

Vejledning til udfyldelse af ansættelsesbrev for lærere GL/AC.

Hvem skriver ansættelsesbrevet?

Løn- og personaleadministrationen skriver ansættelsesbrevet.

Gymnasiet/VUC kan som ved ansættelsen af øvrigt personale sende den udfyldte tilgangsseddel med bilag til Løn- og personaleadministrationen, der herefter udformer ansættelsesbrevet, underskriver det og sender det til den nyansatte med kopi til gymnasiet/VUC og til GL. Vælges denne model har gymnasiet/VUC bemyndiget lønkonsulenten til at underskrive ansættelsesbrevet.

Hvis relevant, så husk sammen med tilgangsseddel med bilag at sende den ønskede dato for, hvornår pædagogikum skal være bestået, samt eventuelle særlige forhold, der skal anføres i ansættelsesbrevet.

Løn- og personaleadministrationen beder den nyansatte om at sende den underskrevne genpart af ansættelsesbrevet til Løn- og personaleadministrationen, der efterfølgende sender kopi til gymnasiet/VUC.

Gymnasiet/VUC skriver ansættelsesbrevet.

Alternativt kan gymnasiet/VUC vælge selv at udfylde og sende ansættelsesbrevet til den ansatte med kopi til Løn- og personaleadministrationen og til GL. Vælges denne løsning er proceduren følgende:

- Ansættelsesbrevet udfyldes, dog minus løn- og pensionsoplysninger. I stedet vælges teksten om, at disse oplysninger kommer, når anciennitetsforholdene er fastlagt.
- Ansættelsesbrevet underskrives og sendes til den nyansatte. Husk genpart, hvor den nyansatte bekræfter ansættelsen. Husk kopi til GL.
- Kopi af ansættelsesbrevet med den underskrevne genpart sendes til Løn- og personaleadministrationen sammen med udfyldt tilgangsseddel med bilag. (Kopi af den underskrevne genpart kan eventuelt eftersendes).
- Løn- og personaleadministrationen sender løn- og pensionsoplysninger til den nyansatte med kopi til gymnasiet/VUC.

Ved ansættelser i fleksjob anbefales det, at Løn- og personaleadministrationen udformer ansættelsesbrevet i samarbejde med ansættelsesskolen.

Udfyldelse af skabelonen.

Generelt.

Flere steder er der valgmuligheder mellem tekstversioner. De i det aktuelle tilfælde ikke relevante tekstafsnit slettes. Spørg lønkonsulenten i Løn- og personaleadministrationen, hvis du er i tvivl om udfyldelsen.

Afsnittet Løn- og pension.

Der skal vælges mellem ansættelse efter GL-overenskomsten eller AC-overenskomsten. Den ikke relevante overenskomst slettes.

Det fremgår af bilag 2 i GL-overenskomsten, hvilke uddannelser, der giver adgang til ansættelse efter denne overenskomst. Akademikere med andre uddannelser end de i bilag 2 nævnte, ansættes efter AC-overenskomsten. Det fremgår af AC-overenskomstens bilag A, hvilke uddannelser, der giver adgang til ansættelse efter denne overenskomst.

Vælg herefter teksten om, at tillæg med løn- og pensionsoplysninger eftersendes, når anciennitetsforholdene er fastsat og slet den efterfølgende tekst med løn- og pensionsoplysninger helt frem til afsnittet ”arbejdstid”.

Afsnittet Arbejdstid.

For ansatte på nedsat tid anføres timetallet i forhold til, at fuldtidsansættelse er 1680 timer *eksklusiv* ferie og fridage, jævnfør GL-overenskomstens § 27. Den ugentlige beskæftigelsesgrad findes ved at dividere 37 med 1680 og gange med det nedsatte årlige timetal. Eksempelvis giver 840 årlige timer en beskæftigelsesgrad på 18,50/37.

For lærere, der ansættes for mindre end et år, beregnes den ugentlige beskæftigelsesgrad efter bestemmelserne i GL-overenskomstens § 15.

Afsnittet Ferie.

Af bemærkningerne til GL-overenskomstens § 30 fremgår, at medmindre andet aftales mellem den ansatte og ansættelsesmyndigheden, anses 5 ugers ferie for afholdt i sammenhæng i den periode, hvor skolen holder sommerferielukket, med 20 dage forud for den 01. august og 5 dage efter den 31. juli. Det betyder, at nyansatte i ansættelsesåret trækkes i løn for 5 dage i august. I stedet modtager de eventuelt feriepenge fra tidligere ansættelse eller dagpenge.

Afsnittet Opsigelse.

Bestemmelsen om prøvetid kan udelades, hvis ansættelsesmyndigheden ønsker det.

Afsnittet Særlige forhold.

Er der aftalt særlige forhold, anføres de her.

Vælger gymnasiet/VUC selv at skrive ansættelsesbrevet, sender gymnasiet/VUC selv kopi til GL jævnfør overenskomstens § 2. Vælger gymnasiet/VUC at lade Løn- og personaleadministrationen udforme ansættelsesbrevet, sender Løn- og personaleadministrationen kopi til GL.

Genpart.

Udformer Løn- og personaleadministrationen ansættelsesbrevet bedes den nyansatte sende den underskrevne genpart tilbage til Løn- og personaleadministrationen, der efterfølgende sender kopi til gymnasiet/VUC.

Udformer gymnasiet/VUC selv ansættelsesbrevet anmodes den nyansatte om, at genparten sendes tilbage til gymnasiet/VUC, der efterfølgende sender kopi til Løn- og personaleadministrationen.