

Ansættelsesbrev - Efterskoler

For forstander (øverste leder) og øvrige ledere

1. Parterne

Undertegnede skole

Skolens navn	Skolens adresse, cvr. nr.

Ansætter herved:

Lederens navn	Lederens adresse
Lederens cpr.	
Lederens email	Lederens tlf. nr.

Som

Øverste leder (forstander)

Øvrig leder (mellemlider)

Ansættelsesbrevets ikrafttrædelsestidspunkt	Med titel af [forstander/viceforstander/afdelingsleder etc.]

Stillingen er en nyansættelse.

Ansættelsesbrevet er en ændring af hidtidigt ansættelsesbrev. Lederen har anciennitet på skolen fra [dato]: _____

Ansættelsen er tidsbegrænset til den _____

som følge af _____

hvor ansættelsen ophører uden yderligere varsel.

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til Organisationsaftale for ledere ved frie grundskoler mv., der også omfatter efterskoler og frie fagskoler, indgået mellem Skatteministeriet og Lærernes Centralorganisation, herefter benævnt "Organisationsaftalen".

3. Arbejdssted

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

4. Arbejdstid

Ansættelse sker uden højeste arbejdstid.

5. Løn og tillæg

Lønvedtægter er aftalt i særligt bilag tilknyttet denne aftale.

Lønnen betales månedsvist bagud eller månedsvist forud

Kun ansatte, der umiddelbart forud for ansættelsen har været forudlønnet, bevarer retten til forudløn. Andre må ikke forudlønnes.

6. Pensionsforhold

Skolen indbetaler pensionsbidrag til Lærernes Pension med den til enhver tid gældende pensionsrate. Skolen indbetaler det samlede bidrag, hvoraf 1/3 anses indbetalt af lederen.

eller

Lederen er omfattet af en tjenestemandslignende pensionsordning, hvorfor pågældende som en personlig ordning har ret til pensionsdækning [Efterlønskassen eller P-25].

Såfremt lønnen overstiger den tjenestemandspensionsgivende løn på sluttrin, indbetaler skolen pensionsbidrag til Lærernes Pension af differencen med den til enhver tid gældende pensionsrate. Skolen indbetaler det samlede bidrag, hvoraf 1/3 anses for indbetalt af lederen.

7. Boligforhold

Lederen bebor skolens bolig, med adressen: _____ på **tjenestebolig**vilkår.

Boligens bruttokvadratmetertal udgør: _____ kvm.

Der er pligt til at bebo boligen og fraflytte boligen ved tjenestens ophør.

eller

Lederen bebor skolens bolig, med adressen: _____ på **lejebolig**vilkår.

Boligens bruttokvadratmetertal udgør: _____ kvm.

Der er ikke pligt til at bebo boligen, men alene pligt til at fraflytte boligen ved tjenestens ophør.

Betaling for boligen følger reglerne for statens tjenestemænd, p.t. _____ kr. pr. måned.

Skolen betaler ejendomsskat.

Lederen betaler for varme, vand (inkl. vandafledning) og elektricitet, og der foretages måler aflæsning ved ind- og fraflytning. Hvis der ikke er etableret målere for dette, henvises til Finansministeriets cirkulære om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelse.

Lederen har fået udleveret vilkårene for beboelse af tjeneste- og lejeboliger jf. Finansministeriets cirkulære nr. 32 af 16. marts 1989 med senere ændringer.

8. Betaling for kost

For spisning på skolen sammen med eleverne betales p.t. _____ kr. pr. måned. Beløbet pristalsreguleres.

9. Ferie

Lederen er omfattet af Ferieaftalen mellem Skatteministeriet og Centralorganisationerne.

Hvis skolen ikke har fastsat andet, anses ferien for placeret som det følger af det til enhver tid gældende cirkulære om organisationsaftale for lærere på efterskoler.

10. Opsigelse

Ved afskedigelse og bortvisning gælder §§ 16-19 i Fællesoverenskomst af 3. marts 2016 mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010.

