

Vejledende aftale om ansættelsesvilkår for kontorpersonale ansat ved

(skolens navn)

§ 1 Aftalens område

Denne vejledende aftale om ansættelsesvilkår for kontorpersonale omfatter de ved ovennævnte skole ansatte kontorfunktionærer. Aftalen specificerer de vilkår som ansættelsesforholdet er reguleret af, såfremt der henvises til aftalen i den ansattes ansættelsesbrev.

§ 2 Ansættelsesformer

Stk. 1 Månedslønnede

Medarbejderne ansættes på månedsløn hvis ansættelsesforholdet er længere end af 3 måneders varighed og hvis arbejdstiden udgør minimum 8 timer ugentlig.

Stk. 2 Timelønnede

Øvrige medarbejdere ansættes på timeløn. Senest efter 3 måneders beskæftigelse overgår timelønnede medarbejdere til aflønning på månedsløn.

Stk. 3 Tidsbegrænset ansættelse

Hvis der foreligger konkrete årsager ved ved ansættelsen, kan tidsbegrænset ansættelse ske. For medarbejdere i tidsbegrænset ansættelse følges stk. 1 og stk. 2.

Bemærkning: Ved tidsbegrænset ansættelse forstås en ansættelse hvor datoen for ansættelses ophør fastsættes på ansættelsestidspunktet og indskrives i ansættelsesbrevet.

§ 3 Ansættelsesbrev

Stk. 1 Til medarbejderne udfærdiges et ansættelsesbrev. Ansættelsesbrevet udleveres til medarbejderen så vidt muligt forud for tiltrædelsen, dog senest 28 dage efter. Skolen og medarbejderen er forpligtet til at underskrive ansættelsesbrevet.

Stk. 2 Af ansættelsesbrevet skal den sædvanlige ugentlige arbejdstid samt beskæftigelsesgrad fremgå.

Stk. 3 Ved væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet udfærdiges nyt ansættelsesbrev jf. Funktionærlovens bestemmelser herom.

§ 4 Lønanciennitet

Stk. 1 Ved ansættelse indplaceres den ansatte i et lønforløb jf. denne aftales § 5.

Stk. 2 Ved indplacering medregnes lønancienniteten i relevante forudgående ansættelser.

Stk. 3 Ansatte oprykkes til næste trin i lønforløbet efter hver 2. års lønanciennitet, med mindre andet aftales.

Stk. 4 Der optjenes fuld lønanciennitet for beskæftigelse på 15/37 eller derover. Ved en beskæftigelsesgrad på under 15/37 optjenes lønanciennitet forholdsmæssigt.

Stk. 5 Fravær i forbindelse med sygdom, graviditet, barsel og adoption medregnes ved beregning af lønanciennitet.

§ 5 Lønbestemmelser

Stk. 1 Medarbejderne aflønnes efter statens skalatrin. Lønnen reguleres i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lønjusteringsaftale for statens tjenestemænd.

Stk. 2 Lønindplacering

Den ansatte indplaceres på følgende skalatrinforløb, alt efter opgavernes karakter i stillingen (se bilag 1 for nærmere beskrivelse og definition på stillingskategorierne):

Kontorassistenter indplaceres på statens skalatrin 8,9,11,13 og 14.

Assistenter indplaceres på statens skalatrin 15, 16, 17, 18, 19 og 21.

Overassistenter indplaceres på statens skalatrin 21, 22, 23, 25 og 26.

Kontorfuldmægtige indplaceres på statens skalatrin 27, 29, 31 og 33.

Forretningsfører/afdelingsledere indplaceres på statens skalatrin 32, 34, 36 og 38.

Stk. 3 Tillæg

Udover skalatrinslønnen kan der ydes funktions- og eller kvalifikationstillæg til ansatte efter lokal aftale. Eventuelle tillæg er pensionsgivende. Der kan derudover aftales resultatløn.

Stk. 4.

