

2024  
2026

# OVERENSKOMST

mellem  
Aftaleenheden for Frie Grundskoler  
og HK Privat

1. april 2024 til 31. marts 2026

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

**Overenskomst  
mellem  
Aftaleenheden og HK Privat (forbundet)  
2024-2026**

## Forord

Hermed foreligger den genforhandlede tiltrædelsesoverenskomst mellem HK Privat og Aftaleenheden ved frie grundskoler om løn- og ansættelsesvilkår for kontorpersonale, 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 enslydende opfattelse; at et samarbejde på alle niveauer er det bedste udgangspunkt for arbejdet på skolerne. Det har været den gennemgående intention 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 konstruktiv ramme og dermed gode arbejdspladser.

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 kapital .....	9
§ 12	Ferie .....	9
§ 13	Tjenestefrihed .....	9
§ 14	Sygdom .....	10
§ 15	Graviditet, barsel og adoption .....	10
§ 16	Tjenestefrihed af familiemæssige årsager .....	10
§ 17	Twistløsningsnævn .....	11
§ 18	Aftale om tillidsrepræsentanter .....	11
§ 19	Opsigelse .....	13
§ 20	Ansættelsesvilkår for elever .....	14
§ 21	Opsigelse af overenskomst .....	14
Bilag 1:	Ansættelsesvilkår for timelønnede .....	15
Bilag 2:	Forhandlingsaftale .....	16
Bilag 3:	Forligsnævnsaftale .....	17
Bilag 4:	Tilslutning til aftalen mellem HK Privat (forbundet) og Aftaleenheden .....	20
Bilag 5:	Kompetenceudvikling .....	21
Bilag 6:	Elever .....	22
Bilag 7:	Henvisninger til centrale aftaler der finder anvendelse .....	25
Bilag 8:	Adresseliste .....	26

## § 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 er 1924 timer (over en 12 måneders normperiode). inkl. ferie og søgnehellidage, bortset fra søgnehellidage, 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 arbejdsgange 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 kontorph personale er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, indgår med den planlagte arbejdstid.

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

Bemærkning: En søgnehellidag er en helligdag, som falder på en hverdag. 'Søgnedag' betyder 'hverdag' - deraf navnet. Faste søgnehellidage er skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag (mandag), Kr. himmelfartsdag og 2. pinsedag (mandag). Hertil kommer tre øvrige helligdage, som afhængig af året også kan være søgnehellidage. Disse er 1. juledag, 2. juledag samt 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:

$$\frac{\text{Ugentlige timer} \times \text{antal uger vedk. arbejder årligt}}{\text{Normperiodens nettotimetotal ved 100\% beskæftigelse}} = \text{beskæftigelsesgrad}$$

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 accept.

**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 %. Timelønnen beregnes som 1/1924 af den fast påregnelige årsløn.

## § 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 skalatrinslønnen 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 16 % af de pensionsgivende løndelev til den ansattes pensionsordning.

Pr. 1 april 2025 indbetaler skolen et samlet pensionsbidrag på 17,3 % af de pensionsgivende løndelev til den ansattes pensionsordning.

**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** En nyansat 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 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, medmindre 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 seniorsamtale med skolens ledelse. Initiativet til samtalen kan tages af skolen såvel som af den ansatte.

## § 10 Seniorbonus

Medarbejdere er omfattet af de enhver tid gældende regler om seniorbonus i staten.

## § 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 dagpengerefusion. 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 tilpasning 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 kontomedarbejdere. 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 tillidsrepræsentant funktion.

**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](mailto: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

tillidsrepræsentanthvervets 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 tillidsrepræsentantopgaver. 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 tillids- repræsentantkurser,
- 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 ansættelsessamtaler i opsigelsesperioden.

**Stk. 4** Opsigelsesvarslerne følger den til enhver tid gældende funktionærlov.

*Bemærkning: Opsigelsesvarslerne 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 varslene fra skolen, hvilket betyder, at varslene skal afgives som beskrevet nedenfor:

Varselslængde, såfremt dette 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** Overenskomsten samt dertilhørende bilag træder i kraft den 1. april 2024 og er gældende i en 2-årig periode indtil den 31. marts 2026.

