

p

# Fællesoverenskomst med Fountain House

Mellem Socialrådgiverne, Socialpædagogerne og DM.

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
Kapitel 1 Lønvilkår.....	4
§ 1 Personkreds.....	4
§ 2 Løn.....	4
§ 3 Udbetaling.....	4
§ 4 Grundløn.....	4
§ 5 Funktionsløn.....	5
§ 6 Kvalifikationsløn.....	6
§ 7 Timelønnede og honorarlønnede.....	7
§ 8 Studerende.....	7
§ 9 Praktikanter.....	7
§ 10 Regulering.....	8
Kapitel 2 arbejdstid.....	8
§ 11 Arbejdstidens placering.....	8
§ 12 Merarbejde / overarbejde.....	8
§ 13 Lukke- og fridage.....	10
Kapitel 3 Ferie, frihed og orlov.....	10
§ 14 Ferie.....	10
§ 15 Graviditet, barsel og adoption.....	12
§ 16 Anden orlov.....	13
Kapitel 4.....	14
§ 17 Anden fravær.....	14
Kapitel 4 Pension.....	16
§ 18 Pension.....	16
Kapitel 5 Seniorordning.....	17
§ 19 Nedsat tid.....	17

Kapitel 6 Afskedigelser .....	18
§20 Afskedigelse.....	18
Kapitel 7 Tillidsrepræsentant.....	19
§ 21 Tillidsrepræsentanter.....	19
§ 22 Mægling og voldgift for overenskomstansatte.....	20
Kapitel 8 Øvrige bestemmelser.....	21
§ 23 EU-direktiver .....	21
§ 24 Ikrafttræden og opsigelse af aftalen .....	21

## **Kapitel 1 Lønvilkår**

### **§ 1 Personkreds**

Overenskomsten omfatter alle medarbejder i virksomheden Fountain House fonden og tilhørende social økonomiske virksomheder. Direktøren er ikke omfattet af overenskomsten og ledere er ikke valgbare til tillidsrepræsentantsfunktionen.

### **§ 2 Løn**

Lønnen består af 3 elementer:

1. Grundløn, jf. § 4,
2. Funktionsløn jf. § 5
3. Kvalifikationsløn jf. § 6

*Bemærkning:*

*Der skal altid være en sammenhæng imellem lønfastsættelsen og en samlet vurdering af stillingsindehaverens relevante kvalifikationer og funktioner. Det er de lokale parter fælles ansvar at sørge for, at oplysninger om de ansattes relevante funktioner og kvalifikationer er til stede under forhandlingerne.*

*Opmærksomheden henledes tillige på lov om lige løn til mænd og kvinder.*

#### **Stk. 2**

Lønnen til deltidsbeskæftigede beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen til fuldtidsbeskæftigede, på månedsbasis en 1/160,33 del.

#### **Stk. 3**

Det er mellem parterne aftalt, at der i medarbejdergruppen er åben løn, hvorefter en medarbejder til enhver tid kan udbede sig en samlet lønoversigt for alle medarbejdere på Fountain House.

### **§ 3 Udbetaling**

Lønnen udbetales månedsvis bagud, til senest den sidste i måneden.

### **§ 4 Grundløn**

For medarbejdere ansat før d. 1. november 2021, følger grundlønnen trin 40 i forhandlingsfællesskabets løntabel for kommunalt ansatte i gruppe 4.

For medarbejdere ansat på STU før d. 1. november 2021, som undervisere og kontaktlærere, ydes ud over grundlønnen et undervisertillæg på kr. 3.652,92 i 1.4.15 niveau.

For medarbejdere ansat efter d. 1. november 2021, er grundlønnen pr denne dato, fastsat til kr. 30.447.

For medarbejdere der efter d. 1. november 2021 ansættes på STU som undervisere og kontaktlærere, ydes ud over grundlønnen et undervisertillæg på kr. 4.000.,

*Bemærkning:*

*Den enkeltes lønudvikling herudover er knyttet til udviklingen af kvalifikationer og funktioner. Da det ikke er parternes hensigt, at en medarbejder skal oppebære den rene grundløn uden tillægelse af kvalifikations- og funktionsløn i en længere periode, forudsættes det derfor, at der arbejdes målrettet for at anvende kvalifikations- og funktionslønskriterierne og udvikle den enkeltes kvalifikationer og funktioner*

Lønseddeltekst: Grundløn

## **§ 5 Funktionsløn**

Funktionsløn ydes ud over grundlønnen og eventuel kvalifikationsløn. Funktionsløn baseres på de funktioner (arbejds- og ansvarsområde), der er knyttet til den enkelte stilling/gruppe af stillinger. Funktionerne skal være særlige funktioner, der ligger ud over de funktioner, der forudsættes varetaget for gruppens grundløn.

### **Stk. 2**

Funktionsløn aftales i øvrigt lokalt på grundlag af de funktioner, den ansatte varetager udover de funktioner, der er baggrund for grundlønsindplaceringen. Der lægges vægt på at funktionerne er vigtige for driften og kan fx medføre ekstern kommunikation med myndigheder, opfyldelse af lovkraft til organisationen mv. Herunder men ikke begrænset til fx fødevarekontrol, it – sikkerhed, elinstallationer, Oplysningsforbundet Danmark, registrering og refusion.

### **Stk. 3**

Alle funktionsløntillæg ydes som fuldt pensionsgivende tillæg.

Funktionsløn er en varig eller en midlertidig løndel, hvor udgangspunktet er, at medarbejderen oppebærer funktionstillægget så længe funktionen varetages.

