

ANSÆTTELSESBEVIS

for timelønnede rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører,
tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere
efter overenskomst mellem Aftaleenheden for Frie Grundskoler og 3F

1. Parterne og stillingen

Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn Tlf. nr.

Adresse Cvr. nr.

Ansætter hermed:

Den ansattes navn Cpr nr.

Adresse Stillingsbetegnelse eller beskrivelse af arbejdet

Ansættelsesdato

(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten)

Ikrafttrædelsesdato

(for dette ansættelsesbevis)

Ansættelsen er tidsbegrænset fra den: _____ til den: _____

Begrundelsen for at tidsbegrænse ansættelsen er:

- Vikariat for ansat med hel eller delvis tjenestefrihed i et bestemt tidsrum (barselsorlov, uddannelsesorlov eller lignende).
- Vikariat ved sygdom.
- Varetagelse af en bestemt arbejdsopgave med begrænset varighed

Angiv begrundelse for den tidsbegrænsede opgave her

Den timelønnede overgår til månedsløn efter 3 måneders ansættelse.

- Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med løntilskud, fleksjob mv. Aftalen mellem skolen og kommunen/anden instans vedhæftes som bilag til ansættelsesbeviset. Inden skolen indgår en aftale, kan 3F og Aftaleenheden for Frie Grundskoler orienteres om aftalens betingelser jf. § 5. stk. 8.

2. Kollektiv overenskomst

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende "Overenskomst om løn- og ansættelsesforhold for rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere mellem Aftaleenheden for Frie Grundskoler og 3F".

3. Arbejdsstedet

Arbejdsstedet er skolens adresse. Den ansatte er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme arbejde uden for det sædvanlige arbejdssted, herunder i udlandet.

4. Arbejdstid

Ansættelsen sker på timelønsvilkår, i en stilling som:

- Timelønnet vikar under ferie, sygdom og lignende eller til anden midlertidig beskæftigelse på en varighed af 3 måneder eller derunder. Den ugentlige arbejdstid er aftalt til _____ timer.

Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor reglerne for mer- og overarbejde samt betaling herfor står beskrevet.

Pligt til registrering af arbejdstid

Den ansatte er forpligtet til at registrere sin daglige arbejdstid efter anvisninger fra skolens ledelse.

5. Løn og tillæg

a) Lønnens størrelse

Løn og evt. tillæg på ansættelsestidspunktet _____ kr. pr. time.

For timelønnede angives eventuelt tidspunkt for overgang til månedsløn: _____
Dato

b) Udbetaling af løn og tillæg:

Lønnen udbetales bagud til den af den ansatte anviste konto.

6. Pensionsbidrag og sociale sikringsordninger:

Der er ikke tilknyttet pension til ansættelsen.

Skolen afregner og indbetaler obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) efter gældende regler.

7. Ferie og anden frihed med løn

Ferielovens bestemmelser gælder. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til feriekonto.

Barselsloven bestemmelser gælder for timelønnede.

Lov, om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager, finder anvendelse.

8. Sygdom

Den ansatte har ikke ret til løn under sygdom fra skolen. Den ansatte er dog berettiget til sygedagpenge af skolen i henhold til sygedagpengelovens betingelser herom.

Den ansatte har pligt til at deltage i sygesamtaler og anden opfølgning under sit sygefravær, herunder at aflevere lægelig dokumentation, som den ansatte bliver bedt om af skolen samt af bopælskommunen.

Hvis skolen mister ret til sygedagpengerefusion fra kommunen på grund af den ansattes manglende deltagelse i kommunens opfølgning af sygefraværet, tager skolen forbehold for at foretage modregning i den ansattes løn, svarende til den mistede refusion.

- Skolen har til den ansatte udleveret et eksemplar af den ved skolen gældende syge-/fraværspolitik.

9. Opsigelse

For ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesregler:

Såfremt, at ansættelsen er tidsbegrænset, ophører den uden yderligere varsel på den dato for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet i punkt 2 i dette ansættelsesbevis. I øvrigt gælder nedenstående opsigelsesvarslerne for timelønnede.

For timelønnede med fast ugentligt timetal gælder følgende opsigelsesvarsler:

<u>Ansættelsestid</u>	<u>Fra ansættelsesmyndighed</u>	<u>Fra medarbejder</u>
1 – 3 mdr. ved skolen	7 dage	3 dage
3 mdr. og derover	14 dage	7 dage

For timelønnede uden fast ugentligt timetal, kan ansættelsesforholdet ophæves fra dag til dag. Ved sygdom betragtes ansættelsen som ophævet.

10. Oplysninger om behandling af den ansattes persondata og indsigt i egne forhold

Den ansatte har som bilag til dette ansættelsesbevis fået udleveret skolens privatlivspolitik vedrørende behandling af personoplysninger i ansættelsesforholdet.

11. Loyaltitet, habilitet og tavshedspligt

Den ansatte skal udvise loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole, således som den ansatte ved ansættelsen blev gjort bekendt med.

Den ansatte har fået udleveret materiale, der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag. Bilagsfortegnelse vedhæftes som bilag til ansættelsesbeviset.

- Den ansatte har fået udleveret nedenfor listet materiale (læseplan, skoleplan, skolens vedtægter, skolens politikker, ordensregler eller andet tilsvarende materiale), der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

Liste over det udleverede materiale:

Den ansatte er i øvrigt omfattet af reglerne om inhabilitet og tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens kapitel 2 og 8. Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør.

12. Evt. andre væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet

Nedenstående kan noteres særlige aftaler, som den ansættende skole og den ansatte anser for nødvendige tilføjelser eller ændringer til de foregående punkter i det omfang de ikke strider mod gældende lov.

13. Dato og underskrifter

Ansættelsesmyndigheden
Underskrift

Dato

Den ansatte (som har modtaget genpart)
Underskrift

Dato

14. Senere ændringer til dette ansættelsesbevis:

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbevis skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbevis, der vedhæftes ansættelsesbeviset, fx som side 6, 7 etc. Et eventuelt tillæg skal dateres og underskrives af den ansatte og af skolen,
- eller ved udstedelse af et nyt ansættelsesbevis, idet fortsættende bestemmelser/vilkår fra tidligere ansættelsesbevis indarbejdes i det nye ansættelsesbevis.