

Overenskomst

om

løn- og ansættelsesforhold

for

rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører,
tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere

2016 - 2018

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

§ 1 Overenskomstens område

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

Medlemsskolerne omfattes af overenskomsten ved at give meddelelse herom til Dansk Friskoleforening.

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

Medarbejdere, som ikke er fyldt 18 år, ansættes som timelønnede, 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.

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 efter statens skalatrin 14, 17, 20. Til skalatrin 14 ydes et årligt tillæg på kr. 1957 (marts 2012-niveau). Til skalatrin 20 ydes et årligt tillæg på kr. 554 (marts 2012-niveau).

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 14 samt særligt skalatrinstillæg i henhold til § 4, stk. 1, 2. pkt.

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 2015 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 2015 udgør 253.036,00 kr. udgør A's årsløn pr. denne dato:

$$\frac{253.036,00 \times 837}{1676} = 126.367,02 \text{ kr.}$$

$$A's \text{ månedsløn} = \frac{126.367,02 \text{ kr.}}{12} = 10.530,59 \text{ kr.}$$

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

For medarbejdere under 18 år udgør timelønnen for 16-årige og 17-årige henholdsvis 66 % og 74 % af løntrin 14 samt særligt skalatrinstillæg i henhold til § 4, stk. 1, 2. pkt.

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 (fx fleksjob, skånejob, jobtræning i aktivperioden) indenfor denne overenskomst, kan 3F og Dansk Friskoleforening om aftalens betingelser. Dette kan ske ved skriftlig fremsendelse af udkast til aftale til 3F og Dansk Friskoleforening.

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.

Dansk Friskoleforening 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 10 måneders lønanciennitet – denne anciennitet kan være medbragt fra tidligere ansættelse, jf. § 5, stk. 1. Pr. 1. april 2015 nedsættes perioden til mindst 8 måneders lønanciennitet.
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 14 % 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.

Lønspecifikationen skal indeholde oplysning herom.

Eksempel

Pr. 1. april 2015

<i>Pensionsgivende årsløn på skalatrin 17 (fuldtidsansat)</i>	<i>229.355,00 kr.</i>
<i>Samlet årlig pensionsindbetaling 14 %</i>	<i>32.109,70 kr.</i>
<i>Arbejdsgiverbetalt arbejdsgiverbidrag 2/3</i>	<i>21.406,47 kr.</i>
<i>Arbejdsgiverbetalt egetbidrag 1/3</i>	<i>10.703,23 kr.</i>

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 PensionDanmark. Dispensationen skal godkendes skriftligt af såvel Dansk Friskoleforening som 3F.

Ved forhøjede indbetalinger i henhold til denne overenskomsts lønindplacering kan disse indsættes på den eksisterende pensionsordning.

Stk. 6

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

§ 8 Arbejdstid og deltidsansættelse

Stk. 1

Den ugentlige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte er 37 timer opgjort over en 4-ugers periode.

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 arbejdsgang 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. 22,32 pr. time
Lørdage efter kl. 14, mandage kl. 00-04 og hverdage efter skæve helligdage kl. 00-04	kr. 39,92 pr. time
Søn- og helligdage kl. 00-24	kr. 39,92 pr. time

Tillæggene er i marts 2012-niveau, og reguleres efter statens satser.

Stk. 2

Tillæggene i stk. 1 kan ikke udbetales samtidig med overarbejdsbetaling i henhold til § 13, stk. 2.

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. 6,88 pr. time i marts 2012-niveau. Tillæg opgøres særskilt med henblik på udbetaling i forbindelse med den næstkommende månedsløn.

§ 11 Dispositionstillæg

Der kan betales medarbejderen et dispositionstillæg på 10.500 kr. i årligt grundbeløb (marts 2012-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

- a. arbejde ud over den fastsatte fuldtidsnorm opgjort over en 4-ugers periode.
- b. arbejde ud over 8 timer pr. dag.

Stk. 3

Overarbejdsbetaling opgjort efter stk. 2, litra b medtages ikke ved opgørelsen af stk. 2, litra a ovenfor.

Stk. 4

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

Stk. 5

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. 6

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. 7

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.

Bemærkning: I opgørelsen af, hvornår der skal honoreres med overarbejde (§ 13 stk. 2) eller ulempetillæg (§ 9. stk. 1.) skal følgende iagttages:

Arbejdstiden opgøres over 4 uger, der normalt starter en mandag, jf. § 8 stk. 1. Dvs.