### **Stk. 4**

Funktionsløn kan også anvendes til at honorere for elementer, der traditionelt har været honoreret med arbejdstidsbestemte ydelser eller arbejdsbestemte tillæg eller lignende. For særlige projekter skal der ses på om funktionen har en midlertidig og/eller en enkeltstående karakter, omfanget af funktionen samt om det ligger ud over den almindelige drift.

### Stk. 5

Funktion	Månedligt pensionsgivende tillæg
Arbejds miljørepræsentant	Kr. 500
Tillidsrepræsentant	Kr. 1.000
Tillidsrepræsentantssuppleant	Kr. 500
Særlige projekter	Mellem kr. 200 og kr. 3.000
Funktioner efter § 5, stk. 2	Mellem kr. 200 og kr. 3.000

### § 6 Kvalifikationsløn

Kvalifikationsløn ydes ud over grundløn og eventuel funktionsløn. Kvalifikationsløn baseres på den enkelte medarbejders kvalifikationer. Kriterierne for kvalifikationerne tager udgangspunkt i objektive forhold som uddannelse og videreuddannelse som bruges i stillingen.

### Stk. 2

Kvalifikationsløn ydes altid som et varigt pensionsgivende tillæg. Kvalifikationsløn er en varig løndel for den enkelte ansatte, medmindre andet særligt aftales skriftligt med tillidsrepræsentanten.

### Stk. 3

Ved overgang til overenskomst, og nyt lønsystem er der lavet et omfordelingstillæg for medarbejdere ansat før overenskomstens tiltrædelse.

### Stk. 4

Der gives et månedligt kvalifikationstillæg ud fra følgende grupper for ansatte på Fountain House.:

For medarbejdere:

Uddannelsesmæssig baggrund	Pensionsgivende kvalifikationstillæg
Kort uddannelse	Kr. 300
Mellemlang uddannelse	Kr. 833,33
Lang videregående uddannelse	Kr. 2.000

Medarbejdere på STU, modtager ikke ovenstående tillæg, men modtager i stedet funktionstillægget efter § 4.

For ledere ved både Fountain House og STU:

	Pensionsgivende kvalifikationstillæg
Leder	Kr. 6.000

#### **Stk. 5**

Der kan aftales personlige kvalifikationstillæg ud fra erfaring og videreuddannelse. Tillidsrepræsentanten skal orienteres herom.

### **§ 7 Timelønnede og honorarlønnede**

Der er i overenskomsten mulighed for at ansætte medarbejder på timeløn, dog maksimalt i 6 måneder, hvorefter der skal ske en drøftelse af muligheden for fastansættelse.

#### **Stk. 2**

Timelønsatsen er 1/160,33 del af en fuldtidsstilling grundløn samt eventuelt kvalifikationsløn.

#### **Stk. 3**

Der kan ansættes pensionister og efterlønnere til lavere sats ved aftale. Ved nyansættelser skal tillidsrepræsentanten orienteres om timelønsniveauet. Lønnen for pensionister skal stå i forhold til arbejdsopgaver og uddannelse.

#### **Stk. 4**

STU og Fountain House kan indgå aftaler med honorarlønnede, når disse ikke indtræder i et fast forløb. Honoraret aftales individuelt.

#### **Stk. 5**

Tillidsrepræsentant kan til en hver tid bede om at få en oversigt over omfanget af honorarlønnede og deres honorar.

### **§ 8 Studerende**

Der er i overenskomsten mulighed for at ansætte studerende. Det er et kriterium, at de studerende er indskrevet på en relevant uddannelse. Er den studerende ikke studieaktiv eller har orlov fra studiet, kan ansættelsen højst ske i 6 måneder.

#### **Stk. 2**

Timelønnen er 80% af grundlønnen for en fuldtidsansat i forholdet 1/160,33.

#### **Stk. 3**

Studenterstillinger er tidsbegrænset end til udgangen af 1. måned efter endt studie. Endt studie defineres som datoen for afgivelse af den sidste karakter eller opnået grad.

### **§ 9 Praktikanter**

Der udbetales til praktikanter en løn på 8.400,- pr. md. under første og anden lønnede praktik, såfremt denne er tilknyttet uddannelsen.

Påbegyndes praktikuddannelsen på andre dage end den første i en måned, eller afsluttes den andre dage end den sidste i en måned, beregnes lønnen således:

Bemærkning: Løn pr. måned x kalenderdage, der vedrører praktikuddannelsen (i den aktuelle kalendermåned) divideret med kalenderdage i den aktuelle måned.

## **§ 10 Regulering**

Alle løndele reguleres efter den i forhandlingsfællesskabet fastsatte procentregulering for løn. Sætserne i §§ 5, 6 og 9 er anført i 1.4.2015 niveau.

## **Kapitel 2 arbejdstid**

### **§ 11 Arbejdstidens placering**

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte er 37 timer.

Der arbejdes med en årsnorm fra 1/10 til 30/9, hvor der som udgangspunkt kan overføres +/- 40 timer til næste normperiode. En daglig frokostpause på 29 minutter er inkluderet i arbejdstiden.

#### **Stk. 2**

Arbejdstiden tilrettelægges som udgangspunkt på hverdage mellem kl. 8.00 og 20.00. For STU laves et lokalt årshjul i forhold til lokalt aftalte eksterne arrangementer samt lokal aftale vedrørende arbejdstidsfordelingen.

