

Vejledning til ansættelsesbrev for timelønnet teknisk-administrativt personale

Nedenstående ansættelsesbrev er kun beregnet til

- *kortvarige* ansættelser af teknisk-administrativt personale på efterskolerne, f.eks. som ekstra hjælp ved spidsbelastning eller sygdom, eller
- medarbejdere, der kun *arbejder ganske få timer* om ugen.

Ved fastansættelse med mere end få timer ugentligt eller ved længerevarende vikariater, f.eks. som barselsvikar henvises til ansættelsesbrevet for månedslønnede teknisk-administrativt personale.

Skal den ansatte også udføre læreropgaver, skal der ligeledes udarbejdes en kontrakt for lærerarbejdet.

Det teknisk-administrative personale på efterskolerne er ikke omfattet af en overenskomst, medmindre den enkelte skole har indgået en overenskomst, hvilket kun et fåtal af skolerne har gjort.

Der er krav i ansættelsesbevisloven til indholdet i ansættelseskontrakter. Nedenstående skabelon er derfor Efterskoleforeningens anbefaling til rammerne for en kontrakt, der sikrer at disse krav overholdes.

Skolen og den ansatte skal overveje om vilkårene er egnede til forholdene på skolen. Som alternativ til nedenstående skabelon er teksten også tilgængelig i en redigerbar wordfil, hvor teksten kan tilpasses efter behov.

For så vidt angår lønforhold kan vejledning fås i TAP-undersøgelsen, der findes på Efterskoleforeningens hjemmeside.

Skolen er velkommen til at kontakte Efterskoleforeningen for vejledning i forbindelse med udarbejdelse af kontrakten.

Ansættelseskontrakt for timelønsansat

1. Undertegnede skole (som er arbejdsstedet)

Navn	Adresse og telefon
------	--------------------

2. ansætter hermed

Medarbejderens fulde navn	Adresse
---------------------------	---------

Cpr.-nr.	Telefon
----------	---------

3. fra den

som

angiv ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt	angiv stillingsbetegnelse
--------------------------------------------------	---------------------------

Ansættelsen ophører *uden yderligere varsel* ved arbejdstids ophør den _____

4. Nærmeste leder

Stillingsbetegnelse	Navn på leder
---------------------	---------------

5. 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.

6. Jobbeskrivelse

Arbejdsopgaver omfatter bl.a.:

7. Løn

Lønnen udgør på ansættelsestidspunktet: _____ kr. pr. time.

Beløbet udgør i grundbeløb pr. 31. marts 2012: _____ kr. pr. time.

Tillæg for arbejde aften/weekend

For arbejde om aftenen og i weekenden er aftalt følgende tillæg (angiv tidsrum og tillæg 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 på baggrund af timetallet opgjort senest d. ____ i måneden, således at den er til rådighed den sidste bankdag i måneden.

Dagpenge under sygdom

Under sygdom ydes dagpenge efter reglerne i sygedagpengeloven. For funktionærer ydes dog løn under sygdom.

8. Pensionsbidrag

[] Stillingen er ikke pensionsgivende

eller

[] Skolen betaler pensionsbidrag på _____% af de pensionsgivende lønde.
Den ansatte betaler herudover et pensionsbidrag på _____% af de pensionsgivende lønde.
Det samlede pensionsbidrag udgør således _____% af de pensionsgivende lønde.

Skolen indbetaler det samlede bidrag til pensionsordning i: _____

9. Ferie

Der ydes løn under ferie efter reglerne i ferieloven, således at skolen til Feriekonto indbetaler 12½% af den ferieberettigede løn.

Feriens placering aftales inden udgangen af marts måned. Hvis ikke andet er aftalt, er ferien placeret med 5 uger i sammenhæng med 20 hverdage før d. 1. august og 5 hverdage fra og med d. 1. august.

10. 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:

<u>Ansættelsestid</u>	<u>Fra skolen</u>	<u>Fra den ansatte</u>
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

11. Betaling for kost

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

12. Loyalitetspligt

Medarbejderen er pligtig at vise loyalitet over for skolens værdigrund og målsætninger.

13. Øvrige vilkår

[] Se vedhæftede bilag til ansættelsesbrevet.

Endvidere aftales:

14. Dato og underskrifter

Skolen

Dato

Underskrift

Medarbejderen (som har modtaget genpart)

Dato

Underskrift