

Tilgangsseddel

Skal indsendes ved **alle** ny- og genansættelser

Denne kasse udfyldes af **institutionen** (alle felter skal udfyldes)

Fulde navn:		Cpr.nr.:			
Adresse:		Telefonnummer:			
Eventuelle bemærkninger:					
Gymnasium:	Tiltrædelsesdato:	Evt. fratrædelsesdato:	Månedsløn (afkryds): <input type="checkbox"/>	Timeløn (afkryds): <input type="checkbox"/>	Timetal pr. uge (kun ved månedsløn):
Nyansættelse (sæt kryds): <input type="checkbox"/>		Genansættelse (sæt kryds): <input type="checkbox"/>			
Stillingsbetegnelse:		Kontonummer: (1818- formål – funktion)			
Vedlagt som bilag:					
Uddannelsespapirer	Dokumentation for tidligere ansættelse	Lønforhandling	Andet		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Ja	Nej		
Skal der betales multimedieskat. (Sæt kryds).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Individuel lønforhandling: Såfremt der skal gives tillæg udover den overenskomstmæssigt fastsatte løn, skal der medsendes lønftale.					

 Dato

 Rektors/Leders underskrift

Når denne tilgangsseddel er underskrevet af arbejdsgiveren - kan en kopi udleveres til den nyansatte, som midlertidigt bevis på ansættelsen. Lønadministrationen fremsender snarest herefter ansættelsesbrev.

For lønmodtagere ansat efter overenskomst for Gymnasieskolernes Lærereforening – kan gymnasiet udfærdige ansættelsesbrevet. Lønadministrationen udfærdiger herefter tillæg til ansættelsesbrev, med løn og pensionsoplysninger.

Denne kasse udfyldes af **Lønadministrationen**

Lønklasse:	Erfaringsdato:	Timetal ved evt. skæv tiltrædelse:
Pensionsordning på tiltrædelsestidspunkt: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> - Lille pens. pr.: _____ Stor pens. pr.: _____		