

Fællesoverenskomst
for ansatte ved
Dansk Skoleforening for Sydslesvig e.V.
og ved Dansk Skoleforening GmbH

Dansk Skoleforening for Sydslesvig e.V.
Dansk Skoleforening GmbH

Forhandlingsfællesskabet:
BUPLS-DLS-GL Duborg-Skolen

GEW-ÖTV

Indholdsfortegnelse

- § 1 Overenskomstens område
- § 2 Ansættelsesbrev
- § 3 Lægeundersøgelse
- § 4 Generelle pligter
- § 5 Tavshedspligt
- § 6 Gaver mv.
- § 7 Bibeskæftigelse
- § 8 Personalemappe
- § 9 Erstatningsansvar
- § 10 Overdragelse af erstatningskrav
- § 11 Aflønning
- § 12 Tjenestefrihed og orlov til fagforeningsarbejde
- § 13 Aflønning i ekstraordinære tilfælde
- § 14 Godtgørelse for udgifter ved tjenesterejser
- § 15 "Beihilfe"
- § 16 Ferie
- § 17 Orlov
- § 18 Opsigelse
- § 19 Opsigelse i særlige tilfælde
- § 20 Skriftlig opsigelse
- § 21 Opløsning af arbejdsforholdet efter gensidig aftale
- § 22 Opløsning af arbejdsforholdet på grund af nedsat erhvervsevne
- § 23 Afskedigelse på grund af alder
- § 24 Udtalelse
- § 25 Sikkerhedsbeklædning
- § 26 Tjenestebolig
- § 27 Forældelsesfrist
- § 28 Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten
- § 29 Mægling

§ 1

Overenskomstens område

Denne fællesoverenskomst omfatter ansatte ved Dansk Skoleforening for Sydslesvig e.V. og ved Dansk Skoleforening GmbH. For vikarer m.fl., som ansættes for en periode indtil tre måneder, gælder overenskomsten med undtagelse af de bestemmelser, som vedrører "Tjenestefrihed og orlov til fagforeningsarbejde" (§ 12) og "Aflønning i ekstraordinære tilfælde" (§ 13).

§ 2

Ansættelsesbrev

(1) Ansættelseskontrakten indgås skriftligt. Et eksemplar udleveres til den ansatte.

Flere ansættelsesforhold ved samme arbejdsgiver kan kun begrundes, når de pågældende arbejdsområder ikke står i en umiddelbar sagssammenhæng. Ellers gælder de som ét ansættelsesforhold.

(2) Supplerende aftaler er kun gyldige, når de indgås skriftligt. En supplerende aftale kan opsiges særskilt, for så vidt dette er hjemlet i overenskomsten eller aftalt ved en individuel kontrakt.

Bemærkning:

Dansk Skoleforening udleverer fortryk af de anvendte ansættelsesbreve til Forhandlings-fællesskabet.

§ 3

Lægeundersøgelse

(1) Inden ansættelsen skal arbejdstageren på forlangende fremskaffe en helbredsbedømmelse fra en af Skoleforeningen udpeget læge.

(2) Arbejdsgiveren kan på given foranledning gennem en læge ("Vertrauensarzt") eller sundhedsmyndighederne ("Gesundheitsamt") få konstateret, hvorvidt den ansatte er arbejdsdygtig. Beføjelsen må ikke anvendes vilkårligt.

(3) Udgifterne til lægeundersøgelserne afholdes af arbejdsgiveren. Lægeundersøgelseernes resultat skal meddeles den ansatte på dennes foranledning.

§ 4

Generelle pligter

(1) Den ansatte skal udvise en adfærd, som kan forventes af ansatte ved et børnehave- og skolevæsen.

(2) Den ansatte skal udføre de pålagte opgaver samvittighedsfuldt og efter forskrifterne.

(3) Den ansatte er forpligtet til at efterkomme den foresattes tjenstlige pålæg.

Ved udførelsen af et tjenstligt pålæg er den ansvarlig, som har givet pålægget. Den ansatte skal ikke udføre pålæg, som vedkommende mener, er i strid med straffeloven.

§ 5 Tavshedspligt

- (1) Den ansatte har tavshedspligt med hensyn til de forhold, som vedkommende i medfør af sit arbejde bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse
- er hjemlet ved lov eller anden bestemmelse
 - ifølge sagens natur er påkrævet
 - eller bliver pålagt af den foresatte.
- (2) Tavshedspligten ophører ikke med udtræden af tjenesten.

§ 6 Gaver mv.

- (1) Den ansatte må kun modtage belønninger eller gaver i forbindelse med udøvelse af sin tjeneste med samtykke fra arbejdsgiveren.
- (2) Hvis den ansatte får tilbudt gaver eller belønninger i forbindelse med udøvelse af tjenesten, skal vedkommende omgående og uopfordret meddele dette til arbejdsgiveren.
- (3) Afsnit 1 og afsnit 2 gælder ikke for gaver, som sædvanligvis overrækkes ved særlige lejligheder.

