

# Vejledning til ansættelsesbreve på friskoler

Vejledningen består af to dele:

Den første giver oplysninger om de særlige vilkår, der er gældende for de forskellige stillingskategorier i tilsvarende stillinger på kommuneskoler med enkelte anbefalinger til brug ved friskolean-sættelser.

Den anden del er et leksikonafsnit, der kortfattet beskriver forskellige begreber, der indgår i ansættelsesvilkår.

*Vejledningen knytter sig til Ansættelsesbrev ver. F(12)*

## Løn- og ansættelsesvilkår på friskoler

Lærere, skoleledere, børnehaveklasseledere, viceskoleledere og skoleafdelingsledere er omfattet af overenskomst indgået mellem Lærernes Centralorganisation og Finansministeriet. Disse bestemmelser er indgående beskrevet i bl.a. materiale fra Friskolernes Hus og uddybes ikke yderligere i nærværende materiale.

Alle øvrige medarbejdere er *ikke* omfattet af kollektive aftaler eller overenskomster, medmindre skolen selv har indgået sådanne med medarbejderne eller fagforeninger. I de fleste tilfælde er der ikke indgået overenskomster!

Medarbejdere og skoler må selv aftale *alle* forhold vedrørende løn og arbejdsbetingelser i øvrigt, som ikke automatisk fremgår af lovgivningen.

Alle er omfattet af Ferieloven og de fleste er omfattet af Funktionærloven (*funktionærer*).

Alle ansatte med mindst 8 timers ugentlig beskæftigelse i en måned eller derover har krav på et *ansættelsesbrev*.

Da friskolerne ikke selv er omfattet af centrale aftaler vedrørende løn mv. for øvrige medarbejdere, vil vi i det følgende parallellisere til forholdene i først og fremmest i de kommunale folkeskoler. I tilfælde af, at man i de nyere overenskomster opererer med grundløn og suppleringsløn, vil vi i enkelte tilfælde vælge at tage udgangspunkt i ældre overenskomster med anciennitetsløn. Den kommunale lønstatistik på forskellige områder kan ses på <http://www.fldnet.dk>. Her kan man bl.a. se, hvad der er aftalt som supplerende lønde.

### **Teknisk/administrativt personale (TAP)**

#### **Skolesekretær**

På kommuneskoler vil sekretæren være ansat på overenskomst mellem Kommunernes Landsforening og HK (7. juli 2011).

Faglært personale aflønnes på skalatrin 21 - 30 efter individuel aftale.

Lønnen kan suppleres med funktionstillæg og kvalifikationstillæg.

Grundløn, funktionstillæg og kvalifikationstillæg er normalt pensionsgivende.

Pr. 1. januar 2012 er mindstelønnen for uddannede kontorassistenter i kommuner dog skalatrin 21 tillagt et årligt tillæg, der omregnet til statens grundniveau pr. 31.03.12 udgør ca. 3.000 kr..

Pension\* ydes til kommunalt fastansatte sekretærer, der er fyldt 21 år, med **15,5%** af lønnen excl. evt. ikke pensionsgivende tillæg (forhøjet pr. 1. april 2009 fra 15,1 %. Egetbidraget (1/3 af pensionsindbetalingen) gives som et ikke ferieberettiget løntillæg, idet tillægget dog ved fratræden er ferieberettiget, på samme måde som for lærere medlem af Lærernes Pension.

Arbejdstiden vil normalt være på skoledage foruden en rådighedstid beregnet til arbejde i skoleferier. For arbejde udenfor normal arbejdstid gives som kompensation normalt en ulempeydelse. Nettoårsnormen for kontorpersonale i kommuner er **1.665 timer**. På friskoler er det normalt at fastlægge en fast arbejdstid i de 40 skoleuger suppleret med et rådighedstimental til brug ved spidsbelastning og i lærernes sommerferie.

---

,\* i teksten efter et ord betyder at begrebet uddybes i leksikonafsnittet

Sekretærarbejdet kan bestå i:

- a. Ajourføring af kartoteker
- b. Telefonpasning og postbesørgelse
- c. Skema-indberetning og statistik
- d. Arkivering
- e. Bestillinger
- f. Lønregnskab
- g. Skolepengeregnskab

- h. Bogføring
- i. Adm. af elevbefordring
- j. Adm. af mælkeordning
- k. Renskrivning
- l. Mødereferater
- m. Vikaradministration
- n. Deltagelse i medarbejdermøder

## Pedel

På kommuneskoler vil pedeller eller tekniske servicemedarbejdere, som er den officielle stillingsbetegnelse, være ansat på overenskomst indgået mellem Kommunernes Landsforening og 3F eller FOA. Den årlige nettoarbejdstid er på **1.681 timer**. Lønnen er pr. 1. april 2009 en grundløn på skalatrin 14 med stigning til skalatrin 17 efter 2 års anciennitet og for den ledende pedel på skalatrin 17, 22 eller 27 med stigning hvert 2. år og for uddannede ejendomsservicetekniker på skalatrin 22 med stigning til skalatrin 24 efter 2 års anciennitet med tillæg efter funktion og kvalifikation. Fra den 1. januar 2012 tillægges skalatrin 14 og 17 et løntillæg, der omregnet til statens grundniveau pr. 31.03.12 udgør ca. 2.200 kr. årligt

Kommunale pedeller over 21 år med mindst 1 års kommunal beskæftigelse har en arbejdsgiverbetalt pensionsordning, hvor der indbetales **12,5%** af den pensionsgivende løn (forhøjet 1. april 2009). Pedeller over 25 år med mindst 3,5 års kommunal beskæftigelse har en arbejdsgiverbetalt pensionsordning, hvor der indbetales **13,48%** af den pensionsgivende løn (forhøjet 1. april 2009).

1/3 af pensionsindbetalingen regnes for den ansattes eget bidrag og tillægges lønnen som en ikke ferieberettiget løndel (ved fratræden beregnes dog feriepenge af tillægget på samme måde, som for lærere, der er medlem af Lærernes Pension).

Der ydes dispositionstillæg, hvis den ansatte skal stå til disposition uden for normal arbejdstid samt for delt tjeneste.

Tillæggene er normalt ikke pensionsgivende.

