



2019
2021

OVERENSKOMST

Aftaleenheden for frie grundskoler og
private gymnasier, medlemmer af
Danmarks Private Skoler - grundskoler og
gymnasier eller Dansk Friskoleforening
og HK/Privat

1. april 2019 til 31. marts 2021

**Overenskomst
mellem
Aftaleenheden og HK/Privat (forbundet)
2019-2021**

Forord

Det er en glæde at kunne offentliggøre og præsentere den første tiltrædelsesoverenskomst mellem HK/Privat (forbundet) og Aftaleenheden. Overenskomsten omfatter kontorphonale, der helt eller overvejende er beskæftiget med administrativt arbejde og ansat ved frie grundskoler og private gymnasier.

Aftaleenheden består i forhold til nærværende overenskomst af følgende foreninger: Dansk Friskoleforening og Danmarks Private Skoler - grund-skoler og gymnasier.

Det er vores håb, at overenskomsten vil blive modtaget positivt af såvel skolerne (ledelser og bestyrelser) som af medarbejderne, således at en tiltrædelse vil blive overvejet. Skoler kan tiltræde aftalen ved at afgive fuldmagt vedrørende tilslutning til overenskomsten til den skoleforening, som skolen er medlem af.

Denne overenskomst betragtes af parterne som et godt udgangspunkt for samarbejdet på den enkelte skole, og vi tror på at aftalen bedst vil kunne udvikles i et samarbejde mellem de lokale parter.

Overenskomsten kan give anledning til spørgsmål og kommentarer, - specielt i overvejelser vedrørende en eventuel tiltrædelse. Parterne står derfor gerne til rådighed i både denne og andre sammenhænge.

Med venlig hilsen

HK/Privat (forbundet) og Aftaleenheden

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	Social kapital	9
§ 11	Ferie	9
§ 12	Tjenestefrihed	9
§ 13	Sygdom	9
§ 14	Graviditet, barsel og adoption	10
§ 15	Tjenestefrihed af familiemæssige årsager	10
§ 16	Tvistløsningsnævn	10
§ 17	Aftale om tillidsrepræsentanter	11
§ 18	Opsigelse	13
§ 19	Ansættelsesvilkår for elever	13
§ 20	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:	Ansættelsesbrev	28
Bilag 8:	Adresseliste	29

§ 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, 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 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 kontorphersonale 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.

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 afspadsres i det skoleår, hvor arbejdstiden er lagt. Kan overarbejdet ikke afspadsres i det pågældende skoleår, afspadsres 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:

- Kontormedarbejder 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, med mindre 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, med mindre andet aftales.

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

§ 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.

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 Nyansatte har mulighed for at beholde sin hidtidige pensionsordning, forudsat der er tale om en almindelig anerkendt pensionsordning, hvor arbejdsgiver indbetaler pensionsbidrag. Pensionsbidragets størrelse skal følge bestemmelserne i denne overenskomst.

Stk. 5 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.

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 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, med mindre andet konkret aftales.

§ 11 Ferie

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

§ 12 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.

§ 13 Sygdom

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

§ 14 Graviditet, barsel og adoption

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

§ 15 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.

§ 16 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.

§ 17 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, som 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 tillidsrepræsentanthvervets omfang, som den pågældende skal varetage samtidig med tillidsrepræsentanthvervet.

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.

§ 18 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 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.	

§ 19 Ansættelsesvilkår for elever

For ansættelsesvilkår for elever se bilag nr. 6

§ 20 Opsigelse af overenskomst

Stk. 1 Overenskomsten samt dertilhørende bilag træder i kraft den 1. april 2019 og er gældende i en 2-årig periode indtil den 31. marts 2021.

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 2021.

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 konflikthvarsle 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 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).

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

Stk. 3 Til timelønnede udbetales lønnen månedsvis bagud.

Bemærkning:

Det timelønnede kontorphersonale 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 og Dansk Friskoleforening, 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.