**Stk. 2** Overenskomsten samt der tilhørende bilag kan skriftligt opsiges af parterne med 3 måneders varsel til udløb den 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2026.

**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 konfliktvarsle 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 ansættes 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. 136,50 (grundbeløb pr. 31. marts 2012).

**Stk. 2** Timelønnede med relevant kontorfaglig uddannelse aflønnes med en timeløn på kr. 186,5 (grundbeløb pr. 31. marts 2012).

**Stk. 3** Til timelønnede udbetales lønnen månedsvis bagud.

*Bemærkning:*

*Det timelønnede kontorpersonele 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**

Barsellovens 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 ansatte og skolen ikke begge ønsker ansættelsesforholdet opretholdt. Godtgørelsen fastsættes af voldgiftsretten efter Funktionærloven og skal være afhængig af sagens omstændigheder samt den ansattes 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 skoleforening, som skolen er medlem af. Den pågældende skoleforening 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 mæglingsrapport samme dag.

**Stk. 5** På forligsnævnsmødet 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 mæglingsforslag, som dernæst præsenteres for parterne.

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

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

**Stk. 8** Forligsnævnet udarbejder mæglingsrapport i tre eksemplarer - et til hver part og et til forligsnævnet.

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

**Stk. 10** Mæglingsrapporten 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, 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 ikrafttrædelses dato, ligesom efterfølgende fornyelser af aftalen med tilhørende aftaler gælder for skolen.

Skolens navn: \_\_\_\_\_

Skolens adresse: \_\_\_\_\_

Skolens telefonnummer: \_\_\_\_\_

Ikrafttrædelsesdato: \_\_\_\_\_

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 ansatte medarbejders 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 personale politik.

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.

Bemærkning: 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 aftaetype, 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.

Bemærkning: 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.

Bemærkning: 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 organisations aftale mellem Finansministeriet og HK Stat.

## § 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: 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
6. Cirkulære om aftale om seniorbonus og seniordage

## **Bilag 8: Adresseliste**

### **HK Privat**

Weidekampsgade 8  
2300 København S  
Telefon: 70 11 45 45  
Email: [hkprivat@hk.dk](mailto:hkprivat@hk.dk)  
[www.hkprivat.dk](http://www.hkprivat.dk)

### **Friskolerne**

Middelfartvej 77 Båring  
5466 Asperup  
Telefon: 62 61 30 13  
Email: [df@friskoler.dk](mailto:df@friskoler.dk)  
[www.friskolerne.dk](http://www.friskolerne.dk)

### **Danmarks Private Skoler - grundskoler & gymnasier**

Ny Kongensgade 15  
1472 København K  
Telefon: 33 30 79 30  
Email: [info@privateskoler.dk](mailto:info@privateskoler.dk)  
[www.privateskoler.dk](http://www.privateskoler.dk)

### **Lilleskolernes Sammenslutning**

Schillerhuset  
Nannasgade 28  
2200 København N  
Telefon: 69 14 96 64  
Email: [post@lilleskolerne.dk](mailto:post@lilleskolerne.dk)  
[www.lilleskolerne.dk](http://www.lilleskolerne.dk)

## HK Privat

Weidekampsgade 8  
2300 København S  
Telefon 70 11 45 45  
E-mail [hkprivat@hk.dk](mailto:hkprivat@hk.dk)  
[www.hkprivat.dk](http://www.hkprivat.dk)

## Danmarks Private Skoler – grundskoler & gymnasier

Ny Kongensgade 15  
1472 København K  
Telefon 33 30 79 30  
E-mail [info@privateskoler.dk](mailto:info@privateskoler.dk)  
[www.privateskoler.dk](http://www.privateskoler.dk)

## Friskolerne

Middelfartvej 77  
Båring  
5466 Asperup  
Telefon 62 61 30 13  
[www.friskolerne.dk](http://www.friskolerne.dk)

## Lilleskolernes Sammenlutning

Schillerhuset  
Nannasgade 28  
2200 København N  
Telefon 69 14 96 64  
E-mail [post@lilleskolerne.dk](mailto:post@lilleskolerne.dk)  
[www.lilleskolerne.dk](http://www.lilleskolerne.dk)