

Ansættelse af studerende – D-TAP

Indhold

Formålet med dette dokument er at beskrive ansættelsesvilkår i stillinger til studerende, D-TAP, samt procedurer ved ansættelse af studerende, D-TAP.

- [1. Ansættelsesvilkår](#)
 - [Studerende, Kontorfunktionær](#)
 - [Studentermedhjælp \(SUL\)](#)
 - [Studenterstudievejleder](#)
 - [IT-medarbejder](#)
- [2. Opslag af stillinger til studerende](#)
- [3. Indstilling til ansættelse](#)
- [4. Timetildeling](#)
 - [Gennemsnitligt ugentligt timetal](#)
 - [Ændring af timetal](#)
- [5. Forlængelse/Genansættelse](#)
- [6. Lønudbetaling](#)
- [7. Udenlandske studerende](#)
- [8. Særlige stillinger](#) (AAU on Demand, Kemishow, AAU-Ambassadør)

Tip: Ved brug af links returneres til den tidligere side i dokumentet ved: **HOME** eller **Alt** ←

1. Ansættelsesvilkår

Studerende, Kontorfunktionær (HK)

Ansættelse sker i h. t. OAO-fællesoverenskomst med dertil hørende organisationsaftale for kontorfunktionærer (HK).

Arbejdsområdet for studerende, kontorfunktionærer vil bestå i varetagelse af administrative opgaver som f.eks. arkivering, journalisering, kopiering og diverse ad hoc-opgaver (indenfor kontorarbejde) samt planlægning og koordinering af studiestarten.

Ansættelse og aflønning som studerende, kontorfunktionær kan finde sted i maksimalt 6 år.

Den studerende ansættes med [et gennemsnitligt ugentligt timetal](#).

Den ansatte meddeles, at tidsplanen for arbejdet vil variere uge for uge og aftales løbende, at arbejdstiden vil ligge mandag til fredag i tidsrummet kl. 8.00 og 15.30 medmindre der indgås aftale om andet. Den ansatte skal derfor oplyses om, hvornår denne senest gives meddelelse om, hvornår arbejdet påbegyndes. Hvis den studerende arbejder mere end det garanterede antal timer, aflønnes denne for merarbejde op til 15 timer pr. uge (37 timer pr. uge i månederne juli og august) med samme betaling, som for de garanterede timer. Disse indberettes på timesedlen.

Den ansatte ydes løn og pension i h. t. ovennævnte aftale.

Den ansatte ydes feriegodtgørelse i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser, for tiden 12,5% af den udbetalte løn.

Studerende, der ansættes med mere end gennemsnitligt 8 timer pr. uge (mellem 9 til 15) omfattes af funktionærloven, hvilket giver den studerende en række rettigheder, der ikke kan fraviges ved aftale (f.eks. løn under sygdom og barsel, særlige feriedage, længere opsigelsesvarsel).

Ved ansættelse med 8 eller færre timer pr. uge:

Den ansatte ydes ikke løn under sygdom, ved barsel og adoption eller ved barns 1. og 2. sygedag.

Ved ansættelse med flere end 8 timer pr. uge (9-15 timer):

Den ansatte har ret til andet fravær i det omfang, det følger af de til enhver tid gældende regler, retningslinjer mv., som gælder ansættelsesforholdet.

Den ansatte er omfattet af Ferieloven (12,5% feriegodtgørelse) og statens ferieaftale. Den ansatte er endvidere omfattet af gældende aftaler mellem Finansministeriet og centralorganisationerne, herunder aftalerne om særlige feriedage, barsel, adoption, omsorgsdage, orlov samt aftalen om sygdom.

Det gælder f.eks. :

- fravær i forbindelse barsel, adoption, omsorgsdage mv., efter den til enhver tid gældende barselsaftale indgået mellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og centralorganisationerne, når beskæftigelseskravet for modtagelse af barselsdagpenge er opfyldt.
- fravær ved barns sygdom efter de til enhver tid gældende regler om fravær af familiemæssige årsager

Til ansatte med gennemsnitligt 15 ugentlige timer indbetales til gruppelev.

