

Overenskomst

om

løn- og ansættelsesforhold

for

rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører,  
tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere

2011 - 2013

§ 1 Overenskomstens område.....	3
§ 2 Ansættelsesformer .....	3
§ 3 Ansættelsesbrev .....	3
§ 4 Lønbestemmelser .....	4
§ 5 Lønanciennitet.....	6
§ 6 Lønudbetaling .....	6
§ 7 Pension .....	6
§ 8 Arbejdstid og deltidsansættelse .....	7
§ 9 Ulempetillæg .....	8
§ 10 Hovedrengøringstillæg .....	8
§ 11 Dispositionstillæg .....	8
§ 12 Vinterordning .....	8
§ 13 Mer- og overarbejde.....	8
§ 14 Deltagelse i feriekoloni.....	9
§ 15 Fridage .....	9
§ 16 Søgnehelligdagsbetaling .....	9
§ 17 Fravær som følge af sygdom og tilskadekomst.....	9
§ 18 Barns første og anden sygedag .....	10
§ 19 Graviditet, barsel, adoption og omsorgsdage .....	10
§ 20 Seniorfridage.....	10
§ 21 Efterindtægt .....	10
§ 22 Opsigelse - månedslønnede.....	10
§ 23 Opsigelsesvarsler og fratrædelsesgodtgørelse – timelønnede.....	13
§ 24 Kompetenceudvikling, arbejdsmiljø og medarbejderudviklingssamtaler .....	13
§ 25 Tillidsrepræsentantregler .....	13
§ 26 Arbejdstøj .....	13
§ 27 Tjenestefrihed .....	13
§ 28 Øvrige bestemmelser.....	14
§ 29 Hovedaftale.....	14
§ 30 Elever.....	14
§ 31 Øvrige ansættelsesvilkår .....	14
§ 32 Regler om mægling og voldgift .....	14
§ 33 Ikrafttræden.....	15
Bilag 1 Tillidsrepræsentantregler .....	16
Bilag 2 Vejledning om SU-regler ved frie grundskoler.....	19
Bilag 3 Ansættelsesbrev .....	23
Bilag 4 Aftale om konvertering af ulempetillæg .....	27
Bilag 5 Vejledning til ansættelse efter socialt kapitel .....	29
Bilag 6 Serviceassistentelever og ejendomsserviceteknikerelever .....	30

## **§ 1 Overenskomstens område**

Overenskomsten fastlægger løn- og ansættelsesforhold for rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere ved skoler tilsluttet Danmarks Privatskoleforening.

Medlemsskolerne omfattes af overenskomsten ved at give meddelelse herom til Danmarks Privatskoleforening.

Ingen nuværende goder må forringes som følge af denne overenskomst, ligesom nugældende lokale forståelser skal respekteres.

## **§ 2 Ansættelsesformer**

Stk. 1

Månedslønnede.

Medarbejderne ansættes på månedsløn, hvis ansættelsesforholdet er længere end af 1 måneds varighed, og hvis arbejdstiden udgør minimum 8 timer ugentlig.

Stk. 2

Timelønnede.

Øvrige medarbejdere ansættes på timeløn.

Stk. 3

Tidsbegrænset ansættelse.

For medarbejdere i tidsbegrænset ansættelse følges stk. 1 og stk. 2.

Stk. 4

Ungarbejdere.

Ungarbejdere er ansatte, som ikke er fyldt 18 år. Disse kan beskæftiges, for så vidt beskæftigelsen har karakter af ferie- eller sygeafløsning eller finder sted med uddannelsesformål for øje.

## **§ 3 Ansættelsesbrev**

Stk. 1

Til medarbejderne udfærdiges et ansættelsesbrev i henhold til bilag 3.

Ansættelsesbrevet udleveres til medarbejderen så vidt muligt forud for tiltrædelsen, dog senest 28 dage efter, og skolen og medarbejderen er forpligtet til at underskrive.

Stk. 2

Af ansættelsesbrevet skal den sædvanlige ugentlige arbejdstid samt beskæftigelsesgrad fremgå.

Stk. 3

Arbejdstidens placering fastsættes efter drøftelse mellem ledelsen og medarbejderen.

Stk. 4

Der kan indgås særaftaler, f.eks. om kombinationsbeskæftigelse, for at sikre medarbejderne ansættelse med så højt et timetal som muligt.

Stk. 5

Ved ændringer udfærdiges nyt ansættelsesbrev.

Ad § 3 Ansættelsesbrev

Det henstilles, at der gives en nyansat medarbejder en vejledende beskrivelse af det arbejde, hvormed den pågældende fortrinsvis agtes beskæftiget, og at medarbejderen får lejlighed til at gøre sig bekendt med eventuelt foreliggende skriftlige arbejdsbeskrivelser.

**§ 4 Lønbestemmelser**

Stk. 1

Medarbejderne aflønnes pr. 1. april 2008 efter statens skalatrin 13, 17, 20. Til skalatrin 20 ydes et årligt tillæg på kr. 422,61 (1997-niveau).

Pr. 1. april 2012 aflønnes efter statens skalatrin 14, 17, 20. Til skalatrin 20 ydes et årligt tillæg på kr. 422,61 (1997-niveau). Medarbejdere på skalatrin 13 omklassificeres til skalatrin 14 og bibeholder hidtidig dato for oprykning til næste trin.

Lønnen reguleres i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lønjusteringsaftale for statens tjenestemænd.

Alle skalatrin er 2-årige, således at oprykning fra et skalatrin til det næste finder sted efter optjening af 2 års lønanciennitet.

Der skal dog aftales tillæg for særlig funktion som køkkenleder og serviceleder.

Herudover kan der aftales tillæg for særlige funktioner. Eventuelle tillæg er pensionsgivende.

Stk. 2

En timelønnet aflønnes efter skalatrin 13.

Pr. 1. april 2012 aflønnes timelønnet efter skalatrin 14.

Herudover kan der aftales tillæg for særlige funktioner. Eventuelle tillæg er pensionsgivende.

Stk. 3

Lønnen til medarbejdere ansat som skolerengøringsassistenter på skoler, der holder lukket i mere end 5 uger, beregnes efter de i stk. 1 nævnte skalatrin og ud fra en beskæftigelsesgrad, der beregnes som følger:

$$\frac{\text{Ugentlige timer} \times 40 \text{ (uger)} + \text{hovedrengøringstimer}}{1676 \text{ (timer)}} = \text{beskæftigelse}$$

Månedslønnen beregnes herefter som:

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

Ad stk. 3

Den særlige lønberegningsteknik skal ses på baggrund af, at disse har et mindre antal årlige arbejdsdage end andre under overenskomstens område. Den angivne beregningsmetode sikrer, at de pågældende får udbetalt en årlig løn, der svarer til den faktiske arbejdstid opgjort på årsbasis. Lønnen fordeles ligeligt på 12 måneder.

"Det aftalte årlige antal arbejdstimer" findes ved at multiplicere det daglige timetal med det antal dage, hvor der arbejdes.

En medarbejders merarbejde, f.eks. på grund af andres sygdom, må ikke indgå i beregningen af beskæftigelsesgraden, men honoreres særskilt.

Bestemmelsen kan illustreres ved følgende eksempel:

Medarbejder A - der den 1.april 2011 er på skalatrin 17 (stedtillægssats IV) - er ansat til i skoleåret at arbejde 40 uger à 20 timer = 800 timer.

