

TAGASKOLEN

**Lærernes
Centralorganisation**

Overenskomst

2024-26

Indhold

KAPITEL 1. OVERENSKOMSTENS OMRÅDE	3
§ 1. Område	3
KAPITEL 2. MÅNEDSLØNNEDE	3
§ 2. Generelle ansættelsesvilkår	3
§ 3. Løn	4
§ 4. Tillæg.....	4
§ 5. Ulempegodtgørelse	5
§ 6. Lønanciennitet.....	5
§ 7. Pension.....	5
§ 8. ATP	5
§ 9. Efterindtægt.....	6
§ 10. Ferie.....	6
§ 10a. Fridage	8
§ 11. Sygdom	8
§ 12. Arbejdstid	8
§ 13. Overarbejde.....	9
§ 14. Tjenesterejser	9
§ 15. Barns 1. og 2. sygedag.....	9
§ 16. Tjenestefrihed pga. barsel og andre familiemæssige forhold.....	10
§ 17. Efter- og videreuddannelse / videreudvikling	10
§ 18. Tillidsrepræsentantregler	10
§ 19. Frihed til organisationsarbejde (frikøb).....	10
§ 20. Tjenestefrihed uden løn	11
§ 21. Socialt kapitel	11
§ 22. Afsked.....	11
KAPITEL 3. TIMELØNNEDE	12
§ 23. Ansættelse.....	12
§ 24. Løn.....	12
§ 25. Afsked.....	12
KAPITEL 4. ØVRIGE BESTEMMELSER	12
§ 26. Anden beskæftigelse	12
§ 27. Hovedaftale	12
§ 28. Overenskomstens ikrafttræden og opsigelse.....	12
Bilag 1	14

KAPITEL 1. OVERENSKOMSTENS OMRÅDE

§ 1. Område

Overenskomsten dækker alle ansatte, hvis primære arbejdsopgaver er undervisning og socialpædagogiske opgaver ved TAGASKOLEN.

KAPITEL 2. MÅNEDSLØNNEDE

§ 2. Generelle ansættelsesvilkår

Ansættelse kan ske som:

1. Månedslønnet ansættelse i stilling uden tidsbegrænsning
2. Månedslønnet ansættelse i tids-, opgave- eller begivenhedsbegrænset stilling
3. Timelønnet ansættelse

Stk. 2

Som månedslønnede ansættes medarbejdere med en gennemsnitlig arbejdstid på mindst 12 arbejdstimer om ugen, som er ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse.

Stk. 3

Tids- eller opgave- eller begivenhedsbegrænset ansættelse kan ske, hvis der foreligger konkrete årsager, der kan konstateres før ansættelsen

- Tidsbegrænsning: fx vikariat for ansat med hel eller delvis tjenestefrihed i et bestemt tidsrum.
- Begivenhedsbegrænsning: fx vikariat ved sygdom (ansættelse ophører ved raskmelding).
- Opgavebegrænsning: fx. til varetagelse af en bestemt arbejdsopgave, der er af begrænset varighed.

Bemærkning:

Opgavebegrænset ansættelse kan anvendes ved ansættelse til særlige opgaver, hvor der stilles specielle krav til kvalifikationer, som ikke kan dækkes af de allerede ansatte.

Stk. 4

Ved ansættelse på deltid ydes løn og pension i forhold til den fastsatte beskæftigelsesgrad.

Bemærkning:

Der tilstræbes fuldtidsstillinger. Ansættelse på deltid kan dog ske, hvis det ikke er muligt at ansætte på fuld tid eller den ansatte ønsker det.

Det er forudsat, at der i forbindelse med en deltidsansats eventuelle merarbejde foretages en vurdering af, om grundlaget for fastsættelsen af den pågældendes beskæftigelsesgrad er ændret, og at der derfor bør ske regulering af denne.

Den ansatte og arbejdsgiveren kan aftale, at reguleringen sker med tilbagevirkende kraft.