Arbejdet kan bestå i:

- a. Rengøringsopmåling
- b. Vedligeholdelse
- c. Haveanlæg
- d. Idrætsplads
- e. Skolegård
- f. Skolebuskørsel
- g. Snerydning
- h. Oplæring af elevrengøring

- i. Budtjeneste
- j. Låse op og i
- k. Varmeanlæg
- l. Kontakte håndværkere
- m. Opgøre olie/elforbrug
- n. Ansættelse af medhjælp
- o. Græsarealer
- p. Rengøring

## Pedelmedhjælper

Pedelmedhjælper er som regel timelønnet\* medhjælp, der ikke er omfattet af Funktionærloven\*. Som regel er man beskæftiget i en kortere periode på ikke over 32 uger. Lønnen pr. time beregnes som 1/1924 af årslønnen på skalatrin 14 med tillæg efter erfaring og kvalifikation. Pensionsordning på 12,5% af den pensionsgivende løn for mindst 21-årige efter 1 års arbejde inden for området.

**Ungarbejdere** får i kommuner kvotaløn på skalatrin 11, dvs. 15-årige får 42%, 16-årige får 45,8% og 17-årige får 56,6% af timelønnen på skalatrin 11. Der er ingen pensionsordning og man kan afskediges og forlange sig afskediget - til fratræden ved arbejdstids ophør den pågældende dag. Efter 6 måneders beskæftigelse gælder dog et afskedigelsesvarsel på 7 dage fra kommunens side, og efter 1 års beskæftigelse er afskedigelsesvarslet 21 dage.

Pedelmedhjælperen arbejder under opsyn af en (ledende) pedel. Ved sygdom oppebærer den timelønnede dagpenge efter reglerne i dagpengeloven.

## Rengøringsassistent

På kommuneskoler er kommunalt ansatte rengøringsassistenter ansat på overenskomst indgået mellem Kommunernes Landsforening og 3F. Kommunalt ansatte rengøringsassistenter med mindst 8 timers ugl. arbejde har funktionær\*lignende status. Den årlige nettoarbejdstid er på **1.676 timer**. Pr. 1. april 2009 er grundlønnen skalatrin **13** (forhøjet 1. april 2009 fra skalatrin 12) og suppleringsløn (kvalifikationstillæg og funktionstillæg og resultatløntillæg). Der ydes tillæg for hovedrengøring og tillæg for arbejde udenfor normal arbejdstid (forskudttidstillæg). En rengøringsassistent, der fører tilsyn med andre (tilsynsassistent) har en lidt højere indplacering end alm. assistenter.

Rengøringsassistenter med funktionærlignende status med mindst 1 års kommunal beskæftigelse og som er fyldt 21 år har en arbejdsgiverbetalt pension på i alt **12,75%** (forhøjet 1. april 2012 fra 12,55%) af den pensionsgivende løn. 1/3 af indbetalingen (egetbidraget) tillægges lønnen som ikke ferieberettiget løn på tilsvarende måde som for lærere, der er medlem af Lærernes pension.

Timelønnede\* rengøringsassistenter i en kommune aflønnes på samme skalatrin som månedslønnede. Ungarbejdere på 16 år får 66,4% af timelønnen på skalatrin 11 og ungarbejdere på 17 år får 74%. Opsigelsesvarslene fra arbejdsgiversiden er fra 1 uge op til 4 måneder ved 12 års beskæftigelse. Fra arbejdstagerside er varslene fra 7 dage til 4 uger ved 12 års beskæftigelse. Timelønnede med mindst 1 års anciennitet har arbejdsgiverbetalt pension med 12,75% fra 1. april 2012.

## Forretningsfører

Indimellem støder man på stillingsbetegnelsen „forretningsfører”. De udfører samme slags arbejde som skolesekretærer, men har nok større beføjelser og højere løn. Det nærmeste sammenligningsgrundlag er mellemliderniveau i kommuner. Disse har typisk en grundløn på skalatrin **35**.

## Chauffør

Kørsel med skolebus er som regel en del af pedellens arbejdsopgaver. Har man en person udelukkende ansat som chauffør, kan man bruge samme vilkår, som for pedeller.

## Pædagogisk personale

Skolepædagoger er ansat til det pædagogiske arbejde i skolens fritidsordning, men kan også være ansat i skolens børnehave/vuggestue eller som børnehaveklasseassistent. En børnehaveklasseassistent er underordnet børnehaveklasselederen og arbejder ikke selvstændigt med undervisning af børnehaveklassebørnene.

Dansk Friskoleforening og BUPL har aftalt et grundlag for ansættelse af pædagogisk personale i friskoler. Uanset om skolen har indgået overenskomst med BUPL eller ej, er det dette aftalegrundlag, Friskolernes Hus rådgiver ud fra.

Personalet kan opdeles i flg. kategorier:

- afdelingsledere
- uddannede pædagoger
- anderledes uddannede pædagoger

- ikke uddannede pædagoger
- ikke pædagogisk uddannede med PGU eller PAU

Særligt skal det bemærkes, at der efter aftalen mellem Dansk Friskoleforening og BUPL ikke kan være ansat pædagogmedhjælpere på friskoler, da alle medarbejdergrupper ansættes som pædagogisk personale med forskellig løn efter uddannelseskategorierne.

En af pædagogerne kan have funktionen stedfortræder eller souschef. Man kan desuden have en struktur uden daglig ledelse. Alle de ansatte har dermed samme lønforløb. Anderledes uddannede pædagoger er ansatte, der har erhvervet sig pædagogiske kvalifikationer på anden vis, fx gennem praktisk erfaring og/eller kurser.

Afdelingsledere fik i følge ovennævnte overenskomst et ekstra skalatrin d. 1. januar 2016, og aflønnes efter følgende, med oprykning efter 4 års lederanciennitet:

For ordninger under 30 i børnetal:	skalatrin 40 og 42
For ordninger imellem 31 - 150 i børnetal:	skalatrin 40, 42 og 44
For ordninger med over 150 i børnetal:	skalatrin 48

Uddannede pædagoger aflønnes på skalatrinene: **27, 29 31, 33 og 36** med oprykning hvert andet år. **Anderledes uddannede** aflønnes på skalatrinene: **20, 23, 25, 27, 29, 31, 33 og 36** med oprykning hvert andet år.

Ikke pædagogisk uddannede aflønnes på skalatrinene: **14, 15, 16, 17 og 19** med oprykning hvert andet år.

Ikke pædagogisk uddannede med PGU eller PAU aflønnes på skalatrinene: **20, 21, 24, 25 og 27** med oprykning hvert andet år.

### **I ordninger uden daglig ledelse:**

Pædagoguddannede: Plus 2 skalatrin i forhold til ordninger med daglig leder

Ikke pædagoguddannede - herunder PGU/PAU: Plus 6 skalatrin i forhold til ordninger med daglig leder.

