NYANSAT I FOLKESKOLEN

– og hvad så?

Indhold

Månedslønnet ansættelse 2
Løn 2
Pension 2
Ansættelsesbrev 3
Arbejdstid 3
Ferie 3
Sygdom 4
Ansat på nedsat tid 4
Timelønnet ansættelse 4
Løn 4
Pension 5
Arbejdstid 5
Ansættelsesbrev 5

Udgivet af Danmarks Lærerforening, juni 2019

Velkommen i folkeskolen!

Som nyansat kan det i starten være vanskeligt at danne sig et overblik over de mange spilleregler, der gælder for overenskomstansatte lærere, børnehaveklasseledere m.fl.

Derfor har foreningen udarbejdet denne kortfattede oversigt over centrale elementer i *Overenskomst for lærere m.fl.* Har du brug for yderligere information – eller er der forhold, du er i tvivl om – kan du rette henvendelse til din tillidsrepræsentant, den lokale kreds eller læse mere på foreningens hjemmeside www.dlf.org.

Nyansatte lærere og børnehaveklasseledere ansættes enten på månedslønsvilkår (varig ansættelse; det sker for langt de fleste) eller på timelønsvilkår (vikarlignende ansættelse).

MÅNEDSLØNNET ANSÆTTELSE

Fast ansættelse
Ansættelse som månedslønnet lærer eller børnehaveklasseleder vil normalt ske i en varig stilling. I ansættelsesbrevet vil der stå, at du er ansat i Y-kommune "indtil videre" på X-skole. Det er altså kommunen, der er dit ansættelsesområde.

Hvis du ansættes længere end en måned og med mere end 5 1/3 time pr. uge, sker det på månedsløn.

Tidsbegrænset ansættelse
Tidsbegrænset ansættelse betyder, at du allerede på ansættelsestidspunktet ved, hvornår din ansættelse ophører, og at du ikke vil få yderligere varsel om opsigelse.

Hvis du skal være vikar for en lærer, der er syg eller på barsel, kan der i dit ansættelsesbrev stå, at du er ansat indtil det tidspunkt, hvor læreren vender tilbage. Tidsbegrænset ansættelse kan finde sted, hvis der forud for ansættelsen er en konkret årsag til dette.

En konkret årsag til tidsbegrænset ansættelse kan f.eks. være, at en fastansat har en eller anden form for længerevarende fravær, eksempelvis orlov. Det er en god ide at få tillidsrepræsentanten eller Danmarks Lærerforenings lokale kreds til at kontrollere, om baggrunden for en tidsbegrænset ansættelse er i orden.

Kommunen kan vælge at gøre ansættelsen varig, selv om ansættelsen i realiteten sker på baggrund af f.eks. en fastansats orlov.

En tidsbegrænset ansættelse kan forlænges. Flere gentagne forlængelser kan medføre, at din ansættelse kun kan bringes til ophør med de samme varsler og procedurer som for en varig ansat. Henvend dig til tillidsrepræsentanten eller kredsen.

Løn

Lønnen består af følgende elementer:

- Grundløn
- Funktionsløn
- Kvalifikationsløn
- Fritvalgstillæg
- Lokale tillæg

Lærere
Lønnen for lærere og børnehaveklasselærere er sammensat af forskellige elementer. På hjemmesiden er der er en udførlig beskrivelse af din løn. Du kan også kontakte din tillidsrepræsentant, når du får din første lønseddel. Sammen kan I tjekke lønnen.

Læs mere om løn her.

Pension
Alle månedslønnede overenskomstansatte skal straks fra ansættelsestidspunktet have en pensionsordning, som betales fuldt ud af arbejdsgiveren udover den fastsatte løn. Arbejdsgiveren indbetaler 17,3 % af lønnen hver måned til en overenskomstpension i Lærernes Pension A/S (LP).

Desuden har du mulighed for at vælge at få fritvalgstillægget på 0,83 % ind på pensionsordningen i stedet for udbetalt som løn. Hvis du vælger det, skal du give meddelelse til din skoleleder. Se mere herom på hjemmesidens artikel om løn (se ovenstående links).