Det er endvidere aftalt, at A herudover skal deltage i hovedrengøring 37 timer pr. år.

Det aftalte årlige antal arbejdstimer for A er således 837, og A's beskæftigelsesgrad

$$\text{Beskæftigelsesgrad} = \frac{837}{1676}$$

Da årslønnen til en fuldtidsbeskæftiget på skalatrin 17 (stedtillægssats IV) pr. 1. april 2011 udgør 247.651,00 kr. udgør A's årsløn pr. denne dato:

$$\frac{247.651,00 * 837}{1676} = 123.678,00 \text{ kr.}$$

$$A's \text{ månedsløn} = \frac{123.678,00 \text{ kr.}}{12} = 10.306,50 \text{ kr.}$$

Det bemærkes, at de nævnte lønninger er ekskl. eventuelle ulempetillæg. Sådanne tillæg opgøres særskilt med henblik på udbetaling samtidig med en månedsløn.

Opmærksomheden henledes i øvrigt på, at lønnen for udførelse af hovedrengøring ved skolen m.v. skal følge samme lønudbetalingstermin, som gælder ved udbetaling af sædvanlig løn.

#### Stk. 4

Ungarbejderes timeløn udgør for 16-årige og 17-årige henholdsvis 66 % og 74 % af løntrin 13.

Pr. 1. april 2012 udgør ungarbejderes timeløn for 16-årige og 17-årige henholdsvis 66 % og 74 % af løntrin 14.

Antallet af ansatte under 18 år i forhold til antallet af ansatte over 18 år må ikke overstige følgende:

Antal over 18 år	Antal under 18 år
1 - 5	1
6 - 10	2
11 - 15	3

#### Stk. 5

For øvrige ansatte samt skoler, der ikke holder lukket i mere end 5 uger, beregnes lønnen som 1/12 af årslønnen efter de i stk. 1 nævnte skalatrin.

For deltidsbeskæftigede beregnes månedslønnen som en forholdsmæssig del af lønnen for fuldtidsbeskæftigede.

Stk. 6

Inden skolerne træffer aftale om jobordninger (fleksjob, skånejob, jobtræning i aktivperioden) indenfor denne overenskomst, kan 3F og Danmarks Privatskoleforening orienteres om aftalens betingelser. Dette kan ske ved skriftlig fremsendelse af udkast til aftale til 3F og Danmarks Privatskoleforening.

Skolen modtager tilbagemelding indenfor 5 arbejdsdage.  
Der henvises desuden til bilag 5.

Stk. 7

Der kan efter lokal aftale fastsættes en højere aflønning end den, der følger af overenskomsten.

## **§ 5 Lønanciennitet**

Stk. 1

Ved ansættelse medregnes i lønancienniteten al forudgående ansættelse i tilsvarende stillinger samt evt. andet for arbejdet relevant beskæftigelse.

Danmarks Privatskoleforening foretager lønindplaceringen, såfremt en skoles ledelse anmoder herom.

Stk. 2

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

## **§ 6 Lønudbetaling**

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

## **§ 7 Pension**

Stk. 1

Medarbejderne er omfattet af pensionsordningen hvis de:

1. er fyldt 21 år
2. har mindst 1 års lønanciennitet – denne anciennitet kan være medbragt fra tidligere ansættelse, jfr. § 5, stk. 1
3. er beskæftiget gennemsnitlig mindst 8 timer pr. uge.

Stk. 2

Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i den måned, hvor alle betingelserne efter stk. 1 er opfyldt i hele måneden.

Stk. 3

Det samlede pensionsbidrag udgør 13,26 % af de pensionsgivende lønde. Skolen udreder og indbetaler det fulde pensionsbidrag for den ansatte i tilknytning til lønudbetalingen – altså både egetbidraget, der udgør 1/3, og arbejdsgiverbidraget, der udgør 2/3.

Lønspesifikationen skal indeholde oplysning herom.

### *Eksempel*

*Pr. 1. april 2011*

<i>Pensionsgivende årsløn på skalatrin 17 (fuldtidsansat)</i>	<i>224.474,00 kr.</i>
<i>Samlet årlig pensionsindbetaling 13,26 %</i>	<i>29.765,25 kr.</i>
<i>Arbejdsgiverbetalt arbejdsgiverbidrag 2/3</i>	<i>19.843,50 kr.</i>
<i>Arbejdsgiverbetalt egetbidrag 1/3</i>	<i>9.921,75 kr.</i>

Pr. 1. april 2012 udgør det samlede pensionsbidrag 13,63 %

Stk. 4

Der indbetales pensionsbidrag af deltidsansattes betaling for tjeneste udover den nedsatte arbejdstidsnorm, men inden for den fuldtidsnorm, der er fastsat i denne aftale.

Stk. 5

For alle nyansatte sker pensionsindbetalinger til PensionDanmark A/S.

Ved ansættelse af medarbejdere i henhold til *lov om sociale klausuler på offentlige tilskudsområder § 15* (fleksjob, skånejob, jobtræning i aktivperioden) kan der dispenseres for indbetaling af pension til Pension Danmark. Dispensationen skal godkendes skriftligt af såvel Danmarks Privatskoleforening som 3F.

Ved forhøjede indbetalinger i henhold til denne overenskomsts lønindplacering kan disse indsættes på en kapital/ratepension som en virksomhedsordning.

Stk. 6

Ansatte, der er berettiget til tjenestemandspension, bevarer denne som en personlig ordning.

## **§ 8 Arbejdstid og deltidsansættelse**

Stk. 1

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte er 37 timer.

Medarbejdere med varierende ugentlig arbejdstid får en tjenesteliste, der omfatter en periode på mindst 4 uger med angivelse af tjenestens beliggenhed og fridagenes placering.

Tjenestelisten skal indeholde arbejde udført ved skolens særlige arrangementer.

Stk. 2

Den daglige normale arbejdstid lægges mellem kl. 06.00 og kl. 17.00. Arbejdet tilrettelægges normalt over en 5-dages uge.

Stk. 3

Arbejdet tilrettelægges således, at medarbejdere med en daglig arbejdstid på 6 timer eller mere har ret til en uforstyrret, ulønnet spisepause på ½ time pr. dag.

Såfremt medarbejderen skal være til rådighed i spisepausen betales denne.

Stk. 4

Arbejdstidens fordeling på ugens enkelte dage fastsættes under hensyn til skolens arbejdsdag og efter drøftelse med medarbejderen.

### **Ad § 8**

*Der skal tilbydes deltidsansatte øget arbejdstid, forinden der træffes beslutning om ansættelse af ny arbejdskraft.*

## **§ 9 Ulempetillæg**

Stk. 1

Der ydes følgende tillæg for arbejde på:

Mandage – fredage fra kl. 17.00-06.00	kr. 17,03 pr. time
Lørdage efter kl. 14, mandage kl. 00-04 og hverdage efter skæve helligdage kl. 00-04	kr. 21,22 pr. time
Søn- og helligdage kl. 00-24	kr. 30,46 pr. time

Tillæggene er i 1. oktober 1997-niveau, og de reguleres efter statens satser.

Stk. 2

Tillæggene i stk. 1 kan ikke udbetales samtidig med overarbejdsbetaling i henhold til § 13, stk. 4.