**Nettoarbejdstidsnormen** beregnes med 7,4 timer pr. dag for en fuldtidsansat.

### **Pension**

Der betales pension for:

Uddannede pædagoger, der er ansat med mindst 8 timers ugentlig beskæftigelse.

Øvrigt pædagogisk personale a) som er fyldt 21 år

b) har mindst et års beskæftigelse for skoler medlem af Dansk Fri skoleforening, og to års beskæftigelse for skoler medlem af de øvrige skoleforeninger, inden for det pædagogiske arbejdsopråde og

c) er beskæftiget gennemsnitlig mindst otte timer pr. uge og

d) er ansat for en periode på mindst 6 mdr.

Afdelingsledere ydes en arbejdsgiverbetalt pension på **15,8%** af den pensionsgivende løn, medens de øvrige ansatte ydes en pension på **14,3%**. En tredjedel af pensionsindbetalingerne regnes som arbejdstagerens egetbidrag. Hele pensionen indbetales dog af skolen.

### **Tillæg**

Pr. 1. august 2015 fik det pædagogiske personale der har overenskomst med BUPL en overens-

komstmæssig tillæg på kr. 2.000,- i årligt grundbeløb. Beløbet er pensionsgivende og afhængig af beskæftigelsesgraden.

Der er regler for tillæg til støttepædagoger samt arbejdstidsbestemte tillæg. Arbejdstidsbestemte tillæg kan konverteres til lokalaftalte faste tillæg. Satserne for disse arbejdstidsbestemte tillæg kan læses i den samlede løntabel under fanen "BUPL". Løntabellen er som denne vejledning at finde i filarkivet på Dansk Friskoleforenings hjemmeside.

## Pædagogmedhjælpere

Hvis skolen følger aftalen om ansættelsesvilkår for pædagogisk personale ved friskoler mellem Dansk Friskoleforening og BUPL, findes pædagogmedhjælperbegrebet ikke!

Pædagogmedhjælpere ansættes i kommunale institutioner mv. til at assistere skolepædagogerne med de arbejdsopgaver, der ikke kræver pædagogiske forudsætninger. Pædagogmedhjælperen arbejder under opsyn af en skolepædagog, en børnehaveklasseleder eller en lærer og under dennes ansvar. I en kommunal institution er pædagogmedhjælperne ansat på funktionær\*lignende status efter overenskomst indgået mellem Kommunernes Landsforening og FOA.

Medhjælperne i kommunale institutioner får pr. 1. april 2009 grundløn på skalatrin **13** evt. suppleret med kvalifikationstillæg. Medhjælperne med pædagogisk grunduddannelse (PGU eller PAU) aflønnes dog på skalatrin 19. Hertil kommer funktionstillæg for arbejde i børnehaveklasser (børnehaveklassemedhjælper) eller skoler (støttemedhjælper) på ca. 1.000 kr. månedligt for en fuldtidsansat. Pr. 1. januar 2012 tillægges skalatrinlønningen et årlig tillæg, der omregnet til statens grundniveau pr. 31.03.12 udgør ca. 1.269 kr til skalatrin 19 og 1.929 kr. til skalatrin 13.

Årsnormen er på **1.672 timer** netto. Ansatte, der er fyldt 25 år og som har været beskæftiget i mindst 3 år får arbejdsgiverbetalt pension med **14,79%** af den pensionsgivende løn. 1/3 af pensionsindbetalingen regnes for arbejdstagerens egetbidrag og tillægges lønnen som et ikke ferieberettiget tillæg, efter tilsvarende retningslinier, som gælder for lærere, der er medlem af Lærernes Pension.

## Køkkenpersonale

På det statslige skoleområde, som friskolerne er en del af, findes en overenskomst for køkkenpersonale indgået mellem Økonomaforeningen og Finansministeriet, som gælder ved bl.a. landbrugsskoler. Der findes også en overenskomst i staten for køkkenmedhjælpere. Hverken højskoler, efterskoler eller frie grundskoler med kostafdelinger er dog omfattet af disse overenskomster.

## Økonoma og økonomassistent

Økonomaers og køkkenlederens løn aftales på basisløn (niveau okt. 1997). Basislønnen er afhængig af institutionens stedtillægsområde og antallet af kostdage. En skole med fx. 100 på kost i 200 skoledage vil have 100 x 200 kostdage = 20.000 kostdage.

Vedrørende barsel, omsorgsdage, barns første og anden sygedag, gruppelivsordning, time-/dagpenge og befodringsgodtgørelse mv. er man omfattet af lignende regler som gælder for lærerpersonalet.

Arbejdsbestemte tillæg ved arbejde på helligdage og søndage og lørdage efter kl. 12 samt aften og natarbejde gives med timetillæg og frihedsopsparring med forskellige satser. Omlagt tjeneste, der ikke er varslet mindst 4 dage i forvejen udløser også tillæg.

Ledende økonoma med mindre end 40.000 kostdage: basisløn **271.307** (II - IV), **288.345** (V-VI).

Ledende økonoma med mindst 40.000 kostdage: basisløn **304.073** (II - IV), **315.869** (V-VI).

Økonomaer og kokke indplaceres på: basisløn **264.229** (II - IV), **272.093** (V-VI).

Økonomaer og kokke har en arbejdsgiverbetalt pension på i alt **18%** af den pensionsgivende løn. 1/3 af indbetalingen (egetbidraget) tillægges lønnen som ikke ferieberettiget løn på tilsvarende måde som for lærere, der er medlem af Lærernes pension.

### **Køkkenleder og køkkenassistent samt kliniske diætister**

Køkkenledere er naturligvis ansat til at lave mad, men herudover kan der være andre arbejdsområder fx.:

- a. Kostregnskab
- b. Indkøb
- c. Oplæring af elever
- d. Deltagelse i medarbejdermøder
- e. Ansættelse af øvrigt køkkenpersonale

Køkkenledere med mindre end 15.000 kostdage: basisløn **264.229** (II - IV), **269.996** (V-VI).

Køkkenledere med mindst end 15.000 kostdage: basisløn **272.093** (II - IV), **288.345** (V-VI).

Ernæringsassistenter: basisløn **244.831** (II - IV), **251.385** (V-VI).

Kliniske diætister og instruktionsøkonomaer: basisløn **272.093** (II - IV), **288.345** (V-VI).

