

Højskolens ansættelsesforhold 2019

1-2 feb. Vartov

Før vi starter

- Placer jer forskelligt, så skolerne bliver blandet
- Dialogworkshop -> Spørgsmål undervejs og cases
- Har i spørgsmål med, som I gerne vil have belyst?



Oversigt for wokshop

1. Regelgrundlag(Lov & bekendtgørelser)
2. Bestyrelsens opgaver
3. Fokusområde i dag
 - Personalepolitik
4. Afrunding



Regelgrundlaget

Primære love (direkte lovgivning):

Højskoleloven

- *"§ 18. For forstandere, viceforstandere og lærere skal løn- og ansættelsesvilkår følge de af finansministeren aftalte eller fastsatte bestemmelser, herunder vedrørende pensionsforhold."*

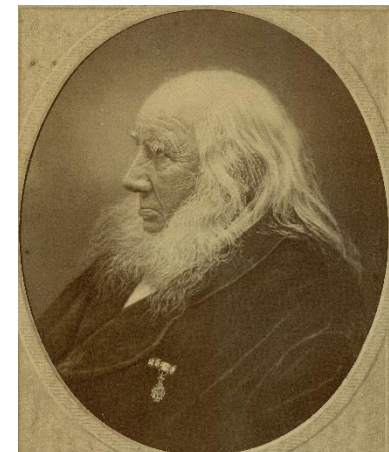
Ansættelsesbekendtgørelsen

- *"§ 30. Skolens ledelse fastsætter løn- og personalepolitikken efter drøftelse med medarbejderne".*

Tilskudsbekendtgørelsen

Ansættelseskontrakt(TAP)

Hvad med en overenskomst? Dom fra Østre Landsret i 2002



Baggrundsret (udfyldende lovgivning):

HØJSKOLERNE

Ansættelsesbevisloven

Funktionærloven

Arbejds miljøloven

Persondataforordningen

Aftaleloven

Lov om tidsbegrænset ansættelse

Ferieloven

Forældelsesloven

Forskelsbehandlingsloven

Fleksjob

Ligebehandlingsloven

LAB-loven

Sygedagpenge/barselsdagpengelove

G-dage bekendtgørelsen

Markedsføringsloven

Forvaltningsloven

- Osv.



Baggrundsret forsat

- Præceptive love
 - Ansættelsesbevisloven
 - Funktionærloven
- Indskrevet i AB eller kontrakt
 - Barselsregler
 - 6. ferieuge



Udfyldning af kontrakt

Information på FFDs hjemmeside(ffd.dk) f.eks:

Standardkontrakter

Løntabel

- Pædagogisk personale
- TAP

-Husk: Telefonopkald til huset



Folkehøjskolernes Forening i Danmark og
Højskolernes Lærereforening

HØJSKOLERNE

Ansættelseskontrakt for højskolelærere

1. Parterne

Undertegnede højskole (som er arbejdsstedet)