Stk. 5

Den ansatte kan udføre arbejde ved andre af TAGASKOLENS afdelinger end det faste arbejdssted indenfor det pågældende FGU-distrikt. Den ansatte kan derimod ikke pålægges at møde ind fast/regelmæssigt på afdelinger udenfor det FGU-distrikt, hvor det faste arbejdssted er placeret.

Stk. 6

Lønnen efter §§ 3 – 5 udbetales månedsvis bagud.

§ 3. Løn

Månedslønnen udgør pr. 1.10.23:

0-3 år:	33.000 kr.
4-7 år	35.200 kr.
8-11 år:	37.200 kr.
12 år +	39.200 kr.

Pr. 1.1.25 stiger lønnen til:

0-3 år:	34.300 kr.
4-7 år:	36.600 kr.
8-11 år:	38.700 kr.
12 år +	40.800 kr.

Pr. 1.8.25 stiger lønnen til:

0-3 år:	35.574 kr.
4-7 år:	37.946 kr.
8-11 år:	40.102 kr.
12 år +	42.258 kr.

Der udbetales et engangstillæg til alle ansatte på 10.000,00 kr. i december 2024.

§ 4. Tillæg

Der skal lokalt aftales tillæg eller løntrin til enkeltpersoner eller grupper ud over lønnen efter § 3. Lokale lønaftaler indgås med Uddannelsesforbundets tillidsrepræsentant. Hvis der ikke er en valgt tillidsrepræsentant, indgås aftaler med Uddannelsesforbundet.

Der afsættes en pulje på 0,6 % af lønsummen til nye lokalt aftalte personlige tillæg. Ved periodens afslutning aflægger TAGASKOLEN regnskab for, hvor stor lønsummen har været i overenskomstperioden, og hvor mange penge heraf, der er udbetalt som personlige tillæg.

Der er tale om en varig lønpulje, der også fremover skal føres regnskab for.

Bemærkning:

I lønsummen indgår al løn, der er udbetalt til medarbejdere, der er omfattet af overenskomsten. Lønsummen indeholder således løn og tillæg til såvel måneds- som timelønnede (også vikarer), pension og særlig feriegodtgørelse.

Stk. 2

Tillids- og arbejdsmiljørepræsentant ydes et tillæg på 417,50 kr. pr. måned, der finansieres af den lokale lønpulje.

§ 5. Ulempegodtgørelse

Der ydes et fast månedligt tillæg på 1.000 kr. som fast afregning for diverse ulemper, herunder for arbejde efter kl. 17 i forbindelse med en caféaften gennemsnitligt én gang om måneden. Tillægget ydes i forhold til den fastsatte beskæftigelsesgrad.

Tillægget stiger pr. 1.1.25 til 1.078 kr.

§ 6. Lønanciennitet

Ved ansættelsen indplaceres den ansatte på 1. trin i lønforløbet, medmindre der tillægges anciennitet efter nedenstående bestemmelser. Lønancienniteten regnes fra den 1. i ansættelsesmåneden og altid i hele måneder.

Stk. 2

Ved førstegangsansættelse medregnes al undervisningsvirksomhed inden for STU og lignende voksen- og ungdomsundervisning i lønancienniteten.

Stk. 3

Der kan tillægges forhøjet lønanciennitet.

Bemærkning:

Forhøjet lønanciennitet kan fx tillægges, hvis den pågældende forud for ansættelsen har erhvervet en særlig arbejdsmæssig erfaring eller særlige kvalifikationer af betydning for arbejdets udførelse.

Stk. 4

Fuld lønanciennitet optjenes ved mindst 12 arbejdstimers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit. Halv lønanciennitet optjenes ved beskæftigelse under 12 timer pr. uge.

§ 7. Pension

Arbejdsgiveren betaler det fulde pensionsbidrag på 17,3%. Af tekniske grunde anses 1/3 for at være den ansattes eget bidrag.

Stk. 2

Alle løndele er pensionsgivende medmindre andet fremgår af overenskomst eller lokal aftale. Pensionsbidrag indbetales til Lærernes Pension.

Stk. 3

Månedslønnede er omfattet af en gruppelevsordning (nr. 98661) inkl. dækning ved kritisk sygdom tegnet i Forenede Gruppeliv. Arbejdsgiveren betaler præmien til gruppelevsordningen, som skal fremgå af den ansattes lønseddel.