Timelønnede aflønnes med en timeløn svarende til 1/1924 af årslønnen på det skalatrin vedkommende ellers ville være indplaceret på, såfremt der havde været anvendt månedsløn.

§ 6 Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud, og der udleveres til medarbejderen en specificeret oversigt over det udbetalte beløb samt indbetalte pensionsbidrag.

§ 7 Pension

Stk. 1 Skolen indbetaler et samlet pensionsbidrag på 12,5 % af de pensionsgivende løndelev til den ansattes pensionsordning. Den ansattes egetbidrag udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag. Lønspecifikationen skal indeholde oplysning herom.

Stk. 2 Under tjenestefrihed uden løn til børnepasning i henhold til lov om orlov indbetaler ansættelsesmyndigheden det i ansættelsesbrevet anførte arbejdsgiver- og egetbidrag til medarbejderens pensionsordning.

§ 8 Arbejdstid og deltidsbeskæftigelse

Stk. 1 Den årlige nettoarbejdstidsnorm for fuldtidsansatte er 1676 timer eksklusiv ferie og søgnehellidage. Arbejdstiden placeres på de 5 af ugens hverdage. Der kan lokalt aftales flekstidsordninger. Der henvises til Arbejdsmiljølovens hviletidsbestemmelser.

Stk. 2 Arbejdstidens fordeling på ugens enkelte dage fastsættes af skolens leder under hensyn til skolens arbejdsang og efter drøftelse med medarbejderen.

Stk. 3 Deltidsbeskæftigede medarbejdere, med en ugentlig arbejdstid på 8 timer eller derover, indplaceres og aflønnes efter samme regler som heltidsbeskæftigede, og lønnen beregnes i forhold til beskæftigelsesgraden.

Stk. 4 Deltidsbeskæftigede som ud over den aftalte faste arbejdstid udfører tjeneste der betragtes som merarbejde, honoreres enten med tilsvarende frihed eller med normal timeløn.

Stk. 5 Beskæftigelsesgrad og lønnen til medarbejdere ansat efter denne aftale beregnes efter de i § 5 nævnte bestemmelser og følgende:

$$\frac{\text{Ugentlige timer x antal uger vedk. arbejder årligt}}{1676} = \text{beskæftigelsesgrad}$$

Månedslønnen beregnes herefter som:

$$\frac{\text{Beskæftigelsesgraden x årslønnen}}{12 \text{ (måneder)}} = \text{månedslønnen}$$

§ 9 Overarbejde

Stk. 1 Tjeneste ud over den arbejdstidsnorm der er gældende for fuldtidsansatte, betragtes som overarbejde, såfremt det udføres efter anmodning fra den pågældendes leder, eller med dennes indforståelse.

Stk. 2 Udført overarbejde skal for så vidt muligt afspadses med 50% tillæg af tid.

Stk. 3 Efter aftale kan udført overarbejde godtgøres kontant med vedkommendes timeløn + 50 %.

§ 10 Ferie

Medarbejdere ansat efter denne aftale følger den til enhver tid gældende ferieaftale imellem Finansministeriet og centralorganisationerne. Dette indebærer at medarbejdere har 5 ugers ferie samt optjener 5 særlige feriedage pr. år.

Ud over løn i ferietiden udbetales en særlig feriegodtgørelse på 1½ % af lønnen i optjeningsåret. Denne særlige feriegodtgørelse udbetales sammen med lønudbetalingen ultimo april måned.

Ved fratrædelse udbetales en feriegodtgørelse på 12½ % af lønnen for det tidsrum hvor tilgodehavende ferie er optjent.

§ 11 Tjenestefrihed

Medarbejderen kan bevilges tjenestefrihed uden løn, såfremt dette er foreneligt med skolens tarv.

Tjenestefrihed, til varetagelse af borgerligt ombud, ydes i henhold til Statens regler.

§ 12 Sygdom

Medarbejdere får udbetalt normal løn under fravær som følge af sygdom.

Såfremt en medarbejder er fraværende fra sit arbejde, skal skolen hurtigst muligt underrettes herom.

