

Ansættelsesbrev for ledere, 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

(tiltrådt ved skolen – ansættelsestidspunktet har betydning for opsigelsesancienniteten)

Ikrafttrædelsesdato

(for dette ansættelsesbrev)

Stillingsbetegnelse

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

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

Ansættelsen er:

Fuld tid

Beskæftigelsesgraden er på ansættelsestidspunktet aftalt til: _____ %

Ansættelsen er varig

Ansættelsen er tidsbegrænset fra den: _____ til den: _____

Begrundelsen for at tidsbegrænse ansættelsen er:

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. Medarbejderen 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 10, øvrige vilkår.



4. Løn og tillæg

- Ansættelsen er på basisløn
- Ansættelse som leder, viceskoleinspektør eller afdelingsleder i henhold til konkret aftale om intervalløn
- 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 resultatløns. De til enhver tid gældende lokale lønaftaler udgør en gyldig del af ansættelsesforholdet.

Lønnen udbetales: Månedsviis bagud Månedsviis 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 Statens Administration.

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

- Personlig ordning.** I henhold til § 19 i Organisationsaftalen bevarer undertegnede ansatte sit hidtidige opsigelsesvarsel.

Gældende varsel: _____

Opsigelsesanciennitet gældende fra den: _____

- Undertegnede vælger i stedet at overgå til Organisationsaftalens opsigelsesvarsler.

B. 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 opsiges ansættelsesforholdet med øjeblikkelig fratrædelse.



C. Månedslønnede

- Månedslønnede** (ansat pr. 01-08-1995 og herefter)

Opsigelse sker efter Organisationsaftalens regler med Funktionærlovens varsler:
Såfremt ansættelsen er på prøve, skal dette fremgå af side 2 i nærværende ansættelsesbrev. 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.

D. 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. Indsigt i egne forhold

Den ansatte har ret til at blive gjort bekendt med de dokumenter, der er indgået til eller oprettet af skolen i forbindelse med dennes virksomhed, idet omfang pågældendes personlige forhold er omtalt heri.

Den ansatte har krav på, at blive gjort bekendt med oplysninger om den ansattes personlige eller tjenstlige forhold, som beror på skolen i personalemappe eller lignende vedrørende pågældende.

11. Øvrige vilkår

A. Tjenestebolig/funktionærbolig

- Der stilles bolig til rådighed for medarbejderen på de vilkår der gælder for tjeneste- og lejeboliger for statens tjenestemænd, idet den månedlige leje ved ansættelsen udgør kr. _____

B. 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.