Herudover gælder forskellige [opsigelsesvarsler](#) dels for timelønnede ikke-funktionærer (ansættelse med 8 eller færre timer pr. uge) og for ansatte i henhold til funktionærloven (ansættelse med flere end 8 timer pr. uge).

Studerermedhjælper (SUL) (studererunderviser, studermedhjælper)

Ansættelse sker i henhold til cirkulære om overenskomst for Studerundervisere ved universiteter mv.

Arbejdsområdet for studerundervisere, studermedhjælper vil bestå i varetagelse af praktiske opgaver på studiesale, IT-rum, biblioteker mv., at holde opsyn med samlinger mv. eller at vedligeholde materiel, prøver mv. til brug i undervisning og forskning mv.

Den studerende ansættes med [et gennemsnitligt ugentligt timetal](#).

Den ansatte meddeles, at tidsplanen for arbejdet vil variere uge for uge og aftales løbende, at arbejdstiden vil ligge mandag til fredag i tidsrummet kl. 8.00 og 15.30 medmindre der indgås aftale om andet. Den ansatte skal derfor oplyses om, hvornår denne senest gives meddelelse om, hvornår arbejdet påbegyndes. Aflønning for timer udover det garanterede timetal vil ske efter anmodning fra tjenestestedet.

Den ansatte ydes løn og pension i h. t. ovennævnte aftale.

Den ansatte ydes feriegodtgørelse i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser, for tiden 12,5% af den udbetalte løn.

Den ansatte har ret til andet fravær i det omfang, det følger af de til enhver tid gældende regler,

retningslinjer mv., som gælder for dit ansættelsesforhold.

Hvis ansættelsen er kortere end 2 måneder eller timetallet er færre end 25 inden for et undervisningsår ydes ikke løn under sygdom, ved barsel og adoption eller ved barns 1. og 2. sygedag,

Hvis ansættelsen er på 2 måneder eller derover eller timetallet er 25 timer eller derover inden for et undervisningsår ydes der løn under sygdom og ved barns 1. og 2. sygedag. Løn under sygdom kan højst ydes i 3 måneder inden for 12 på hinanden følgende måneder.

Opsigelsesvarsel ved ansættelse med 8 eller færre timer pr. uge:

Den ansatte kan inden for ansættelsesperioden opsig sit ansættelsesforhold med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, mens AAU kan opsig ansættelsesforholdet med 2 måneders varsel til udgangen af en måned.

Opsigelsesvarsel ved ansættelse med flere end 8 timer pr. uge:

Ansættelsen kan bringes til ophør i henhold til funktionærlovens regler (§ 2) om opsigelse. Aalborg universitet kan opsig den ansatte til udløbet af en kalendermåned således:

- 1 måned inden udløbet af 5 måneder
- 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneder
- 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneder
- 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneder
- 6 måneder herefter.

Den ansattes opsigelsesvarsel over for ansættelsesmyndigheden er 1 måned til udløbet af en kalendermåned.

Studenterstudievejleder (SUL)

Ansættelse sker i henhold til cirkulære om overenskomst for Studenterundervisere ved universiteter mv.

Arbejdsområdet for studenterundervisere, studenterstudievejledere vil bestå i varetagelse af opgaver i samarbejde med andre personalegrupper i relation til studerende og potentielle studerende.

Vejledningsopgaver omfatter efter institutionens nærmere bestemmelse bl.a. vejledning i optagelse af studerende, tilrettelæggelse af studieforløb, beskæftigelsesmuligheder, studieordning og eksamensregler, herunder dispensationer, meritoverførsler, studieophør, særlige beskæftigelsesmuligheder efter afsluttet uddannelse samt økonomiske og sociale forhold i forbindelse med uddannelsen.

Den studerende ansættes med [et gennemsnitligt ugentligt timetal](#).

Den ansatte meddeles, at tidsplanen for arbejdet vil variere uge for uge og aftales løbende, at arbejdstiden vil ligge mandag til fredag i tidsrummet kl. 8.00 og 15.30 medmindre der indgås aftale om andet. Den ansatte skal derfor oplyses om, hvornår denne senest gives meddelelse om, hvornår arbejdet påbegyndes. Aflønning for timer udover det garanterede timetal vil ske efter anmodning fra tjenestestedet.