Bemærkning:

Dækning og forsikringsbetingelser kan ses på Forenede Gruppelivs hjemmeside: www.fg.dk. Der indbetales bidrag (pt. 172,00 kr. pr. måned pr. medarbejder) med angivelse af den ansattes navn og cpr.nr. Indbetaling sker i henhold til Forenede Gruppelivs retningslinjer.

§ 8. ATP

Der indbetales ATP-bidrag efter sats A

§ 9. Efterindtægt

Ved dødsfald i ansættelsestiden ophører lønudbetalingen på dødsfaldstidspunktet. Såfremt den ansatte har ægtefælle eller børn under 18 år, overfor hvem den ansatte har forsørgelsespligt, udbetales 1, 2 eller 3 måneders løn som efterindtægt, når den ansatte ved dødsfaldet har haft ansættelse i henholdsvis 1, 2 eller 3 år.

Bemærkning:

Bestemmelsen er identisk med funktionærlovens § 8, og skal således fortolkes i overensstemmelse hermed. Ved ægtefælle forstås en person, som man har indgået ægteskab eller registreret partnerskab med, hvorimod en samlever ikke er at betragte som ægtefælle. Der kan stilles krav om dokumentation for forsørgelsespligten overfor såvel ægtefællen (fx ved separation) som børn under 18 år (fx underholdsbidrag ved skilsmisse). Ved dødsfald ophører den almindelige lønudbetaling fra dødsfaldstidspunktet, og efterindtægten starter fra samme dag og udbetales for en periode af nøjagtig henholdsvis 1, 2 eller 3 måneder.

Efterindtægten udgøres af lønnen på dødsfaldstidspunktet, der reguleres således ikke for lønstigninger m.v. efter dødsfaldet.

Der udbetales ikke efterindtægt for ansatte, der har orlov uden løn.

Efterindtægten er A-indkomst for ægtefællen, og der skal indeholdes såvel skat som arbejdsmarkedsbidrag. Der skal ikke beregnes feriegodtgørelse af efterindtægten.

§ 10. Ferie

Ferien optjenes og afvikles i overensstemmelse med bestemmelserne i den til enhver tid gældende ferielov, jf. dog stk. 2 til 7.

Stk. 2

Til månedslønnede ydes 1,5 % i særlig feriegodtgørelse.

Bemærkning:

Udbetaling af særlig feriegodtgørelse sker på følgende måde:

Den aftalte særlige feriegodtgørelse (1,5%) blive udbetalt fast to gange om året og følger dermed samme optjenings- og udbetalingsterminer som det i ferieloven fastsatte ferietillæg på 1%. Med maj-lønnen vil der ske udbetaling for perioden 1. september til 31. maj, mens den særlige feriegodtgørelse for den resterende del af ferieåret (1. juni til 31. august) udbetales med august-lønnen.

Grundlaget for beregning af den særlige feriegodtgørelse følger af ferieloven.

Stk. 3

Ansatte optjener 2,5 dages ferie pr. måneds ansættelse og har således ret til 6 ugers ferie om året.

Bemærkning:

Al ferie, herunder den 6. ferieuge, optjenes og afvikles efter bestemmelserne om samtidighedsferie i ferieloven, medmindre andet er fastsat i denne overenskomst.

Stk. 4

Hvis skolen varsler ferie i forbindelse med virksomhedslukning, skal ferien for de første tolv måneder af den efterfølgende ferieafviklingsperiode (Dvs. 1. september til 31. august) varsles senest den 31. juli.

Såfremt der undtagelsesvist varsles hovedferie til afholdelse i september, kan dette dog ikke ske med mindre end 3 måneders varsel.

Bemærkning:

Hvis skolen ikke holder virksomhedslukket, varsles og forhandles ferien efter reglerne i ferieloven.

Supplerende bemærkning gældende fra 2020.

