



Vejledning TAP timelønnet (ikke-funktionær)

Dette ansættelsesbrev anvendes primært til kortvarige ansættelser af mindre omfang (antal timer). Ved akut opstået behov for arbejdskraft, bør skolerne anvende ”Tilkaldebevis for timelønnede TAP på efterskoler”.

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 stillingskift, hvor ancienniteten ikke automatisk følger med, skal det aftales mellem skolen og medarbejderen, hvis den oprindelige anciennitetsdato skal fremgå. 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 er i så fald ansat indtil den opgave, som vedkommende konkret er blevet ansat til at løse, er løst. Ved opgavebegrænset ansættelse 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

Udfyldes med det aftalte antal ugentlige arbejdstimer.

Afsnittet er udfyldt med Efterskoleforeningens anbefalinger. Varslingsregler om ændringer til placeringen af arbejdstid eller beregning af tid for rejser er dog ikke lovreguleret, hvorfor skolerne kan vælge at ændre i disse afsnit.

5. Løn

Afsnittet er udfyldt med Efterskoleforeningens anbefalinger. Alt i afsnittet er dog valgfrit. Det er derfor op til skolerne, hvilket lønniveau, der skal gælde, om der skal gives løn under sygdom (i stedet for sygedagpenge), gives tillæg, om der skal lønreguleres efter statens procentreguleringstakster og endelig, om der tilbydes en årlig lønsamtale.



Tillæg vil ofte være relevant at give til ansatte med skiftende arbejdstider og weekendarbejde. Enten som et fast ulempetillæg eller efter natpengeaftalen (efter kl. 17, delt tjeneste, weekend og helligdage).

6. Pensionsbidrag

Her skal skolerne tage stilling til, om stillingen skal være pensionsberettiget eller ej, og i bekræftende fald med hvor mange procenter fra henholdsvis arbejdsgiver og medarbejder.

7. Ferie

Ansættelsesforholdet er omfattet af ferieloven. En timelønnet medarbejder optjener ikke ferie med løn, men er omfattet af feriegodtgørelsesreglerne, hvorefter arbejdsgiver overfører 12,5% af lønnen til FerieKonto hver måned.

8. Opsigelse

Afsnittet er udfyldt med Efterskoleforeningens anbefalinger. Der er dog aftalefrihed for ikke-funktionærer, hvorfor skolerne selv kan vælge at anvende andre opsigelsesvarsler end dem, der er angivet.

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. Loyalitetspligt

Medarbejderen har gennem hele sin ansættelse en loyalitetsforpligtelse overfor arbejdsgiver.

11. Tavshedspligt

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

12. 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.