Den ansatte ydes løn og pension i h. t. ovennævnte aftale.

Til studenterstudievejledere, der med tjenestestedets godkendelse deltager i grunduddannelsen, ydes der i uddannelsesugen timebetaling for det antal timer, studenterstudievejlederen deltager i grunduddannelsen. Der kan dog maksimalt ydes betaling for 37 timer. For studenterstudievejledere, der efter tjenestestedets godkendelse deltager i kurser relateret til ansættelsen som studenterstudievejleder, ydes der timebetaling for det antal timer den pågældende deltager i kurset, dog maksimalt 7,4 timer pr. dag.

Den ansatte ydes feriegodtgørelse i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser, for tiden 12,5% af den udbetalte løn.

Den ansatte har ret til andet fravær i det omfang, det følger af de til enhver tid gældende regler, retningslinjer mv., som gælder for ansættelsesforholdet.

Hvis ansættelsen er kortere end 2 måneder eller timetallet er færre end 25 inden for et undervisningsår ydes ikke løn under sygdom, ved barsel og adoption eller ved barns 1. og 2. sygedag,

Hvis ansættelsen er på 2 måneder eller derover eller timetallet er 25 timer eller derover inden for et undervisningsår ydes der løn under sygdom og ved barns 1. og 2. sygedag. Løn under sygdom kan højst ydes i 3 måneder inden for 12 på hinanden følgende måneder.

Opsigelsesvarsel ved ansættelse med færre end 8 timer pr. uge: - Bemærk færre end 8 timer

Den ansatte kan inden for ansættelsesperioden opsiges sit ansættelsesforhold med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, mens AAU kan opsiges ansættelsesforholdet med 2 måneders varsel til udgangen af en måned.

Opsigelsesvarsel ved ansættelse med 8 eller flere timer pr. uge: - Bemærk 8 timer eller flere

Ansættelsen kan bringes til ophør i henhold til funktionærlovens regler (§ 2) om opsigelse. Aalborg universitet kan opsiges den ansatte til udløbet af en kalendermåned således:

- 1 måned inden udløbet af 5 måneder
- 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneder
- 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneder
- 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneder
- 6 måneder herefter.

Den ansattes opsigelsesvarsel over for ansættelsesmyndigheden er 1 måned til udløbet af en kalendermåned.

IT-medarbejder (Prosa)

Ansættelse sker i h. t. LC/CO10-fællesoverenskomst med dertil hørende organisationsaftale for it-medarbejdere (PROSA) i statens tjeneste.

Arbejdsområdet for IT-medarbejdere vil bestå i varetagelse af IT-opgaver som f.eks. oprettelse og vedligeholdelse af brugere på systemet, bruger-support, udvikling og installation af egne software systemer, installation af andre softwaresystemer, ansvarlig for udvalgte software systemer.

Studerende, der ansættes som IT-medarbejdere (Prosa), er ordinære ansatte, forstået på den måde, at der ikke findes en stilling målrettet studerende i organisationsaftalen for IT-medarbejdere (PROSA).

Før der sker nyansættelse på deltid, skal det undersøges, om de pågældende arbejdsfunktioner lige så hensigtsmæssigt kan udføres af allerede ansatte på deltid, der har de krævede kvalifikationer, og som ønsker at overgå til en højere beskæftigelsesgrad.

Ved ansættelse med en arbejdstid på 8 eller færre arbejdstimer (løntimer) pr. uge skal der forud for ansættelsen træffes aftale mellem organisationsaftalens parter. Ved jeres indstilling til ansættelse af en IT-medarbejder med et gennemsnitligt ugentligt timetal på 8 eller færre arbejdstimer pr. uge, fremsender HR en anmodning til PROSA om deres godkendelse af, at der sker ansættelse med 8 eller færre arbejdstimer.

Timelønnede it-medarbejdere

It-medarbejdere kan ansættes på timeløn, når følgende er opfyldt:

It-medarbejdere, der antages som afløsere under ferie, sygdom og lign. eller til anden midlertidig beskæftigelse, kan aflønnes med timeløn, hvis den ansatte ikke er sammenlignelig

med en fuldtids- eller tidsubegrænset ansat, eller hvis dette er begrundet i objektive forhold.

