

# ANSÆTTELSESBREV

## 1. Parterne

Undertegnede skole:

Skolens navn	Adresse, cvr.nr. og tlf. nr.
--------------	------------------------------

ansætter herved:

Medarbejderens navn	Adresse, cpr. nr. og tlf. nr.
---------------------	-------------------------------

fra den

som

Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt	stillingsbetegnelse
Ikrafttrædelsesdato for dette ansættelsesbrev	

## 2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag:

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

## 3. Arbejdssted:

Arbejdsstedet er skolens adresse. Medarbejderen er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme arbejde udenfor det sædvanlige arbejdssted, herunder i udlandet. Hvis ansættelsen er på en kombineret skole henvises til pkt. 11.

## 4. Arbejdstid og beskæftigelsesgrad:

<input type="radio"/>	Ansættelse sker på fuld tid og med udgangspunkt i en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. Medarbejderen er bekendt med, at der i perioder kan forekomme arbejde udover 37 timer. For ledere, viceskoleinspektører og afdelingsledere er honorering af merarbejde indeholdt i den aftalte løn medmindre merarbejdet har et sådant omfang, at det berettiger til honorering efter de regler, der følger af den til enhver tid gældende arbejdstidsaftale for ledere.
<input type="radio"/>	Beskæftigelsesgraden er på ansættelsestidspunktet aftalt til: _____%, svarende til gennemsnitligt _____ timer pr. uge. Medarbejderen er bekendt med, at der i perioder kan forekomme arbejde herudover. Honorering heraf sker i henhold til den til enhver tid gældende Fællesoverenskomst og Organisationsaftale.

Der kan i forbindelse med ansættelsen forekomme aften-, nat- og weekendarbejde.

## 5. Løn og tillæg:

Lønnen udbetales efter de for tiden gældende aftaler mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation samt de på skolen gældende lokale lønaftaler.

<input type="radio"/>	Ansættelsen sker på timeløn. Timelønnen udgør for undervisningsopgaver kr. _____ pr. time og for ikke undervisningsopgaver kr. _____ pr. time.
<input type="radio"/>	Ansættelsen sker på månedsløn. Lønindplaceringen ved ansættelsen sker på basisløntrin _____, der ved ansættelsen udgør kr. _____. Lønnen betales månedsvis bagud: <input type="radio"/> eller forud: <input type="radio"/> .
<input type="radio"/>	For ledere, viceskoleinspektører, afdelingsledere sker ansættelsen på månedsløn. Lønnen der fastsættes efter reglerne om intervalløn udgør ved ansættelsen kr. _____. Lønnen betales månedsvis bagud: <input type="radio"/> eller forud: <input type="radio"/> .

De for ansættelsesforholdet til enhver tid gældende lokale lønftaler, herunder om funktions-, kvalifikations- og udligningstillæg, resultatløn samt intervallønsaftaler for ledere er vedhæftet dette ansættelsesbrev. Dette materiale er en del af ansættelsesgrundlaget. Senere lokale lønftaler optages som bilag til ansættelsesbrevet, jf. pkt. 13.

### 6. Pensionsforhold (sæt kryds i én af rubrikkerne):

<input type="radio"/>	Skolen indbetaler pensionsbidrag til Lærernes Pension A/S med den til enhver tid gældende pensionssats. Skolen indbetaler det samlede bidrag, hvoraf 1/3 anses indbetalt af medarbejderen. Ved beskæftigelsesgrad under 40,54 % betales pensionen dog først efter 6 måneders beskæftigelse med tilbagevirkende kraft.
<input type="radio"/>	Den ansatte er omfattet af en tjenestemandslignende pensionsordning, hvorfor pågældende som en personlig ordning har ret til pensionsdækning i Efterlønskassen eller P 25.
<input type="radio"/>	Stillingen udløser ikke pensionsbidrag (kan alene anvendes for timelønnede vikarer).

### 7. Ferie

Den ansatte er omfattet af Ferieloven, Ferieaftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne samt Organisationsaftalens bestemmelser om ferieplacering.

