

Ansættelsesbrev for lærere og børnehaveklasseledere

Timelønnede

Dette ansættelsesbrev anbefales af Lilleskolernes Sammenslutning og Frie Skolers Lærereforening

1. Aftalens parter

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 Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og cirkulære om organisationsaftale for lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler samt efterskoler og frie fagskoler mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation.

A. Arbejdstid

Ansættelsen sker på timelønsvilkår

- imelønnet 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 _____.
- Ansættelsen er tidsbegrænset fra den: _____ til den:

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

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 bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP), Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES), samt arbejdsskadeforsikring hos _____. Desuden er den ansatte omfattet af gruppelevsordning efter gældende regler.

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:

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 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 (f.eks. 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. 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)

12. 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.