Navn	Adresse
CVR	Telefon

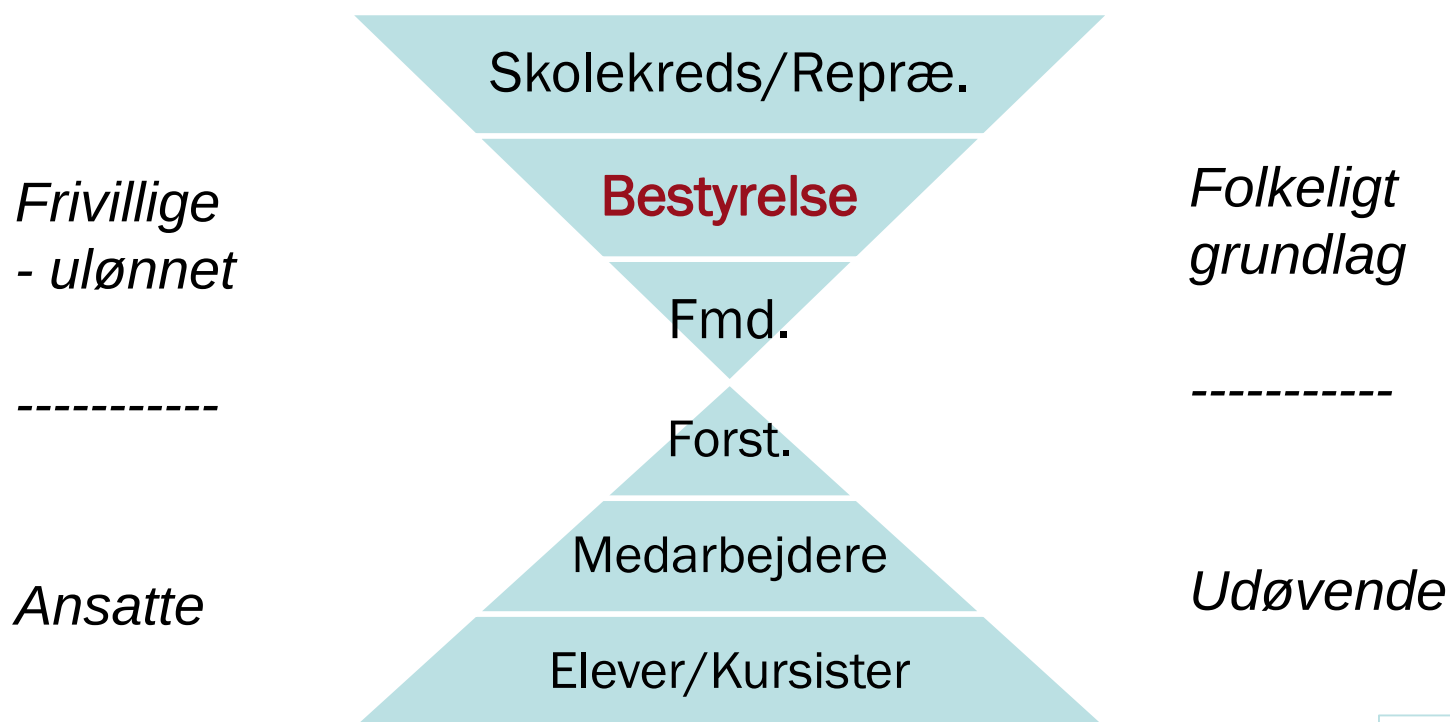
ansætter herved højskolelærer:

Medarbejderens fulde navn	Adresse
Cpr.-nr.	Telefon

Som:

- ☐ Fuldtidsbeskæftiget lærer, dvs. gennemsnitligt 37 timer ugentligt svarende til 1924 (cirka 1650 timer, hvor ferie og særlige feriedage er fratrasket) timer årligt.
- ☐ Deltidsbeskæftiget, svarende til % af fuld beskæftigelse
- ☐ Tidsbegrænset ansættelse. Ansættelsen ophører uden yderligere varsel den
- ☐ Der er tale om en nyansættelse fra:
- ☐ Der er tale om en ændring af hidtidigt ansættelsesbrev med ansættelsesanciennitet fra (dato):

Bestyrelsens opgaver i forhold til ansættelsesforhold



Bestyrelsens opgaver i forhold til **Højskolerne** ansættelsesforhold

Ansætter og afskediger højskolens forstander

- En af de vigtigste opgaver for bestyrelsen, fordi en forstander i højeste grad tegner skolen
- Kompetencen til at ansætte og afskedige forstanderen kan ligge hos generalforsamlingen

Kompetencen til at ansætte og afskedige alle øvrige medarbejdere kan delegeres til forstanderen

- Det er det mest almindelige, men forstanderen må kunne bruge bestyrelsen som sparringspartner

Bestyrelsens rolle

- Overordnet ledelse kontra daglig ledelse
 - Det fornuftige samspil: dialog og sparring
 - Saglige beslutninger
- Bemyndigelser til forstander og personale
 - Tillid til hinanden
 - Habilitet
- Tilsyn med folkehøjskolens virksomhed
 - Ret udviklede regler
 - Søg rådgivning hos skolens revisor, advokat og FFD
- I forholdet til bagland og offentlighed



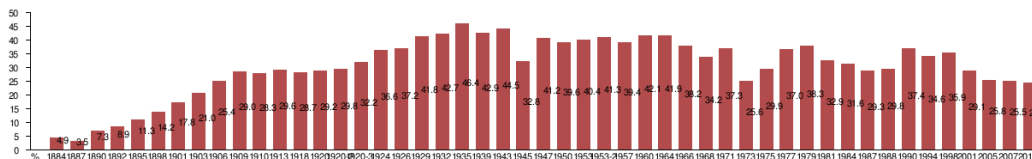
Case

Standardvedtægten § 8, stk. 2: *"Forstanderen ansætter og afskediger medarbejderne bortset fra lærerne og foretager indstilling til bestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af lærerne"*. Bemærkninger: Der kan fastsættes bestemmelse om, at forstanderen ansætter og afskediger lærerne.

