

Ansættelsesbrev for lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler

Dette ansættelsesbrev anbefales af Dansk Friskoleforening

1. Nedennævnte skole:

Skolens navn

Cvr. nr.

Adresse

Tlf-nummer

Ansætter hermed:

Den ansattes navn

Cpr. nr.

Adresse

Tlf-nummer

Ansættelsesdato

(tiltrådt ved skolen – datoen 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 overenskomst for lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler mv” indgået mellem Skatteministeriet og Gymnasieskolernes Lærerforening.

A. Arbejdstid (udfyldes kun for månedslønnede):

Beskæftigelsesgraden er på ansættelsestidspunktet aftalt til: _____ % beregnet i forhold til en årsnorm på 1924 timer.

Mer- og/eller overarbejde, samt arbejde på ikke-forud fastlagte tidspunkter kan forekomme. Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor reglerne om ovenstående er beskrevet.

B. Ansættelsens art

- Ansættelsen er varig.
- Ansættelsen er tidsbegrænset fra den: _____ til den: _____
(Tidsbegrænset ansættelse kan maksimalt ske for ét år af gangen).

Begrundelsen for at tidsbegrænse ansættelsen er:

- Vikariat for ansat med hel eller delvis tjenestefrihed i et bestemt tidsrum (barselsorlov, uddannelsesorlov eller lignende).

- Vikariat ved sygdom.
- Varetagelse af en bestemt arbejdsopgave med begrænset varighed

Angiv begrundelse for den tidsbegrænsede ansættelse her

- Ansættelsen sker på særlige vilkår i henhold til lovgivning om job med løntilskud m.v. fx fleksjob. Aftalen mellem skolen og kommunen/anden instans vedlægges i kopi som bilag til ansættelsesbrevet.

3. Arbejdssted

Arbejdsstedet er skolens adresse. Den ansatte 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

Lønancienniteten regnes fra den _____
dag, måned, år

Ved ikrafttrædelsestidspunktet er indplaceringen sket på overenskomstens løntrin: _____

Lønindplaceringen er foretaget på grundlag af den dokumentation den ansatte har fremlagt for skolen. Skolen udleverer snarest muligt en redegørelse for fastsættelse af ancienniteten. Aflønning sker i henhold til overenskomsten jf. pkt. 2 samt skolens lønprotokol og de indgåede lokale aftaler om funktions- og kvalifikationstillæg samt resultatløn. De til enhver tid gældende lokale lønaftaler udgør en gyldig del af ansættelsesforholdet.

- Ansættelsen er på månedsløn
- Ansættelsen sker på timeløn

Lønnen udbetales månedsvis bagud til den af lønmodtageren anviste konto.

5. Pensionsforhold og øvrig social sikring

Stillingen giver ret til pensionsordning, og skolen indbetaler pensionsbidrag til AkademikerPension i henhold til gældende overenskomst.

Skolen afregner og bidrager desuden obligatorisk bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) og Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring (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 omfattet af barselsloven 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, overenskomstens regler om ret til nedsat arbejdstid på grund af alder 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

A. Månedslønnede – fast ansatte

Opsigelse sker efter overenskomstens regler med Funktionærlovens varsler. Såfremt ansættelsen er på prøve eller tidsbegrænset, skal dette fremgå af nedenstående afkrydsning

- 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.
- 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.

Efter prøvetiden – og under den tidsbegrænsede ansættelse - gælder Funktionærlovens varsler om opsigelse:

- 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.

B. Timelønnede

- Timelønnede ansat til midlertidig beskæftigelse [under 1 måned] kan i tilfælde af arbejdsmangel afskediges til fratrædelse den følgende dag. I andre tilfælde er opsigelsesvarslet 3 dage fra såvel skolens som den ansattes side.

8. Loyalitet, tavshedspligt

Det forudsættes, at den ansatte udviser loyalitet over for skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri/privat 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:

9. 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.

10. Øvrige vilkår

- Der stilles bolig til rådighed for medarbejderen på de vilkår der gælder for tjeneste- og lejeboliger for statens tjenestemænd, idet den månedlige leje ved ansættelsen udgør kr. _____

11. Orientering om ansættelsen til den faglige organisation

I medfør af overenskomstens bestemmelser bliver Gymnasieskolernes Lærerforening orienteret om ansættelsen ved fremsendelse af kopi af nærværende ansættelsesbevis.

I tilfælde af opsigelse vil Gymnasieskolernes Lærerforening ligeledes blive orienteret om at opsigelsen har fundet sted. Selve opsigelsen vil dog ikke blive fremsendt til lærerforeningen.

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 databehandlere 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. 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 6, 7 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.