Stk. 3

Der er mulighed for lokalt at indgå aftale om konvertering af ulempetillæg – jf. bilag 4.

## **§ 10 Hovedrengøringstillæg**

For almindelig hovedrengøring og for afsluttende rengøring efter håndværkere ydes et tillæg på kr. 5,25 pr. time i 1. oktober 1997-niveau. Tillæg opgøres særskilt med henblik på udbetaling i forbindelse med den næstkommende månedsløn.

## **§ 11 Dispositionstillæg**

Der kan betales medarbejderen et dispositionstillæg på 8.000 kr. i årligt grundbeløb (1. oktober 1997-niveau). Tillægget betales som kompensation for forpligtelsen til normalt at være til disposition uden for sædvanlig arbejdstid samt for tilfældige forøgelse i arbejdsbyrden ved den/de skoler, hvor den pågældende udfører normal tjeneste. Ved udkald og længerevarende forøgelse af den daglige arbejdstid gives takstmæssig overarbejdsbetaling.

## **§ 12 Vinterordning**

Ved udkald til arbejde med snerydning og glatførebekæmpelse uden for normal arbejdstid honoreres som ved overarbejde.

## **§ 13 Mer- og overarbejde**

Stk. 1

Ved merarbejde anses i denne overenskomst arbejde ud over medarbejderens aftalte ugentlige arbejdstidsnorm og op til den i § 8, stk. 1 fastsatte fuldtidsnorm.

Stk. 2

Ved overarbejde anses i denne overenskomst

- arbejde ud over den fastsatte fuldtidsnorm
- arbejde ud over 8 timer pr. dag.

Stk. 3

Merarbejde betales med timeløn, der beregnes som 1/1924 af medarbejderens årløns.

Stk. 4

Overarbejde betales med sædvanlig timeløn med et tillæg på

- hverdage: De første 3 timer 50 % og derefter 100 %
- søn- og helligdage: Samtlige timer 100 %.

Stk. 5

Når en medarbejder tilsiges til at udføre mer- eller overarbejde, skal dette så vidt muligt meddeles dagen forud inden arbejdstids ophør.

For manglende varsel til mer- eller overarbejde ydes pr. gang et tillæg, svarende til søndagstillæg.

Stk. 6

Mer- og overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag.

Ad § 13

*Det henstilles, at overarbejde i videst muligt omfang undgås. Når overarbejde forekommer, skal afspadsering så vidt muligt finde sted.*

*Afspadseringstidspunktet fastsættes efter drøftelse med medarbejderen.*

### **§ 14 Deltagelse i feriekoloni**

Honorering for deltagelse i feriekoloni og lign. forhandles lokalt under hensyn til aftalte forhold for øvrige deltagende medarbejdergrupper.

### **§ 15 Fridage**

Stk. 1

1. maj er fridag fra kl. 12.00, Grundlovsdag, 24. december og 31. december er hele fridage.

Stk. 2

For arbejde på 1. maj efter kl. 12 og på Grundlovsdag, 24. december og 31. december ydes overarbejdsbetaling efter § 13, stk. 4.

### **§ 16 Søgnehelligdagsbetaling**

Medarbejdere på månedsløn oppebærer fuld løn på søgnehelligdage.

Til timelønnede medarbejdere, som inden for de seneste 6 dage forud for en søgnehelligdag eller 6 dage forud for en institutionslukningsperiode op til søgnehelligdagen har været beskæftiget til den pågældendes normale ugentlige arbejdstid, betales løn svarende til en normal arbejdsdag.

Er bestemmelsen om forudgående beskæftigelse forud for en søgnehelligdag eller en skolelukningsperiode op til søgnehelligdagen ikke opfyldt, betales der ikke løn for den pågældende søgnehelligdag.

Ad § 16 Søgnehelligdagsbetaling - timelønnede

*Ferie, sygdom, barns 1. sygedag, tjenestefrihed uden løn, afspadsering og vagtlistefridage sidestilles med beskæftigelse, ligesom barselorlovsperioder ikke betragtes som afbrydelse af beskæftigelsen.*

### **§ 17 Fravær som følge af sygdom og tilskadekomst**

Medarbejdere på månedsløn oppebærer fuld løn under sygdom og tilskadekomst.

Timelønnede får under sygdom og tilskadekomst dagpenge efter dagpengeloven.

## **§ 18 Barns første og anden sygedag**

Stk. 1

Når hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt, og der er et pasningsbehov, der ikke kan opfyldes på anden vis, har medarbejderen ret til hel eller delvis tjenestefrihed uden lønafkorting til pasning af et mindreårigt, hjemmeværende barn på dets første og anden sygedag, når det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet. Den anden sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets første sygedag. Timelønnede erholder dagpenge efter dagpengeloven.

Stk. 2.

Hvis forældrene ønsker det, kan de dele de to dage imellem sig, sådan at far f.eks. har tjenestefriheden første sygedag, og mor den anden sygedag.

Stk. 3.

Den første og anden sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, dvs. at en ansat har tjenestefrihed på barnets anden sygedag, selv om den pågældende ikke har haft tjenestefrihed på barnets første sygedag.

Stk. 4

Fravær efter stk. 1 noteres særskilt på de lister, der føres over de ansattes sygefravær.

## **§ 19 Graviditet, barsel, adoption og omsorgsdage**

Statens "cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage" følges. Se cirkulæret på [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).

## **§ 20 Seniorfridage**

Medarbejdere har fra det fyldte 58 år ret til 5 seniordage årligt. Medarbejderen skal så tidligt som muligt varsle, hvornår vedkommende ønsker at afholde sine seniordage, og arbejdsgiveren skal imødekomme tidspunktet, bortset fra de særlige tilfælde, hvor fraværet vil være uforeneligt med arbejdet. Ikke afholdte seniorfridage bortfalder ved kalenderårets udgang.

## **§ 21 Efterindtægt**

Dør en medarbejder i ansættelsestiden, tilkommer der ægtefællen eller børn under 18 år, over for hvem medarbejderen har forsørgelsespligt, 1, 2 eller 3 måneders løn, når medarbejderen ved dødsfaldet har haft ansættelse ved skolen i mindst 1, 2 eller 3 år.

## **§ 22 Opsigelse - månedslønnede**

Stk. 1

Arbejdsaftalen mellem arbejdsgiveren og medarbejderen kan ved opsigelse kun bringes til ophør efter forudgående varsel i overensstemmelse med nedenstående regler.

Stk. 2

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.

### Stk. 3

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

### Stk. 4

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. 2, nr. 1 ikke anvendelse.

### Stk. 5

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. 6

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. 7

Opsigelse må ske så betids, at fratræden med det for en ansættelsesperiode givne varsel kan ske inden periodens udløb. Opsigelse i henhold til stk. 2, 3 og 6 skal være meddelt skriftligt senest den sidste i den måned, efter hvis udløb opsigelsesvarslet begynder at løbe.

### Stk. 8

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. 9

Bestemmelsen i stk. 8 finder tilsvarende anvendelse i tilfælde af uberettiget bortvisning.

### Stk. 10

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

Der vedlægges en kopi af meddelelsen, som medarbejderen kan udlevere til organisationen ved dennes eventuelle inddragelse i sagen.

