

Ansættelsesbrev for lærere og børnehaveklasseledere

Dette ansættelsesbrev anbefales af Dansk Friskoleforening og Frie Skolers Lærereforening

1. Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn

Adresse

Ansætter hermed:

Den ansattes navn

Cpr nr.

Adresse

Ansættelsesdato

(tilrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten)

Ikrafttrædelsesdato

(for dette ansættelsesbrev)

Stillingsbetegnelse: Lærer Børnehaveklasseleder

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende Fællesoverenskomst og Organisationsaftale for lærere og børnehaveklasseledere indgået mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation.

Ansættelsens omfang (udfyldes kun for månedslønnede)

Beskæftigelsesgraden er på ansættelsestidspunktet aftalt til: _____ %

Ansættelsens art (udfyldes kun for månedslønnede):

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 af begrænset varighed.

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. Hvis ansættelsen er på en kombineret skole henvises der til punkt 11, øvrige vilkår.

4. Løn og tillæg

- Ansættelsen er på basisløn.
- Ansættelsen sker på timeløn – i stilling med under 180 årlige arbejdstimer.
- Ansættelsen sker på timeløn – midlertidig beskæftigelse som vikar. Lønnen er _____ kr./time i niveau 31. marts 2012, idet aflønningen sker inden for overenskomstens lønintervaller for timelønnede:

Kr. pr. time i niveau 31. marts 2012	Uddannede lærere og bh.kl.ledere	Andre vikarer
Undervisningsopgaver	236 – 334	203 – 334
Ikke undervisningsopgaver	170 - 269	138 - 269

Skolen udleverer snarest muligt dokumentation for fastsættelse af ancienniteten. Aflønning sker i henhold til overenskomsten samt skolens lønprotokol og de indgåede lokale aftaler om funktions- og kvalifikationstillæg samt resultatløn. De til enhver tid gældende lokale lønaftaler udgør en gyldig del af ansættelsesforholdet.

Lønnen udbetales: Månedsvi bagud Månedsvi forud

til den af lønmodtageren anviste konto – på underskrivelsestidspunktet: _____

5. Pensionsforhold

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.

6. Ferie

Den ansatte er omfattet af aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne samt Organisationsaftalens bestemmelser om ferieplacering.

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 § 26, 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

- Månedslønnede** (ansat pr. 1. august 1995 herefter).



Opsigelse sker efter Organisationsaftalens regler med Funktionærlovens varsler: Såfremt ansættelsen er på prøve, skal dette fremgå ved afkrydsning nedenfor. Efter en evt. prøvetids udløb 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.

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.

Prøvetid:

- Ansættelsen sker 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 opsige ansættelsesforholdet med øjeblikkelig fratrædelse.

C. Timelønnede

- Timelønnede vikarer til midlertidig beskæftigelse eller i stilling med under 180 årlige arbejdstimer.

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

Ansættelsestid	Fra arbejdsgiver	Fra den ansatte
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, 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 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.

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 udlevet 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 den ansatte 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. 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.

B. Tjenestebolig/funktionærbolig

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

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

C. Ansættelse ved kombineret skole

- Ansættelsen er omfattet af de særlige regler for ansatte ved kombinerede frie grundskoler og efterskoler.
- Medarbejderen har arbejdsopgaver ved begge afdelinger.
- Medarbejderen har alene arbejdsopgaver ved grundskoleafdelingen.
- Medarbejderen 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 5, 6 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.