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 sagen 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 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 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 eller Dansk Friskoleforening, kan tilslutte sig denne aftale ved at skolens bestyrelse fremsender underskrevet fuldmagt til den relevante skoleforening. Skolen har ved fremsendelse formelt tiltrådt nærværende overenskomst samt senere fornyede overenskomster.

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: -----

Ikrafttrædelsesdato: -----

Bestyrelsens underskrift: -----

Dato: -----

Formandens navn: _____

Formandens underskrift: _____

Næstformandens navn: _____

Næstformandens underskrift: _____

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

Blanketten sendes til den respektive skoleforening.

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 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 kontorphersonalet. 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, 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 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.

Bemærkning: Organisationsaftalen for perioden 2018-2021 mellem Finansministeriet og HK Stat, er ved denne overenskomsts offentliggørelse, endnu ikke offentliggjort. Nedenstående satser er derfor taget fra Organisationsaftalen mellem Finansministeriet og HK Stat for perioden 2015-2018 og er gældende, til den nye organisationsaftale træder i kraft.

Stk. 2 Elever under uddannelse aflønnes med:

Kontorelever - Stedstillægsområde 2 & 3 - over 18 år	
Trin	Basisløn
1. år	130.411,00
2. år	137.619,00
3. år	147.777,00
4. år	155.641,00

Kontorelever - Stedtillægsområde 2 & 3 - under 18 år	
Trin	Basisløn
1. år	103.542,00
2. år	110.751,00
3. år	117.959,00
4. år	126.479,00

Kontorelever - Stedtillægsområde 4, 5 & 6 - over 18 år	
Trin	Basisløn
1. år	133.687,00
2. år	140.896,00
3. år	152.037,00
4. år	160.556,00

Kontorelever - Stedtillægsområde 4, 5 & 6 - under 18 år	
Trin	Basisløn
1. år	106.163,00
2. år	114.027,00
3. år	121.236,00
4. år	130.411,00

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 4, 5 & 6	222.812,00
Stedtillægsområde 2 & 3	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 4, 5 & 6	226.089,00
Stedtillægsområde 2 & 3	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 Finansministeriet 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 afklaringssamtale mellem elev og skoleledelse.

§ 13 Uoverensstemmelse og tvistighedsnævn

Uoverensstemmelser mellem elev og arbejdsgiver søges forliget 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: ----- Ikrafttrædelsesdato: -----
(tiltrådt ved skolen – ansættelsestidspunktet har (for dette ansættelsesbrev)
betydning for opsigelsesancienniteten)

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. § 10 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. 6.: _____
- ☐ Der indbetales pensionsbidrag til medarbejderens hidtidige pensionsordning, jf. § 7, Stk. 7.: _____

Såfremt der gives dispensation for indbetaling til Pension for Funktionærer i henhold til § 7, Stk. 6 eller 7, 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:

- ☐ 135 kr. pr. time (grundbeløb 31. marts 2012) for medarbejder **uden** relevant kontorfaglig uddannelse
- ☐ 185 kr. pr. time (grundbeløb 31. marts 2012) for medarbejder **med** relevant kontorfaglig uddannelse

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

C) Lønudbetaling: 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 en eventuel prøvetids 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 dokumentation 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.

Særsomt 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, erhvervserfaring, bankoplysninger, sygefravær, helbredsoplysninger. Dine personoplysninger vil alene blive overført inden for skolen eller videregivet uden for 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 : Adresseliste

HK/Privat

Weidekampsgade 8
2300 København S
Telefon 70 11 45 45
E-mail 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, 3.
1472 København K
Telefon 33 30 79 30
email info@privateskoler.dk
www.privateskoler.dk

HK/Privat

Weidekampsgade 8
2300 København S
Telefon 70 11 45 45
E-mail 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, 3.
1472 København K
Telefon 33 30 79 30
email info@privateskoler.dk
www.privateskoler.dk

