

Egmont Højskolen (Virksomhedsoverenskomst)

Nr. 1334 af 1. januar 2012

Egmont Højskole

FOA - Fag og Arbejde

Arbejdsgivernavn	Egmont Højskolen
Postnummer	8300 Odder
Adresse	Villavej 25
CVR	46231112
Overenskomstnummer	1334
Sektor	Social og sundhed
Overenskomsttype	Virksomhedsoverenskomst (1334)
FOA Afdeling	Århus

1. Område

Aftalen omfatter praktiske medhjælpere ansat ved hjemmehjælpsafdelingen (HHA) hos den selvejende institution Egmont Højskolen, Villavej 25, Hou, 8300 Odder. Praktiske medhjælpere, som er ansat til at varetage opgaven på højskolevilkår, er ikke omfattet af denne aftale.

2. Månedsløn

En medarbejder ved HHA, der ansættes til mindst 8 timers arbejde ugentligt og er ansat til mindst en måneds beskæftigelse, aflønnes med månedsløn og indplaceres i forhold til kvalifikationer m.v. på statens skalatrin 12 stedtillæg 2 (kr. 18.321,25 pr. 1/4-2010). Allerede optjent anciennitet kan efter aftale tillægges ved lønfastsættelsen. I perioden frem til indplacering på skalatrin 19, kan et ikke pensionsgivende personligt tillæg opnås ved forhandling. (Gælder ikke ansatte på højskolevilkår). Efter fire års ansættelse lønnes efter statens skalatrin 19 stedtillæg 2 (kr. 20.554,75 pr. 1/4-2010), Efter yderligere fire års ansættelse lønnes efter statens skalatrin 23 stedtillæg 2 (kr. 21.844,75 pr. 1/4-2010).

Såfremt ansættelsen efter forhandling er indgået på skalatrin 19, lønnes efter 4 år på skalatrin 23 stedtillæg 2. Andre ansættes til timeløn og modtager en timeløn som svarer til månedslønnen på løntrin 1-11 divideret med 160,33.

De nævnte satser reguleres løbende efter statens stigninger på de enkelte trin.

Lønnen udbetales månedsvis og bagud.

3. Pension og ATP

Efter et års ansættelse oprettes en pensionsordning i Danica Pension, pensionsbidraget udgør 12 % af lønnen (gælder ikke ansatte på højskolevilkår).

Medarbejderens eget bidrag er 4 % og arbejdsgiverens er 8 %. Indbetalingen sker månedsvis bagud, samtidig med lønudbetalingen,

4. Ansættelsesbevis

En medarbejder, der ansættes i mindst 8 timer ugentlig og arbejder i mere end en måned, modtager ved ansættelsen et ansættelsesbrev, hvoraf det fremgår hvilke vilkår, der gælder for ansættelsen, jf. [loven om ansættelsesbeviser](#),

5. Funktionærloven

Medarbejdere, som ansættes efter denne aftale, er omfattet af reglerne i [funktionærloven](#),

6. Arbejdstiden

Arbejdstiden for medarbejdere, der er ansat på fuld tid udgør 37 timer effektivt arbejde pr. uge. Dog nedsættes den ugentlige arbejdstid til 29,5 timer som kompensation for arbejde i forskudt tid, og arbejde der udføres på søgnehellidage, grundlovsdag, juleaften, nytårsaften. Der gives tidskompensation for søgnehellidage i vagtplanen. Deltidsansatte med forskudt arbejdstid, har forholdsmæssigt nedsat ugentlig arbejdstid.

Der laves en rullende vagtplan, som danner grundlag for tjenesteplanen. Tjenesteplanen udarbejdes efter skolens arrangementer og 4 uger forud, kan dog i særlige tilfælde ikke udarbejdes færdig 4 uger forud f.eks. for påsken. Særlige ændringer på tjenesteplanen sker i samråd med medarbejderen. I perioder f.eks. om sommeren hvor skolen holder ugekursus, og hvor der afvikles ferie udarbejdes en anden vagtplan end den der danner grundlag for tjenesteplanen.

Personalemøder udbetales eller afspadseres time for time, såfremt dette ikke kan omfattes af arbejdsplanen. Overarbejde udbetales eller afspadseres med et tillæg på 50 %. Det kan aftales, at der opsamles timer på en afspadseringskonto. Der kan dog max, stå 50 timer. De resterende timer skal afspadseres. Tilrettelæggelse af afspadsering sker efter aftale mellem parterne. I helt særlige tilfælde kan afspadsering udbetales efter aftale parterne imellem.