I 2020 kan TAGASKOLEN varsle op til 4 ugers ferieafvikling under virksomhedslukning i perioden 1. maj til 31. august 2020 og yderligere i alt 2 ugers ferieafvikling under virksomhedslukning i oktober 2020 (efterårsferie) og i februar 2021 (vinterferie). Medarbejderne – bortset fra nyansatte medarbejdere - har i januar til august 2019 optjent 20 dages ferie til afvikling i perioden 1. maj til 31. august 2020 (4 ugers sommerferie). Den 6. ferieuge optjent i perioden fra den 1. september 2019 til den 31. august 2020, kan afholdes efter 1. september 2020 (1 uges efterårsferie). Under virksomhedslukning i vinterferien (februar 2021) kan der afvikles 1 uges ferie optjent som samtidighedsferie i september og oktober 2020 (2 mdr. à 2,5 dages ferie = 5 dages ferie). Under virksomhedslukning i sommeren 2021 kan der afvikles 4 ugers ferie optjent som samtidighedsferie i perioden november 2020 til juni 2021 (8 mdr. à 2,5 dages ferie = 20 dages ferie). I perioden juli til september 2021 optjenes der 7,5 feriedage, hvoraf 5 dage kan afvikles i efterårsferien (oktober) 2021, mens de resterende 2,5 dage sammen med de 2,5 feriedage optjent i oktober 2021 kan afvikles i vinterferien (februar) 2022, og feriedagene optjent i perioden november 2021 til juni 2022 (8 mdr. à 2,5 dage) kan afvikles under ferielukningen i sommeren 2022. Og så fremdeles.

Holder skolen virksomhedslukket på et tidspunkt, hvor en medarbejder, som har været ansat i hele det foregående ferieår og frem til virksomhedslukningen, ikke har optjent betalt ferie til alle de dage, virksomheden holder lukket, giver TAGASKOLEN feriebetaling på forskud mod at kunne modregne i den efterfølgende optjening af betalt ferie, jf. herved i øvrigt ferielovens § 10.

Stk. 5

Ved fratræden ydes feriegodtgørelse med 12,5 %, og der sker kontant udbetaling af følgende beløb med sidste lønudbetaling:

- Særlig feriegodtgørelse afregnet med 0,5 % beregnet efter ferielovens regler (den halve procent er forskellen mellem ferielovens udgangspunkt for feriegodtgørelse på 1% og den aftalte særlige feriegodtgørelse på 1,5%, jf. stk. 2).
- Optjente, ikke afholdte feriedage vedrørende den 6. ferieuge og eventuelt overførte feriedage afregnes med 0,5% pr. dag af den i optjeningsperioden optjente ferieberettigede løn.

Stk. 6

Til deltidsansatte, der i arbejdsåret har udført tjeneste ud over den faste arbejdstid, men inden for den normale 37 timers arbejdsuge, ydes for sådan tjeneste feriegodtgørelse med 15%.

Stk. 7

For medarbejdere, der ikke har optjent ret til løn under ferie, skal der ske fradrag i lønnen, når medarbejderen holder ferie. Der foretages fradrag med 7,4 timer for hver afholdt feriedag. For deltidsansatte foretages fradraget svarende til den aktuelle beskæftigelsesgrad.

Som alternativ til lønfradrag for afholdte feriedage uden løn kan der, indgås aftale mellem medarbejderen og ledelsen om, at feriedage anses for afholdt med feriebetaling på forskud, jf. ferielovens § 7.

§ 10a. Fridage

Med virkning fra 1.1.2022 ydes betalt fri på juleaftensdag, nytårsaftensdag og fredag efter Kristi himmelfartsdag og dagene medregnes med 7,4 timer.

§ 11. Sygdom

Månedslønnede får fuld sædvanlig løn under sygdom. I grundlaget for beregningen af løn i disse fraværsituationer indgår såvel grundløn som eventuelle tillæg.

§ 12. Arbejdstid

Arbejdsåret fastlægges som perioden 1. august - 31. juli medmindre andet lokalt aftales. Den årlige arbejdstid udgør 1924 timer.