I tilfælde af pasning af sygt hjemmeboende barn, har medarbejderen ret til frihed i 1 dag i hver sygeperiode.

§ 13 Graviditet, barsel og adoption

Medarbejdere er omfattet af den til enhver tid gældende Aftale om barsel, adoption og omsorgsdage indgået imellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

§ 14 Frihed til pasning af syge og døende

Medarbejdere er omfattet af Aftale om tjenestefrihed til pasning af alvorligt syge børn og nærtstående, indgået imellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

§ 15 Opsigelse - månedslønnede

Stk. 1 Funktionærlovens opsigelsesvarsler er gældende.

Opsigelse fra arbejdsgiverens side skal ske med mindst:

- 1) 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang i de første 6 måneder efter ansættelsen,
- 2) 3 måneders varsel til fratræden ved en måneds udgang efter 6 måneders ansættelse.

Opsigelsesvarslet i stk. 1, nr. 2, forhøjes med 1 måned for hvert tredje ansættelsesår, dog højst til 6 måneder.

Stk. 2 Såfremt arbejdsgiveren godtgør, at der er truffet aftale om, at arbejdet er af rent midlertidig karakter, og arbejdsforholdet ikke vedvarer ud over 3 måneder, finder reglen i stk. 1, nr. 1, ikke anvendelse.

Stk. 3 Såfremt arbejdsgiveren godtgør, at ansættelsen er sket på prøve, og arbejdsforholdet ikke vedvarer ud over 3 måneder, skal opsigelse fra arbejdsgiverens side ske med mindst 14 dages varsel.

Stk. 4 Opsigelse fra medarbejderens side skal ske med 1 måneds varsel til ophør ved en måneds udgang, medmindre der er truffet aftale om, at arbejdet er af rent midlertidig karakter eller på prøve, og arbejdsforholdet ikke vedvarer ud over 3 måneder. Dog kan der ved skriftlig kontrakt træffes bestemmelse om længere opsigelsesvarsel fra medarbejderens side under forudsætning af, at opsigelsesvarslet fra arbejdsgiverens side forlænges tilsvarende.

Stk. 5 Opsigelse må ske så betids, at fratræden med det for en ansættelsesperiode givne varsel kan ske inden periodens udløb. Opsigelse skal være meddelt skriftligt senest den sidste i den måned, efter hvis udløb opsigelsesvarslet begynder at løbe.

Stk. 6 Såfremt en medarbejder, der har været uafbrudt beskæftiget i samme virksomhed i 12, 15 eller 18 år, opsiges, skal arbejdsgiveren ved medarbejderens fratræden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1, 2 eller 3 måneders løn.

Stk. 7 Bestemmelsen i stk. 6 finder ikke anvendelse, såfremt medarbejderen ved fratrædelsen vil oppebære folkepension.

Stk. 8 Hvis medarbejderen ved fratrædelsen vil oppebære en alderspension fra arbejdsgiveren, og hvis medarbejderen er indtrådt i den pågældende pensionsordning før det fyldte 50. år, bortfalder fratrædelsesgodtgørelsen.

Stk. 9 Enhver afskedigelse skal være sagligt begrundet i medarbejderens eller skolens forhold og skal meddeles medarbejderen skriftligt.

Stk. 10 Såfremt den opsagte medarbejder finder opsigelsen urimelig, og ikke sagligt begrundet i arbejdstagerens eller skolens forhold, kan denne kræve sagen lokalt forhandlet mellem arbejdsgiveren og den pågældende medarbejder og dennes eventuelle bisidder/repræsentant.