### Stk. 11

Når medarbejderen meddeles uansøgt afskedigelse, jfr. stk. 10, underrettes organisationen skriftligt herom. Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede, medmindre oplysningerne strider mod den tavshedspligt, som følger af Straffeloven, herunder tavshedspligt med hensyn til personlige forhold.

Tilbageholder den afskedigende myndighed tavshedsbelagte oplysninger, orienteres organisationen herom i forbindelse med underretningen. Samtidig orienteres om, at

medarbejderen har fået kopi af meddelelsen om afsked med henblik på en eventuel udlevering til organisationen. Den nævnte underretning sendes til:

Fagligt Fælles Forbund (3F)  
Kampmannsgade 4  
1790 København V.

#### Stk. 12

Skønnes det, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i medarbejderens eller skolens forhold, kan 3F inden for en frist på 1 måned kræve spørgsmålet forhandlet med skolen og Danmarks Privatskoleforening.

#### Stk. 13

Bliver den lokale afdeling af 3F og skolen ikke enige, kan parterne efter forhandlingen skriftligt kræve spørgsmålet indbragt for de centrale parter.

Indbringelse for de centrale parter skal foretages inden for en frist af 10 arbejdsdage fra den i stk. 12 afholdte forhandling (juli måned fraregnet).

De respektive parter kan fravige fristerne i stk. 12 ved aftale.

#### Stk. 14

Opnås der ikke enighed ved forhandlingen mellem parterne, kan sagen inden for en frist på 1 måned henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af 4 medlemmer, hvoraf hver part vælger 2, samt en opmand, der udpeges af voldgiftsrettens medlemmer.

#### Stk. 15

Hvis der ikke opnås enighed om udpegning af opmanden, bedes Arbejdsrettens formand om at udpege denne.

#### Stk. 16

Senest 1 måned efter meddelelse om voldgiftsrettens sammensætning skal 3F fremsende klageskrift til voldgiftsretten med kopi til skolen og Danmarks Privatskoleforening.

#### Stk. 17

Senest 1 måned efter klageskriftens fremsendelse skal Danmarks Privatskoleforening fremsende svarskrift til voldgiftsretten med kopi til 3F.

#### Stk. 18

Voldgiftsretten afsiger en motiveret kendelse senest 1 måned efter at sagen er procederet.

#### Stk. 19

Finder voldgiftsretten, at afskedigelsen er urimelig og ikke begrundet i medarbejderens eller skolens forhold, og hvis ansættelsesforholdet ikke kan opretholdes/genoptages, kan voldgiftsretten bestemme, at skolen udreder en erstatning til medarbejderen.

Erstatningen fastsættes af voldgiftsretten, som skal tage hensyn til sagens omstændigheder og til, hvor længe ansættelsesforholdet har varet. Erstatning kan dog

max. fastsættes efter Funktionærlovens bestemmelser.

Ved godtgørelser, hvor medarbejderen har en bedre retsstilling i henhold til lovgivningen end i henhold til overenskomsten, lægges den pågældende lovgivning til grund ved sagens afgørelse.

Stk. 20

Voldgiftsretten træffer bestemmelse om fordelingen af sagsomkostningerne.

Stk. 21

Juli måned undtages den angivne tidsfrist på en måned.

### **§ 23 Opsigelsesvarsler og fratrædelsesgodtgørelse – timelønnede**

Stk. 1

For timelønnede gælder følgende opsigelsesvarsler:

<b><u>Efter uafbrudt beskæftigelse</u></b>	<b><u>Fra arbejdsgivers side</u></b>	<b><u>Fra medarbejders side</u></b>
1 – 3 mdr. ved skolen	7 dage	3 dage
3 mdr. og derover	14 dage	7 dage

Stk. 2

Fratrædelsesgodtgørelse

Hvis en medarbejder, der har været uafbrudt beskæftiget ved skolen i mindst 12, 15 eller 18 år, opsiges, skal skolen ved medarbejderens fratreden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1, 2 eller 3 måneders løn.

### **§ 24 Kompetenceudvikling, arbejdsmiljø og medarbejderudviklingssamtaler**

Parterne (Danmarks Privatskoleforening og 3F) er enige om at styrke medarbejdernes kompetenceudvikling og samarbejdet om arbejdsmiljøet gennem fælles målrettede uddannelsesinitiativer i overenskomstperioden.

Skolen støtter medarbejderens løbende kompetenceudvikling, og medarbejderne kan efter aftale opnå frihed til uddannelse med fuld løn.

Medarbejderen har krav på en årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS). I forlængelse af samtalen udarbejdes et notat, hvoraf eventuelt indgåede aftaler fremgår.

MUS er som udgangspunkt individuel, men det kan aftales lokalt, at MUS holdes som gruppesamtaler og temasamtaler.

### **§ 25 Tillidsrepræsentantregler**

Medarbejderne er omfattet af tillidsrepræsentantregler – jf. bilag 1.

Opmærksomheden henledes på, at medarbejdere i henhold til denne overenskomst tillige er omfattet af Vejledning om SU-regler ved frie grundskoler – jf. bilag 2.

### **§ 26 Arbejdstøj**

Der ydes enten frit arbejdstøj eller et årligt tillæg på minimum kr. 500 i 1. oktober 1997-niveau.

### **§ 27 Tjenestefrihed**

Stk. 1

Der kan gives tjenestefrihed uden løn, hvis det er foreneligt med arbejdet.

Stk. 2

Skolen har ansvaret for, at der er en ledig stilling efter endt tjenestefrihed.

### **§ 28 Øvrige bestemmelser**

I arbejdsforholdet anses skolelederen for medarbejderens foresatte. Denne kan uddelegere den daglige ledelse til en anden person.

### **§ 29 Hovedaftale**

Overenskomstens parter er omfattet af den til enhver tid gældende hovedaftale mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det statslige Område.

### **§ 30 Elever**

Der henvises til bilag 6.

### **§ 31 Øvrige ansættelsesvilkår**

Medarbejderne er omfattet af følgende til enhver tid gældende aftaler mellem Finansministeriet og centralorganisationerne:

1. Tjenestefrihed mv. til pasning af alvorligt syge børn og nærtstående
2. Ferieaftalen
3. Job på særlige vilkår (Socialt Kapitel)
4. Fravær af familiemæssige årsager herunder aftalen om barn 1. og 2. sygedag.
5. Implementering af visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden
6. Senior og fratrædelsesordninger
7. Implementering af deltidsdirektivet
8. Cirkulære om jubilæumsgratiale til ansatte i staten
9. Implementering af direktivet om tidsbegrænset ansættelse

### **§ 32 Regler om mægling og voldgift**

Stk. 1

Enhver uenighed om forståelsen af nærværende overenskomst kan af hver af overenskomstens parter (Danmarks Privatskoleforening og 3F) søges bilagt ved mægling, eventuelt ved voldgift, efter nedenstående regler.

Stk. 2

Hvis en af parterne forlanger det, skal striden søges bilagt ved et mæglingsmøde, der afholdes inden for en frist af 1 måned. Fristen kan ved aftale forlænges.

Stk. 3

Opnås der ikke ved denne mægling en løsning af striden, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af 4 medlemmer, hvoraf hver part vælger 2, samt en opmand, der udpeges af voldgiftsrettens medlemmer.

Stk. 4

Hvis der ikke opnås enighed om udpegning af opmanden, bedes Arbejdsrettens formand om at udpege denne.

