



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

Personalabteilung
Departamento de personal



Handbuch zu den Richtlinien und Vorschriften der Deutschen Schule Quito



EINLEITUNG

In diesem Handbuch sollen die wichtigsten, in der Deutschen Schule Quito DSQ festgelegten Richtlinien zusammengefasst werden, um ein gerechtes und transparentes Zusammenleben zu ermöglichen, das auf unseren Werten der Verantwortung, Solidarität, Ehrlichkeit, Toleranz und Respekt basiert.

Dieses Handbuch gilt, ebenso wie alle Anweisungen und Abläufe, die in diesem Dokument genannt werden, für das gesamte Personal der Deutschen Schule Quito (Lehrkräfte und Angestellte) und wurde vom Vorstand in seiner Sitzung vom 27.09.2022 genehmigt.

1. KAPITEL ARBEITSVERTRÄGE

Art. 1. ARTEN VON ARBEITSVERTRÄGEN

Die Schule unterschreibt mit den Mitarbeitern die folgenden Arten von Arbeitsverträgen:

- 1) unbefristet
- 2) ständige Teilzeit
- 3) Zeitverträge
- 4) Gelegenheitsverträge

UNBEFRISTET: Es handelt sich um Vollzeitverträge mit einer Probezeit von 90 Tagen.

STÄNDIGE TEILZEIT: Es handelt sich um Teilzeitverträge mit einer Probezeit von 90 Tagen.

ZEITVERTRÄGE: Es handelt sich um Verträge für höchstens 180 Tage pro Jahr im Fall von Vertretungen aufgrund von Mutterschutz, Krankheiten und/oder Urlaub.

GELEGENHEITSVERTRÄGE: Sie dienen zur Deckung eines dringenden Bedarfs für nicht mehr als 30 Tage im Kalenderjahr.

2. KAPITEL VORRAUSSETZUNGEN FÜR DIE EINSTELLUNG

Art. 2 Um als Mitarbeiter der Schule angestellt zu werden, müssen folgende Voraussetzungen

erfüllt werden:

- a) Die Person muss über 18 Jahre alt sein. Die Schule kann allerdings in einer begrenzten Anzahl von Fällen und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften Minderjährige beschäftigen, wenn berechtigte Gründe zum Nutzen des Minderjährigen und des Bedarfs der Schule vorliegen.
- b) Es müssen der Personal- und Wählerausweis vorgelegt werden.



- c) Ausländer müssen außerdem die gesetzlich festgelegten Voraussetzungen erfüllen, um als Mitarbeiter eingestellt zu werden.
- d) Es müssen die Abschlüsse und Dokumente vorgelegt werden, die die Qualifizierungen bestätigen, die notwendig sind, um eingestellt zu werden. Daher müssen alle Fachkräfte ihre akademischen Abschlüsse vorlegen, die ordnungsgemäß bei der entsprechenden staatlichen Stelle registriert und von ihr akkreditiert sind.

Art. 3 Die Vorgehensweise der Vergabe ist wie folgt:

Die Einstellung von Mitarbeitern für eine bestimmte Abteilung erfolgt in erster Linie, um ausscheidendes Personal zu ersetzen, diese Informationen liegen dem Schulleiter und/oder dem Verwaltungsleiter vor, oder weil die Schaffung von Stellen gerechtfertigt ist, nachdem dies vom Vorstand der AEACE gebilligt wurde. In diesem Fall sind einzig der Schulleiter und der Verwaltungsleiter, zusammen mit der Personalabteilung und weiteren ausgewählten Personen, für die Auswahl der Mitarbeiter der Schule zuständig.

Art. 4 Zur Ausarbeitung der Arbeitsverträge und zur Erstellung des entsprechenden Registers und der Kontrolle, muss jeder Mitarbeiter alle erforderlichen Unterlagen bei der Personalabteilung einreichen.

Darüber hinaus muss sich der Bewerber Vorstellungsgesprächen, spezifischen Wissenstests, psychotechnischen Tests, Fähigkeits- und/oder Referenzprüfungen sowie medizinischen Untersuchungen zur Arbeitstauglichkeit unterziehen, die von der Schule durchgeführt werden.

