

Ansættelseskontrakt

**For pædagogmedhjælper eller pædagogisk assistent ansat
ved privat- og puljeinstitutioner på overenskomst mellem
Accountor Institutionsservice A/S og FOA**

Mellem

Institutionens navn:

Adresse:

Postnr. & by

CVR-nr.:

(herefter kaldet "institutionen")

Og

Medarbejderens navn:

Adresse:

Postnr. & by:

CPR-nr.:

(herefter kaldet "medarbejderen" og herefter til sammen kaldet "parterne")

1. TITEL OG ANSÆTTELSESTIDSPUNKT

Medarbejderen er pr. _____ ansat i stillingen som _____.

Ja Nej Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel den _____

2. ARBEJDSSTED

Medarbejderen er ansat ved institutionen og arbejder for nuværende på adressen:

Medarbejderen er forpligtet til, efter ledelsens anvisning, at gøre tjeneste på enhver adresse tilhørende Institutionen.

3. OVERENSKOMST

Ansættelsesforholdet er omfattet af Overenskomst mellem Accountor Institutionsservice A/S og FOA for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter ansat ved privat- og puljeinstitutioner (herefter betegnet "overenskomsten"), herunder eventuelle lokalaftaler indgået mellem institutionen og den relevante faglige organisation.

4. ARBEJDSSTID

Den sædvanlige arbejdstid udgør _____ timer pr. uge inklusiv 29 min. spisepause. Medarbejderen står til rådighed i spisepausen.

Mer- og overarbejde kan forekomme, og medarbejderen er forpligtet til at udføre pålagt mer- og overarbejde. Der henvises i øvrigt til overenskomstens bestemmelser om mer- og overarbejde.

Arbejdstiden planlægges løbende og fremgår af vagtplanen.

Der henvises i øvrigt til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid samt relevante arbejdstidsaftale.

5. LØN

Lønnen følger til enhver tid gældende overenskomst. Lønnen betales månedsvis bagud og vil normalt være til disposition den sidste bankdag i hver kalendermåned.

Lønnen er fastsat på baggrund af den dokumentation for uddannelse, anciennitet og anden relevante beskæftigelse der er fremsendt jf. overenskomstens principper for lønfastsættelse.

Lønnen fastsættes efter forhandling med den relevante faglige organisation og institutionslederen. Når forhandlingen er afsluttet, vil du modtage en underskrevet lønaftale fra institutionslederen. Indtil lønforhandlingerne er afsluttet, vil månedslønnen blive udbetalt på følgende foreløbige grundlag:

Lønnen er opgjort på følgende måde:

Grundløn på grundløntrin _____ + _____ kr. (31. marts 2000) _____ kr.

Lønnen udgør i alt _____ kr. pr. måned.

Honorering for overarbejde, forskudt tid, særlige dage og øvrige arbejds- eller arbejdstidsbestemte tillæg følger af overenskomsten.

Medarbejderen har oplyst, at vedkommende ønsker at anvende:

Hovedkort

Bikort

Se den til enhver tid gældende lønaftale.

6. PENSION

Medarbejderen er omfattet af den til enhver tid gældende pensionsordning i henhold til overenskomsten, hvis kriterierne i overenskomsten er opfyldt. Pensionsbidraget udgør % og indbetales til PenSam. Pensionsbidraget er fuldt arbejdsgiverbetalt, hvoraf 1/3 anses for den ansattes eget bidrag.

7. FERIE

Medarbejderen har ret til ferie med løn i henhold til ferieloven og gældende overenskomst.

Der henvises i øvrigt til den relevante ferieaftale.

8. SYGDOM

Medarbejderen har ret til løn under sygdom i henhold til gældende overenskomst. Sygefravær skal anmeldes telefonisk til

Dette skal ske senest kl.

Medarbejderen har pligt til at deltage i kommunens opfølgning ved længerevarende sygdom. Manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde kan medføre, at institutionen modregner den mistede refusion i medarbejderens løn, idet manglende deltagelse i kommunens opfølgningsarbejde anses som en misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Der henvises i øvrigt til institutionens sygefraværspolitik? Ja Nej

9. ANDET FRAVÆR

Med hensyn til barns sygdom, 6. ferieuge, barsel, omsorgsdage, seniordage og frihed i øvrigt henvises der til overenskomsten samt overordnede vilkårsaftaler, herunder aftale om fravær af familiemæssige årsager.