Stk. 5

Voldgiftsretten afsiger en begrundet kendelse senest 1 måned efter, at sagen er procederet.

### **§ 33 Ikrafttræden**

Stk. 1

Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2011.

Stk. 2

Overenskomsten kan af hver af parterne opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2013.

Stk. 3

Indtil der indgås en ny overenskomst, fastsættes løn og arbejdstid efter de aftaler, der var gældende den dag, overenskomsten er opsagt.

Den 1. april 2011

Danmarks Privatskoleforening

Fagligt Fælles Forbund (3F)

**Tillidsrepræsentantregler****§ 1 Afgrænsning**

Stk. 1

Som tillidsrepræsentant forstås personer, som repræsenterer mindst 5 personer omfattet af denne overenskomst ved en skole. Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst et halvt års tilknytning til skolen, og valget anmeldes over for skolen.

Stk. 2

Ved skoler, hvor det tekniske personale er repræsenteret med 4 personer eller derunder, kan der vælges tillidsrepræsentant, hvis skolen og medarbejderne er enige herom.

Det kan ligeledes aftales, at 2 eller flere overenskomstgrupper på en skole indgår i valgforbund og tilsammen vælger 1 tillidsrepræsentant som repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

Stk. 3

Ved skoler, hvor det tekniske personale ikke har valgt tillidsrepræsentant, udgør det tekniske personale på skolen tilsammen den lokale repræsentant.

Stk. 4

Skolen er berettiget til over for 3F at gøre indsigelse mod valget i henhold til stk. 1 og 2, når dette sker inden for 3 uger efter anmeldelsen.

**§ 2 Tillidsrepræsentantens opgaver**

Stk. 1

Det er blandt andet tillidsrepræsentantens opgave, såvel over for 3F som over for skolen, at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler skolens ledelsesrepræsentanter.

Stk. 2

Tillidsrepræsentanten fungerer i øvrigt som talsmand for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten er valgt iblandt, og kan som sådan over for skolens ledelse forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandlinger om lokale spørgsmål.

Stk. 3

Tillidsrepræsentanten orienteres ved forestående afskedigelser af personale – med mindre den ansatte ikke ønsker dette. Tillidsrepræsentanten holdes bedst muligt orienteret om ansættelse af personale og andre skridt fra ledelsens side inden for pågældende medarbejdergruppe.

**§ 3 Tillidsrepræsentantens tidsforbrug m.v.**

Tillidsrepræsentanten udfører de påhvilende hverv, således at det medfører mindst mulig forstyrrelse af arbejdet. I øvrigt anvendes kun den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets forsvarlige udførelse, når hensyn til skolens størrelse og eventuelle lokale forhold iagttages.

#### **§ 4**

Når skolen lægger beslag på en tillidsrepræsentant, eller tillidsrepræsentanten retter henvendelse til skolens ledelse om spørgsmål, der angår skolen og medarbejderne, medregnes tidsforbruget i arbejdstidsopgørelsen.

#### **§ 5**

Stk. 1

Hvis det er nødvendigt, at en tillidsrepræsentant forlader skolen i sin normale arbejdstid for at opfylde sine forpligtelser som tillidsrepræsentant, skal der forud træffes aftale herom med skolens ledelse, jf. dog stk. 2. I disse tilfælde medregnes tidsforbruget som anført i § 4.

Stk. 2

Hvis tillidsrepræsentanten i en akut situation ikke kan træffe forudgående aftale, jf. stk. 1, skal pågældende ved først givne lejlighed orientere skolens ledelse om fraværet.

#### **§ 6 Frihed**

Efter anmodning gives der – når forholdene på skolen i det enkelte tilfælde tillader det - tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med løn med henblik på

1. deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser
2. udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation

#### **§ 7 Afskedigelsesbestemmelser m.v.**

Stk. 1

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Afskedigelse af en tillidsrepræsentant kan ske med den pågældendes individuelle aftale- eller overenskomstmæssige opsigelsesvarsel tillagt 3 måneder, dog minimum 6 måneder.

Stk. 2

Inden en tillidsrepræsentant afskediges eller forflyttes med den virkning, at vedkommende forhindres i at udføre sit tillidsrepræsentanthverv, skal sagen være forhandlet mellem skolen og 3F efter følgende regler:

1. Skoleforeningen kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 10 arbejdsdage efter, at 3F har modtaget meddelelsen om den påtænkte opsigelse.
2. Hvis 3F skønner, at den påtænkte afskedigelse/forflyttelse ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller skolens forhold, kan 3F inden for en frist af 10 arbejdsdage efter den i punkt 1 nævnte forhandling skriftligt kræve afskedigelsen/forflyttelsen fagretligt behandlet efter bestemmelserne i overenskomstens § 22, stk. 12 og 13.

Stk. 3

En tillidsrepræsentants arbejdsforhold kan ikke afbrydes, før 3F har fået lejlighed til at prøve berettigelsen af afskedigelsen ved fagretlig behandling.

Stk. 4

Ved behandling af spørgsmålet om afskedigelses/forflyttelses berettigelse ned-sættes en voldgift efter de retningslinjer, som fremgår af overenskomstens § 22 om behandling af afskedigelsessager.

Voldgiften afsiger en motiveret kendelse i henhold til de regler om underkendelse og erstatning, der fremgår af overenskomstens § 22 om behandling af afskedigel-sessager.

*Kommentar*

*Det bemærkes, at tillidsrepræsentanter er beskyttet (yderligere) mod usaglige opsi-gelser, idet påtænkt afsked af en tillidsrepræsentant altid skal begrundes i tvingende årsager.*

### **§ 8 Uoverensstemmelser**

Unøgen om forståelsen af denne aftale behandles efter bestemmelserne i over-enskomstens § 32 om mægling og voldgift.

## Vejledning om SU-regler ved frie grundskoler

Udgangspunktet for denne vejledning er statens regler for samarbejdsudvalg, baseret på en frivillig aftale med tilbagefald til hovedaftalen, hvis intentionerne bag vejledningen ikke opfyldes.

### **Formålet med samarbejdsudvalg**

I det daglige samarbejde mellem ledelse og medarbejdere skal så mange grupper som muligt inddrages, således at medarbejdernes forståelse for institutionens drift og økonomi øges. Ud over lærergruppen, herunder børnehaveklasseledere, udgør SFO-personalet én gruppe og det teknisk-administrative personale én gruppe.

Rammerne for dette samarbejde fastlægges i samarbejdsudvalget. Formålet med samarbejdsudvalget er bl.a. at øge medarbejdernes indflydelse og medbestemmelse, for derved at styrke interessen for funktionerne på arbejdspladsen og for at sikre arbejdstilfredsheden.

### **Oprettelse af samarbejdsudvalg**

Grundprincippet er, at der skal oprettes samarbejdsudvalg for lærergruppen, når antallet af ansatte under aftale om løn- og ansættelsesvilkår for ledere, lærere og børnehaveklasseledere er mindst 25. Hvis der oprettes flere samarbejdsudvalg inden for skolen, skal der desuden oprettes et hovedsamarbejdsudvalg, som er fælles for hele institutionen.

