

Ansættelsesbevis for pædagogisk personale

Månedslønnede

Dette ansættelsesbevis anbefales anvendt for overenskomstdækket pædagogisk personale på lilleskolerne

1. Parterne og stillingen

Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn

Cvr. nr.

Adresse

Tlf.-nummer

Ansætter hermed:

Den ansattes navn

Cpr. nr.

Adresse

Tlf.-nummer

Ansættelsesdato

(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten)

Ikrafttrædelsesdato

(for dette ansættelsesbrev)

Stillingsbetegnelse:

Afdelingsleder/SFO-leder

Pædagog

Pædagogisk Assistent

Pædagogmedhjælper

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 forpligtet til at registrere sin daglige arbejdstid efter de anvisninger, skolen foreskriver.

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 og betaling herfor.

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

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

Beregning af den ansattes lønanciennitet og indplacering på skalatrin på ansættelsestidspunktet sker på basis af modtagen og godkendt dokumentation herfor (*obligatorisk ved nyansættelser*).

Ved ingen forudgående lønanciennitet eller manglende dokumentation for sådant indplaceres den ansatte på første skalatrin i det for stillingskategorien relevante skalatrinsforløb. Skolen udleverer snarest muligt en redegørelse for fastsættelse af ancienniteten med angivelse af det aktuelle skalatrin.

Uændret fortsættelse af hidtidig lønanciennitetsberegning i hidtil gældende ansættelsesbrev.

Lønindplacering sker på baggrund af ovenstående på skalaløntrin: _____, der ved ansættelsesbevissets ikrafttræden udgør kr. _____ pr. måned i aktuelt niveau ved den aktuelle beskæftigelsesgrad. Svarende til kr. _____ pr. år pr. 31.03.2012 ved fuldtidsansættelse.

Oprykning til skalaløntrin _____ sker pr. _____ ved uændret beskæftigelsesgrad.

Lønnen kan ændre sig afhængigt af centrale og lokale aftaler.

Lønnen udbetales månedsvis bagud til den af den ansatte anviste konto.

5. Pensionsforhold og sociale sikringsordninger:

Der indbetales pensionsbidrag til PBU - Pædagogernes Pension.

Der indbetales pensionsbidrag til PenSam

Ansættelsesbrev, Månedslønnet pædagogisk personale

Lilleskolernes Sammenslutning, 4. marts 2025

Der indbetales pensionsbidrag til Lærernes Pension (jf. § 15, stk. 8 i overenskomsten).

Stillingen berettiger efter overenskomsten ikke til pensionsbidrag på ansættelsestidspunktet.

Stillingen vil – med uændrede vilkår – berettige til pensionsbidrag fra den dato: _____. Sådan pension indbetales til PenSam.

I visse tilfælde kan pensionsbidrag indbetales til en anden pensionsordning (jf. § 15, stk. 9), ligesom pensionsordninger, der er oprettet i Skolepension før 1. august 2004, kan videreføres.

Pensionen indbetales til _____

Skolen afregner bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP), Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES), samt arbejdsskadeforsikring hos _____.

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, § 15, stk. 11.

6. Ferie og anden frihed med løn

Den ansatte er omfattet af ferieloven og den til enhver tid gældende ferieaftale mellem Finansministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne, samt overenskomstens regler om ferie.

Den ansatte er omfattet af barselsaftalen (om barsel, adoption og omsorgsdage) mellem Finansministeriet, 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.

Før nyansatte i prøvetiden – de første 3 måneder af ansættelsen:

Fra skolens side kan ansættelsesforholdet opsiges til fratrædelse på en hvilken som helst dag i måneden med et varsel på 14 dage.

Fra den ansattes side kan opsigelse ske med et varsel på 1 dag.

Efter udløb af prøvetid:

Fra skolens side kan ansættelsesforholdet opsiges til fratrædelse ved udløb 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 forudgående høring.

Fra den ansattes side kan opsigelse ske med et varsel på 1 måned til udløbet af en kalendermåned.

Tidsbegrænsede månedslønnede ansatte

Ansættelsen ophører uden yderligere varsel på datoen for udløb af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet under 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. Sygdom m.m.

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 den ansatte udleveret et eksemplar af den ved skolen gældende syge- og fraværspolitik.

10. 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 skolen 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 fratræden.

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.

11. 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 12 i ansættelsesbrevet, hvilke aftaler og dokumenter, der er udleveret til den ansatte.

12. Fortegnelse over udleveret materiale

13. Dato og underskrift

På skolens vegne:

(Navn og funktion)

(Dato)

(Underskrift)

Den ansatte:

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

(Navn)

(Dato)

(Underskrift)

14. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev

(Ændringerne dateres og underskrives af parterne)