**Ansættelsesbrev - Efterskoler**

**For månedslønnet teknisk-administrativt personale**

1. **Parterne**

**Undertegnede skole**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Skolens navn | Skolens adresse, cvr. nr. |

**Ansætter herved:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Medarbejderens navn | Medarbejderens adresse | |
| Medarbejderen cpr. | | |
| Medarbejderens e-mail. | | Medarbejderens tlf. nr. |

1. **Tidspunkt**

|  |  |
| --- | --- |
| Fra | Som |
| Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt | Stilling |

**Tidsbegrænset ansættelse**

Ansættelsen ophører **uden yderligere varsel** ved arbejdstids ophør den\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Nærmeste leder**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Stillingsbetegnelse | Navn |

1. **Arbejdstid**

Arbejdstiden er aftalt til gennemsnitligt \_\_\_\_\_\_\_\_\_ timer pr. uge.

Arbejdstiden placeres sædvanligvis i tidsrummet fra kl \_\_\_\_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_\_\_\_ på hverdage.

Arbejdstid uden for dette tidsrum samt i weekender kan forekomme.

Planlagte fravigelser varsles så vidt muligt mindst 4 uger i forvejen.

Arbejdstiden inkluderer en ½ times daglig pause. For deltidsansatte reduceres pausen tilsvarende. Øvrige pauser er ikke indeholdt i arbejdstiden.

Arbejdstiden beregnes for en periode på et år (normperioden). Nettoarbejdstiden for perioden beregnes for fuldtidsansatte som 7,4 timer x antallet af hverdage (ikke lørdage, søndage og søgnehelligdage) fratrukket feriedage og særlige feriedage.

**Mer- og overarbejde**

I perioder kan der forekomme arbejde ud over ovennævnte timetal.

Medarbejderen tilrettelægger arbejdet inden for aftalte rammer. Merarbejde afspadseres eller udbetales i forholdet 1:1.

Hvis medarbejderen *pålægges* arbejde ud over højeste arbejdstid for fuldtidsansatte, honoreres det i forholdet 1:1½. For deltidsansatte, som ikke overskrider fuldtidsnormen, honoreres det kun i forholdet 1:1.

**Placering af arbejdstiden på færre uger**

Det kan aftales, at medarbejderen ud over ferie mv. også holder fri i andre uger i skolens undervisningsfrie perioder. Arbejdstiden i disse friuger placeres i stedet på årets øvrige uger, således at medarbejderen i de øvrige uger arbejder over det gennemsnitlige ugentlige timetal.

**Arbejde aften og weekend**

Placering af arbejdstiden skal inden for de grænser, som tjenestens tarv kræver, tage størst muligt hensyn til den ansattes ønsker.

Hvis den ansatte ikke fast har fri på søndage, skal den ansatte have et andet ugentligt fridøgn. Der bør så vidt muligt tildeles den ansatte 2 fridage hver uge.

Sådanne fridage, der falder inden for eventuelle sygeperioder, erstattes ikke.

Hvis en fastlagt fridag i en turnus undtagelsesvist inddrages, erstattes den eller de manglende fridag(e) snarest med en anden (andre) tilsvarende fridag(e) med tillæg af 50 pct. af den på den inddragne fridag præsterede tjeneste.

**Fridage**

Ud over hvad følger af ovenstående er følgende dage fridage med løn: Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, Påskedag, 2. Påskedag, Kristi Himmelfartsdag, Pinsedag, 2. Pinsedag, 1. Juledag og 2. Juledag.

Hvis der arbejdes på disse dage, skal der gives en erstatningsfridag eller kontant godtgørelse svarende til det antal timer, der er arbejdet.

**Rejser**

Ved tjeneste uden for skolen medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid, dog max 13 timer pr. døgn, medmindre andet aftales. Rejsetid mellem hjem og andet tjenestested end skolen medregnes som arbejdstid. Ved rejse til og i udlandet medregnes dagene dog med den normale arbejdstid for de pågældende dage.

1. **Retsgrundlag**

Ved beskæftigelse på gennemsnitligt mere end 8 timer pr. uge er ansættelsesforholdet omfattet af funktionærloven.

1. **Jobbeskrivelse**

**Arbejdsopgaver omfatter bl.a.:**

1. **Løn**

Lønnen udgør på ansættelsestidspunktet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. måned.

Beløbet udgør i grundbeløb pr. 31. marts 2012\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. måned.

