

ANSÆTTELSESBEVIS

TIMELØNNEDE under 18 år

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. 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 timelønnet 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

b) Arbejdstid

- Ansættelsen sker på fast ugentligt timetal, der ved ansættelsens begyndelse er aftalt til _____ timer
- Ansættelsen sker uden fast ugentligt timetal, efter aftale med ledelsen.
 - Der er aftalt et fast minimumstimeantal på _____ timer i gennemsnit over en periode på _____ måneder.
 - Der er ikke aftalt et fast minimumstimeantal.

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.

Arbejdstiden for 16-17-årige, der stadig går i skole, må højst være to timer på skoledage og otte timer på fridage. Den ugentlige arbejdstid må ikke overstige 12 timer i uger med skoledage og 40 timer i uger, hvor der er helt skolefri.

b) Arbejdstiden for 16-17-årige, der ikke længere går i skole, må ikke overstige den sædvanlig arbejdstid for voksne, der arbejder i samme fag. Arbejdstiden må dog aldrig overstige otte timer om dagen og 40 timer om ugen.

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

3. Arbejdssted

Arbejdsstedet er skolens adresse.

4. Løn, tillæg og anciennitet

Timelønnen er aftalt til en fast timeløn på _____ kr. pr. time aktuelt niveau.

5. Pension og øvrige social sikring

Der er ikke tilknyttet pensionsordning til ansættelsen.

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

6. Udbetaling

Lønnen udbetales månedligt bagud senest den sidste hverdag i måneden.

- Lønnen udbetales til den ansattes NEMkonto.
- Lønnen udbetales til den af lønmodtageren anviste konto.

7. Ferie og særlige feriedage

Den ansatte har ret til ferie efter ferieloven. Der holdes som udgangspunkt ikke ferie med løn, derimod indbetales der hver måned 12,5 % af den ferieberettigede løn til feriekonto.

Er den ansatte omfattet af funktionærloven, vær da opmærksom på, at der skal gives løn under ferie.

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.

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

Restferien holdes normalt _____, medmindre andet aftales.

8. Opsigelsesvarsler og prøvetid

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

a) For ikke funktionærer uanset antal arbejdstimer og for funktionærer med 8 arbejdstimer eller derunder i gennemsnit pr. uge gælder:

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

b) For ansatte omfattet af funktionærloven gælder følgende opsigelsesvarsler og regler:

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.

Den ansatte kan opsiges:

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 (omfattet af funktionærlovens regler) opsiges af skolen og har været uafbrudt beskæftiget på samme skole i 12 eller 17 år, skal skolen ved den ansattes fratræden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1 eller 3 måneders løn.

c) 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 opsiges ansættelsesforholdet med øjeblikkelig virkning.

Hvis ansættelsen er tidsbegrænset til en periode kortere end 12 måneder, er prøvetiden af en

varighed svarende til ¼ af ansættelsesperioden.

d) 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.

9. Sygdom

a) Ikke funktionær

Timelønnede, der ikke er omfattet af funktionærloven, får under sygdom dagpenge efter sygedagpengeloven. Dette gælder også funktionærer der ikke er omfattet af funktionærloven, fordi den ansatte arbejder 8 timer eller derunder i gennemsnit pr. uge.

b) Funktionærer

Er den ansatte omfattet af funktionærloven, har den ansatte ret til løn under sygdom.

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.

c) Pligt til at deltage i opfølgning

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.

10. Graviditet, barsel og adoption

Barsellovens bestemmelser er gældende.

11. Tjenestefrihed i øvrigt

Den ansatte er omfattet af bestemmelserne i lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager. (Fravær er uden lønret).

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.

12. Loyalitet, habilitet 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.

13. 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.

14. 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 enhver til 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.

15. Særlige aftaler

Nedenfor 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.

16. Dato og underskrift

På skolens vegne:

Navn	Dato	Underskrift
------	------	-------------

Den ansatte:

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

Navn	Dato	Underskrift
------	------	-------------

Forældremyndighedsindehaver	Dato	Underskrift
-----------------------------	------	-------------

17. 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 8, 9 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.