

# ANSÆTTELSESBEVIS

for rektorer/chef ved gymnasieskoler (/HF ved Steinerskoler)

Dette ansættelsesbevis anbefales af Dansk Friskoleforening

## 1. Nedennævnte skole:

---

Skolens navn

Adresse

## Ansætter hermed:

---

Den ansattes navn

Fødselsdato og år

---

Adresse

---

**Ansættelsesdato**  
(tiltrådt ved skolen)

**Ikrafttrædelsesdato**  
(for dette ansættelsesbevis)

---

**Stillingsbetegnelse**

## 2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende "Cirkulære om aftale om ansættelse af chefer ved institutioner inden for undervisning og uddannelse på Undervisningsministeriets område".

Ansættelsen sker (SÆT KRYDS):

- Som fuldtidsbeskæftigelse uden højeste arbejdstid. Der er pligt til registrering af daglig arbejdstid, hvis bestyrelsen giver anvisninger herom.
  
- Som åremålsansættelse (åremålsvilkår angives i særskilt aftale)

Den forhandlingsberettigede organisation – valgt af den ansatte (SÆT KRYDS):

TAT

Uddannelseslederne

En organisation under Akademikerne – angiv hvilken: \_\_\_\_\_

Ingen valgt. I dette tilfælde udøves forhandlingsretten af DJØF.

### 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.

### 4. Løn og tillæg

Den faste løn eksklusiv pensionsbidrag udgør ved ansættelsen \_\_\_\_\_ kr. årligt (niveau 31. marts 2012) svarende til \_\_\_\_\_ kr. årligt pr. \_\_\_\_\_ (ansættelsesdatoen).

Lønnen fremgår af aftale mellem skolens bestyrelse og den ansatte

indgået \_\_\_\_\_ (dato)

godkendt af STUK \_\_\_\_\_ (dato)

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Udover den faste løn indgås der årligt en resultatlønsaftale mellem skolen og den ansatte på grundlag af Undervisningsministeriets retningslinjer.

### 5. Pensionsforhold og øvrig social sikring

Pensionsbidraget udgør \_\_\_\_ % og indbetales til: \_\_\_\_\_

Skolen afregner og bidrager desuden obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) 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 overenskomstens regler om ferie.

Vedr. barsel, adoption, adgang til omsorgsdage mv., er den ansatte er omfattet af barselsloven og reglerne i barselsaftalen mellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og centralorganisationerne.

Den ansatte er desuden omfattet af det til enhver tid gældende cirkulære om ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager, og ret til seniorbonus, jf. det til enhver tid gældende cirkulære om seniorbonus i staten.

Endelig er den ansatte omfattet af reglerne i funktionærloven om løn under genindkaldelse til militærtjeneste.

## 7. Opsigelse

Opsigelse sker efter overenskomstens regler med Funktionærlovens varsler, jf. aftale om ansættelse af chefer på Undervisningsministeriets område.

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.

Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler gælder. For øverste chef (rektorer) har den ansatte ret til at få forlænget opsigelsesvarsler med 3 måneder i de to første år af ansættelsen. Herefter forlænges opsigelsesvarslet med 6 måneder. Varslerne er herefter:

<b>Anciennitet og opsigelsestidspunkt</b>	<b>Funktionærlovens varsel</b>	<b>Forlængelse</b>	<b>Samlet opsigelsesperiode</b>
Hvis prøvetid: Senest 14 dage før udløbet af 3 måneder	14 dage	3 måneder.	14 dage og 3 måneder
Uden prøvetid: 0 – 5 måneder	1 måned	3 måneder	4 måneder
Inden udløb af 1 år 9 måneder	3 måneder	3 måneder	6 måneder
Inden udløbet af 2 år 9 måneder	3 måneder	6 måneder	9 måneder
Inden udløbet af 5 år og 8 måneder	4 måneder	6 måneder	10 måneder
Inden udløbet af 8 år og 7 måneder	5 måneder	6 måneder	11 måneder
Herefter	6 måneder	6 måneder	12 måneder

## 8. Fratrædelsesgodtgørelse

Funktionærlovens regler om fratrædelsesgodtgørelser finder anvendelse.

Der aftales en fratrædelsesgodtgørelse, svarende til \_\_\_\_\_ måneders løn (højest 9 måneder) i tilfælde af uansøgt afsked, der ikke skyldes rektors væsentlige misligholdelse.

## 9. 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.

## 10. Sygdom m.m.

Den ansatte har ret til løn under sygdom.

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.

### **11. Orientering om ansættelsen til den faglige organisation**

I medfør af overenskomstens bestemmelser bliver Djøf, Gothersgade 133, 1015 København K, orienteret om ansættelsen ved fremsendelse af kopi af nærværende ansættelsesbevis.

### **12. Oplysninger 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.

### **13. Orientering af den forhandlingsberettigede organisation**

Kopi af nærværende ansættelseskontrakt er af skolen sendt til orientering til den forhandlingsberettigede organisation, jf. afkrydsningen i punkt 2.

### **14. 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)

### **15. Senere ændringer til dette ansættelsesbevis:**

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbevis skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbeviset, der vedhæftes ansættelsesbeviset, fx som side 7, 8 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.