

# 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 for pædagogisk personale (BUPL), teknisk servicepersonale herunder rengøring- og køkkenmedarbejdere (3F - Fagligt Fælles Forbund) samt administrative medarbejdere (HK). For de nævnte medarbejdergrupper skal ansættelsesbrevene i de respektive overenskomster benyttes.

### 1. Nedennævnte frie grundskole

Navn \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 2. Den ansatte

Navn \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Cpr. nr. \_\_\_\_\_

### 3. Stillingsbetegnelse \_\_\_\_\_

Beskrivelse af de på ansættelsestidspunktet aftale opgaver/funktioner vedlægges.

### 4. Ansættelsesforholdet ved skolen er begyndt den \_\_\_\_\_

Opsigelsesancienniteten regnes fra denne dato.

Nærværende ansættelsesbrev har virkning fra \_\_\_\_\_

og erstatter ansættelsesbrev af \_\_\_\_\_

### 5. Ansættelsesgrundlag

**Ansættelsen sker som månedslønnet medarbejder:**

Fuldtid. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 37 timer.

Deltid. Beskæftigelsesgraden er på ansættelsestidspunkt aftalt til \_\_\_\_\_ %.

Tidsubegrænset.

- Tidsbegrænset fra den \_\_\_\_\_ til den \_\_\_\_\_, hvor ansættelsen ophører uden yderligere varsel.

Begrundelse for at tidsbegrænse ansættelsen er:

---

- Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med løntilskud mv. fx flexjob. Aftale mellem skolen og kommunen/anden instans vedlægges i kopi som bilag til ansættelsesbrevet.

## 6. Arbejdstidens placering og arbejdstidsbestemte tillæg

Arbejdet fastlægges og tilrettelægges ud fra:

- En fast årsnorm på 1680 timer. Normperioden er skoleåret med mindre andet er aftalt - som særlig aftale se punkt 20.
- En variabel årsnorm udregnet på grundlag af det faktiske antal arbejdstimer i normperioden. Normperioden er skoleåret med mindre andet er aftalt - som særlig aftale se punkt 20.
- Månedlig tilrettelæggelse og opgørelse med faktiske arbejdsdage og arbejdstimer

Arbejdet udføres normalt på hverdage i tidsrummet fra kl. 06:00 til kl. 17:00. Der ydes arbejdstidsbestemte tillæg i henhold til:

- Statens arbejdstidsaftale
- Disse satser: \_\_\_\_\_
- Fast månedligt ulempetillæg i stedet for løbende opgørelse på kr. \_\_\_\_\_  
Ulempeydelsen er aftalt pensionsgivende:  ja  nej.
- Der ydes ikke arbejdstidsbestemte tillæg.

Den daglige frokostpause på en 1/2 time  er ikke medregnet i den betalte arbejdstid.  
 er medregnet i den betalte arbejdstid.

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

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

## 7. Merarbejde, overarbejde og afspadsring

Merarbejde og overarbejde skal så vidt muligt afspadsres inden tidspunktet for årsopgørelse (se pkt.6).

Konstateres der ved årsopgørelsen merarbejde (arbejdstid for deltidsansatte udover det aftalte timetal og under normen for fuld tid) yder der merarbejdsbetaling pr. time, der udgør 1/1924 af vedkommendes årsløn.

Konstateres der ved årsopgørelsen overtimer, der overstiger normen for fuldtidsansatte, ydes overarbejdsbetaling, der for hver time udgør 1/1924 af vedkommendes årsløn med et tillæg af 50 %.

## 8. Løn

Den ansatte indplaceres på skalatrin \_\_\_\_\_ stedtillægssats \_\_\_\_\_ i statens lønskala.

På ansættelsestidspunktet udgør månedslønnen med den aftalte beskæftigelsesgrad kr. \_\_\_\_\_

- Der er aftalt anciennitetsstigning hvert \_\_\_\_\_ år på datoen \_\_\_\_\_ .  
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 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ .

Der kan endvidere aftales et tillæg udover skalatrin for varetagelse af særlige funktioner eller kvalifikation. Aftale om tillæg aftales i særskilt bilag.

## 9. Pension

- Der er tilknyttet pensionsordning.

Pensionen udgør \_\_\_\_\_ % af den pensionsgivende løn på det aktuelle skalatrin samt evt. tillæg, der er aftalt pensionsgivende.

$\frac{1}{3}$  af pensionsindbetalingen er den ansattes egetbidrag til pensionen som  tillægges lønnen, eller  fradrages i lønnen.

Pension indbetales til \_\_\_\_\_

- Der er ikke tilknyttet pensionsordning til ansættelsen.

- Den ansatte optages i gruppelivsordningen: \_\_\_\_\_  
Præmien ydes som et særligt tillæg.

## 10. Udbetaling

- Lønnen udbetales månedligt bagud senest den sidste hverdag i måneden.

- Lønnen udbetales månedligt forud senest den sidste hverdag i måneden.

Lønnen udbetales til følgende konto anvist af den ansatte på underskrivelsestidspunktet:

Reg nr.: \_\_\_\_\_ Konto nr.: \_\_\_\_\_

## 11. 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 løndele 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.

## 12. Opsigelsesvarsler

Funktionærlovens opsigelsesregler gælder.

Ansættelsen sker på prøve. Fra skolens side kan ansættelsesforholdet opsiges til fratræden 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 opsige ansættelsesforholdet med øjeblikkelig virkning.

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 fratræden 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.

## 13. 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.

Medarbejderen 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 medarbejderen udleveret et eksemplar af den ved skolen gældende syge-/fraværspolitik.

## 14. Barnets første og anden sygedag

Den ansatte kan få betalt hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt barn på barnets første og

anden sygedag, når:

1. Hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt
2. Forholdene på tjenestestedet tillader det
3. Barnet er under 18 år og
4. Barnet er hjemmeboende.

Anden sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af første sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller fridag. Den første og anden sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden.

Adgangen til fravær kan inddrages ved misbrug.

### **15. 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).

### **16. Tjenestefrihed i øvrigt**

Tjenestefrihed kan gives af hensyn til:

- Familiemæssige årsager i henhold til servicelovens og barselslovens regler herom.
- Videreuddannelse, der er i skolens interesse, kan bevilges med hel eller delvis løn.
- Borgerligt ombud i henhold til ombudsbekendtgørelsen.
- Militærtjeneste mv.

Tjenestefrihed kan i øvrigt bevilliges uden løn og uden optjening af ret til ferie med løn, ferie-godtgørelse eller pension i perioden, når det ikke strider mod skolens interesser.

### **17. Loyalitet, tavshedspligt**

Det forudsættes, at den ansatte udviser loyalitet overfor skolens målsætning og værdigrundlag, under særlig hensynstagen 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 har fået udleveret materiale (læseplan, skoleplan, skolens vedtægter, skolens politikker, ordensregler eller andet tilsvarende materiale), der varetager skolens forventninger til varetagelse af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

### **18. 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 fratreden.

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.

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

## **19. 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.

## **20. Særlige aftaler**

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

## **21. Dato og underskrifter**

Dette ansættelsesbrev underskrives i to originale eksemplarer, hvoraf hver part modtager et.

På skolens vegne

---

Den ansatte

---

## **22. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev**

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbrev skal være skriftlige og kan ske ved et tillæg til ansættelsesbrevet.

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.