

# Medarbejder i højskolen

## Ansættelsesbrev for månedslønnede

FFD's standardudgave af juni 2010. Kan tilpasses lokale forhold og aftaler. Se bilag!

### 1. Undertegnede højskole (som er arbejdsstedet)

\_\_\_\_\_

Højskolens navn

\_\_\_\_\_

Højskolens adresse og telefon

### ansætter hermed

\_\_\_\_\_

Medarbejderens navn

\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_

Cpr. nr.

\_\_\_\_\_

Telefon

### 2. som

### gældende fra

\_\_\_\_\_

anfør: Køkkenleder / Pedel / Sekretær/

\_\_\_\_\_

angiv ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt

### 3. Denne aftale erstatter en tidligere kontrakt gældende fra

\_\_\_\_\_

### 4. Ansættelsesgrundlag

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

Derudover sker ansættelsen i henhold til:

- Særligt udarbejdet tillæg til kontrakten vedrørende pkt. \_\_\_\_\_
- Bestemmelser som i overenskomst for \_\_\_\_\_

### 5. Arbejdstid - se også pkt. 15 om overarbejde.

- Ansættelsen er på fuld tid, den årlige arbejdstid udgør i gennemsnit 1650 arbejdstimer.
- Arbejdstiden er indtil videre aftalt til \_\_\_\_\_ / 37 af fuldt timetal svarende til \_\_\_\_\_ %
- Den daglige arbejdstid er aftalt til \_\_\_\_\_ timer og ligger normalt mellem \_\_\_\_\_ og \_\_\_\_\_
- Arbejdstiden er beskrevet i bilag til ansættelsesbrevet (inkl. evt. rådighedstimer og flekstidsordning).

### 6. Stillingsbeskrivelse / Arbejdsopgaver

Arbejdsopgaverne omfatter (evt. bilag anføres):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nærmeste foresatte er: \_\_\_\_\_

## 7. Løn og tillæg

- Månedslønnen udgør på ansættelsestidspunktet: \_\_\_\_\_ kr.  
Lønnen reguleres i øvrigt i henhold til de af Finansministeriet fastsatte reguleringsprocenter.
- Lønindplacering på ansættelsestidspunktet: Skalatrín i statens lønforløb: \_\_\_\_\_  
Næste stigning: \_\_\_\_\_ til skalatrín: \_\_\_\_\_
- Til indplaceringslønnen ydes følgende tillæg (kvalifikationstillæg, funktionstillæg, resultatløn mv.):  
Art: \_\_\_\_\_ på månedligt kr \_\_\_\_\_  
Det anføres, hvis tillægget ikke er pensionsgivende. Tillæg reguleres i henhold til Finansministeriets fastsatte reguleringsprocenter.  
med baggrund i: \_\_\_\_\_

## 8. Pensionsbidrag

- Efter ansættelse i \_\_\_\_\_ mdr. og/eller minimumsalder \_\_\_\_\_ år aftales følgende:  
Medarbejderens 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 mæglerfirmaet Willis i TopDanmark.
- Medarbejderen har som pedel bevaret en personlig ordning med statsgaranteret pension i Pensionskassen for Højskoler, Landbrugsskoler og Husholdningsskoler m.v. i Økonomistyrelsen.
- Der er ikke oprettet pensionsordning for stillingen.

## 9. Udbetaling af løn

- Lønnen udbetales månedsvis bagud
- Lønnen udbetales forud med baggrund i tidligere vilkår umiddelbart før ansættelsen

## 10. 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.
- \_\_\_\_\_

## 11. Særlige feriefridage

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

## 12. Sygdom

Der ydes løn under sygdom.

- Den ansatte er omfattet af Funktionærlovens 120 dages regel, hvorefter den ansatte kan opsiges med 1 måneds varsel på grund af sygdom efter 120 sygedage inden for de seneste 12 måneder.
- Den ansatte er ikke omfattet af Funktionærlovens 120 dages regel

### 13. Graviditet, barsel og adoption

Der ydes løn under graviditet, barsel og adoption i overensstemmelse med statens regler

### 14. Omsorgsdage og Barnets 1. sygedag

Den ansatte er omfattet af statens regler, hvad angår omsorgsdage.

Skolen kan give den ansatte hel eller delvist tjenestefrihed med løn til pasning af sygt barn, når det er barnets første sygedag.

andet: \_\_\_\_\_

### 15. Overarbejde

Ved overarbejde forstås arbejde udover den aftalte eller fastsatte, normale arbejdstid (jf. pkt. 5).

Overarbejde sker efter aftale med nærmeste foresatte og afspadseres.

Eventuelt tillæg konverteres til afspadsering. Overarbejdstillæg beregnes således:

hverdage og søn- og helligdage: 50%

Ikke afspadseret overarbejde opgøres kvartalsvis, og må ikke overstige \_\_\_\_ timer

\_\_\_\_\_

### 16. Arbejdstøj m.v.

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

### 17. Medarbejdermøde mv.

Den ansatte deltager i flg. af højskolens møder: \_\_\_\_\_

### 18. Betaling for kost

For spisning på skolen i nærmere aftalt omfang betales p.t.: \_\_\_\_\_ kr. pr. måned.

Beløbet reguleres i overensstemmelse med prisudviklingen.

### 19. Betaling for bolig mv. (se endv. bilaget)

Medarbejderen bebor skolens bolig \_\_\_\_\_ på tjenesteboligvilkår

Medarbejderen bebor skolens bolig \_\_\_\_\_ på lejeboligvilkår

Betaling for boligen følger reglerne for statens tjenestemænd, p.t. \_\_\_\_\_ kr. pr. måned

Skolen betaler ejendomsskat, renovation og skorstensfejning.