Stk. 2

Den ugentlige arbejdstid er i gennemsnit 37 timer, hvoraf 28 timer som udgangspunkt bruges til undervisning og socialpædagogisk arbejde. De resterende timer skal bruges til forberedelse, pauser(frokost), kontakt med studerende, ledelse og lærere, administration og øvrige opgaver i relation til studerende.

Forholdet mellem timer til undervisning og socialpædagogisk arbejde og timer til øvrige opgaver kan i konkrete situationer blive reguleret af ledelsen, idet der dog altid skal sikres den enkelte tid nok til at forberede undervisningen. Hvis der ingen undervisning er, afsættes der ikke tid til forberedelse, men fortsat til pauser(frokost), kontakt med studerende, ledelse og lærere, administration og øvrige opgaver i relation til studerende.

Bemærkning:

Eksempler på øvrige opgaver fremgår af **bilag 1**.

Stk. 3

Den ugentlige arbejdstid afvikles typisk på ugens 5 hverdage i tidsrummet mellem kl. 8.00 og 16.00.

Stk. 4

Der kan forekomme arbejde i tidsrummet fra kl. 16.00 til 22.00.

Stk. 5

Lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning), medregnes i arbejdstiden med 17,5 timer pr. hele døgn (midnat til midnat). Ud- og hjemrejsedage aflønnes med det konkrete antal timer, dog højst 17,5.

Stk. 6

Ferie- og søgnehellidage medregnes med 7,4 timer pr. dag.

Stk. 7

Ledelsen registrerer løbende lærernes arbejdstid. Lærerne kan til enhver tid få oplysning om registreret arbejdstid, herunder registreret overarbejde.

§ 13. Overarbejde

Arbejde ud over det i § 12, stk. 2-5 nævnte, der er beordret af ledelsen, betragtes som overarbejde, der skal afspadses med et tillæg på 50 % hurtigst muligt og senest inden 3 måneder efter arbejdsårets udløb.

Afspadsning skal ske som hele fridage, medmindre andet er aftalt med medarbejderen. Afspadsningens placering tilrettelægges af lederen efter drøftelse mellem medarbejderen og leder.

Såfremt afspadsning ikke er mulig, honoreres overarbejde med betaling svarende til 1/1924 af medarbejderens årsløn på udbetalingstidspunktet med tillæg af 50 %.

Stk. 2

Deltidsansattes merbeskæftigelse af midlertidig karakter godtgøres med frihed af samme varighed eller normal timeløn, uanset om det er beordret eller ej. Har merbeskæftigelsen permanent eller længerevarende karakter, ændres beskæftigelsesgraden.

§ 14. Tjenesterejser

Ved tjenesterejser godtgøres rejseudgifter. Ved pålagt kørsel i egen bil godtgøres efter Skats satser. Transporttid, der ligger ud over den daglige transporttid mellem hjem og arbejdsplads, medregnes i opgørelsen af medarbejderens arbejdstid.

Bemærkning:

Med tjenesterejser menes ikke det forhold, at den ansatte en gang imellem skal møde ind på eller forlade en anden af TAGASKOLENS afdelinger indenfor det FGU-område, hvor det faste arbejdssted er placeret.

Stk. 2

Der kan lokalt indgås aftaler med henblik på at lette administrationen af bestemmelserne i stk. 1.

Stk. 3

Under tjenesterejser godtgøres udgifter til ophold og forplejning efter forbrug.

§ 15. Barns 1. og 2. sygedag

Efter aftale er der adgang til hel eller delvis tjenestefrihed uden lønafkorting til pasning af et sygt barn under forudsætning af, at følgende betingelser er opfyldt:

1. Det er barnets 1. og/eller 2. sygedag
2. Hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt
3. Barnet er under 18 år
4. Barnet er hjemmeværende
5. Forholdene på arbejdsstedet tillader det

Stk. 2

Frihed ved barns 1. og 2. sygedag regnes ikke som sygefravær. Adgangen til fravær kan for den enkelte ansatte inddrages ved misbrug.

§ 16. Tjenestefrihed pga. barsel og andre familiemæssige forhold

De ansatte er omfattet af reglerne i henhold til den til enhver tid gældende aftale om tjenestefrihed af familiemæssige årsager indgået mellem Forhandlingsfællesskabet og KL.

