**Ansættelsesbrev - Efterskoler**

**For timelønnet teknisk-administrativt personale**

1. **Parterne**

**Undertegnede skole**

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

**Ansætter herved:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| (Medarbejderens navn) | (Medarbejderens adresse) | |
| Medarbejderens cpr.: | | |
| Medarbejderens e-mail: | | Medarbejderens tlf. nr.: |

1. **Tidspunkt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fra: | | Som: |
| (Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt) | | (Stillingsbetegnelse) |
|  | **Tidsbegrænset ansættelse**  Ansættelsen ophører **uden yderligere varsel** ved arbejdstids ophør den\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | **Opgavebegrænset ansættelse**  Ansættelsen er begrænset til udførelsen af en bestemt arbejdsopgave. Ansættelsesforholdet ophører automatisk, når arbejdsopgaven er udført/afsluttet. Opgaven er nærmere beskrevet i bilag 1. til dette ansættelsesbrev. | |

1. **Nærmeste leder**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (Stillingsbetegnelse) | (Navn) |

1. **Arbejdstid**

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

Der kan forekomme arbejde ud over eller under ovennævnte timetal.

Arbejdstiden placeres sædvanligvis i tidsrummet fra kl. \_\_\_\_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_\_\_ på hverdage. Arbejde uden for dette tidsrum og i weekender kan forekomme.

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

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

**Rejser**

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

1. **Løn**

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

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

**Tillæg for arbejde aften/weekend**

Ud over lønnen er aftalt følgende tillæg:

|  |  |
| --- | --- |
|  | For arbejde om aftenen og i weekenden er aftalt følgende tillæg (angiv tidsrum og tillæg pr. time): på \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. time.  Beløbet udgør i grundbeløb pr. 31. marts 2012: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. time.  *eller* |
|  | Der ydes natpenge mv. efter reglerne for tjenestemænd i staten. Ikke pensionsgivende. |

**Lønregulering**

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.

**Dagpenge under sygdom**

Under sygdom ydes dagpenge efter reglerne i sygedagpengeloven.

1. **Pensionsbidrag**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Stillingen er ikke pensionsgivende  *eller* |
|  | 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**

Der ydes feriegodtgørelse efter reglerne i ferieloven således, at skolen til Feriekonto indbetaler 12,5 % af den ferieberettigede løn.

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. **Opsigelse**

Såfremt ansættelsesforholdet er omfattet af funktionærloven, gælder dog funktionærlovens opsigelsesvarsler.

For funktionærer sker ansættelsen 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.

Er ansættelsesforholdet ikke omfattet af Funktionærloven, gælder følgende opsigelsesvarsler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansættelsestid** | **Fra skolens side** | **Fra den ansattes side** |
| Under 3 måneder | Intet varsel | Intet varsel |
| Efter 3 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 |

1. **Betaling for kost**

|  |  |
| --- | --- |
|  | For spisning på skolen sammen med eleverne betaler den ansatte p.t. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. måned. Beløbet pristalsreguleres i overensstemmelse med prisudviklingen. |
|  | For spisning på skolen sammen med eleverne betaler den ansatte p.t. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. arbejdsdag. Beløbet pristalsreguleres i overensstemmelse med prisudviklingen. |
|  | Den ansatte spiser ikke på skolen sammen med eleverne |

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. **Tavshedspligt**

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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Se vedlagte bilag til ansættelsesbrevet. |

Endvidere aftales:

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

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