

2021
2024

OVERENSKOMST

mellem
Aftaleenheden for Frie Grundskoler
og HK Privat

1. april 2021 til 31. marts 2024

Aftaleenheden for Frie Grundskoler:
Danmarks Private Skoler - grundskoler og gymnasier
Dansk Friskoleforening
Lilleskolernes Sammenslutning

**Overenskomst
mellem
Aftaleenheden og HK Privat (forbundet)
2021-2024**

Forord

Hermed foreligger den første genforhandlede tiltrædelsesoverenskomst mellem HK Privat og Aftaleenheden ved frie grundskoler om løn- og ansættelsesvilkår for kontorphonale, der helt eller overvejende er beskæftiget med administrativt arbejde på de frie grundskoler.

Aftaleenheden består i forhold til nærværende overenskomst af følgende foreninger: Lilleskolernes Sammenslutning, Dansk Friskoleforening og Danmarks Private Skoler – grundskoler og gymnasier.

Det er parternes fælles opfattelse, at den indgåede overenskomst kan ligge til grund for gode og gennemsigtige ansættelsesforhold.

Der er i nærværende overenskomst ændret på enkelte områder, hvorfor det vil være en god idé at kigge nærmere på overenskomstteksten.

Parterne har den samme opfattelse, at et samarbejde på alle niveauer er det bedste udgangspunkt for arbejdet på skolerne. Det har været ”ånden” i forhandlingerne. Og vi tror på, at denne aftale også på skolerne bedst vil kunne udvikles i et samarbejde mellem de lokale parter. Overenskomsten udtrykker parternes fælles intention om at skabe en god og konstruktiv ramme.

Spørgsmål og kommentarer er – som altid – velkomne.

Med venlig hilsen
HK Privat og Aftaleenheden for Frie Grundskoler

Indholdsfortegnelse

§ 1	Overenskomstens dækningsområde	4
§ 2	Beregning af arbejdstid	5
§ 3	Opgørelse af arbejdstid	6
§ 4	Lønbestemmelser	6
§ 5	Lønanciennitet	7
§ 6	Lønudbetaling	7
§ 7	Pension	7
§ 8	Ansættelsesformer	8
§ 9	Seniorordning	8
§ 10	Seniorbonus	9
§ 11	Socialt kapitel	9
§ 12	Ferie	10
§ 13	Tjenestefrihed	10
§ 14	Sygdom	10
§ 15	Graviditet, barsel og adoption	10
§ 16	Tjenestefrihed af familiemæssige årsager	11
§ 17	Tvistløsningsnævn	11
§ 18	Aftale om tillidsrepræsentanter	12
§ 19	Opsigelse	14
§ 20	Ansættelsesvilkår for elever	14
§ 21	Opsigelse af overenskomst	15
Bilag 1:	Ansættelsesvilkår for timelønnede	16
Bilag 2:	Forhandlingsaftale	17
Bilag 3:	Forligsnævnsaftale	18
Bilag 4:	Tilslutning til aftalen mellem HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden	21
Bilag 5:	Kompetenceudvikling	23
Bilag 6:	Elever	24
Bilag 7:	Ansættelsesbrev	29
Bilag 8:	Henvisninger til centrale aftaler der finder anvendelse	35
Bilag 9:	Adresseliste	36

§ 1 Overenskomstens dækningsområde

Stk. 1 Overenskomsten fastlægger løn- og ansættelsesforhold for kontorpersonale, der helt eller overvejende er beskæftiget med administrativt arbejde og ansat ved frie grundskoler og private gymnasier, medlemmer af Danmarks Private Skoler – grundskoler og gymnasier eller Dansk Friskoleforening, eller Lilleskolernes Sammenslutning tilsluttet denne aftale.

Stk. 2 IT-medarbejdere er omfattet, medmindre de er ansat i henhold til læreroverenskomsten eller i henhold til overenskomst for lærere og pædagogisk ledere ved gymnasieskoler mv.

Stk. 3 Medarbejdere med en akademisk uddannelse, og som ansættes til at løse opgaver, hvor de akademiske kvalifikationer er en forudsætning for stillingens hovedindhold, er ikke omfattet af overenskomsten, medmindre det mellem skolen og den enkelte medarbejder aftales, at stillingen er omfattet.

Stk. 4 Funktionærlovens bestemmelser finder anvendelse, såfremt den enkelte medarbejder opfylder betingelserne for lovens anvendelse.

Stk. 5 Skoler kan tiltræde aftalen ved at afgive fuldmagt vedr. tilslutning til overenskomsten til den skoleforening, som skolen er medlem af, jf. aftalens bilag 4.

Skoleforeningen kvitterer for modtagelsen og fremsender godkendelse af tiltrædelse til skolen, når skoleforeningen og HK Privat (forbundet) har accepteret skolens tiltrædelse. Tiltrædelsen har gyldighed, når skolen har modtaget godkendelse.

Stk. 6 Skoler, der har tiltrådt eksisterende overenskomstmæssige aftaler med HK, frigøres fra disse ved tilslutning til nærværende aftale. Skolen kan tiltræde nærværende aftale efter tilpasningsforhandling for allerede ansattes aftaler vedr. løn, pension og andre særlige vilkår.

§ 2 Beregning af arbejdstid

Stk. 1 Den årlige arbejdstid for en fuldtidsansat beregnes med 7,4 time pr. dag gange antallet af kalenderdage fratrukket fridage samt eventuelle søgnehelligdage, bortset fra søgnehelligdage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen altid har fri.

For normperiode begyndende efter 1. august 2021 beregnes den årlige arbejdstid for en fuldtidsansat med 1924 timer (over en 12 måneders normsperiode) inkl. ferie og søgnehelligdage, bortset fra søgnehelligdage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen altid har fri.

Stk. 2 Hvis ikke andet er aftalt, planlægges og opgøres arbejdstiden over normperioden, som følger skoleåret fra den 1/8 til den 31/7.

Stk. 3 Arbejdstiden tilrettelægges og fastlægges af skolens leder under hensyn til skolens arbejds gange og efter drøftelse med medarbejderen, dog normalt på hverdage mandag til fredag. Arbejdet kan undtagelsesvis tilrettelægges på lørdage, søndage eller helligdage f.eks. i forbindelse med forældrearrangementer eller lignende – mod en tilsvarende erstatningsfridag.

Stk. 4 Arbejdsdage, på hvilke kontorphonale er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, indgår med den planlagte arbejdstid.

Stk. 5 Feriedage, særlige feriedage og søgnehelligdage, hvor der ikke udføres tjeneste, medregnes med 7,4 time pr. dag for fuldtidsansatte. For deltidsansatte foretages en forholdsmæssig beregning.

Bemærkning: Søgnehelligdage er helligdage, der ikke falder på en søndag. Helligdage er skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, St. bededag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag, 2. juledag og nytårsdag.