1. Ansættelser generelt – Hvor meget skal bestyrelsen være inde over de forskellige typer ansættelser?
2. Forstanderansættelse
 - a) Hvordan sikrer skolen sig, at skolen får den forstander den ønsker sig?
 - b) Hvor meget plads skal der gives til at en forstander kan udvikle skolen?
 - c) Hvor åben skal et ansættelsesudvalg være om skolens situation?



Fokusområde i dag - Personalepolitik



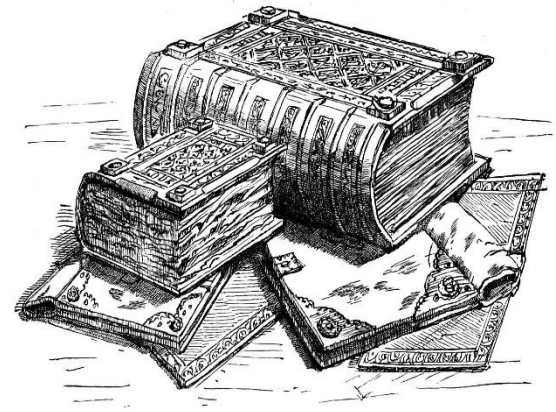
- Personalepolitik som styrings- og forventningsafstemmende værktøj (2 grupper ansatte – Pædagogisk og TAPf)
- Nuværende Ansættelsesbekendtgørelse er fra 1. august 2016
- § 30: Skolens ledelse fastsætter løn- og personalepolitikken efter drøftelse med medarbejderne.

Personalepolitik

- Arbejdsgivers udmelding om, hvordan skolen praktiserer sit værdigrundlag, kostskolen, det almene og samværet
- Signalerer pligter og goder for medarbejderen (spiller dermed sammen med/uddyber jobopslag, ansættelsesbrev og den daglige praksis)
- Skaber klarhed – på godt og ondt
- Skaber ledelses- og styringsgrundlag. Især til mellemledere
- Skal bruges for at have værdi
- Gælder pr. hvornår?

Personalehåndbog omfatter - **HØJskolerne** typisk:

- Politik for: Ansættelse, Fastholdelse, Afskedigelse
- Lønpolitik
- Politik for kompetenceudvikling og Seniorpolitik
- Sygefraværspolitik
- Mobbepolitik – Rygepolitik – Stresspolitik
- Sikkerheds- og sundhedspolitik
- Persondatapolitik
- IT- og kommunikationspolitik
- Mv.



- Har I en personalehåndbog?

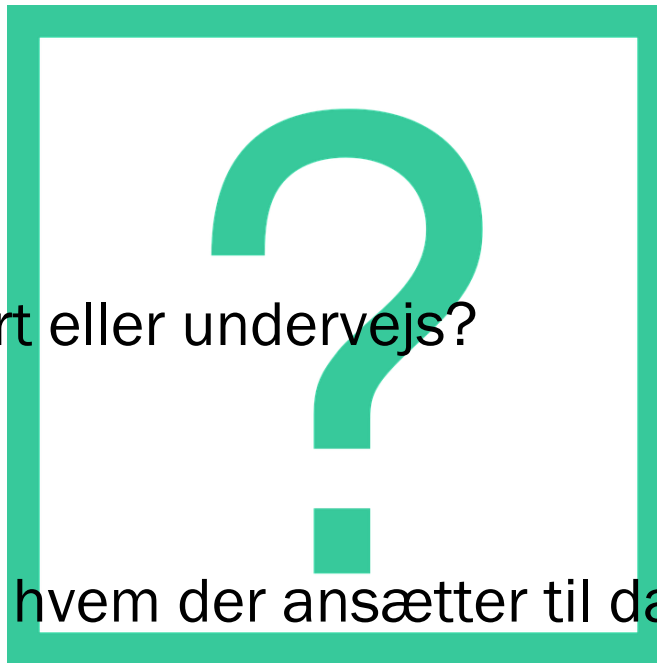
Case - Personalepolitik

Fastlæggelse af personalepolitik på højskolen.

1. Skal personalepolitikken tilstræbe fælles vilkår eller individuelt aftalte vilkår? I forhold til bl.a.:
 - Pensionsforhold
 - Løntillæg
 - Fastholdelsespolitik
 - Timetælling ved undervisning
 - Lærerboliger

Afrunding

- Spørgsmål fra start eller undervejs?
- Personalepolitik
- Overvejelser vedr. hvem der ansætter til dagligt
- Ansættelsesprocedure ved ny forstander
- Hvad kan FFD bidrage med?



Kontakt FFD



Thor West Nielsen

Chefkonsulent

tw@ffd.dk

21606238



Viggo Mellerup

Juridisk konsulent

vm@ffd.dk

51165389