Art. 5 Zusätzlich zu den Vorstellungsgesprächen führen die Lehrkräfte eine Probestunde durch.

Art. 6 Sollte der Mitarbeiter in seiner Bewerbung falsche Daten angegeben oder gefälschte oder veränderte Dokumente vorgelegt haben, so stellt das einen schweren Verstoß gegen dieses Handbuch dar und berechtigt zur Kündigung des Arbeitsvertrags gemäß dem im Arbeitsgesetz vorgesehenen Verfahren.

Art. 7 Nach Erhalt und Registrierung dieser Dokumente unterzeichnet der neue Mitarbeiter den entsprechenden Arbeitsvertrag mit der Deutsch-Ecuadorianischen Stiftung für Kultur und Bildung – AEACE.

Zur Unterzeichnung des Arbeitsvertrags ist gemäß der Satzung der AEACE nur der gesetzliche Vertreter oder sein Stellvertreter berechtigt. Dieser Vertrag muss von der zuständigen Behörde beglaubigt werden. Der Arbeitnehmer erhält eine ordnungsgemäß registrierte Kopie des Arbeitsvertrags.



3. KAPITEL ARBEITSZEITEN UND STUNDENPLÄNE DER LEHRKRÄFTE

Art. 8 Die Arbeitszeiten der Lehrkräfte werden von der Deutschen Schule Quito festgelegt und sind auf ihre Stundenpläne abgestimmt:

- a) Der Arbeitstag des Lehrpersonals der Schule beginnt von Montag bis Freitag um 7:30 Uhr und endet um 16:00 Uhr. Es besteht eine Anwesenheitspflicht von 35 Stunden pro Woche, wenn mehr als 18 Unterrichtsstunden pro Woche stattfinden.
- b) Die von der Zentralstelle für Auslandsschulwesen der Bundesrepublik Deutschland entsandten Lehrkräfte sind verpflichtet, nach dem in ihrem jeweiligen Vertrag festgelegten Zeitplan und nach den Anordnungen des Schulleiters, anwesend zu sein. Darüber hinaus und subsidiär oder ergänzend sind die aus Deutschland entsandten Lehrkräfte gemäß ihrem Zuwendungs- und Verpflichtungsbescheid zur Anwesenheit verpflichtet.
- c) Die untergeordneten Direktoren haben einen Arbeitstag von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr. Ausnahmen werden ausschließlich vom Schulleiter genehmigt und reguliert. Es besteht kein Anspruch auf die Bezahlung von Überstunden, da sie Vertrauenspositionen innehaben.

Art. 9 Das gesamte Personal muss mindestens 5 Minuten vor Beginn des Arbeitstags an seinem Arbeitsplatz sein.

Art. 10 Die Schule kann während der Arbeitszeit für das Personal Pausen festlegen, die genau eingehalten werden müssen.

Art. 11 Die Lehrkräfte haben keine festgelegte Mittagspause, da diese von ihrem Stundenplan abhängt.

Art. 12 Das gesamte Personal ist verpflichtet, seine Arbeitszeiten genau einzuhalten. Die Deutsche Schule Quito kann die Einhaltung mit den ihr geeignet erscheinenden Mitteln überwachen und durchsetzen.

Art. 13 Die AEACE behält sich das Recht vor, die Arbeitszeiten und Arbeitstage entsprechend der Bedürfnisse der Deutschen Schule Quito und unter Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen zu ändern.

Art. 14 Aufgrund des vom Bildungsministerium genehmigten Schulkalenders kann für die Arbeitstage der Lehrkräfte Arbeit an Samstagen oder an Nachmittagen vorgesehen sein. Diese Arbeitstage sind Teil der jährlichen Arbeitszeit der Lehrkräfte und werden nicht für die Zusatz- und Überstundenvergütung berücksichtigt.



