[FORKLARENDE NOTE: *Skabelon til ansættelsesbrev for medarbejdere omfattet af statens overenskomster og tjenestemandslignende omfattet af ansættelsesbekendtgørelsen nr. 101 af 01/02 2007 med senere ændringer med et ansættelsesforhold, hvor den forudbestemte eller faktiske arbejdstid udgør mere end gennemsnitlig tre timer pr. uge i en referenceperiode på fire på hinanden følgende uger. Skabelonen retter sig mod varigt/månedslønnede medarbejdere med et forudsigeligt arbejdsmønster.*

**ANSÆTTELSESBREV**

1. **Undertegnede ansættelsesmyndighed**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Navn | Adresse og telefon |

1. **Ansætter hermed**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Medarbejderens fulde navn | Adresse |
|  |  |
| Cpr.nr. | Telefon |

som

|  |
| --- |
|  |
| Angiv stillingsbetegnelse eller beskrivelse af arbejdet |

i henhold til:

[ALTERNATIV 1: Overenskomsten/fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og [indsæt forhandlingsberettiget organisation] samt organisationsaftalen mellem Finansministeriet og [indsæt forhandlingsberettiget organisation]

Overenskomsten/fællesoverenskomsten og organisationsaftalen kan findes på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside.

[ALTERNATIV 2: Bekendtgørelse nr. 101 af 01/02 2007 om ansættelsesvilkår for tjenestemandslignende ansatte ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse og kostafdelinger med senere ændringer (”ansættelsesbekendtgørelsen”) samt lønaftaler indgået mellem Finansministeriet og [indsæt forhandlingsberettiget organisation].]

1. **Tiltrædelse**

Ansættelsen sker med virkning fra:

|  |
| --- |
|  |
| Angiv ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt |

Ansættelsen er □ varig eller □ åremål (åremålsvilkårene angives i en særskilt lønaftale)

[VALGFRIT ALTERNATIV 1: Det er aftalt, at de første 3 måneder af ansættelsen er prøvetid, jf. [indsæt overenskomst].]

[VALGFRIT ALTERNATIV 2: Ansættelsen er på prøve med henblik på varig ansættelse i [år], jf. ansættelsesbekendtgørelsen.

1. **Arbejdstid**

[ALTERNATIV 1: Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitligt) [antal] timer pr. uge.]

[ALTERNATIV 2: Normtiden er 1924 timer årligt eller gennemsnitlig 37 timer pr. uge.]

[EVENTUELT: Medarbejderen har pligt til over-/merarbejde indsæt overenskomst].

1. **Ansættelsesområde**

Ansættelsesområdet er:

|  |
| --- |
|  |
| Angiv institutionen med evt. tilhørende skoler/afdelinger |

1. **Arbejdssted**

Arbejdssted indtil videre

|  |
| --- |
|  |

Skiftende arbejdssteder

|  |
| --- |
|  |

Angiv fast arbejdssted eller hovedarbejdssted eller medarbejderen kan selv vælge arbejdssted

[FORKLARENDE NOTE: For visse kategorier af medarbejdere skal der fastsættes et hovedarbejdssted. For disse skal hovedarbejdsstedet angives samt de øvrige sekundære arbejdssteder.]

1. **Løn og tillæg**

Medarbejderens faste månedlige løn (ekskl. pension) udgør på ansættelsestidspunktet [sæt ind] kr.

Lønnen er fastsat i henhold til [indsæt overenskomst] og består af:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [beskrivelse] | kr. | [beløb] |
| [beskrivelse] | kr. | [beløb] |
| [beskrivelse] | kr. | [beløb] |
| [beskrivelse] | kr. | [beløb] |
|  |  |  |
| I alt | kr. | [beløb] |

Medarbejderens løn betales månedsvis bagud.

[FORKLARENDE NOTE: I det omfang medarbejderens løn består af forskellige løndele bør disse specificeres med angivelse af løntrin mv. hvor relevant.]

1. **Pensionsbidrag**

Ansættelsesmyndigheden betaler et pensionsbidrag på [procentsats] % af den pensionsgivende del af lønnen, jf. punkt 7, hvoraf 2/3 anses som ansættelsesmyndighedens bidrag og 1/3 anses som medarbejderens bidrag, jf. [indsæt overenskomst].

[SUPPLERENDE OMFATTET AF ANSÆTTELSESBEKENDTGØRELSEN: Der indgives ansøgning til Udbetaling Danmark om optagelse i pensionskassen [indsæt henvisning i ”ansættelsesbekendtgørelsen”]. Medarbejderen indplaceres forudsat godkendelse fra Udbetaling Danmark på skalatrin [indsæt]

[ALTERNATIV FOR TJENESTEMANDSLIGNENDNE: Hvis medarbejderen er ansat efter ansættelsesbekendtgørelsen og deltager i en statsgaranteret pensionsordning bør ovenstående erstattes af en bestemmelse vedrørende vedkommende pensionsordning, herunder med angivelse/henvisning til reglerne om indbetaling af supplerende pensionsbidrag. **NB.** Husk at inddrage Udbetaling Danmark.]

