

April 2024

Administrationsgrundlag for **Ansættelsesregistret**



0. Indledning	3
1. Lov- og retsgrundlag	3
2. Ansættelsesregistret – formål	4
3. Område	4
4. Skolens opgaver vedrørende Ansættelsesregistret.....	4
4.1. <i>For ledere, lærere og børnehaveklasseledere skal der være oprettet et skema</i>	4
4.2. <i>Ansættelsesskemaer skal ajourføres pr. 30. april</i>	4
4.3. <i>Ansættelsesskemaer skal ajourføres, inden der ansøges om vikartilskud</i>	4
4.4. <i>Orientering om registreringen</i>	5
5. Ansatte ved kombinerede skoler	5
6. Sletning i Ansættelsesregistret	5

0. Indledning

Dette dokument er administrationsgrundlaget for Fordelingssekretariatets ansættelsesregister "Ansættelsesregistret".

I administrationsgrundlaget beskrives på overordnet niveau de regler og bestemmelser, der knytter sig til administrationen og anvendelsen af Ansættelsesregistret.

Administrationsgrundlaget kan ikke ændres uden bestyrelsens godkendelse.

I forlængelse af administrationsgrundlaget er udarbejdet en detaljeret brugervejledning.

Administrationsgrundlaget og brugervejledningen suppleres af Fordelingssekretariatets nyhedsbrev "ServiceNyt", som udover servicemeddelelser, løbende information og vejledning også kan indeholde meddelelser med retsvirkning for skolerne, f.eks. procedureændringer, ændringer af administrationsgrundlag, ændringer i praksis m.v.

1. Lov- og retsgrundlag

Vedrørende registrering af oplysninger for ledere, lærere og børnehaveklasseledere

Ifølge §11 i Friskoleloven kan børne- og undervisningsministeren tillægge Fordelingssekretariatet yderligere opgaver af administrativ karakter på de frie grundskolers område.

Ifølge §2 i Fordelingssekretariatets vedtægter varetager Fordelingssekretariatet en række opgaver af administrativ karakter på de frie grundskolers område, som Børne- og Undervisningsministeriet har henlagt til Fordelingssekretariatet.

Ifølge Bilag 1 til Fordelingssekretariatets vedtægter er en af Fordelingssekretariatets opgaver "Drift og vedligeholdelse af et lærerregister over samtlige ledere mv., lærere og børnehaveklasseledere ved friskoler og private grundskoler".

Vedrørende stamdata til Fordelingssekretariatets vikartilskudssystem

Fra Friskoleloven:

§ 11, stk. 1, pkt. 5. Af driftstilskudsbevillingen, jf. § 10, fastsættes på finansloven

5) Et særligt tilskud til vikarudgifter, sygeundervisning, lærernes kursusdeltagelse, herunder efteruddannelse, og særlige lærerlønudgifter.

Stk. 3. Børne- og undervisningsministeren kan bestemme, at tilskuddene efter stk. 1, nr. 2, 3 og 5 og §17, stk. 1-3, fordeles mellem skolerne af den selvejende institution Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler, hvis vedtægter godkendes af børne- og undervisningsministeren.

Fordelingssekretariatet kan fra skolerne indhente de oplysninger, der er nødvendige for varetagelsen af dets opgaver i henhold til 1. og 3. pkt.

2. Ansættelsesregistret – formål

Ansættelsesregistrets hovedformål er at modtage, lagre, behandle og udtrække løn-, ansættelses- og arbejdstidsoplysninger for øverste ledere, kostafdelingsledere, øvrige ledere, børnehaveklasseledere og lærere ved frie grundskoler.

Registrets og behandlingens formål er herudover at udarbejde statistik om løn-, ansættelses- og arbejdstidsforhold samt at tilvejebringe stamdata til Fordelingssekretariatets vikartilskudssystem.

Der udarbejdes en årlig statistik til Finansministeriet (Forhandlingsstatistik), som indeholder personoplysninger. Øvrige statistikker udarbejdes i anonymiseret form enten som skræddersyede statistikker til Finansministeriet, Børne- og Undervisningsministeriet, skoleforeninger, Frie Skolers Lærerforening og Frie Skolers Ledere eller som generelle statistikker til skolerne o.a.