4. KAPITEL JAHRESURLAUB UND FEIERTAGE FÜR LEHRKRÄFTE

Art. 15 Die Dauer des allgemeinen Urlaubs, welcher von der Schule festgelegt wird, wird obligatorisch auf den Urlaub angerechnet, auf den jeder Arbeitnehmer Anspruch hat, ohne dass ein vorheriger Antrag gestellt werden muss.

Art. 16 Die Lehrkräfte der Schule haben Anspruch auf Urlaub gemäß dem Urlaubsplan, der vom Schulleiter aufgestellt und vom Bildungsministerium vor Beginn des neuen Schuljahres genehmigt wird. Für den Fall, dass während eines Schuljahrs aufgrund von höherer Gewalt die im Bildungsgesetz festgelegte Anzahl von Schultagen nicht eingehalten wird, behält sich die Schule das Recht vor, den Ferienplan und seine Gültigkeit zu ändern, um die Bestimmungen des genannten Gesetzes zu erfüllen.

Art. 17 Neben den Samstagen und Sonntagen gelten die in Art. 65 des Arbeitsgesetzes festgelegten Ruhetage. Was die im Gesetz über die Feiertage festgelegten, ausgleichenden Ruhetage betrifft, müssen diese in anderen Zeiten, einschließlich an Samstagen, ausgeglichen werden. Diese werden vom Schulleiter oder Verwaltungsleiter festgelegt.

5. KAPITEL ARBEITSTAGE UND ARBEITSZEITEN DES PERSONALS DER ABTEILUNGEN DER VERWALTUNG, TRANSPORT, REINUGUNGS- UND WARTUNGSARBEITEN

Art. 18 Im Hinblick auf den Arbeitsbedarf und die Betreuung, die sie Schülern und Dritten anbieten muss, legt die Deutsche Schule Quito fest, dass:

Arbeitnehmer vierzig (40) Stunden pro Woche in einer Tagesschicht von acht (8) Stunden pro Tag von Montag bis Freitag arbeiten, sofern es gesetzlich nicht anders vorgesehen ist. Die wöchentliche Ruhezeit findet samstags und sonntags statt. Die Deutsche Schule kann diese Tage jedoch arbeiten lassen, wenn sie dem Arbeitnehmer einen Ausgleich durch andere Wochentage gewährt oder ihn gemäß dem Gesetz mit den entsprechenden Zuschlägen in bar bezahlt, es sei denn, es handelt sich um Nachholtag, die von der zuständigen Behörde des ecuadorianischen Staates angeordnet wurden.

Art. 19 Die Arbeitszeiten werden wie folgt festgelegt:

- a) Für die Mitarbeiter der Verwaltung und der Abteilung Transport und Sicherheit beginnt der Arbeitstag um 7:30 Uhr und endet von Montag bis Donnerstag um 16:00 Uhr und freitags um 14:00 Uhr. Andere als die hier genannten Arbeitszeiten werden in den einzelnen Arbeitsverträgen festgelegt.



- b) Für die Mitarbeiter der Abteilung Service und Instandhaltung dauert der Arbeitstag von Montag bis Freitag von 9:00 bis 18:00 Uhr.
- c) Der Verwaltungsleiter hat einen achtstündigen Arbeitstag zwischen 7:30 Uhr und 21:00 Uhr. In diesem Fall und in Übereinstimmung mit dem Gesetz und diesem Handbuch hat er keinen Anspruch auf die Bezahlung von Überstunden, da er eine Vertrauensposition innehat.
- d) Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird die Arbeitszeit im jeweiligen Arbeitsvertrag festgelegt.

Art. 20 Die AEACE behält sich das Recht vor, je nach den Bedürfnissen der Deutschen Schule Quito, die Arbeitszeiten und Arbeitstage entsprechend der Arbeitsanforderungen der Schule unter Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen zu ändern.

Art. 21 Das gesamte Personal muss mindestens 5 Minuten vor Beginn des Arbeitstages an seinem Arbeitsplatz sein.

Art. 22 Innerhalb der Arbeitszeiten kann die Schule für das Personal Pausen festlegen, die genau eingehalten werden müssen.

