

ANSÆTTELSESBEVIS

for timelønnet pædagogisk personale under 18 år 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", bilag 3.

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

Ansatte under 18 år skal have tilknyttet en kontaktperson blandt de pædagogiske medarbejdere, og må ikke have selvstændigt ansvar for opsyn med en eller flere børn eller elever.

3. Arbejdstid

Arbejdstiden for ansatte i den skolepligtige alder må maksimalt udgøre 2 timer på skoledage og 4 timer øvrige dage.

Den samlede arbejdstid må dog maksimalt 12 om ugen i skoleuger og 20 timer i øvrige uger.

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

4. Arbejdssted

Arbejdsstedet er skolens adresse.

5. Løn

Løn og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) på ansættelsestidspunktet _____ kr. pr. time.

Bemærk, at for medarbejdere op til og med 16 år udgør lønnen 66 % af timelønnen på begyndelsesskalatrin for pædagogmedhjælper.

Der udbetales løn for konkret medgået tid.

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.

Hvis 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 ansættelsesbrev. 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
------	------	-------------

Forældremyndighedsindehaver	Dato	Underskrift
-----------------------------	------	-------------

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 ansættelsesbevis, fx som side 5, 6 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.