Stk. 6 Deltidsbeskæftigede som, ud over den aftalte faste arbejdstid, udfører tjeneste der betragtes som merarbejde, honoreres enten med tilsvarende frihed eller med normal timeløn og pension.

Stk. 7 Beskæftigelsesgrad og lønnen til medarbejdere ansat efter denne aftale beregnes som følger:

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

Månedslønnen beregnes herefter som:

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

§ 3 Opgørelse af arbejdstid

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

Stk. 2 Udført overarbejde skal så vidt muligt afspadsreses i det skoleår, hvor arbejdstiden er lagt. Kan overarbejdet ikke afspadsreses i det pågældende skoleår, afspadsreses i det følgende skoleår med 50 % tillæg af tid.

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

§ 4 Lønbestemmelser

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

Stk. 2 Lønindplacering

Alt efter stillingskategorien indplaceres den ansatte på et af følgende skalatrinsforløb:

- Kontorarbejder indplaceres på statens skalatrin 9, 10, 11, 12, 13 og 14
- Kontorassistenter indplaceres på statens skalatrin 16, 18, 20, 22, 24 og 26
- Kontorfuldmægtige indplaceres på statens skalatrin 27, 29, 31 og 33
- Forretningsfører indplaceres på statens skalatrin 34, 36, 40, 42 og 43
- IT-medarbejdere indplaceres på et af ovenstående skalatrinsforløb, dog minimum skalatrin 20.

For løn til timelønnede henvises der til bilag 1.

Stk. 3 Tillæg

Udover skalatrinlønnen kan der ydes tillæg til ansatte efter lokal aftale. Tillægget er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt.

Til tillidsrepræsentanten ydes et månedligt funktionstillæg på kr. 300 (i grundbeløb pr. 31. marts 2012). Tillægget er pensionsgivende.

§ 5 Lønanciennitet

Stk. 1 Ved ansættelsen indplaceres den ansatte i et lønforløb ud fra stillingskategorien, jf. § 4.

Stk. 2 Ved indplacering medregnes lønancienniteten i relevante forudgående ansættelser. Lønanciennitet regnes fra den 1. i ansættelsesmåneden og altid i hele måneder.

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

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

§ 6 Lønudbetaling

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

§ 7 Pension

Stk. 1 Skolen indbetaler pensionsbidrag til Pension for Funktionærer for ansatte, der er ansat med gennemsnitlig mindst 8 timers ugentlig beskæftigelse.

Stk. 2 Skolen indbetaler et samlet pensionsbidrag på 15 % af de pensionsgivende løndelev til den ansattes pensionsordning. Den ansattes egetbidrag udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Pr. 1 april 2022 indbetaler skolen et samlet pensionsbidrag på 16 % af de pensionsgivende løndelev til den ansattes pensionsordning. Den ansattes egetbidrag udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Stk. 3 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 oplysninger herom.

Stk. 4 Der kan lokalt aftales et højere pensionsbidrag.

Stk. 5 Nyansatte, kan efter aftale med skolens ledelse beholde sin hidtidige pensionsordning. Det forudsættes, at der er tale om en almindelig anerkendt pensionsordning, hvor arbejdsgiver indbetaler pensionsbidrag. Pensionsbidragets størrelse skal som minimum følge bestemmelserne i denne overenskomst.

Stk. 6 For ansatte, der er beskæftigede i flere funktioner på skolen, og som er medlem af anden pensionsordning, kan det samlede pensionsbidrag – efter aftale med skolens ledelse – indbetales til denne pensionsordning.

§ 8 Ansættelsesformer

Stk. 1 Månedslønnede

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

Stk. 2 Timelønnede

Øvrige medarbejdere ansættes på timeløn. Ansættelsesvilkår for timelønnede se bilag 1.

Stk. 3 Tidsbegrænset ansættelse

For medarbejdere i tidsbegrænset ansættelse følges Stk. 1 og Stk. 2. Dertil finder den til enhver tid gældende ”Lov om tidsbegrænset ansættelse” anvendelse.

§ 9 Seniorordning

Stk. 1 Ansatte i henhold til denne overenskomst har ret til at holde fem seniorfridage med tilsvarende løntræk pr. år, de sidste fem år inden folkepensionsalderen.

Pr. 1 april 2022 har ansatte i henhold til denne overenskomst ret til at holde tre seniorfridage med tilsvarende løntræk pr. år, de sidste fem år inden folkepensionsalderen.

Stk. 2 Den ansatte skal så tidligt som muligt varsle, hvornår vedkommende ønsker at afholde sine seniordage. Arbejdsgiveren skal imødekomme tidspunktet, bortset fra de særlige tilfælde hvor fraværet vil være uforeneligt med arbejdet.

Stk. 3 Ikke afholdte seniorfridage kan ikke overføres til det følgende år, med mindre den ansatte har været forhindret i afholdelse af seniorfridage som følge af forhold pålagt den ansatte af skolen.

Stk. 4 Ansatte kan fra det kalenderår, hvor de fylder 60 år, tilbydes en senior-samtale med skolens ledelse. Initiativet til samtalen kan tages af skolen såvel som af den ansatte.

§ 10 Seniorbonus

Pr. 1 april 2022 træder § 10 om seniorbonus i kraft.

Stk. 1 Medarbejdere har fra og med det kalenderår, hvori de fylder 62 år, ret til en årlig seniorbonus.

Stk. 2 Seniorbonusen udgør 0,8% af den ansattes sædvanlige årsløn og udbetales én gang årligt ved førstkomende lønudbetaling efter kalenderårets udløb.

Stk. 3 Den ansatte har ret til at konvertere seniorbonusen til et af flere følgende elementer:

1. Betalte fridage. En betalt fridag udgør en værdi af 0,4% af den ansattes sædvanlige årsløn
2. Ekstraordinært pensionsbidrag.

Stk. 4 Valg træffes for ét år ad gangen, og skal af medarbejderen meddeles ansættelsesmyndigheden senest 1. oktober året før bonusen ville være kommet til udbetaling.

Stk. 5 Personer, der opfylder betingelserne for ret til seniorbonus, og som tiltræder eller fratræder i løbet af kalenderåret, har ret til en forholdsmæssig andel af seniorbonusen.

§ 11 Socialt kapitel

Stk. 1 Med henblik på at fastholde personer med nedsat arbejdsevne og integrere personer udenfor arbejdsmarkedet, kan skoler tilknyttet denne aftale anvende de til enhver tid gældende bestemmelser på området.

Stk. 2 Når regionen/kommunen, jobcentret eller anden offentlig myndighed har givet tilbud om job efter reglerne i det sociale kapitel, skal der udfærdiges et ansættelsesbrev. Dette kan sammen med teksten i arbejdstilbuddet sendes til:

HK Privat (forbundet) og skolens skoleforening.

Stk. 3 Aftalen omfatter eksisterende ordninger samt ordninger, der i overenskomstperioden måtte blive aftalt, herunder aftalebaserede job på særlige vilkår, arbejdsprøvning, revalidering, fleksjob, skånejob mv.

