**Ansættelsesbrev for gymnasielærere** **og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler**

**(GL-overenskomsten)**

**1. Parterne og stillingen**

Undertegnede private gymnasium:

Skolens navn og adresse

ansætter hermed:

Navn: CPR.nr.:

Adresse:

Som (stillingsbetegnelse):

Ansættelsesdato: Ikrafttrædelsesdato:

(tiltrådt ved skolen – ansættelsestidspunktet har (for dette ansættelsesbrev)

betydning for opsigelsesancienniteten)

**2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag**

Ansættelsen sker i henhold til det til enhver tid gældende ”Cirkulære om overenskomst for lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler mv”.

Ansættelsen er (SÆT KRYDS):

Fuldtid

Deltid og beskæftigelsesgraden er, på ikrafttrædelsesdatoen for dette ansættelsesbrev, aftalt til:\_\_\_\_\_\_ %

Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid for angivelse af årsnormen.

Den ansatte er indforstået med, at merarbejde, samt arbejde på ikke forud fastlagte tidspunkter kan forekomme. Der henvises til overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, hvor reglerne om ovenstående er beskrevet.

Ansættelsen er varig

Ansættelsen er tidsbegrænset fra den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ til den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Begrundelsen for at tidsbegrænse ansættelsen er:

Ved tidsbegrænset ansættelse ophører ansættelsen uden yderligere varsel på den dato for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet ovenfor.

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. Arbejdsstedet**

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, pension, m.m.**

Lønancienniteten regnes fra den:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dato/måned/år)

Lønindplacering sker på (GL-) lønskalaens trin:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (niveau 31. marts 2012)

Stigning til (GL) lønskalaens trin \_\_\_\_\_ finder sted den \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dato/måned/år)

Der ydes centralt aftalte tillæg i henhold til overenskomstens §8 og §9.

På ikrafttrædelsesdatoen for dette ansættelsesbrev udgør lønnen og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr. pr. måned.

Lønnen reguleres med de generelle statslige reguleringer.

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Der ydes pension i henhold til overenskomstens §13.

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

Medarbejderen er ikke omfattet af en pensionsordning med gruppelivsforsikring. Skolen afregner og bidrager til en gruppelivsforsikringsordning jf. overenskomstens bestemmelser herom.

Derudover har skolen tegnet den lovpligtige arbejdsskadesikring hos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Ferie og anden frihed med løn**

Den ansatte er omfattet af den til enhver tid gældende lov om ferie og aftale om ferie indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne, samt overenskomstens regler om ferie.

For løn under sygdom henvises til overenskomstens regler herom.

Den ansatte er omfattet af barselsaftalen (om barsel, adoption og omsorgsdage) mellem Finansministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, og centralorganisationerne. Den ansatte er derudover omfattet af cirkulære om ret til tjenestefrihed af familiemæssige årsager, og ret til seniorbonus i staten. Den ansatte er dertil omfattet af overenskomstens regler om ret til nedsat arbejdstid grundet alder. Endelig er den ansatte også omfattet af reglerne i funktionærloven om løn under genindkaldelse til militærtjeneste.

**6. Opsigelse**

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.

Funktionærlovens regler om opsigelse er gældende.

**7. Tavshedspligt og loyalitet**

Den ansatte skal iagttage tavshed med hensyn til forhold og oplysninger, som vedkommende bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet. Tavshedspligten ophører ikke ved fratrædelse. Der henvises i øvrigt til forvaltningslovens regler om tavshedspligt.

Den ansatte har pligt til at udvise loyalitet over for skolens målsætning og grundlag, under særligt hensyn til skolens status som privat gymnasium, således som den ansatte ved ansættelsen er blevet gjort bekendt med.

Den ansatte har fået udleveret materiale (læseplan, skolens vedtægter, ordensregler eller tilsvarende materiale), der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag.

**8. 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. Skolen er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

Personoplysninger, der behandles kan f.eks. være 5 oplysninger om navn, kontaktoplysninger, cpr-nummer, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervserfaring, 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 fratræden.

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

**9. Særlige aftaler**

Medarbejderen har fået udleveret de lokalaftaler, der måtte være indgået på skolen i henhold til gældende overensklomster samt andre dokumenter med oplysninger om lokale forhold og kutymer, som er gældende på ansættelsestidspunktet.

**10. Diverse**

Kopi af ansættelseskontrakten er sendt som orientering til Gymnasieskolernes Lærerforening, Vesterbrogade 16, 1620 København V.

**11. Dato og underskrift**

På skolens vegne:

Navn Dato Underskrift

Den ansatte:

Navn Dato Underskrift