

Ansættelsesbrev for Teknisk Administrativt Personale (TAP)

1. Parterne

Undertegnede højskole (som er arbejdsstedet)

Navn Adresse

CVR Telefon

ansætter:

Den ansattes fulde navn Adresse

Cpr.-nr. Telefon

E-mail

Som:

Der er tale om en nyansættelse fra:

Der er tale om en ændring af hidtidigt ansættelsesbrev med ansættelsesanciennitet fra (dato):

2. Ansættelsesgrundlag og arbejdstid

Fuldtidsbeskæftiget, dvs. gennemsnitligt 37 timer ugentligt svarende til 1924 (cirka 1650 timer, hvor ferie og særlige feriedage er fratrukket) timer årligt.

Deltidsbeskæftiget. Er aftalt til /37 timer svarende til % af fuld beskæftigelse

Tidsbegrænset ansættelse. Ansættelsen ophører uden yderligere varsel den

Der er aftalt en prøveperiode på 3 måneder, hvor opsigelse kan ske med 14 dages varsel fra højskolen eller den ansattes side i prøveperioden.

Arbejdsopgaverne (stillingsbeskrivelse) (evt. bilag anføres):

Alle ugens dage kan være arbejdsdage. En normal arbejdsuge er på 5 dage.

Nærmere aftale omkring arbejdstiden:

Hvor andet ikke er aftalt i kontrakt eller bilag, er Funktionærloven gældende retsgrundlag.

Hvor andet ikke er aftalt henvises til følgende overenskomst (præcis henvisning til navn og evt. overenskomst ID):

Nærmeste foresatte er:

3. Arbejdssted

Arbejdsstedet er skolens adresse. I et vist omfang kan der være tale om arbejde uden for skolen.

4. Grundløn

Grundlønnen på ansættelsestidspunktet udgør _____ kr. pr. måned.

Løndrøftelse sker i forhold til skolens personale- og lønpolitik.

Løndrøftelse sker hvert _____ år.

Grundløn og evt. tillæg udbetales månedsvi bagud.

Fastholder hidtidig ret til lønudbetaling månedsvi forud.

5. Tillæg

Varige og midlertidige tillæg er pensionsgivende, medmindre andet er fastsat.

På ansættelsestidspunktet ydes udover grundløn følgende tillæg: (Funktionstillæg, kvalifikationstillæg, engangsvederlag, resultatløn mv.)

Art: _____ månedligt kr.: _____
med baggrund i:

Tillæg er ikke pensionsgivende.

Løn og tillæg reguleres efter statens regler.

6. Pensionsforhold

Efter ansættelse i _____ mdr. og/eller minimumsalder _____ år aftales følgende:

Den ansattes bidrag i pct. af lønnen: _____ %. Skolens bidrag i pct. af lønnen: _____ %.

Skolen indbetaler begge bidrag i henhold til separat pensionsaftale, der er/vil blive oprettet med _____ skoleordningen
via FFD's aftale _____ anden pensionsaftale med _____

Den ansatte har bevaret en personlig ordning med en tjenestemandslignende pensionsordning.

Der er ikke oprettet pensionsordning for stillingen.

7. Overarbejde

Ved overarbejde forstås arbejde udover den aftalte eller fastsatte, normale arbejdstid. Overarbejde sker efter aftale med nærmeste foresatte og afspadseres som udgangspunkt 1:1.

Eventuelt tillæg konverteres til afspadsering.

Anden aftale:

Ikke afspadseret overarbejde opgøres kvartalsvis, og må ikke overstige _____ timer

8. Jubilæumsgratiale og efterindtægt

Der ydes jubilæumsgratiale efter statens regler efter 25, 40 og 50 års ansættelse ved skoleformen.

Der ydes efterindtægt efter Funktionærlovens bestemmelser. (se bilaget)

9. Ferie

Der ydes løn under ferie. Den ansatte følger i øvrigt bestemmelserne i lov om ferie, dog ydes der særlig feriegodtgørelse på: %.

Feriens placering aftales inden udgangen af marts måned.

Hvis ikke andet er aftalt, er ferien placeret med uger regnet fra mandag i den uge, der omfatter 1. juli.

Den ansatte har ret til at afholde 5 særlige fridage pr. år med løn.

10. Boligforhold

Den ansatte bor på:

tjenesteboligvilkår* i skolens bolig med adresse:

lejeboligvilkår i skolens bolig med adresse:

Betaling herfor følger reglerne for statens tjenestemænd. Husleje og eventuelt forbrug fratrækkes i lønnen.

Huslejen udgør kr. pr. måned og reguleres efter statens regler.

