



Vejledning til månedslønnet TAP-funktionær

Dette ansættelsesbrev anvendes til månedslønnede ansatte, der udfører funktionærarbejde mere end 8 timer i gennemsnit om ugen, primært kontoransatte.

1. Parterne

Udfyldes med skolens oplysninger – hhv. skolens navn og skolens adresse og udfyldes med medarbejderens oplysninger såsom navn, adresse mv.

2. Tidspunkt

Udfyldes med den dato, hvor medarbejderens ansættelsesanciennitet starter. Hvis medarbejderen har været ansat på en anden kontrakt forinden, skal den oprindelige anciennitetsdato derfor indsættes her. Hvis medarbejderen laver et stillingsskift, hvor ancienniteten ikke automatisk følger med, skal det aftales mellem skolen og medarbejderen, hvis den oprindelige anciennitetsdato skal fremgå. Det kan fx være tilfældet, hvis en medarbejder går fra en pedelstilling til en lederstilling. Kontakt team skoledrift og jura for rådgivning.

Derudover skal der tages stilling til, hvorvidt der er tale om en tidsbegrænset eller opgavebegrænset stilling. Hvis det er muligt at forudsige den tidsmæssige ramme, som medarbejderen skal ansættes i, vil det være mest oplagt at benytte en tidsbegrænset ansættelse. Hvis det derimod ikke er muligt at forudsige den konkrete tidsmæssige ramme for en konkret fastsat arbejdsopgaves udførelse, vil det være muligt at anvende en opgavebegrænset ansættelse. Medarbejderen vil så være ansat, indtil den opgave, som vedkommende konkret er blevet ansat til at løse, er løst. I de tilfælde, er det vigtigt at lave en udførlig beskrivelse af det omhandlede arbejde i et bilag til ansættelsesbrevet.

3. Nærmeste leder

Udfyldes med oplysninger om medarbejderens nærmeste leder.

4. Arbejdstid

Her skal der tages stilling til, hvor mange timer medarbejderen er ansat til samt, om der er tale om en ansættelse på årsnorm i lighed med den, der gælder for lærerne, eller en månedsnorm med fast ugentlig arbejdstid.

Punkterne: ”Mer- og overarbejde”, ”Placering af arbejdstiden på færre uger”, ”Arbejde aften og weekend” samt ”Rejser” er udfyldt med Efterskoleforeningens anbefalinger. Det er ikke lov- hjemlede rettigheder og kan derfor fraviges. Skolerne kan, hvis de ønsker det, indgå andre aftaler med medarbejderen om disse punkter.

Følgende dage er ikke helligdage, hvorfor der ikke er ret til fri: 1.maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag. Det kan dog aftales, at medarbejderne holder helt eller delvist fri med løn på disse dage. En sådan aftale skal fremgå af ansættelsesbrevet under dette punkt eller af skolens personalepolitik.



5. Retsgrundlag

En medarbejder, der udfører funktionærarbejde (som fx en sekretær eller anden kontoransat), og som arbejder mere end otte timer i gennemsnit om ugen, vil være omfattet af funktionærloven. Derfor fremgår det af dette felt, at medarbejderen er omfattet af funktionærloven. I det tilfælde en medarbejder arbejder færre end otte timer om ugen, kan skolen vælge ikke at lade funktionærloven gælde for ansættelsesforholdet. I så fald skal kontrakten "Månedslønnet TAP ikke-funktionær" eller "TAP timelønnet" anvendes i stedet.

Når funktionærloven er retsgrundlag, medfører det bl.a. en ret til godtgørelse for usaglig afskedigelse, automatisk godtgørelse for afskedigelse efter hhv. 12 og 17 års ansættelse, minimalerstatningsperiode i opsigelsesperioden, hvor der ikke kan modregnes i medarbejderens løn, hvis vedkommende er fritstillet og får andet arbejde.

6. Løn

Afsnittet er udfyldt med Efterskoleforeningens anbefalinger. Alt undtagen "Sygdom" i dette afsnit er dog valgfrit. Funktionæransatte har altid ret til løn under sygdom.

Det er dermed op til skolerne, hvilket lønniveau, der skal gælde, om der skal gives tillæg, om der skal lønreguleres efter statens procentreguleringstakster og endelig, om der tilbydes en årlig lønsamtale.

7. Pensionsforhold og øvrig social sikring

Efterskoleforeningen anbefaler, at der fastsættes et pensionsbidrag. Det er dog valgfrit for skolerne (medmindre skolen har indgået aftale med en pensionsmægler), om og i så fald med hvilken procent, de ønsker at give en medarbejder pension, ligesom det er valgfrit at fastsætte medarbejderens egen betalingsandel.

8. Ferie og andet fravær

Afsnittet er udfyldt med Efterskoleforeningens anbefalinger. Ferieloven gælder for samtlige medarbejdere, mens det er valgfrit at tilvælge statens ferieaftale samt statslige vilkår for graviditet/barsel (barselsaftalen) og tjenestefrihed af familiemæssige årsager og barns sygdom.

Hvis skolerne ønsker at bevare statens ferieaftale i ansættelsesbrevet, opnår medarbejderne ret til særlige feriedage samt et højere ferietillæg på 2,02%, på lige vilkår med lærerne, som kompensation for, at der ikke er ret til store bededagstillæg. Hvis statens ferieaftale fravælges, vil medarbejderen have ret til ferietillæg på 1% samt store bededagstillæg på 0,45%.

Hvis skolerne ønsker at bevare de statslige vilkår i relation til retten til løn under fravær pga. graviditet, barsel, adoption, omsorgsdage og sorgorlov efter de til enhver tid gældende regler (barselsaftalen), samt tjenestefrihed af familiemæssige årsager og barns sygdom, vil medarbejderne have ret til dette på lige vilkår med lærerne. Hvis dette fravælges, vil medarbejderen alene have de rettigheder, der følger af sygedagpengeloven samt lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.



9. Betaling for kost

Punktet er i sin helhed valgfrit. Såfremt medarbejderen spiser på skolen, skal medarbejderen betale for kost i henhold til skattereglerne.

10. Opsigelse

Medarbejderen er omfattet af funktionærlovens opsigelsesvarsler, herunder muligheden for at aftale prøvetid. Vilkåret er gældende, hvis der er markeret i feltet ud for punktet.

Det er muligt at aftale, at 120-dagesreglen efter funktionærloven finder anvendelse. Vilkåret er gældende, hvis der er markeret i feltet ud for punktet.

11. Gruppeliv

Afsnittet er udfyldt med Efterskoleforeningens anbefalinger. Skolerne kan dog fravælge gruppelev.

12. Jubilæumsgratiale

Afsnittet er udfyldt med Efterskoleforeningens anbefalinger. Skolerne kan dog fravælge jubilæumsgratiale.

13. Loyalitetspligt

Medarbejderen har gennem hele sin ansættelse en loyalitetsforpligtelse overfor arbejdsgiver.

14. Tavshedspligt

Medarbejderen er omfattet af tavshedspligt, jf. efterskoleloven, jf. forvaltningsloven.

15. Øvrige vilkår

Her indsættes eventuelle øvrige individuelle vilkår, der gælder for ansættelsen. Der kan bl.a. anføres, hvorvidt der er tale om et job på særlige vilkår.