Stk. 4 Ansatte efter Stk. 3 bevarer tilknytning til eksisterende pensionsordning, medmindre andet konkret aftales.

§ 12 Ferie

Medarbejdere ansat efter denne aftale følger den til enhver tid gældende ferieaftale imellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, og Centralorganisationerne. Ferien placeres efter aftale med skolens leder, idet ferie som hovedregel placeres i skolepersonalets ferieperiode.

§ 13 Tjenestefrihed

Stk. 1 Medarbejderen kan bevilges tjenestefrihed uden løn, såfremt dette er foreneligt med skolens tarv.

Stk. 2 Tjenestefrihed til varetagelse af borgerligt ombud ydes i henhold til Statens regler.

§ 14 Sygdom

Stk. 1 Medarbejdere får udbetalt normal løn og fast påregnelige tillæg under fravær som følge af sygdom.

Stk. 2 Medarbejderen har pligt til at medvirke til, at skolen modtager dag-pengerefusion. I tilfælde af manglende sygedagpengerefusion, der skyldes den ansattes forhold, har skolen ret til at modregne den manglende sygedag-pengerefusion i den ansattes løn.

§ 15 Graviditet, barsel og adoption

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

§ 16 Tjenestefrihed af familiemæssige årsager

Stk. 1 Medarbejdere er omfattet af det til enhver tid gældende Cirkulære om Tjenestefrihed af familiemæssige årsager indgået imellem Finansministeriet og Centralorganisationerne.

Stk. 2 I henhold til det enhver tid gældende Cirkulære om Tjenestefrihed af familiemæssige årsager, har medarbejdere - pt. efter anmodning i det enkelte tilfælde - adgang til hel eller delvis tjenestefrihed uden lønafkorting til pasning af et sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag, hvis:

- barnet er mindreårigt (dvs. under 18 år, jf. myndighedslovens § 1) og hjemmевærende,
- hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt,
- forholdene på arbejdspladsen tillader det.

Adgangen til fravær for den enkelte ansatte inddrages ved misbrug.

Stk. 3 Der kan gives adgang til ekstraordinær tjenestefrihed uden løn, i tilfælde hvor det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen.

Stk. 4 Der optjenes løn-, jubilæums- og opsigelsesanciennitet under orlov i henhold til ligebehandlings- og dagpengeloven.

§ 17 Tvistløsningsnævn

Såfremt der opstår tvister omhandlende løn og pension, som den lokale afdeling af HK og skolen ikke kan blive enige om, kan parterne efter forudgående forhandlinger skriftligt kræve tvisten indbragt for HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden.

§ 18 Aftale om tillidsrepræsentanter

Indgåelse af overenskomst har som forudsætning, at der inden for mulighederne på den enkelte skole oprettes tillidsrepræsentantordninger. Dette fremmer adgangen til indgåelse af lokalaftaler og det lokale samarbejde om arbejdsvilkår.

Stk. 1 Som tillidsrepræsentant forstås personer, der repræsenterer mindst 5 kontormedarbejdere. Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst et halvt års ansættelse, og valget anmeldes over for skolen ved brev fra HK.

Stk. 2 Ansatte med ledelsesfunktion kan ikke varetage en tillidsrepræsentantfunktion.

Stk. 3 Hvis fire eller færre medarbejdere er omfattet af overenskomsten, kan der vælges en tillidsrepræsentant, såfremt der er enighed herom mellem de lokale parter.

Stk. 4 Skolen er berettiget til at gøre indsigelse mod valget i henhold til Stk. 1 og Stk. 2 over for HK Privat (forbundet), når dette sker inden for tre uger efter anmeldelsen. Indsigelsen skal i givet fald sendes til faglig-afdeling@hk.dk.

Stk. 5 Det er blandt andet tillidsrepræsentantens opgave at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.

Stk. 6 Tillidsrepræsentanten fungerer også som talsmand for kollegerne overfor ledelsen, og tillidsrepræsentanten skal bl.a. derfor holdes bedst muligt orienteret i forbindelse med forestående ansættelser og afskedigelser.

Stk. 7 Det forudsættes, at skolens ledelse og tillidsrepræsentanten, med udgangspunkt i opgaverne og den nødvendige kompetenceudvikling, drøfter og aftaler rammerne for tillidsrepræsentantens tidsforbrug. Det skal sikres, at tillidsrepræsentantens kompetenceudvikling og faglige ajourføring finder sted ikke blot i form af såvel eksterne som interne kurser, men også i form af sammensætning af opgaver, hvor omfanget er tilpasset tillidsrepræsentanthvervetets omfang, som den pågældende skal varetage samtidig med tillidsrepræsentant-hvervet.

Stk. 8 Der skal anvises tillidsrepræsentanten et passende lokale med adgang til telefon og IT-udstyr til brug for udførelsen af tillidsrepræsentant-opgaver. Hvis det ikke kan lade sig gøre, skal det drøftes, om der kan findes en anden løsning.

Stk. 9 Tillidsrepræsentanten udfører det 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 tages til skolens størrelse og eventuelle lokale forhold.

Stk. 10 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.

Stk. 11 Hvis det er nødvendigt, at en tillidsrepræsentant forlader arbejdspladsen i sin normale arbejdstid for at opfylde sine forpligtelser som tillidsrepræsentant, skal der forud træffes aftale herom med skolens ledelse, jf. dog stk. 9.

Stk. 12 Hvis tillidsrepræsentanten i en akut situation ikke kan træffe forudgående aftale, jf. stk. 11, skal pågældende ved først givne lejlighed f.eks. pr. mail eller sms orientere skolens ledelse om fraværet.

Stk. 13 Efter anmodning gives der – når forholdene på skolen i det enkelte tilfælde tillader det – tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med løn med henblik på:

- deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser,
- udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation, og
- deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for de tillidsrepræsentanter.

Stk. 14 En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Ved afskedigelse gives tillidsrepræsentantens sædvanlige varsel plus tre måneder, dog minimum seks måneder.

Stk. 15 Forinden afskedigelse af en tillidsrepræsentant finder sted, skal sagen være forhandlet mellem HK Privat (forbundet) og den pågældende skoleforening.

Stk. 16 Den særlige tillidsrepræsentantbeskyttelse kan tidligst indtræde en måned før, at den pågældende tiltræder hvervet.

Stk. 17 Tillidsrepræsentanten er ved fravalg eller ved afgivelse af funktionen i efterfølgende tre måneder omfattet af bestemmelserne om afskedigelse af tillidsrepræsentanter.

§ 19 Opsigelse

Stk. 1 Funktionærlovens opsigelsesvarsler anvendes, når en ansat opsiges eller siger op. Vedrørende fratrædelsesgodtgørelse er bestemmelserne i funktionærlovens § 2a og § 2b gældende.

Stk. 2 Ved den ansattes opsigelse, kan den ansatte kræve, at skolen inden 8 dage giver skriftlig bekræftelse på, at opsigelsen er modtaget.