### **§ 12 Merarbejde / overarbejde**

Parterne er enige om overarbejde – defineret som arbejde udover den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid på 37 timer over en 8 uger periode - ikke bør finde sted. Overarbejde kan kun finde sted i ganske særlige tilfælde efter aftale med ledelsen. Medarbejderen skal som udgangspunkt prøve at planlægge sin daglige arbejdstid på en måde der genererer mindst mulig afspadsering under skyldig hensyntagen til aftalt og planlagt aftenåbningstid/arbejde.

Fast skemalagt aftenarbejde skal forsøges kompenseres ved senere fremmøde eller ved at man går tidligere.

#### **Stk. 2 flexkonto**

Medarbejderne kan ikke uden aftale optjene afspadsering udover 40 timer. Det påhviler parterne at lave en lokal aftale om planlægningen af den daglige arbejdstid.

I tilfælde, hvor der som følge af en given arbejdsopgave vil opstå en saldo over 40 timer, skal enhedsleder forinden kontaktes og godkende dispositionen. I forbindelse med fratræden skal timerne i størst muligt omfang afspadseres inden fratrædelsestidspunktet. Afspadsering kan ikke lægges i en fritstillingsperiode.



### **Stk. 3 Optjening af afspadsring**

#### **Litra a hverdage**

Hverdage mellem 8-18 afspadsreses i forholdet 1:1

Hverdage mellem 18-20 afspadsreses i forholdet 1:1.5

#### **Litra b lørdage**

På lørdage afspadsreses alt merarbejde i forholdet 1:1.5, dog max 12 timer kan godskrives.

#### **Litra c søn- og helligdage**

På søn- og helligdage afspadsreses alt merarbejde i forholdet 1:2, dog max 12 timer kan godskrives

#### **Litra d – ture, højskoleophold konferencer mv.**

Alt merarbejde afspadsreses i forholdet 1:1, dog max 4 timer kan godskrives pr. dag.

Her er tale om:

- Ture, kursusdage eller andre særlige arrangementer af 1- 5 dages varighed på hverdage.
- Ved ture, kursusdage eller andre særlige arrangementer, hvori en lørdag og/eller søndag indgår afspadsreses dog i forholdet hhv. 1:1.5 for lørdage og 1:2 for søn- og helligdage, dog max 12 timer kan godskrives pr. dag.  
Ved ture eller kursusdage på hverdage er afslutningsdagen omfattet af samme regel.

Der kan i alt maksimalt optjenes 4 dages afspadsring, som medarbejderen har ret til at afspadsere umiddelbart efter at merarbejdet er præsteret. Dette maksimum er ikke gældende for STU, se endvidere stk. 5 for erstatningsfri.

#### **Litra e – særarrangementer**

For følgende arrangementer gælder følgende særregler:

- Juleaften, fra kl. 15.00 til kl. 23.00
- Nytårsaften, fra kl. 15.00 til kl. 1.00

Vagt på enten juleaften eller nytårsaften fra kl. 15, gives der 15 timers afspadsring. Dette gælder ikke for STU ansatte.

- Fødselsdagsfest + sommerfest

Huset åbner kl. 12.00. Alle medarbejdere deltager, men møder på forskellige tidspunkter. Alt merarbejde afspadsreses i forholdet 1:1, dog max 4 timers afspadsring kan optjenes..

- Træningsophold i 3 uger

Udløser 37 timer, som skal afvikles umiddelbart efter opholdet.

Ved middagsarrangementer i Kernehuset og i Bogstøtten, skal der være to medarbejdere til stede, i tidsrummet 16.00 til 20.00. Vagterne går på turnus.

Ved andre særarrangementer følger optjening af afspadsring de almindelige regler i § 12, ved mindre der aftales andet lokalt mellem leder og tillidsrepræsentant.

### **Stk. 4 Afvikling af afspadsring**

Afvikling af afspadsring skal planlægges efter følgende retningslinjer:

Medarbejderne skal, forinden ønsker om ferie, feriefridage, omsorgsdage og afspadsring indgives, klare af med enheden og hensynet til husets øvrige planlægning.

### **Stk. 5 Erstatningsfri**

Ved eksterne arrangementer, som fx studietur og weekendarbejde, kan STU ansatte optjene erstatningsfri. Erstatningsfri kan opspares til at holde lukket på dage og perioder som følger af Københavns Kommunes vejledende ferieplan for skoler og institutioner. Opsparingen af timer følger ovenstående stk. 2 og 3, og har sin egen konto adskilt fra afspadsring. For STU-ansatte kan der være et underskud af timer på op til 37 timer og et overskud på op til 50 timer. Optjente erstatningstimer afvikles eller udbetales inden fratræden.

### **Stk. 6 Timeregnskab**

Medarbejderen er pligtig til at føre timeregnskab, herunder notere feriedage, sygedage og omsorgsdage. Vedligeholdelse af regnskabet sker i samarbejde med administrationen.

### **Stk. 7**

Deltidsansatte kan efteraftale have merarbejde, som afregnes i forholdet 1:1, det kan konkret aftales at timerne udbetales.

Hvis overarbejdet overstiger 37 timer, følger deltidsansatte samme vilkår som for fuldtidsansatte.

## **§13 Lukke- og fridage**

Følgende dage er huset lukket og medarbejderne har fri med løn:

- På 1. maj
- Grundlovsdag
- 24., 25. og 26. december
- 31. december og 1. januar
- Skærtorsdag, langfredag, påskedag og 2. påskedag
- St. bededag
- Kr. himmelfartsdag
- Pinsedag og 2. pinsedag

### **Stk. 2 STU-ansatte**

For STU-ansatte følger medarbejderne Københavns Kommunes vejledende ferieplan for skoler og institutioner og ikke stk. 1.

