

ANSÆTTELSESBEVIS

for månedslønnet pædagogisk personale efter overenskomst
mellem BUPL/FOA og Aftaleenheden ved frie grundskoler

1. Parterne og stillingen

Undertegnede frie grundskole:

Skolens navn og adresse

Ansætter hermed:

Navn:

Cpr.nr.:

Adresse:

Som (stillingsbetegnelse):

Ansættelsesdato:

Ikrafttrædelsesdato:

(tiltrådt ved skolen – ansættelsestidspunktet har
betydning for opsigelsesancienniteten)

(for dette ansættelsesbevis)

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende "Aftale mellem BUPL/FOA og Aftaleenheden ved frie grundskoler om løn- og ansættelsesvilkår for pædagogisk personale".

Ansættelsen er:

- Månedslønnet - Fuld tid
- Månedslønnet - Deltid og beskæftigelsesgraden er på ansættelsestidspunkt aftalt til: _____ procent
- 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

- Ansættelsen sker på særlige vilkår, jf. § 8 "Socialt kapitel" i henhold til lovgivning om job med løntilskud, fleksjob. Aftalen mellem skolen og jobcenter/anden myndighed vedlægges i kopi til ansættelsesbeviset.

3. Arbejdstid

Den ansatte er indforstået med, at mer- og/eller overarbejde, samt arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme.

Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor reglerne for ovenstående 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.

4. Arbejdssted

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

5. Lønanciennitet og løn

Lønancienniteten foretages på grundlag af den dokumentation, som den ansatte har fremlagt for skolen. Skolen udleverer snarest muligt en redegørelse for fastsættelse af ancienniteten med angivelse af det aktuelle skalatrin.

Aflønning sker i henhold til aftale mellem BUPL/FOA og Aftaleenheden ved frie grundskoler.

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Vedrørende **månedslønnet**:

- På ansættelsestidspunktet udgør lønnen og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) kr. _____ pr. måned.
- På ansættelsestidspunkt indplaceres på statens skalatrin _____

6. Pensionsforhold og sociale sikringsordninger:

- Der indbetales pensionsbidrag til PBU - Pædagogernes Pension, Pensionskassen for Pædagoger
- Der indbetales pensionsbidrag til PenSam
- Der indbetales pensionsbidrag til Lærernes Pension (jf. § 15, stk. 4 og 5 i overenskomsten).
- Stillingen berettiger efter overenskomsten ikke til pensionsbidrag på ansættelsestidspunktet.
Stillingen vil – med uændrede vilkår – berettige til pensionsbidrag fra den dato: _____
- I visse tilfælde kan pensionsbidrag indbetales til en anden pensionsordning (jf. § 15, stk. 6), ligesom pensionsordninger, der er oprettet i Skolepension før 1. august 2004, kan videreføres.

Pensionen indbetales til _____

Skolen afregner og bidrager obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) efter gældende regler. Derudover afregner og bidrager skolen til en gruppelivsforsikringsordning, når der indbetales til anden pensionsordning end PBU (Pædagogernes Pension) eller PenSam, jf. overenskomstens bestemmelser herom.

7. Ferie og anden frihed med løn

Den månedslønnede ansat er omfattet af ferieloven og den til enhver til gældende ferieaftale mellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne, samt overenskomstens regler om ferie.

Den ansatte er omfattet af barselsaftalen (om barsel, adoption og omsorgsdage) mellem Skatteministeriet, Medarbejder – og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne. Den ansatte er derudover omfattet af cirkulære om ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager samt overenskomstens regler om seniorordning.

8. Sygdom

Den ansatte har ret til løn under sygdom.

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

A. Ansættelsen sker på prøve:

For månedslønnede ansatte sker ansættelsen på prøve efter funktionærlovens regler. Ansættelsesforholdet kan inden for de første 3 måneder af ansættelsen opsiges til fratræden med 14 dages varsel fra skolens side og med en dags varsel fra den ansattes side. Skolen skal respektere den gældende høringsregler i overenskomsten.

B. Månedslønnede:

For månedslønnede ansatte sker opsigelse efter Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler og godtgørelser. Skolen skal respektere den gældende høringsregler i overenskomsten.

C. Tidsbegrænset ansættelse:

Ansættelsen ophører uden yderligere varsel på den dato for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet i punkt 2 i dette ansættelsesbevis. I øvrigt gælder Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler og godtgørelser, herunder ansættelse på prøve.

D. Særligt vedr. fleksjobansatte:

Ved ansættelse i et fleksjob på skolen, hvortil der modtages tilskud fra staten, er det en forudsætning for ansættelsen, at skolen kan opnå tilskud fra statens administration.

Når tilskuddet ophører, ved folkepensionsalderens indtræden, stopper ansættelsesforholdet ved skolen uden yderligere opsigelsesvarsel, dog med løbende måned. Medarbejderen vil få en orientingsskrivelse herom fra skolen.

10. Loyalitet, habilitet og tavshedspligt

Den ansatte skal udvise loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole.

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.

11. 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.

12. Særlige aftaler og lokale forhold

Den ansatte har fået udleveret de lokalaftaler, der måtte være indgået på skolen i henhold til gældende overenskomster samt andre dokumenter med oplysninger om lokale forhold og kutyper, som er gældende på ansættelsestidspunktet.

13. Dato og underskrift

For skolen

navn	dato	underskrift
------	------	-------------

Den ansatte

navn	dato	underskrift
------	------	-------------

14. Senere ændringer til dette ansættelsesbevis:

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbevis skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbeviset, 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 ansættelsesbeviser indarbejdes i det nye ansættelsesbevis.