Køkkenledere og køkkenlederassistenter som har været ansat mindst 9 måneder og er fyldt 20 år har en arbejdsgiverbetalt pension på i alt **18%** af den pensionsgivende løn.

1/3 af indbetalingen (egetbidraget) tillægges lønnen som ikke ferieberettiget løn på tilsvarende måde som for lærere, der er medlem af Lærernes pension.

### **Køkkenmedhjælpere**

Iflg. overenskomst for køkkenmedhjælpere i statens tjeneste (FOA) før 1. april 2007 havde køkkenmedhjælpere en anciennitetsbaseret løn på skalatrin **9, 10, 11, 12, 13, 15 og 16**. Oprykning skete efter et års anciennitet på skalatrinene 9, 13 og 15, medens oprykning til næste trin skete efter to års anciennitet på skalatrinene 10, 11 og 12. Der var ikke pensionsordning og nettoårnormen var fastsat til 1.676 timer.

Fra 1. april 2007 er køkkenmedhjælperne gået over til basislønssystemet, hvor grundlønnen kan suppleres af kvalifikations-, funktions- og resultatlønstillæg, alle tal er omregnet til 31.03.12-niveau:

Under 2 års anciennitet: basisløn 224.123 kr. (i stedtillægsområde 6 ydes et tillæg på 6.553 kr.)

Mil. 2 og 6 års anciennitet: basisløn 280.283 kr. (i stedtillægsområde 6 ydes et tillæg på 6.553 kr.)

Pension: 15% fuldt arbejdsgiverbetalt pension.

Basislønnen for ungarbejdere, der er fyldt 16 år er 148.105 med et tillæg på 3.932 i stedområde 6.

Basislønnen for ungarbejdere, der er fyldt 17 år er 165.143 med et tillæg på 5.243 i stedområde 6.

## **Andre**

### **Skoleassistent**

Skolerne kan ansætte ekstra personale til at aflaste lærerne, men disse kan dog ikke selvstændigt planlægge og gennemføre undervisning eller selvstændigt forestå tilsyn med eleverne. Skoleassistenterne kan varetage assisterende opgaver for at understøtte lærerfunktionen.

Løn og ansættelsesvilkår vil ofte være at sammenligne med pædagogisk personale med eller uden

pædagogisk uddannelse. Det afhænger dog af opgavesammensætningen for skoleassistenten.

### **Frivillige (forældre)**

På en friskole udføres meget arbejde på frivillig basis af forældre. Det drejer sig især om vedligeholdelse af bygninger, men det kan også være mere omfattende.

Hvis forældre indgår i undervisningen, må man nøje aftale, om der er tale om frivilligt arbejde eller lønnet arbejde. I henhold til Friskolelovens §7 og overenskomsten mellem Lærernes centralorganisation og Finansministeriet skal alt undervisningsarbejde aflønnes efter de aftalte regler. Hvis forældrene yder frivilligt arbejde, vil der således være tale om arbejde, der er aftalt med skolen/lærerne og har karakter af supplerende og midlertidig hjælp. Hvis en forældre blot har tilsyn med en klasse, er det ikke undervisning.

Frivillige ulønnede medarbejdere vil være omfattet af skolens lovpligtige arbejdsskadeforsikring, forudsat at der betales præmie, og at forholdet har karakter af et arbejdstager/arbejdsgiverforhold, hvor skolen har indkaldt og beskrevet det frivillige arbejde. Hvis en forældre kommer til skade under udførelse af et arbejde, vedkommende uden aftale med skolen selv tilfældigvis tager initiativ til, vil han ikke være omfattet af arbejdsskadeforsikringen. Kun en personlig heltidsulykkesforsikring vil kunne dække helt frivilligt arbejde. Ulønnede frivillige, der samtidig modtager understøttelse eller lignende, må undersøge om det overhovedet kan tillades uden modregning i ydelsen.



## Aften og natarbejde

Ved arbejde uden for normal arbejdstid gives i mange tilfælde kompensation i form af højere time-løn eller erstatningsfridage eller der ydes en særlig ulempegodtgørelse.

Normal arbejdstid vil sige hverdage mellem kl. 06 og 17.

## Ansættelsesbrev

Ansatte, hvis arbejdstid har en varighed på mindst 1 måned og hvis arbejdstid er mindst 8 timer ugentlig, har krav på et ansættelsesbrev (lovpligtigt), der minimum skal indeholde følgende bestemmelser:

1. Parternes navne
2. Arbejdsstedet
3. Stillingsbetegnelse
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed (normalt: indtil videre)
6. Beskæftigelsesgrad\*
7. Ferieaftale\*
8. Opsigelsesvarsler\*
9. Løn\* og pension\*
10. Udbetalingsterminer\*
11. Arbejdstid\*

Herudover bør ansættelsesbrevet indeholde bestemmelser om:

- Forholdsregler ved sygdom\*
- Barsel\* og omsorgsdage\*
- Feriefridage\*
- Frihed i forb. m. barns 1. og 2. sygedag\*
- Aften og nattjeneste\* (koloni, lejrskole\*)
- Time-/dagpenge\* og befordringsgodtgørelse
- Overtid\* og afspadsring
- Evt. forkortet opsigelsesvarsel v. 120 sygedage
- Evt. prøveansættelse\*
- Evt. udstedelse af frigørelsesattest\* ved nedsat beskæftigelse.
- Frihed til efter-/videreuddannelse\*
- Forligsprocedurer (forligsnævn\*)

Begge parter underskriver to eksemplarer af ansættelsesbrevet, det ene til skolen og det andet til den ansatte.

## Arbejdstid, beskæftigelsesgrad

Arbejdstid og beskæftigelsesgrad skal fremgå af det lovpligtige ansættelsesbrev\*. Ved arbejdstid forstås den normale daglige arbejdstids begyndelses- og sluttidspunkt, hvilke dage (hverdage) der er arbejdsdage og hvilke der er fridage.

Beskæftigelsesgraden angives som antallet af planlagte arbejdstimer pr. uge eller pr. år incl. eventuelle timeakkorder. Ofte opgives den som en decimalbrøk (med 4 decimaler), den såkaldte lønbrøk, der beregnes som den planlagte arbejdstid i perioden divideret med periodens (netto)norm. Netto-normen\* kan variere efter hvor mange helligdage, der falder på hverdage (søgnehelligdage) i perioden, eller den kan fastlægges som et gennemsnit.

Nedsættelse af beskæftigelsesgraden, der ikke er ønsket af den ansatte, betragtes som afsked, og skal varsles efter de almindelige afskedigelsesvarsler.