Stk. 3 Der henstilles til, at den opsagte gives frihed til at deltage i ansættelsesamtaler i opsigelsesperioden.

Stk. 4 Opsigelsesvarslene følger den til enhver tid gældende funktionærlov.

Bemærkning: Opsigelsesvarslene er pt. som følger:

Ansættelsesperiode på skolen	Fra skolens side	Fra den ansattes side
Mindre end 3 måneder:		
- a. på prøve jf. ansættelsesbrev	14 dage	Med dags varsel
- b. ingen bestemmelse om prøvetid	1 måned	1 måned
Efter 3 måneders ansættelse:	1 måned	1 måned
Efter 6 måneders ansættelse:	3 måneder	1 måned
Efter 3 års ansættelse:	4 måneder	1 måned
Efter 6 års ansættelse:	5 måneder	1 måned
Efter 9 års ansættelse:	6 måneder	1 måned

Bemærk, at ovennævnte længde af opsigelsesvarslet skal være indeholdt i varslet fra skolen, hvilket betyder, at varslene skal afgives som beskrevet nedenfor:

Varsels længde, såfremt det afgives inden udløbet af:

1 måned	5. ansættelsesmåned
3 måneder	2 år og 9. ansættelsesmåned
4 måneder	5 år og 8. ansættelsesmåned
5 måneder	8 år 7. ansættelsesmåned
6 måneder herefter.	

§ 20 Ansættelsesvilkår for elever

For ansættelsesvilkår for elever se bilag nr. 6

§ 21 Opsigelse af overenskomst

Stk. 1 Stk. 1 Overenskomsten samt dertilhørende bilag træder i kraft den 1. april 2021 og er gældende i en 3-årig periode indtil den 31. marts 2024.

Stk. 2 Overenskomsten samt dertilhørende bilag kan skriftligt opsiges af parterne med 3 måneders varsel til udløb den 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2024.

Stk. 3 Ved opsigelse af overenskomsten, og indtil der indgås en ny, skal løn og arbejdstid fastsættes ud fra de aftaler, der var gældende, da overenskomsten blev opsagt.

Stk. 4 Overenskomstens parter er omfattet af den til enhver tid gældende hovedaftale mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område.

Bemærkning:

I det tilfælde, at en HK-lokalafdeling vil konfliktskynde en skole, kan det udelukkende effektueres gennem HK Privat (forbundet).

Bilag 1: Ansættelsesvilkår for timelønnede

For timelønnede gælder alene følgende ansættelsesvilkår:

§ 1 Ansættelse af timelønnede

Medarbejdere ansat til mindre end 8 timer ugentlig eller for en periode mindre end af 1 måneds varighed afsættes på timeløn.

Øvrige medarbejdere ansættes på månedsløn, jf. overenskomstens § 8.

§ 2 Løn til timelønnede

Stk. 1 Timelønnede uden relevant kontorfaglig uddannelse aflønnes med en timeløn på kr. 135 (grundbeløb pr. 31. marts 2012).

Pr. 1 april 2022 aflønnes timelønnede uden relevant kontorfaglig uddannelse med en timeløn på kr. 136,5 (grundbeløb pr. 31. marts 2012).

Stk. 2 Timelønnede med relevant kontorfaglig uddannelse aflønnes med en timeløn på kr. 185 (grundbeløb pr. 31. marts 2012).

Pr. 1 april 2022 aflønnes timelønnede med relevant kontorfaglig uddannelse med en timeløn på kr. 186,5 (grundbeløb pr. 31. marts 2012).

Stk. 3 Til timelønnede udbetales lønnen månedsvis bagud.

Bemærkning:

Det timelønnede kontorphonale får løn for det faktisk udførte arbejde. Der skal således udbetales løn for de præsterede arbejdstimer.

§ 3 Pension

Der indbetales ikke pensionsbidrag til timelønnede.

§ 4 Barsel

Barselslovens bestemmelser gælder for timelønnede.

§ 5 Ferie

Ferielovens bestemmelser gælder for timelønnede.

§ 6 Fravær

For timelønnede finder lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager anvendelse.

§ 7 Opsigelsesvilkår

For timelønnede kan ansættelsesforholdet ophæves fra dag til dag. Ved sygdom betragtes ansættelsen som ophævet.

Bilag 2: Forhandlingsaftale

§ 1 Parterne

Stk.1 Skoleforeningerne Danmarks Private Skoler – grundskoler og gymnasier, Dansk Friskoleforening og Lilleskolernes Sammenslutning, tilknyttet Aftaleenheden, og HK Privat (forbundet) udgør de centrale parter og forhandler som fastsat herunder.

Stk. 2 De lokale parter er den enkelte skoles ledelse og medarbejdere, som er ansat efter denne overenskomst. Medarbejderne udgør tilsammen den lokale forhandlingspart overfor skolens ledelse.

§ 2 Forligsnævn

Stk. 1 Der er indgået aftale om forligsnævn mellem de centrale parter.

Stk. 2 Forligsnævnet behandler sager vedr. afskedigelse af funktionærer, der er ansat efter denne overenskomst. Før inddragelse af nævnet kan finde sted, skal afskedigelsessager være forhandlet lokalt senest 1 måned efter afskedigelsen.

Stk. 3 Forligsnævnsaftale med forretningsorden findes i bilag 3.

§ 3 Voldgiftsbestemmelser

Stk. 1 Spørgsmål om afskedigelser, som HK Privat (forbundet) ikke anser for rimeligt begrundet i den ansattes eller skolens forhold, samt overtrædelse og fortolkning af det mellem de centrale parter indgåede overenskomstgrundlag, kan indbringes for en voldgift senest 1 måned efter, at mægling efter § 2 har vist sig umulig.

Stk. 2 Voldgiftsretten sammensættes af to personer udpeget af Aftaleenheden og to personer udpeget af HK Privat (forbundet), hvorefter disse i forening udpeger en opmand. Kan enighed herom ikke opnås, anmodes præsidenten for vedkommende landsret om at udpege opmanden.

Stk. 3 Voldgiftsretten fastsætter selv sin forretningsorden. Der kan foretages afhøring af parter og vidner. Voldgiftsrettens kendelse er endelig og bindende for parterne. I de tilfælde, hvor en opsigelse ikke er rimeligt begrundet, kan det pålægges parterne at afbøde virkningerne af opsigelsen. Det kan herved pålægges skolen at betale en godtgørelse, såfremt den pågældende og skolen ikke begge ønsker ansættelsesforholdet opretholdt. Godtgørelsen fastsættes af voldgiftsretten og skal være afhængig af sagens omstændigheder samt pågældendes anciennitet i ansættelsesforholdet.

Stk. 4 Bestemmelserne om voldgift i afskedigelsessager finder kun anvendelse, når den opsagte har været uafbrudt beskæftiget på skolen i mindst 12 måneder ved fratræden.

Stk. 5 Udgifterne i forbindelse med voldgiftsrettens behandling af sager fastsættes af voldgiftsretten og påhviler de involverede parter.