Art 23 Die Mittagspause für die Beschäftigten der Verwaltung und der Abteilung Transport und Sicherheit beträgt fünfundvierzig (45) Minuten zwischen 12:15 und 14:15 Uhr. Die Beschäftigten der Reinigungs- und Wartungsabteilung haben eine (1) Stunde Mittagspause, die zwischen 12:15 und 14:15 Uhr zu nehmen ist.

Art 24 Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten genau einzuhalten. Die Deutsche Schule Quito kann die Einhaltung mit allen ihr geeignet erscheinenden Mitteln überwachen und durchsetzen.

6. KAPITEL ZUSÄTZLICHE STUNDEN UND ÜBERSTUNDEN DER MITARBEITER

Art. 25 In Bezug auf die Erfüllung von Zusatz- und Überstunden der Mitarbeiter wird zwischen zwei Arten unterschieden:

- a. diejenigen, die Überstunden machen.
- b. diejenigen, die aufgrund der Art ihrer Tätigkeit keine Überstunden gemäß den Bestimmungen von Artikel 58 des Arbeitsgesetzes machen.

Art. 26 Ein Arbeitnehmer, der Überstunden macht, benötigt eine vorherige schriftliche Genehmigung seines unmittelbaren Vorgesetzten und/oder des Verwaltungsleiters gemäß den Anweisungen für die Vergütung von Zusatzstunden und Überstunden.



Art. 27 Ein Arbeitnehmer, der keine Überstunden macht, hat keinen Anspruch auf Meldung oder Bezahlung von Zusatz- oder Überstunden gemäß den Anweisungen zur Bezahlung von Zusatz- und Überstunden.

7. KAPITEL

JAHRESURLAUB FÜR PERSONAL DER ABTEILUNGEN FÜR VERWALTUNG, TRANSPORT SOWIE REINIGUNGS- UND WARTUNGSGABTEILUNG

Art. 28 Der von der Schule mit Zustimmung des Bildungsministeriums festgelegte Zeitraum der allgemeinen Ferien wird zwingend auf den Urlaub angerechnet, auf den jeder Mitarbeiter Anspruch hat, ohne dass ein vorheriger Antrag gestellt werden muss.

Art. 29 Der Jahresurlaub der Mitarbeiter der Reinigungs- und Wartungsabteilung beträgt 30 Kalendertage. Davon müssen mindestens drei Wochen in den Sommerferien genommen werden. Die verbleibenden Tage werden während der Weihnachts- und/oder Osterferien genommen, wie vom Verwaltungsleiter der Schule festgelegt.

Art. 30 Der Jahresurlaub der Beschäftigten der Abteilungen Sicherheit und Transport (in einigen Fällen) und Verwaltung beträgt 6 Wochen pro Jahr. Davon sind 30 Kalendertage in den Sommerferien, eine Kalenderwoche an Weihnachten und eine Kalenderwoche an Ostern zu nehmen.

Art. 31 Neben den Samstagen und Sonntagen gelten die in Artikel 65 des Arbeitsgesetzes genannten Tage als obligatorische Ruhetage. Wenn an diesen Tagen gearbeitet werden muss, gelten die Bestimmungen dieses Handbuchs oder des Arbeitsgesetzes. Auf diese Weise respektiert die Schule alle gesetzlich festgelegten Tage der obligatorischen Ruhezeit mit Anspruch auf Vergütung.

Was die im Gesetz über die Feiertage festgelegten, auszugleichenden Ruhetage betrifft, so müssen diese durch andere Arbeitszeiten, einschließlich der Samstage, ausgeglichen werden, die vom Schulleiter oder dem Verwaltungsleiter festgelegt werden.

Art. 32 Die Angestellten der Abteilungen für Verwaltung, Transports sowie Reinigungs- und Wartungsabteilung, die sich im ersten Vertragsjahr befinden, haben im ersten Sommer nur Anspruch auf zwei Wochen Urlaub.