- *præsterede arbejdstimer ud over den fastsatte fuldtidsnorm opgjort over 4 uger, honoreres med overarbejde jf. stk. 5, 1. pind (de første 3 timer 50 %, de efterfølgende timer 100 %).*
- *præsterede arbejdstimer ud over den fastsatte fuldtidsnorm, hvor arbejdstilrettelæggelsen normalt ligger på ugens 5 første dage og hvor der undtagelsesvis er planlagt tjeneste på søn- eller helligdage, honoreres der med 100 %.*

- *varieret præsterede arbejdstimer indenfor den fastsatte fuldtidsnorm, der er præsteret ml. kl. 17 – 06 på lørdage efter kl. 14.00 på søn- og helligdage tillægges et tillæg jf. § 9 om ulempetillæg.*

§ 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. 5.

§ 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

Ansættelsesmyndigheden kan give den ansatte hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag, når:

1. Hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt
2. Forholdene på tjenestestedet tillader det
3. Barnet er under 18 år og
4. Barnet er hjemmeværende

Stk. 2

Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag. Den 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, dvs. at en ansat kan holde fri på barnets 2. sygedag, selv om den pågældende ikke har holdt fri på barnets 1. sygedag. Forældre kan derfor også dele de to dage imellem sig, sådan at den ene af forældrene holder fri den 1. dag, og den anden holder fri den 2. dag.

Stk. 3

Den ansatte får under tjenestefrihed en løn, der svarer til den løn, den pågældende ville have fået under sygdom.

Stk. 4

Ved misbrug kan ansættelsesmyndigheden inddrage adgangen til tjenestefrihed efter stk. 1 for den enkelte ansatte.

Bemærkning: Bestemmelsen i §18 er gældende for månedslønnede og timelønnede med et fast ugentligt timetal under 8 timer.

§ 19 Graviditet, barsel, adoption og omsorgsdage

Statens regler om fravær på grund af graviditet, barsel, adoption og omsorgsdage følges. *Se cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage af 12. august 2015.*

§ 20 Seniorfridage

Medarbejdere der d. 31. marts 2013 er fyldt 58 år har 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.

Medarbejdere der fylder 58 år d. 1. april 2013 eller senere, har fra det fyldte 60. år ret til 5 seniordage årligt.

§ 21 Efterindtægt

Medarbejdere er omfattet af Funktionærlovens regler om efterindtægt, jf Funktionærlovens § 8.

§ 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 arbejdsgiver godtgør, at ansættelsen er tidsbegrænset, ophører ansættelsesforholdet senest på den i ansættelsesbrevet anførte dato.

Stk. 5

Såfremt arbejdsgiveren godtgør, at ansættelsen er sket på prøve, eller 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 prøvetid. 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

Ved opsigelse af en medarbejder, der opfylder anciennitetskravene til fratrædelsesgodtgørelse i Funktionærloven, skal arbejdsgiveren ved medarbejderens fratræden yde en fratrædelsesgodtgørelse i henhold til Funktionærlovens § 2a.

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, jf. 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 pr. brev eller mail til:

Fagligt Fælles Forbund (3F)
Kampmannsgade 4
1790 København V.
den.offentlige.gruppe@3f.dk

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 Dansk Friskoleforening.

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 udpegnings 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 Dansk Friskoleforening.

Stk. 17

Senest 1 måned efter klageskriftens fremsendelse skal Dansk Friskoleforening 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:

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

Stk. 2

Ved opsigelse af en medarbejder, der opfylder anciennitetskravene til fratrædelsesgodtgørelse i Funktionærloven, skal arbejdsgiveren ved medarbejderens fratreden yde en fratrædelsesgodtgørelse i henhold til Funktionærlovens § 2a.

§ 24 Kompetenceudvikling, arbejdsmiljø og medarbejderudviklingssamtaler

Parterne (Dansk Friskoleforening og 3F) er enige om at styrke medarbejdernes kompetenceudvikling og samarbejdet om arbejdsmiljøet gennem fælles målrettet 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. 655 i marts 2012-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 af familiemæssige årsager
2. Statens ferieaftale
3. Job på særlige vilkår (Socialt Kapitel)
4. Implementering af visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden
5. Senior og fratrædelsesordninger
6. Implementering af deltidsdirektivet
7. Cirkulære om jubilæumsgratiale til ansatte i staten
8. Implementering af direktivet om lov om tidsbegrænset ansættelse

§ 32 Regler om mægling og voldgift

Stk. 1

Enhver uenighed om forståelsen af nærværende overenskomst kan af hver af overenskomstens parter (Dansk Friskoleforening 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. august 2016

Stk. 2

Overenskomsten kan af hver af parterne opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2018.

Stk. 3

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

Den

Dansk Friskoleforening

Søren Stein Brinck

Fagligt Fælles Forbund (3F)

Michael Haas

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 14 dage 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 14 dage 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/forflyttelsens berettigelse nedsættes 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 afskedigelsessager.