For god ordens skyld skal det nævnes, at på skoler, hvor der er 25 medarbejdere og derover, bør der oprettes samarbejdsudvalg. Er der færre end 25 medarbejdere, skal ledelsen og medarbejderne finde frem til andre samarbejdsformer, der sikrer, at formålet med et samarbejdsudvalg og dets opgaver alligevel tilgodeses. Medarbejderne er alle ansatte på skolen, se ovenfor "Formålet med samarbejdsudvalg", 1. afsnit, 2. punktum. For skoler under 25 lærere kan vejledningen anvendes som en ramme, der kan tilpasses den enkelte skoles behov.

### **Samarbejdsudvalgets sammensætning**

Antallet af repræsentanter i udvalget aftales mellem ledelsen og de forskellige personalegrupper. Hvor der er valgt en tillidsrepræsentant, deltager denne for sin personalegruppe i disse drøftelser. Det skal understreges, at alle skolens personalegrupper så vidt muligt skal repræsenteres i samarbejdsudvalget.

Antallet af pladser kan normalt ikke overstige 7 fra hver side, og antallet af ledelsesrepræsentanter (A-siden) kan ikke overstige antallet af repræsentanter for medarbejderne (B-siden). De forskellige personalegrupper på skolen aftaler selv fordelingen af pladserne på B-siden mellem sig. Det skal dog tilstræbes, at sammensætningen bliver så repræsentativ som mulig.

*Bestyrelsen* udpeger formanden for samarbejdsudvalget og de øvrige ledelsesrepræsentanter samt suppleanter for disse. Der kan næppe gives en præcis definition af, hvem der kan udpeges til at være ledelsesrepræsentanter, men ud over bestyrelsesmedlemmer må det forudsættes, at de pågældende har et ledelsesansvar.

Medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne for disse vælges af de forskellige personalegrupper.

Valget sker i første omgang blandt de valgte tillidsrepræsentanter. Skal der vælges flere medarbejderrepræsentanter, foretages valget blandt de øvrige ansatte. Samarbejdsudvalgets næstformand vælges af medarbejderrepræsentanterne.

Medlemmer og suppleanter vælges for 2 år af gangen.

## **Informationspligten**

Ledelsen skal informere samarbejdsudvalget om alle væsentlige forhold vedrørende institutionens arbejds- og personaleforhold, herunder også institutionens økonomiske situation. Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i ledelsens beslutningsgrundlag. Informationspligten er gensidig.

Det betyder, at også medarbejderrepræsentanterne skal informere samarbejdsudvalget om synspunkter og forhold hos medarbejderne, som er af betydning for samarbejdet.

Beslutningerne og drøftelserne i samarbejdsudvalget nedfældes i et referat, der udsendes til samtlige medarbejdere på skolen.

## **Drøftelsesretten**

Alle forhold, der er omfattet af informationspligten, skal drøftes i samarbejdsudvalget, såfremt en af parterne ønsker det. Det forudsættes, at informationer gives så tidligt og i sådan en form, at der bliver mulighed for en grundig drøftelse af spørgsmålet i samarbejdsudvalget. Informationerne bør så vidt muligt gives både skriftligt og mundtligt.

## **Medbestemmelse**

Samarbejdsudvalget er medbestemmende med hensyn til at fastlægge retningslinjer for arbejds- og personaleforholdene. Retningslinjerne kan f.eks. vedrøre

- placering af arbejdstid og pauser
- velfærdsforanstaltninger (f.eks. begivenheder i nærmeste familie, der berettiger til særligfrihed, afholdelse af personalearrangementer m.v.)
- ansættelser
- afskedigelser
- indførelse af ny teknologi
- efteruddannelse
- behandling af institutionens budget
- principper for bevillingernes anvendelse
- andre personalepolitiske tiltag

Retningslinjerne fastsætter hvilke procedurer, fremgangsmåder, underudvalg m.v. der skal anvendes når ledelsen skal træffe beslutninger om f.eks. ansættelse, afskedigelse, arbejdstilrettelæggelse m.v.

Fastlæggelse af retningslinjer er begrænset til det ansvars- og kompetenceområde, som formanden har. Han/hun har derfor pligt til at redegøre for hvilke grænser, der gælder herfor.

Når en af parterne fremsætter ønske om det, indledes der snarest muligt drøftelser i samarbejdsudvalget med henblik på at fastlægge retningslinjer. Fastlæggelse af retningslinjer forudsætter enighed mellem parterne. Der kan således ikke holdes afstemning om en retningslinje.

Hvis der ikke kan opnås enighed, fastsætter ledelsen de regler, der skal være gældende på området.

Der skal imidlertid udvises en positiv forhandlingsvilje, ellers betragtes det som brud på samarbejdsaftalen.

## **Aftalte retningslinjers gyldighed**

De fastlagte retningslinjer udformes skriftligt, enten i form af et mødereferat eller i et særligt notat. Retningslinjerne er bindende for såvel ledelses- som medarbejderrepræsentanterne. Begge parter er forpligtet til at forsvare og anvende retningslin-

jerne i konkrete situationer.

Hver af parterne kan opsigte aftalte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelse finder sted, skal der forhandles med henblik på at justere/ændre de eksisterende retningslinjer.

I forbindelse med indgåelse af aftale om retningslinjer skal samarbejdsudvalget respektere gældende love, vedtægter, overenskomster, aftaler m.v.

### **Samarbejdsudvalgets arbejdsform**

Der afholdes møder i samarbejdsudvalget, når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt. Af hensyn til kontinuiteten i arbejdet må det anbefales, at der normalt afholdes møder mindst én gang i kvartalet. Møderne ledes af formanden. Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsordenen. Samarbejdsudvalget fastsætter i øvrigt selv sin forretningsorden. Samarbejdsudvalget skal sørge for, at samtlige ansatte løbende orienteres om udvalgets arbejde.

### **Vilkår for arbejdet i samarbejdsudvalget**

Omkostningerne i forbindelse med afholdelse af SU-møderne afholdes af skolen.

I princippet afholdes møderne i samarbejdsudvalget i arbejdstiden, og SU-medlemmerne oppebærer deres sædvanlige løn, når de deltager i møderne. Som følge af lærernes særlige tjenestetidsforhold vil møderne normalt blive afholdt uden for den skemalagte arbejdstid. I så fald skal der ydes kompensation for den medgæede tid, enten i form af afspadsering time for time eller i form af aflønning.

Da medarbejderrepræsentanterne bør have samme muligheder som ledelsesrepræsentanterne for ved et formøde at drøfte spørgsmål, der er optaget på dagsordenen, vil der være mulighed for at få kompensation for den tid, der bruges på et sådant formøde. Det skal dog præciseres, at det må bero på en konkret vurdering af de punkter, der er optaget på dagsordenen for samarbejdsudvalgsmødet, hvorvidt – og i bekræftende fald i hvilket omfang – der er behov for, at medarbejderrepræsentanterne afholder formøde.

Medarbejderrepræsentanterne i samarbejdsudvalgene ansat efter aftale mellem FM & LC om ledere, lærere og børnehaveklasselederes løn- og ansættelsesvilkår er omfattet af reglerne for beskyttelse af tillidsrepræsentanter. Andre ansættelseskontrakter kan efter forhandling på den enkelte skole opnå samme beskyttelse.

### **Indkaldelse af sagkyndige**

Ved behandlingen af specielle spørgsmål i samarbejdsudvalg og underudvalg kan hver af parterne tilkalde særlige sagkyndige på det pågældende område fra skolen. Tilkald af andre sagkyndige, herunder eksperter udefra, forudsætter, at der er enighed herom.