I øvrigt er følgende aftalt:

*) I følge kravet i tjeneste- og lejeboligcirkulæret vedlægges kontrakten en følgeskrivelse, der angiver evt. pligt til at bebo og pligt til at fraflytte boligen ligesom evt. særlige vilkår og forhold vedr. boligen.

11. Kost og arbejdstøj

For spisning på skolen betales p.t. _____ kr. pr. måned. Beløbet pristalsreguleres.

Højskolen udleverer arbejdstøj mv. eller betaler efter aftale et årligt tilskud hertil.

12. Barsel og omsorgsdage

Aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om fravær fra tjenesten på grund af barsel, adoption og omsorgsdage anvendes.

13. Sygdom

Der ydes løn under sygdom.

Skolen kan give den ansatte hel eller delvist tjenestefrihed med løn til pasning af sygt barn, når det er barnets 1. og 2. sygedag. Reglerne på statens område følges.

14. Befordringsgodtgørelse

Befordringsgodtgørelse

Statens takster følges. Jf. Cirkulære om Tjenesterejseaftalen (CIR nr. 12212 af 30/06/2000)

Anden aftale:

15. Efteruddannelse

Hvert år afholdes udviklingssamtale mellem lederen og den ansatte. I denne samtale drøftes arbejdsopgaver, arbejdsvilkår og samarbejdsforhold, efteruddannelse mv.

16. Opsigelse mv.

For varigt og tidsbegrænset ansatte gælder funktionærlovens regler om varsling af opsigelse og om fratrædelsesgodtgørelse.

Opsigelse fra den ansattes side kan ske med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

Opsigelse fra skolens side kan til udgangen af en måned ske med

- et varsel på 1 måned inden udløbet af 5 måneders ansættelse
- et varsel på 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneders ansættelse
- et varsel på 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneders ansættelse
- et varsel på 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneders ansættelse
- et varsel på 6 måneder herefter

Såfremt en ansat, der har været uafbrudt beskæftiget ved samme højskole i 12 eller 17 år, opsiges, skal højskolen ved den ansattes fratræden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1 eller 3 måneders løn.

Der er aftalt gensidig forlængelse af opsigelsesvarslet med _____ måneder af de anførte opsigelsesvarsler jf. funktionærloven § 2, stk. 6.

Den ansatte er omfattet af Funktionærlovens 120 dages regel, hvorefter den ansatte kan opsiges med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang, når den ansatte inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i ialt 120 dage. Opsigelse skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens den ansatte endnu er syg. Opsigelsen er gældende selvom den ansatte vender tilbage til arbejdet, efter at opsigelse er sket.

17. Tvister, mægling og voldgift

Ved opståede uoverensstemmelser angående ansættelses- og arbejdsforhold gælder flg.:

Ansatte med mindst 6 mdr. medlemskab af FFD har ret til at få sagen forelagt FFD's mæglingsudvalg/voldgiftsret (se bilag).

Der henvises til domstolenes almindelige regler og muligheder.

18. Loyaltitet, inhabilitet og tavshedspligt

Den ansatte er forpligtet på at arbejde i forståelse for skolens værdigrundlag og målsætning. Skolen udleverer evt. særligt bilag herom ligesom evt. nedskreven medarbejderpolitik.

Den ansatte er omfattet af bestemmelserne i forvaltningslovens kap. 2 om inhabilitet og i kap. 8 om tavshedspligt m.v.

19. Samtykke til persondatabelhandling

Ved underskrivelse af denne kontrakt giver den ansatte samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om den ansatte i forbindelse med og til brug for den ansattes ansættelse på skolen.

Personoplysningerne, der behandles, kan være oplysninger af personfølsom karakter, som i den konkrete situation måtte være af relevans for opfyldelse af formålet med behandlingen, fx oplysninger om helbredsforhold.

Den ansattes personoplysninger vil alene blive videregivet inden for skolen, og alene såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til den ansattes ansættelse på skolen.

Den ansattes 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.

Behandlingen af den ansattes personoplysninger vil kunne foregå under anvendelse af elektroniske og manuelle midler. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning.

Den ansatte er til enhver tid berettiget til at begære information fra skolen om, hvilke oplysninger der behandles og andre vigtige forhold, som relaterer sig til behandlingen af den ansattes personoplysninger i overensstemmelse med dansk lovgivning, ligesom den ansatte til enhver tid kan anmode om, at oplysninger udslettes fra skolens registre.

Skolen beholder den ansattes personoplysninger i op til 5 år efter den ansattes fratræden.

Den ansatte er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde sit samtykke.