Stk. 2:

Den ansatte optjener ret til betalt ferie, når der indbetales pensionsbidrag i den ulønnede del af dagpengeperioden.

§ 17. Efter- og videreuddannelse / videreudvikling

Det er vigtigt med veluddannede medarbejdere, og der afsættes derfor årligt en pulje til efteruddannelse. Puljens fordeling sker efter drøftelse i samarbejdsudvalget.

§ 18. Tillidsrepræsentantregler

Aftale af 8. november 2017 om tillidsrepræsentantregler for ansatte på TAGASKOLEN finder anvendelse.

Stk. 2

Arbejdsgiveren indbetaler et beløb pr. præsteret arbejdstime til fonden for uddannelse af tillidsrepræsentanter (FUT). Beløbet opgøres en gang årligt pr. 31.12. og indbetales senest ultimo februar i det følgende år. Fonden administreres af Uddannelsesforbundet.

Beløbet er:

1.4.2024: 45,50 øre

1.4.2025: 46,70 øre

Bemærkning:

For fuldtidsansatte beregnes beløbet efter 37 arbejdstimer pr. arbejdsuge / 1924 timer pr. år. For deltidsansatte beregnes forholdsvist efter beskæftigelsesgraden.

Beløbet betales til Uddannelsesforbundet, Nørre Farimagsgade 15, 1364 København K.

§ 19. Frihed til organisationsarbejde (frikøb)

De ansatte har efter aftale med ledelsen ret til at deltage i organisationsarbejde uden løn.

Bemærkning:

Bestemmelsen dækker organisationsarbejde for Uddannelsesforbundet. For så vidt angår frihed i forbindelse med tillidsrepræsentantarbejde henvises til Aftale om tillidsrepræsentantregler for ansatte på TAGASKOLEN.

§ 20. Tjenestefrihed uden løn

Efter ansøgning kan der ydes tjenestefrihed uden løn, hvor dette er foreneligt med tjenestens tarv.

§ 21. Socialt kapitel

Medarbejdere, der ansættes efter det sociale kapitel, herunder i fleksjob, følger som udgangspunkt overenskomsten.

Stk. 2

Der kan dog ved skriftlig aftale mellem arbejdsgiveren og Uddannelsesforbundet aftales fravigelser fra overenskomstens bestemmelser. Det præciseres i den skriftlige aftale mellem parterne, hvilke bestemmelser der er fraveget, og hvilke vilkår der i stedet er aftalt.

Bemærkning:

Formålet med det sociale kapitel er at fremme:

- Forebyggende indsats i fastholdelse af medarbejdere
- Fastholde allerede ansatte med nedsat arbejdsevne
- Beskæftigelse af udefra kommende med nedsat arbejdsevne
- Beskæftigelse af ledige

§ 22. Afsked

For månedslønnede gælder funktionærlovens regler (§ 2 og § 2a) om varsling af opsigelse og om fratrædelsesgodtgørelse.

Stk. 2

TAGASKOLEN meddeler opsigelse til den ansatte skriftligt med begrundelse for opsigelsen. Der gives samtidig skriftlig meddelelse om opsigelsen til Lærernes Centralorganisation på sikkerLC@skaf-net.dk.

Stk. 3

Såfremt den ansatte har været ansat i minimum 8 måneder, og LC ikke finder, at opsigelsen er sagligt begrundet, optages der forhandling mellem parterne snarest muligt.

Stk. 4

Kan der ikke ved ovenstående forhandling opnås enighed, kan LC videreføre sagen i henhold til bestemmelserne i Hovedaftale mellem LC og TAGASKOLEN.

Stk. 5

Der gælder særlige regler for afskedigelse af tillidsrepræsentanter og andre TR-beskyttede medarbejdere. Der henvises til Aftale om tillidsrepræsentantregler for ansatte på TAGASKOLEN § 20.

