



## Standard pasningsaftale Fleksibel pasning - ansat børnepasser

Før du indgår aftale om privat pasning, gøres opmærksom på at der er forskel på dagtilbud og privat pasning. Læs mere herom på Esbjerg kommunes hjemmeside – ”Kombinationstilbud – Flexibel pasning – Information til forældre”.

Der indgås aftale imellem:

### Forælder

Navn	CPR-nummer
Adresse	Telefonnummer

### Børnepasser

Navn	
Adresse på pasningsstedet	Telefonnummer

### Pasningsaftalen omfatter følgende barn/børn

Navn	CPR-nummer

**Pasningens omfang - \_\_\_\_\_ timer/uge, i gennemsnit fordelt over 4 uger.**

### Lige uger

Manddag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
---------	---------	--------	---------	--------	--------	--------

### Ulige uger

Manddag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
---------	---------	--------	---------	--------	--------	--------

I forhold til dine arbejdstider, skal du som dokumentation indsende underskrevet skema ”Dokumentation for behovet for pasning i den fleksible pasning”. Skemaet findes på Esbjerg Kommunes hjemmeside.

### Pasningen foregår

I forældrenes hjem <input type="checkbox"/>	I børnepasserens hjem <input type="checkbox"/>	Andet sted <input type="checkbox"/>
---	--	-------------------------------------

### Forventet pasningsperiode

Startdato	Forventet slutdato	Bemærkninger
-----------	--------------------	--------------



### Opsigelsesvarsel for begge parter

Esbjerg Kommune anbefaler 1 måned fra vilkårlig dato

1 måned fra vilkårlig dato <input type="checkbox"/>	Andet varsel <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------------

### Arbejdsopgaver

Som en del af pasningsaftalen
Andre arbejdsopgaver

Antal lukke/feriedage pr. år \_\_\_\_\_

Esbjerg kommune yder tilskud til indtil 30 lukkedage – eksklusiv helligdage

<b>Hvornår ligger lukkedagene placeret?</b>
---

### Udgift til børnepasning

Samlet udgift til børnepasning pr. måned Udelukkende pasning	CPR-nummer – barn 1	Kr.
	I alt	Kr.
Samlet udgift til børnepasning pr. måned Udelukkende pasning	CPR-nummer – barn 2	Kr.
	I alt	Kr.

### Kost og logi

Morgenmåltid <input type="checkbox"/>	Frokost <input type="checkbox"/>	Aftenmåltid <input type="checkbox"/>
Inklusiv logi <input type="checkbox"/>	Eksklusiv logi <input type="checkbox"/>	



### Specifikation af udgiften

Månedlig udbetalt løn	Kr.
Kost og logi	Kr.
I alt	Kr.

### Andre udgifter

ATP (børnepasserens andel)	Kr.	mdl. / årligt
ATP (arbejdsgiverens andel)	Kr.	mdl. / årligt
Forsikringer	Kr.	mdl. / årligt
Feriepenge	Kr.	mdl. / årligt
I alt	Kr.	mdl. / årligt

Samlet månedlig udgift i alt	Kr.
------------------------------	-----

Som dokumentation for ATP, feriepenge og forsikringer skal du indsende kvitteringer kvartalsvis til Børn & Dagtilbud.

### Ferie/Sygdom

Er der aftalt optjening af feriepenge?	Nej	Ja
Er pasning under sygdom afklaret?	Nej	Ja
Udbetales løn under sygdom?	Nej	Ja

Aftalen udfyldes ved godkendelses samtalen. Kopi af underskrevet pasningsaftale sendes til Esbjerg Kommune. Adressen findes nederst på Esbjerg Kommunes hjemmeside eller du kan følge linket her: <http://www.esbjergkommune.dk/om-kommunen/skriv-til-os.aspx>

Yderligere information kan fås ved henvendelse til Esbjerg Kommunes Børn & Dagtilbud på telefon 76161616 eller via mail til [dagtilbud@esbjergkommune.dk](mailto:dagtilbud@esbjergkommune.dk)  
Se endvidere "krav til oprettelse og drift af private pasningsordninger" på Esbjerg Kommunes hjemmeside.

### Dato og forældrenes underskrift

Dato	Underskrift	E-mail adresse
------	-------------	----------------

### Dato og børnepasserens underskrift

Dato	Underskrift	E-mail adresse
------	-------------	----------------

### Dato og forældre / værges underskrift, hvis ansatte er under 18 år

Dato	Underskrift	E-mail adresse
------	-------------	----------------

### Aftale type – sæt kryds

Ny pasningsaftale	Ændret pasningsaftale	Dato
-------------------	-----------------------	------