Stk. 11 På områder, hvor de implicerede parter ikke opnår enighed efter lokal forhandling i interessetvister, herunder fortolkning af reglerne i denne aftale, behandles disse af et forligsnævn og eventuelt en voldgift i henhold til følgende:

- De to parter vælger hver især to repræsentanter til forligsnævnet.
- De to parter vælger i forening en opmand der leder forhandlingerne.
- Opnås der ikke enighed om valget af opmand, skal parterne anmode præsidenten for landsretten om at udpege denne.
- Opnås der ikke enighed i forligsnævnet kan parterne, såfremt der kan opnås enighed derom, vælge at behandle sagen i en faglig voldgift. Ellers kan sagen overgå til retslig behandling.
- Såfremt parterne vælger at lade sagen overgå til faglig voldgift udpeger hver af parterne 2 voldgiftsmænd og disse vælger i forening en opmand, der leder voldgiftrettens forhandlinger og afsiger kendelse. Opnås der ikke enighed om valget af opmand, skal parterne anmode præsidenten for landsretten om at udpege en opmand.
- Over for voldgiftretten kan der nedlægges påstand om bod. En af voldgiftsretten afsagt kendelse har samme retsvirkning som en af Arbejdsretten afsagt dom.

§ 16 Opsigelse – timelønnede

Stk. 1 Tjenesteforholdet for ansatte timelønnede, kan ophæves fra dag til dag

Stk. 2 Ved sygdom betragtes ansættelsesforholdet som ophævet.

Bilag 1.

Indplacering af administrativt personale.

For administrativt personale ansat ved frie grundskoler vil arbejdsopgaverne ofte gå på tværs af de nedenstående klassificeringer. Som udgangspunkt skal en medarbejder indplaceres i en kategori, hvor medarbejderen besidder alle kvalifikationer som forudsættes for stillingen og der skal endvidere lægges vægt på, hvad der er det sædvanlige og altovervejende indhold i de opgaver stillingen indebærer. Det er skolen der træffer beslutning om hvorledes de enkelte stillinger skal klassificeres.

For opgaver som medarbejderen udfører, som ligger ud over hvad man kan forvente i forhold til den indplacering og for opgaver der ikke er sædvanlige/almindeligt forekommende i stillingen, henvises til muligheden for at yde kvalifikations- og/eller funktionstillæg i henhold til § 5.

For at kunne blive klassificeret som Forretningsfører/afdelingsleder skal pågældende udover at besidde de kvalifikationer som er indeholdt i klassificeringsgrundlaget have selvstændige ledelsesmæssige opgaver med tilhørende ansvar i forhold til skolens ledelse.

Kontorassistenter:

Kontorfunktionærer der er fyldt 18 år, og som er uden elev-/lærlingeuddannelse, ansættes som kontorassistent. Kontorassistenter kan oprykket til aflønning som assistent, når de i 1 år har stået på sluttrin som kontorassistent. Med denne stillingskategori tænkes først og fremmest på løsere tilknyttet personale, der ansættes til forefaldende opgaver, der ikke kræver særlige kvalifikationer eller erfaringer.

Assistenter:

Ansættelse som assistent kan ske såfremt jobbet forudsætter nogen erfaring til fastere opgaver:

- Kvalificeret arbejde, der kræver nogen erfaring og fortrolighed med alle forefaldende opgaver på et kontor.
- Arbejder under daglig ledelse af skoleleder, souschef eller ledende administrativ medarbejder.
- EDB på brugeniveau m.h.t. tekstbehandling og simple databasefunktioner og regneark.
- Kendskab til bogholderi - kasseklade føres.
- Rutineprægede opgaver varetages selvstændigt (fx. elevregistrering og elevkartotek, udsendelse af opkrævninger, udstedelse af buskort, udbetaling fra kontantkasse, fraværstatistik).
- Mere komplicerede opgaver efter instruktion (fx. indkøbsopgaver, beregning af skolepenge med søskendemoderation og friplads, rykker udsendelse, uddeling/kontrol/indsamling af fripladsskemaer, kontakt til trafikelskab, elevflyttebeviser, elevlister Danmarks statistik, elevlister til forældrereds, lærere m.v.)

Overassistent:

- Kvalificeret arbejde, der forudsætter relevant erfaring og uddannelse.

