

## ANSÆTTELSESBEVIS

for lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler

Dette ansættelsesbevis 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)

**Ikrafttrædelsesdato**  
(for dette ansættelsesbevis)

---

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.

### Pligt til registrering af arbejdstid

Den ansatte er forpligtet til at registrere sin daglige arbejdstid efter anvisninger fra skolens ledelse.

### 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 opgave 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 ansættelsesbeviset.

### 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 Akademiker-Pension i henhold til gældende overenskomst.

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 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, overenskomsten 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 opsige 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 ansættelsesbevis.

Efter prøvetiden – og under den tidsbegrænsede ansættelse - gælder Funktionærlovens varslere 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 en måneds varsel samt løbende måned 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.

## **C. Særligt vedr. fleksjobansatte**

Ved ansættelse i et fleksjob på skolen, hvortil der modtages tilskud fra staten, er det en forudsætning for ansættelsen, at skolen kan opnå tilskud fra statens administration.

Når tilskuddet ophører, ved folkepensionsalderens indtræden, stopper ansættelsesforholdet ved skolen uden yderligere opsigelsesvarsel, dog med løbende måned. Medarbejderen vil få en orienteringsskrivelse herom fra skolen.

## **8. Loyalitet, habilitet og tavshedspligt**

Den ansatte skal udvise loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensyntagen til skolens status som fri grundskole.

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:

---

---

---

Den ansatte er i øvrigt omfattet af reglerne om inhabilitet og tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens kapitel 2 og 8. Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør.

### **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 den ansatte udleveret et eksemplar af den ved skolen gældende syge-/fraværspolitik.

Den ansatte har ret til løn under sygdom.

Den ansatte har pligt til at deltage i sygesamtaler og anden opfølgning under sit sygefravær, herunder at aflevere lægelig dokumentation, som den ansatte bliver bedt om af skolen samt af bopælskommunen.

Hvis skolen mister ret til sygedagpengerefusion fra kommunen på grund af den ansattes manglende deltagelse i kommunens opfølgning af sygefraværet, tager skolen forbehold for at foretage modregning i den ansattes løn, svarende til den mistede refusion.

### **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 Lærerforeningen 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.**

Den ansatte har som bilag til dette ansættelsesbevis fået udleveret skolens privatlivspolitik vedrørende behandling af personoplysninger i ansættelsesforholdet.

**13. Dato og underskrift**

**På skolens vegne:**

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)

**Den ansatte:**

Undertegnede bekræfter herved modtagelsen af en kopi af nærværende ansættelsesbevis samt indholdet heri

---

(Navn) (Dato) (Underskrift)

**14. Senere ændringer til dette ansættelsesbevis:**

Eventuelle ændringer af dette ansættelsesbevis skal være skriftlige og kan ske

- enten ved et tillæg til ansættelsesbeviset, der vedhæftes ansættelsesbeviset, fx som side 7, 8 etc. Et eventuelt tillæg skal dateres og underskrives af den ansatte og af skolen,
- eller ved udstedelse af et nyt ansættelsesbevis, idet fortsættende bestemmelser/vilkår fra tidligere ansættelsesbeviser indarbejdes i det nye ansættelsesbevis.