

## ANSÆTTELSESBEVIS

for timelønnet 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:

Varig

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

#### A. Ansættelsen sker på timelønsvilkår, i en stilling som:

*(bemærkning til skolen: Sæt kun kryds i ét afkrydsningsfelt)*

- 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.

Medarbejderen 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.

- Timelønnet med op til 180 årlige arbejdstimer. Den ugentlige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_ timer.

Medarbejderen 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. Løn

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

- For timelønnede pædagoger udgør lønnen kr. 185 pr. time (grundbeløb pr. 31. marts 2012) i henhold til overenskomstens § 13, stk.1.
- For timelønnede pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere udgør lønnen kr. 138,50 pr. time (grundbeløb pr. 31. marts 2012) i henhold til overenskomstens § 13, stk.2.

Løn og evt. tillæg på ansættelsestidspunktet \_\_\_\_\_ kr. pr. time.

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

## **6. Pensionsforhold og sociale sikringsordninger:**

Der er ikke tilknyttet pension til ansættelsen.

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

## **7. Ferie og anden frihed med løn**

Den timelønnede ansatte er omfattet af ferieloven. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til Feriekonto. Ferien placeres i henhold til overenskomstens bestemmelser herom.

Såfremt den ansatte opfylder betingelserne i barselsaftalen (om barsel, adoption og omsorgsdage) mellem Skatteministeriet, Medarbejder – og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne omfattes medarbejderen heraf.

## **8. Sygdom**

I tilfælde af sygdom eller andet forfald, skal den ansatte give meddelelse herom inden arbejdstidens begyndelse på den måde, som skolen har anvist.

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

Den ansatte har ikke ret til løn under sygdom fra skolen. Den ansatte er dog berettiget til sygedagpenge af skolen i henhold til sygedagpengelovens regler 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, svarende til den mistede refusion.

## 9. Opsigelse

Den timelønnede ansatte kan afskediges og forlange sig afskediget til fratrædelse den følgende dag.

### 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 de opsigelsesvarsler, der er angivet ovenfor.

## 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

Medarbejderen 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 kutymer, 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.