1. **Ferie**

Medarbejderen er berettiget til ferie og løn under ferie efter reglerne i Statens ferieaftale og ferieloven.

1. **Sygdom og øvrigt fravær med løn**

Medarbejderen er berettiget til løn under egen sygdom.

Endvidere kan medarbejderen have ret til fravær med løn ved barns 1. og 2. sygedag samt ved fravær af familiemæssige årsager i henhold til cirkulære nr. 9375 af 29. april 2019 om tjenestefrihed af familiemæssige årsager.

Medarbejderen har ret til seniorbonus/dage fra det kalenderår, hvor medarbejderen fylder 62 år, jf. aftale om seniorordninger indgået mellem Finansministeriet og CFU.

[EVENTUELT: Angivelser af andet aftalt betalt fravær skal i givet fald nævnes]

1. **Barsel, adoption og omsorgsdage**

Medarbejderen har ret til fravær og fravær med løn i anledning af graviditet, fødsel og adoption i henhold til statens aftale om barsel, adoption og omsorgsdage (barselsaftalen) med dertil hørende administrationsgrundlag og barselsloven.

Medarbejderen har endvidere ret til omsorgsdage med løn efter reglerne i barselsaftalen.

1. **Uddannelse**

[EVENTUELT: Hvis medarbejderen har ret til uddannelsesdage pr. år betalt af skolen, skal det oplyses med henvisning til lov/overenskomst/egen uddannelsespolitik. Hvis der ikke er ret til noget, kan punktet slettes]

1. **Sociale sikringsordninger**

Ansættelsesmyndigheden indbetaler bidrag til:

* Arbejdsmarkeds Tillægspension (ATP) efter lov om arbejdsmarkedets tillægspension, og
* Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) efter lov om arbejdsskadesikring.

Herudover kan medarbejderen være berettiget til godtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag efter reglerne i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v.

1. **Opsigelse**

For ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesregler:

[Opsigelse i prøveperioden

Ansættelsen er på prøve, jf. pkt. 3, og kan i prøveperioden for de overenskomstansatte opsiges af begge parter med 14 dages varsel til udløb på en hvilken som helst dag.]

Ordinær opsigelse

Ansættelsesforholdet kan bringes til ophør efter reglerne i [ALTERNATIV 1: [indsæt overenskomst]. [ALTERNATIV 2: Ansættelsesbekendtgørelsen.]

Ansættelsesmyndigheden kan opsige ansættelsesforholdet med følgende varsler:

|  |  |
| --- | --- |
| **Opsigelsesanciennitet** | **Opsigelsesvarsel** |
| 0 - 6 måneder | 1 måned (opsigelse meddelt inden udgangen af 5. måned) |
| 6 måneder – 3 år | 3 måneder (opsigelse meddelt inden udgangen af 2 år og 9 mdr.) |
| 3 - 6 år | 4 måneder (opsigelse meddelt inden udgangen af 5 år og 8 mdr.) |
| 6 - 9 år | 5 måneder (opsigelse meddelt inden udgangen af 8 år og 7 mdr.) |
| Over 9 år | 6 måneder (opsigelse meddelt efter udgangen af 8 år og 7 mdr.) |

Medarbejderen kan opsige ansættelsesforholdet med en (1) måneds varsel.

Opsigelsesvarslet skal afgives til udgangen af en kalendermåned.

[TILFØJELSE FOR TJENESTEMANDLIGNENDE: Opsigelse kan ske med et kortere varsel, såfremt den er begrundet i, at medarbejderen som følge af strafbart forhold, tjenesteforseelse eller mislighed er uskikket til at forblive i stillingen, jf. § 22, stk. 6, i ansættelsesbekendtgørelsen.]

1. **Andre væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet**

Tavshedspligt

Efter forvaltningslovens § 27 har medarbejderen tavshedspligt. Det betyder, at medarbejderen ikke uberettiget må videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, som kommer i medarbejderens besiddelse af i kraft af ansættelse på institutionen. Tavshedspligten gælder også, efter ansættelsesforholdet er ophørt.

Personoplysninger

Som led i din ansættelse vil [ansættelsesmyndigheden] behandle en række personoplysninger om dig. For nærmere information om behandlingen af dine personoplysninger se [ALTERNATIV 1: institutionens privatlivspolitik.] [ALTERNATIV 2: den udleverede persondataorientering.] [ALTERNATIV 3: Indsæt anden orientering, der lever op til GDPR art. 13 og 14.]

[EVENTUELT: Indsæt andre væsentlige vilkår for ansættelsen eksempelvis relevante henvisninger til personalepolitik og skolens retningslinjer i øvrigt]

1. **Dato og underskrifter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ansættelsesmyndigheden | Dato | Underskrift |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  |
| Medarbejderen (som har modtaget genpart) | Dato | Underskrift |