7. Studieture

For arbejde under studieture og andet arbejde udenfor institutionens regi medregnes som arbejdstid 8 timer for hvert døgn. institutionen yder herudover et beløb på kr. 100,- pr. dag. Der kan efter aftale være enkelte ture, hvor beløbet ikke udbetales - det sker når hele personalegruppen aftaler, at ingen personaler får kronebeløbet, fordi der er tale om en særlig studietur, men til en hver tid det samme beløb som øvrige personale grupper,

Deltagelse i studieture og lign. sker på frivillig basis. Medarbejdere, der ikke deltager i studieture, kan pålægges afvikling af afspadsering og ferle,

8. Ledsagelse uden for arbejdspladsen

Arbejdsgiveren afholder eller refunderer de omkostninger, som er forbundet med medarbejderens ledsagelse af elever udenfor højskolen, herunder besøg, rejser, ferie, m.v.

9. Sygdom

Medarbejdere har pligt til straks at meddele sygdom. Under sygdom betales normal løn, efter 13 ugers ansættelse.

10. Barns første sygedag

Der gives medarbejdere hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af sygt barn på dettes første sygedag, hvis barnet er under 18 år, har ophold hos medarbejderen og fravær er nødvendigt af hensyn til barnet og er foreneligt med tjenesten.

11. Forhold under barsel og adoption

Lov om ligebehandling gælder.

Arbejdstageren har ret til fuld løn ved graviditet og barsel i følgende perioder:

Kvindelige arbejdstagere:

- Ved forebyggende graviditetsundersøgelser
- Fra det tidspunkt, hvor der skønnes at være 4 uger til fødslen
- Ved førtidig graviditetsorlov pga. risiko for kvindens helbred eller fosteret
- 14 uger efter fødslen

Mandlige arbejdstagere:

- 10 uger efter de 14 uger
- 2 uger inden for de første 14 uger efter fødslen
- 10 uger efter de 14 uger
- Yderligere 2 uger, som afholdes inden barnets 46 uge

Retten til fuld løn er betinget af, at arbejdstageren har ret til fuld løn under sygdom. Det er forudsat, at arbejdsgiveren kan få udbetalt de fulde dagpenge, som arbejdstageren vil have ret til efter dagpengeloven. Forlængelse af dagpengeperioden med nedsat dagpengerefusjon medfører ret til forholdsmæssigt nedsat løn.

Den samlede fraværperiode for forældrene med sædvanlig løn kan ikke overstige 12 uger efter den 14 uge.

Adoption sidestilles med barsel.

12. Ferie

Ferieloven er gældende, og der oppebæres en særlig feriegodtgørelse på 1½ %.

13. Seniorordning

Der gives seniorfrihed i form af hele eller halve seniordage.

2 dag fra det fyldte 58. år.

3 dage fra det fyldte 59. år.

4 dage fra det fyldte 60. år og følgende år.

Seniordagene kan ikke byttes til penge og bortfalder ved kalenderårets udgang med mindre andet aftales mellem medarbejder og ledelse.

Seniordagene placeres efter ønske fra medarbejderen og i samarbejde med arbejdsgiveren. Kan seniordagene ikke placeres inden kalenderårets udgang af hensyn til arbejdets planlægning, så overføres disse automatisk til næste kalenderår.

14. Opsigelse

Opsiges en medarbejder skal det ske skriftligt og følge varslerne i funktionærloven jf. ovenfor under punkt 5.

15. Orlov

En medarbejder kan med mindst 3 måneders varsel til påbegyndelse indgive begrundet ansøgning om orlov fra sin stilling. Kan ansøgningen ikke imødekommes, meddeler institutionen med mindst 2 måneders varsel før ansøgt påbegyndelse begrundet afslag.

16. Aftalens varighed og opsigelse

Denne aftales varighed og opsigelse træder i kraft den 01.01, 2012. Enhver af parterne kan opsige aftalen med 3 måneders varsel, dog tidligst 01.01, 2013. Opsigelsen skal være skriftlig og ledsages af den opsigende parts forslag til ny aftale.

Dato: 18. januar 2013



Ole Lauth
Egmont Højskolen

Dato: 23. januar 2013



FOA

Godkendt af Hovedbestyrelsen
København, den

04 FEB. 2013