3. Område

Ansættelsesregistret indeholder oplysninger om ansættelses- og arbejdsforhold for følgende personalekategorier ved tilskudsberettigede frie grundskoler:

1. Øverste ledere, øvrige ledere i grundskolen, kostafdelingsledere, børnehaveklasseledere, lærere og timelønnede lærervikarer
2. Pædagogisk og teknisk/administrativt personale.

For personalekategorierne nævnt under pkt. 1 indeholder Ansættelsesregistret desuden lønoplysninger til brug for Forhandlingsstatistikken.

4. Skolens opgaver vedrørende Ansættelsesregistret

4.1. For ledere, lærere og børnehaveklasseledere skal der være oprettet et skema

Skolen skal oprette et skema for øverste leder, øvrige ledere i grundskolen, kostafdelingsledere, børnehaveklasseledere og lærere.

Har en ansat flere ansættelser på skolen (f.eks. som lærer og børnehaveklasseleder), skal der oprettes et skema for hver ansættelse. For nyansatte skal skemaet oprettes ved ansættelsen.

4.2. Ansættelsesskemaer skal ajourføres pr. 30. april

Skolen skal årligt pr. 30. april ajourføre ansættelsesskemaerne og indberette løndele med henblik på udtræk til forhandlingsstatistik.

Det gælder for øverste leder, øvrige ledere i grundskolen, kostafdelingsledere, lærere og børnehaveklasseledere, som er ansat pr. 30. april og for timelønnede lærervikarer, som har været ansat indenfor perioden fra 1. maj året før til 30. april i det aktuelle år.

4.3. Ansættelsesskemaer skal ajourføres, inden der ansøges om vikartilskud

Inden der ansøges om vikartilskud, skal skolen ajourføre ansættelsesskemaer for de ansatte, der indberettes som fraværende eller vikarer.

4.4. Orientering om registrering

Skolen skal orientere den ansatte om dataregistreringen i Ansættelsesregistret. Til det formål har Fordelingssekretariatet udarbejdet en orientering om dataregistreringen, som skolen kan bruge til at orientere de ansatte.

Meningen er, at orienteringen udleveres ved ansættelsens start. Orienteringen findes på www.fordelingssekretariatet.dk. Den skal ikke indsendes til Fordelingssekretariatet.

5. Ansatte ved kombinerede skoler

Ledere på kombinerede skoler med ledelsesansvar for den samlede institution skal registreres i Ansættelsesregistret, hvis der ikke er ansat en daglig leder af den frie grundskole. På ansættelsen skal der registreres den beskæftigelsesgrad, der svarer til omfanget af beskæftigelsen i den frie grundskole.

For lærere og andre personalegrupper, hvor ansættelsen omfatter både den frie grundskole og efterskole/gymnasium/fri fagskole/børnehave, skal beskæftigelsesgraden i den frie grundskole og beskæftigelsesgraden i efterskole/gymnasium/fri fagskole/børnehave indtastes i hver sit felt.

Ansatte, der kun har opgaver i efterskole/gymnasium/fri fagskole/børnehave, skal ikke oprettes i Ansættelsesregistret. Hvis de fungerer som vikarer i enkeltstående timer i den frie grundskole, skal de oprettes i Ansættelsesregistret som timelønnede vikarer.

6. Sletning i Ansættelsesregistret

Skolen må ikke foretage sletninger i Ansættelsesregistret af ansatte, der ikke længere er ansat på skolen. Ved fratrædelse skal skolen indtaste fratrædelsesdatoen i Ansættelsesregistret. Fordelingssekretariatet foretager selv de sletninger, der er nødvendige for, at persondataforordningens bestemmelser kan overholdes.

Ansættelser sletter vi fra Ansættelsesregistret, når ansættelsen er ophørt før de seneste 10 regnskabsår. Vi foretager sletning af ansættelser én gang årligt i starten af skoleåret.