KAPITEL 3. TIMELØNNEDE

§ 23. Ansættelse

Som timelønnede kan ansættes medarbejdere:

- 1) der gennemsnitligt er beskæftiget under 12 timer ugentligt, eller
- 2) med midlertidig beskæftigelse af mindre end 1 måneds varighed.

Timelønnede efter punkt 2, der fortsætter ansættelsen ud over 1 måned, overgår til månedsløn senest efter 1 måned.

Bemærkning:

En timelønnet, der i en kalendermåned har 12 ugentlige timer eller mere i gennemsnit, skal således månedslønnes, såfremt den pågældende også den følgende måned har 12 ugentlige timer eller mere i gennemsnit.

§ 24. Løn

Timelønnen udgør minimum 225 kr. Pr. 1.1.2025 udgør timelønnen minimum 237 kr.

Stk. 2

Ved ansættelse til undervisning på timeløn skal der fastsættes en omregningsfaktor, hvormed der honoreres for såvel egen forberedelse som pauser i tilknytning til undervisningen. Forberedelsesfaktoren fastsættes til mellem 1,2 og 1,8 afhængigt af den konkrete undervisningsopgave.

Stk.3 Lønnen udbetales månedsvis bagud.

§ 25. Afsked

Det gensidige opsigelsesvarsel er fra dag til dag.

KAPITEL 4. ØVRIGE BESTEMMELSER

§ 26. Anden beskæftigelse

Fastansatte kan ikke uden skriftlig aftale med arbejdsgiveren samtidig oppebære ansættelse i tilsvarende konkurrerende virksomhed eller have bibeskæftigelse, der ikke er forenelig med tjenestens tarv.

§ 27. Hovedaftale

Hovedaftale af 8. november 2017 mellem TAGASKOLEN og LC finder anvendelse.

§ 28. Overenskomstens ikrafttræden og opsigelse

Overenskomsten træder i kraft med virkning fra 1.4.2024.

Stk. 2

Overenskomsten kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2026.

Stk. 3

Indtil der indgås en ny overenskomst, fastsættes lønnen efter de aftaler om lønninger, der var gældende på den dag, til hvilken overenskomsten blev sagt op, eller der er iværksat arbejdsstandsning, jf. Hovedaftale mellem TAGASKOLEN og Lærernes Centralorganisation (LC), hvortil der henvises.

København den

København den 23/1-2025



Espen Hjøllund (Jan 15, 2025 08:25 GMT+1)

For TAGASKOLEN
Espen Hjøllund



For LC
Gordon Ørskov Madsen

TAGASKOLEN, Esromgade 15, indgang 2, 1. sal, 2200 København N. www.Tagaskolen.dk

Lærernes Centralorganisation, Niels Hemmingsens Gade 10, 4., 1153 København K. Tlf. 33768696. Mail: lc@skaf-net.dk. www.lc.dk

Uddannelsesforbundet, Nørre Farimagsgade 15, 1364 København K. Tlf. 7070 2722. Mail: info@uddannelsesforbundet.dk. www.uddannelsesforbundet.dk

Bilag 1

Eksempler på opgaver, som de ansatte udfører udover undervisningen og det socialpædagogiske arbejde:

- Medvirke til udarbejdelse og overholdelse af studerendes uddannelsesplaner og undervisningsplaner.
- Udarbejde fraværslister hver uge for de studerende, som medarbejderen efter aftale med ledelsen har ansvar for.
- Sørge for vedligeholdelse og opdatering på intranet (uno it) i forhold til alle væsentlige informationer om de enkelte studerende.
- Sørge for ugentlig at skrive i logbog på kontakt-unge.
- Opdatere intra-journal hver dag om de studerende, man har arbejdet med. Journal **skal** skrives, inden medarbejderen går hjem.
- Hver tredje måned udarbejdes en samlet evaluering af de studerende, som medarbejderen arbejder med. Evalueringen skal kunne danne grundlag for de løbende samtaler med forvaltningen og skal tage udgangspunkt i den enkelte elevs STU-mål,
- Sikre at TAGASKOLENs pædagogiske linje følges, samt at alle aktiviteter med studerende er i overensstemmelse med de mål, der er aftalt med forvaltningen for de enkelte STU-forløb.