## **Kapitel 3 Ferie, frihed og orlov**

### **§14 Ferie**

Ferieloven er gældende for medarbejdere omfattet af overenskomsten.

### **Stk. 2 Ferie**

Medarbejderne har 6 ugers ferie som fordeles hen over et år. Ferie udover ferieloven følger reglerne for restferie.

### **Stk. 3 Seniorferie**

Medarbejdere får ved det fyldte 60 år 1 ekstra uges ferie, dvs. 7 ugers ferie. Ferie udover ferieloven følger reglerne for restferie.

### **Stk. 4 Ferieafvikling**

Medarbejderne skal, forinden ønsker om ferie indgives, klare af med sin enhed og i øvrigt have husets øvrige planlægning for øje, specielt i forbindelse med afholdelse af hovedferie.

Principper for afholdelse af ferie

Ferieønsker skal indgives til afdelingsleder samt til administrationen inden:

Vedr. hovedferien: 1. februar

Vedr. restferie 1. september for ferie, der ønskes, afholdt inden 31. december

1. november for ferie, der ønskes, afholdt 1. januar - 30. april

Man får sine ferieønsker vedr. hovedferien at vide senest den 1. april, gerne 1. marts

Længden af hovedferie: min. 3 uger, max 4 uger

### **Stk. 5 ferieprincipper**

Der er udarbejdet et princip i forbindelse med afholdelse af hovedferie og kaldes sommer neddrosling.

Alle nødvendige opgaver skal løses i fællesskab – medlemmerne kommer i et hus der er på nedsat kraft i perioden.

1. Der kan holdes ferie inden for ugerne 25 – 31. Sommerneddrosling sker inden for ugerne 26/27 – 31/32 (afhængig af hvornår 1. juli falder og skolernes sommerferie start)

OBS. Ønsker man at afholde sin hovedferie uden for denne periode kontaktes enhedslederen.

Hensyntagen til den enhed man arbejder i skal veje tungest, dvs. der skal være afstemt med kolleger inden man afleverer sit ferieønske.

3. Ledelsen og medarbejderne aftaler nærmere omkring bemandingen af de enkelte afdelinger ved ferieperioder, for at opnå den størst mulige fleksibilitet.

4. Medarbejderen har ikke krav på at få 4 ugers ferie i træk.

Administrationen er ferieansvarlig, og et ønske om 4 ugers ferie i træk, skal koordineres med feriekoordinatoren. Dette ses ud fra et retfærdighedssynspunkt, hvor det imødekommes at give alle medarbejdere 4 ugers ferie i træk på skift.

5. Ferieønsker tidligere end 1. februar, ses der på hvorvidt det kan passe med arbejdet i den pågældende enhed/søjle, tages tidligere ferieønsker i samme periode i betragtning.

6. Er ferieønsker ikke indkommet inden 1. februar, varsles ferien fra ledelsens side.

7. Der vil blive udarbejdet en ferietavle.

8. Kombinationer

Hovedferien kan ikke kombineres med afspadsring eller omsorgsdage.

Restferie kan kombineres med afspadsring og /eller omsorgsdage inden for 2 ugers begrænsningen.

Omsorgsdage kan kombineres med restferie og /eller afspadsring inden for 2 ugers begrænsningen.

Afspadsring kan kombineres med restferie og/eller omsorgsdage inden for 2 ugers begrænsningen.

Restferie: Restferie kan disponeres efter behag men må ikke, heller ikke med kombination af afspadsring eller omsorgsdage strække sig over mere end 2 uger samlet.

### **Stk. 6 Sygdom**

I tilfælde af sygdom opstået under ferie, ydes der erstatningsferie fra første sygedag. Kravene for anmeldelse følger ferieloven.

*Bemærkning: Medarbejderen skal meddele sygdommen til arbejdsgiver på 1. sygedag, medmindre dette af særlige omstændigheder ikke er muligt. Såfremt der ikke er særlige omstændigheder, vil medarbejderen opnå ret til erstatningsferie, fra den dag der sker meddelelse til arbejdsgiveren. Lønmodtageren skal sikre lokal lægelig dokumentation og afholde udgifterne til dette.*

*Ved raskmelding kontaktes arbejdsgiver samme dag, og det aftales om hvorvidt medarbejderen skal starte på arbejde og afholde fuld erstatningsferie på et andet tidspunkt, eller fortsætte den allerede planlagte ferie, og afholde erstatningsferie for sygeperioden efterfølgende.*

## **§ 15 Graviditet, barsel og adoption**

Fountain House, følger de til enhver tid gældende regler mellem KL og forhandlingsfællesskabet i henhold til Rammeaftalen om Fravær af familiemæssige årsager, vedrørende graviditet, barsel og adoption.

### **Stk. 2 Dokumentation af forventet fødsel**

Tidspunktet for forventet fødsel skal på forlangende dokumenteres eksempelvis via vandrejournal.

### **Stk. 3 Fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption**

Medarbejdere har ret til fravær fra arbejdet i det omfang, det følger af Rammeaftalen om Fravær af familiemæssige årsager.

### **Stk. 4 Udbetaling af dagpenge til Fountain House**

Det er en forudsætning for retten til løn under orloven, at Fountain House modtager den fulde dagpengerefusion fra kommunen. Såfremt medarbejderen ikke har dagpengeret, eller medarbejderen kun har ret til nedsat dagpenge som konsekvens af en forlængelse af orloven, foretager Fountain House reduktion af lønnen svarende til det mistede dagpengebeløb.