8. KAPITEL SONDERURLAUB UND SONDERGENEHMIGUNGEN DES PERSONALS IM ALLGEMEINEN

Sonderurlaub wird dem Personal für einen oder mehrere Tage gewährt und gilt in folgenden Fällen als bezahlter Sonderurlaub:

Elternzeit

Art. 33 Mütter haben Anspruch auf Sonderurlaub für einen Zeitraum von zwölf Wochen ab dem Tag der Geburt. Während der folgenden 12 Monate nimmt die Mutter ihre Stillzeit, bis das Kind ein Jahr und drei Monate alt ist. Die Stillzeit beträgt täglich zwei Stunden ihrer normalen Arbeitszeit, wenn sie Vollzeit arbeitet.

Art. 34 Während der Elternzeit der Mutter zahlt die Schule das volle Gehalt an die Mitarbeiterin weiter. Sie muss die staatliche Mutterschaftsbeihilfe direkt beim IESS beantragen. Dieser Betrag wird der Schule nach Ablauf der 12 Wochen Elternzeit in voller Höhe zurückerstattet. Verzögert sich die Rückzahlung um mehr als fünf Monate nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz, wird der Betrag vom Gehalt der Mitarbeiterin abgezogen.

Art. 35 Der Vater hat Anspruch auf eine bezahlte Elternzeit von zehn Kalendertagen anlässlich der Geburt seines Sohnes oder seiner Tochter, wenn es sich um eine normale Entbindung handelt. Bei Mehrlingsgeburten oder bei Kaiserschnitt wird der Urlaub um fünf Tage verlängert.

Zusätzliche Tage werden gemäß den Bestimmungen des Artikel 152 des Arbeitsgesetzes gewährt.

Art. 36 Nach Ablauf der Elternzeit haben die Mitarbeiter Anspruch auf einen freiwilligen und unbezahlten Urlaub von bis zu zwölf weiteren Monaten, um ihre Kinder zu betreuen. Der Antrag ist schriftlich zu stellen und muss von der betreffenden Mutter oder dem betreffenden Vater spätestens 15 Tage vor Ablauf der Elternzeit eingereicht werden. Die Personalabteilung erhält den genehmigten Antrag vom Rektorat (bei Lehrkräften) bzw. von der Verwaltungsleitung (bei Verwaltung und Service).

Freistellung bei Adoptionen für Mütter und Väter

Art. 37 Bei einer Adoption wird gemäß Artikel 152.1 des Arbeitsgesetzes ein bezahlter Urlaub von 30 Tagen gewährt. Die Zeit kann auf 12 Wochen ausgedehnt werden, aber der Arbeitgeber zahlt in diesem Zeitraum der verbleibenden 54 Tagen nur 25% des Gehalts, die der Elternzeit entsprechen.



Art. 38 die Mütter und Väter von adoptierten Kindern können auch eine Stillzeit beantragen. Die bezahlte Stillzeit beginnt nach der Elternzeit bis zu 12 Monate nachher, bis das Kind ein Jahr und drei Monate alt ist.

Art. 39 Wenn der Arbeitnehmer mehr Tage Sonderurlaub beantragt, als in diesem Handbuch oder in Ermangelung dessen im Arbeitsgesetz vorgesehen ist, kann das Rektorat im Falle von Lehrkräften und der Verwaltungsleiter im Fall der Abteilungen für Service und Instandhaltung, Transport und Sicherheit sowie Verwaltung den Urlaub gewähren, jedoch unter Abzug der nicht gearbeiteten Tage.

Krankheitsbedingte Abwesenheit

Art. 40 Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als einem Tag muss der Arbeitnehmer seinem unmittelbaren Vorgesetzten ein ärztliches Attest vorlegen, das dieser der Personalabteilung weiterleitet.

Art. 41 Um eine Vertretung organisieren zu können, müssen Lehrkräfte das Vizerektorat oder dessen Assistenten bis spätestens 7:10 Uhr über ihre Abwesenheit unterrichten. Die Lehrkräfte des extracurricularen Bereichs melden sich bis spätestens 10:00 Uhr beim Koordinator der Arbeitsgemeinschaften. Im Fall der Abteilung Reinigungs- und Wartungsabteilung sowie der Verwaltung muss die Abwesenheit dem unmittelbaren Vorgesetzten bis spätestens 7:15 Uhr gemeldet werden.