Når Lærernes Pension har modtaget den første pensionsindbetaling fra arbejdsgiveren, sender de et brev til dig.

Ansættelsesbrev
Alle, der ansættes for en periode af mindst en måned med mindst gennemsnitligt 8 arbejdstimer ugentligt, skal have et ansættelsesbrev. Det skal indeholde alle væsentlige oplysninger om ansættelsesforholdet, f.eks.:

- Dit navn
- Din stillingsbetegnelse
- Arbejdsgiverens navn
- Dit arbejdssted – har du flere arbejdssteder, skal hovedarbejdsstedet angives
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt. Ved tidsbegrænset ansættelse anføres også sluttidspunktet for ansættelsen. Dette sluttidspunkt anføres som en dato. Datoen kan dog erstattes med en formulering om, at ansættelsen varer, til den fastansatte vender tilbage fra sygdom/barsel/etc.
- Oplysninger om løn, arbejdstid, ferie, opsigelsesvarsler, pension og udbetalingsterminer.

Ansættelsesbrevet skal du så vidt muligt have ved tiltrædelsen. Du skal dog have det senest en måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt. Har du ikke fået et ansættelsesbrev på dette tidspunkt, bør du kontakte din tillidsrepræsentant eller kredsen.

Arbejdstid
Arbejdstidsreglerne er fortsat centralt reguleret af Lov 409. Flere kommuner har dog indgået en lokalaftale om arbejdstid med den lokale kreds. Derfor er der en sandsynlighed for, at din arbejdstid reguleres af andre regler, end de der er beskrevet i Lov 409. Der kan fx være regler om fleksibilitet, tilstedeværelse eller forberedelse, som følger af den lokale arbejdstidsaftale/fælles forståelse i din kommune.

Du skal derfor kontakte din tillidsrepræsentant eller din lokale kreds for at finde ud af, hvilke regler der gælder på din skole og for din kommune. Du kan også tjekke kredsens hjemmeside og læse om en evt. aftale.

Der er ved overenskomstforhandlingerne i 2018 indgået aftale om en periodeforhandling mellem KL og Lærernes Centralorganisation (LC). Det betyder, at KL og LC i perioden frem til overenskomstfornyelsen i 2021 skal forhandle om at indgå en central arbejdstidsaftale.

Reglerne i Lov 409
Kort fortalt betyder reglerne i Lov 409, at din leder skal fastlægge din arbejdstid i god tid, og at du skal arbejde på skolen (enkelte gange et andet sted fx lejrskole, kursussted mv),

For at kunne tjekke, om du har præsteret flere arbejdstimer, end du får løn for, skal lederen opgøre din arbejdstid ved skoleårets afslutning. Arbejdstiden skal opgøres i udgangspunkt som tiden mellem mødetids-punktet og det tidspunkt, du kan forlade skolen. Spisepausen og øvrige mindre pauser er også en del af arbejdstiden.

Du kan også læse mere om arbejdstidsreglerne her eller direkte på din kreds' hjemmeside.

Ansat på nedsat tid
Er du medlem af Lærernes a-kasse og ansat på nedsat tid, kan du i en kortere periode og på visse betingelser få supplerende dagpenge. Supplerende dagpenge er dagpenge for de ledige timer i ugen – dvs. forskellen mellem dine timer og fuld tid (37 timer/uge).

For at få supplerende dagpenge skal du stå til rådighed for arbejdsmarkedet; herunder være tilmeldt som jobsøgende i dit jobcenter. Det betyder, at du skal kunne starte i et andet arbejde med dags varsel – altså fra den ene dag til den anden. Hvis du har – eller får – et opsigelsesvarsel over for din arbejdsgiver, kan du kun få supplerende dagpenge, hvis du får en frigørelsesattest fra din arbejdsgiver. En frigørelsesattest er en erklæring fra din arbejdsgiver om, at du har ret til at fratræde din stilling med dags varsel, altså fra den ene dag til den anden, hvis dette sker til fordel for et job med et højere timetal.

Bemærk, at Lærernes a-kasse skal have modtaget din frigørelsesattest, senest 5 uger efter du er blevet omfattet af et opsigelsesvarsel.

