**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 månedslønnet 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.

I forlængelse af selve ansættelseskontrakten er indsat oplysninger om skolens behandling af ansattes persondata samt en samtykkeerklæring til behandling af yderligere persondata, såfremt dette er aktuelt.

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.

**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 | | Stilling |
| Ansættelsen ophører uden yderligere varsel den: |  | |

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. **Jobbeskrivelse**

**Arbejdsopgaver omfatter bl.a.:**

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. For funktionærer ydes dog løn under sygdom.

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

1. **Loyalitetspligt**

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

1. **Øvrige vilkår**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Se vedhæftede bilag til ansættelsesbrevet. |

Endvidere aftales:.

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

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