Beurlaubung aus familiären Gründen

Art. 42 Beurlaubung bei vollem Gehalt wird den Beschäftigten in folgenden Fällen gewährt:

Tod von Verwandten ersten und zweiten Grades (Eltern, Ehepartner, Kinder, Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern) gemäß dem Art. 42 Ziffer 30 des Arbeitsgesetzes

unter Vorlage der Sterbeurkunde 3 Tage

Tod eines Verwandten dritten Grades

(Enkelkinder, Tanten, Onkel, Neffen, Nichten, Schwägerin, Schwager)

unter Vorlage der Sterbeurkunde 1 Tag

Erstmalige kirchliche oder standesamtliche Eheschließung unter Vorlage der Heiratsurkunde 5 Tage

Schwere Erkrankung des Ehepartners, der Kinder oder der Eltern unter Vorlage des ärztlichen Attests 1 Tag



Beurlaubung zur Fortbildung

Art. 43 Beurlaubung zur Fortbildung wird gewährt, wenn es vom Schulleiter oder vom Verwaltungsleiter genehmigt wird.

Gerichtliche Beurlaubung

Art. 44 Dieser Urlaub wird für den Zeitraum gewährt, der unbedingt erforderlich ist, um gerichtlichen Bescheiden oder Vorladungen nachzukommen, sofern dies vorher gegenüber der Schule durch Vorlage des gerichtlichen Bescheids gerechtfertigt wird.

Außergewöhnliche Beurlaubungen

Art. 45 Dieser Sonderurlaub wird für die unbedingt erforderliche Zeit gewährt, wenn ein Fall von höherer Gewalt oder ein häuslicher Notstand nachgewiesen wird, der nicht in den vorhergehenden Punkten aufgeführt ist. Zu diesem Zweck ist eine nachträgliche schriftliche Begründung erforderlich (von Lehrkräften an den Vizerektor, von Verwaltung an den jeweiligen Vorgesetzten, von Reinigungs- und Wartungsabteilung an dessen Abteilungsleiter).

Art. 46. Darüber hinaus wird den Mitarbeitern gemäß Artikel 42 Absatz 9 des Arbeitsgesetzes Urlaub gewährt, wenn sie wählen müssen, vorausgesetzt, dass diese Zeit achtundvierzig Stunden nicht überschreitet. Zu diesem Zweck müssen die Mitarbeiter ihren unmittelbaren Vorgesetzten mit angemessenem Vorlauf unter Angabe des Sonderurlaubs und der dafür vorgesehenen Zeit ordnungsgemäß benachrichtigen.

Art. 47. Die Deutsche Schule bittet darum, außergewöhnliche Beurlaubungen nach Möglichkeit früh zu beantragen, um die interne Organisation der Schule, insbesondere die Organisation von Lehrkraft-Vertretungen, zu erleichtern.

GENEHMIGUNGEN VON ABWESENHEITEN

Genehmigungen von Abwesenheiten werden je nach Dauer der Abwesenheit auf Stundenbasis mit oder ohne Gehaltsabzug gewährt. Aus diesem Grund beschränkt die Schule die Genehmigungen von Abwesenheiten während der Schulzeit auf das unbedingt Notwendige.

Art. 48. Das gesamte Personal hat Anspruch auf zwei Tage jährlich für Behördengänge. Der Antrag auf diese Tage muss vom unmittelbaren Vorgesetzten genehmigt und der Personalabteilung zur Registrierung vorgelegt werden. Im Allgemeinen können diese Tage für die Zulassung von Fahrzeugen, für Formalitäten bei Botschaften, Banken, Gerichten, für Schultermine der Kinder und für Umzüge genutzt werden, sofern diese nicht an Urlaubstagen durchgeführt werden können.

Art. 49 Bei anderen wichtigen oder schwerwiegenden Gründen liegt die Genehmigung im Ermessen des unmittelbaren Vorgesetzten.



Art. 50. Jede Beurlaubung muss schriftlich erfolgen und wird in der Personalakte vermerkt. In jedem Fall kann die Schule je nach Verantwortungsbereich über die Personalabteilung oder das Vizerektorat den Grund für den Urlaub überprüfen.