§ 7 Bibeskæftigelse

Lønnet bibeskæftigelse må ikke ske på bekostning af virksomhedens tarv og af de opgaver, som den ansatte skal udføre.

§ 8 Personalemappe

- (1) Den ansatte har ret til at få indsigt i den personalemappe, som arbejdsgiveren har oprettet om vedkommende. Den ansatte kan til dette formål inddrage et medlem af driftsrådet. Driftsrådsmedlemmet er pålagt tavshed med hensyn til personalemappens indhold, såfremt den ansatte i det enkelte tilfælde ikke fritager driftsrådsmedlemmet fra dette pålæg. Den ansatte kan også overdrage retten til indsigt til en anden person, som skal være udstyret med en skriftlig fuldmagt til formålet. Fuldmagten skal opbevares i personalemappen.
- (2) I tilfælde af klager og påstande vedrørende faktiske forhold, som kan være til ulempe for den ansatte, skal vedkommende høres herom, inden de medtages i personalemappen. Den ansattes udtalelser skal medtages i personalemappen.

§ 9 Erstatningsansvar

- (1) Den ansatte hæfter ikke for forvoldte skader, medmindre skaden er forvoldt forsætlig eller groft uagtsomt.
- (2) Hvis den erstatningspligtige skade får et sådant omfang, at den ansatte trues i sin økonomiske eksistens, bør der ske en inddæmning i erstatningsansvaret.

§ 10

Overdragelse af erstatningskrav

- (1) Kan den ansatte ifølge gældende lovbestemmelser forlange skadeserstatning fra tredjemand på grund af tabt arbejdsfortjeneste som følge af uarbejdsdygtighed, overgår dette krav til arbejdsgiveren, for så vidt denne har betalt den ansatte løn under sygdom, andre løndelev samt betalt arbejdsgiverbidrag til "Bundesanstalt für Arbeit" samt diverse arbejdsgiverbidrag til socialforsikringen og plejeforsikringen såvel som kollektive bidrag (inkl. "Pauschalsteuer") til de institutioner, som varetager "Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung".
- (2) Den ansatte skal omgående underrette arbejdsgiveren om forhold, som er nødvendige for, at kravet om skadeserstatning kan gøres gældende.
- (3) Overdragelsen af erstatningskravet i henhold til afsnit 1 kan ikke gøres gældende til ulempe for den ansatte.
- (4) Arbejdsgiveren er berettiget til at nægte udbetaling af sygepenge og andre ydelser, hvis den ansatte forhindrer overdragelsen af et erstatningskrav over for tredjemand til arbejdsgiveren, medmindre den ansatte har handlet uforsætlig i denne forbindelse.

§ 11

Aflønning

Den ansatte har krav på løn. Nærmere bestemmelser om løn, lønberegning og lønudbetaling fastsættes i særlige overenskomster.

§ 12

Tjenestefrihed og orlov til fagforeningsarbejde

- (1) Til deltagelse i møder kan de valgte repræsentanter for "Kreisvorstände, Bezirksvorstände, Bundesabteilungsvorstände, Hauptvorstand" henholdsvis "Kreisvorstände, Landesvorstände, Bundesberufs- und Bundesfachgruppenvorstände" inden for GEW og ÖTV på fagforenings-ernes forlangende bevilges tjenestefrihed uden lønafkorting i op til seks dage om året, såfremt presserende tjenstlige eller virksomhedsmæssige interesser ikke forhindrer dette.
- (2) Til deltagelse i overenskomstforhandlinger med Dansk Skoleforening kan på en af de kontraherende fagforeningers forlangende bevilges tjenestefrihed uden lønafkorting.
- (3) Til varetagelse af forbindelsen mellem Dansk Lærerforening i Sydslesvig e.V. og Danmarks Lærerforening, mellem BUPL-Sydslesvig og BUPL samt mellem Duborg-Skolens GL-medlemmer og GL kan der bevilges tjenestefrihed uden lønafkorting i op til seks dage pr. år til styrelsesmedlemmer samt en GL-repræsentant fra Duborg-Skolen, såfremt presserende tjenstlige eller virksomhedsmæssige interesser ikke forhindrer dette.
- (4) En tillidsrepræsentant fra en fagforening kan ved særlig anledning bevilges tjenestefrihed mod lønafkorting, såfremt presserende tjenstlige eller virksomhedsmæssige interesser ikke forhindrer dette.

