



## Nyansat i folkeskolen – og hvad så?

August 2016

### **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](http://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, 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 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 0,64 % 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 som fastsat af Folketinget ved lovindgrebet i overenskomstfornyelsen i 2013.

Kort fortalt betyder reglerne, at din leder skal fastlægge din arbejdstid i god tid, og at du skal arbejde på skolen eller et andet sted (fx lejrskole, kursussted, samt evt. transporttid), lederen har givet besked om.

For at kunne tjekke, om du har præsteret flere arbejdstimer, end du får løn for, skal lederen kunne opgøre din arbejdstid ved skoleårets afslutning. Arbejdstiden skal opgøres i udgangspunkt som tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, du kan forlade skolen.

Som resultat af OK15 er der aftalt et bilag om arbejdstid, hvor KL og foreningen i fællesskab forpligter sig til at tage initiativer til at understøtte kvaliteten i undervisningen, godt arbejdsmiljø og styrke den sociale kapital.

I mange kommuner er der som resultat heraf opnået aftaler og fælles forståelser mellem kredsen og kommunen om, hvordan reglerne skal ændres og/eller suppleres – f.eks. ved aftaler om flekstidsordninger. På skolerne har bilagets 15 punkter givet inspiration til, hvordan situationen kan forbedres.

Du skal derfor henvende dig til din tillidsrepræsentant for at høre nærmere om, hvordan arbejdstidsreglerne er og administreres på din skole.

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

### **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](http://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.

### **Sygdom**

Du får fuld løn under sygdom.

Bliver du syg, skal du sygemelde dig til skolens kontor på din 1. sygedag. 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.

### **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 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](http://www.dlfa.dk). Her kan du også finde en frigørelsesattest. Du kan finde dit jobcenter på: [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk).

### **Timelønnet ansættelse**

Som timelønnet lærer/børnehaveklasseleder, er du ansat fra dag til dag som tilkalddevikar.

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.



Der er i timelønnen en afregning for forberedelse. 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. Og det er også vigtigt, at du kontakter Lærernes a-kasse for rådgivning om supplerende dagpenge, inden du træffer valget om en overgang til månedsløn.

Hvis du ansættes som tilkaldvikar, vil du være ansat på timeløn fra dag til dag.

Lønnen ydes for det faktiske antal udførte timer. Du skal dog have løn for mindst 2 timer for hver skoledag, du tilkaldes. Lønnen indeholder også betaling for din individuelle forberedelse. Hvis du modtager supplerende dagpenge, betyder det, at a-kassen beregner 1 times skoletid som 1,3 times beskæftigelse for lærere og 1,2 times beskæftigelse for børnehaveklasseledere.

### Løn

Pr. 1. august 2016 er lønnen pr. arbejdstime

Uddannede lærere	256,27 kr.
Uddannede børnehaveklasseledere	244,32 kr.
Ikke-uddannede	206,29 kr.

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

### Pension

Alle timelønnede omfattes af en pensionsordning, når de er fyldt 21 år og har mindst 1 års ansættelse i kommuner og regioner (mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge) inden for en 8 års periode. 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. Altså den tid der går, fra du skal møde på skolen, til det tidspunkt du har fri igen, uanset hvad du i dette tidsrum efter aftale med ledelsen har beskæftiget dig med (undervisning, pædagogisk-administrative opgaver mv.).

### Ansættelsesbrev

Du har krav på et ansættelsesbrev, hvis din ansættelse varer en måned eller mere, og beskæftigelsen er på 8 timer om ugen eller derover. Læs i øvrigt om ansættelsesbrev ovenfor.