

Ansættelsesbrev for Ledere ved frie grundskoler.

Dette ansættelsesbrev anbefales af Dansk Friskoleforening, Danmarks Private skoler og Foreningen af kristne friskoler og Deutscher Schul- und Sprachverein.

1. Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn Adresse

Ansætter hermed:

Den ansattes navn Cpr nr.

Adresse

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

Stillingsbetegnelse: Øverste leder Øvrig leder

Evt. aftalt titel:

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende Fællesoverenskomst og Organisationsaftale for ledere og øvrige ledere ved frie grundskoler, private gymnasiers grundskoleafdelinger samt efterskoler og frie fagskoler indgået mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation, herefter benævnt "Organisationsaftalen".

Ansættelsens art:

- Ansættelsen er varig
 Ansættelsen er tidsbegrænset til den: _____

Begrundelsen for at tidsbegrænse ansættelsen er:

Ansættelsens omfang:

- Beskæftigelsesgraden er på ansættelsestidspunktet aftalt til: _____ %

3. Arbejdssted

Arbejdsstedet er skolens adresse. Lederen er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme arbejde uden for det sædvanlige arbejdssted, herunder i udlandet. Hvis ansættelsen er på en kombineret skole, henvises der til punkt 11, øvrige vilkår.

4. Arbejdstid

Ansættelsen sker uden højeste arbejdstid.

5. Løn og tillæg

Lønvilkår er aftalt indenfor rammerne af Organisationsaftalen og vedlagt denne aftale som bilag.

Lønnen udbetales: Månedsvi bagud Månedsvi forud

6. Pensionsforhold

Stillingen giver ret til pensionsordning:

- Skolen betaler pensionsbidrag, der efter gældende overenskomst indbetales til Lærernes Pension.
- Den ansatte er omfattet af en tjenestemandslignende pensionsordning, hvorfor pågældende efter Finansministeriets brev af 8. februar 1995 som en personlig ordning har ret til pensionsdækning i Efterlønskassen/P 25 og de fortsættende ordninger heraf. Skolen indbetaler pensionsbidrag til Statens Administration.

7. Ferie

Lederen er omfattet den til enhver tid gældende ferieaftale mellem Finansministeriet og Centralorganisationerne.

Hvis skolen ikke har fastansat andet, anses ferien placeret som det følger af bestemmelserne om feriens placering i det til enhver tid gældende cirkulære om organisationsaftale for lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler.

8. Opsigelse

Ved afskedigelse og bortvisning er den ansatte efter organisationsaftalen omfattet af bestemmelserne i §§ 16-19 i Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010. Særligt vedrørende opsigelsesvarsler gælder for ansættelsen følgende:

Prøvetid:

- Ansættelsen sker på prøve. Fra skolens side kan ansættelsesforholdet opsiges til fratrædelse på en hvilken som helst dag i måneden med 14 dages varsel inden for de første 3 måneder af ansættelsen. Den ansatte kan i samme periode for sin del opsiges ansættelsesforholdet med øjeblikkelig fratrædelse.

Opsigelsesvarsel:

Opsigelse sker efter Organisationsaftalens regler med funktionærlovens varsler: Såfremt ansættelsen er på prøve, skal dette fremgå ved afkrydsning ovenfor. Efter en evt. prøvetids udløb kan opsigelse fra skolens side ske til udløbet af en kalendermåned således:

- Med et varsel på 1 måned inden udløbet af 5 måneder
- Med et varsel på 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneder
- Med et varsel på 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneder
- Med et varsel på 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneder
- Med et varsel på 6 måneder herefter

Opsigelse fra den ansattes side kan ske med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Hvis der er aftalt tidsbegrænset ansættelse, jf. punkt 2 i dette ansættelsesbrev, ophører denne uden yderligere varsel ved arbejdstids ophør på datoen for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelsesperiode.

Særlig personlig ordning om bevarelse af hidtidigt opsigelsesvarsel.

- Undertegnede ansatte, bevarer, som en personlig ordning i henhold til Organisationsaftalen sit hidtidige opsigelsesvarsel.

Dokumentation for ansættelse før 31. juli 1995 er vedhæftet som bilag til dette ansættelsesbrev.

Gældende varsel: _____ Opsigelsesanciennitet gældende fra den: _____

- Undertegnede vælger i stedet at overgå til Organisationsaftalens opsigelsesvarsler.

9. Loyalitet, tavshedspligt

Det forudsættes, at den ansatte udviser loyalitet over for skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole, hvilket den ansatte ved ansættelsen blev gjort bekendt med.

- Den ansatte har fået udleveret materiale (skolens vedtægter, skolens politikker, ordensregler eller andet tilsvarende materiale), der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

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 BUPL 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 5 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 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 fratreden.

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. Øvrige vilkår

A. Funktion i højere stilling.

En øvrig leder er forpligtet til på skolens anmodning midlertidigt at fungere i højere stilling. Særlig aflønning herfor følger de til enhver tid i henhold til Organisationsaftalen gældende regler herom.

B. Tjenestebolig/funktionærbolig

- Den ansatte bebor skolens bolig på tjenesteboligvilkår. Boligens bruttokvadratmeterareal udgør _____ kvm. Der er pligt til at bebo boligen og fraflytte boligen ved tjenestens ophør.
- Den ansatte bebor skolens bolig på lejevilkår. Boligens bruttokvadratmeterareal udgør _____ kvm. Der er pligt til at bebo boligen og fraflytte boligen ved tjenestens ophør.

Betalingen for boligen følger statens regler for statens tjenestemænd, p.t. _____ kr. pr. måned.

C. Ansættelse ved kombineret skole

- Ansættelsen er omfattet af de særlige regler for ansatte ved kombinerede frie grundskoler og efterskoler
- Den ansatte har arbejdsopgaver ved begge afdelinger
- Den ansatte har alene arbejdsopgaver ved grundskoleafdelingen
- Den ansatte har alene arbejdsopgaver ved efterskoleafdelingen

12. Dato og underskrift

På skolens vegne:

(Navn) (Dato) (Underskrift)

Den ansatte:

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

(Navn) (Dato) (Underskrift)

13. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev:

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbrev skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbrevet, der vedhæftes ansættelsesbrevet, fx som side 5, 6 etc. Et eventuelt tillæg skal dateres og underskrives af den ansatte og af skolen,
- eller ved udstedelse af et nyt ansættelsesbrev, idet fortsættende bestemmelser/vilkår fra tidligere ansættelsesbreve indarbejdes i det nye ansættelsesbrev.