Kommentar:

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

§ 8 Uoverensstemmelser

Uenighed om forståelsen af denne aftale behandles efter bestemmelserne i overenskomstens § 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 med 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 særlig frihed, 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 retningslinjerne 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 medgåede 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 om 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

Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt	Stillingsbetegnelse eller beskrivelse af arbejdet
--	---

 Ansættelsen er varig

 Ansættelsen er tidsbegrænset indtil den _____ grundet: _____

Dato

3. Kollektiv overenskomst

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

4. Arbejdstid**A. Rengøringsassistenter:**
 Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitlig) _____ timer pr. uge fordelt på 40 uger pr. år eksklusiv ferie og fridage svarende til en beskæftigelsesgrad på _____%.
B. Teknisk servicepersonale og øvrigt personale:
 Arbejdstiden er indtil videre aftalt til (gennemsnitlig) _____ timer pr. uge svarende til en beskæftigelsesgrad på _____%.

 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. Inden skolen indgår en aftale kan 3F og Dansk Friskoleforening orienteres om aftalens betingelser jf. § 4. stk. 6.
5. 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 _____.
Dato

Udbetaling af løn og tillæg:

Månedsvist bagud.

6. Pensionsbidrag

- Der indbetales pensionsbidrag i henhold til overenskomstens § 7.
- Stillingen berettiger efter overenskomsten ikke til pensionsbidrag på ansættelsestidspunktet.
- Stillingen vil - med uændrede vilkår - berettige til pensionsbidrag fra den _____.
Dato

Nyansatte:

Pensionsindbetalingen sker til PensionsDanmark A/S.

Allerede ansatte:

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

7. Ferie

Medarbejderen er omfattet af statens ferieaftale.

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

8. Opsigelse

For ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesregler:

A. Månedslønnede medarbejdere med funktionærlignende vilkår

- Ansættelsen er **tidsbegrænset** (der henvises til ansættelsesbrevets pkt. 2 om tidspunktet for ansættelsesforholdets ophør).

Efter en 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 (inkl. 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.

B. Timelønnede medarbejdere:

- 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

9. Evt. andre væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet

10. 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.

Såfremt skolen har oprettet en mappe eller lignende, hvori der findes oplysninger om den ansattes personlige eller tjenstlige forhold, kan pågældende kræve at blive gjort bekendt med disse oplysninger.

Medarbejderen skal iagttage tavshed med hensyn til forhold, hvis hemmeligholdelse i sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet af ansættelsesmyndigheden. Tavshedspligten ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør.

11. Dato og underskrifter

Ansættelsesmyndigheden	Dato	Underskrift
------------------------	------	-------------

Medarbejderen (som har modtaget genpart)	Dato	Underskrift
--	------	-------------

12. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev (Ændringerne dateres og underskrives af parterne)

Aftale om konvertering af ulempetillæg**§ 1 Aftalens område**

Aftalen gælder for medarbejdere omfattet af overenskomsten indgået mellem Dansk Friskolefor-
ening 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, dvs. 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. beforderings- 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 gyldighedsperiode sker ændringer i de sat-

ser/beløb, som indgår i grundlaget for ulempetillæggets størrelse, foretages der tilsvarende ændring af den enkeltes ulempetillæg.

Stk. 5

Det årlige ulempetillæg udbetales forholdsmæssigt og samtidig med den almindelige lønudbetaling.

Faste ulempetillæg pr. tjeneste/vagt opgøres særskilt med henblik på udbetaling samtidig med en almindelig lønudbetaling.

Bemærkninger:

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

For ansatte med ret til fuld løn under sygdom indgår fast påregnelige ulempetillæg pr. tjeneste/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 aktivitetsniveauet, f.eks. indskrænkning/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 gyldighedsperiodens udløb, jf. stk. 2, de ydelser og tillæg, der er aftalt omfattet efter § 2, efter overenskomstens bestemmelser herom.

Vejledning til ansættelse efter socialt kapitel

Dansk Friskoleforening 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 betingelse der skal være opfyldt.

Eventuelle spørgsmål i forbindelse med ansættelse efter de sociale kapitler kan rettes til 3F eller Dansk Friskoleforening.

God fornøjelse.

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 14 samt særligt skalatrinstillæg i henhold til § 4, stk. 1, 2. pkt:

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

Ejendomsserviceteknikerelever:

Eleverne aflønnes med følgende procentsatser af grundlønnen på skalatrin 14 samt særligt skalatrinstillæg i henhold til § 4, stk. 1, 2. pkt:

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

Øvrige ansættelsesvilkår:

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

Elever følger alle øvrige forhold i overenskomsten mellem Dansk Friskoleforening og 3F om løn- og arbejdsforhold for rengøringsassistenter, køkkenmedarbejdere, chauffører, tekniske servicemedarbejdere og tekniske serviceledere.