### **Stk. 5 Optjening af lønanciennitet, ferieret og pensionsbidrag**

Der optjentes fuld ferieret med løn under orloven, såvel for den del af orloven, hvor der ydes løn, som den del af orloven, der afholdes på dagpenge.

Fountain House indbetaler medarbejderens sædvanlige pensionsindbetaling såvel for den del af orloven, hvor der ydes løn, som den del af orloven der afholdes på dagpenge. Ved den yderligere udvidelse af forældreorloven indbetaler Fountain House ikke det sædvanlige pensionsbidrag.

### **Stk. 6 Udsættelse af fraværsperioden ved barnets hospitalsindlæggelse – ved genoptagelse af arbejdet i indlæggelsesperioden**

En medarbejder, der i forbindelse med barnets hospitalsindlæggelse genoptager arbejdet inden orlovsperiodens udløb, har ret til at udsætte den varslede orlov og i tilknytning til barnets udskrivelse forlænge lønretten med den periode, der var tilbage ved genoptagelsen af arbejdet. Det er en betingelse at udskrivelsen finder sted inden 60 uger fra fødslen/barnets modtagelse.

### **Stk. 7 Forlængelse af fraværsperioden ved barnets hospitalsindlæggelse – arbejdet genoptages ikke i indlæggelsesperioden**

Såfremt en medarbejder genoptager arbejdet i forbindelse med barnets indlæggelse, forlænges den periode, hvor der er ret til fravær med sædvanlig løn, med indlæggelsesperioden.

Det er en betingelse, at indlæggelsen finder sted under de første 46 uger efter fødslen eller modtagelsen. Perioden kan dog højst forlænges i måneder. Retten til at forlænge fraværsperioden gælder ikke faderens ret til fravær med sædvanlig løn i 2 uger efter fødslen eller de adoptionssøgendes ret til samtidigt at være fraværende med sædvanlig løn.

### **Stk. 8 Fravær med løn i forbindelse med adoption til afhentning af barnet i udlandet**

Mandlige adoptanter, der skal opholde sig i udlandet for at modtage barn, har ret til fravær med løn i op til 4 uger før modtagelsen af barnet. Det er adoptionsmyndighederne i afgiverlandet, der beslutter længden på opholdet. Retten til løn med fravær kan forlænges med 4 uger, hvis opholdet i udlandet før modtagelsen af barnet bliver længere end 4 uger. Forlængelsen må ikke bero på adoptantens forhold.

## **§ 16 Anden orlov**

Iværksættelse af en politik for orlov for medarbejdere i Fountain House er et led i organisationens samlede personalepolitik.

Orlov kan give medarbejdere mulighed for at udvikle deres kvalifikationer, lige som orlov kan tilgodese særlige private eller familiemæssige behov hos medarbejderne.

### **Stk. 2 Mål**

Ved at give mulighed for orlov til uddannelse eller anden form for kompetenceudvikling, eksempelvis ved midlertidig ansættelse uden for organisationen, kan Fountain House få tilført ny viden, erfaringer og energi igennem medarbejderens mulighed for at kvalificere sig inden for nye områder eller specialisere sig inden for et allerede kendt område.

Endvidere vil muligheden for orlov være med til at sikre en bedre sammenhæng mellem familieliv og arbejdsliv, idet Fountain House i muligt omfang vil være imødekommende over for medarbejdere, der af private årsager har behov for orlov, herunder i forbindelse med ønske om at passe et sygt barn eller andre nærtstående.

Ovenstående opregning af tilfælde, hvor ønske om orlov efter en konkret vurdering vil kunne imødekommes, er ikke udtømmende.

### **Stk. 3 Konkret politik**

Medarbejderne i Fountain House er omfattet af de til enhver tid gældende regler om orlov, som er fastsat i love og aftaler, herunder for eksempel orlov til børnepasning.

I nogle tilfælde følger det af de gældende regler, at medarbejderne har en ret til orlov, men også når dette ikke er tilfældet, vil Fountain House under visse nærmere betingelser være imødekommende over for ønsker om orlov.

Der skal i hvert enkelt tilfælde foretages en konkret vurdering af, om en ansøgning om orlov kan imødekommes.

Ved den konkrete vurdering lægges der endvidere vægt på:

- at medarbejderen sædvanligvis har mere end 3 års anciennitet
- at den kompetenceudvikling, som medarbejderen erhverver sig i sammenhæng med orlov til uddannelse/midlertidigt arbejde andetsteds er relevant for arbejdet i Fountain House
- at medarbejderen af personlige eller familiemæssige årsager har behov for orlov
- at bevilling af orlov ikke strider mod Fountain House's interesser
- at de arbejdsopgaver, som medarbejderen bestrider i Fountain House på betryggende vis kan videreføres under medarbejderens fravær

Orlov kan som udgangspunkt bevilges for indtil 1 år og kan i ganske særlige tilfælde forlænges eller gives for en længere periode end 1 år. I tilfælde af ønske om forlængelse af en igangværende orlovsperiode skal ansøgning herom være indgivet senest 3 måneder før udløb.

#### **Stk. 4 Bemyndigelse**

Ledelsen træffer beslutning om bevilling af orlov efter ovenstående retningslinjer, efter i hvert enkelt tilfælde at have været i fornøden dialog med den pågældendes nærmeste kolleger og bragt den aktuelle ansøgning til høring i den interne bestyrelsesgruppe.