9. KAPITEL GEHALTSVORSCHÜSSE

Art. 51. Auf Antrag veranlasst die Schule die Zahlungen der Mitarbeiter an die Sparkasse, die Arbeitslosenversicherung und ähnlichen Einrichtungen, sofern der Antragsteller dadurch nicht weniger als ein monatliches Mindesteinkommen von mindestens 30 % seines anrechenbaren Gesamteinkommens erhält. Die Schule übernimmt für die zu bearbeitenden Beträge keine arbeitsrechtliche und zivile Haftung.

Art. 52 Die Schule kann im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten jedem Arbeitnehmer, gemäß den Bestimmungen der Anweisung für kurz- und mittelfristige Vorschüsse, jährliche Vorschüsse gewähren.

Art. 53 Beschwerden und etwaige Ansprüche im Zusammenhang mit dem Gehalt und den Sozialleistungen sind direkt an die für die Lohn- und Gehaltsabrechnung zuständige Person zu richten, die allein für die Begleichung dieser Ansprüche verantwortlich ist.

10. KAPITEL SCHULEIGENE LEISTUNGEN

Art. 54 Private Krankenversicherung im Rahmen eines Unternehmensplans

Alle Festangestellten der Schule können nach Ablauf der 90-tägigen Probezeit der Krankenversicherung beitreten.

Angestellte mit Teilzeitverträgen (60 % oder mehr) oder unbefristeten Vollzeitverträgen zahlen nur 20 % des monatlichen Gesamtbeitrags, der von der Gehaltsauszahlung abgebucht wird.

Bedienstete mit anderen Verträgen (Teilzeit, freiberufliche Dienstleistungen, ADLK, dOLK, BPLK) können jederzeit beitreten, müssen jedoch 100 % der monatlichen Beiträge entrichten. Diese müssen monatlich in der Buchhaltung bezahlt werden.

Art. 55 Mittagessen

Alle Vollzeitbeschäftigten, die einen festen Arbeitsvertrag haben, haben Anspruch auf einen Zuschuss von 80% des Wertes des Mittagessens.

Unbefristet beschäftigte Teilzeitkräfte haben an Tagen, an denen sie mehr als 6 Stunden am Stück in der Schule sind, Anspruch auf 80% des Essenzuschusses.

ADLK, dOLK und BPLK müssen ihr Konto aufladen und den gesamten Betrag zahlen.



Art. 56 Transport

Das gesamte Personal kann, sofern Plätze in den Bussen verfügbar sind, den Schülertransport nutzen, wobei der Fahrplan und die vom Koordinator des Transports zugewiesenen Haltestellen einzuhalten sind. Für diesen Service fallen keine zusätzlichen Kosten an.

Wer mit eigenem Fahrzeug zur Schule fährt, kann die dem Schulpersonal zugewiesenen Parkplätze nutzen.

Art. 57 Stipendien für Kinder

Die AEACE gewährt den Kindern ihrer Beschäftigten unentgeltlich und auf freiwilliger Basis Stipendien. Es ist daher weder auf andere Situationen und Schulen übertragbar oder quantifizierbar noch stellt es ein erworbenes Recht im Sinne des Arbeitsgesetzes dar.

Der Arbeitnehmer muss mindestens ein Kalenderjahr an der Deutschen Schule Quito gearbeitet haben, damit seine Kinder ein Stipendium erhalten können.

Die Stipendien gelten nur für Vollzeitbeschäftigte.

Für spezifische Bestimmungen gilt die Stipendienregelung für Arbeitnehmer.

Art. 58. Uniform

Das Lehrpersonal ist nicht verpflichtet, eine Uniform zu tragen.

Das Personal der Reinigungs- und Wartungsabteilung erhält einmal im Jahr eine Uniform. Die Mitarbeiter erhalten eine Uniform, wenn sie ihre 90-tägige Probezeit abgeschlossen haben.

Eine persönliche Schutzausrüstung für das Personal Reinigungs- und Wartungsabteilung wird am Tag des Arbeitsantritts ausgehändigt.