Bilag 3: Forligsnævnsaftale

Regler for Forligsnævnet

§ 1 Forligsnævnets saglige kompetence

Stk. 1 Nærværende regelsæt om behandling af tvister i forligsnævn skal anvendes, såfremt en funktionær eller HK Privat (forbundet) ønsker at rejse krav mod en skole, som har tiltrådt overenskomsten, om godtgørelse for uberettiget opsigelse, fordi man skønner, at en opsigelse eller bortvisning af funktionæren ikke er rimeligt begrundet i medarbejderens eller skolens forhold.

Stk. 2 Behandlingen i forligsnævnet er en mægling, hvor parterne med bistand af forligsnævnet søger at få løst deres konflikt ved forhandling. Såfremt mægling er

forgæves, afskærer forligsnævnsbehandlingen ikke funktionæren eller HK Privat (forbundet) fra efterfølgende at få en retlig prøvelse af kravet.

§ 2 Nedsættelse af Forligsnævnet

Stk. 1 Sag ved forligsnævnet anlægges ved, at arbejdstagerparten sender en begæring om nedsættelse af forligsnævn til den forening, som skolen er medlem af. Den pågældende forening fungerer som forligsnævnets sekretariat. Arbejdstagerparten sender kopi af begæringen til skolen. Adressefortegnelse over foreningerne er optaget som bilag til overenskomsten (se bilag 9).

Stk. 2 Begæringen skal af arbejdstagerparten fremsendes til sekretariatet, således at den er fremme inden for en frist af 1 måned (juli måned fraregnet) fra den skriftlige opsigelse eller bortvisning.

Stk. 3 Begæringen skal indeholde parternes navne og adresser samt en kort beskrivelse af sagen.

Stk. 4 Herefter drager sekretariatet omsorg for, at forligsnævnet nedsættes. Det består af 4 medlemmer, hvoraf 2 udpeges af den skoleforening, hvor skolen er medlem, og 2 udpeges af HK Privat (forbundet).

Stk. 5 Efter drøftelse med forligsnævnsmedlemmerne og de involverede parter fastsætter sekretariatet tid og sted for afholdelse af forligsnævnsmøde. Det skal ske hurtigst muligt, og senest 30 dage (juli måned fraregnet) efter begæringen er kommet frem. Tidsfristen kan dog fraviges, hvis særlige forhold foreligger, eller sagens parter er enige om en fristforlængelse.

Stk. 6 Sekretariatet sender kopi af sagens akter til forligsnævnets medlemmer og sagens parter.

§ 3 Forligsnævnsmødet

Stk. 1 Forligsnævnets medlemmer udpeger en forhandlingsleder blandt sine medlemmer.

Stk. 2 Ved behandlingen af sagen i forligsnævnet deltager funktionæren og skolen. Skolen kan møde med 2 personer. Parterne kan møde med 1-2 bisiddere.

Stk. 3 Der er mødepligt til forligsnævnsbehandlingen, og de mødende skal have mandat til at indgå aftale om konfliktens løsning.

Stk. 4 Forligsnævnet behandler sagen og afgiver mæglingssrapport samme dag.

Stk. 5 På forligsnævnsrådet redegør parterne for sagen – først den part, som har indbragt sagen for forligsnævnet. Forligsnævnet kan stille spørgsmål til nærmere belysning af forholdene, ligesom parterne kan stille spørgsmål. Dernæst er der mulighed for replik og duplik. Herefter vil forligsnævnet normalt drøfte mulige løsninger med hver enkelt part og herunder give henstillinger om indrømmelser, som måtte synes hensigtsmæssige for stridens afslutning. For lukkede døre udarbejder forligsnævnet et mæglingssforslag, som dernæst præsenteres for parterne.

Stk. 6 Tiltrædes mæglingssforslaget af begge parter, er det bindende for parterne, og sagen afsluttes som forligt.

Stk. 7 Tiltrædes mæglingssforslaget ikke af begge parter, konstaterer forligsnævnet, at mægling var forgæves.

Stk. 8 Forligsnævnet udarbejder mæglingssrapport i tre eksemplarer – et til hver part og et til forligsnævnet.

Stk. 9 Mæglingssrapporten indeholder det indgåede forlig eller en konstatering af, at mægling var forgæves.

Stk. 10 Mæglingssrapporten underskrives af begge parter og forligsnævnets medlemmer.

§ 4 Tavshedspligt

Parterne og forligsnævnets medlemmer har som udgangspunkt tavshedspligt, med hensyn til hvad der er oplyst eller foreslået under forhandlingen ledet af forligsnævnet.

§ 5 Omkostninger

Skoleforeningen og HK Privat (forbundet) bærer hver især egne omkostninger, mens de foretager lighedeling af omkostninger til mødelokaler, fortæring mv.

Bilag 4: Tilslutning til aftalen mellem HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden

§ 1 Tilslutning til aftalen

Stk. 1 Denne aftale er en tiltrædelsesaftale. Frie grundskoler (medlemmer af Danmarks Private Skoler, eller Dansk Friskoleforening eller Lilleskolernes Sammenslutning) kan tilslutte sig denne aftale ved at skolens bestyrelse fremsender underskrevet fuldmagt til den relevante skoleforening.

FULDMAGT til overenskomstindgåelse med HK Privat (forbundet) for skolens kontorpersonale. Bestyrelsen for undertegnede skole giver hermed fuldmagt til:

(skoleforeningens navn)

til at indgå overenskomst med HK Privat (forbundet) for skolens kontorpersonale.

Afgivelse af fuldmagten indebærer, at "Aftale mellem HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden ved frie grundskoler om løn og ansættelsesvilkår for kontorpersonale" med tilhørende aftaler får virkning fra nedennævnte ikrafttrædelsesdato, ligesom efterfølgende fornyelser af aftalen med tilhørende aftaler gælder for skolen.

Skolens navn: _____

Skolens adresse: _____

Skolens telefonnummer: _____

Skolens e-mailadresse: _____

Formandens navn: _____

Formandens underskrift og dato: _____

Næstformandens navn: _____

Næstformandens underskrift og dato: _____

Det forudsættes at skolens formand og næstformand i fællesskab er tegningsberettigede for bestyrelsen.

Blanketten sendes til den respektive skoleforening.

Godkendelse af tiltrædelse:

Skolen vil modtage meddelelse om godkendelse, når parterne (HK Privat (forbundet) og skoleforeningen) har godkendt tiltrædelsen. Tiltrædelsen har gyldighed, når skolen har modtaget godkendelse.

Bilag 5: Kompetenceudvikling

Denne aftale om kompetenceudvikling er indgået mellem HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden og er gældende for ansatte omfattet af denne overenskomst. Løbende udvikling af de ansattes medarbejderes kompetencer og kvalifikationer er en forudsætning for effektive og attraktive arbejdspladser.

