

# ANSÆTTELSESBEVIS

## 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 skolen anvende ansættelsesbeviser udarbejdet i henhold til de respektive overenskomster.

Har skolen ikke tiltrådt en eller flere af de nævnte tiltrædelsesoverenskomster, opfordrer Dansk Friskoleforening skolen til at anvende nedenstående ansættelsesbevis.

### 1. Parterne og stillingen

#### Nedennævnte frie grundskole:

---

Skolens navn Tlf. nr.

---

Adresse Cvr. nr.

#### Ansætter hermed:

---

Den ansattes navn Cpr. nr.

---

Adresse Tlf. nummer

---

Ansættelsesdato (tiltrådt ved skolen) Ikrafttrædelsesdato (for dette ansættelsesbevis)

---

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 løntilskud 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
  - Årsnorm fastsat af skolen \_\_\_\_\_

*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.

### Pligt til registrering af arbejdstid

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

### 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)

Månedslønnede følger det til enhver tid gældende cirkulære om lønfradrag og lønberegning for tjenestemænd.

## 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 gruppelivsordning: \_\_\_\_\_  
*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 løndele af månedslønnen pr. feriedag.

Eller

- Statens ferieaftale:

Ferie samt særlige feriedage afholdes i henhold til aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om ferie. Ferietillægget udgør 2,02, % 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.

## 10. Opsigelsesvarsler og prøvetid

### a) 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 en måneds varsel samt løbende måned 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, jf. funktionærlovens § 2a.

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

### **c) Opsigelse under sygdom.**

- 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. Opsigelsen vil ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens den ansatte endnu er syg, jf. funktionærlovens § 5, stk. 2.

### **d) 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 orientingsskrivelse herom fra skolen.

## **11. Sygdom**

Månedslønnede modtager fuld løn under sygdom. Timelønnede er berettigede til sygedagpenge i henhold til sygedagpengelovens betingelser 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.

- 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, habilitet og tavshedspligt**

Den ansatte skal udvise loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyn 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.

#### **15. Oplysninger til den ansatte 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.

#### **16. Forligsnævn**

Uoverensstemmelser imellem den ansættende myndighed og den ansatte, som ikke kan løses af parterne selv, eventuelt med hjælp af 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. 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.

---

---

### 18. Dato og underskrifter

---

Ansættelsesmyndigheden	Dato
Underskrift	

---

Den ansatte (som har modtaget genpart)	Dato
Underskrift	

### 19. 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 11, 12 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.