- Evne til at arbejde selvstændigt og systematisk og på egen hånd, sætte sig ind i de almindeligt forekommende sagsområder.
- Under ansvar overfor skoleleder, souschef eller ledende administrativ medarbejder.
- Kunne varetage alle sædvanligt forekommende opgaver i skolens administration selvstændigt, herunder have, eller kunne tilegne sig, den nødvendige viden om specifikke områder.
- Ansvarlig for at kontorets daglige opgaver og rutiner løses og fungerer.
- Sekretariatsbistand til leder, souschef og bestyrelse.
- EDB på kvalificeret brugerniveau indenfor bogholderi, tekstbehandling, databasebehandling og regneark.
- Kunne løses almindeligt forekommende opgaver ved hjælp af EDB og selv udvikle de nødvendige værktøjer i EDB.
- Forberede, undersøge og fremlægge sager til beslutning hos skoleleder og/eller bestyrelse.
- Sagsbehandling af lettere sager f.eks. i forbindelse med forsikring, skolepenge, inkasso, og afregning af Vikarkasse, befordring og fripladser.
- Varetage alle sædvanligt forekommende opgaver indenfor tilskudsadministration og fordelingsudvalg efter aftale/instruks.
- Føre bogholderi og afslutte regnskab til færdiggørelse hos revisor.
- Lønberegning, lønanvisning og afregning af A-skat, pension m.m. og sædvanligt forekommende opgaver indenfor løn- og personaleadministration.
- Budgetlægning ud fra forelagt/vedtaget budgetteringsgrundlag.
- Budgetkontrol og simple økonomiske analyser.
- Indkøbsopgaver indenfor almindeligt forekommende anskaffelser efter nærmere instruks.

Kontorfuldmægtig:

Samme kvalifikationer og opgaver som nævnt i skolesekretærklassificeringen samt:

- Relevant uddannelse og længerevarende erfaring.
- Ansvar for bogholderi og regnskabsafslutning (dog ikke forvaltnings- og bilagsrevision).
- Økonomiske analyser: Pengestrøm, nøgletalsberegninger m.m. samt mere komplicerede konsekvensberegninger.
- Budgetlægning, herunder opstilling af budgetteringsgrundlag, udarbejdelse af driftsbudgetter, likviditetsbudgetter, balancebudgetter og langtidsbudgetter.
- Beregninger og administration af personalets arbejdstid.
- Selvstændigt ansvar i henhold til instruks.
- Ledelsesmæssige opgaver i forbindelse med skolekontorets drift, herunder ledelsesmæssigt ansvar for eventuelt andet administrativt personale.
- Sagsbehandling af alle normalt forekommende sager.

Forretningsfører:

- Kvalificeret arbejde, der forudsætter relevant uddannelse, erfaring og specialviden samt ledelsesmæssig kompetence/opgaver.
- Selvstændigt ansvar i henhold til instruks - refererer dog altid til skoleleder og bestyrelse.
- Fungerer som forretningsfører og forestår skolens samlede administrative opgaver.
- Deltager i og/eller fører på egen hånd forhandlinger på skolens vegne.

- Ansvar for og gennemførelse af store indkøbsmæssige dispositioner, projektgennemførelser f.eks. vedr. rengøring, vedligeholdelse, bygninger, økonomi og lignende.
- Håndtering af mere komplicerede sager f.eks. med hensyn til forsikring, inkasso, personaleadministration og større planlægningsopgaver.
- Gennemfører alle opgaver i forbindelse med tilskudsadministration og fordelingsudvalg.
- Ansvar for bogholderi og regnskabsafslutning, således at der kun resterer bilagsrevision og forvaltningsrevision.
- Personaleadministration, herunder beregninger og administration af arbejdstid.
- Økonomiske analyser, pengestrøm, nøgletalsberegninger etc., komplekse konsekvensberegninger.
- Budgetlægning, herunder opstilling af budgetteringsgrundlag, udarbejdelse af driftsbudgetter, likviditetsbudgetter, balancebudgetter og langtidsbudgetter.