§ 1 Formål

Kvalifikationer er ikke statiske, og der er derfor i hele ansættelsesforholdet behov for, at den ansattes kvalifikationer vedligeholdes og udbygges.

Den løbende kvalifikationsudvikling består af traditionel faglig efter- og videreuddannelse og kompetenceudvikling i bredere forstand baseret på et samspil mellem teori og praksis.

Kompetenceudvikling forudsættes integreret i den enkelte skoles personalepolitik.

Formålet med denne aftale er at styrke indsatsen omkring den enkelte medarbejders kompetenceudvikling, herunder specielt at sikre medarbejdernes forudsætninger for en effektiv opgavevaretagelse med høj kvalitet og for at sikre og forbedre arbejdspladsens og den enkeltes udviklingsmuligheder. Aftalen skal sikre udviklingsmuligheder for alle ansatte.

§ 2 Udviklingsplan og opfølgning

Stk. 1 Skolen udarbejder i samarbejde med medarbejderne en udviklingsplan for kontorpersonalet. Det forudsættes, at det er en gensidig forpligtelse, at udviklingsplanen opfølges og gennemføres.

Stk. 2 Der kan foretages særlig opfølgning for ansatte, som har været fraværende fra arbejdspladsen i en periode, f.eks. pga. barsel eller længerevarende sygdom.

Bilag 6: Elever

§ 1 Dækningsområde

Bestemmelserne i dette bilag gælder for elever, der indgår uddannelsesaftaler i henhold til bekendtgørelser for de merkantile erhvervsuddannelser, herunder kontoruddannelsen og eventkoordinatoruddannelsen.

Bemærkninger: Før man kan ansætte og uddanne elever, som er omfattet af dette bilag, skal ansættelsesstedet være godkendt som praktikvirksomhed. Den lokale erhvervsskole, der udbyder uddannelsen, vejleder og oplyser om processen.

§ 2 Uddannelsesaftalen

Stk. 1 Uddannelsesaftalen skal være skriftlig og underskrevet af elev og skole, hvorefter den indsendes til elevens uddannelsessted til registrering, inden uddannelsesforholdet indledes.

Bemærkninger: Der er forskellige udformninger af uddannelsesaftaler alt efter den konkrete situation. Vejledning til aftaletype, indhold og blanketter til udformning af uddannelsesaftalen kan rekvireres hos elevens uddannelsessted.

§ 3 Uddannelsesplan

Senest ved prøvetidens udløb udarbejder skolens uddannelsesansvarlige i samarbejde med eleven en skriftlig uddannelsesplan i overensstemmelse med praktikuddannelsens mål, som underskrives af begge parter.

Bemærkninger: Uddannelsesplanen er en oversigt over opgaver og andre praktiske oplysninger for uddannelsesperioden. Den kan ændres undervejs, hvis eleven og den uddannelsesansvarlige finder det relevant for elevens uddannelse.

§ 4 Prøvetid

Stk. 1 Prøvetiden er 3 måneder. Eventuelle skoleophold medregnes ikke i prøvetiden, der forlænges tilsvarende.

Stk. 2 I prøvetiden kan uddannelsesaftalen hæves af begge parter uden begrundelse og uden varsel.

Bemærkninger: Efter prøvetiden kan uddannelsesaftalen ikke opsiges,

medmindre eleven og ansættelsesstedet er enige derom. Misligholder en af parterne i uddannelsesaftalen væsentligt sine forpligtelser, kan den anden part hæve aftale, jf. lov om erhvervsuddannelsers §§ 60 og 61.

§ 5 Lønvilkår

Stk. 1 Elever under uddannelse aflønnes efter bestemmelserne om løn til kontorelever i staten som fastlagt i den til enhver tid gældende organisationsaftale mellem Finansministeriet og HK Stat.

Stk. 2 Elever under uddannelse aflønnes med:

Kontorelever - Stedstillægsområde 2 & 3 - over 18 år	
Trin	Basisløn
1. år	130.411,00
2. år	140.058,00
3. år	154.013,00
4. år	166.493,00

Kontorelever - Stedstillægsområde 2 & 3 - under 18 år	
Trin	Basisløn
1. år	103.542,00
2. år	112.741,00
3. år	122.937,00
4. år	135.298,00

Kontorelever - Stedstillægsområde 4, 5 & 6 - over 18 år	
Trin	Basisløn
1. år	133.687,00
2. år	140.896,00
3. år	154.013,00
4. år	166.493,00

Kontorelever - Stedtillægsområde 4, 5 & 6 - under 18 år	
Trin	Basisløn
1. år	106.163,00
2. år	114.027,00
3. år	122.812,00
4. år	135.233,00

Bemærkning: Lønsatser er angivet i grundbeløb pr. 31. marts 2012.

Stk. 3 For kontorelever med en elevtid under 4 år afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således af de sidste satser er gældende.

Stk. 4 For voksenuddannelseselever, dvs. elever som er fyldt 25 år ved ansættelsen, sker aflønningen under hele elevtiden med:

Voksenelever - over 25 år ved uddannelsesstart	
Trin	Basisløn
Stedtillægsområde 5 & 6	222.812,00
Stedtillægsområde 2, 3 & 4	220.533,00

Bemærkning: Lønsatser er angivet i grundbeløb pr. 31. marts 2012.

Stk. 5 Elever, hvis praktikperiode forlænges, uden at det skyldes en af den pågældende tilregnelig årsag, aflønnes indtil udgangen af den måned, hvori uddannelsen afsluttes, med:

Ved forlænget ved forlænget uddannelsesaftale	
Trin	Basisløn
Stedtillægsområde 5 & 6	226.089,00
Stedtillægsområde 2, 3 & 4	220.533,00

Bemærkning: Lønsatser er angivet i grundbeløb pr. 31. marts 2012.

Stk. 6 Lønnen reguleres i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lønjusteringsaftale for statens tjenestemænd.

§ 6 Arbejdstid

Stk. 1 Arbejdstiden for eleven er den normale ugentlige arbejdstid jf. overenskomsten.

Stk. 2 Eleven kan undtagelsesvis arbejde i tidsrum, der ligger uden for fagets normale arbejdstid, dog således at arbejde, der ligger uden for normal arbejdstid, ikke overstiger det omfang, der er normalt for området.

§ 7 Sygdom

Stk. 1 Elever får udbetalt normal løn og fast påregnelige tillæg under fravær som følge af sygdom.

Stk. 2 Praktikvirksomheden bør ved praktikperiodens start vejlede eleven med hensyn til de nærmere regler om sygemelding, raskmelding og lægeerklæring i forbindelse med sygefravær.

Stk. 3 Elever har pligt til på første sygedag ved arbejdstids begyndelse at give praktikvirksomheden meddelelse om fraværet. Det gælder også ved sygefravær under skoleophold.

§ 8 Ferie

Stk. 1 Elever ansat efter denne aftale følger den til enhver tid gældende ferieaftale imellem Skatteministeriet, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og Centralorganisationerne samt ferieloven.

