



Ansættelsesbevis for pædagogisk personale

Månedslønnede

Efter overenskomst mellem BUPL/FOA og Aftaleenheden ved frie grundskoler

1. Parterne og stillingen

Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn

Cvr. nr.

Adresse

Tlf.-nummer

Ansætter hermed:

Den ansattes navn

Cpr. nr.

Adresse

Tlf.-nummer

Som (stillingsbetegnelse)

Ansættelsesdato

(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten)

Ikrafttrædelsesdato

(for dette ansættelsesbrev)

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”.

A. Arbejdstid

Beskæftigelsesgraden på ikrafttrædelsesdatoen er aftalt til

- Fuld tid
- Deltid på _____ procent

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.

B. Ansættelsens art

- 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 arten af den tidsbegrænsede opgave her

- Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med løntilskud m.v. fx fleksjob. Aftalen mellem skolen og kommunen/anden instans vedlægges i kopi som bilag til ansættelsesbrevet.

3. 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.

4. Lønanciennitet og løn

Lønancienniteten fastlægges 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 til den af den ansatte anviste konto.

På ansættelsestidspunktet udgør lønnen og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) kr. _____ pr. måned.

På ansættelsestidspunkt indplaceres på statens skalatrin _____

5. 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 Erhvervsforsikring (AES) efter gældende regler. Derudover afregner og bidrager skolen til en gruppelevsfor sikringsordning, når der indbetales til anden pensionsordning end PBU (Pædagogernes Pension) eller PenSam, jf. overenskomstens bestemmelser herom.

6. Ferie og anden frihed med løn

Den ansatte 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.



For løn under sygdom henvises der til overenskomstens regler herfor.

7. Opsigelse

Opsigelse sker efter Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler og godtgørelser.

Ansættelsen er på prøve. Fra skolens side kan ansættelsesforholdet opsiges til fratrædelse på en hvilken som helst dag i måneden med 14 dages varsel inden for de første 3 måneder af ansættelsen. Fra den ansattes side kan opsigelse ske med en dags varsel.

Efter udløb af prøvetid kan opsigelse fra skolens side ske til udløbet af en kalendermåned således:

- Med et varsel på 1 måned inden udløbet af 5 måneder.
- Med et varsel på 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneder.
- Med et varsel på 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneder.
- Med et varsel på 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneder.
- Med et varsel på 6 måneder herefter.

I tilknytning til opsigelse fra skolens side såvel under som efter prøvetiden henvises til den til enhver tid gældende overenskomsts regler om høring.

Opsigelse fra den ansattes side kan ske med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Tidsbegrænset månedslønnede ansatte (jf. punkt 2b):

Ansættelsen ophører uden yderligere varsel på den dato for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet i punkt 2b i dette ansættelsesbrev. I øvrigt gælder Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler og godtgørelser, herunder ansættelse på prøve, jf. pkt. 7.

8. Loyalitet og tavshedspligt

Den ansatte skal iagttage tavshed med hensyn til forhold og oplysninger, som vedkommende bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet. Tavshedspligten ophører ikke ved fratrædelse.

Den ansatte har pligt til at udvise loyalitet over for skolens målsætning og grundlag, under særligt hensyn til skolens status som fri grundskole, således som den ansatte ved ansættelsen er blevet gjort bekendt med.

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

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser til at oplyse om behandling af persondata. For at skolen kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med din ansættelse ved skolen, er det nødvendigt, at skolen behandler personoplysninger om dig. Skolen er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

Særskilt bemærkes, at det kan forekomme, at AFG og Aftaleenheden ved frie grundskoler i forbindelse med din ansættelse udveksler oplysninger om blandt andet optjent lønanciennitet, ansættelsessted og andre statistiske oplysninger, som kan have betydning i forbindelse med overenskomstfornyelsen.

Personoplysningerne, der behandles i medfør af persondataforordningen, er i den konkrete situation relevante og nødvendige for at formålet med (data-) behandlingen kan opfyldes. Der kan i nogle tilfælde være oplysninger af personfølsom karakter. Personoplysninger, der behandles, kan f.eks. være oplysninger om navn, kontaktoplysninger, cpr-nummer, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger, sygefravær, helbredsoplysninger. Dine personoplysninger vil alene blive overført inden for skolen eller videregivet udenfor skolen såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med, eller i tilknytning til din ansættelse på skolen. Hvis vi overfører dine oplysninger til, databehandler i tredjeland, sker det inden for rammerne af Persondataforordningen.



Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive overført til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivning eller lignende bestemmelser, der er en forudsætning for ansættelsesforholdet.

Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning af oplysninger.

Du kan til hver en tid begære information fra skolen om, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med din ansættelse ved skolen, ligesom du til enhver tid kan gøre indsigelse mod oplysninger og anmode om, at oplysninger begrænses eller slettes fra skolens registre.

Du kan opnå indsigt i og berigtige registrerede personoplysninger ved at henvende dig til din nærmeste leder. Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år efter din fratreden.

Oplysninger vedrørende løn og pension, samt grundlaget herfor vil dog kunne blive opbevaret i op til 10 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant. Oplysninger om arbejdsskader vil kunne blive opbevaret i op til 30 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant. Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet.

10. 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 kutymmer, som er gældende på ansættelsestidspunktet. Det fremgår af punkt 11, hvilke aftaler og dokumenter, der er udleveret til den ansatte.

11. Fortegnelse over udleveret materiale

12. Dato og underskrift

På skolens vegne:

(Navn) (Dato) (Underskrift)

Den ansatte:

Undertegnede bekræfter herved modtagelsen af en kopi af nærværende ansættelsesbrev samt indholdet heri

(Navn) (Dato) (Underskrift)



13. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev

(Ændringerne dateres og underskrives af parterne)