Særligt vedr. opsigelsesvarsler gælder for ansættelsen følgende:

Prøvetid

Ansættelsen sker på prøve de første 3 måneder. Ansættelsen kan i prøvetiden fra lederens side opsiges med dags varsel og fra skolens side med 14 dages varsel, såfremt de 14 dages varsel kan indeholdes i de 3 måneder.

Opsigelse sker med funktionærlovens opsigelsesvarsler. Såfremt ansættelsen sker på prøve, skal dette fremgå af afkrydsning ovenfor.

Efter en evt. prøvetids udløb kan opsigelse fra skolens side ske til udløbet af en kalendermåned således:

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

Opsigelse fra lederens side kan ske med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

Hvis lederen opsiges af skolen og har været uafbrudt beskæftiget på samme skole i 12 eller 17 år, skal skolen ved lederens fratræden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1 eller 3 måneders løn, jf. fællesoverenskomstens til enhver tid gældende bestemmelser herom.

Særlig personlig ordning om bevarelse af opsigelsesvarsel

Den ansatte, der den 31. juli 1995 havde længere opsigelsesvarsler end funktionærloven, har ønsket at bevare de hidtidige opsigelsesvarsler. Rettigheden forudsætter uafbrudt ansættelse på skolen siden 31. juli 1995.

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

Gældende varsel i henhold til hidtidig ansættelse: _____

11. Loyalitet

Det forudsættes, at lederen udviser loyalitet overfor skolens målsætning og værdigrundlag under særlig hensyntagen til skolens status som fri skole, hvilket lederen ved ansættelsen blev gjort bekendt med.

12. Tavshedspligt

Lederen er gjort bekendt med, at ansatte ved efterskolen i henhold til *Efterskoleloven* er omfattet af Forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt. Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsesforholdets ophør.

13. Kombinerede skoler

Lederen er ansat på en kombineret fri- og efterskole. [Kun for ledere ansat ved kombinerede efterskoler og frie grundskoler]

Lederen har arbejdsopgaver ved begge afdelinger.

Lederen har alene arbejdsopgaver ved grundskoleafdelingen efterskoleafdelingen

14. Funktion i højere stilling

En mellemlider er forpligtet til at fungere i højere stilling. Aflønningen følger de til enhver tid gældende regler i henhold til Organisationsaftalens regler herom.

15. Andre væsentlige vilkår

16. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev:

[Ændringerne dateres]

Oplysninger om hvordan skolen behandler ansattes persondata er vedhæftet dette ansættelsesbrev.

Dato

Dato

Underskrift

Underskrift

For skolen	Lederen
------------	---------

Oplysninger om behandling af dine persondata

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser om at oplyse om behandling af dine 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.

Formål og retsgrundlag

Skolen anvender alene personoplysninger, der er relevante og nødvendige, for at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Formålet er løn- og personaleadministration.

Overordnet anvender vi alene almindelige personoplysninger, som fx navn, kontaktoplysninger, adresse, kontooplysninger, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger mv.

Retsgrundlaget for behandling af dine persondata er persondataforordningen art. 6, stk. 1, b), da behandlingen er nødvendig, for at vi kan opfylde vores aftale om ansættelse med dig og art. 6, stk. 1 c) for at overholde retslige forpligtelser til fx at indberette din løn til skat. Vi kan ligeledes behandle en række almindelige personoplysninger om dig, fordi vi har en berettiget interesse i at behandle sådanne oplysninger, jf. art. 6, stk. 1, f). Det kan fx være offentliggørelse af oplysninger om medarbejdere på vores hjemmeside eller i forældrebreve til brug for intern statistik, i forbindelse med e-mail- og internetpolitik mv.

Vi kan også behandle dine persondata på grundlag af dit samtykke, jf. persondataforordningen art. 6, stk. 1, a).

I forbindelse med din ansættelse kan vi anmode om en børneattest og/eller bede dig om at indsende din straffeattest. Vi behandler udelukkende disse på baggrund af dit samtykke. Vi opbevarer alene kvittering for svar og ikke selve attesten.