## ATP

Alle ansatte får beregnet ATP efter A-satserne.

## Barns første og anden sygedag

I ansættelsesbrevet\* kan man aftale, at man har ret til frihed med løn ved et barns første og anden sygedag. Fridagene er beregnet til at få lejlighed til at sørge for alternativ pasning, hvis sygdommen udstrækker sig over flere dage. Betingelsen for imødekommelse af tjenestefriheden vil være:

1. Fraværet er nødvendigt af hensyn til barnet, og
2. tjenestefriheden er forenelig med forholdene på tjenestestedet.

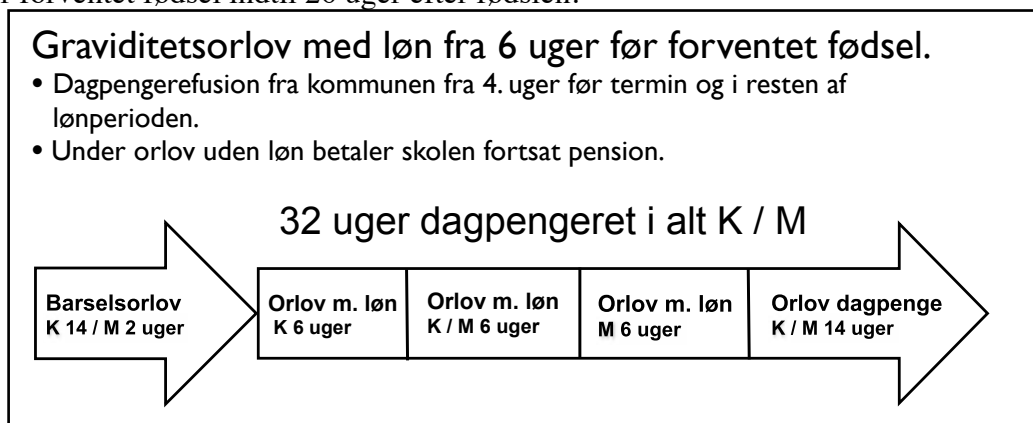
Retten til fravær kan i øvrigt inddrages ved misbrug.

## Barselsorlov

Funktionærloven\* indeholder bestemmelser om graviditets- og barselsorlov i §7. Efter disse er arbejdsgiveren pligtig til at yde funktionæren halv løn fra 4 uger før forventet fødsel og til 14 uger efter fødslen.

Reglerne efter Funktionærloven er imidlertid ude af trit med almindelig praksis (i hvert fald på friskoler). I almindelighed aftaler man at benytte samme regler, som gælder for lærerne.

I ansættelsesbrev (F12) benyttes som standard reglerne fra læreroverenskomsten, dvs. fuld løn fra 6 uger før forventet fødsel indtil 26 uger efter fødslen.



I ovenstående skematiske fremstilling står „K” for kvinden og „M” for manden. Der søges barselsdagpengerefusion for alt personale ved NemRefusion/Virk.dk. Derudover kan der søges ekstra tilskud til skolens ansatte ved fleksbarsel.dk, og for ansatte i børnehave/vuggestue ved barsel.dk. Hvis faderen (M) ikke tager lønnet orlov, kan moderen tage op til 20 ugers forældreorlov med dagpenge efter de 12 ugers forældreorlov med løn.

Nærmere oplysninger kan findes i moderniseringsstyrelsens barselsvejledning.

## Dansk Friskoleforening

Som ansat på en friskole, der er tilsluttet Dansk Friskoleforening, er man automatisk medlem heraf. Det betyder bl.a., at du kan møde op til Dansk Friskoleforenings generalforsamlinger og give din mening og stemme tilkende og selv blive valgt til styrelsen.

Både forældre og ansatte har mulighed for at benytte Dansk Friskoleforenings konsulenter på Friskolernes Kontor.

## Efter-/videreuddannelse

Frihed til efter- og videreuddannelse, der skønnes at være til gavn for arbejdsstedet, kan bevilges med hel eller delvis løn. Udgifter i forbindelse med uddannelsen betales af arbejdsgiveren. Se endvidere Time-/dagpenge\*.

## Ferieaftale

Ferieaftale er den konkrete aftale om feriens tilrettelæggelse, som de enkelte medarbejdere har med skolen.

Iflg. Ferieloven\* har alle ret til 5 ugers ferie. Hovedferien, der mindst har en varighed af 3 uger skal lægges i perioden 1. maj til 30. september som en sammenhængende periode. Ferien tilrettelægges af arbejdsgiveren efter forhandling (aftale) med arbejdstageren. Ferien skal varsles mindst 3 måneder før hovedferiens begyndelse og senest 1 måned før restferien. I mange tilfælde bestemmes det at hovedferien er på fx 4 uger, som afholdes i elevernes sommerferie.

## Feriefridage og særlige feriedage

For lærere på friskoler gælder flg. regler: Der optjenes 5 særlige feriedage pr. kalenderår, som afvikles eller udbetales i det følgende ferieår.(1. maj til 30. april).

Læreren kan så længe det er foreneligt med tjenesten, afholde sine særlige feriedage på i forvejen planlagte feriedage.

Hver dag tæller med 7,4 timer for fuldtidsansatte.

Har læreren ikke fastlagt sine særlige feriedag d. 1. januar, har ledelsen retten til at planlægge dagene med 1 mdr. varsel.

Ved udbetaling udbetales 2,5% af feriepengeberegningsgrundlaget for det pågældende optjeningsår.

Læs mere herom i Friskoleforeningens Ferievejledning.

Evt. ret til feriefridage og særlige feriedage samt reglerne herfor skal fremgå af ansættelsesbrevet\*.

Det er standard i Ansættelsesbrev (F12).

## Ferielov

Efter ferieloven har alle ret til 5 ugers ferie om året. Feriepenge udbetales efter to forskellige principper:

1. Feriepenge, der løbende indsættes på FerieKonto. Normalt 12,5% af den ferieberettigede løn.

2. Ferie med løn. For hver måneds ansættelse i et kalenderår optjenes ret til 2,08 feriedage med løn.

Holder man ferie uden at have optjent ret hertil, fradrages et beløb i lønnen. Fradraget udgør 4,8% af den normale månedsløn for hver arbejdsdag. Hvis man er omfattet af Ferieaftalen i staten, udgør fradraget dog kun 4,62% af månedslønnen. I tilknytning til ferien udbetales den særlige feriegodtgørelse på 1,5% af den A-skattepligtige løn i kalenderåret forud for ferien (optjeningsåret).