Das Verwaltungspersonal muss sich in Übereinstimmung mit der „Kleiderordnung für die Verwaltungsabteilung“ für die Arbeit anziehen.

Art. 59. Zugang zu den persönlichen Unterlagen der Arbeitnehmer

Die Personalabteilung ist verpflichtet, eine Personalakte über jeden Mitarbeiter zu führen.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Ausbildungsdokumente und/oder ärztliche Bescheinigungen vorzulegen, um die Akte auf dem neuesten Stand zu halten. Er muss auch Änderungen seines Familienstands, seiner Anschrift und seiner Kontaktdaten melden.

Der Mitarbeiter hat das Recht, auf Anfrage seine Akte einzusehen.

Der unmittelbare Vorgesetzte hat das Recht, die Akten des ihm unterstellten Personals anzufordern, und der Schulleiter kann die Akten des gesamten Personals einsehen.

Art. 60 Fortbildungen

Die Beschäftigten haben nach Ablauf der 90-tägigen Probezeit Anspruch auf eine Fortbildung, außer wenn es sich um gesetzliche oder schulische Verpflichtungen handelt.



Innerhalb des ersten Jahres der Beschäftigung wird der Mitarbeiter nur zu Themen geschult, die im Zusammenhang mit der Wahrnehmung seiner Aufgaben und Zuständigkeiten stehen. Nach dem ersten Jahr kann die Fortbildung der beruflichen und individuellen Entwicklung dienen.

Für Lehrkräfte wird der Zugang zu und/oder die Mitfinanzierung von Fortbildungsmaßnahmen durch die Gruppe SchILf (Schulinterne Lehrerfortbildung) geregelt. Bewerbungen von Verwaltungs- und Servicepersonal müssen über ihre direkten Vorgesetzten eingereicht werden.

Art. 61 Interne und externe Vertretung

Verwaltung:

Einmal im Jahr findet gemäß dem Vertretungsplan eine Schulung mit dem Vertreter statt, um ihn auf den neuesten Stand der Abläufe zu bringen.

Je nach Dauer der Abwesenheit beurteilt der direkte Vorgesetzte, ob eine Vertretung erforderlich ist oder ob auf die Rückkehr des Mitarbeiters gewartet werden kann.

Reinigungs- und Wartungsabteilung:

Bei Abwesenheit eines Mitarbeiters der Reinigungs- und Wartungsabteilung bemüht sich der Leiter der Abteilung um eine interne Neuorganisation der Aufgaben.

Bei begründeter Abwesenheit eines Mitarbeiters für vier oder mehr Tage oder bei gleichzeitiger Abwesenheit von mehr als zwei Personen für einen Zeitraum von mehr als vier Tagen kann der Leiter der Abteilung beim Verwaltungsleiter eine externe Vertretung anfordern.

Lehrkräfte

Das Rektorat entscheidet je nach den Möglichkeiten der Schule, ob die Vertretung durch das eingestellte Personal abgedeckt werden kann oder ob die Einstellung einer externen Person erforderlich ist. Für Einzelheiten zur Einstellung von externem Personal muss die Anleitung zur "Einstellung von Vertretungslehrkräften" angewandt werden.

Art. 62 Regelungen für die Benutzung von Taxis

Alle Fahrten mit dem Taxi oder mit einem von der Schule gemieteten Fahrzeug bedürfen der Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten.

Um einen Gutschein für die Benutzung dieser Fahrzeuge zu erhalten, muss das ordnungsgemäße Verfahren gemäß den "Anweisungen für die Benutzung von Taxis" befolgt werden. Es wird davon ausgegangen, dass die geplanten Fahrten ausschließlich dienstlich bedingt sind.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

Personalabteilung
Departamento de personal

Jeder Missbrauch hat einen Verweis, eine Geldstrafe in Höhe von 10% des Grundgehalts und den Abzug bei der Gehaltsabrechnung für die Bezahlung des Taxidienstes zur Folge.

Ausnahmen können nur in Notfällen vom Verwaltungsleiter genehmigt werden.