### 8. Opsigelse

<input type="radio"/>	<p>Ansættelsesaftalen kan opsiges i overensstemmelse med Organisationsaftalens bestemmelse, hvorefter opsigelse kan ske i overensstemmelse med funktionærlovens regler.</p> <p>Opsigelse fra medarbejderens side kan ske med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.</p> <p>Opsigelse fra Skolens side kan til udgangen af en måned ske med</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- et varsel på 1 måned inden udløbet af 5 måneder</li> <li>- et varsel på 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneder</li> <li>- et varsel på 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneder</li> <li>- et varsel på 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneder</li> <li>- et varsel på 6 måneder herefter</li> </ul> <p>Opsigelsesanciennitet gældende fra den: _____</p>
<input type="checkbox"/>	Ansættelsen er sket på prøve. Ansættelsen kan i prøvetiden fra medarbejderens side opsiges med dags varsel og fra skolens side med 14 dages varsel. Prøvetiden kan maksimalt være 3 måneder.
<input type="checkbox"/>	Ansættelsen er tidsbegrænset som følge af orlov (fx, barselsorlov, uddannelsesorlov e.l.), sygdom, en afgrænset opgave – og ophører uden yderligere varsel, den _____ Angiv begrundelsen for tidsbegrænsningen:
<input type="radio"/>	<p>Personlig ordning (kun for medarbejdere ansat før 01.08.95):</p> <p>Ansatte, som pr. 31.07.95 i henhold til ansættelseskontrakt havde længere varsler end funktionærlovens, bevarer de hidtidige krav til opsigelsesvarsler, så længe de er ansat ved skolen. Den ansatte kan senere vælge at overgå til Organisationsaftalens regler om opsigelse (jf. ovenfor).</p> <p>Opsigelse sker efter de hidtidige krav på opsigelsesvarsler, idet personlig ordning er valgt.</p> <p>Gældende varsel: _____</p> <p>Opsigelsesanciennitet gældende fra den: _____</p> <p>Ved tilkendelse af svagelighedspension fra Nævnet for Helbredsbedømmelser i Tjenestemandssager kan skolen dog opsiges ansættelsesforholdet med 3 måneders varsel fra den sidste i den måned, hvor Helbredsnevnets afgørelse foreligger.</p>
<input type="radio"/>	Medarbejderen er ansat som timelønnet vikar og opsigelse kan som følge heraf fra begge parter side ske med dags varsel indenfor de første 3 måneder af ansættelsen. Fortsætter ansættelsen i fast skema ud over 3 måneder overgår medarbejderen til ansættelse som månedslønnet lærer og der udarbejdes nyt ansættelsesbevis

### 9. Loyalitet

Det forudsættes, at den ansatte udviser loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole, hvilket den ansatte ved ansættelsen blev gjort bekendt med. Den ansatte har fået udleveret materiale (læseplan, skoleplan, skolens vedtægter, ordensregler eller andet tilsvarende materiale), der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

**10. Personoplysninger og 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. Såfremt skolen har oprettet en mappe eller lignende, hvori der findes oplysninger om den ansattes personlige eller tjenstlige forhold, kan pågældende kræve at blive gjort bekendt med disse oplysninger.

**11. Øvrige vilkår**

Uoverensstemmelser mellem skolen og medarbejderen i anledning af opsigelse eller bortvisning skal indbringes for forligsnævn i overensstemmelse med Organisationsaftalens bestemmelser herom. Reglerne om forligsnævn er optrykt på bagsiden af dette ansættelsesbrev.

Medarbejderen er forpligtet til på skolens anmodning midlertidigt at fungere i højere stilling. Særlig aflønning herfor følger de til enhver tid i henhold til Organisationsaftalen gældende regler herom.

<input type="checkbox"/>	Medarbejderen varetager funktionen som souschef. I forbindelse hermed udbetaltes et særligt løntillæg. Funktionen kan opsiges særskilt med 3 måneders varsel.
<input type="checkbox"/>	Der stilles funktionærbolig til rådighed for medarbejderen på de vilkår der gælder for statens tjenestemænds tjeneste- og lejeboliger, idet den månedlige leje ved ansættelsen udgør kr.
<input type="checkbox"/>	Ansættelsen er omfattet af de særlige regler for ansatte ved kombinerede frie grundskoler og efterskoler. <input type="radio"/> Medarbejderen har arbejdsopgaver ved begge afdelinger. <input type="radio"/> Medarbejderen har alene arbejdsopgaver ved grundskoleafdelingen <input type="radio"/> Medarbejderen har alene arbejdsopgaver ved efterskoleafdelingen
<input type="checkbox"/>	Der er aftalt gensidig forlængelse med ____ måneder af de i punkt 8 anførte opsigelsesvarsler.