Ansættelse på timeløn kan maksimalt ske i 1 år, herefter vil den pågældende overgå til ansættelse efter månedsløn.

Den studerende ansættes med [et gennemsnitligt ugentligt timetal](#).

Den ansatte meddeles, at tidsplanen for arbejdet vil variere uge for uge og aftales løbende, at arbejdstiden vil ligge mandag til fredag i tidsrummet kl. 8.00 og 15.30 medmindre der indgås aftale om andet. Den ansatte skal derfor oplyses om, hvornår denne senest gives meddelelse om, hvornår arbejdet påbegyndes. Hvis en ansat arbejder mere end det garanterede antal timer, aflønnes denne for merarbejde op til 15 timer pr. uge (37 timer pr. uge i månederne juli og august) med samme betaling, som for de garanterede timer. Disse indberettes på timesedlen - undtagen herfra er it-medarbejdere ansat med månedsløn.

Den ansatte ydes løn og pension i h. t. ovennævnte aftale.

Den ansatte ydes feriegodtgørelse i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser, for tiden 12,5% af den udbetalte løn.

Vilkår ved ansættelse med 8 eller færre timer pr. uge:

Den ansatte ydes ikke løn under sygdom, ved barsel og adoption eller ved barns 1. og 2. sygedag. Den ansatte ydes feriegodtgørelse i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser, for tiden 12,5% af den udbetalte løn.

Vilkår ved ansættelse med flere end 8 timer pr. uge (9 til 15):

Den ansatte har ret til andet fravær i det omfang, det følger af de til enhver tid gældende regler, retningslinjer mv., som gælder for ansættelsesforholdet.

Det gælder f.eks.

- fravær i forbindelse barsel, adoption, omsorgsdage mv., efter den til enhver tid gældende barselsaftale indgået mellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og centralorganisationerne, når den pågældende opfylder beskæftigelseskravet for modtagelse af barselsdagpenge.

- fravær ved barns sygdom efter de til enhver tid gældende regler om fravær af familiemæssige årsager

Månedslønnede it-medarbejdere

Den ansatte følger ovenstående afsnit om ansættelse med flere end 8 timer pr. uge uanset timetal. Herudover gælder, at den ansatte optjener 2,08 feriedage pr. måned.

2. Opslag af stillinger til studerende

Se

[Krav til indhold i stillingsopslag](#)

[Tekster om Løn- og ansættelsesvilkår](#) samt

[Procedure til opslag af stillinger til studerende](#) i Jobbank.

3. Indstilling til ansættelse

Indstilling til ansættelse af studerende, sker ved brug af [indstillingsblanket til studerende](#)

Indstilling til ansættelse af IT-medarbejdere sker ved brug af [indstillingsblanket til TAP](#) (månedsløn) eller [indstillingsblanket til timelønnet it-medarbejder](#)

Aflevering af ansættelsessag til HR-afdelingen sker ved fremsendelse af link til ansættelsessag i WorkZone.

Ansættelsessag i WorkZone,

sagstitel: xxxxxx-xxxx [CPR nr.], Ans. [STILLING], xx.xx.xx – xx.xx.xx [AND.DATO og FRA.DATO]

Eksempel: 123456-7890, Ans. Studerende, Kontorfunktionær, 010123–311223

Indstillingsblanketten udfyldes med relevante oplysninger og arkiveres på ansættelsessagen. Ansættelsessagen (indstillingsblanketten og øvrige dokumenter) fremsendes til HR med link til ansættelsessagen i WorkZone - på vanlig vis.

Indstilling til ansættelse (fremsendelse af ansættelsessag) skal ske tidligt nok til, at HR kan fremsende ansættelsesbrev til den pågældendes senest dennes syvende ansættelsesdag.

Se også punkt 8 – [Særlige stillinger](#)

4. Timetildeling

Gennemsnitligt ugentligt timetal

Den studerende ansættes med et gennemsnitligt ugentligt timetal.

Det timetal, der angives i indstilling til ansættelse, skal svare til det timetal, det forventes, at den pågældende skal arbejde.