20. Andre væsentlige aftalte vilkår

Dato:

Den ansatte:

For Højskolen:

Kontrakten udfærdiges i 2 eksemplarer, hvoraf det ene beror hos den ansatte, det andet hos skolen.

.....
Underskrift

.....
Underskrift

21. Senere ændringer og tilføjelser til denne ansættelseskontrakt

Dato	Indhold (evt. bilag)
------	----------------------

FFD's bilag til ansættelseskontrakt for Teknisk Administrativt Personale(TAP) på højskoler 2017

Det er FFDs hensigt med ansættelsesbrevet og dette bilag at skabe en standard for gode ansættelsesvilkår for højskolernes teknisk-administrative medarbejdere. Ansættelsesbrevet opfylder kravene i lov nr. 240 af 17. marts 2010 der gælder arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, hvis ansættelsesforhold varer mere end 1 måned, og hvis gennemsnitlige ugentlige timetal overstiger 8 timer.

Der kan imidlertid være tale om særlige lokale forhold, der så skal tilføjes. Samtidig anser FFD det for nødvendigt at gøre plads til de særlige betingelser og hensyn, den enkelte skole måtte vælge at lægge vægt på.

FFD mener, det er i alles interesse – både for skoler og ansatte – at flest mulige forhold aftales på ensartede vilkår på alle højskoler. Teksterne er dog til rådighed for skolernes individuelle forkortelser og tilføjelser. *Selv om enkelte punkter måtte udgå, bør nummereringen dog fastholdes af hensyn til noterne.*

Det må især bemærkes, at pkt. 17 for FFD's mæglingssudvalg og voldgiftsret kan medtages eller kan udelades – men bestemmelserne kan ikke ændres uden FFD's accept.

Hvis ansættelsesbrevet skal gælde timelønnede, kan det ændres.

Pkt. 1 Parter

Ansættelsesbrevet er en kontrakt, der indgås mellem den ansatte og forstanderen, eller den som i henhold til højskolens vedtægter er bemyndiget til at indgå aftalen på skolens vegne.

Pkt. 2. Ansættelsesgrundlag og arbejdstid – samt pkt. 7. Overarbejde

Evt. henvisninger til overenskomster mv. skal være præcise og umisforståelige.

Ikke mindst af hensyn til aktiviteter i form af udlejning, møder og arrangementer uden for højskoleloven er det væsentligt at aftale rimelige vilkår for afspadsering og/eller ekstrabetaling. Herunder klare aftaler om, hvordan registrering af den opsamlede afspadseringstid foregår, og om grænser for dens omfang. For visse stillinger kan det være en fordel at reservere en passende del af den ugentlige arbejdstid som *rådighedstimer* til brug ved uforudsete og uopsættelige opgaver. Dette bør i så fald beskrives.

Funktionærloven omfatter automatisk kontorphersonale, hvorfor disse altid vil være omfattet af funktionærloven

Pkt. 4+5. Grundløn og tillæg

Lønnen består af en grundløn og eventuelt tillæg. Den typiske model er, at grundlønnen ikke varierer meget gennem ansættelsesforholdet – måske få trin. Tillæg kan ændres efter varierende forhold som arbejdsfunktioner, erfaringer, ansvarsområder mv. Men altså uden samme entydige stigning som i et tidligere anciennitetsbestemt trinforløb.

FFD udfører med jævne mellemrum en undersøgelse af løn – og ansættelsesvilkår for de teknisk-administrativt ansatte på højskoleområdet. Den seneste undersøgelse med lønstatistikker for de forskellige områder findes på www.ffd.dk sammen med vejledende mindste lønninger.

Pkt. 6. Pensionsforhold

Gennem en række år har aftaler om pensionsbidrag spillet en stadig stigende rolle for lønudviklingen på både det offentlige og det private område. FFD anbefaler, at man ved indgåelse af pensionsaftaler anvender de gunstige vilkår (dvs. lav omkostningsprocent), der tilbydes med skoleordningen via mæglerfirmaet Willis pt. hos Nordea Pension, hvor der minimum sker indbetaling på samlet 12 %. Pensionsordningen og den aftalte løn bør dog altid ses som et hele.

Pkt. 8. Efterindtægt

Ifølge funktionærlovens § 8 tilkommer det den ansattes ægtefælle eller uforsørgede børn under 18 år løn i en periode efter den ansattes død. Nemlig 1, 2 eller 3 måneders løn såfremt ansættelsen har varet hhv. 1, 2 eller 3 år.

Pkt. 9. Ferie og feriefridage

Den ansatte er omfattet af ferielovens bestemmelser.