Medarbejderen betaler for el, varme, vand og afgifter i forbindelse hermed.

Andet: \_\_\_\_\_

### 20. Befordringsgodtgørelse

Statens takster følges

\_\_\_\_\_

### 21. Efteruddannelse mv.

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

### 22. Jubilæumsgratiale

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

## 23. Efterindtægt

Der ydes efterindtægt efter Funktionærlovens bestemmelser. (se bilaget)

## 24. Opsigelse

Højskolen kan opsig den ansatte efter følgende regler, idet opsigelsen må ske så tidligt, at fratræden med det for en ansættelsesperiode givne varsel kan ske *inden* periodens udløb (se parenteserne herunder):

<u>Ansættelsestid</u>	<u>Opsigelsesvarsel fra skolens side</u>
Under 6 måneder (dvs. indtil 5 mdr.):	1 måned
Under 3 år (dvs. indtil 2 år og 9 mdr.):	3 måneder
Under 6 år (dvs. indtil 5 år og 8 mdr.):	4 måneder
Under 9 år (dvs. indtil 8 år og 7 mdr.):	5 måneder
Efter 9 år (dvs. efter 8 år og 7 mdr.):	6 måneder

Opsigelsen sker skriftligt til en måneds udgang.

Opsigelse fra medarbejderens side skal ske skriftligt med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Ansættelsen er **på prøve** i de første 3 måneder og medarbejderen kan i denne periode opsiges med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag fra skolens side. Medarbejderen er berettiget til at opsiges ansættelsesforholdet uden varsel, når ikke andet (max. 14 dage) er aftalt.

Efter prøvetidens udløb sker opsigelse til udløbet af en kalendermåned efter ovenstående regler.

Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører **uden yderligere varsel** ved arbejdstids ophør den \_\_\_\_\_ (I denne periode er samtidig de almindelige opsigelsesvarsler gældende).

## 25. 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.

## 26. Skolens værdigrundlag og målsætning

Medarbejderen er forpligtet på at vise loyalitet over for skolens værdigrundlag og målsætning i henhold til skolens vedtægter. Skolen udleverer evt. særligt bilag herom ligesom evt. nedskreven medarbejderpolitik.

## 27. Evt. andre væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet

---

***Desuden er den ansatte gjort bekendt med muligheden for optagelse som personligt medlem i Folkehøjskolernes Forening i Danmark.Jf. [www.ffd.dk](http://www.ffd.dk)***

## Dato og underskrifter:

---

Dato \_\_\_\_\_ Skolen \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_

---

Dato \_\_\_\_\_ Medarbejder \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_

*Aftalen underskrives i to eksemplarer, hvoraf medarbejderen får udleveret den ene.*

# FFD's bilag til "Medarbejder i Højskolen" - Ansættelsesbrev for månedslønnede medarbejdere

2010

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 derfor 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. 25 for FFD's mæglingsudvalg og voldgiftsret kan medtages eller kan udelades - men bestemmelserne kan ikke *ændres* uden FFD's accept.

Hvis ansættelsesbrevet skal gælde timelønnede, kan det ændres.

**an 1 - 3:** 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.

## **an 4. Ansættelsesgrundlag**

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

## **an 5. Arbejdstid - samt 15. Overarbejde**

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 i et tillæg.

## **an 7. Løn og tillæg**

I 7 er der mulighed for, at skolen kan anvende principperne i NY LØN, der i dag anvendes på de fleste områder. Det typiske forløb er, at grundlønnen ikke varierer meget gennem ansættelsesforholdet (måske få trin). Til gengæld ændres tillæg 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 er at finde på [www.ffd.dk](http://www.ffd.dk) sammen med vejledende mindste lønninger.

## **an 8. Pensionsbidrag**

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 hos TopDanmark. FFD finder, at en passende målsætning i forhold til øvrige arbejdsmarked kunne være en ordning med minimum et bidrag på 8% (for arbejdsgiver) + 4% (for den ansatte). Pensionsordningen og den aftalte løn bør dog altid ses som et hele.

## **an 10. Ferie**

Den ansatte er omfattet af ferielovens bestemmelser,

En ferieuge udgør 5 dage. Til gengæld optjenes der kun 2,08 feriedag pr. måned. Hvis medarbejderen bliver længerevarende syg under ferien, kan denne efter aftale med arbejdsstedet udskydes. (Hvis sygdommen er indtrådt før første feriedag, har man krav på en udskydelse). Det er muligt (læs: lovligt) at overføre 1 uges ferie til næste ferieår, men ved eventuel fratræden mister den ansatte retten til tilgodehavende ferie, der ligger ud over 25 dage (5 uger).

## **an 11. Feriefridage**

Med de særlige feriefridage er der på de fleste overenskomstområder indført "en 6. ferieuge." Feriefridagene er dog fridage, der ikke omfattes af ferieloven.

## **an 12. Sygdom**

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.

## **an 14. 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 det 0år.

## **an 18. 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 beskatningen, om man er tjenstligt forpligtet til at spise med sammen med eleverne eller ej.

## **an 19. 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. bolig være beskrevet, herunder betaling for forbrugsstoffer og evt. afgifter.

## **an 21. Efteruddannelse**

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

## **an 23. Efterindtægt**

Ifølge funktionærlovens §8 tilkommer der 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.

## **an 24. Opsigelse**

Reglerne følger funktionærloven. Se også bemærkning ovenfor ved pkt. 19.

## **an 25. Mægling 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.

## **An 26. Skolens værdigrundlag og målsætning**

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.

\* \* \*