(5) Valgte repræsentanter for kredsbestyrelserne i GEW, ÖTV og bestyrelserne for DLS og BUPL-Sydslesvig og GL i Sydslesvig eller andre medlemmer af de ovenfor anførte organisationer kan til varetagelse af fagforeningsarbejde bevilges orlov uden løn eller ansættelse med nedsat tjenestetid, normalt med mindst halvt timetal, såfremt presserende tjenstlige eller virksomhedsmæssige interesser ikke forhindrer dette.

§ 13

Aflønning i ekstraordinære tilfælde

(1) Ved arbejdsstandsning som følge af virksomhedsbestemte tekniske forstyrrelser vil den ansatte blive aflønnet for den bortfaldne arbejdstid. Det samme gælder ved bortfald af arbejdet som følge af forholdsregler iværksat af myndigheder.

Aflønning finder kun sted, hvis den ansatte møder på arbejdspladsen i henhold til gældende regler og har meldt sig arbejdsklar, medmindre arbejdsgiveren udtrykkeligt eller stiltiende har givet afkald på den ansattes fremmøde. Den bortfaldne arbejdstid skal under hensyntagen til gældende lovbestemmelser, især til "Arbeitszeitordnung", så vidt muligt afvikles uden ekstrabetaling inden for 2 uger.

(2) For arbejde, der som følge af teknisk betingede trafikproblemer eller af naturgivne hændelser ved bopælen, ved arbejdspladsen eller på vej til arbejde ikke er blevet udført, og som ikke kan udføres på andet tidspunkt, ydes der betaling. Betaling ydes dog højst for to på hinanden følgende kalenderdage.

§ 14

Godtgørelse for udgifter ved tjenesterejser

Bestemmelser vedrørende godtgørelse for udgifter ved tjenesterejser fastsættes i særlige overenskomster.

§ 15

"Beihilfe"

(1) For lærere og andre ansatte, som er medlemmer af "Pensionsfonden af 1951", af "Magistrenes Pensionskasse" eller af "Pensionskassen for Højskoler, Landbrugsskoler og Husholdningsskoler", og som samtidig er fritaget for både sygeforsikringspligten og arbejdsløshedsforsikringspligten, udbetales "Beihilfe" i tilfælde af sygdom, plejebenhov, fødsel og dødsfald efter retningslinjerne for tjenestemænd i delstaten Slesvig-Holsten.

(2) For andre ansatte gælder for udbetaling af "Beihilfe" i sygdomstilfælde samt ved fødsel og dødsfald de tilsvarende bestemmelser for øvrige ansatte ("Angestellte und Arbeiter") samt lærlinge/elever i "Beihilfeverordnung" for i delstaten Slesvig-Holsten.

§ 16

Ferie

(1) Den ansatte har i hvert ferieår ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse. Nærmere bestemmelser fastsættes i særlige overenskomster.

(2) Hvis der bevilges ekstra ferie, sker dette i henhold til særlige bestemmelser.

§ 17 Orlov

Den ansatte kan bevilges orlov uden løn, såfremt det er foreneligt med tjenestens eller virksomhedens tarv.

§ 18 Opsigelse

(1) Ved en ansættelsesperiode på op til tre måneder udgør opsigelsesfristen to uger til udgangen af en måned.

Ved en ansættelsesperiode fra tre måneder til seks måneder udgør opsigelsesfristen en måned til udgangen af en måned.

(2) I øvrige tilfælde udgør arbejdsgiverens opsigelsesfrist ved en ansættelsesperiode

fra over seks måneder til tre år	3 måneder
fra over tre år til seks år	4 måneder
fra over seks år til ni år	5 måneder
fra over ni år til udgangen af en måned.	6 måneder

Den ansattes opsigelsesfrist udgør en måned til udgangen af en måned.

(3) Efter en ansættelsesperiode på 15 år, dog tidligst efter det fyldte 40. år, er den ansatte i særlig grad beskyttet mod opsigelse, når den aftalte gennemsnitlige regelmæssige arbejdstid ifølge ansættelseskontrakten udgør mindst halvdelen af den regelmæssige arbejdstid for en fuldtidsbeskæftiget.

Hvis tvingende, virksomhedsbestemte grunde beviseligt står hindrende i vejen for en viderebeskæftigelse af en sådan medarbejder til hidtil gældende ansættelsesvilkår, kan arbejdsgiveren opsiges arbejdsforholdet med henblik på omplacering af den ansatte til en lavere løngruppe (1 løntrin).

En virksomhedsbestemt opsigelse af en sådan ansat er kun mulig, hvis antallet af skoleklasser eller børnehavegrupper inden for Dansk Skoleforening bliver væsentligt reduceret, når skoler eller børnehaver eller andre institutioner bliver væsentligt indskrænket eller lukket, eller når der foreligger andre virksomhedsbestemte årsager, at det af arbejdsgiveren under hensyntagen til samtlige omstændigheder omkring det enkelte tilfælde og under afvejning af begge parter interesse selv ved omplacering til en lavere løngruppe ikke kan forlanges, at ansættelsesforholdet opretholdes.