#### **§17 nedsat tid**

Der er mulighed for at gå på nedsat tid (min. 30 timer) med reduceret pension.

Stk. 3. varighed og prioritering

Varighed max 1 år, seniorernes ønsker har fortrinsret for småbørnsfamiliernes, hvis ønskerne kolliderer. Småbørnsfamilier defineres som børn indtil skolealderen.

Når en kollega har fået bevilget nedsat tid må arbejdet i enheden tilrettelægges/prioriteres under hensyn til, at de øvrige medarbejdere belastes mindst muligt heraf.

## **Kapitel 4**

### **§17 Anden fravær**

#### **Børns sygedage**

Barns 1. sygedag – til og med det fyldte 14. år.

Der kan gives den ansatte hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt barn, på barnets 1. sygedag, med almindelig løn, når:

1. Hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt
2. Forholdene på tjenestestedet tillader det
3. Barnet er under 14 år, og
4. Barnet er hjemmenværende.
5. Gælder kun en af barnets forældre.

Ved misbrug kan adgangen til tjenestefrihed for den enkelte inddrages.

Afholdelse af barns 1. sygedag skal meldes til huset ved arbejdstidsbegyndelse.

### **Stk. 2 Omsorgsdage**

Omsorgsdage er dage, hvor du kan holde fri sammen med og drage omsorg for dit barn. F.eks. når barnet skal til læge eller starte i skole. Medarbejdere har ret til 2 omsorgsdage om året til og med barnets fyldte 14. år. Omsorgsdagene skal varsles og kan ikke overføres fra år til år.

### **Stk. 3 Særlige omsorgsdage.**

Medarbejderne har mulighed for at afholde 3 særlige omsorgsdage om året, som lægges i forlængelse af barns 1. sygedag. Disse ekstra omsorgsdage kan kun bruges til dette formål og kan ikke overføres fra år til år. 2.dagen skal bruges til at finde pasning, hvis barn fortsat er syg.

Øvrige pasningsdage udover 2. dagen skal tages som afspadsring eller feriedag. Man kan ikke bruge omsorgsdage hertil da en almindelig omsorgsdag skal planlægges i forvejen.

### **Stk. 4 sygefravær:**

Sygdom meldes ved arbejdstidsbegyndelse:

1. til personalelederen
2. ellers enhedskollega
3. hvis ovenstående ikke kan lade sig gøre, da til en anden medarbejder.

Raskmelding skal gives så tidligt som muligt dagen før du møder.

Generelt: Det er vigtigt, at arbejdspladsen er godt orienteret om varighed af din sygdom af hensyn til den øvrige planlægning. Derfor bedes du ved sygdom af uvis længde give os en orientering mindst en gang om ugen i forløbet.

### **Stk. 5 Fravær ved personlige begivenheder:**

Følgende personlige begivenheder udløser en fridag:

Begravelser (fri i forbindelse med nærfamilie – onkler og tanter, kusiner er ikke medregnet)-

Flytning (flyttefridag)

Bryllup, sølvbryllup, rund fødselsdag, konfirmation udløser ikke en fridag. Her må man bruge afspadsring eller feriedag.

### **Stk. 6 Andet fravær:**

Lægebesøg, tandlægebesøg o.lign. skal så vidt muligt lægges i ydertimerne. Brug af Healthcare-aftale sker når I kan få en tid.

Til frisør og andet bruges afspadsringstimer.

### **Stk. 7 Regler for ekstraordinært fravær**

I Fountain House ønsker vi at arbejdsforholdene tilrettelægges med udgangspunkt i en tillidsfuld og værdig personalepolitik

I tilfælde, hvor svær sygdom eller død blandt ens nærmeste eller andre helt ekstraordinære livsomstændigheder foranlediger, at man i en kortere tid ikke ser sig i stand til at møde på arbejde, skal man kontakte ledelsen.

Fraværet har karakter af en individuel aftale parterne imellem og vil som udgangspunkt ikke være at betragte som sygdom eller afspadsering.

## **Kapitel 4 Pension**

### **§ 18 Pension**

Alle løndele er pensionsgivende.

Det samlede pensionsbidrag af de pensionsgivende løndele udgør 18,3 %. Egetbidraget anses som 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

#### **Stk. 2**

For deltidsbeskæftigede er betalt merarbejde, jf. § 12, pensionsgivende. Pensionen beregnes af de pensionsgivende løndele.

#### **Stk. 3**

Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget til en godkendt pensionsordning efter medarbejderens valg. Beløbet indbetales månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen.

#### **Stk. 4**

Pensionsforbedringer kan aftales lokalt ved anvendelse af lokal løndannelse. Pensionsforbedringer kan aftales som forhøjelse af pensionsbidrag efter stk1 og/eller nedsættelse af medarbejderandelen af pensionsbidraget.

#### **Stk. 5**

Hvis en ansat ønsker en større indbetaling til sin pensionsordning ved samtidig at få sin løn reduceret tilsvarende, har ansættelsesmyndigheden pligt til at imødekomme et sådant ønske.

Den ansatte skal skriftligt oplyse ansættelsesmyndigheden om:

- a) Størrelsen af den forhøjede indbetaling enten i form af et fast kronebeløb eller med en procent af den pensionsgivende løn.
- b) I hvilken periode forhøjelsen skal indbetales.



Med henblik på lettest mulig administration af frivillige pensionsindbetalinger kan ansættelsesmyndigheden fastsætte procedurer for disse, som fx tidspunkt for fremsættelse af anmodninger og ændringer af indbetalinger mv.