Ved fratræden beregnes feriepenge for den ikke afholdte ferie. Disse skal altid indsættes på FerieKonto, bortset fra tilfælde, hvor den ansatte forlader det danske arbejdsmarked eller går direkte på ferie.

## Forlignævnet

Hvis der opstår tvister i afskedigelsessager, kan den forurettede part få sagen bedømt ved domstolene ved civilt søgsmål. Ofte aftaler man dog i ansættelsesbrevet\* en procedure for forlig udenom domstolene. Friskolernes Hus påtager sig ofte rådgivningsopgaver i afskedigelsessager såvel som sager vedrørende øvrige arbejdsvilkår både overfor skolen og den ansatte. Som en særlig service overfor både skoler og medarbejdere påtager Forlignævnet nedsat af Dansk Friskoleforening sig at forsøge at forlige parterne uden udgift for disse. Dog refunderes ikke udgifter til parternes egne engagerede rådgivere samt rejse- og opholdsudgifter og udgifter vedrørende tabt arbejdsfortjeneste.

Forudsætningen for at inddrage forlignævnet er, at man benytter de standardansættelsesbreve, som er udarbejdet af Friskolernes Hus.

## Frigørelsesattest

Ved nedsat arbejdstid har den ansatte under visse omstændigheder mulighed for at få supplerende dagpenge. Skolen skal da udstede en frigørelsesattest til den ansatte. „Attesten” består blot af et

brev, hvori skolen erklærer, at medarbejderen er fritaget for sit opsigelsesvarsel over for skolen, hvis vedkommende tilbydes et fuldtidsarbejde.

## Funktionærlov

Funktionærer på friskoler er medarbejdere beskæftiget med kontorarbejde, bistandsydelse af teknisk, klinisk, pædagogisk karakter eller arbejdsledelse. Beskæftigelsesgraden\* skal være på mindst 8 timer om ugen.

Sekretærer, pedeller og skolepædagoger er dermed funktionærer, hvis de har mindst 8 timers ugentlig beskæftigelse. Deltidsansatte med under 8 timers beskæftigelse kan ved aftale (ansættelsesbrev\*) tillægges funktionærlignende status.

Rengøringsassistenter og pædagogmedhjælpere behøver ikke at have funktionærstatus, selv om beskæftigelseskravet er opfyldt.

Funktionærloven indeholder bl.a. bestemmelser om:

- Opsigelsesvarsler\*
- Løn under sygdom\*
- Tjenestefrihed i øvrigt med eller uden løn (orlov\*)
- Ret til at organisere sig
- Ret til at forhandle løn og arbejdsvilkår
- Prøveansættelse\*
- Efterindtægt (løn til boet efter en afdød)

Funktionærloven kan ikke fraviges til gunst for den ansatte.

## Gruppeliv

Øvrige ansatte på friskoler kan være tilmeldt gruppelivsordningen gennem forsikringsmæglerfirmaet Willis. Præmien indbetales af skolen og gives den ansatte som løntillæg, der beskattes på samme måde som øvrige løndele. (Lærerne skal tilmeldes „Forenede Gruppeliv”)

Pædagoger med overenskomst med BUPL, og som indbetaler pension til PBU er igennem pensionen omfattet af gruppeliv, hvorfor der for disse ikke skal indbetales gruppeliv særskilt.

## Jubilæumsgratiale

Man kan aftale at det øvrige personale er omfattet af statens regler for jubilæumsgratiale ved 25, 40 og 50 års tjeneste.

## Ledere og mellemledere

Ledere og mellemledere er under alle omstændigheder omfattet af Funktionærloven\*. I de fleste tilfælde, vil kun skolelederen (den øverste leder) have „en ikke højeste arbejdstid”, medens de øvrige „ledere” med mere eller mindre selvstændig ledelseskompetence vil være at betragte som mellemledere med (i princippet) optalt arbejdstid. Som regel vil mellemlederne have en timeakkord til sine ledelsesopgaver. Mellemledere, som SFO-lederen og ledende pedeller (der er nærmeste foresatte for rengøringsmedarbejderne), vil ofte ud over den normale stillingsløn for de menige medarbejdere få et ledertillæg.

## Lejrskole og anden tjeneste udenfor skolen

Udgifter til befordring og forplejning (time-/dagpenge\*) i forbindelse med tjeneste udenfor det normale arbejdssted betales af skolen. Tiden til arbejdet kan være aftalt som en timeakkord, idet tid til pauser (arbejdsfrit ophold) og sovetid eventuelt beregnes på særlig måde. Der kan være aftalt særligt tillæg eller erstatningsfrihed i forbindelse med sådan tjeneste.

## Lønberegning

Lønberegningen tager som regel udgangspunkt i et skalatrin efter anciennitet og en beskæftigelsesgrad\*. Efterhånden har flere og flere grupper forladt den rene anciennitetsløn, hvor man stiger et trin på en fastlagt skalatrinsrække hvert andet år. Det er dog ikke noget i vejen for, at man på en friskole kan aftale at beholde anciennitetssystemet helt eller delvist, idet man kan supplere anciennitetslønnen (skalalønnen) eller basislønnen med funktionstillæg og kvalifikationstillæg. Især for ledere\* og mellemledere er det i dag blevet almindeligt, at supplere grundlønnen på en fastlagt skalatrinsrække (lønforløb) med et ledertillæg (funktionstillæg).

De lavest lønnede ufaglærte vil ofte begynde på skalatrin 12 – 14. Faglærte, herunder sekretærer og pædagoger, vil ofte have en begyndelsesløn fra skalatrin 18 – 27.

I statens løntabel, som er den tabel skolerne modtager fra Friskolernes Hus, findes skalatrin fra 1 til 51. Løntabellen revideres normalt hver den 1. april og somme tider også den 1. oktober, efter hvad aftaleparterne i staten aftaler. Beløbene i grundbeløb pr. 31.03.12 tillægges en procentdel, den såkaldte procentregulering, der udmeldes fra Finansministeriet. Alle kommuner er inddelt i stedtillægsområder fra 2 til 6, idet Københavnsområdet er i stedtillægsområde 6 og de fleste landkommuner er i område 2, medens kommuner i og omkring de store byer ligger herimellem. Det er skolens og ikke de ansattes hjemkommune, der er afgørende for lønnens størrelse efter stedtillægsområde.