En ferieuge udgør 5 dage. Der optjenes 2,08 feriedag pr. måned. Generelt er sygdom en feriehindring. Bliver man syg før feriens afholdelse har det opsættende virkning på ferien. Tilsvarende kan længerevarende sygdom opstået under ferien have opsættende virkning. Det er muligt (læs: lovligt) at overføre 1 uges ferie til næste ferieår, men ved eventuel fratreden mister den ansatte retten til tilgodehavende ferie, der ligger ud over 25 dage (5 uger).

Med de særlige feriefridage er der på de fleste overenskomstområder indført "en 6. ferieuge." Feriefridagene er dog

fridage, der ikke omfattes af ferieloven.

Pkt. 10. Betaling for bolig

Uanset om betalingen sker på grundlag af tjeneste – eller lejeboligvilkår er boligen tilknyttet ansættelsesforholdet og skal fraflyttes, når dette ophører. En ansat, der bor i tjenestebolig, kan ikke opsiges med kortere varsel end 3 måneder og har ret til at blive i boligen 1 måned efter fratrædelsestidspunktet. (Se nærmere i funktionærlovens §2 stk. 9). En ansat, der selv siger op, har derimod ikke krav på at blive i boligen efter fratrædelsestidspunktet. Ved ansættelsen skal vilkårene for evt. en bolig være beskrevet, herunder betaling for forbrugsstoffer og evt. afgifter.

Pkt. 11. Betaling for kost

Ud fra et gennemsnitligt antal spiste måltider pr. måned kan man fastsætte et beløb, der dækker skolens produktionsomkostninger herved. Betaler man mindre, skal man beskattes af differencen. Det er uden betydning for beskattningen, om man er tjenstligt forpligtet til at spise sammen med eleverne eller ej.

Pkt. 12. Omsorgsdage og barns 1. sygedag

De 2 omsorgsdage pr. år indtil barnets 7. år, som fra 2005 gælder på statens område, er med henblik på småbørnsforældre og udløses i tilknytning til fødsel/adoption. Der kan kun ske overførsel af ubrugte omsorgsdage i barnets første leveår.

Pkt. 15. Efteruddannelse

I det omfang der er budgetmæssig klarhed over de beløb, der er til rådighed, kan dette evt. oplyses.

Pkt. 16. Opsigelse og 120-dages reglen

Reglerne følger funktionærloven.

I mange overenskomster forsvinder 120-dages reglen, som i medfør af funktionærlovens §5 stk. 2 indebærer, at en ansat, der indenfor 12 mdr. har 120 sygedage, kan opsiges med 1 måneds varsel. Fremover vil her gælde det almindelige opsigelsesvarsel. Hvis skolen vælger at beholde reglen, skal det ubetinget fremgå af ansættelsesaftalen.

Pkt. 17. Mægling, tvister og voldgift (teksten herunder kan ikke ændres uden aftale med FFD!)

Ved opståede uoverensstemmelser angående ansættelses – og arbejdsforhold har personlige medlemmer med mindst 6 måneders medlemskab af FFD mulighed for at få sagen behandlet af FFD's mæglingsudvalg og voldgiftsret. For ikke-medlemmer henvises opståede uoverensstemmelser til almindelig domstolsbehandling.

Udvalget udpeges af FFD's bestyrelse, normalt for en 2-årig periode. Tilkaldelse af udvalget skal ske gennem FFD's kontor.

I udvalgets sagsbehandling deltager tre medlemmer: En uvildig jurist, en forstander samt en fra det teknisk-administrative område. Hver part har ret til at møde med bisidder.

For udvalgets virke som voldgiftsret gælder lov om voldgift. Forud for afsigelse af kendelse som voldgiftsret skal udvalget give hver part ret til at fremsætte sine synspunkter, ligesom modparten skal have adgang til at fremsætte sine udtalelser hertil. Forud for afsigelse af en voldgiftskendelse skal udvalget søge sagen bilagt ved mægling. Udvalgets kendelser er bindende for parterne.

Udvalgets kendelser er offentlige.

Udvalget kan ved særlig omkostningskrævende sagsbehandling, eller hvor en sag urimeligt vanskeliggøres, pålægge en eller begge parter at afholde udgifter ved udvalgets arbejde med sagen. Herudover dækkes udgifterne af FFD.

Pkt. 18. Loyaltitet, inhabilitet og tavshedspligt

Det er væsentligt, at skolen sørger for, at den ansatte får udleveret de nødvendige oplysninger herom, herunder skolens formulerede værdigrundlag og vedtægter. Hvis skolen forventer at den ansatte med udgangspunkt i sit arbejdsområde tager særlig del i det almindelige højskoleliv på skolen, bør dette anføres.

—* * *—