

Ansættelsesbrev - Efterskoler For pensionerede lærere på efterskoler

1. Parterne

Undertegnede skole

Skolens navn	Skolens adresse, cvr. nr.

Ansætter herved:

Medarbejderens navn	Medarbejderens adresse
Medarbejderens e-mail.	Medarbejderens tlf. nr.

Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel d. _____

2. Arbejdstid

Arbejdstiden er indtil videre aftalt til gennemsnitligt _____ timer pr. uge.

3. Ansættelsesgrundlag

Ansættelse sker i henhold til Undervisningsministeriets brev af 10. marts 2015 til frie grund- og efterskoler om praksisændring for ansættelse af pensionerede lærere på frie skoler.

Ansættelsen er IKKE omfattet af fællesoverenskomsten eller organisationsaftale og arbejdstidsaftale for lærere ved efterskoler indgået mellem Skatteministeriet og Lærernes Centralorganisation.

4. Arbejdssted

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

5. Arbejdstid

Løn uden pensionsbidrag på ansættelsestidspunktet:

For undervisningsopgaver _____kr. pr. time i aktuelt niveau svarende til _____kr. pr. 31.03.2012 [skal være mellem 236 kr. - 334 kr. pr. time i 31.03.2012-niveau].

For andre opgaver _____kr. pr. time i aktuelt niveau svarende til _____kr. pr. 31.03.2012 [skal være i intervallet 170 kr. - 269 kr. pr. time 31.03.2012-niveau].

Ansættelsen sker på timeløn uanset omfanget af timer.

En del af arbejdstiden vil som følge af skoleformen være placeret i aften-, nat- og weekendtimerne.

6. Pension

Til ansættelsen er ikke knyttet pensionsordning, da der ikke er ret til yderligere pensionsoptjening.

Dog kan skolen i helt særlige tilfælde, hvor den pension, den pensionerede lærer oppebærer, af konkrete årsager er meget lille, knytte pensionsordning til ansættelsen.

Såfremt skolen på dette grundlag indbetaler pension, markeres med kryds i denne boks

7. Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud på baggrund af opgjorte timer.

8. Ferie

Ferie optjenes i henhold til ferielovens regler og indbetales til Feriekonto.

9. Opsigelse

Ansættelsesaftalen kan opsiges i overensstemmelse med principperne i funktionærloven. Det er en betingelse for lovens anvendelse, at den gennemsnitlige arbejdstid overstiger 8 timer ugentligt.

Udgør den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid 8 timer eller derunder kan ansættelsesforholdet af såvel læreren som skolen opsiges uden varsel.

Udgør den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid over 8 timer gælder følgende opsigelsesvarsler i henhold til funktionærloven:

Fra lærerens side: 1 måneds varsel til udgangen af en måned

Fra skolens side:

Ansættelsestid

Inden udløbet af 5 måneder
Inden udløbet af 2 år og 9 måneder
Inden udløbet af 5 år og 8 måneder
Inden udløbet af 8 år og 7 måneder
Efter udløbet af 8 år og 7 måneder
Herefter

Opsigelsesvarsel

1 måned
3 måneder
4 måneder
5 måneder
6 måneder
6 måneder

Alle opsigelsesvarsler er til udgangen af en kalendermåned

10. Eventuelt andre væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet

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

Dato:

Dato:

Underskrift

Underskrift

For skolen

Læreren

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 persondatabelhandling

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: _____