

Ansættelsesbevis – Ung medarbejder 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

Navn på værge/forældre Tlf.-nummer

Ansættelsesdato Ikrafttrædelsesdato
(tiltrådt ved skolen – datoen har betydning for opsigelsesancienniteten) (for dette ansættelsesbrev)

Stillingsbetegnelse:

Timelønnet medhjælper – 17 år

Timelønnet medhjælper – Til og med 16 år

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til **bilag 3** i den til enhver tid gældende ”Aftale mellem BUPL/FOA (AFG) og Aftaleenheden ved frie grundskoler om løn- og ansættelsesvilkår for pædagogisk personale”. Den ansatte er under ansættelsen tilknyttet en kontaktperson blandt øvrigt fastansat pædagogisk personale, og må ikke have selvstændigt ansvar for opsyn med en eller flere børn eller elever.

Ansættelsen sker på timelønsvilkår, i en stilling som pædagogisk medhjælper for øvrigt pædagogisk personale ved skolen:

Den egentlige arbejdstid er aftalt til _____ timer.

Arbejdstiden for medarbejdere i den skolepligtige alder må maksimalt udgøre 2 timer på skoledage og 4 timer øvrige dage. Den samlede arbejdstid må dog maksimalt udgøre 12 timer om ugen i skoleuger og 20 timer i øvrige uger.

Arbejdstidens må ikke placeres i skoletiden.

Overenskomstens bilag 3 anfører i øvrigt nærmere bestemmelser om arbejdstid, regler og betaling herfor for unge under 18 år 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, og dennes værge/forældre, er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme korte ture ud af huset. Ved sådanne ture, hvor der er børn med, vil turen altid være under ledelse af en voksen ansat pædagogisk medarbejder.

4. Lønanciennitet og løn

Aflønning sker i henhold ovennævnte overenskomst.

For timelønnede unge på 17 år, men under 18 år, udgør timelønnen **74% af timelønnen** på begyndelsesskalatrin for pædagogmedhjælpere

For timelønnede unge på 16 år og derunder udgør timelønnen **66% af timelønnen** på begyndelsesskalatrin for pædagogmedhjælpere

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 ansatte er omfattet af ferielovens bestemmelser. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til Feriekonto. Ferien placeres i henhold til aftale.

7. Opsigelse

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

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 relevante dokumenter og andre oplysninger af relevans for ansættelsen. Det fremgår af punkt 12, hvilke dokumenter, der er udleveret til den ansatte.

12. Fortegnelse over udleveret materiale

13. Dato og underskrift

På skolens vegne:

(Navn) *(Dato)* *(Underskrift)*

Den ansatte og dennes værge/forældre:

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

(Navn på den ansatte) *(Dato)* *(Underskrift)*

(Navn på den ansatte værge/forældre) *(Dato)* *(Underskrift)*