

## Vejledning til ansættelsesbrev for månedslønnet teknisk-administrativt personale

Nedenstående ansættelsesbrev er beregnet til ansættelse af teknisk-administrativt personale på efterskolerne, dvs. typisk køkkenansatte, sekretærer, pedeller og rengøringspersonale.

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

### 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

---

### Tidsbegrænset ansættelse

[  ] 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.

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 søgnehellidage) 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 afspadsres 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, St. Bededag, 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.

---

## 6. Retsgrundlag

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

---

## 7. Jobbeskrivelse

Arbejdsopgaver omfatter bl.a.:

---

---

---

## 8. 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.

---

## 9. Pensionsbidrag

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: \_\_\_\_\_

---

## 10. 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 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.

---

## 11. 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.

---

## 12. 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 ovenfor. 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.

---

### 13. 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.

---

### 14. Gruppeliv

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

---

### 15. Jubilæumsgratiale

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

---

### 16. Loyalitetspligt

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

---

## 17. Øvrige vilkår

[ ] Se vedhæftede bilag til ansættelsesbrevet.

Endvidere aftales:

---

---

---

---

## 18. Dato og underskrifter

Skolen	Dato	Underskrift
Medarbejderen (som har modtaget genpart)	Dato	Underskrift