Vi indsamler som udgangspunkt ingen særlige kategorier af personoplysninger (følsomme oplysninger) om dig. Dog kan det forekomme, at vi lejlighedsvis, med dit samtykke, indsamler oplysninger om dit helbred, fx hvis du bliver syg, og oplyser os om baggrunden herfor eller sender os en lægerklæring. Behandlingsgrundlaget for dette er persondataforordningen art. 9, stk. 2, a). Dette kan også ske med henblik på, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, jf. persondataforordningens art. 9, stk. 2, f).

Deling af dine personoplysninger

Dine personoplysninger vil alene blive anvendt inden for skolen eller videregivet uden for skolen, såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til din ansættelse på skolen, fx tredjeparter, der hjælper os med løn- og personaleadministration og offentlige myndigheder som fx skat.

Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandlere i tredjelande, sker det inden for rammerne af persondatareglerne.

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.

Opbevaring og sletning

Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år samt løbende regnskabsår 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.

Dine rettigheder til indsigt, berigtigelse, sletning mv

Du kan til hver en tid begære indsigt i, hvilke personoplysninger skolen behandler om dig, ligesom du til enhver tid kan anmode skolen om berigtigelse, sletning, begrænsning af behandlingen eller gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger. Dette kan ske ved henvendelse til skolens kontor. Du har også visse muligheder for dataportabilitet.

Vi vil efterkomme din anmodning så hurtigt som muligt, i det omfang det er nødvendigt. Hvis vi ikke har mulighed for at imødekomme din anmodning, vil vi kontakte dig.

Klage

Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K., telefon 3319 3200, e-mail: dt@datatilsynet.dk.

Samtykke til persondatabelandling

Nedenstående samtykke gives til

Skolens navn

Ved underskrivelse af dette dokument giver du samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om dig i forbindelse med og til brug for din ansættelse på skolen. Dette er som supplement til de personoplysninger, som skolen i øvrigt behandler om dig, jf. "Oplysninger om behandling af dine persondata".

Nedenstående samtykker er ikke en forudsætning for din ansættelse på skolen og kan tilbagekaldes.

Skolen opbevarer den underskrevne samtykkeerklæring i din personalemappe.

Mit samtykke omfatter:

Billeder på skolens hjemmeside:

Ja Nej Samtykke til at uploade billede og evt. video af dig på skolens hjemmeside.

Billeder på sociale medier:

Ja Nej Samtykke til at uploade billede og evt. video af dig på skolens profiler på sociale medier.

Dit samtykke vedrørende behandling af billeder og evt. video gælder også som et samtykke i medfør af markedsføringsloven. Billeder og situationsbilleder på hjemmeside og sociale medier kan opfattes som markedsføring af skolen – derfor giver dette samtykke kun mening, hvis det også gælder i forhold til markedsføringsloven.

Skolen forbeholder sig også retten til at bruge billedmateriale fra vores hjemmeside i andre markedsføringsmæssige sammenhænge.

Øvrige oplysninger: *(angiv herunder hvilke type personlige oplysninger skolen ønsker at lægge på hjemmesiden)*

Ja Nej Samtykke til at uploade ovenstående oplysninger på skolens hjemmeside

Ja Nej Samtykke til at behandle helbredsoplysninger vedrørende allergi i forbindelse med kost.

Ja Nej Samtykke til at opbevare og behandle andre personlige oplysninger som er relevante og nødvendige for skolen:

(angiv hvilke relevante oplysninger, fx, religiøs kost, personlighedsattest, straffeattest – sådanne oplysninger skal begrænses og bør kun undtagelsesvist opbevares/behandles)

Tilbagekaldelse

Du er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde dit samtykke. Tilbagekaldelse af dit samtykke – til alle punkter eller nogle af punkterne – kan ske ved henvendelse til skolens kontor.

Kvittering for tilbagekaldelsen sker ved at skolen udleverer den originale samtykkeerklæring. Skolen er berettiget til at opbevare kopi af den tilbagekaldte samtykkeerklæring med underskrifter for tilbagekaldelse.

Eventuelt nyt samtykke afgives på en ny blanket.

Sted: _____ Dato: _____

Navn: _____

Underskrift: _____

Tilbagekaldt den: _____

Underskrift: _____

Skolen underskrift: _____