



TEKNOLOGISK
INSTITUT

ANSÆTTELSESKONTRAKT



Generelle ansættelsesvilkår pr. 1. juli 2004.

Funktionærloven og ferieloven er generelt gældende for medarbejdere på Teknologisk Institut. I de efterfølgende punkter er dels angivet de særlige vilkår, som gælder Institutets ansatte, dels uddybet forskellige af Funktionær- samt ferielovens bestemmelser.

1 Arbejdsområde

a) Medarbejderen er inden for stillingens funktions- og ansvarsområde forpligtet til på eget initiativ eller efter aftale med den foresatte at påtage sig alt arbejde. Medarbejderen har i denne forbindelse pligt til at foretage rejser og/eller at henlægge sit arbejde til andet arbejdssted, når dette er nødvendigt for arbejdets gennemførelse.

b) Medarbejderen har pligt til at dygtiggøre sig inden for sit fagområde og følge med i dets udvikling.

c) Institutet kan i særlige tilfælde give tilladelse til bierhverv uden for Institutet, f.eks. undervisnings-, foredrags- og publikationsvirksomhed, såfremt sådant bierhverv ikke konkurrerer med Institutet eller vil kunne medføre berettiget kritik. Endvidere er det en forudsætning, at sådant bierhverv ikke nedsætter medarbejderens indsats på Institutet. Tilladelse til at udføre bierhverv gives skriftligt af den administrerende direktør.

Vederlag i forbindelse med bierhverv skal på foranledning oplyses til Institutet.

På tilsvarende vis ser Institutet gerne, at medarbejderen har tillidshverv med det formål yderligere at udvikle Institutets samspil med dansk erhvervsliv. Betingelserne knyttet til bierhverv gælder også her. Ved bestyrelsesarbejde er det særligt vigtigt, at den pågældende virksomhed ikke har et konkurrenceforhold eller på anden måde interessekonflikt med Institutet, ligesom der ikke må være interessekonflikter i øvrigt, så Institutets uvildighed reelt vil blive påvirket. Medlemskab i virksomhedsbestyrelser godkendes skriftligt af den administrerende direktør efter indstilling fra divisionsdirektøren.

Den enkelte medarbejder skal til stadighed under bierhverv og bestyrelsesarbejde være opmærksom på, at interesse- eller habilitetskonflikter ikke opstår, og i ethvert tvivlstilfælde straks forelægge dette for divisionsdirektøren/ den administrerende direktør, som afgør, om ophør er påkrævet.

2 Diskretionspligt

a) Diskretions- og tavshedspligt

Medarbejderen er forpligtet til at udvise omhu og diskretion ved behandling af de sager, som han/hun i sin ansættelse kommer i berøring med.

Det påhviler ligeledes medarbejderen at iagttage tavshed med hensyn til de forhold, som han/hun i medfør af sin stilling bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver pålagt af medarbejderens foresatte.

Med hensyn til Institutets eller Institutets kunders erhvervshemmeligheder, tekniske tegninger, beskrivelser, opskrifter, modeller eller lignende må medarbejderen ikke benytte sådant materiale på en måde, der strider mod markedsføringslovens §10 eller i øvrigt mod god markedsføringsetik.

Tavshedspligten ophører ikke med udtræden af Institutets tjeneste.

b) Loyaltitet

Hvis medarbejderens opfattelse af spørgsmål afviger fra Institutets, både faglige og af anden karakter, har han/hun til enhver tid ret til at fremføre sine synspunkter over for sine foresatte, men afvigende opfattelse må ikke uden aftale med divisionsdirektør subsidiært administrerende direktør komme til udtryk over for Institutets kunder eller i offentligheden.

c) Ekstern kommunikation

Både mundtlig og skriftlig kontakt til eksterne medier skal accepteres af nærmeste chef, som er ansvarlig for, at kommunikationen er i overensstemmelse med Institutets overordnede interesser.

3 Gruppeliv

Alle ansatte medarbejdere tilmeldes efter 1 års ansættelse Instituttets gruppelivsforsikring.

4 Dødsfald

Hvis medarbejderen dør i ansættelsestiden, betaler Instituttet 3 måneders løn til ægtefælle eller børn under 18 år, over for hvem medarbejderen har forsørgerpligt.

5 Opfindelser og andre immaterielle rettigheder

a) Medarbejderen skal uden ugrundet ophold give Instituttet underretning om enhver opfindelse, som gøres i ansættelsestiden, og om enhver patent/brugsmodelansøgning, som han/hun indgiver inden for de første 6 måneder efter ansættelsesforholdets ophør.

b) Instituttets kunde kan indtræde i Instituttets ret som arbejdsgiver ved patenterbare opfindelser gjort af medarbejderen i forbindelse med udførelse af arbejdet på Instituttet. Herved udvikles det i §5 i "Lov om arbejdstageres opfindelser" af 26. februar 1992 nævnte arbejdsområde til at omfatte såvel Instituttets arbejdsområde som kundens.

c) For patenterbare opfindelser, omfattet af punkterne a) og b), gælder i øvrigt bestemmelserne i "Lov om arbejdstageres opfindelser".

d) For edb-software gælder §59 i "Ophavsretsloven", således at ophavsretten hertil overgår til Instituttet uden særskilt vederlag, medmindre andet aftales med Instituttets administrerende direktør.

e) For andre immaterielle rettigheder, herunder mønstre, varemærker og ophavsrettigheder, der måtte udspringe af medarbejderens arbejde i Instituttets tjeneste, gælder, at disse overgår til Instituttet. Der kan efter aftale med den administrerende direktør blive udbetalt et særskilt vederlag jf. betingelserne i medarbejderhåndbogen.

For pkt. 5d) og 5e) har Instituttet eneret til at råde retligt og faktisk over frembringelsen i en oprindelig eller ændret skikkelse.

6 Øvrige vilkår

Ud over de nævnte generelle ansættelsesvilkår må medarbejdere i øvrigt følge de instrukser og systemer, der findes eller måtte blive iværksat vedrørende Instituttets daglige arbejdsgang herunder Instituttets personalepolitik, e-mail-politik og medarbejderhåndbog. Medarbejderen har

desuden pligt til at være opdateret i de ændringer, som løbende offentliggøres i Instituttets personaleblad (Teknotitser).

Ferietillæg

Ferietillægget er 1,5% af den ferieberettigede løn.

7 Ændring af de generelle ansættelsesvilkår

Ændringer af de generelle ansættelsesvilkår kan gennemføres på forslag af Instituttet efter drøftelse med de berørte medarbejdergrupper.