Såfremt der indstilles til ét timetal og det viser sig, at det erlagte timetal ofte(st) er højere eller lavere, skal timetallet revideres ved en timetalsændring, jf. nedenstående.

Det faktiske erlagte timetal skal være i overensstemmelse med de vilkår medarbejderen er ansat på, i det vilkår er forskellige afhængig af, om timetallet er angivet til 8 eller færre timer pr. uge eller det overstiger 8 timer pr. uge.

Ændring af timetal

En ændring af det tidligere meddelte timetal fremsendes til HR med link til dokumentet i WorkZone.

Ved ændring af timetal fra 1-8 timer til flere end 8 timer og omvendt fra flere end 8 timer til 1-8 timer skal meddelelsen til HR ske ved brug af indstillingsblanket, da medarbejderen vil få nye vilkår og derfor nyt ansættelsesbrev, i det vi som arbejdsgiver er forpligtet til at oplyse medarbejderen om dennes vilkår.

En ændring af timetal indenfor intervallet 1-8 timer eller 9-15 timer kan meddeles i mail, der arkiveres i WorkZone ved fremsendelse til HR.

En timetalsforhøjelse kan laves med virkning fra den kommende 1., når meddelelse om forhøjelse af timetallet er HR-afdelingen i hænde tidligt nok til, at HR kan fremsende besked til medarbejderen senest den dag ændringen træder i kraft.

En reduktion af timetallet skal varsles og kan træde i kraft med den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel.

5. Forlængelse/Genansættelse

Studerende er omfattet af Lov om Tidsbegrænset ansættelse og kan derfor som hovedregel kun ansættes i ét tidsbegrænset ansættelsesforhold. Genansættelse, herunder forlængelse af et ansættelsesforhold, kan alene ske, når dette er i overensstemmelse med denne lov. Se AAU-Håndbogen for yderligere om [tidsbegrænset ansættelse](#).

Indstilling til forlængelse af studerendes ansættelsesforhold sker ved brug af [indstillingsblanket til studerende](#), [indstillingsblanket til TAP](#) eller [indstillingsblanket til timelønnet it-medarbejder](#) jf. ovenstående.

Forlængelse af ansættelsesforhold, **når den studerende er ansat før 1.7 2023** – og ansættelsen *ikke* sker efter nyt opslag - sker ved brug af [Indstilling til forlængelse af ansættelsesforhold, når den ansatte er ansat før 1.7.2023](#).

6. Lønudbetaling

Medarbejderen skal hver måned udfylde en timeseddel. Timesedlen attesteres ved tjenestestedet og fremsendes til HR.
- undtaget herfra er IT-medarbejdere ansat på månedsløn.

7. Udenlandske studerende

Ved ansættelse af en udenlandsk (gæste)studerende i ovennævnte kategorier, skal man være opmærksom på, at ikke-EU-borgere, der ansættes, skal have en arbejdstilladelse. Kontakt International Staff Unit, isu.hr@adm.aau.dk.

8. Særlige stillinger

Ved indstilling til ansættelse af studerende ved **AAU on Demand** og **Kemishow** eller som **AAU-Ambassadører** gøres følgende:

På indstillingsblanketten i feltet **timer pr. uge** sættes en *:

⇒ Beskæftigelsesgrad: * timer pr uge

I feltet **bemærkninger** skrives:

Ansættelse af studerende ved/som xx. [xx: AAU on Demand eller Kemishow eller AAU-Ambassadør]
Ved arrangementer vil det ugentlige timetal være X timer.

Indstilling til ansættelse ved AAU on Demand og Kemishow eller som AAU-Ambassadører skal understøttes af stillingsopslaget (alternativt i en funktionsbeskrivelse).

Kontakt

Hvis du har spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at kontakte dit HR Servicecenter:

HSF: hsf-dtap@adm.aau.dk, HR Konsulent Sarah B. Nymark Jensen på mail: sbj@adm.aau.dk eller telefon 9940 3884
EST: est-dtap@adm.aau.dk, HR Konsulent Mai-Britt Kristiansen på mail: mbk@adm.aau.dk eller telefon 9940 7387