Den månedlige grundløn beregnes som beskæftigelsesgraden gange månedslønnen iflg. løntabellen. Hertil kommer eventuelle tillæg, som kan være faste tillæg eller tillæg afhængige af beskæftigelsesgraden. Ofte vil de ansatte have en pensionsordning\* helt eller delvist betalt af arbejdsgiveren, og i tilknytning hertil en gruppelevsordning (den samme som for lærerne).

## Lønforhandling

Iflg. Funktionærloven\* har en arbejdstager ret til at forhandle sine løn- og arbejdsvilkår med eventuel deltagelse af hans organisation (fagforening). Er man ikke medlem af en organisation, kan man evt. søge råd på Friskolernes Hus.

## Lønudbetaling

I ansættelsesbrevet\* skal anføres om lønnen udbetales ugevis, hver 14. dag eller månedsvis, og om lønnen udbetales forud eller bagud. Sædvanligvis udbetales lønnen månedsvis bagud (også for timelønnede\*).

## Nettonorm

Nettonormen for arbejdstid er den årlige (planlagte) arbejdstid for en fuldtidsbeskæftiget, hvor man har fratrukket tiden, der medgår til ferie og fridage. Året består af 52 uger med 37 timer pr. uge. I alt 1.924 timer om året. Ferien udgør 5 uger a 37 timer = 185 timer og der er mellem 6 og 10 søgne-helligdage. Nettoårsnormen varierer dermed mellem 1.665 og 1.694,6 timer.

- Sekretærer har normalt en fast årsnorm på 1.665 timer.
- Pedeller har normalt en fast årsnorm på 1.679 timer.
- Rengøringsassistenter har normalt en fast årsnorm på 1.676 timer.
- Læreres og pædagogernes årsnorm varierer mellem 1.672,4 og 1.694,6 (gennemsnitlig 1.680).

Forklaringen på, at forskellige grupper har forskellig normalarbejdstid, er hvilke dage man traditionelt indenfor de pågældende arbejdsområde regner for hele eller halve fridage. Det kan fx dreje sig om Grundlovsdag og 1. maj. (Det kan være praktisk at benytte fx 1.680 timer som fast årsnorm for alle andre end lærerpersonalet/pædagogiske personale i stedet for variable normer, som det er kutyme på de fleste andre områder end i staten. Det gælder især for stillinger, der indebærer flere forskellige funktioner.)

## Omsorgsdage

I de senere år er der i mange kollektive overenskomster indført begrebet omsorgsdage. Omsorgsdage er fridage med løn, der afholdes i princippet efter den ansattes eget valg. Uden for statens om-

råde er reglerne og definitionerne for omsorgsdage meget forskellige. Vi anbefaler at følge reglerne for lærere på friskoler, som er blevet ændret pr. 1. okt. 2005: Der udløses 2 omsorgsdage pr år både til faderen og moderen indtil det år barnet fylder 7 år. Omsorgsdage, der er beregnet til afvikling i fødselsåret (0 år), kan overføres til det flg. år. Ved fratræden bortfalder ikke afviklede omsorgsdage. Omsorgsdage indskrænker ikke retten til en fridag i forbindelse med mindreårige børns første og anden sygedag\*. Fridage skal i øvrigt varsles tidligst muligt og bevilges, hvis de kan forenes med forholdene på tjenestestedet.

## Opsigelse

Som hovedregel skal alle afskedigelser fra skolens side være skriftlige og begrundede. Hvis skolen har tegnet overenskomst, vil man ofte være forpligtet til skriftligt at meddele den pågældendes fagforening, at man har opsagt medarbejderen.

Forud for at en afskedigelse beslutes af den ansættende myndighed, kan det være en god ide, at der er et forløb med partshøring iflg. principperne i Forvaltningsloven. Det er et krav for det pædagogiske personales vedkommende, hvis skolen har tegnet overenskomst med BUPL.

For ansatte med funktionærstatus\* er opsigelsesvarslerne altid til udgangen af en måned:

Den ansatte over for skolen      1 måned

Skolen over for den ansatte:

under 6 mdrs. ansættelse	1 måned
0,5 - 3 års ansættelse	3 måneder
3 – 6 års ansættelse	4 måneder
6 – 9 års ansættelse	5 måneder
over 9 års ansættelse	6 måneder

Varslet skal gives, så fratræden kan ske inden for de nævnte perioder.

Hvis man har aftalt prøveansættelse\* har man kortere varsler i prøveperioden.

Timelønnede\*, dvs. ikke funktionærer, kan have kortere varsler end Funktionærlovens. Disse skal da være indskrevet i ansættelsesbrevet\*.

## Orlov

Ansatte kan efter ansøgning bevilges orlov uden løn for en tidsbegrænset periode. Det betyder, at man har en aftale (skriftlig!) om tilbagevenden til jobbet på de samme vilkår, som da man forlod det. Afskedigelse *kan* finde sted i orlovsperioden, hvis særlige forhold gør sig gældende (fx. faldende børnetal).

Orlov til pasning af børn og alvorligt syge kan være en ret for den ansatte. Man har tillige ret til fravær af kortere varighed, når tvingende årsager gør det påtrængende nødvendigt.

Orlov til uddannelsesformål, der skønnes at være til gavn for skolen, kan bevilges med løn.

## Overarbejde

Er man ansat på en årnorm, afspadseres eventuelt opstået overarbejde med eller uden tillæg iflg. bestemmelser aftalt i ansættelsesbrevet\*. Kan afspadsering ikke finde sted inden for en nærmere bestemt periode, vil man kunne få overarbejdet udbetalt med normal timeløn eventuelt med tillæg. Om der gives tillæg til deltidsansatte, afhænger af, om overtiden ligger indenfor normal arbejdstid for fuldtidsansatte. Man kan aftale, at overtimer i et vist omfang kan konverteres til omsorgsdage\*.

## Pension

Hel eller delvis arbejdsgiverbetalt pension er efterhånden almindeligt for alle ansættelser i friskoler. Dansk Friskoleforening har sammen med en række andre foreninger lavet en pensionsaftale med gennem forsikringsmæglerfirmaet Willis med forsikringselskabet TopDanmark. Skolerne anbefales

at tilslutte sig denne pensionsaftale for det øvrige personale, idet skolen dermed under langtidssygdom i visse tilfælde kan tilkendes godtgørelse for „tabt arbejdsfortjeneste”. For pædagogisk personale på skoler med overenskomst med BUPL oprettes pension i PBU.

