

## ANSÆTTELSESBEVIS

for månedslønnet rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører,  
tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere  
efter overenskomst mellem Aftaleenheden for Frie Grundskoler og 3F

### 1. Parterne og stillingen

#### Nedennævnte frie grundskole:

---

Skolens navn

Tlf. nr.

---

Adresse

Cvr. nr.

#### Ansætter hermed:

---

Den ansattes navn

Cpr nr.

---

Adresse

Stillingsbetegnelse eller beskrivelse af arbejdet

---

#### Ansættelsesdato

(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten)

#### Ikrafttrædelsesdato

(for dette ansættelsesbevis)

- 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 opgave her*

- Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med løntilskud, fleksjob mv. Aftalen mellem skolen og kommunen/anden instans vedhæftes som bilag til ansættelsesbeviset.

Inden skolen indgår en aftale, kan 3F og Aftaleenheden for Frie Grundskoler orienteres om aftalens betingelser jf. § 5. stk. 8.

## **2. Kollektiv overenskomst**

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende "Overenskomst om løn- og ansættelsesforhold for rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere mellem Aftaleenheden for Frie Grundskoler og 3F".

## **3. Arbejdsstedet**

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. Arbejdstid**

### **a) Rengøringsassistenter, chauffører eller kantinemedarbejder:**

- Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitlig) \_\_\_\_\_ timer pr. uge fordelt på 40 uger pr. år eksklusiv ferie og fridage svarende til en beskæftigelsesgrad på \_\_\_\_\_%.
- Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitlig) \_\_\_\_\_ timer pr. uge fordelt på 52 uger pr. år svarende til en beskæftigelsesgrad på \_\_\_\_\_%.

Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor reglerne for mer- og overarbejde samt betaling herfor står beskrevet.

### **b) Teknisk servicepersonale og øvrigt personale:**

- Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitlig) \_\_\_\_\_ timer pr. uge svarende til en beskæftigelsesgrad på \_\_\_\_\_%.

Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor reglerne for mer- og overarbejde samt betaling herfor står beskrevet.

### **Pligt til registrering af arbejdstid**

Den ansatte er forpligtet til at registrere sin daglige arbejdstid efter anvisninger fra skolens ledelse.

## **5. Løn og tillæg**

### **a) Lønnens størrelse**

Løn og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) på ansættelsestidspunktet udgør \_\_\_\_\_ kr. pr. måned.

Lønnen udbetales efter en beskæftigelsesgrad svarende til \_\_\_\_\_%.

### **c) Udbetaling af løn og tillæg:**

Lønnen udbetales bagud til den af den ansatte anviste konto.

## **6. Pensionsbidrag og sociale sikringsordninger:**

### **a) Indbetaling**

- Der indbetales pensionsbidrag i henhold til overenskomstens § 8.
- Stillingen berettiger efter overenskomsten ikke til pensionsbidrag på ansættelsestidspunktet.
- Stillingen vil - med uændrede vilkår – berettige til pensionsbidrag fra den \_\_\_\_\_.  
Dato
- Den ansatte har fået godkendt en dispensation (jf. § 8, stk. 5) til, at få indbetalt pension til andet pensionsselskab end PensionDanmark A/S. Dispensationen vedlægges som bilag til dette ansættelsesbevis.

Pensionsindbetalingen sker til:

\_\_\_\_\_

- Hvis den ansatte har fået godkendt en dispensation til at få indbetalt pension til et andet pensionsselskab end PensionDanmark A/S og denne pensionsordning ikke indeholde en gruppelevsordning, afregner og bidrager skolen til en gruppelevsforsikringsordning.

**b) Nyansatte:**

Pensionsindbetalingen sker til PensionDanmark A/S.

**c) Allerede ansatte:**

Tidligere indgåede aftaler (forud for skolens tiltrædelse af overenskomsten):

---

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

**7. Ferie og anden frihed med løn**

Den ansatte er omfattet af ferieloven og den til enhver til gældende ferieaftale mellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne.

Den ansatte er omfattet af barselsaftalen (om barsel, adoption og omsorgsdage) mellem Skatteministeriet, Medarbejder – og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne.

Den ansatte er derudover omfattet af cirkulære om ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager, og cirkulære om ret til seniorbonus i staten samt overenskomstens regler om seniorordning.

**8. Sygdom**

Den ansatte har ret til løn under sygdom.

Den ansatte har pligt til at deltage i sygesamtaler og anden opfølgning under sit sygefravær, herunder at aflevere lægelig dokumentation, som den ansatte bliver bedt om af skolen samt af bopælskommunen.

Hvis skolen mister ret til sygedagpengerefusion fra kommunen på grund af den ansattes manglende deltagelse i kommunens opfølgning af sygefraværet, tager skolen forbehold for at foretage modregning i den ansattes løn, svarende til den mistede refusion.

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

## 9. Opsigelse

For ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesregler:

### a) Månedslønnede medarbejdere med funktionærlignende vilkår:

Opsigelse og prøvetid sker efter Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler og godtgørelser.

De første tre måneder af ansættelsesforholdet er **prøvetid**, og i denne kan opsigelse finde sted med 14 dages varsel fra ansættelsesmyndighedens side og med dags varsel fra den ansattes side.

Såfremt ansættelsen er **tidsbegrænset**, ophører den uden yderligere varsel på den dato for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet i punkt 2 i dette ansættelsesbevis.

I øvrigt gælder Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler og godtgørelser, herunder ansættelse på prøve.

### b) Særligt vedr. fleksjobansatte:

Ved ansættelse i et fleksjob på skolen, hvortil der modtages tilskud fra staten, er det en forudsætning for ansættelsen, at skolen kan opnå tilskud fra statens administration.

Når tilskuddet ophører, ved folkepensionsalderens indtræden, stopper ansættelsesforholdet ved skolen uden yderligere opsigelsesvarsel, dog med løbende måned. Medarbejderen vil få en orienteringsskrivelse herom fra skolen.

## 10. Oplysninger om behandling af den ansattes persondata og indsigt i egne forhold

Den ansatte har som bilag til dette ansættelsesbevis fået udleveret skolens privatlivspolitik vedrørende behandling af personoplysninger i ansættelsesforholdet.

## 11. Loyalitet, habilitet og tavshedspligt

Den ansatte skal udvise loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole, således som den ansatte ved ansættelsen blev gjort bekendt med.

Den ansatte har fået udleveret materiale, der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag. Bilagsfortegnelse vedhæftes som bilag til ansættelsesbeviset.

- 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:

---

---

---

Den ansatte er i øvrigt omfattet af reglerne om inhabilitet og tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens kapitel 2 og 8. Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør.

## **12. Evt. andre væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet**

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 eller kollektiv overenskomst.

## **13. Dato og underskrifter**

---

Ansættelsesmyndigheden	Dato
Underskrift	

---

Den ansatte (som har modtaget genpart)	Dato
Underskrift	

#### **14. Senere ændringer til dette ansættelsesbevis:**

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbevis skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbeviset, der vedhæftes ansættelsesbeviset, fx som side 7, 8 etc. Et eventuelt tillæg skal dateres og underskrives af den ansatte og af skolen,
- eller ved udstedelse af et nyt ansættelsesbevis, idet fortsættende bestemmelser/vilkår fra tidligere ansættelsesbeviser indarbejdes i det nye ansættelsesbevis.