



NYANSAT I FOLKESKOLEN

- Og hvad så?

Oktober 2023

Indhold

MÅNEDSLØNNET ANSÆTTELSE	1
Løn	1
Pension.....	1
Ansættelsesbrev	1
Arbejdstid	2
Ferie	2
Sygdom	2
TIMELØNNET ANSÆTTELSE	3
Løn som timelønnet.....	3
Pension.....	3
Arbejdstid	3

Velkommen i folkeskolen!

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

Danmarks lærerforening har 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 i gennemsnit, 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 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 fast 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 1,38 % 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

Din arbejdstid reguleres af "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" også kaldet A20. Denne aftale rummer bl.a. et samarbejdsforhold, rammer for arbejdstiden/tilrettelæggelse, krav til opgaveoversigten, forhold for forberedelse mm.

I A20 er det aftalt, at der ved opgavefordelingen skal tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på lærerlivet. Tal med din TR om, hvad det betyder for dig.

Din præsterede arbejdstid opgøres årligt ved skoleårets afslutning for at tjekke, om du eventuelt har arbejdet i flere timer end årsnormen. I så fald skal overarbejdet afspadsreses i det kommende skoleår eller udbetales som løn. I begge tilfælde sker det med et tillæg på 50%. Desuden skal ledelsen mindst ved udgangen af hver 3. måned udlevere en opgørelse af din præsterede arbejdstid.

Flere kommuner og kredse har indgået en lokalaftale om arbejdstid. Disse supplerer og fraviger den centrale aftale.

Du kan kontakte din tillidsrepræsentant eller din lokale kreds for at finde ud af, om der er specielle regler for din kommune.

Du kan læse mere om arbejdstidsreglerne [her](#) eller direkte på din [kreds' hjemmeside](#).

Ansæt 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 en kalendermåned. Det vil sige forskellen mellem 160,33 dagpengetimer og dine arbejdstimer. Har du mere end 145,53 timer i en måned, kan du ikke få dagpenge.

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 fratryde 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 [laka.dk](#). Her kan du også finde en frigørelsesattest. Du kan finde dit jobcenter på: [www.jobnet.dk](#).

Ferie

På skolen vil der være ferielukket i fem uger. Der kan være ferieuger, hvor du ikke automatisk har optjent ret til ferie med sædvanlig løn. Du har en individuel ret til at aftale forskudsferie med sædvanlig løn.

Det er vigtigt, at du søger konkret rådgivning i Lærernes A-kasse hos din TR eller i kredsen.

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, hvor din resterende ferie er angivet. Har du ikke tilstrækkelig ferie på feriekortet, kan du aftale forskudsferie som beskrevet ovenfor.

Spørg Lærernes A-kasse, din tillidsrepræsentant eller lokale kreds, hvordan du er stillet.

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

Hvis du ansættes til højst en måneds beskæftigelse, ansættes du som timelønnet. Det kan være i et kort vikariat, eller som tilkaldevikar. Som timelønnet lærer/børnehaveklasseleder, er det gensidige opsigelsesvarsel fra dag til dag.

Lønnen ydes for det faktiske antal udførte timer; dvs. fra det tidspunkt, du skal møde 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 længere end en måned og med mindre end 5 1/3 time gennemsnitligt ugentligt, kan du vælge mellem ansættelse som timelønnet eller månedslønnet.

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 som timelønnet

Se dlf.org for den aktuelle lønsats.

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 du tidligere har opnået ret til indbetalt pension i forbindelse med ansættelse som lærer/børnehaveklasseleder mv. i en kommune, eller region.

Pensionsordningen betales fuldt ud af arbejdsgiveren udover lønnen.

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.

Arbejdstid

Arbejdstiden for timelønnede 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

- OG HVAD SÅ?



DANMARKS LÆRERFORENING

Vandkunsten 12
1467 København K

Telefon: 33 69 63 00