Bemærkning: Vær særligt opmærksom på, at elever kan have særlige vilkår for ferie og kan have optjent ferie allerede ved ansættelsens start.

§ 9 Arbejdsgivers udgiftsafholdelse

Stk. 1 Under elevens skoleophold refunderer ansættelsesstedet elevens udgifter til bøger og andet undervisningsmateriale, der ikke udleveres af erhvervsskolen. Dokumentation af udgifterne skal attesteres af erhvervsskolen.

§ 10 Befordringsgodtgørelse

Stk. 1 Ansættelsesstedet betaler maksimalt afholdte befordringsudgifter svarende til billigste offentlige transportmiddel til elever, for hvem nærmeste vej mellem uddannelsesinstitutionen og ansættelsessted/bopæl/ indkvarteringssted og tilbage udgør mindst 24 km.

Stk. 2 Benytter eleven, efter godkendelse fra ansættelsesstedet, eget transportmiddel, ydes en km-takst, som reguleres i overensstemmelse med Arbejdsmarkedsstyrelsens sats for befordringsgodtgørelse til ledige medlemmer af en A-kasse, der ansættes med løntilskud hos offentlige arbejdsgivere.

§ 11 Arbejdsskadeforsikring

Eleven er omfattet af arbejdsgiverens arbejdsskadeforsikring under hele uddannelsen, både den praktiske og den teoretiske del.

§ 12 Ansættelse efter elevtiden

Stk. 1 Skolen meddeler eleven, inden udløbet af uddannelsesaftalen, såfremt skolen kan tilbyde 3 mdr. tidsbegrænset ansættelse. Aflønningen sker som kontorassistent med udgangspunkt i startskalatrinet.

Bemærkning: Det tilstræbes, at der senest 3 mdr. inden udløbet af uddannelsesaftalen afholdes en afklarings samtale mellem elev og skoleledelse.

§ 13 Uoverensstemmelse og tvistighedsnævn

Uoverensstemmelser mellem elev og arbejdsgiver søges forligt ved forhandling under medvirken af HK, inden eventuel indbringelse for tvistighedsnævnet.

Bilag 7: Ansættelsesbrev

Kontorpersonale efter overenskomst mellem HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden

1. Parterne og stillingen

Undertegnede frie grundskole:

Skolens navn og adresse

Ansætter hermed:

Navn: -----

Cpr.nr.: -----

Adresse: -----

Som (stillingsbetegnelse): -----

Ansættelsesdato: -----

(tiltrådt ved skolen – ansættelsestidspunktet har betydning for opsigelses-
ancienniteten)

Ikrafttrædelsesdato: -----

(for dette ansættelsesbrev)

2. Overenskomst og ansættelsesgrundlag

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende ”Overenskomst for kontorpersonale mellem HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden ved frie grundskoler og private gymnasier”, som skolen har tilsluttet sig.

Ansættelsen er:

Månedslønnet - Fuld tid

Månedslønnet - Deltid og beskæftigelsesgraden er på ansættelsestidspunkt aftalt til: _____ procent

Timelønnet

Varig

Tidsbegrænset fra den: _____ til den _____

Begrundelsen for at ansættelsen er tidsbegrænset:

Ansættelsen sker på særlige vilkår, jf. § 11 Socialt kapitel, i henhold til lovgivning om job med løntilskud, fleksjob mv. Aftale mellem skolen og kommunen/jobcenter vedlægges.

3. Arbejdsstedet

Arbejdsstedet er skolens adresse. Medarbejderen er bekendt med og indforstået med, at der i et vist omfang kan forekomme arbejde uden for det sædvanlige arbejdssted, herunder i udlandet.

4. Løn og pension

4. a. Månedslønnet:

A) **Lønkategori** ved ansættelsen, jf. overenskomstens § 4, Stk. 2.:

Kontormedarbejder (skalatrin 9, 10, 11, 12, 13, 14)

Kontorassistent (skalatrin 16, 18, 20 22, 24, 26)

Kontorfuldmægtig (skalatrin 27, 29, 31,33)

Forretningsfører (34, 36, 40, 42, 43)

B) **Anciennitet:** Ved ansættelsen er tillagt _____ års anciennitet, med indplaceringen på skalatrin _____ og stigning til skalatrin _____ den _____.

C) **Tillæg:** Ved ansættelsen er følgende tillæg udover skalatrinslønnen aftalt: _____ kr. årligt i niveau 31. marts 2012.

Tillægget ydes for: _____

D) **Lønudbetaling:** Lønnen udbetales månedsvis bagud.

På ansættelsestidspunktet udgør lønnen inkl. eventuelt tillæg _____ kr. pr. måned.

E) Pension:

- Der indbetales pensionsbidrag til Pension for Funktionærer.
- Der indbetales pensionsbidrag til medarbejderens hidtidige pensionsordning, jf. § 7, Stk. 5.: _____
- Der indbetales pensionsbidrag til medarbejderens hidtidige pensionsordning, jf. § 7, Stk. 6.: _____
- Der indbetales pensionsbidrag til medarbejderens eksisterende pensionsordning, jf. § 11, Stk. 4 (Social kapitel): _____

Såfremt medarbejderen i henhold til § 11, Stk. 4 (socialt kapitel) bevarer tilknytningen til eksisterende pensionsordning eller der gives dispensation for indbetaling til "Pension for Funktionærer" i henhold til § 7, Stk. 5 eller 6 er hverken HK Privat (forbundet), den pågældende skoleforening eller den ansættende skole ansvarlig for at pensionsordningen opfylder overenskomstens bestemmelser, for så vidt angår pensionsordningens indhold.

- Stillingen er ikke berettiget til pension på ansættelsestidspunktet (mindre end 8 timer om ugen).

4. b. Timelønnet:

A) Lønnen udgør:

- For medarbejder **uden** relevant kontorfaglig uddannelse sker aflønning i henhold til overenskomstens bilag nr. 1 § 2, stk. 1
- For medarbejder **med** relevant kontorfaglig uddannelse sker aflønning i henhold til overenskomstens bilag nr. 1 § 2, stk. 2

B) **Tillæg:** Ved ansættelsen er følgende tillæg udover den overenskomstmæssige løn aftalt: _____ kr. pr. time i grundbeløb 31. marts 2012. Tillægget ydes for: _____

C) **Løndbetaling:** Lønnen udbetales månedsvis bagud.

D) **Pension:** Timelønnede er efter overenskomsten ikke berettiget til pensionsbidrag på ansættelsestidspunktet.

5. Ferie

5. a. Månedslønnet

Ferieloven og statens ferieaftale gælder for ansættelsesforholdet.

5. b. Timelønnet:

Ferielovens bestemmelser gælder. Skolen indbetaler feriegodtgørelse til Feriekonto.

6. Opsigelse

6. a. Månedslønnet:

Funktionærlovens opsigelsesvarsler er gældende.