## **Stk. 6**

For ansatte, der er fyldt 70 år, udbetales pensionsbidraget som løn, medmindre den ansatte ønsker bidraget indbetalt til en pensionsordning eller købe frihed.

Ved udbetaling som løn gælder følgende:

- a) Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af beløbet
- b) Beløbet er ikke pensionsgivende
- c) Beløbet indgår ikke ved beregning af overarbejds- eller merarbejdsbetaling.

Ved køb af frihed foretages lønfradrag efter bestemmelserne i § 3, stk. 1, i Aftale om lønberegning/lønfradrag for månedslønnet personale.

Ønske om indbetaling til pensionsordning eller køb af frihed rettes til ansættelsesmyndigheden og kan tidligst ændres efter et år

## **Kapitel 5 Seniorordning**

### **§19 Nedsat tid**

Seniorstatus opnås ved det fyldte 60 år. Ved det 59. år planlægges den enkeltes seniorpolitik ved en MUS samtale med daglig leder.

#### **Stk. 2. Opgaver og arbejdstid**

Der kan drøftes ændring af arbejdsopgaver og nedsat tid. Udgangspunktet er at ønsker vil søges imødekommet. Dog kan der i særlige tilfælde være forhold i husets/enhedens drift, der kræver særlige hensyn og dermed forhindrer hel eller delvis imødekommelse.

Generelt opereres der med en nedre grænse for arbejdstid på 30 timer om ugen. Ved denne kvote opretholdes den fulde pensionsindbetaling. Placeres den reducerede arbejdstid som en ekstra fridag om ugen, tæller alle dage for 7 timer.

#### **Stk. 3. Yderligere nedsat tid**

Bliver der undtagelsesvis indgået særlige aftaler om yderligere reduceret arbejdstid følger en tilsvarende reduktion i pensionsindbetalingen.

#### **Stk. 4. Tilrettelæggelse**

Når en kollega har fået bevilget nedsat tid må arbejdet i enheden tilrettelægges/prioriteres under hensyn til, at de øvrige medarbejdere belastes mindst muligt heraf.

### **Stk. 5. Prioritering**

Seniorernes ønsker har fortrinsret for småbørnsfamiliernes, hvis ønskerne kolliderer.

### **Stk. 6. Seniorferie**

Der henvises til §14 Ferie

## **Kapitel 6 Afskedigelser**

### **§20 Afskedigelse**

Funktionærlovens regler om opsigelser og varsler er gældende for medarbejdere under overenskomsten. For enhver medarbejder skal der foreligge en begrundelse begrundet i medarbejderens eller Fountain House's forhold.

### **Stk. 2 Orientering om forestående afskedigelser**

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved forestående afskedigelser samt i tilfælde af planer om øvrige forandringer i medarbejderens tjenesteforhold.

### **Stk. 3 Skriftlig opsigelse**

Ved opsigelse af en medarbejder skal opsigelsen gives skriftligt samt under et møde, hvor tillidsrepræsentanten eller en organisationsrepræsentant deltager.

### **Stk. 4 Forhandling**

Forud for en afskedigelse skal Fountain House og tillidsrepræsentanten eller en organisationsrepræsentant have drøftet afskedigelse, med henblik på en afværgelse.

### **Stk. 5 Afskedigelsesnævn**

Såfremt forhandling munder ud i uenighed, vil uenigheden kunne indbringes for et afskedigelsesnævn, som sammensættes under samme regler som for voldgiftsretten iht. reglerne arbejdsretsloven.

### **Stk. 6 Annullering af opsigelsen**

Finder afskedigelsesnævnet, at en opsigelse eller en væsentlig stillingsændring ikke er tilstrækkeligt begrundet i medarbejderens eller foreningens forhold, kan nævnet annullere opsigelsen, henholdsvis stillingsændringen. En afskediget medarbejder kan dog i stedet for opretholdelse af ansættelsen inden for en frist af en uge fra kendelsens afsigelse vælge at modtage en erstatning svarende til lønnen i opsigelsesperioden. Sådan erstatning træder ikke i stedet for løn i opsigelsesperioden.

### **Stk. 7 Virkeliggørelse af varslet afskedigelse/stillingsændring**

Indbringelse af en varslet afskedigelse/stillingsændring for afskedigelsesnævnet medfører, at afskedigelsen/stillingsændringen ikke kan virkeliggøres, før kendelse er afsagt.

### **Stk. 8 Fordeling af omkostninger**

Nævnet tager stilling til, hvorledes omkostningerne ved sagens førelse for nævnet, inklusiv eventuelle advokatombkostninger, afholdt af medarbejderen selv, skal fordeles mellem parterne.

### **Stk. 9 Udnyttelse af rettigheder ifølge funktionærloven**

Behandling af en afskedigelse/stillingsændring ved afskedigelsesnævn udelukker ikke medarbejderen fra at udnytte sine rettigheder ifølge funktionærloven.

## **Kapitel 7 Tillidsrepræsentant**

### **§ 21 Tillidsrepræsentanter**

Medlemmer af Klubben har ret til at vælge en tillidsrepræsentant og tillige en suppleant for denne. Ledere er ikke valgbare til dette valg.

Klubben skal forsøge at vælge en tillidsrepræsentant og suppleant således at hvervenerne fordeles ligeligt mellem Fountain House og STU.

Valget af tillidsrepræsentant og –suppleant skal godkendes af de faglige organisationer og anmeldes af organisationerne skriftligt over for Fountain House.

Fountain House er berettiget til inden for en frist på 3 uger efter anmeldelsens modtagelse at fremsætte begrundet indsigelse over for organisationerne.