Læs mere om at være ansat på nedsat tid og supplerende dagpenge på www.dlfa.dk. Her kan du også finde en frigørelsesattest. Du kan finde dit jobcenter på: www.jobnet.dk.

Ferie
Når der på skolen afvikles ferie for lærere og børnehaveklasseledere, kan du som nyansat komme i den situation, at du ikke får løn. Den manglende lønudbetaling skyldes, at du ikke har optjent ret til ferie i dit arbejdsforhold.

Når der er kollektiv ferielukket på din skole, har du mulighed for at melde dig ledig på jobcentret og få udbetalt dagpenge fra lærernes a-kasse. Det er vigtigt, at du søger oplysninger på Lærernes a-kasses hjemmeside www.dlfa.dk

Spørg Lærernes a-kasse, tillidsrepræsentanten eller den lokale kreds, hvordan du er stillet.

Kommer du fra et andet job, bør du have fået et feriekort, der skal dække dit feriemæssige tilgodehavende.

I forbindelse med ferie i sommeren 2020, vil der gælde særlige regler på grund af den nye ferielov. Læs mere på www.dlf.org

Sygdom
Du får fuld løn under sygdom.

Bliver du syg, skal du på din 1. sygedag sygemelde dig efter de lokale regler. Det er vigtigt, at du sætter dig ind i reglerne for sygemelding på din skole. Ved længerevarende sygefravær kan skolen forlange en lægeerklæring. Den betaler skolen.

TIMELØNNET ANSÆTTELSE
Som timelønnet lærer/børnehaveklasseleder, er du ansat fra dag til dag som tilkaldevikar.

Lønnen ydes for det faktiske antal udførte timer; dvs. fra du møder på skolen, til at du kan gå igen. Du skal dog have løn for mindst 2 timer for hver skoledag, du tilkaldes. Lønnen indeholder også betaling for din individuelle forberedelse.

Hvis du ansættes i et fast skema, der varer længere end en måned og med mindre end 5 1/3 time gennemsnitligt ugentligt, kan du vælge mellem time- eller månedsløn.

Hvis du vælger månedsløn, har du ret til løn under sygdom og barsel og skal siges op med et varsel. Det er vigtigt, at det sikres, at du får den nødvendige arbejdstid til at løse dine opgaver ved overgang til månedsløn. Det er også vigtigt, at du kontakter Lærernes a-kasse for

rådgivning om supplerende dagpenge, inden du træffer valget om en overgang til månedsløn.

Løn

Pr. 1. april 2019 er lønnen pr. arbejdstime

Uddannede lærere	267,83 kr.
Uddannede børnehaveklasseledere	255,34 kr.
Ikke-læreruddannede	215,60 kr.

Lønnen stiger næste gang 1. oktober 2019.

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Pension

Du omfattes af en pensionsordning hvis:

1) Du er fyldt 21 år og har mindst 1 års sammenlagt beskæftigelse i kommuner og regioner (mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge) inden for en 8 års periode.
2) Hvis der tidligere er indbetalt pension i forbindelse med din ansættelse i en kommune, eller region.

Pensionsordningen betales fuldt ud af arbejdsgiveren udover den fastsatte løn.

Når pensionsretten er opnået, skal arbejdsgiveren indbetale 17,3 % af lønnen hver måned til en overenskomstpension i Lærernes Pension A/S (LP). Pensionsbidraget reguleres samtidig med lønnen.

Læs i øvrigt om, hvordan du bliver omfattet af overenskomstpensionen i LP ovenfor under "Månedslønnet ansættelse".

Arbejdstid

Arbejdstiden opgøres som den tid, du skal være på skolen. Det vil sige den tid, der går, fra du skal møde på skolen, til det tidspunkt, du har fri igen – uanset hvad du i dette tidsrum har beskæftiget dig med efter aftale med ledelsen (undervisning, pædagogisk-/administrative opgaver).

NYANSAT I FOLKESKOLEN -HVAD SÅ?

DANMARKS LÆRERFORENING

Vandkunsten 12
1467 København K

Telefon: 33 69 63 00