Der henvises i øvrigt til institutionens personalehåndbog? Ja Nej

10. OPSIGELSE

De første 3 måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og i denne periode kan opsigelse gensidigt finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag, dog således at fratrædelse sker senest samtidigt med prøvetidens udløb.

Herefter kan ansættelsesforholdet fra begge parter side opsiges i overensstemmelse med funktionærlovens opsigelsesvarsler.

Medarbejderen kan opsiges ansættelsesforholdet med en måneds varsel til udgangen af en måned. Arbejdsgiveren kan opsiges ansættelsesforholdet med følgende opsigelsesvarsler:

Op til 5 måneders ansættelse	Opsigelsesvarsel: 1 måned
Op til 2 års og 9 måneders ansættelse	Opsigelsesvarsel: 3 måneder
Op til 5 års og 8 måneders ansættelse	Opsigelsesvarsel: 4 måneder
Op til 8 års og 7 måneders ansættelse	Opsigelsesvarsel: 5 måneder
Herefter	Opsigelsesvarsel: 6 måneder

11. TAVSHEDSPLIGT MV.

Medarbejderen er – både under ansættelsen og efter fratrædelsen – underlagt ubetinget tavshedspligt vedrørende alle oplysninger om borgere/børn samt institutionens interne forhold, som medarbejderen bliver bekendt med gennem sit arbejde, og som efter deres karakter ikke bør videregives til uvedkommende.

Tavshedspligten omfatter alle oplysninger, som ifølge gældende lovgivning anses for fortrolige, eller hvor hemmeligholdelse er nødvendig af hensyn til væsentlige offentlige eller private interesser. Dette gælder blandt andet regler i forvaltningsloven, straffeloven, markedsføringsloven samt lov om forretningshemmeligheder.

Brud på tavshedspligten eller overtrædelse af regler om fortrolige oplysninger betragtes som grov misligholdelse og kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet.

Medarbejderen er desuden forpligtet til at opbevare al modtaget materiale forsvarligt og sikre, at uvedkommende ikke får adgang til det.

Ved fratrædelse – uanset årsag – skal alt materiale, som tilhører institutionen og som medarbejderen er i besiddelse af, returneres. Medarbejderen må ikke medtage eller kopiere fysisk eller elektronisk korrespondance, dokumenter, filer eller andet materiale.

12. BIBESKÆFTIGELSE

Medarbejderen har som udgangspunkt ret til at tage bibeskæftigelse i sin fritid sideløbende med sin beskæftigelse hos institutionen.

Medarbejderen må dog ikke påtage sig bibeskæftigelse, der ikke er foreneligt med ansættelsen hos

institutionen.

Medarbejderen må ikke uden institutionens forudgående skriftlige samtykke påtage sig anden beskæftigelse, hvis denne:

- er i strid med medarbejderens loyalitets- eller tavshedspligt,
- hindrer medarbejderen i at opfylde sine arbejdsforpligtelser over for Institutionen, eller
- på grund af forhold som sundhed og sikkerhed, beskyttelse af forretningshemmeligheder eller risiko for interessekonflikter, vurderes at være uforenelig med ansættelsen.

Medarbejderen har pligt til på forhånd at informere institutionen om eventuel anden planlagt beskæftigelse.

Eventuel tvivl i forbindelse med bibeskæftigelse skal afklares med nærmeste leder.

Bibeskæftigelse hos en konkurrerende institution, eller hos institutionens brugere, leverandører eller øvrige samarbejdspartnere, anses som udgangspunkt for at være uforenelig med ansættelsen. Sådan beskæftigelse må derfor ikke påbegyndes uden Institutionens forudgående skriftlige samtykke

13. UDDANNELSE

Med hensyn til muligheder for uddannelse og kompetenceudvikling henvises til overenskomstens bestemmelser herom. Evt. andre muligheder beskrives herunder:

14. SOCIALSIKRINGSINSTITUTIONER

Institutionen indbetaler bidrag til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og arbejdsskadeforsikring hos følgende selskab:

Samt eventuelt bidrag til ATP i henhold lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension.

15. ØVRIGE VÆSENTLIGE VILKÅR

For ansættelsesforholdet gælder vilkår efter funktionærlovens bestemmelser, medmindre andet fremgår af overenskomsten.