Ansættelsen sker på prøve. Ansættelsesforholdet kan i perioden opsiges til fratræden med 14 dages varsel fra skolens side og med dags varsel fra den ansattes side.

Efter prøvetidens udløb kan opsigelse fra skolens side ske til udløbet af en kalendermåned således:

- Med et varsel på 1 måned inden udløbet af 5 måneder
- Med et varsel på 3 måneder inden udløbet af 2 år og 9 måneder
- Med et varsel på 4 måneder inden udløbet af 5 år og 8 måneder
- Med et varsel på 5 måneder inden udløbet af 8 år og 7 måneder
- Med et varsel på 6 måneder herefter

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

Tidsbegrænset ansættelse. Ansættelsen ophører uden yderligere varsel på den dato for udløbet af den tidsbegrænsede ansættelse, som er angivet i punkt 2 i dette ansættelsesbrev. I øvrigt gælder de opsigelsesvarsler, der er angivet ovenfor, herunder eventuel ansættelse på prøve.

6. b. Timelønnet:

Timelønnede ansatte kan afskediges og forlange sig afskediget til fratrædelse den følgende dag.

7. Sygdom.

I tilfælde af sygdom eller andet forfald skal den ansatte give meddelelse herom inden arbejdstidens begyndelse på den måde, som skolen har anvist.

På skolens anmodning er den ansatte forpligtet til at fremskaffe behørig dokumen-

tation for sin sygdom. Tilsvarende er den ansatte på skolens anmodning forpligtet til at deltage i sygefraværssamtaler, med mindre den ansattes sygdom har en karakter, der udelukker den ansattes deltagelse heri. I disse tilfælde vil samtalen blive afholdt telefonisk.

Medarbejderen har pligt til at medvirke til, at skolen modtager dagpengerefusion. I tilfælde af manglende sygedagpengerefusion, der skyldes den ansattes forhold, har skolen ret til at modregne den manglende sygedagpengerefusion i den ansattes løn.

8. Tavshedspligt og loyalitet

Den ansatte skal iagttage tavshed med hensyn til forhold og oplysninger, som vedkommende bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet. Tavshedspligten ophører ikke ved fratrædelse.

Den ansatte har pligt til at udvise loyalitet over for skolens målsætning og grundlag, under særligt hensyn til skolens status som fri grundskole, således som den ansatte ved ansættelsen er blevet gjort bekendt med.

Medarbejderen har fået udleveret materiale, der beskriver skolens forventninger til varetagelsen af stillingen samt skolens målsætning og grundlag. Se punkt 11.

9. Oplysninger om behandling af den ansattes persondata og indsigt i egne forhold

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser til at oplyse om behandling af persondata. For at skolen kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med din ansættelse ved skolen, er det nødvendigt, at skolen behandler personoplysninger om dig. Skolens er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

Særskilt bemærkes, at det kan forekomme, at HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden ved frie grundskoler i forbindelse med din ansættelse udveksler oplysninger om blandt andet optjent lønanciennitet, ansættelsessted og andre statistiske oplysninger, som kan have betydning i forbindelse med overenskomstfornyelsen.

Personoplysningerne, der behandles i medfør af persondataforordningen, er i den konkrete situation relevante og nødvendige for, at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Der kan i nogle tilfælde være oplysninger af personfølsom karakter. Personoplysninger, der behandles, kan f.eks. være oplysninger

om navn, kontaktoplysninger, CPR-nummer, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger, sygefravær, helbredsoplysninger. Dine personoplysninger vil alene blive overført inden for skolen eller videregivet udenfor skolen såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til din ansættelse på skolen. Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandler i tredjeland, sker det inden for rammerne af Persondataforordningen. Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive overført til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivning eller lignende bestemmelser, der er en forudsætning for ansættelsesforholdet.

Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning af oplysninger.

Du kan til hver en tid begære information fra skolen om, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med din ansættelse ved skolen, ligesom du til enhver tid kan gøre indsigelse mod oplysninger og anmode om, at oplysninger begrænses eller slettes fra skolens registre.

Du kan opnå indsigt i og berigtige registrerede personoplysninger ved at henvende dig til din nærmeste leder. Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år efter din fratræden.

Oplysninger vedrørende løn og pension, samt grundlaget herfor vil dog kunne blive opbevaret i op til 10 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant.

Oplysninger om arbejdsskader vil kunne blive opbevaret i op til 30 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant. Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet.

10. Særlige aftaler

Medarbejderen har fået udleveret personalepolitikker og de lokalaftaler, der måtte være indgået på skolen i henhold til gældende overenskomster mv., og som er gældende på ansættelsestidspunktet.

Det fremgår af punkt 11 hvilket materiale, der er udleveret til medarbejderen vedrørende indgåede lokalaftaler.

Endvidere aftales:

11. Fortegnelse over udleveret materiale

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

f) _____

12. Dato og underskrift

For skolen

navn

dato

underskrift

Den ansatte

navn

dato

underskrift

13. Senere ændringer til dette ansættelsesbrev

(Ændringerne beskrives, dateres og underskrives af parterne på de følgende sider)

Bilag 8: Henvisninger til centrale aftaler der finder anvendelse

Medarbejderne er omfattet af de til enhver tid gældende følgende statslige aftaler:

1. Cirkulære om tjenestefrihed af familiemæssige årsager
2. Cirkulære om aftale om ferie
3. Cirkulære om job på særlige vilkår (Socialt Kapitel)
4. Cirkulære om jubilæumsgratiale til ansatte i staten
5. Cirkulære om barsel, adoption og omsorgsdage

Bilag 9: Adresseliste

HK Privat

Weidekampsgade 8
2300 København S
Telefon: 70 11 45 45
Email: hkprivat@hk.dk
www.hkprivat.dk

Friskolerne

Middelfartvej 77 Båring
5466 Asperup
Telefon: 62 61 30 13
Email: df@friskoler.dk
www.friskoler.dk

Danmarks Private Skoler - grundskoler & gymnasier

Ny Kongensgade 15
1472 København K
Telefon: 33 30 79 30
Email: info@privateskoler.dk
www.privateskoler.dk

Lilleskolernes Sammenlutning

Schillerhuset
Nannasgade 28, 2200 København N
Telefon: 69 14 96 64
Email: post@lilleskolerne.dk
www.lilleskolerne.dk

HK Privat

Weidekampsgade 8
2300 København S
Telefon 70 11 45 45
E-mail hkprivat@hk.dk
www.hkprivat.dk

Danmarks Private Skoler – grundskoler & gymnasier

Ny Kongensgade 15
1472 København K
Telefon 33 30 79 30
E-mail info@privateskoler.dk
www.privateskoler.dk

Friskolerne

Middelfartvej 77
Båring
5466 Asperup
Telefon 62 61 30 13
E-mail df@friskoler.dk
www.friskoler.dk

Lilleskolernes Sammenlutning

Schillerhuset
Nannasgade 28
2200 København N
Telefon 69 14 96 64
E-mail post@lilleskolerne.dk
www.lilleskolerne.dk