I ansættelsesbrevet\* skal det være beskrevet, efter hvilke kriterier pensionen beregnes. I offentlige overenskomster er udgangspunktet den såkaldte pensionsgivende løn, der fremgår af løntabellen. 1/3 af det indbetalte beløb vil være den ansattes egetbidrag til ordningen, som derfor skal fradrages i lønnen. Hvis arbejdsgiveren betaler hele pensionsbeløbet, hvilket er det normale for offentlige arbejdsgivere, vil man tillægge lønnen et beløb, der svarer til egetbidraget, inden fradraget heraf.

Der er ikke noget til hinder for at aftale en simplere beregningsmodel, fx. at pensionen beregnes som en procentdel af grundlønnen (beskæftigelsesgrad gange løn efter løntabellen), eventuelt tillagt et eller flere løntillæg, eller tage udgangspunkt i den samlede bruttoløn.

## Prøveansættelse

Funktionærloven\* giver mulighed for at aftale ansættelse på prøve i 3 måneder. Prøveansættelse skal fremgå af ansættelsesbrevet\* for at have gyldighed. Opsigelsesvarslet i prøveperioden er da på 14 dage ikke nødvendigvis til udgangen af en måned. Opsigelsen skal ikke nærmere begrundes. Hvis der er overenskomst mellem skolen og BUPL for det pædagogiske personale, skal der altid ske en partshøring forud for enhver opsigelse af det pædagogiske personale.

## Sygdom

Bortset fra løse ansættelser, der sker fra dag til dag (vikarer), har de ansatte ret til løn under sygdom. Skolen har mulighed for at få refusion for dagpenge fra kommunen på lige fod med private arbejdsgivere. Dog kan man ikke få refusion for de første 30 dages sygdom.

Hvis skolen vil frigøre sig for forpligtelsen til at udbetale løn under sygdom, må den skride til afskedigelse af den ansatte.

I ansættelsesbrevet\*, eller interne udleverede skriftlige retningslinier, bør det fremgå, hvorledes man melder sig syg og rask. Normalt vil man blive afkrævet en lægeerklæring ved sygdom ud over 14 dage. Erklæringen betales af skolen.

En arbejdsgiver kan forlange en mulighedserklæring, af en lønmodtager ved kortvarigt, ved gentaget og ved langvarigt sygefravær. Lægeerklæringen har til formål at bidrage til, at lønmodtageren fastholdes i arbejde. Lægeerklæringen består af to dele. Arbejdsgiveren og lønmodtageren udfylder i fællesskab første del af erklæringen. Lægen udfylder anden del af erklæringen på baggrund af en samtale med lønmodtageren og oplysningerne i den første del af erklæringen. Denne del indeholder lægens vurdering af arbejdsgiverens og lønmodtagerens beskrivelse af funktionsnedsættelse og arbejdsmuligheder, lægens forslag til skåneinitiativer og forventet varighed af den periode, hvor arbejdet skal tilpasses eller helt eller delvist fravær fra arbejdet anses for påkrævet. (sygedagpenge-lovens § 36 a)

## Søgnehelligdagsbetaling

Se Timelønnede\*.

## Tidsbegrænset ansættelse

Tidsbegrænset ansættelse skal altid fremgå af ansættelsesbrevet\*. Ansættelsen udløber den aftalte dato uden yderligere varsel. Man kan fortsætte med efterfølgende tidsbegrænsede ansættelser, så længe der er saglige grunde til det.

## Time-/dagpenge og beforderingsgodtgørelse

I forbindelse med tjeneste udenfor det normale arbejdssted (lejrskole, kurser mv.) udbetales time-/dagpenge, der er en skattefri godtgørelse. Reglerne er lavet om i 1999, så dagpengene kun er skattefrie for tjenesterejser med overnatning. Beløbet udbetales med 1/4 af af døgntaksten, hvis skolen

sørger for kosten.

Befordringsgodtgørelse er ligeledes en skattefri godtgørelse. Normalt betales for billigste offentlige befordringsmiddel. Ønsker man at køre i egen bil, betales der pr. kørt km. med statens lave takst. Den høje takst benyttes, hvis der er tale om beordret tjeneste eller man fra ledelsen har en særlig bemyndigelse til at benytte egen bil. Taksterne reguleres hvert år den 1. januar. Taksternes aktuelle størrelse oplyses af Told & Skat. For hver „tjenesterejse” skal der udarbejdes et bilag.

## Timeakkorder

Timeakkorder er aftaler mellem arbejdsgiver og arbejdstager om, hvor mange timer et nærmere bestemt arbejde eller funktion regnes til. Akkorderne forhandles på samme vilkår som øvrige løn og ansættelsesbetingelser. Arbejdstimerne skal ikke nærmere dokumenteres, men anses for medgået til arbejdet med et gennemsnitligt timetal hver arbejdsdag. Visse akkorder kan afhænge af beskæftigelsesgraden, så en medarbejder på halv tid kun får den halve timeakkord (se artiklen om arbejdstid\* og beskæftigelsesgrad).

## Timelønnede

Timelønnede er ansatte i underordnede stillinger, der ikke er omfattet af Funktionærloven\*. Medarbejderen udfører arbejde efter fast plan og afleverer timesedler for hver lønperiode, som udmærket kan være en måned. Lønnen er da antal timer gange timelønnen. Der er ikke noget til hinder for, at man kan være indplaceret i en skalatrinrække (lønforløb) med automatisk anciennitetsstigning hvert andet år. Timelønnede får feriepenge 12,5% af lønnen løbende indsat på FerieKonto. På helligdage, der falder på hverdage (søgnehelligdage), får en timelønnet en løn, der svarer til den løn, vedkommende ville få udbetalt den pågældende dag, hvis den var en almindelig hverdag.

Timelønnede vil ofte have kortere afskedigelsesvarsler end Funktionærlovens. Timelønnede, der ikke ansat fra dag til dag, har normalt krav på løn ved sygdom.

## Tjenesteplan

Mindst én gang årligt udleveres til den ansatte en tjenesteplan, der fx kan foreligge som en årskalender. På kalenderen angives arbejdsdage, ferie- og fridage samt hvilke dage, der er planlagt med arbejde udenfor normal arbejdstid. Hvis der er forskel på arbejdstider på skoledage og på dage, som ikke er skoledage, skal det fremgå af kalenderen hvilke dage, der er skoledage og hvilke, der ikke er skoledage.

Hvis det er hensigtsmæssigt, angives daglige/ugentlige møde- og sluttidspunkter i skemaform (ugeskema).