Medarbejderen har pligt til løbende at informere institutionen om sin aktuelle bopælsadresse og private e-mailadresse. Den senest oplyste adresse og e-mailadresse kan anvendes af Institutionen som gyldige kontaktoplysninger.

Institutionen kan sende lønsedler samt meddelelser og dokumenter vedrørende ansættelsesforholdet til medarbejderens private e-mailadresse eller via en digital postløsning, f.eks. e-Boks. Sådanne henvendelser anses for at være kommet frem til medarbejderen, når de er afsendt til de sidst oplyste kontaktoplysninger.

Medarbejderen er selv ansvarlig for løbende at kontrollere både sin e-mail og digitale post (f.eks. e-Boks) og for at sikre, at oplysningerne er korrekte og opdaterede.

Den til enhver tid gældende personalehåndbog udgør en del af ansættelsesgrundlaget. Medarbejderen er forpligtet til at gøre sig bekendt med og efterleve retningslinjerne i personalehåndbogen, som er udleveret i forbindelse med ansættelsen.

Er der øvrige gældende politikker? Ja Nej

Hvis ja, beskriv disse herunder:

Det er en betingelse for ansættelsen, at medarbejderen indhenter og fremviser både straffeattest og ren børneattest. Medarbejderen er desuden indforstået med, at institutionen til enhver tid i ansættelsesperioden kan anmode om opdaterede attester.

Medarbejderen har pligt til løbende at informere institutionen om forhold, der kan påvirke oplysningerne i de fremlagte attester.

Undladelse af at overholde denne oplysningspligt og/eller oplysninger i attesterne, som vurderes at kunne skade tilliden til medarbejderen eller dennes evne til at varetage arbejdet, kan – efter en konkret vurdering – medføre ansættelsesretlige konsekvenser.

Det er en forudsætning for ansættelsesforholdets opretholdelse, at Medarbejderen til enhver tid har en ren børneattest og en straffeattest uden forhold, der er uforenelige med ansættelsen.

Medarbejderen skal overholde de gældende regler og retningslinjer for stillingen samt udføre sine arbejdsopgaver i overensstemmelse med institutionens principper og forventninger. Det forudsættes, at Medarbejderen udviser en adfærd, der er passende og forenelig med stillingens karakter og ansvar.

Medarbejderen har desuden en løbende oplysningspligt og skal straks informere om forhold, der kan have betydning for ansættelsesforholdet.

Manglende overholdelse af denne oplysningspligt eller udvisning af uhensigtsmæssig eller illoyal adfærd kan – efter en konkret vurdering – medføre ansættelsesretlige konsekvenser, herunder påtale, advarsel eller ophør af ansættelsesforholdet.

Det præciseres, at medarbejderen ikke må møde på arbejde i påvirket tilstand af alkohol, euforiserende stoffer eller lignende. Det er desuden ikke tilladt at indtage rusmidler i arbejdstiden uden forudgående samtykke fra institutionen.

Medarbejderen må heller ikke modtage gaver, arv, lån eller andre former for økonomiske goder fra institutionens brugere eller disses pårørende uden forudgående skriftligt samtykke fra Institutionen.

Overtrædelse af ovenstående betragtes som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan medføre bortvisning.

Manglende overholdelse af de ovenstående bestemmelser anses som misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan medføre ansættelsesretlige sanktioner, herunder opsigelse eller eventuelt bortvisning.

16. GDPR

I forbindelse med ansættelsen behandler institutionen en række personoplysninger om dig som medarbejder. Institutionen behandler overordnet oplysningerne for at sikre, at institutionen lever op til sine forpligtigelser over for dig som medarbejder i henhold til ansættelseskontrakten og den lovgivning, institutionen skal overholde eller for at dokumentere historikken i ansættelsesforholdet.

Du giver således samtykke til, at institutionen må behandle de af dig udleverede personoplysninger. Dine personoplysninger håndteres i overensstemmelse med den til enhver tid gældende persondatalovgivning.

17. **UNDERSKRIFT**

Denne ansættelseskontrakt er underskrevet i to eksemplarer, hvoraf det ene eksemplar er udleveret til medarbejderen.

Dato:

Dato:

[Institutionen]

[Medarbejderen]