**Tillæg for arbejde aften/weekend**

Ud over lønnen er aftalt følgende tillæg:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Som kompensation for arbejde uden for normal arbejdstid og delt tjeneste, ydes der et fast tillæg  på \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. måned.  Beløbet udgør i grundbeløb pr. 31. marts 2012: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. måned.  Tillægget er pensionsgivende.  *eller* |
|  | Der ydes natpenge mv. efter reglerne for tjenestemænd i staten. Ikke pensionsgivende. |

Løn og eventuelle tillæg reguleres med procentreguleringen på det statslige område.

Lønnen udbetales månedsvist bagud således at den er til rådighed den sidste bankdag i måneden.

Den ansatte har ret til en årlig lønsamtale med forstanderen eller anden leder, som kan indgå aftale om lønforhold.

1. **Pensionsbidrag**

Skolen betaler pensionsbidrag på \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% af de pensionsgivende løndele.

Den ansatte betaler herudover et pensionsbidrag på \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % af de pensionsgivende løndele.

Det samlede pensionsbidrag udgør således \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % af de pensionsgivende løndele.

Skolen indbetaler det samlede bidrag til pensionsordning i: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Ferie og særlige feriedage**

Reglerne om ferie og særlige feriedage i statens ferieaftale følges.

Der ydes løn under ferie efter reglerne i ferieloven, dog ydes der særlig feriegodtgørelse på 1½ %.

Feriens placering aftales inden udgangen af marts måned. Hvis skolen ikke har fastsat andet, er ferien placeret i overensstemmelse med bestemmelserne i organisationsaftalen for lærere ved efterskoler.

1. **Graviditet, barsel, adoption, barns 1. og 2. sygedage og omsorgsdage**

Reglerne på statens område om løn og fraværsret under graviditet, barsel, adoption, barns sygedage og omsorgsdage følges.

1. **Opsigelse**

For ansættelsesforholdet gælder Funktionærlovens opsigelsesregler.

**Prøvetid**

Ansættelsen sker på prøve i de første 3 måneder og kan i denne periode opsiges med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag fra skolens eller medarbejderens side.

Herefter er opsigelsesvarslerne som følger:

**Fra skolens side:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansættelsestid** | **Opsigelsesvarsel** |
| Inden udløbet af 5 måneder | 1 måned |
| Inden udløbet af 2 år og 9 måneder | 3 måneder |
| Inden udløbet af 5 år og 8 måneder | 4 måneder |
| Inden udløbet af 8 år og 7 måneder | 5 måneder |
| Efter udløbet af 8 år og 7 måneder | 6 måneder |

Opsigelse skal ske skriftligt til en måneds udgang.

Opsigelse fra medarbejderens side skal ske skriftligt med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

**120 sygedagsregel**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(Det er muligt at aftale følgende vilkår i ansættelseskontrakten for teknisk-administrativt personale. Vilkåret er gældende, hvis der er markeret i feltet ud for. Opmærksomheden henledes på, at dette vilkår ikke er gældende for lærere og ledere på efterskoler.)*  Den ansatte kan opsiges med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang, når den ansatte inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i ialt 120 dage, hvis opsigelse sker i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens den ansatte endnu er syg. Opsigelsen er gældende selvom den ansatte vender tilbage til arbejdet efter, at opsigelse er sket. |

1. **Betaling for kost**

For spisning på skolen sammen med eleverne betales efter samme regler som for skolens lærere, p.t.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. måned. Beløbet reguleres i overensstemmelse med prisudviklingen.

1. **Gruppeliv**

Skolen tegner en gruppelivsordning, forudsat at den ansatte kan optages på sædvanlige vilkår i den ordning, som skolen anvender for det øvrige teknisk-administrative personale.

1. **Jubilæumsgratiale**

Der ydes jubilæumsgratiale efter statens regler efter 25, 40 og 50 års ansættelse på skolen.

1. **Loyalitetspligt**

Det forudsættes, at medarbejderen udviser loyalitet overfor skolens målsætning og værdigrundlag under særlig hensyntagen til skolens status som fri skole, hvilket medarbejderen ved ansættelsen blev gjort bekendt med.

1. **Tavshedspilgt**

Medarbejderen er gjort bekendt med, at ansatte ved efterskolen i henhold til Efterskoleloven er omfattet af Forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt. Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsesforholdets ophør.

1. **Øvrige vilkår**

Oplysninger om hvordan skolen behandler ansattes persondata er vedhæftet dette ansættelsesbrev.

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: | Dato: |
| Underskrift | Underskrift |
| For skolen | Medarbejderen (modtager genpart) |