

# Ansættelsesbrev for lærere og børnehaveklasseledere

Timelønnede

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 \_\_\_\_\_ Ikrafttrædelsesdato \_\_\_\_\_  
(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten) (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

#### Ansættelsen sker på timelønsvilkår

- Timelønnet lærer/børnehaveklasseleder med indtil 180 årlige arbejdstimer i fast skema.**  
Den ugentlige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_.
- Timelønnet lærer/børnehaveklasseleder med mindre end 3 måneders ansættelse.**  
Den ugentlige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_.

Den ansatte er indforstået med at arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme.

### 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**

Aflønning sker i henhold til organisationsaftalens lønintervaller for timelønnede, jf. pkt. 2

Lønnen udgør på tiltrædelsestidspunktet:

\_\_\_\_\_ kr./time (niveau 31. marts 2012) for undervisning svarende til \_\_\_\_\_ i aktuelt niveau.

\_\_\_\_\_ kr./time (niveau 31. marts 2012) for ikke undervisningsopgaver svarende til \_\_\_\_\_ i aktuelt niveau.

Pauser i forbindelse med undervisning medregnes i arbejdstiden som undervisning.

Den timelønnede er berettiget til løn for mindst 3 timer pr. skoledag, såfremt den pågældende står til rådighed i det fulde timetal.

Lønnen udbetales månedsvis bagud til den af lønmodtageren anviste konto.

### **5. Pensionsforhold og øvrig social sikring**

Der er tilknyttet pension til ansættelsen som timelønnet lærer/børnehaveklasseleder med indtil 180 årlige arbejdstimer. Skolen indbetaler pensionsbidraget, jf. reglerne i organisationsaftalen, til Lærernes Pension A/S.

Der er ikke tilknyttet pension til de øvrige timelønsansættelser.

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

Skolen indbetaler bidrag til arbejdsskadeforsikring hos: \_\_\_\_\_  
*Selskabets navn*

### **6. Ferie og anden frihed med løn**

Den ansatte er omfattet af ferielovens bestemmelser. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til Feriekonto. Organisationsaftalens bestemmelser om ferieplacering finder anvendelse.

Den ansatte kan være omfattet af statens barselsaftale mellem Skatteministeriet, Medarbejder – og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne, såfremt den ansatte opfylder betingelserne heri.

## 7. Opsigelse

Opsigelse sker i overensstemmelse med organisationsaftalens regler herfor.

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

<b>Ansættelsestid</b>	<b>Fra arbejdsgiver</b>	<b>Fra den ansatte</b>
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 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 (feks. 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.

Der ydes ikke løn under sygdom.

- 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. Tjenestebolig/funktionær bolig

- Den ansatte bebor skolens bolig med adressen: \_\_\_\_\_ på tjenesteboligvilkår. Boligens bruttokvadratmeterareal udgør \_\_\_\_\_ kvm. Der er pligt til at bebo boligen og fraflytte boligen ved tjenestens ophør.
- Den ansatte bebor skolens bolig, med adressen: \_\_\_\_\_ på lejeboligvilkår. Boligens bruttokvadratmeterareal udgør \_\_\_\_\_ kvm. Der er ikke pligt til at bebo boligen, men alene pligt til at fraflytte boligen ved tjenestens ophør.
- Betalingen for boligen følger statens regler for statens tjenestemænd, p.t. \_\_\_\_\_ kr. pr. måned.

Den ansatte betaler for varme, vand (inkl. vandafledning) og elektricitet, og der foretages måleraflæsning ved ind- og fraflytning. Hvis der ikke er etableret målere for dette, henvises til Finansministeriets cirkulære om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelse. Den ansatte har fået udleveret vilkårene for beboelse af tjeneste- og lejeboliger jf. Finansministeriets cirkulære nr. 32 af 16. marts 1989 med senere ændringer.

### 12. 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.

### 13. 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)

### 14. 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.