**Ansættelsesbrev for timelønnet pædagogisk personale 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 (for dette ansættelsesbrev)

betydning for opsigelsesancienniteten)

**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”.

* Tidsbegrænset fra den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ til den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Begrundelsen for at ansættelsen er tidsbegrænset: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Ansættelsen sker på særlige vilkår, jf. § 8 ”Socialt kapitel” i henhold til lovgivning om job med løntilskud, fleksjob. Aftalen mellem skolen og jobcenter/anden myndighed vedlægges i kopi til ansættelsesbrevet.

Ansættelsen sker på timelønsvilkår, i en stilling som:

*(bemærkning til skolen: Sæt kun kryds i ét afkrydsningsfelt)*

* Timelønnet vikar under ferie, sygdom og lignende eller til anden midlertidig beskæftigelse på en varighed af 3 måneder eller derunder. Den ugentlige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_.

Medarbejderen 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.

* Timelønnet vikar med op til 180 årlige arbejdstimer. Den ugentlige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_.

Medarbejderen 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.

* Timelønnet tilkaldevikar. Der er ikke aftalt et minimumsantal betalte timer og ansættelsen sker derfor uden aftalt ugentligt timetal og uden fast skema. Tilkaldevikaren har ikke pligt til at acceptere arbejde iht. denne kontrakt. Arbejdsmønstret er derfor helt eller overvejende uforudsigeligt. Tidsplanen for arbejdet er derfor variabel.

Tilkaldevikaren kan blive tilbudt arbejde på hverdage, mandag til fredag, inden for den daglige arbejdstid kl.\_\_\_\_\_ til kl.\_\_\_\_\_.

Tilkaldevikaren kan blive tilbudt arbejde på selve dagen for udførelsen af arbejdsopgaven, dog senest kl.\_\_\_\_\_.

**3. Arbejdssted**

Arbejdsstedet er skolens adresse. Medarbejderen er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme arbejde udenfor det sædvanlige arbejdssted, herunder i udlandet.

**4. Løn**

* 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.
* 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.

**5. 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.

Derudover har skolen tegnet den lovpligtige arbejdsskadesikring hos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Ferie og anden frihed med løn**

Den timelønnede er omfattet af ferieloven. 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 Skatteministeriet, Medarbejder – og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne omfattes medarbejderen heraf.

**7. Opsigelse**

Den timelønnet 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. Tavshedspligt og loyalitet**

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, erhvervserfaring, 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 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.

**10. 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. Det fremgår af punkt 11, hvilke aftaler og dokumenter, der er udleveret til medarbejderen.

**11. Fortegnelse over udleveret materiale**

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h)

**12. Dato og underskrift**

For skolen

 navn dato underskrift

Den ansatte

 navn dato underskrift

**13. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev**

(Ændringerne dateres og underskrives af parterne)