### **Stk. 2 Tillidsrepræsentantens fravær**

Under tillidsrepræsentantens fravær fungerer suppleanten i dennes sted og nyder i funktionsperioden samme rettigheder som tillidsrepræsentanten.

### **Stk. 3 Valgperiode**

Det tilstræbes, at valg gælder for to år ad gangen. Ved genvalg skal fornyet anmeldelse ikke finde sted.

### **Stk. 4 Tillidsrepræsentantens opgaver og beføjelser**

Det er tillidsrepræsentantens pligt over for Fountain House at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler Fountain House's ledelse.

### **Stk. 5 Talsmand**

Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, han/hun er valgt iblandt, og kan som sådan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne samt optage forhandling om lokale spørgsmål

### **Stk. 6 Tid til tillidsrepræsentantarbejdet**

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantsarbejdets udførelse. Den anvendte tid medregnes til arbejdstiden. Tillidsrepræsentanten skal søge at tilrettelægge tillidsrepræsentantarbejdet således, at hans/hendes daglige arbejde forstyrres mindst muligt.

### **Stk. 7 Aflønning af tillidsrepræsentant og tillidsrepræsentantssuppleant**

Der henvises til afsnittet om funktionsløn.

### **Stk. 8 Deltagelse i faglige kurser**

Fountain House yder tjenestefrihed med løn for tillidsrepræsentantens og suppleantens deltagelse i faglige kurser mv.

### **Stk. 9 Afskedigelse af tillidsrepræsentanter**

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager, og beskyttelsen træder i kraft fra ledelsens kundskab til valget af en ny tillidsrepræsentant.

### **Stk. 10 Forhandling af afskedigelse**

Forinden en tillidsrepræsentant opsiges eller forflyttes med den virkning, at vedkommende forhindres i at udføre sit tillidsrepræsentanthverv, skal sagen forhandles mellem overenskomstens arter, og varsel om opsigelse eller forflyttelse kan ikke afgives før denne forhandling har fundet sted.

### **Stk. 11 Uansøgt afskedigelse eller forflyttelse**

Ved uansøgt afskedigelse eller forflyttelse forlænges opsigelsesvarslet med 6 måneder i forhold til opsigelsesvarsel efter funktionærloven.

### **Stk. 12 Mægling og voldgift**

Såfremt tillidsrepræsentanten begærer det, skal sager om afskedigelse eller forflyttelse af tillidsrepræsentanten – efter den i stk. 11 nævnte forhandling har fundet sted – behandles efter de i § 21 indeholdt regler vedr. behandling af uenighed af faglig karakter.

### **Stk. 13 Eventuel erstatning og godtgørelse**

Ved den fagretlige behandling efter § 21 afgøres alle de med afskedigelsen eller forflyttelsen forbundne spørgsmål herunder også spørgsmål om eventuel erstatning og godtgørelse på indtil 52 ugers løn.

### **Stk. 14 Afholdelse af klubmøder**

Der er adgang til afholdelse af klubmøder én gang om måneden i klubben af indtil en halv times varighed i forhold til husets aktiviteter.

### **Stk. 15 Afholdelse af møder ud over den anførte tidsramme**

Såfremt der ønskes mulighed for at afholde møder af kollegial karakter ud over den anførte tidsramme, kræves der særskilt tilladelse i hvert enkelt tilfælde fra Fountain House direktør.

## **§ 22 Mægling og voldgift for overenskomstansatte**

Enhver uenighed om forståelsen af denne aftale kan af hver af parterne søges bilagt ved mægling, eventuelt ved voldgift efter nedenstående regler. Forinden mægling optages, skal parterne have søgt uenigheden løst ved lokal forhandling på arbejdspladsen.

### **Stk. 2 Mægling**

Såfremt en af parterne forlanger det, skal striden søges bilagt ved et mæglingsmøde, der afholdes snarest muligt mellem parterne. Opnås der ikke ved denne mægling en løsning af striden, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret.

### **Stk. 3 Voldgift**

Voldgiftsretten består af 4 medlemmer, hvoraf 2 vælges af Klubben og 2 af Fountain House, samt en opmand, der vælges af voldgiftsrettens medlemmer. Såfremt der ikke opnås enighed om valg af opmand, anmodes arbejdsrettens formand om at udpege denne.

#### Stk. 4 Brud

Reglerne i stk. 2 og 3 finder tilsvarende anvendelse ved påstand om brud på overenskomsten, idet mæglingsmødet dog skal afholdes senest dagen efter fremsættelse af begæring herom.

### Kapitel 8 Øvrige bestemmelser

#### § 23 EU-direktiver

De til enhver tid gældende EU-direktiver er gældende for denne overenskomst.

#### § 24 Ikrafttræden og opsigelse af aftalen

Aftalen er indgået med virkning fra 1. november 2021 og kan tidligst af parterne hver for sig opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst 31. marts 2024.

#### Stk. 2

Selvom aftalen er opsagt, er den gældende, indtil ny aftale er indgået, eller indtil en af de selvstændige parter i aftalen med 3 måneders varsel til den første i en måned kollektivt opsiger de for de enkelte medarbejdere gældende ansættelsesforhold, hvorefter det står parterne frit for at iværksætte strejke, blokade, lockout eller boykot.

Dato: 5/5 2022  
[Signature]

DM

5/5 22  
[Signature]

Socialrådgiverne

6/5 22  
[Signature]

Socialpædagogerne

9/5  
[Signature]  
Fountain House