

# ANSÆTTELSESBEVIS for lærere og børnehaveklasseledere

Timelønnede

Dette ansættelsesbevis anbefales af Dansk Friskoleforening

## 1. Nedennævnte frie grundskole:

---

Skolens navn

Cvr. nr.

---

Adresse

Tlf-nummer

### Ansætter hermed:

---

Den ansattes navn

Cpr. nr.

---

Adresse

Tlf-nummer

---

**Ansættelsesdato**  
(tiltrådt ved skolen)

**Ikrafttrædelsesdato**  
(for dette ansættelsesbevis)

Stillingsbetegnelse:  Lærer

Børnehaveklasseleder

## 2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til det til enhver tid gældende cirkulære om Fællesoverenskomst mellem Skatteministeriet og Lærernes Centralorganisation og cirkulære om organisationsaftale for lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler samt efterskoler og frie fagskoler mellem Skatteministeriet og Lærernes Centralorganisation.

### a) Arbejdstid

#### Ansættelsen sker på timelønsvilkår

- Timelønnet lærer/børnehaveklasseleder med indtil 180 årlige arbejdstimer i fast skema.**  
Den ugentlige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_.
- Timelønnet lærer/børnehaveklasseleder med mindre end 3 måneders ansættelse.**  
Den ugentlige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_.

Den ansatte er indforstået med at arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme.

#### Pligt til registrering af arbejdstid

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

### b) Ansættelsens art

- 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 m.v. fx fleksjob. Aftalen mellem skolen og kommunen/anden instans vedlægges i kopi som bilag til ansættelsesbrevet.

### 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 og tillæg**

Aflønning sker i henhold til organisationsaftalens lønintervaller for timelønnede, jf. pkt. 2.

Lønnen udgør på tiltrædelsestidspunktet:

\_\_\_\_\_ kr./time (niveau 31. marts 2012) for undervisning svarende til kr. \_\_\_\_\_ i aktuelt niveau.

\_\_\_\_\_ kr./time (niveau 31. marts 2012) for ikke undervisningsopgaver svarende til kr. \_\_\_\_\_ i aktuelt niveau.

Pauser i forbindelse med undervisning medregnes i arbejdstiden som undervisning.

Den timelønnede er berettiget til løn for mindst 3 timer pr. skoledag, såfremt den pågældende står til rådighed i det fulde timetal.

Lønnen udbetales månedsvis bagud til den af lønmodtageren anviste konto.

#### **5. Pensionsforhold og øvrig social sikring**

Der er tilknyttet pension til ansættelsen som timelønnet lærer/børnehaveklasseleder med indtil 180 årlige arbejdstimer. Skolen indbetaler pensionsbidraget, jf. reglerne i organisationsaftalen, til Lærernes Pension A/S.

Der er ikke tilknyttet pension til de øvrige timelønsansættelser.

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

#### **6. Ferie og anden frihed med løn**

Den ansatte er omfattet af ferielovens bestemmelser. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til Feriekonto. Organisationsaftalens bestemmelser om ferieplacering finder anvendelse.

Den ansatte kan være omfattet af statens barselsaftale mellem Skatteministeriet, Medarbejder – og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne, såfremt at den ansatte opfylder betingelserne heri.

## 7. Opsigelse

Opsigelse sker i overensstemmelse med organisationsaftalens regler herfor.

Timelønnede kan i tilfælde af arbejdsmangel afskediges til fratrædelse den følgende dag. I andre tilfælde gælder følgende opsigelsesvarsler:

<b>Ansættelsestid</b>	<b>Fra arbejdsgiver</b>	<b>Fra den ansatte</b>
Under 6 måneder	3 dage	3 dage
Efter 6 måneder	1 uge	3 dage
Efter 1 år	3 uger	1 uge
Efter 3 år	2 måneder	1 måned
Efter 5 år	3 måneder	1 måned

## 8. Loyalitet og tavshedspligt

Den ansatte skal udvise loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole.

- 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.

## 9. Sygdom m.m.

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

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

Den ansatte har ikke ret til løn under sygdom fra skolen. Den ansatte er dog berettiget til sygedagpenge af skolen i henhold til sygedagpengelovens regler herom.

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.

## **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. Øvrige vilkår**

### **a) Tjenestebolig/funktionærbolig**

- Den ansatte bebor skolens bolig på tjenesteboligvilkår. Boligens bruttokvadratmeterareal udgør \_\_\_\_\_ kvm. Der er pligt til at bebo boligen og fraflytte boligen ved tjenestens ophør.
- Den ansatte bebor skolens bolig på lejevilkår. Boligens bruttokvadratmeterareal udgør \_\_\_\_\_ kvm.

Der er pligt til at bebo boligen og fraflytte boligen ved tjenestens ophør.

Betalingen for boligen følger statens regler for statens tjenestemænd, p.t. \_\_\_\_\_ kr. pr. måned.

### **b) Ansættelse ved kombineret skole**

- Ansættelsen er omfattet af de særlige regler for ansatte ved kombinerede frie grundskoler og efterskoler.
- Den ansatte har arbejdsopgaver ved begge afdelinger.
- Den ansatte har alene arbejdsopgaver ved grundskoleafdelingen.
- Den ansatte har alene arbejdsopgaver ved efterskoleafdelingen

## 12. 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)

## 13. Senere ændringer til dette ansættelsesbevis:

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbevis skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbevis, der vedhæftes ansættelsesbevis, fx som side 6, 7 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 ansættelsesbevis indarbejdes i det nye ansættelsesbevis.