Samarbejdsudvalget kan indhente bistand og vejledning fra et eventuelt hovedsamarbejdsudvalg, fra Centralrådet og den berørte faglige organisation, når en af parterne i samarbejdsudvalget fremsætter ønske herom.

### **Uoverensstemmelse**

Hver af parterne kan kræve uoverensstemmelser om fortolkningen af og påstande om brud på denne aftales bestemmelser behandlet i et evt. hovedsamarbejdsudvalg. Hvis sådant ikke findes, eller hvis der heller ikke her opnås enighed om et spørgsmål, kan uoverensstemmelsen forelægges til afgørelse i Centralrådet.

### **Samarbejdsudvalget og det rådgivende organ**

Samarbejdsudvalget og det rådgivende organ er 2 principielt forskellige "systemer",

som dog på en række områder tilsyneladende overlapper hinanden. Det er ikke muligt at lave en præcis afgrænsning af, hvilke spørgsmål, der naturligt bør behandles i det rådgivende organs regi, og hvilke, der hører hjemme i samarbejdsudvalget. Der bør på den enkelte skole udarbejdes retningslinjer, der angiver, hvordan sagsgangen i den enkelte sag skal være. Det vil f.eks. ofte være via samarbejdsudvalget, at det rådgivende organ kan få de oplysninger, der gør det muligt for rådet/rådene at stille forslag eller afgive udtalelser. Samtidig skal det også sikres, at der ikke bliver for meget unødvendig "dobbeltbehandling", fordi man for en sikkerheds skyld vil drøfte alle sager begge steder. Det er derfor vigtigt, at det på den enkelte skole afklares, hvordan man her kan anvende de 2 "systemer" bedst muligt for at nå det overordnede mål: *At sikre et godt og funktionelt samarbejde på den enkelte arbejdsplads.*

**Ansættelsesbrev**

For rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere ved frie grundskoler, hvis ansættelsesforholdet har en varighed på mere end 1 måned, og den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer. jf. aftale om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet som følger af lovbekendtgørelse nr. 240 af 17. marts 2010.

**1. Undertegnede frie grundskole**

.....  
 Navn Adresse og telefon

**2. Ansætter hermed**

.....  
 Medarbejderens fulde navn Adresse

.....  
 Cpr.nr. Telefon

**SOM**

.....  
 angiv ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt angiv stillingsbetegnelse eller beskrivelse af arbejdet

**3. Kollektiv overenskomst**

Følgende overenskomst regulerer ansættelsesforholdet: Overenskomst Danmarks Privatskoleforening og Fagligt Fælles Forbund (3F) om løn- og ansættelsesforhold for rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere.

**4. Arbejdssted**

Arbejds- eller tjenestested indtil videre: .....

Skiftende arbejdssteder .....  
 angiv fast arbejdssted eller hovedarbejdssted

**5. Arbejdstid**

Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitlig) timer pr. uge fordelt på uger pr. år eksklusiv ferie og fridage.

Ansættelsen er varig

Ansættelsen er tidsbegrænset grundet: .....

.....

Medarbejderen har pligt til over-/merarbejde

Ansættelsen sker i henhold til Lov om sociale klausuler på offentlige tilskudsområder § 15. Aftalen mellem skolen og kommunen/anden instans vedhæftes som bilag til ansættelsesbrevet.

## 6. Løn og tillæg

### A. Månedslønnede

Løn og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) på ansættelsestidspunktet                      kr. pr. måned

Lønnen udbetales efter en beskæftigelsesgrad svarende til                      %

### B. Timelønnede

Løn og evt. tillæg (ekskl. pensionsbidrag) på ansættelsestidspunktet                      kr. pr.  
time/måned

For timelønnede angives eventuelt tidspunkt for overgang til månedsløn                      .....

### Udbetaling af løn og tillæg:

Månedsvis bagud                      .....

## 7. Pensionsbidrag

Der ydes pension i henhold til overenskomstens § 7.

### Ny ansatte:

Pensionsindbetalingen sker til PensionDanmark A/S

Medarbejderens andel i pct. af lønnen                      .....

Ansættelsesmyndighedens andel i pct. af lønnen                      .....

### Allerede ansatte:

Tidligere indgåede aftaler (forud for skolens tiltrædelse af overenskomsten):

.....  
.....

## 8. Ferie

Medarbejderen er omfattet af ferieloven

Antal aftalte feriedage ved ansættelsens start:

Ferien placeres efter aftale med skolens leder. I skolens sommerferie afholdes                      ugers  
ferie.

## 9. Opsigelse

For ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesregler

### A. Funktionærer og månedslønnede medarbejdere med funktionærlignende vilkår

Ansættelsen ophører **uden yderligere** varsel ved arbejdstids ophør: .....  
Dato

Ansættelsen er **midlertidig** og kan i de første 3 måneder af begge parter opsiges med dags varsel til en hvilken som helst dag.

De første tre måneder af ansættelsesforholdet er **prøvetid**, og i denne kan opsigelse gensidigt finde sted med 14. dages varsel til en hvilken som helst dag, dog således at fratrædelse sker senest samtidig med prøvetidens udløb.

Efter en eventuel prøvetids udløb kan opsigelse fra **ansættelsesmyndighedens** side ske til ophør ved udløbet af en kalendermåned således:

Med et varsel på 1 måned hvis opsigelse afgives inden udløbet af 5 måneder (incl. prøvetid)

Med et varsel på 3 måneder hvis opsigelsen afgives inden udløbet af 2 år og 9 måneder

Med et varsel på 4 måneder hvis opsigelsen afgives inden udløbet af 5 år og 8 måneder

Med et varsel på 5 måneder hvis opsigelsen afgives inden udløbet af 8 år og 7 måneder

Med et varsel på 6 måneder hvis opsigelsen afgives herefter

Opsigelse fra **medarbejderens** side kan efter prøvetiden ske med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned.

Andet aftalt opsigelsesvarsel .....

### B. Timelønnede ikke-funktionærer:

Ansættelsen ophører **uden yderligere varsel** ved arbejdstids ophør Dato

For ansættelsen gælder følgende opsigelsesvarsler:

<u>Ansættelsestid</u>	<u>Fra ansættelsesmyndighed</u>	<u>Fra medarbejder</u>
1 – 3 mdr. ved skolen	7 dage	3 dage
3 mdr. og derover	14 dage	7 dage

## 10. Evt. andre væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet

.....  
.....  
.....

## 11. Loyalitet og indsigt i egne forhold

Det forudsættes, at den ansatte udviser loyalitet overfor skolens målsætning og grundlag, under særlig hensynstagen til skolens status som fri grundskole, således som den ansatte ved ansættelsen blev gjort bekendt med.

Den ansatte har fået udleveret materiale, der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag. Bilagsfortegnelse vedhæftes som bilag til ansættelsesbrevet.



## **Aftale om konvertering af ulempetillæg**

### **§ 1 Aftalens område**

Aftalen gælder for medarbejdere omfattet af overenskomsten indgået mellem Danmarks Privatskoleforening og 3F.

