

## Ansættelsesbevis for pædagogisk personale

Timelønnede

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:

**Pædagog**

**Pædagogisk Assistent**

**Pædagogmedhjælper**

### 2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

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

Ansættelsen sker på timelønsvilkår, i en stilling som *(Sæt kun kryds i ét afkrydsningsfelt)*

Timelønnet vikar under ferie, sygdom, barselsorlov og lignende eller til anden midlertidig beskæftigelse med en varighed af 3 måneder eller derunder.

Ansættelsen er **tidsbegrænset** fra den: \_\_\_\_\_ til den: \_\_\_\_\_

Den ugentlige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_ timer.

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 regler og betaling herfor er beskrevet.

Timelønnet med op til 180 arbejdstimer årligt.

Den ugentlige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_ timer.

Den ansatte er indforstået med, at merarbejde samt arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme. Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor regler og betaling herfor er beskrevet.

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

### 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.

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 udgør lønnen kr. 164 pr. time (grundbeløb pr. 31. marts 2012) i henhold til overenskomstens § 13, stk. 2. (træder i kraft den 1. april 2025)

For timelønnede pædagogmedhjælpere udgør lønnen kr. 138,50 pr. time (grundbeløb pr. 31. marts 2012) i henhold til overenskomstens § 13, stk.3.

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

### 5. Pensionsforhold og sociale sikringsordninger:

Der er ikke tilknyttet pension til ansættelsen.

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

### 6. Ferie og anden frihed med løn

Den timelønnede er omfattet af ferielovens bestemmelser. 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 Finansministeriet, Medarbejder – og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne omfattes den ansatte heraf.

### 7. Opsigelse

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.

## **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-/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, hvilke aftaler og dokumenter, der er udleveret til den ansatte.

## 12. Fortegnelse over udleveret materiale

## 13. 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)

## 14. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev

*(Ændringerne dateres og underskrives af parterne)*