

Ansættelseskontrakt

for rektorer/chef ved gymnasieskoler (/HF ved Steinerskoler)
(Denne ansættelseskontrakt anbefales af Dansk Friskoleforening)

1. Nedennævnte skole:

Skolens navn	Adresse
--------------	---------

Ansætter hermed:

Den ansattes navn	Fødselsdato og år
-------------------	-------------------

Adresse

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

Stillingsbetegnelse

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende ”Cirkulære om aftale om ansættelse af chefer ved institutioner inden for undervisning og uddannelse på Undervisningsministeriets område.

Den forhandlingsberettigede organisation – valgt af den ansatte, jf. aftalens § 2, stk. 3. Den valgte organisation markeres ved afkrydsning:

- TAT
- Uddannelseslederne
- En organisation under Akademikerne – angiv hvilken: _____
- Ingen valgt. I dette tilfælde udøves forhandlingsretten af DJØF.

Ansættelsen er:

- Fuld tid uden højeste arbejdstid
- Ansættelsen er varig
- Ansættelsen er tidsbegrænset fra den: _____ til den: _____

Begrundelsen for at tidsbegrænse ansættelsen er:

3. Arbejdssted

Arbejdsstedet er skolens adresse. Medarbejderen er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme arbejde uden for det sædvanlige arbejdssted, herunder i udlandet.

4. Løn og tillæg

Den faste løn eksklusiv pensionsbidrag udgør ved ansættelsen _____ kr. årligt (niveau 31. marts 2012)

svarende til _____ kr. årligt pr. _____
(ansættelses datoen)

Lønnen fremgår af aftale mellem skolens bestyrelse og den ansatte

indgået _____ (dato)
godkendt af STUK _____ (dato)

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Udover den faste løn indgås der årligt en resultatlønsaftale mellem skolen og den ansatte på grundlag af Undervisningsministeriets retningslinjer.

5. Pensionsforhold og øvrig social sikring

Pensionsbidraget udgør _____ % og indbetales til: _____

Skolen afregner og bidrager desuden obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) efter gældende regler.

6. Ferie og anden frihed med løn

Den ansatte er omfattet af ferieloven og reglerne i ferieaftalen mellem Skatteministeriet og centralorganisationerne, samt overenskomstens regler om ferie.

Vedr. barsel, adoption, adgang til omsorgsdage mv., er den ansatte er omfattet af barselloven og reglerne i barselsaftalen mellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og centralorganisationerne.

Den ansatte er desuden omfattet af det til enhver tid gældende cirkulære om ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager, og ret til seniorbonus, jf. det til enhver tid gældende cirkulære om seniorbonus i staten. Endelig er den ansatte omfattet af reglerne i funktionærloven om lønunder genindkaldelse til militærtjeneste.

7. Opsigelse

Opsigelse sker efter overenskomstens regler med Funktionærlovens varsler, jf. aftale om ansættelse af chefer på Undervisningsministeriets område.

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.

Funktionærlovens regler om opsigelsesvarsler gælder. For øverste chef (rektorer) har den ansatte ret til at få forlænget opsigelsesvarsler med 3 måneder i de to første år af ansættelsen. Herefter forlænges opsigelsesvarslet med 6 måneder. Varslerne er herefter:

Anciennitet og opsigelsestidspunkt	Funktionærlovens varsel	Forlængelse	Samlet opsigelsesperiode
Hvis prøvetid: Senest 14 dage før udløbet af 3 måneder	14 dage	3 måneder.	14 dage og 3 måneder
Uden prøvetid: 0 – 5 måneder	1 måned	3 måneder	4 måneder
Inden udløb af 1 år 9 måneder	3 måneder	3 måneder	6 måneder

Inden udløbet af 2 år 9 måneder	3 måneder	6 måneder	9 måneder
Inden udløbet af 5 år og 8 måneder	4 måneder	6 måneder	10 måneder
Inden udløbet af 8 år og 7 måneder	5 måneder	6 måneder	11 måneder
Herefter	6 måneder	6 måneder	12 måneder

8. Fratrædelsesgodtgørelse

Funktionærlovens regler om fratrædelsesgodtgørelser finder anvendelse.

Der aftales en fratrædelsesgodtgørelse, svarende til _____ måneders løn (højest 9 måneder) i tilfælde af uansøgt afsked, der ikke skyldes rektors væsentlige misligholdelse.

9. Loyalitet, tavshedspligt

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

Den ansatte er ifølge loven omfattet af bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 8 om tavshedspligt og kapitel 2 om inhabilitet.

Den ansatte har fået udleveret nedenfor listet materiale (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.

Der ydes løn under sygdom. 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. Orientering om ansættelsen til den faglige organisation

I medfør af overenskomstens bestemmelser bliver Djøf, Gothersgade 133, 1015 København K, orienteret om ansættelsen ved fremsendelse af kopi af nærværende ansættelsesbevis.

12. 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. Skolens er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

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 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 fra ulykkestidspunktet, såfremt skolen vurderer, at det er relevant.

Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet.

13. Orientering af den forhandlingsberettigede organisation

Kopi af nærværende ansættelseskontrakt er af skolen sendt til orientering til den forhandlingsberettigede organisation, jf. afkrydsningen i punkt 2.

14. 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)