### **§ 2 Årligt ulempetillæg eller faste ulempetillæg pr. tjeneste/vagt**

#### **Stk. 1**

Det kan ved lokal aftale bestemmes, at såvel arbejdstidsbestemte ydelser som arbejdsbestemte tillæg o.lign. helt eller delvist konverteres til et årligt ulempetillæg eller til et fast ulempetillæg pr. tjeneste/vagt. Disse aftaler indgås mellem de lokale parter, d.v.s. skolen og de (lokale) repræsentanter for vedkommende forhandlingsberettigede organisation.

#### **Stk. 2**

Som grundlag for fastsættelse af tillæggets størrelse kan f.eks. indgå:

- Tillæg for tjeneste mellem kl. 17.00 og kl. 06.00
- Tillæg for tjeneste for lørdage/mandage
- Tillæg for tjeneste på søndage
- Tillæg for normaltjeneste i aften- og natperioden/holddrift
- Overarbejde/merarbejde
- Dispositionstillæg
- Arbejdsbestemte kvalifikationstillæg
- Genetillæg
- Arbejdsbestemte tillæg i øvrigt

#### *Bemærkninger:*

*Alle former for arbejdstidsbestemte ydelser og arbejdsbestemte tillæg kan således indgå i aftalen. Egentlige omkostningsdækkende beløb, som f.eks. befodrings- og kittelgodtgørelse, kan ikke omfattes af aftalen.*

#### **Stk. 3**

Omlægninger fra takstmæssige ydelser til årlige tillæg eller faste tillæg pr. gang

a) er udgiftsneutrale for skolen eller

b) indebærer en forhøjelse af tillæggene i form af funktionsbestemte tillæg, som gives f.eks. på grundlag af en samlet vurdering af arbejdstilrettelæggelsen.

#### *Bemærkninger:*

*Opmærksomheden skal henledes på, at der er mulighed for at aftale, at omlægge ydelser efter stk. 2 til funktionsløn.*

*Funktionsløn kan i øvrigt anvendes til at honorere for elementer i arbejdstilrettelæggelsen, der traditionelt har været forbundet med arbejdstidsbestemte ydelser som arbejdsbestemte tillæg o. lign.*

#### **Stk. 4**

For den enkelte ansatte fastlægges det årlige ulempetillæg eller faste ulempetillæg for den enkelte vagt/tjeneste under hensyn til omfanget og karakteren af den tjeneste og/eller de opgaver, tillægges skal godtgøre. Hvis der i den lokale aftales gyl-

dighedsperiode sker ændringer i de satser/beløb, som indgår i grundlaget for ulempe­ tillæggets størrelse, foretages der tilsvarende ændring af den enkeltes ulempe­ tillæg.

### **Stk. 5**

Det årlige ulempe­ tillæg udbetales forholdsmæssigt og samtidig med den almindeli­ ge løn­ udbetaling.

Faste ulempe­ tillæg pr. tjeneste/vagt opgøres særskilt med henblik på udbetaling samtidig med en almindelig løn­ udbetaling.

#### *Bemærkninger:*

*For ansatte med ret til fuld løn under sygdom indgår det aftalte årlige ulempe­ tillæg som en fast påregnelig løndel og indgår i løn­ udbetalingen ved fravær som følge af ferie, sygdom, barsel, adoption, omsorgsdage og genindkaldelse.*

*For ansatte med ret til fuld løn under sygdom indgår fast påregnelige ulempe­ tillæg pr. tje­ neste/gang i lønnen ved fravær som følge af ferie, sygdom, barsel, adoption, omsorgsdage og genindkaldelse*

## **§ 3 Lokalaftalens omfang**

Den lokale aftale kan omfatte

- Én eller flere personalegrupper eller enkeltpersoner

## **§ 4 Lokalaftalens gyldighedsperiode og opsigelse**

### **Stk. 1**

Den lokale aftale gælder i mindst et år fra den aftalte ikrafttrædelsesdato.

#### *Bemærkninger:*

*Hvis der i den lokale aftales gyldighedsperiode sker (væsentlige) ændringer i aktivitetsni­ veauet, f.eks. indskrækning/udvidelse af åbningstiden eller lignende, der på afgørende vis ændrer på grundlaget for beregningen af tillæg, kan der ske en tilsvarende forholdsmæssig justering af det konverterede tillæg.*

*Det vil være naturligt at foretage en sådan justering på det tidspunkt, hvor de pågældende aktivitetsændringer er konstateret, med henblik på samtidig ændring af tillæg.*

### **Stk. 2**

Aftalen kan skriftligt af hver af parterne opsiges med tre måneders varsel, tidligst til udløbet af gyldighedsperioden aftalt efter stk. 1.

### **Stk. 3**

Hvis parterne ikke opnår enighed om fornyelse af aftalen, betales fra gyldighedspe­ riodens udløb, jf. stk. 2, de ydelser og tillæg, der er aftalt omfattet efter § 2, efter overenskomstens bestemmelser herom.

**Vejledning til ansættelse efter socialt kapitel**

Danmarks Privatskoleforening og 3F ønsker med denne vejledning at støtte skoler, der ønsker at ansætte personale efter de sociale kapitler.

**Konstruktiv dialog**

Forud for ansættelse af medarbejder efter Det Sociale Kapitel er det vigtigt, at der mellem skolens ledelse og de ansatte er en konstruktiv drøftelse af formålet med ansættelsen. Åbenhed omkring formål og betingelser for ansættelse efter de sociale kapitler vil skabe de bedste rammer for, at den nye kollega føler sig velkommen.

**Mange muligheder**

Der findes flere former for ansættelse efter de sociale kapitler, alt efter hvilken ordning den nye medarbejder hører under. For at være bedst muligt forberedt på den konkrete ansættelse anbefales det, at man søger nogle nyttige oplysninger om ansættelsesformerne, herunder hvilken betingelser der skal være opfyldt.

De fleste stillede spørgsmål i forbindelse med ansættelse efter de sociale kapitler findes på [www.socialtengagement.dk](http://www.socialtengagement.dk). Her finder man gode og nyttige oplysninger om de forskellige ordninger og den dertil hørende lovgivning.

God fornøjelse.

## **Bilag 6**

### **Serviceassistentelever og ejendomsserviceteknikerelever**

#### **Løn:**

Elever, der ansættes med uddannelsesaftale indgået i henhold til lov om erhvervsuddannelser, aflønnes således:

#### Serviceassistentelever:

Eleverne aflønnes med følgende procentsatser af grundlønnen på skalatrin 13:

1. – 12. måned:	64 %
13. og følgende måneder:	67 %
Elever der ved elevkontraktens indgåelse er fyldt 25 år:	100 %.

Pr. 1. april 2012 aflønnes med en procentsats af grundlønnen på skalatrin 14.

#### Ejendomsserviceteknikerelever:

Eleverne aflønnes med følgende procentsatser af grundlønnen på skalatrin 13:

1. og 2. uddannelsesår:	81 %
3. og 4. uddannelsesår:	90 %
Elever, der ved elevkontraktens indgåelse er fyldt 25 år:	100 %.

Pr. 1. april 2012 aflønnes med en procentsats af grundlønnen på skalatrin 14.

#### **Øvrige ansættelsesvilkår:**

Elever tilknyttes i praktikperioderne en praktikleder, så det uddannelsesmæssige aspekt i praktikperioderne sikres.

Elever følger alle øvrige forhold i overenskomsten mellem Danmarks Privatskolefor-  
ening og 3F om løn- og arbejdsforhold for rengøringsassistenter, køkkenmedarbej-  
dere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere.