



krifa.dk

Overenskomst 2018 - 2021

mellem Kristelig Fagforening og
Foreningen af Kristne Friskoler

krifa
Kristelig Fagbevægelse

Overenskomst 2018 - 2021

mellem Kristelig Fagforening og
Foreningen af Kristne Friskoler

Indholdsfortegnelse

Kapitel 1 / Overenskomsten

§ 1 Overenskomstens partner	1
§ 2 Dækningsområde	1
§ 3 Samarbejdsaftale og aftaler om samarbejde og trivsel	1
§ 4 Overenskomstens varighed	1

Kapitel 2 / Lønforhold

§ 5 Almindelige lønbestemmelser	1
§ 6 Medarbejdere i ansættelse med offentlig støtte	5
§ 7 Lønudbetaling og lønspecifikation	5
§ 8 Pension	5

Kapitel 3 / Arbejdstiden

§ 9 Den normale arbejdstid	6
§ 10 Arbejdets tilrettelæggelse	7
§ 11 Overarbejde	9
§ 12 Overskridelse af normtiden	9
§ 13 Kørsel	10
§ 14 Beregning af arbejdstid og løn ved kursusdeltagelse	10
§ 15 Beregning af arbejdstid og løn ved deltagelse i koloni/lejrskole	10

Kapitel 4 / Ansættelse og afskedigelse

§ 16 Ansættelse mv.	11
§ 17 Opsigelse fra arbejdsgiver	11
§ 18 Opsigelse fra medarbejder	12
§ 19 Anciennitet	12

Kapitel 5 / Fravær

§ 20 Ferie	13
§ 21 Fridage	13
§ 22 Familiemæssige fridage	14
§ 23 Sygdom	15
§ 24 Barsel	16

Kapitel 6 / Øvrige bestemmelser

§ 25 Orlov og uddannelse	20
§ 26 Arbejdstøj og sikkerhedsbeklædning	21
§ 27 Buskørsel	22
§ 28 Senioraftaler	22
§ 29 Jubilæumsgratier	22
§ 30 Ansættelsesforhold	22

Bilag A	23
---------------	----

Bilag B	39
---------------	----

Lønbilag	47
----------------	----

Kapitel 1 / Overenskomsten

§ 1 Overenskomstens parter

Overenskomstens parter er Kristelig Fagforening og den enkelte skole, der har givet fuldmagt til Foreningen af Kristne Friskoler til at forhandle og fortolke overenskomsten.

§ 2 Dækningsområde

Denne overenskomst dækker rengøringsmedarbejdere, teknisk servicepersonale og administrativt personale ansat på kristne friskoler, der er medlemmer af Foreningen af Kristne Friskoler, og har givet fuldmagt til Foreningen af Kristne Friskoler til at forhandle og fortolke overenskomsten.

§ 3 Samarbejdsaftale og Aftaler om samarbejde og trivsel

Denne overenskomst er underlagt Samarbejdsaftale mellem Foreningen af Kristne Friskoler og Kristelig Fagforening samt Aftaler om samarbejde og trivsel indgået mellem Foreningen af Kristne Friskoler og Kristelig Fagforening. (Se bilag A og bilag B)

§ 4 Overenskomstens varighed

Denne overenskomst træder i kraft 1. april 2018 og kan tidligst opsiges til genforhandling pr. 1. april 2021.

KAPITEL 2 / LØNFORHOLD

§ 5 Almindelige lønbestemmelser

■ Stk. 1 Lønnens sammensætning

For ansatte inden for overenskomstens dækningsområde skal den personlige løn sammensættes af følgende elementer:

- mindsteløn jf. stk. 3,
- relevante funktionstillæg jf. stk. 3 og 4
- og et individuelt forhandlet personligt tillæg jf. stk. 6

Alle tre løndele skal specificeres på lønsedlen.

■ Stk. 2 Lønregulering i overenskomstperioden

Det er aftalt, at alle løndele inklusiv det personlige tillæg, reguleres med nedenstående reguleringsprocenter og -terminer:

Reguleringsdato	1/4 2018	1/10 2018	1/4 2019	1/10 2019	1/4 2020	1/2 2021
Reguleringsprocent	1,63	1,03	1,82	0,86	1,98	0,68

■ Stk. 3 Mindsteløn

Mindsteløn dækker de funktioner som en nyansat/nyuddannet/uerfaren er i stand til at varetage. Alle lønninger er pr. 1. april i året.

Mindstelønssatserne fremgår af lønbilag bagerst i overenskomsten.

■ Stk. 4 Funktionstillæg

De beregnede mindstesatser for funktionstillæg fremgår af lønbilag bagerst i overenskomsten.

Funktionstillæg, administrativt personale, pr. 1. april.

Funktionstillæg tildeles ud fra graden af, hvor meget funktionen udgør af ansættelsen.

Kategorierne for funktionstillæg lidt, noget og meget dækker over følgende:

Lidt: Medarbejderen løser i mindre omfang opgaver under ansvarsområdet under instruktion/reference til en anden end skolens leder.

Noget: Medarbejderen løser i noget omfang opgaver under an-

svarsområdet med nogen selvstændighed. Opgaverne udføres med reference til skolens leder eller den ansatte med det overordnede ansvar for området.

Meget: Medarbejderen løser med stor selvstændighed de fleste eller alle opgaver under svarsområdet eller har selv ansvaret for området med direkte reference til skolens ledelse.

Funktionstillæggenes størrelse fastsættes ud fra fuldtidsbeskæftigelse. Funktionstillæggenes størrelse kan reduceres forholdsmæssigt ved deltidsansættelser i de tilfælde, hvor beskæftigelsesgraden rent faktisk har en betydning i forhold til den konkrete funktion. Listen over funktionstillæg er ikke udtømmende. Man skal på den enkelte skole i samarbejde mellem den ansatte og ledelsen konkret vurdere, om der er pålagt ansatte under overenskomsten andre funktioner end ovennævnte, som skal honoreres særskilt.

Særlige opgaver, som ikke naturligt falder ind under vedkommendes arbejdsopgaver eller som midlertidigt eller varigt tillægges stillingen, skal honoreres med et særligt funktionstillæg.

■ **Stk. 5 Særligt tillæg for mentoropgaver/personlig assistance**

Hvor der indgås aftale om, at en medarbejder under overenskomsten påtager sig en mentoropgave i forbindelse med en kommunalt støttet mentorordning, skal der lokalt aftales et tillæg for denne opgave. Tillægget skal som minimum tilsvare 1/3 af det tilskud, som skolen modtager fra kommunen. Tillægget er ferieberettiget, men ikke pensionsgivende.

■ **Stk. 6 Personligt tillæg**

Udover ovennævnte grundløn skal der forhandles et personligt tillæg. Det personlige tillæg skal give udtryk for medarbejderens kvalifikationer, indsats, stillingens indhold, jobfleksibilitet, skolens størrelse, ansvar samt medarbejderens uddannelse og efteruddannelse. Det personlige tillæg skal forhandles og fastsættes under hensyntagen til ligelønslovens principper.

■ **Stk. 7 Årlig genforhandling**

Den enkelte medarbejder er berettiget til en forhandling af det personlige tillæg og funktionstillæg med skolens ledelse mindst én gang årligt senest 1. april. Ved manglende enighed kan forhandling ske mellem Kristelig Fagforening og Foreningen af Kristne Friskoler.

Den årlige genforhandling af lønnen bør ikke ske i forbindelse med den årlige medarbejderudviklingssamtale.

■ **Stk. 8 Jobløn**

Ved jobløn forstås, at der ikke er aftalt noget fast timetal, men at det forventede tidsforbrug og den nødvendige tilstedeværelse er aftalt og fastlagt ud fra stillingens indhold og karakter under hensyntagen til arbejdsmiljølovens § 50. Da der ikke er aftalt noget fast timetal pr. måned, skal jobbeskrivelsen angives i ansættelsesbrevet. Der er endvidere ikke adgang til afspadsering, med mindre andet er aftalt. Lønnen aftales under forudsætning heraf, og der tilkommer således ikke medarbejderen tillæg herudover.

Aftale om jobløn kan indgås med ledende medarbejdere eller med medarbejdere, der indtager en særlig betroet stilling.

■ **Stk. 9 Bruttoløn**

Såfremt det fremgår af ansættelsesbrevet, kan det aftales, at time-lønssatsen og tillægget for arbejde på særlige tidspunkter jvf. § 9, stk. 6, beregnes som en gennemsnitlig lønsats inkl. tillæg. Lønssatsen inkl. tillæg beregnes på baggrund af de til enhver tid gældende vagtplaner. Lønssatsen inkl. tillæg skal mindst svare til, hvad medarbejderen gennemsnitligt ville have oppebåret.

§ 6 Medarbejdere i ansættelse med offentlig støtte

■ Stk. 1 Tilbud om flexjob mv.

Virksomhederne opfordres til at være i løbende kontakt med de lokale myndigheder i bestræbelserne på at tilbyde flexjob, skånejob eller lignende til folk med nedsat erhvervsevne. Samtidig opfordres til imødekomme af de lokale myndigheders ønske om tilbud af jobtræning el.lign.

■ Stk. 2 Aftale om medarbejdere med nedsat arbejdsevne

Såfremt der kan opnås enighed mellem den konkrete skole og Kristelig Fagforening, kan overenskomstens ansættelsesvilkår fraviges for medarbejdere med væsentlig nedsat arbejdsevne ud fra en konkret vurdering af arbejdsevnen.

■ Stk. 3 Aftale om medarbejdere i løntilskud

Virksomheder, der ansætter førtidspensionister med løntilskud, skal aftale lønforhold og øvrige ansættelsesvilkår i samarbejde med lønmodtageren og Kristelig Fagforening.

§ 7 Lønudbetaling og lønspecifikation

■ Stk. 1 Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvist bagud. Ansatte, der forud for indgåelse af denne overenskomst har været forud lønnet bevarer denne ret som en personlig ordning. Udbetaling af løn skal senest finde sted på månedens sidste bankdag.

■ Stk. 2 Lønspecifikation

Det skal fremgå af lønsedlen eller et underbilag hertil, hvordan det udbetalte og de hensatte beløb er fremkommet i form af mindsteløn, funktionstillæg, personligt tillæg og eventuelle overtids- og ulempetillæg.

§ 8 Pension

■ Stk. 1. Aftale om pensionsordning

Parterne har indgået aftale om arbejdsmarkedspension, der bl.a.

indeholder følgende forsikringer: gruppelivsforsikring og tab af erhvervsevne forsikring, jf. Aftaler om samarbejde og trivsel (se bilag A).

■ Stk. 2. Pensionsbidrag

Pensionsbidraget beregnes af bruttoindkomsten, og det samlede pensionsbidrag udgør for hele overenskomstperioden: **17,3 %**

Heraf anses 1/3 som medarbejderens eget bidrag og 2/3 som arbejdsgiverbidrag. Arbejdsgiveren betaler det fulde pensionsbidrag.

KAPITEL 3 ■ ARBEJDSSTIDEN

§ 9 Den normale arbejdstid

■ Stk. 1. Arbejdstid

Den årlige arbejdstid udgør 1924 timer, inkl. ferie og fridage. Skolens ledelse fastlægger normperioden, som maksimalt kan være 1 år og minimum 4 uger. Er der ikke besluttet andet er normperioden lig med skoleåret, hvilket svarer til den længste normperiode, der kan anvendes.

Arbejdstiden for normperioden fastsættes på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitligt 37 timer pr. uge eller 7,4 timer pr. dag.

■ Stk. 2. Den normale daglige arbejdstid

Den daglige arbejdstid er højst 10 timer.

Overskrider den daglige arbejdstid 10 timer, betales som ved overtid.

■ Stk. 3. Delt tjeneste

Den daglige arbejdstid kan ikke deles.

■ Stk. 4. Rådighedstjeneste

Såfremt en medarbejder har rådighedstjeneste stiller arbejdsgiver telefon/mobiltelefon til rådighed for den pågældende medarbejder således, at medarbejderen er kontaktbar. Alternativt kan der aftales anden telefonordning, hvor medarbejderen kompenseres for brug af egen telefon.

■ Stk. 5. Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 første hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 17.00.

■ Stk. 6. Arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den daglige arbejdstid før kl. 07.00 og/eller efter kl. 17.00, betales tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

For arbejde udført på særlige tidspunkter ydes der et tillæg pr. time på: **Se satser i lønoversigt bagerst i overenskomsten.**

I henhold til arbejdsmiljølovgivningen er der særlige regler for unges arbejdstider.

■ Stk. 7. Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

Der kan indgås en lokalaftale om en anden sammensætning af tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

Såfremt en medarbejder selv planlægger arbejdets udførelse til at foregå på et andet tidspunkt end det aftalte, ydes der ikke højere tillæg for arbejde på særlige tidspunkter for det præsterede arbejde.

Kan arbejdet kun udføres uden for normal arbejdstid jf. stk. 6 medfører dette, at der altid betales tillæg i henhold til overenskomst/ lokalaftale.

§ 10 Arbejdets tilrettelæggelse

■ Stk. 1. Normperiode

Normperioden kan jf. § 9 stk. 1. maksimalt være 1 år, og kan ikke udgøre mindre end 4 uger. Er der ikke besluttet andet, er normperioden lig med skoleåret, hvilket også er den længste normperiode, der kan anvendes.

■ Stk. 2. Arbejdstidsplaner

Aktivitetsplanen udmøntes i arbejdstidsplaner. Arbejdstidsplanen angiver begyndelses og sluttidspunkt for den ansattes arbejde samt arbejdsopgavernes karakter. Arbejdstidsplanen udleveres til den ansatte senest 4 uger før ikrafttræden.

Indenfor begyndelses- og sluttidspunkt i arbejdstidsplanen kan den ansatte pålægges at varetage andre arbejdsopgaver end de på arbejdstidsplanen anførte.

Såfremt ledelsen og den ansatte er enige herom, kan aktiviteter flyttes i tid, og begyndelses- og sluttidspunkt kan ligeledes aftales til at være tidligere og/eller sluttidspunkt senere.

Såfremt skolens ledelse pålægger den ansatte at udføre arbejde på ændrede tidspunkter i en arbejdstidsplan-periode, betales der for de ændrede timer med normal overtidsbetaling.

■ Stk. 3. Flekstid

Der kan aftales flekstid på den enkelte skole.

Hvor denne ordning anvendes, udbetales á conto løn svarende til den aftalte ugentlige arbejdstid.

■ Stk. 4. Pauser

En halv times frokostpause er indeholdt i den daglige arbejdstid.

■ Stk. 5. Fra fuldtidsbeskæftigelse til deltidsbeskæftigelse

Arbejdsgiveren skal, hvor det er muligt, efterkomme medarbejderens ønske om nedsættelse af arbejdstiden. Ændring af arbejdstiden fra fuld tid til deltid må ikke medføre ændringer i hidtidige løn- og ansættelsesforhold, ud over den forholdsmæssige reduktion af løndelev mv., der følger af det reducerede timetal, og såfremt arbejdsopgaver, der er givet personlig løn for, ikke længere kan varetages på grund af den nedsatte arbejdstid.

■ Stk. 6. Deltidsansatte

Såfremt der over en periode på 12 måneder sker en procentvis overskridelse med minimum 5 % af den aftalte timenorm, skal der optages forhandling om en eventuel opnormering.

■ Stk. 7. Iagttagelse af Arbejdsmiljølovens hviletidsbestemmelser

Ved planlægning af arbejdstiden skal Arbejdsmiljølovens hviletidsbestemmelser iagttages.

§ 11 Overarbejde

■ Stk. 1. Definition

Overarbejde er arbejde, der udføres ud over den planlagte daglige arbejdstid.

Overarbejde bør så vidt muligt undgås.

Hvis det er praktisk gennemførligt, bør der i stedet ansættes ekstra arbejdskraft.

■ Stk. 2 Opgørelse af overarbejde

Overarbejde opgøres for hver lønperiode (måned). Overarbejde honoreres med timelønnen med tillæg af 50 %.

■ Stk. 3 Afspadsering af overarbejde

Det kan aftales, at de præsterede timer afspadseres og alene tillægget udbetales.

Afspadsering sker efter aftale mellem arbejdsgiver og medarbejder. I særlige situationer kan arbejdsgiver pålægge medarbejderen at afspadserere. Sker dette skal det varsles senest 80 timer i forvejen.

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsering skal påbegyndes, har medarbejderen ikke pligt til at afholde afspadseringen.

Afspadsering kan maksimalt henstå i 3 måneder. Herefter har medarbejderen ret til at forlange timerne udbetalt. Det kan dog aftales at udskyde afspadsering i indtil 1 år efter den lønperiode, hvor timerne er præsteret.

§ 12 Overskridelse af normtiden

■ Stk. 1. Tillæg for overskydende timer i normperioden

Hvis arbejdets omfang efter aktivitetsplanen ved normperiodens afslutning har oversteget den fastsatte årsnorm for en fuldtidsansat, ydes tillæg for hver time ud over årsnormen (alene planlagt arbejdstid). Overarbejdstimer honoreres jf. § 11) udgør 1/1924 af årslønnen ekskl. pensionsbidraget med tillæg på 50 %.

■ Stk. 2 Afvikling af overskydende timer med efterfølgende normtidsreduktion

Hvis den ansatte og skolens ledelse er enige herom, kan der ydes frihed af samme varighed som den overskydende tid med tillæg på 50 % i den efterfølgende normperiode.

Afspadseringen planlægges så vidt muligt forud for skoleåret og lægges ind i aktivitetsplanen. Det kan endvidere aftales, at konstaterede overtimer med tillæg af 50 % kan overføres til en "timebank" til afvikling på et senere tidspunkt. I forbindelse med fratræden skal "timebanken" opgøres evt. overskydende timebanktimer udbetales, dog uden tillæg på 50 %. Ved en normperiodes begyndelse kan "timebanken" maksimalt indeholde 200 timer.

§ 13 Kørsel

Befordringsudgifter betales efter regning, eller hvis eget køretøj benyttes, efter statens regler og takster for skattefri befordringsgodtgørelse. Medarbejderen er ikke pligtig til at benytte eget køretøj i skolens tjeneste.

§ 14 Beregning af Arbejdstid og løn i forbindelse med kursusdeltagelse

Ansatte, der deltager i kurser efter pålæg eller anmodning fra skolen, får arbejdstid og rejsetid i forbindelse med kurser beregnet efter de almindelige regler i arbejdstidsaftalen.

Tilsvarende gives der ulempegodtgørelse efter de almindelige regler i arbejdstidsaftalen.

Ved deltagelse i kurser i øvrigt, dvs. kurser som ikke indgår som en del af tjenesten, kan skolen efter konkret vurdering yde tjenestefrihed med eller uden løn efter de almindelige regler herom.

§ 15 Beregning af arbejdstid og løn ved deltagelse i koloni/lejrskole

Såfremt medarbejdere, ansat under denne overenskomst, deltager i koloni, beregnes arbejdstid og løn på samme måde som for lærere.

KAPITEL 4 ■ ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE

§ 16 Ansættelse mv.

■ Stk. 1. Aftalt funktionærstatus

For alle ansatte over 18 år, med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid over 8 timer, samt en forventet ansættelsesvarighed på min. 1 måned gælder funktionærlovens bestemmelser for ansættelsen.

Funktionærlovens regler om prøveansættelse kan benyttes.

■ Stk. 2. Særlige loyalitetskrav

Det er en forudsætning for ansættelsen, at den ansatte udviser 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.

Parterne har indgået en aftale om ansættelsesbeviser (Se bilag A).

§ 17 Opsigelse fra arbejdsgiver

■ Stk. 1. Skriftlighed

Opsigelse fra arbejdsgiver skal ske skriftligt. Ved afskedigelse må vilkårlighed ikke finde sted. Medarbejderen har ret til skriftligt at få oplyst om baggrunden for afskedigelsen. Såfremt afskedigelsen ikke efter Kristelig Fagforenings opfattelse er sagligt begrundet i medarbejderens eller skolens forhold, kan sagen kræves forhandlet ved et møde mellem skolen/skoleforeningen og Kristelig Fagforening. Opnås der ikke enighed, så udfærdiges der et uenighedspapir, hvorefter sagen kan behandles efter de aftalte regler herom.

■ Stk. 2. Genplacering

Opsiges en fastansat medarbejder som oppebærer et eller flere funktionstillæg jf. § 5, stk. 4 og som har minimum to års anciennitet, skal der tilbydes en aftale om genplacering. De økonomiske rammer for ordningen svarer til en værdi af max. 1 måneds løn.

■ Stk. 3. Opsigelsesvarsler af ikke-funktionærer

For timelønnede medarbejdere, der ikke er ansat i funktionærlig-nende ansættelse gælder følgende opsigelsesvarsler:

Efter 3 måneders beskæftigelse	7 kalenderdage
Efter 1 års beskæftigelse	14 kalenderdage
Efter 3 års beskæftigelse	30 kalenderdage
Efter 5 års beskæftigelse	60 kalenderdage

§ 18 Opsigelse fra medarbejder

■ Stk. 1. Skriftlighed

Opsigelse fra medarbejder skal ske skriftligt.

■ Stk. 2. Varsler fra ikke-funktionærer

For timelønnede medarbejdere, der ikke er ansat i funktionærlig-nende ansættelse gælder følgende opsigelsesvarsler:

Efter 3 måneders beskæftigelse	3 kalenderdage
Efter 1 års beskæftigelse	5 kalenderdage
Efter 3 års beskæftigelse	18 kalenderdage
Efter 5 års beskæftigelse	28 kalenderdage

§ 19 Anciennitet

Opnået anciennitet mistes ikke ved genansættelse inden for 1 år, med mindre andet aftales ved genansættelsen.

Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke:

- sygdom
- indkaldelse til militæret
- fravær på grund af barsel og børnepasningsorlov.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

KAPITEL 5 ▀ FRAVÆR

§ 20 Ferie

Der henvises til indgået Aftale om ferie under Samarbejde og trivsel (Bilag A).

§ 21 Fridage

▀ Stk. 1. Særlige fridage

I kalenderåret optjenes 0,42 særlige feriedage pr. måned til afholdelse i efterfølgende ferieår. Alle ansatte, uanset beskæftigelsesgrad, der er ansat i hele kalenderåret optjener 5 særlige feriedage. For deltidsansatte indregnes/afvikles de særlige feriedage dog forholds-mæssigt.

Afholdelse/afvikling af de særlige feriedage kan ske på 4 måder:

1. Dagene indlægges i arbejdstiden. Indregning sker med 7,4 timer pr. dag.
2. Dagene kan efter aftale afholdes som enkelte dage eller halve dage i løbet af året.
3. Dagene kan efter aftale godtgøres kontant.
4. Dagene kan efter aftale overføres til afvikling i et senere ferieår.

Såvel medarbejderen som ledelsen kan kræve, at dagene holdes i ferieåret. Er dagene ikke afholdt og tidspunktet for afholdelsen ikke fastlagt senest den 1. januar, kan ledelsen varsle dagene afholdt efter reglerne gældende for restferie, dvs. med 1 måneds varsel. Ved fratræden udbetales de optjente særlige feriedage, såfremt disse ikke er blevet indregnet i arbejdstiden. Udbetaling skal ske til den ansattes lønkonto. Ved udbetaling udgør den kontante godtgørelse 2,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret (de løndele der indgår i beregningsgrundlaget for feriegodtgørelse i forbindelse med fratræden). Har den ansatte afholdt nogle af de særlige feriedage, nedsættes godtgørelsen forholdsmæssigt.

▀ Stk. 2 Andre fridage med løn

Lokalaftaler, der måtte være indgået om fridage med løn for lærere og pædagoger, gælder også for administrativt personale, teknisk servicepersonale og rengøringspersonale.

▀ Stk. 3. Fridage med løn

Grundlovsdag er hel fridag med løn.

§ 22 Familiemæssige fridage

▀ Stk. 1. Barns sygedag

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

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

▀ Stk. 2. Omsorgsdage

Forældre har ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår til og med det kalenderår hvor barnet fylder 7 år.

- Omsorgsdage kan ikke konverteres til kontant godtgørelse, og ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb.
- Omsorgsdage kan dog afholdes som halve dage, eller efter aftale afholdes som timer.
- Overførsel kan kun ske af,
 - omsorgsdage fra det kalenderår hvor barnet er født
 - omsorgsdage som den ansatte er forhindret i at bruge, grundet afholdelse af barsel-, eller børnepasningsorlov i et helt kalenderår
- Forældre, der har fået børn før d. 1. oktober 2005, og under uafbrudt ansættelse har været omfattet af statens barselsaftale siden 1. oktober 2005, har hver ret til i alt 10 omsorgsdage pr. barn. Der er ingen frister for, hvornår disse omsorgsdage skal være afviklet. Forældre der betragtes som nyansatte efter 1. oktober 2005, enten ved afbrudt tjeneste i staten, eller som overgår fra kommunal eller privat ansættelse, har uanset tidligere ansættelse ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår.
- Det er skolens ansvar at føre regnskab over forbruget af omsorgsdage. Hvis en ansat overgår til ansættelse uden for aftalens område, bortfalder ikke afviklede omsorgsdage.

- Afvikling af omsorgsdage skal varsles tidligst muligt og bør imødekommes af skolen, med mindre fraværet vil være uforeneligt med tjenesten.
- En omsorgsdag betragtes som afviklet, uanset om den ansatte er syg på omsorgsdagen.
- Omsorgsdage giver ikke ret til dagpengerefusion.

■ Stk. 3. Tjenestefrihed med løn af særlige familiemæssige årsager

I nedenstående særlige familiemæssige situationer har medarbejderen ret til frihed med løn efter samme retningslinjer som skolens lærere:

- Pasning af alvorligt syge børn under 18 år (AG mulighed for dagpenge ref.)
- Hospitalsindlæggelse med børn under 14 år
- Pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem (betaling af forskel mellem plejevederlag og løn)

■ Stk. 4. Tjenestefrihed uden løn

Tjenestefrihed uden løn kan gives, når det ikke strider imod skolens interesser. Friheden kan gives til uddannelse, børnepasningsorlov ud over den lovbaserede del, børns sygdom og hospitalsindlæggelse mv. Skolen bør bevillige tjenestefrihed uden løn eller nedsat tjenestetid efter gældende regler til pasning af alvorligt syge børn og slægtninge. Perioder med tjenestefrihed til pasning af alvorligt syge børn og slægtninge medregnes fuldt ud i lønancienniteten.

§ 23 Sygdom

■ Stk. 1. Løn under sygdom

Der betales sædvanlig løn under sygdom jf. Funktionærlovens bestemmelser.

■ Stk. 2. Underretningspligt

Ved sygdomsfravær er medarbejderen pligtig til at underrette arbejdsgiver i henhold til skolens interne retningslinjer. Underretningen skal ske hurtigst muligt. Arbejdsgiver kan forlange dokumentation for, at fraværet skyldes sygdom. Arbejdsgiveren kan dog først på

fjerde sygedag kræve lægeerklæring.

Derudover kan lægeerklæring forlanges, hvis sygefravær på 1 til 2 dage hyppigt gentages. Lægeerklæring betales af arbejdsgiver, når lægeerklæring er fremskaffet på arbejdsgivers foranledning.

§ 24 Barsel og adoption

■ Stk. 1. Definition af orlov ved barsel og adoption

Forældres fravær i forbindelse med orlov eller adoption er sammensat af tre forskellige orlovsperioder:

- Graviditetsorlov - orlov inden fødsel eller modtagelse af adoptivbarn
- Barselorlov - orlov indtil 14 uger efter fødsel eller modtagelse
- Fædreorlov - 14 dages orlov - orlov i 14 dage umiddelbart efter fødslen/adoptionen
- Forældreorlov - orlov efter den 14. uge efter fødsel eller modtagelse

■ Stk. 2 Graviditetsorlov - inden fødsel

Graviditetsundersøgelser:

- Moderen har ret til fravær med løn i forbindelse med graviditetsundersøgelser. Graviditetsundersøgelser skal dog placeres til mindst mulig gene for arbejdsgiver. Fertilitetsbehandling sidestilles med almindeligt sygefravær.
- Giver ikke adgang til dagpengerefusion.
Orlov før fødsel (graviditetsorlov)
- Moderen har ret til orlov med løn fra 6. uge inden forventet fødsel.
- Giver adgang til dagpengerefusion fra 4. uge inden forventet fødsel, men refusion fra fleksbarsel.dk igennem hele perioden.

Adoptanter:

- Adoptanter har ret til orlov med løn i op til 4 uger, såfremt adoptanten opholder sig i udlandet for at modtage et barn. Perioden kan forlænges i op til 8 uger, hvis opholdet bliver længere end 4 uger af årsager, som ikke kan tilregnes den kommende adoptant. Begge forældre har ret til fravær med løn, såfremt de begge opholder sig i udlandet for at modtage barnet. Der er imidlertid ikke tale om en ubetinget ret til 4 ugers fravær, som f.eks. en moder har før fødslen. Der er alene ret til orlov fra det tidspunkt, hvor den

adoptionsformidlende organisation har givet meddelelse om, at udrejse skal foretages med henblik på at hente barnet. Orloven regnes fra den dag adoptanterne udrejser fra Danmark for at hente barnet, til den dag, hvor de formelle betingelser for at tage barnet hjem til Danmark er opfyldt. Herefter starter barselsorloven.

- Adoptanter der modtager et adoptivbarn fra Danmark, har ret til orlov med løn i op til 1 uge før modtagelse af barnet, hvis barnet ikke allerede har ophold i adoptanternes hjem. Det er en forudsætning, at adoptanterne af hensyn til barnet opholder sig på det sted, hvor barnet befinder sig inden modtagelsen. Perioden kan forlænges i op til 2 uger, hvis opholdet bliver længere end 1 uge af årsager, som ikke kan tilregnes den kommende adoptant. Begge forældre har ret til fravær med løn, hvis begge forældre opholder sig sammen med barnet i udslusningsperioden.
- Orlov i forbindelse med modtagelse af adoptivbarn giver ret til dagpengerefusion og refusion fra fleksbarsel.dk.

■ Stk. 3. Barselsorlov - efter fødsel

Moderen:

Har pligt til at afholde 14 dages barselsorlov efter fødsel med fuld løn, og har derudover ret til 12 ugers yderligere barselsorlov med fuld løn. Barselsorlov giver ret til dagpengerefusion og refusion fra fleksbarsel.dk.

Faderen:

Har ret til 2 ugers fædreorlov med fuld løn umiddelbart efter fødsel. Efter aftale med arbejdsgiver kan fædreorloven placeres frit inden for de første 14 uger efter fødsel, men skal dog afholdes som en sammenhængende periode. Fædreorlov giver ret til dagpengerefusion og refusion fra fleksbarsel.dk.

Adoptanter:

Adoptanter har ret til orlov med løn, én ad gangen, i de første 14 uger. Har dog ret til yderligere 2 ugers samtidig sammenhængende orlov med løn inden for de første 14 uger efter modtagelse. Barselsorlov i forbindelse med adoption giver ret til dagpengerefusion og refusion fra fleksbarsel.dk.

■ Stk. 4. Forældreorlov - efter den 14. uge

Moderen har ret til løn i 6 uger og faderen/den anden forældre har ret til løn i 7 af de 32 ugers forældreorlov. Herudover har forældrene ret til løn i tilsammen 6 af de 32 ugers forældreorlov. Således har forældre tilsammen ret til 19 (6+7+6) ugers forældreorlov med løn, hvis begge forældre er ansat i staten eller institutioner herunder (bl.a. frie grundskoler). Hvis kun en af forældrene er ansat under statens overenskomster har vedkommende ret til maksimalt 12 eller 13 ugers forældreorlov med løn afhængigt af om det er den af forældrene, der har taget barselsorloven/adoptionsorloven.

Ved adoption har den ene adoptant ret til løn i 6 uger og den anden adoptant har ret til 7 uger af de 32 ugers forældreorlov. Herudover har forældrene ret til løn i tilsammen 6 af de 32 ugers forældreorlov. Hvis kun en af forældrene er ansat under statens overenskomster har vedkommende ret til maksimalt 12 eller 13 ugers forældreorlov med løn afhængigt af om det er den af forældrene, der har taget barselsorloven/adoptionsorloven.

Faderen / den anden adoptant har ret til at placere lønnet forældreorlov inden for de første 14 uger efter fødsel / modtagelse.

Der ydes barselsdagpenge i op til 32 uger, som kan udstrækkes til 40 eller 46 uger mod forholdsmæssig nedsættelse i dagpengebeløbet. Der ydes refusion af den lønnede del af forældreorloven.

■ Stk. 5. Udskydelse af orlov

Mindst 8 og højst 13 af de 32 ugers forældreorlov kan udskydes til en senere periode, såfremt den udskudte forældreorlov holdes sammenhængende. Retten til udskydelse af forældreorlov gælder dog kun den ene af forældrene. Retten til at afholde udskudt orlov bevares, hvis den ansatte overgår til en ny arbejdsgiver.

Der er mulighed for, efter aftale med arbejdsgiver, at udskyde yderligere forældreorlov til senere afholdelse. Muligheden gælder begge forældre. Retten til at afholde udskudt orlov overføres kun til ny arbejdsgiver, efter aftale med den nye arbejdsgiver.

Al udskudt forældreorlov skal være afholdt inden barnet fylder 9 år. Forældrene kan i orlovsperioden, efter aftale med skolen, genoptage arbejdet i op til 29½ time af den normale ugentlige arbejdstid, således at orlovsperioden, såvel lønnet som ulønnet, forlænges tilsvarende.

■ Stk. 6. Løn og pension under barsel

Under lønnet orlov udbetales løn svarende til løn ved sygdom, dvs. den normalt fastpåregnelige løn.

Retten til løn er betinget af at arbejdsgiveren modtager fuld dagpengerefusion.

Under ulønnet orlov indbetales sædvanligt arbejdsgiver- og eget pensionsbidrag til den ansattes pensionsordning, og der optjenes ret til ferie. Hvis forældreorlovens 32 uger udstrækkes til 40 eller 46 uger, indbetales der dog ikke pensionsbidrag i de yderligere 8 eller 14 uger.

■ Stk. 7. Sygdom i forbindelse med graviditet

Moderen har ret til fravær med sædvanlig løn tidligere end 6 uger før forventet fødsel, såfremt det lægeligt bedømmes at graviditeten har et sygeligt forløb. Øvrigt fravær grundet sygdom i forbindelse med graviditet betragtes som almindeligt sygefravær.

Hvis barnet indlægges på sygehus inden for orlovsperioden, forlænges eller udsættes orlovsperioden.

Hvis barnet hospitalsindlægges i en orlovsperiode inden for de første 46 uger efter fødsel, og den ansatte ikke genoptager arbejdet, forlænges orlovsperioden med indlæggelsesperioden, dog maksimalt 3 måneder. Dette gælder både for perioder med lønnet og ulønnet orlov.

Hvis barnet hospitalsindlægges i en orlovsperiode, og den ansatte genoptager arbejdet, udskydes retten til orlov. Det er dog et krav, at udskrivelsen finder sted inden 60 uger efter fødsel. Dette gælder både for perioder med lønnet og ulønnet orlov.

Forlængelse og udskydelse af orlov, grundet sygdom i forbindelse med graviditet, gælder både moderen og adoptanter, men ikke fædreorlov, og adoptanters ret til samtidig orlov inden for de første 14 uger efter fødsel.

■ Stk. 8 Underretningspligt

Moderen skal ved fødsel:

Senest 3 måneder før forventet fødsel oplyse skolen om graviditeten, samt hvornår hun påregner at begynde orloven, og om omsorgsdage anvendes før barnets fødsel. Senest 8 uger efter fødslen oplyse om tidspunktet for tilbagevenden til arbejdet, herunder om placeringen af den eller de dele af forældreorloven, som hun vil holde samt om evt. afholdelse af omsorgsdage i forlængelse af orloven.

Faderen skal ved fødsel:

Senest 4 uger før orlovens forventede start oplyse skolen om afholdelse af 2 ugers fædreorlov. Senest 8 uger efter fødslen oplyse skolen om afholdelse af den eller de dele af forældreorloven, som han vil holde samt evt. afholdelse af omsorgsdage i forlængelse af orloven. Senest 14 uger efter fødslen oplyse skolen om afholdelse af 2 ugers udvidet fædreorlov samt evt. omsorgsdage i forlængelse heraf.

Moderen og faderen skal ved adoption:

Med passende varsel oplyse skolen om den forestående adoption med angivelse af et forventet tidspunkt for den påtænkte orlov. Hvis orlovens længde og placering ikke er fastlagt ved modtagelsen af barnet skal moderen og faderen oplyse skolen med samme varsel som ved fødsel.

KAPITEL 6 ■ ØVRIGE BESTEMMELSER

§ 25 Orlov og uddannelse

■ Stk. 1. Orlov

Tjenestefrihed med løn kan gives til efteruddannelse, når det tjener skolens interesse. Aflønning i forbindelse med efteruddannelse sker efter samme principper som særlige fridage jf. § 21, stk.1. For deltids-

ansatte beregnes arbejdstiden ved hele kursusdage på samme måde som for fuldtidsansatte. Eventuelle mertimer afspadseres 1:1.

For at fremme og vedligeholde den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling, kan der, hvor der lokalt kan opnås enighed, aftales orlovsregler. Medarbejderen har ret til efter endt orlov at genindtræde på skolen på samme arbejdsvilkår som før orlovsperioden.

■ **Stk. 2. Medarbejderudviklingssamtale og uddannelsesplan**

Der afholdes årlig en medarbejderudviklingssamtale. Ved den årlige medarbejder udviklingssamtale skal der udarbejdes en skriftlig uddannelsesplan for den enkelte medarbejder. Uddannelsesplanen skal udarbejdes senest 1 år efter ansættelsestidspunktet. Planen ajourføres én gang årligt i forbindelse med Medarbejderudviklings-samtalen.

Medarbejderudviklingssamtalen bør ikke afholdes samtidig med den årlige lønforhandling jf. § 5, stk. 7

Stk. 3 Øvrig uddannelse

Da overenskomstens parter er enige om, at uddannelse er et fælles gode, opfordres til, at der i videst muligt omfang gives mulighed for deltagelse i videre- og efteruddannelse ud over den aftalte uddannelsesplan med eller uden løn.

§ 26 Arbejdstøj og sikkerhedsbeklædning (gælder alene teknisk servicepersonale)

En fuldtidsansat har ret til på skolens regning at indkøbe arbejdsbeklædning. Af lønbilaget fremgår det årlige minimumsbeløb. For øvrigt personale aftales regler herfor lokalt.

Stk. 2

Hvor arbejdsart kræver sikkerhedstøj og personlige værnemidler, jf.

arbejds miljøloven, skal dette udleveres af arbejdsgiveren. Udgifter til sikkerhedsbeklædning og andre personlige værnemidler betales af arbejdsgiver ud over beløbsrammen i stk. 1.

§ 27 Buskørsel

Såfremt det i en medarbejders ansættelse indgår at køre skolebus, så skal skolen afholde udgifter til lovpligtige fornyelser af erhvervs-kørekort, førerkort samt, hvad der måtte være af lovpligtige kurser i forhold til at køre med skolebus, ligesom der betales almindelig løn for de timer, der medgår hertil.

§ 28 Senioraftaler

Når en medarbejder fylder 58 år skal skolens leder tage initiativ til en dialog mellem leder og medarbejder om etablering af en seniorordning. En eventuel seniorordnings indhold aftales individuelt.

§ 29 Jubilæumsgratiale

Ansatte under denne overenskomst er berettiget til jubilæumsgratiale efter hhv. 25, 40 og 50 års ansættelse på en skole underlagt denne overenskomst.

Gratialets størrelse følger satserne for tilsvarende gratiale for tjenestemænd i Staten.

Pr. 1.4. 2018 er satserne hhv. kr. 6.418, 8.130 og 9.627.

§ 30 Ansættelsesforhold

Nuværende ansættelsesforhold kan ikke forringes ved denne aftale.

BILAG A

Aftale om samarbejde og trivsel

§ 1 Aftalens parter

Denne aftale er indgået mellem Kristelig Fagforening og Foreningen af Kristne Friskoler/skoleforeningen og genforhandles sammen med overenskomsterne.

§ 2 Formålet med aftalen

Formålet med aftalen er at sikre trygge og stabile forhold på arbejdspladsen. Dette skal ske gennem et samarbejde mellem ledelsen og de af skolens ansatte, som er omfattet af overenskomsterne mellem aftalens parter.

§ 3 Aftalens omfang

Følgende er omfattet af aftalen

- Aftale om ansættelsesbevis
- Aftale om arbejdsmarkedspension
- Aftale om ferie
- Aftale om medarbejderrepræsentanter
- Aftale om forhandlere
- Aftale om socialt ansvar på skolen
- Aftale om God Arbejdslyst
- Aftale om konfliktløsning

Aftale om ansættelsesbevis

I henhold til gældende bestemmelser udleveres et ansættelsesbevis, hvori der redegøres for alle væsentlige vilkår for ansættelsen i henhold til gældende lovgivning.

Aftale om arbejdsmarkedspension

§ 1 Formålet med aftalen

■ **Stk. 1.** Aftalen har til formål at fastlægge rammerne og principperne i den kollektive pensionsordning.

§ 2 Pensionsordningen

■ Stk. 1.

Der oprettes en pensionsordning ved arbejde under overenskomsten. For funktionærer og medarbejdere med funktionærstatus sker dette ved ansættelsen. For øvrige medarbejdere efter 9 måneders anciennitet. Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel og børnepasningsorlov.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

■ Stk. 2.

Medarbejdere der tidligere har været omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning, indgår i denne ordning uden anciennitetskrav.

■ Stk. 3.

Såfremt der ikke kan oprettes en arbejdsmarkedspensionsordning med tilhørende forsikringsdækninger for en nyansat medarbejder, som er i støttet beskæftigelse, og medarbejderen i en tidligere ansættelse har været omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning med forsikringsdækninger, kan arbejdsgiver og medarbejder aftale, at indbetalingen af arbejdsmarkedspension foretages til den arbejdsmarkedspensionsordning, som medarbejderen inden ansættelsen var omfattet af, således at denne pensionsordning med forsikringsdækninger opretholdes.

I denne situation er arbejdsgiveren ikke forpligtet til at oprette en arbejdsmarkedspensionsordning med samme ydelsesmønster og dækning, som den ordning, der er aftalt mellem KF og FKF.

Pensionsbidraget vil altid være det, som er aftalt i overenskomsten.

■ Stk. 4.

Højere pensionsbidrag kan aftales lokalt.

■ Stk. 5.

På skoler, som tiltræder overenskomsten som allerede inden tiltrædelsen har etableret en kollektiv arbejdsmarkedspensionsordning, må medarbejderne ikke stilles ringere som følge af tiltrædelsen.

■ Stk. 6.

Medarbejdere der har opnået folkepensionsalderen kan vælge at få pensionsbidraget udbetalt som en del af lønnen.

■ Stk. 7.

Foreningen af Kristne Friskoler og Kristelig Fagforening har indgået aftale om kollektiv pensionsordning, der skal benyttes.

■ Stk. 8.

Aftaler om pension indgået før 1. september 2002 på skoler, der har tilsluttet sig overenskomsten inden samme dato respekteres. For ansatte, der har ret til tjenestemandspension, videreføres denne ordning i stedet for nærværende pensionsaftale. For ansatte der er omfattet af efterlønskassen videreføres denne ordning, men suppleres med den i denne overenskomst obligatoriske ordning, således at der som minimum indbetales pensionsbidrag af forskellen mellem løntrin i efterlønskassen og den aktuelle løn.

Aftale om ferie

§ 1. Ferieloven

Ferieloven er gældende med nedenstående afvigelser.

§ 2. Timelønnede

Timelønnede følger ferieloven samt bestemmelserne i aftalens §§ 6 og 7.

■ **Stk. 2.** Timelønnede, der har ret til fuld løn under sygdom, er herudover omfattet af bestemmelserne i kapitel 5 om særlige feriedage.

■ **Stk. 3.** Ved en timelønnet medarbejders overgang til månedslønsansættelse foretages fradrag i lønnen efter bestemmelsen i § 10, når medarbejderen holder ferie med feriegodtgørelse.

§ 3. Månedslønnede

Månedslønnede følger ferieloven med de afvigelser, der er anført i §§ 4-14.

§ 4. Optjening af ferie

Den ansatte optjener ret til ferie med løn i fraværperioder, hvor der ikke udbetales løn, men hvor der fortsat optjenes pensionsret.

■ **Stk. 2.** Den ansatte optjener endvidere ret til ferie med løn under fravær som følge af:

1. Tjenestefrihed uden løn i de første 6 måneder af tjenestefrihedsperioden.
Det er en forudsætning, at den ansatte genindtræder i tjenesten inden udløbet af det ferieår, hvori ferien skal være afholdt, og at ferien afvikles inden udløbet af det pågældende ferieår, medmindre afviklingen udsættes i henhold til andre bestemmelser i ferieaftalen.
2. Tjenestefrihedsperioder uden løn af højst 1 års varighed, hvor den ansatte gennemgår en uddannelse, der efter skolens skøn er af betydning for den pågældendes beskæftigelse.
3. Militærtjeneste af højst 1 måneds varighed.

■ **Stk. 3.** Hvis den ansatte har haft lønnet beskæftigelse i de i stk. 2 nævnte fraværperioder, fradrages den optjente feriegodtgørelse i den løn, der udbetales under ferie.

■ **Stk. 4.** Hvis tilgodehavende ferie ved en tjenestefrihedsperiodes begyndelse er konverteret til feriegodtgørelse, og den ansatte efter genindtræden vælger at afvikle den således afregnede ferie som ferie med løn, modregnes den udbetalte feriegodtgørelse i den løn, der udbetales under ferien.

§ 5. Omlægning af ferie

Hvis planlagt ferie omlægges uden den ansattes samtykke med et varsel på mindre end 3 måneder (hovedferie), henholdsvis 1 måned (øvrig ferie/rest-ferie), ydes en kompensation på 1,8 times betalt frihed for hver omlagt feriedag.

■ **Stk. 2.** Hvis omlægningen sker efter feriens påbegyndelse, udgør kompensationen 3,6 times betalt frihed for hver omlagt feriedag.

§ 6. Overførsel af ferie

Skolen og den ansatte kan skriftligt indgå aftale om, at feriedage ud over 20 pr. år overføres til det følgende ferieår. Samtidig aftales de nærmere vilkår for afviklingen af den overførte ferie.

§ 7. Manglende afholdelse af ferie

Hvis tilgodehavende ferie ikke har kunnet afvikles som følge af en af de grunde, der er nævnt i §24, stk. 1 (pr. 1. september 2020 §§ 12-14), i ferieloven, kan skolen og den ansatte aftale, at ferien overføres til det følgende ferieår. De nærmere vilkår for afviklingen af den overførte ferie aftales på samme måde som ved overførsel efter § 6.

§ 8. Overført ferie i forbindelse med fratræden

En opsagt medarbejder kan ikke pålægges at holde overført ferie i opsigelsesperioden.

§ 9. Afvikling af ferie efter fratræden

Når en ansat fratræder, bortfalder retten til efter fratrædelsen at holde mere end 25 dages ferie i ét ferieår. Feriegodtgørelse for eventuelle feriedage ud over 25 udbetales til den ansatte.

■ **Stk. 2.** Overgår den ansatte til anden ansættelse inden for aftalens dækningsområde, kan den ansatte og den nye arbejdsgiver dog indgå skriftlig aftale om, at sådanne feriedage i stedet overføres til det nye ansættelsesforhold.

§ 10. Ferie uden løn

For ansatte, der holder ikke-optjent ferie eller ferie optjent hos en anden arbejdsgiver, foretages et lønfradrag på 7,4/1924 af årslønnen pr. feriedag. For deltidsansatte reduceres fradraget forholds- mæssigt.

§ 11. Ferie, løn, særlig feriegodtgørelse mv.

Til ansatte, der ved feriens afholdelse har en anden beskæftigelsesgrad end på optjeningstidspunktet, ydes lønnen under ferie med samme brøkdel, som tjenesten i optjeningstidspunktet gennemsnitligt har udgjort.

§ 12. Feriegodtgørelse

I stedet for ferietillæg efter ferieloven har den ansatte krav på særlig feriegodtgørelse, der beregnes som 1½ pct. af

1. den skattepligtige indkomst for tjenstligt arbejde i optjeningsåret
2. arbejdsmarkedsbidrag
3. særligt pensionsbidrag
4. den ansattes egetbidrag til ATP

■ **Stk. 2.** Særlig feriegodtgørelse, der er udbetalt samlet ved ferie- årets start, modregnes i den feriegodtgørelse, der udbetales i forbindelse med fratræden, i det omfang den ansatte ikke har afviklet ferie svarende til den udbetalte særlige feriegodtgørelse.

§ 13. Sygdom under ferie

Hvis en ansat bliver syg under ferien, kan ferien – efter skolens skøn – suspenderes helt eller delvis, når særlige omstændigheder taler herfor. Ved afgørelsen af, om ferien skal suspenderes, skal der f.eks. tages hensyn til, om sygdommen er af længere varighed, om den er af alvorligere karakter, om den hindrer den ansatte i at udnytte ferien på en rimelig måde, eller om den skyldes tilskadekomst under tjenesten før feriens påbegyndelse.

■ **Stk. 2.** Det er skolens afgørelse, om sygdommen kræves dokumenteret ved lægeerklæring. Skolen fastsætter tidspunktet for afvikling af erstatningsferien.

AFTALE OM MEDARBEJDERREPRÆSENTANTER

§ 1 Formålet med aftalen

■ **Stk. 1.**

Formålet med aftalen er at fremme og vedligeholde et godt og roligt samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne.

§ 2 Samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne

■ **Stk. 1.**

For at fremme et godt arbejdsklima, til gavn for såvel arbejdsgiver som medarbejder, er det vigtigt, at der på den enkelte arbejdsplads tilrettelægges en arbejdsrytme og et arbejdsklima, som fremmer tryghed for begge parter.

■ **Stk. 2.**

Den enkelte medarbejder bidrager positivt til fremme af virksomhedens formål. Således må den enkelte medarbejder have størst mulig indflydelse på egen arbejdsituation, hvilket bl.a. fremmes ved inddragelse i beslutningsprocessen i såvel medarbejdergruppen som i virksomheden i øvrigt.

■ **Stk. 3.**

Ledelsen tager initiativ til, at medarbejderne tages med på råd ved ledelse og fordeling af arbejdet, og informeres bredest muligt om kommende beslutninger.

§ 3 Valg af medarbejderrepræsentant

■ **Stk. 1.**

For ansatte på skoler med mindst 5 medarbejdere under overenskomsten, gives der ret til at vælge en fælles medarbejderrepræsentant på hver skole, som skal varetage funktionen som medarbejderrepræsentant for administrative-, tekniske- og rengø-

ringsmedarbejdere. Er der mindre end 5 medarbejdere ansat under denne overenskomst på den enkelte skole kan der lokalt indgås aftale om valg af medarbejderrepræsentant efter denne aftale. Ved opgørelse af medarbejdere tæller alle medarbejdere, der ansættes i henhold til denne overenskomst med uanset ansættelsesbrøk. Samme gruppe har stemmeret. Valget foregår skriftligt.

■ **Stk. 2.**

Valgbar er en anerkendt og dygtig medarbejder, der er medlem af Kristelig Fagforening, og som har arbejdet på skolen i mindst 1 år af de seneste 2 år. Hvor en sådan ikke findes, kan der frit vælges blandt medlemmer af Kristelig Fagforening. Det kræves dog, at medarbejderrepræsentanten, er ansat mindst 25 timer pr. uge. Valget foregår i arbejdstiden. Der gives op til 1/2 times betalt frihed til valget.

■ **Stk. 3.**

Valget er først gyldigt, når det er meddelt til arbejdsgiveren og indberettet til Kristelig Fagforening. Arbejdsgiveren har mulighed for at gøre indsigelser mod valget, og disse indsigelser skal omgående meddeles de ansatte og Kristelig Fagforening.

■ **Stk. 4.**

Medarbejderrepræsentanten vælges for en 2-årig periode.

§ 4 Medarbejderrepræsentantens opgave og virke

■ **Stk. 1.**

Det er medarbejderrepræsentantens pligt, over for såvel sin organisation som arbejdsgiveren eller dennes repræsentant, at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde et roligt og godt samarbejde på arbejdsstedet. Denne forpligtelse påhviler også arbejdsgiveren. Medarbejderrepræsentanten er medarbejdernes talsmand over for arbejdsgiveren og skal varetage alle medarbejderforhold, der vedrører arbejdspladsen. Medarbejderrepræsentanten er Kristelig Fagforenings kontaktperson på arbejdspladsen.

■ Stk. 2.

Medarbejderrepræsentantens udførelse af de henv. der påhviler denne, skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for arbejdet; ligeledes så der bliver grebet mindst muligt ind i virksomhedens øvrige drift. Såfremt det er nødvendigt, at medarbejderrepræsentanten, for at opfylde sit medarbejderrepræsentant-henv., må forlade sit arbejde, skal han forud meddele det til arbejdsgiveren.

■ Stk. 3

Såfremt en medarbejder ønsker det, kan medarbejderrepræsentanten deltage som bisidder for medarbejderen i forbindelse med irttesættelser, advarsler eller opsigelse. Ligeledes kan en medarbejder bede medarbejderrepræsentanten om bistand til forhandling af løn.

■ Stk. 4.

Medarbejderrepræsentanten skal til enhver tid holdes skadesløs med hensyn til løn og udgifter, når der udføres opgaver, der bliver pålagt.

■ Stk. 5.

Da medarbejderrepræsentanten skal være med til at fremme et godt samarbejde, er det afgørende, at der findes en fortsat dygtiggørelse sted. Når der tages hensyn til arbejdstilrettelæggelsen, er der ret til frihed til dygtiggørelse ved kurser o.l. Friheden gives uden løntab. Aftale om frihed i henhold til denne bestemmelse indgås i samarbejde med arbejdsgiveren.

§ 5 Afskedigelse af medarbejderrepræsentant

■ Stk. 1.

En medarbejderrepræsentant kan kun afskediges, hvis det skyldes tvingende årsager. Arbejdsgiveren har pligt til at forlænge opsigelsesvarslet med 2 måneder ud over det personlige opsigelsesvarsel.

Stk. 2.

Hvis årsagen til opsigelsen direkte kan tillægges medarbejderrepræsentanten, bortfalder forlængelsen af opsigelsesvarslet. Det personlige opsigelsesvarsel er dog stadig gældende. Uenighed herom parterne imellem afgøres ved voldgift.

Stk. 3.

Sker afskedigelsen på grund af arbejdsmangel, bortfalder de 2 måneders forlængelse af varslingspligten. Medarbejderrepræsentanten bør i sådanne tilfælde så vidt muligt være blandt de sidst opsagte i den pågældende faggruppe.

AFTALE OM FORHANDLERE

§ 1 Formålet med aftalen

Stk. 1.

Formålet med aftalen er at fremme og vedligeholde et godt og roligt samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne.

§ 2 Samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne

Stk. 1.

For at fremme et godt arbejdsklima, til gavn for såvel arbejdsgiver som medarbejder, er det vigtigt, at der på den enkelte arbejdsplads tilrettelægges en arbejdsrytme og et arbejdsklima, som fremmer trykthed for begge parter.

Stk. 2.

Den enkelte medarbejder bidrager positivt til fremme af skolens formål, således at øget konkurrenceevne er målet. Således må den enkelte medarbejder have størst mulig indflydelse på egen arbejds-situation, hvilket bl.a. fremmes ved deltagelse i beslutningsprocessen i såvel medarbejdergruppen som i virksomheden i øvrigt.

Stk. 3.

Ledelsen tager med jævne mellemrum initiativ til, at den enkelte medarbejder tages med på råd ved ledelse og fordeling af arbejdet og informeres bredest muligt om kommende beslutninger.

§ 3 Valg af forhandlere

■ Stk. 1.

For skolesekretærer og pedeller vælges der to forhandlere for hvert fagområde.

Valget foretages i forbindelse med de årlige møder, hvor medarbejderne fra de to fagområder samles. Valget foregår skriftligt.

■ Stk. 2.

Valgbar er en anerkendt og dygtig medarbejder, der er medlem af Kristelig Fagforening, og som har arbejdet mindst 1 år af de seneste 2 år på en skole under overenskomsten. Hvor en sådan medarbejder ikke findes, kan der frit vælges blandt medlemmer af Kristelig Fagforening

■ Stk. 3.

Valget er først gyldigt, når det er meddelt til arbejdsgiveren og indberettet til Kristelig Fagforening. Arbejdsgiveren har mulighed for at gøre indsigelser mod valget, og disse indsigelser skal omgående meddeles de ansatte og Kristelig Fagforening.

■ Stk. 4.

Forhandleren vælges for en 2-årig periode.

§ 4 Forhandlerens opgave og virke

■ Stk. 1.

Forhandlerens opgave er, bistået af Kristelig Fagforening, at forberede og gennemføre forhandlinger om fornyelse af overenskomst mv. mellem Foreningen af Kristne Friskoler og Kristelig Fagforening.

■ Stk. 2

Forhandlerens udførelse af de hverv, der påhviler ham eller hende, skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for hans produktive arbejde; ligeledes så der bliver grebet mindst muligt ind i skolens øvrige drift. Såfremt det er nødvendigt, at han, for at op-

fylde sit hverv, må forlade sit arbejde, skal han forud meddele det til arbejdsgiveren.

§ 5 Afskedigelse af forhandler

■ Stk. 1.

En forhandler kan kun afskediges, hvis det skyldes tvingende årsager. Arbejdsgiveren har pligt til at forlænge opsigelsesvarslet med 5 måneder ud over det personlige opsigelsesvarsel, dog maks. 8 måneder.

■ Stk. 2.

Hvis årsagen til opsigelsen direkte kan tillægges forhandleren, bortfalder forlængelsen af opsigelsesvarslet. Det personlige opsigelsesvarsel er dog stadig gældende. Uenighed herom parterne imellem afgøres ved voldgift.

■ Stk. 3.

Sker afskedigelsen på grund af arbejdsmangel, bortfalder de 5 måneders forlængelse af varslingspligten. Forhandleren bør i sådanne tilfælde så vidt muligt være blandt de sidst opsagte i den pågældende faggruppe.

■ Stk. 4.

Såfremt forhandleren deltager i forhandling af en overenskomst, når valgperioden udløber, bevares beskyttelsen jf. stk. 1 indtil 3 måneder efter forhandlingernes afslutning eller sammenbrud.

AFTALE OM SOCIALT ANSVAR

Skolen er omfattet af bestemmelser om det rummelige arbejdsmarked. Skolen og dens ansatte har et socialt medansvar for, at svage grupper integreres på arbejdsmarkedet, og at alle ansatte, som får nedsat erhvervsevne, kan forblive på arbejdspladsen.

Til personer med nedsat erhvervsevne kan der etableres fleksjob, skånejob eller lignende stillinger. evt. kan sådanne stillinger tilrettelægges efter aftale med offentlige myndigheder.

Aftale om God Arbejdslyst

Parterne er enige om, at fremme den gode arbejdslyst mest muligt for medarbejderne under overenskomsten for herigennem at øge trivslen for den enkelte og reducere risikoen for sygefravær.

God Arbejdslyst Index Score

GAIS (God Arbejdslyst Indeks Score) er en online platform, hvor man kan måle sin egen eller sit teams arbejdslyst baseret på faktorerne fra God Arbejdslyst Indeks. På baggrund af resultaterne får man anbefalinger, viden, inspiration og værktøjer til konkret at forbedre arbejdslysten.

GAIS kan bruges til jævnlige, f.eks. årlige arbejdslystmålinger af medarbejdernes arbejdslyst. På baggrund af disse målinger udarbejder GAIS-værktøjet anbefalinger til, hvad der er mest hensigtsmæssigt at koncentrere det opfølgende arbejde om, og giver dermed mulighed for at arbejde systematisk med trivslen.

Krifa stiller værkstøjet GAIS gratis til rådighed for de enkelte skoler, der ønsker det. Deltagelse er frivillig.

Ønsker man at gøre brug af GAIS kontaktes Krifa på mail@krifaerhverv.dk. Som led i teamtesten, tilbyder Krifa at komme ud på skolen og gennemgå resultatet med medarbejderne under overenskomsten. Medarbejderne kan selv lave en individuel test på www.gais.dk/krifa.

Aftale om konfliktløsning

§ 1 Ledelse og samarbejde

■ Stk. 1

Overenskomstens parter skal medvirke til, at der sker en løsning af eventuelle uoverensstemmelser ud fra et fælles dialogsyn.

■ Stk. 2

Arbejdsgiveren udøver ledelsesretten i overensstemmelse med parternes samarbejdsyn og indgåede aftaler.

Stk. 3

Overenskomstens parter ønsker at fremme et godt samarbejde samt sikre rolige og stabile arbejdsforhold. Parterne må ikke anvende kollektive kampskridt og tilstræber i samarbejde en fredelig løsning af sociale og faglige spørgsmål.

§ 2 Konfliktløsning ved faglig uenighed

■ Stk. 1

Ved opståede uoverensstemmelser skal der ske lokal forhandling mellem arbejdsgiveren og medarbejderen. Parterne på skolerne forpligter sig til at fremme en løsning af uenigheden.

Ved konflikter der ikke umiddelbart kan løses ved dialog, anvendes mediation. Er skolen en del af konflikten forpligter Krifa sig til at finde en mediator. Det er en forudsætning for mediation, at deltagelse er frivillig og at mediator er upartisk. Udgifter til mediation afholdes af skolen.

Såfremt meditationen ikke løser konflikten, anvendes overenskomstens almindelige konfliktløsningssystem jf. stk.2.

■ Stk. 2

Såfremt der ikke opnås enighed ved den lokale forhandling, kan såvel skolelederen som medarbejderne begære afholdt mæglingsmøde gennem sin organisation. Skolerne er berettigede, men ikke forpligtede, til at lade sig repræsentere af Foreningen af Kristne Friskoler.

Af hensyn til alle parter forpligter parterne sig til at fremme sagerne således, at de påbegyndes og afsluttes hurtigst muligt. Mæglingsmødet bør som udgangspunkt være afholdt hurtigst muligt og senest 14 kalenderdage efter fremkomsten til modparten, medmindre andet aftales mellem parterne.

■ Stk. 3

Fra mæglingsmødet udfærdiges et protokollat i form af et konklusionsreferat af forhandlingerne.

§ 3 Anvendelse af domstolene

■ Stk. 1

Eventuelle uoverensstemmelser vedrørende overenskomstens overholdelse, som ikke kan løses ved lokale forhandlinger eller mægling mellem parterne, henvises til afgørelse i Arbejdsretten, når det vedrører overtrædelser af kollektive overenskomster og aftaler.

■ Stk. 2

Uoverensstemmelser vedrørende forhold omfattet af lovgivning anlægges ved de civile domstole, medmindre parterne har aftalt, at den kollektive overenskomst træder i stedet for lovgivning, f.eks. aftale om ferie.

§ 4 Konfliktløsning ved fortolkning af overenskomsten

■ Stk. 1

Ved fornyelse af aftaler og overenskomster, etablering af nye aftaler og overenskomster samt fortolkning af overenskomster og aftaler foregår dialogen mellem Foreningen af Kristne Friskoler og Kristelig Fagforening i henhold til fuldmagt fra skolen og Foreningen af Kristne Friskoler. Når uoverensstemmelsen vedrører disse ikke kan løses ved mægling, henvises afgørelsen til voldgift.

§ 5 Indtræden i overenskomsten

■ Stk. 1

Indtræden i overenskomsten sker ved afgivelse af fuldmagt til Foreningen af Kristne Friskoler, der forhandler og fornyer overenskomsten.

§ 6 Opsigelse af overenskomsten

■ Stk. 1

Selv om overenskomsterne er udløbet, er parterne forpligtet til at overholde deres bestemmelser, indtil anden overenskomst mellem overenskomstparterne træder i stedet.

■ Stk. 2

Såfremt en skole udmelder sig af Foreningen af Kristne Friskoler eller tilbagekalder den afgivne fuldmagt, kan opsigelse af overenskomsten alene ske til udløbet af en overenskomstperiode med 6 måneders varsel.

■ Stk. 3

Opsigelse sker ved skriftlig meddelelse til Kristelig Fagforening og Foreningen af Kristne Friskoler.

Dato

For Kristelig Fagforening

For Foreningen af Kristne Friskoler

Søren Fibiger Olesen
formand

Thorkild Bjerregaard
formand

BILAG B

Samarbejdsaftale mellem Foreningen af Kristne Friskoler og Kristelig Fagforening

§ 1 Samarbejdssyn

■ Stk. 1

Foreningen af Kristne Friskoler og Kristelig Fagforening (herefter benævnt parterne) ønsker at fremme et godt samarbejde samt sikre rolige og stabile arbejdsforhold.

■ Stk. 2

Parterne skal medvirke til, at der sker en løsning af eventuelle uoverensstemmelser ud fra et fælles dialogsyn.

§ 2 Uoverensstemmelser mellem parterne

■ Stk. 1

Ved opståede uoverensstemmelser på skolerne skal der ske lokal forhandling mellem skolelederen og medarbejderen.

■ Stk. 2

Såfremt der ikke opnås enighed ved den lokale forhandling, kan såvel skolelederen som medarbejderne begære afholdt mæglingsmøde gennem sin organisation. Skolerne er berettigede, men ikke forpligtede, til at lade sig repræsentere af Foreningen af Kristne Friskoler.

Af hensyn til alle parter forpligter parterne sig til at fremme sagerne således, at de påbegyndes og afsluttes hurtigst muligt. Mæglingsmødet bør som udgangspunkt være afholdt hurtigst muligt, og senest 14 kalenderdage efter fremkomsten til modparten, medmindre andet aftales mellem parterne.

■ Stk. 3

Eventuelle uoverensstemmelser mellem skolerne og Kristelig Fagforening, som ikke kan løses ved lokale forhandlinger eller mægling

mellem parterne, henvises til afgørelse i Arbejdsretten, når det vedrører overtrædelser af kollektive overenskomster og aftaler.

■ Stk. 4

Ved fornyelse af aftaler og overenskomster, etablering af nye aftaler og overenskomster samt fortolkning af overenskomster og aftaler, foregår dialogen mellem Foreningen af Kristne Friskoler og Kristelig Fagforening i henhold til fuldmagt fra skolen til Foreningen af Kristne Friskoler.

■ Stk. 5

Når uoverensstemmelsen vedrører spørgsmål jf. stk. 4 ikke kan løses ved mægling, henvises afgørelsen til voldgift.

§ 3 Mægling til løsning af uoverensstemmelse mellem parterne

■ Stk. 1

Ved manglende enighed om fortolkning af parternes aftaler og overenskomster kan hver af parterne begære mæglingsmøde. Mæglingsmødebegæringen skal indeholde en angivelse af den omstridte bestemmelse og organisationens krav til fortolkning samt forslag til datoer. Mæglingsmødet bør, som udgangspunkt, være afholdt hurtigst muligt og senest 14 kalenderdage efter fremkomsten af begæringen til modparten, medmindre der aftales andet mellem parterne. Fra mæglingsmødet udfærdiges et protokollat i form af et konklusionsreferat.

■ Stk. 2

Ved manglende enighed mellem parterne angående fornyelse af nærværende aftale, aftale om samarbejde og trivsel, overenskomster samt manglende enighed om etablering af nye aftaler eller overenskomster, skal der mellem parterne forsøges mægling.

■ Stk. 3

Mægling ved uoverensstemmelser i medfør af stk. 2 kan kræves af hver af parterne. Dette sker ved en af parterne i enighed udpeget mæglingsmand. Såfremt der ikke mellem parterne kan opnås enighed om udpegning af en mæglingsmand, skal der rettes henvendelse til Statens Forligsmand om, i henhold til "Forligsmandsloven", at udpege en mæglingsmand. Omkostningerne til mæglingsmanden deles med halvdelen til hver af parterne. Parterne har oplysningspligt overfor mæglingsmanden vedrørende det hidtidige forhandlingsforløb. Mæglingsmandens hovedopgave er at formå parterne til at opnå forlig. Såfremt der ikke ved mæglingsmandens medvirken kan opnås forlig, skal mæglingsmanden udarbejde en rapport om de af parterne fremførte påstande, de prøvede forligsmuligheder samt et forsøg på at klargøre det/de afgørende punkter, hvor uenighed fortsat består.

§ 4 Voldgiftsregler

■ Stk. 1

Mellem overenskomstens parter er der aftalt, at der ved behov ned sættes en voldgift til afgørelse af de i § 3 anførte uenighedsspørgsmål.

■ Stk. 2

Kendelser fra voldgiftsretten er endelige og skal følges af aftaleparterne.

§ 5 Voldgiftsrettens sammensætning

■ Stk. 1

En voldgiftsret består af 2 lægdommere fra hver af aftaleparterne samt en formand. Formanden for voldgiftsretten skal have juridisk kandidateksamen. Formanden udpeges af organisationernes hovedbestyrelser senest 14 dage efter behov herfor er konstateret jf. stk.1. Såfremt organisationerne ikke kan opnå enighed om en formand skal formanden for Arbejdsretten afgøre spørgsmålet. Lægdommerne for Kristelig Fagforening skal være medlem af eller ansat i

organisationen. Lægdommerne fra Foreningen af Kristne Friskoler skal repræsentere en skole omfattet af overenskomsten eller være ansat i organisationen.

§ 6 Voldgiftsrettens virkeområde

■ Stk. 1

Voldgiftsretten skal træffe afgørelse i sager vedrørende:

1. Fornylse og indgåelse af aftaler og overenskomster.
2. Fortolkning af kutymer, aftaler og overenskomster.

§ 7 Regler for behandling af sager ved voldgift

■ Stk. 1

Hver af parterne kan fremsætte begæring om prøvelse for voldgift af en fortsat uenighed i medfør af § 3. Modparten skal have skriftlig meddelelse herom snarest muligt og senest 28 kalenderdage fra mæglingmødets afholdelse eller modtagelse af mæglingsmandens rapport. Begæringen skal udover mæglingmødeprotokollat /-rapport fra mæglingsmanden indeholde en begrundelse for begæringen samt en kort fremstilling af det forhold, hvorom der er uenighed og ønskes prøvet. Den anden part kan, skriftligt overfor modparten indenfor en frist af 14 kalenderdage fra modtagelse af begæringen medinddrage øvrige forhold i mæglingmødeprotokollat /-rapport fra mæglingsmanden. Herefter rettes henvendelse til formanden for voldgiftsretten.

■ Stk. 2

Formanden for voldgiftsretten bør inden 7 kalenderdage efter at begæring i henhold til stk. 1 er modtaget fastsætte et tidspunkt for behandling af sagen. Denne berømmelse skal ske skriftligt. (frist på minimum 39 dage)

■ Stk. 3

Der fremsendes et klageskrift senest 7 kalenderdage efter sagens berømmelse efter stk. 2.

■ Stk. 4

Modparten fremsender et svarskrift indenfor en frist af 14 kalenderdage efter modtagelse af klageskrift. Yderligere skriftveksling kan ske i form af replik og duplik, der skal afgives senest 7 kalenderdage efter modtagelsen af modpartens processkrift. Processkrifter skal være modparten og formanden for voldgiftsretten i hænde senest 4 kalenderdage inden sagens behandling for voldgiftsretten.

■ Stk. 5

Klageskrift og svarskrift skal indeholde parternes navne, påstand, det retslige grundlag for påstanden, anbringender samt angivelse af bevisførelse. Samtidig skal parterne anføre forventet tidsforbrug til sagens behandling for voldgiftsretten. Skriftveksling skal for at være rettidig fremsendes samtidig til voldgiftsrettens formand og til modparten.

■ Stk. 6

Formanden for voldgiftsretten kan i fornødent omfang tillade afvigelser fra bestemmelserne i stk. 2 til stk. 5.

■ Stk. 7

Parterne kan ved skriftlig aftale fravige bestemmelsen i stk. 1. Parterne kan endvidere aftale, at sagen afgøres skriftligt og/eller alene af opmanden.

■ Stk. 8

For voldgiftsretten sker der en mundtlig forhandling, hvorunder der sker fremlæggelse, vidneførelse og procedure med skyldig hensyntagen til retsplejelovens regler for civile sager.

■ Stk. 9

Voldgiftsrettens afgørelse sker efter votering. Afgørelsen sker skriftligt med angivelse af parternes påstande samt en begrundet konklusion. Ved manglende enighed eller manglende flertal for en afgørelse, træffes denne af formanden alene, der afgør spørgsmålet ved

en opmandskendelse. Voldgiftsretten skal tillige afgøre spørgsmålet om fordeling af omkostninger – honorar til formanden for voldgiftsretten – ved sagens førelse for voldgiftsretten.

§ 8 Overenskomsternes udløb

■ Stk. 1

Selv om overenskomsterne er udløbet, er aftalen stadig gældende, indtil anden overenskomst mellem overenskomstparterne træder i stedet.

■ Stk. 2

Parterne skal senest 6 måneder før det tidspunkt, der kan ske opsigelse af overenskomsten til genforhandling, godkende en forhandlingsprocedure, som skal benyttes. Overenskomsten betragtes hermed som opsagt.

■ Stk. 3

Under ekstraordinære forhold kan parternes hovedbestyrelser vedtage generelle ændringer med virkning for alle løbende overenskomster.

§ 9 Opsigelse af "Aftaler om samarbejde og trivsel"

■ Stk. 1

Enhver af aftalerne om samarbejde og trivsel kan opsiges med 4 måneders varsel. Selv om opsigelsesperioden er udløbet, er aftalen stadig gældende, indtil en ny træder i kraft, eller indtil parterne har indgået nye overenskomster.

§ 10 Fornyelse af "Aftaler om samarbejde og trivsel"

■ Stk. 1

Ved opsigelse af en af aftalerne om samarbejde og trivsel skal den part, som opsiges aftalen, sammen med opsigelsen sende et forhandlingsoplæg til en ny aftale. Hvis den ene part ønsker, at en af aftalerne skal udgå helt, skal den opsiges, så den udløber ved overenskomstperiodens udløb. Aftaler om samarbejde og trivsel godkendes af organisationerne.

§ 11 Opsigelse af "Samarbejdsaftale mellem Foreningen af Kristne Friskoler og Kristelig Fagforening"

■ Stk. 1. Varsling

Såfremt en af parterne ønsker at opsiges samarbejdsaftalen med henblik på genforhandling eller bortfald, skal den pågældende part skriftligt varsle dette over for den anden part.

■ Stk. 2. Varslingens indhold

Varslingen skal angive, om den pågældende part ønsker genforhandling eller bortfald af samarbejdsaftalen. Varslingen har ikke i sig selv virkning som en opsigelse.

Ved ønske om genforhandling, skal det angives, hvilke bestemmelser, der ønskes ændret i samarbejdsaftalen, samt begrundelsen herfor. Endvidere skal der vedlægges forslag til ny formulering af de bestemmelser, der ønskes ændret.

Ved ønske om bortfald skal det angives, hvad der er begrundelsen for ønsket om samarbejdsaftalens bortfald.

■ Stk. 3. Varslingens retsvirkninger

Når varslingen er kommet frem til den anden part, skal der afholdes minimum 3 møder mellem parterne med henblik på forhandling om de ønskede ændringer eller ønsket om bortfald. Begge parter skal medvirke til, at der bliver tale om reelle forhandlinger.

Såfremt blot én af parterne ønsker det, skal der medvirke mæglingmand. Forhandlingsmøderne skal være afholdt inden 6 måneder

efter, at varslingen er kommet frem til den anden part, men kan omvendt ikke kræves afviklet over kortere tid end 6 måneder.

■ Stk. 4. Opsigelsens retsvirkninger

Fastholdes opsigelsen til bortfald, kan samarbejdsaftalen opsiges skriftligt over for den anden part til bortfald med 12 måneders varsel. Efter udløbet af de 12 måneder bortfalder samarbejdsaftalen, de mellem parterne indgåede aftaler om samarbejde og trivsel og de mellem parterne indgåede overenskomster. Passeres et overenskomstudløb inden for 12 måneders perioden, forlænges overenskomstens løbetid uden forhandling, så overenskomsten udløber ved 12 måneders periodens udløb.

Herning, juni 2018

Randers, juni 2018

Thorkild Bjerregaard
Formand
Foreningen af Kristne Friskoler

Søren Fibiger Olesen
Formand
Kristelig Fagforening

LØNBILAG TIL OVERENSKOMSTEN MELLEM FKF OG KRISTELIG FAGFORENING 2018 – 2021

Det er aftalt, at alle løndele inklusiv det personlige tillæg reguleres med nedenstående reguleringsprocenter og – terminer:

Reguleringsdato	1/4. 2018	1/10 2018	1/4 2019	1/10 2019	1/4 2020	1/2 2021
	2018.1	2018.2	2019.1	2019.2	2020	2021
Reguleringsprocent	1,63	1,03	1,82	0,86	1,98	0,68

Beregnete mindstelønsatser for overenskomstperioden jf. overenskomstens § 5, stk. 3

	2018.1	2018.2	2019.1	2019.2	2020	2021
Mindsteløn, kr. pr. måned fuldtidsansatte						
Administrativt personale	25.032,49	25.290,32	25.750,60	25.972,06	26.486,31	26.666,41
Teknisk servicepersonale	22.138,06	22.366,08	22.773,15	22.969,00	23.423,78	23.583,06
Rengøringspersonale	21.587,23	21.809,58	22.206,51	22.397,49	22.840,96	22.996,28
Timelønnede afløser	120,94	122,19	124,41	125,48	127,96	128,83
15 årige og derunder	65,04	65,71	66,91	67,48	68,82	69,29
16 årige	73,94	74,70	76,06	76,71	78,23	78,76
17 årige	84,61	85,48	87,04	87,78	89,52	90,13

*Ved timelønnede afløser forstås medarbejdere, der hyres som afløser eller til en enkeltstående opgave, hvor der ikke udstedes ansættelsesbevis og ansættelsens omfang overstiger 8 timer i gennemsnit pr. uge beregnet over en måned.

Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter, kr. pr. time, § 9, stk. 6

	2018.1	2018.2	2019.1	2019.2	2020	2021
17 - 24	32,52	32,86	33,45	33,74	34,41	34,64
24 - 06	48,78	49,28	50,18	50,61	51,62	51,97
Lør-, søn- og helligdage	53,10	53,65	54,63	55,09	56,19	56,57
Unge						
17 - 07	19,06	19,25	19,60	19,77	20,16	20,30

Arbejdstøj, teknisk service, kr. pr. år ved fuldtidsansættelse § 26, stk. 1

2018.1	2018.2	2019.1	2019.2	2020	2021
3.048,90	3.080,30	3.136,37	3.163,34	3.225,97	3.247,91

Funktionstillæg jf. overenskomstens § 5, stk. 4.

Funktionstillæg, administrativt personale, pr. 1. april 2018

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Elevadm	567,60	851,66	1.135,21
Ansøgning om tilskud	567,60	851,66	1.135,21
Regnskab/budget	567,60	1.135,21	1.702,81
Løn og personale adm	567,60	1.135,21	1.702,81
Personale ledelse	1.702,81	2.270,41	2.838,02

Funktionstillæg, administrativt personale, pr. 1. oktober 2018

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Elevadm	573,45	860,43	1.146,90
Ansøgning om tilskud	573,45	860,43	1.146,90
Regnskab/budget	573,45	1.146,90	1.720,35
Løn og personale adm	573,45	1.146,90	1.720,35
Personale ledelse	1.720,35	2.293,80	2.867,25

Funktionstillæg, administrativt personale, pr. 1. april 2019

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Elevadm	583,89	876,09	1.167,77
Ansøgning om tilskud	583,89	876,09	1.167,77
Regnskab/budget	583,89	1.167,77	1.751,66
Løn og personale adm	583,89	1.167,77	1.751,66
Personale ledelse	1.751,66	2.335,55	2.919,43

Funktionstillæg, administrativt personale, pr. 1. oktober 2019

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Elevadm	588,91	883,63	1.177,82
Ansøgning om tilskud	588,91	883,63	1.177,82
Regnskab/budget	588,91	1.177,82	1.766,72
Løn og personale adm	588,91	1.177,82	1.766,72
Personale ledelse	1.766,72	2.355,63	2.944,54

Funktionstillæg, administrativt personale, pr. 1. april 2020

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Elevadm	600,57	901,12	1.201,14
Ansøgning om tilskud	600,57	901,12	1.201,14
Regnskab/budget	600,57	1.201,14	1.801,71
Løn og personale adm	600,57	1.201,14	1.801,71
Personale ledelse	1.801,71	2.402,27	3.002,84

Funktionstillæg, administrativt personale, pr. 1. februar 2021

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Elevadm	604,65	907,25	1.209,30
Ansøgning om tilskud	604,65	907,25	1.209,30
Regnskab/budget	604,65	1.209,30	1.813,96
Løn og personale adm	604,65	1.209,30	1.813,96
Personale ledelse	1.813,96	2.418,61	3.023,26

Funktionstillæg, teknisk service personale, pr. 1. april 2018

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Budget	567,60	1.135,21	1.702,81
Personale ledelse	1.702,81	2.270,41	2.838,02
Håndværksfaglig	1.135,21	1.702,81	2.270,41
Alarm	1.135,21	1.135,21	1.135,21
Strategi/langtids-planlægning	567,60	851,66	1.135,21
Projektledelse	1.135,21	1.702,81	2.270,41

Funktionstillæg, teknisk service personale, pr. 1. oktober 2018

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Budget	573,45	1.146,90	1.720,35
Personale ledelse	1.720,35	2.293,80	2.867,25
Håndværksfaglig	1.146,90	1.720,35	2.293,80
Alarm	1.146,90	1.146,90	1.146,90
Strategi/langtidsplanlægning	573,45	860,43	1.146,90
Projektledelse	1.146,90	1.720,35	2.293,80

Funktionstillæg, teknisk service personale, pr. 1. april 2019

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Budget	583,89	1.167,77	1.751,66
Personale ledelse	1.751,66	2.335,55	2.919,43
Håndværksfaglig	1.167,77	1.751,66	2.335,55
Alarm	1.167,77	1.167,77	1.167,77
Strategi/langtidsplanlægning	583,89	876,09	1.167,77
Projektledelse	1.167,77	1.751,66	2.335,55

Funktionstillæg, teknisk service personale, pr. 1. oktober 2019

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Budget	588,91	1.177,82	1.766,72
Personale ledelse	1.766,72	2.355,63	2.944,54
Håndværksfaglig	1.177,82	1.766,72	2.355,63
Alarm	1.177,82	1.177,82	1.177,82
Strategi/langtidsplanlægning	588,91	883,63	1.177,82
Projektledelse	1.177,82	1.766,72	2.355,63

Funktionstillæg, teknisk service personale, pr. 1. april 2020

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Budget	600,57	1.201,14	1.801,71
Personale ledelse	1.801,71	2.402,27	3.002,84
Håndværksfaglig	1.201,14	1.801,71	2.402,27
Alarm	1.201,14	1.201,14	1.201,14
Strategi/langtidsplanlægning	600,57	901,12	1.201,14
Projektledelse	1.201,14	1.801,71	2.402,27

Funktionstillæg, teknisk service personale, pr. 1. februar 2021

Kr. pr. måned	Lidt	Noget	Meget
Budget	604,65	1.209,30	1.813,96
Personale ledelse	1.813,96	2.418,61	3.023,26
Håndværksfaglig	1.209,30	1.813,96	2.418,61
Alarm	1.209,30	1.209,30	1.209,30
Strategi/langtidsplanlægning	604,65	907,25	1.209,30
Projektledelse	1.209,30	1.813,96	2.418,61

Kategorierne for funktionstillæg lidt, noget og meget dækker over følgende:

Lidt: Medarbejderen løser i mindre omfang opgaver under ansvarsområdet under instruktion/reference til en anden end skolens leder.

Noget: Medarbejderen løser i noget omfang opgaver under ansvarsområdet med nogen selvstændighed. Opgaverne udføres med reference til skolens leder eller den ansatte med det overordnede ansvar for området.

Meget: Medarbejderen løser med stor selvstændighed de fleste eller alle opgaver under ansvarsområdet eller har selv ansvaret for området med direkte reference til skolens ledelse.

krifa
Kristelig Fagbevægelse

Klokhøjen 4, 8200 Aarhus N
Tlf. 7227 7227