



Ansættelsesbrev for lærere og børnehaveklasseledere

Månedslønnede

Dette ansættelsesbrev 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 – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten)

Ikrafttrædelsesdato

(for dette ansættelsesbrev)

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

Beskæftigelsesgraden som lærer er på ikrafttrædelsesdatoen aftalt til: _____ % beregnet i forhold til en årsnorm på 1924 timer.

Beskæftigelsesgraden som børnehaveklasseleder er på ikrafttrædelsesdatoen aftalt til: _____ % beregnet i forhold til en årsnorm på 1924 timer.

Mer- og/eller overarbejde, samt arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme. Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid og betaling herfor.

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 ansættelse her

- Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med lønstilskud 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

Ansættelsen er på basisløn og ved ansættelsesforholdets begyndelse indplaceres den ansatte på basisløntrin ____
(Indplacering på løntrin baserer sig på den ansattes dokumenterede og godkendte anciennitet. Har skolen ikke modtaget dokumentation for den ansattes anciennitet, sker indplacering på basisløntrin 1 indtil modtagelse af sådan dokumentation fra den ansatte).

Aflønning sker i henhold til organisationsaftalens bestemmelser herom., jf. pkt. 2 i ansættelsesbeviset.

Hertil kommer skolens lønpolitik og de indgåede lokale aftaler om funktions- og kvalifikationstillæg samt resultatløn. De til enhver tid gældende lokale lønaftaler udgør en gyldig del af ansættelsesforholdet.

Skolen udleverer snarest grundlag for fastsættelse af medarbejderens lønanciennitet og udarbejder en beregning for den første månedsløn.

Lønnen udbetales:

- Månedsvi bagud
- Månedsvi forud

til den af lønmodtageren anviste konto.

5. Pensionsforhold og øvrig social sikring

Stillingen giver ret til pensionsordning:

- Skolen betaler pensionsbidrag, der efter gældende overenskomst indbetales til Lærernes Pension A/S.
- Den ansatte er omfattet af en tjenestemandslignende pensionsordning, hvorfor pågældende efter Finansministeriets brev af 8. februar 1995 som en personlig ordning har ret til pensionsdækning i Efterlønskassen/P 25 og de fortsættende ordninger heraf. Skolen indbetaler pensionsbidrag til Udbetaling Danmark.

Den ansatte er herudover omfattet af reglerne om supplerende pension til Lærernes Pension A/S.

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

6. Ferie og anden frihed med løn

Den ansatte er omfattet af ferieloven og reglerne i ferieaftalen mellem Skatteministeriet og centralorganisationerne samt Organisationsaftalens bestemmelser om ferieplacering.

Den ansatte er desuden omfattet af reglerne i fællesoverenskomsten om barsel, adoption og adgang til omsorgsdage samt det til enhver tid gældende cirkulære om ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager. Endelig er den ansatte omfattet af reglerne i funktionærloven om løn under genindkaldelse til militærtjeneste, om ret til nedsat arbejdstid på grund af alder, jf. den til enhver tid gældende arbejdstidsaftale og ret til seniorbonus, jf. det til enhver tid gældende cirkulære om seniorbonus i staten.



7. Opsigelse

A. Særlig personlig ordning (gældende for månedslønnede ansatte ved skolen pr. 31. juli 1995)

- Undertegnede ansatte bevarer, som en personlig ordning i henhold til §18, stk. 2 i Organisationsaftalen, sit hidtidige opsigelsesvarsel.
 - Dokumentation for ansættelse før 31. juli 1995 er vedhæftet som bilag til dette ansættelsesbrev.
Gældende varsel: _____ . Opsigelsesanciennitet gældende fra den: _____
 - Undertegnede vælger i stedet at overgå til Organisationsaftalens opsigelsesvarsler.

B. Månedslønnede (gældende for månedslønnede ansat på skolen efter 1. august 1995)

Opsigelse sker efter Organisationsaftalens regler med Funktionærlovens varsler.

- Ansættelsen er på prøve. Fra skolens side kan ansættelsesforholdet opsiges til fratrædelse på en hvilken som helst dag i måneden med 14 dages varsel inden for de første 3 måneder af ansættelsen. Den ansatte kan i samme periode for sin del opsiges ansættelsesforholdet med øjeblikkelig fratrædelse.

Efter udløb af prøvetid kan opsigelse fra skolens side ske til udløbet af en kalendermåned således:

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 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Hvis læreren opsiges af skolen og har været uafbrudt beskæftiget på samme skole i 12 eller 17 år, skal skolen ved lærerens fratræden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1 eller 3 måneders løn, jf. organisationsaftalens til enhver tid gældende bestemmelser herom.

Tidsbegrænset månedslønnede ansatte (jf. punkt 2):

Ansættelsen ophører uden yderligere varsel ved arbejdstids ophør på datoen for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelsesperiode, jf. punkt 2 i dette ansættelsesbrev. I øvrigt gælder også for tidsbegrænsede ansatte reglerne for prøvetid og opsigelsesvarsler, som angivet ovenfor for månedslønnede.

8. Loyalitet og tavshedspligt

Det forudsættes, at den ansatte udviser loyalitet over for skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen 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 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:

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.

10. Oplysninger om ret til indsigt i egne forhold og om behandling af den ansattes persondata samt samtykke til anvendelse af visse persondata

- Skolen har udleveret en orientering om den ansattes rettigheder i henhold til persondataforordningen.
- Skolen har udleveret en særlig blanket, som den ansatte kan anvende, såfremt denne ønsker at give sit samtykke til, at skolen anvender visse nærmere specificerede persondata (fx portrætfoto) til nærmere angivne formål. Den ansatte kan til enhver tid trække samtykket tilbage uden konsekvenser for ansættelsesforholdet.

11. Øvrige vilkår

A. Funktion i højere stilling

Den ansatte er forpligtet til på skolens anmodning midlertidigt at fungere i højere stilling. Særlig aflønning herfor følger de til enhver tid gældende regler herom i henhold til organisationsaftalen.

B. Forligsnævn/uansøgt afskedigelse

Afskedigelse: Bliver skolen og organisationen ikke enige, eller mener den ansatte, at afskedigelsen ikke er rimeligt begrundet, kan den ansatte/organisationen efter forhandlingen skriftligt kræve spørgsmålet indbragt for et forligsnævn i henhold til Organisationsaftalens regler herom.

Bortvisning: Hvis den ansatte har været uafbrudt beskæftiget ved skolen i mere end 3 måneder kan den ansatte/organisationen indenfor en frist af 1 måned efter bortvisningen kræve spørgsmålet om berettigelsen af bortvisningen indbragt for forligsnævnet i henhold til Organisationsaftalens regler herom.

C. 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.

D. 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 ansættelsesbrev:

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbrev skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbrevet, der vedhæftes ansættelsesbrevet, 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 ansættelsesbrev, idet fortsættende bestemmelser/vilkår fra tidligere ansættelsesbreve indarbejdes i det nye ansættelsesbrev.