**12. Andet**Dato  
UnderskriftDato  
Underskrift

For skolen	Medarbejderen
------------	---------------

**13. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev:**

(Ændringerne dateres og underskrives af parterne).

## Forligsnævnsaftale

Mellem Dansk Friskoleforening og Frie Skolers Lærereforening er der aftalt nedenstående regler om forligsnævn nedsat i henhold til Organisationsaftalen for ledere, lærere og børnehaveklasseledere m.fl. ved frie grundskoler.

### § 1.

Forligsnævnet består i hver enkelt sag af 4 medlemmer, hvoraf 2 udpeges af Dansk Friskoleforening og 2 af Frie Skolers Lærereforening.

#### Stk.2.

Forligsnævnsmedlemmerne efter stk.1 udpeges for mindst 1 år efter regler, der fastlægges i den enkelte forening. Der udpeges tilsvarende suppleanter, som træder i funktion ved medlemmers fravær eller inhabilitet.

### § 2.

Når en sag er indbragt for forligsnævnet, kan ingen af parterne indbringe sagen for en domstol eller gøre den til genstand for omtale af nogen art, mens den behandles i nævnet. Tilsidesættelse heraf kan medføre konventionalbod efter forligsnævnets afgørelse.

#### Stk.2.

Parterne har pligt til at møde for nævnet og kan møde med advokat og/eller anden bisidder. Hver af parterne kan således højst lade sig repræsentere ved 3 personer. Parterne er endvidere pligtige til at afgive de oplysninger, som forligsnævnet skønner er nødvendige for sagens belysning.

#### Stk.3.

Mødetid og -sted fastsættes af forligsnævnet. Forligsnævnsmøde skal afholdes senest en måned efter, at sagen er indbragt for nævnet, idet fristen dog kan forlænges med en måned yderligere, hvis sagen indbringes i juni måned.

### § 3.

Forligsnævnet fastsætter selv sin forretningsorden i henhold til denne aftale. Følgende punkter indgår dog i enhver sagsbehandling.

1. Sagen indbringes skriftligt til Friskolernes Kontor, Prices Havevej 11, 5600 Fåborg, der fungerer som sekretariat for nævnet.
2. Friskolernes Kontor indkalder fra parterne bilag til sagens belysning. Bilagene udsendes til nævnsmedlemmerne senest 4 hverdage før det berammede forligsnævnsmøde. Senere fremkomne bilag kan ikke indgå i nævnets behandling af sagen.
3. Dagsorden for nævnets møde omfatter mindst:
  - a. Sagsfremstilling og krav fremlægges af parterne.
  - b. Sagsbelysning ved forligsnævnets mellemkomst.
  - c. Mæglingsforslag udarbejdes af forligsnævnet.
  - d. Parternes stillingtagen til mæglingsforslag.
  - e. Udarbejdelse af forligsprotokol.

### § 4.

Forligsnævnet skal i henhold til § 3 søge at mægle mellem parterne og udarbejde forligsaftale. Denne skal underskrives af begge parter samt alle 4 medlemmer af forligsnævnet for at have gyldighed.

#### Stk 2.

Såfremt forligsnævnet må opgive mægling i henhold til stk.1, kan der udarbejdes en kendelse, hvis begge parter og alle nævnsmedlemmer er enige herom.

### § 5.

Frie Skolers Lærereforening og Dansk Friskoleforening bærer hver deres udgifter i forligsnævnsager. Udgifter til mødelokaler, fortæring o.lign. afholdes ligeligt i hver enkelt sag. Dansk Friskoleforening afholder sekretariatsomkostningerne.

#### Stk.2.

De implicerede parter udreder egne og bisidderes rejse- og opholdsudgifter samt eventuelle udgifter til advokat, som engageres af parterne selv.

#### Stk.3.

Hvis én af foreningerne i konkrete sager ikke ønsker at udrede nævnssomkostningerne for den part, der skal repræsenteres, opkræves ved indkaldelsen en standardtakst, som er fastsat af den enkelte forening.