



Ansættelsesbrev for Ledere ved frie grundskoler

Dette ansættelsesbrev anbefales af Lilleskolernes Sammenslutning og Frie Skolers Ledere

1. Aftalens parter

Nedennævnte frie grundskole:

Skolens navn	cvr nr.
--------------	---------

Adresse	tlf nr.
---------	---------

ansætter hermed:

Den ansattes navn	cpr nr.
-------------------	---------

Adresse	tlf nr.
---------	---------

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

Stillingsbetegnelse: ☐ Øverste leder ☐ Øvrig leder

Evt. aftalt titel: *(fx skoleleder/afdelingsleder/indskolingsleder)*

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende Fællesoverenskomst og Organisationsaftale for ledere og mellemledere ved frie grundskoler, private gymnasiers grundskoleafdelinger samt efterskoler og frie fagskoler indgået mellem Skatteministeriet 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.

4. Arbejdstid

Ansættelsen er uden højeste arbejdstid.

5. Løn og tillæg

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

Lønnen udbetales: ☐ Månedsvist bagud ☐ Månedsvist forud

6. Pensionsforhold og øvrig social sikring

Stillingen giver ret til pensionsordning:

- ☐ Skolen betaler pensionsbidrag, der efter gældende overenskomst indbetales til Lærernes Pension.
- ☐ Lederen er omfattet af en tjenstemandslignende 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. Optagelse i Efterlønskassen/P 25 forudsætter godkendelse fra Udbetaling Danmark. Den ansatte er herudover omfattet af reglerne om supplerende pension til Lærernes Pension A/S.

Skolen afregner og bidrager desuden obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension, ATP, Gruppelivsforsikring, samt Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, AES efter gældende regler.

7. Ferie og anden frihed med løn

Lederen er omfattet af reglerne i ferieaftalen mellem Skatteministeriet og centralorganisationerne. Hvis skolen ikke har fastsat 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.

Lederen er desuden omfattet af reglerne i barselsaftalen (cirkulære om barsel, adoption og omsorgsdage) mellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne samt ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager. Endelig er lederen omfattet af reglerne i funktionærloven om løn under genindkaldelse til militærtjeneste og om ret til seniorbonus, jf. det til enhver tid gældende cirkulære om seniorbonus i staten.

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.

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.

Tidsbegrænset månedslønnede ansatte (jf. punkt 2):

Ansættelsen ophører uden yderligere varsel ved arbejdstids ophør på datoen for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelsesperiode, jf. punkt 2 i dette ansættelsesbrev.

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 neden for oplistede materialer (eks. læseplan, skoleplan, skolens vedtægter, skolens politikker, ordensregler eller andet tilsvarende materiale), der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

Liste over det udleverede materiale:

10. Sygdom m.m.

I tilfælde af sygdom eller andet forfald, skal den ansatte give meddelelse herom inden arbejdstidens begyndelse på den måde, som skolen har anvist.

Skolen har til medarbejderen udlevet et eksemplar af den ved skolen gældende syge-/fraværspolitik.



11. 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.

Personoplysninger, der behandles, kan f.eks. være 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 fratræden.

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.

12. Øvrige vilkår

A. Funktion i højere stilling.

En mellemlider 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.

13. 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)
--------	--------	---------------



14. 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.