I begge tilfælde er opsigelsesfristen 7 måneder til udgangen af en måned.

(4) Nærmere bestemmelser fastsættes i særlige overenskomster.

§ 19 Opsigelse i særlige tilfælde

(1) Arbejdsgiveren og den ansatte er berettiget til at opsiges ansættelsesforholdet uden varsel, når der foreligger sådanne omstændigheder, at det af den opsigende part under hensyntagen til samtlige

omstændigheder omkring det enkelte tilfælde og under afvejning af begge parter interesse ikke kan forlanges, at ansættelsesforholdet opretholdes indtil opsigelsesfristens udløb eller indtil det aftalte opsigelsestidspunkt.

(2) Opsigelsen kan kun ske inden for 2 uger. Fristen begynder på det tidspunkt, hvor den opsigelsesberettigede får kendskab til de omstændigheder, der er anledning til opsigelsen. Den opsigende part skal på forlangende omgående give den anden part en skriftlig begrundelse for opsigelsen.

§ 20

Skriftlig opsigelse

Opsigelser skal ske skriftligt. Opsigelse fra arbejdsgiverens side skal indeholde en begrundelse for opsigelsen.

§ 21

Opløsning af arbejdsforholdet efter gensidig aftale

Arbejdsforholdet kan til enhver tid bringes til ophør efter gensidig aftale (ophørsaftale).

§ 22

Opløsning af arbejdsforholdet på grund af nedsat erhvervsevne

Bestemmelser for dette område fastsættes i særlige overenskomster.

§ 23

Afskedigelse på grund af alder

Bestemmelser for dette område fastsættes i særlige overenskomster.

§ 24

Udtalelse

(1) Ved arbejdsforholdets ophør og ved anden vægtig grund under selve ansættelsen skal arbejdsgiveren på forlangende give den ansatte en udtalelse.

(2) Udtalelsen skal indeholde oplysninger om beskæftigelsens art og varighed og skal på forlangende suppleres med udtalelser om præstationer og adfærd.

§ 25

Sikkerhedsbeklædning

Såfremt der ved lov eller ved pålæg fra arbejdsgiveren stilles krav om, at den ansatte skal bære sikkerhedstøj, stilles dette gratis til rådighed af arbejdsgiveren. Sikkerhedstøjet forbliver arbejdsgiverens ejendom. Sikkerhedstøj er beklædningsgenstande, som skal bæres ved udførelse af nærmere bestemt arbejde eller på bestemte arbejdspladser i stedet for det sædvanlige tøj eller som overtrækstøj til beskyttelse mod vejrlig eller andre sundhedsfarer eller mod usædvanlig tilsmudsning. Sikkerhedsbeklædningen skal være egnet til formålet og give en tilstrækkelig beskyttelse.

§ 26
Tjenestebolig

For anvisning af tjenesteboliger og for fastsættelse af lejen for tjenesteboliger gælder de til enhver tid af arbejdsgiveren fastsatte bestemmelser.

§ 27
Forældelsesfrist

Krav i forbindelse med ansættelsesforholdet bortfalder, hvis de ikke af den ansatte eller af arbejdsgiveren er blevet gjort skriftligt gældende inden udløbet af en forældelsesfrist på to år, medmindre andet er overenskomstmæssigt fastsat.

Forældelsesfristen sættes ud af kraft også for ydelser, der forfalder til betaling på et senere tidspunkt, hvis kravet blot gøres gældende én gang.

§ 28
Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten

(1) Denne overenskomst er afsluttet på ubestemt tid. Den træder i kraft dags dato.

(2) Overenskomsten kan opsiges skriftligt med en frist på tre måneder til den 31. marts, dog tidligst pr. 31. marts 2001.

(3) Overenskomsten kan under hensyntagen til stk. 2 opsiges helt eller delvis.

§ 29
Mægling

I tilfælde af, at parterne ikke kan blive enige ved overenskomstforhandlingerne, aftaler parterne gennemførelse af en mægling. Med henblik herpå indgår parterne inden for to år efter indgåelse af nærværende fællesoverenskomst en overenskomst vedrørende mægling.

Flensborg, den 23. juni 1999

For Dansk Skoleforening for Sydslesvig e.V.
og Dansk Skoleforening GmbH:
sign. Hans Andresen

For Forhandlingsfællesskabet

BUPLS:

sign. Irid Stephani

DLS:

sign. Niels Nielsen

GL Duborg-Skolen:

sign. J. Milert Møller

sign. Niels Hjortlund

GEW:

sign. Karl-Volker Sauer

ÖTV: sign. Rummel