**Husaftale for [Indsæt virksomhed]**

**Gældende fra xx.xx.xxxx**

**Indledende bemærkninger**

Husaftalen er gældende indtil en ny aftale vedtages. Husaftalen bliver genstand for evaluering og evt. genforhandling efter en 1 årig periode.

Herefter genforhandles husaftalen i forlængelse af vedtagelse af nye overenskomster [indsæt overenskomstperiode].

Hvis ikke andet aftales, vil det være gennem samarbejdsudvalgsstrukturen at husaftaler drøftes og eventuelle tvistigheder om den eksisterende aftale drøftes.

Denne aftale godkendes ved underskrift af tillidsrepræsentanten for [indsæt arbejdsplads] klub på vegne af alle medarbejdere i Sekretariatet. Det betyder, at hvis der er bestemmelser i denne aftale der er i strid med ansættelseskontrakter fra før xx.xx.xxxx, vil det være bestemmelserne i husaftalen, der har førsteret.

**Indhold:**

1. Aftalens område ............................................................................................................................... 2

2. Aflønning ......................................................................................................................................... 2

3. Arbejdstid ......................................................................................................................................... 2

4. Tjenesterejser ................................................................................................................................... 4

5. Rådighedsforpligtelse....................................................................................................................... 5

6. Sygdom ............................................................................................................................................ 5

7. Omsorgsdage .................................................................................................................................... 5

8. Børns sygdom .................................................................................................................................. 6

9. Forsikringsdækning .......................................................................................................................... 6

10. Firmabetalt pension ........................................................................................................................ 6

11. Ferie ............................................................................................................................................... 7

12. Feriefridage .................................................................................................................................... 7

13. Fri- og helligdage samt mærkedage ............................................................................................... 8

14. Barsel- og adoption ........................................................................................................................ 8

15. Kompetenceudvikling .................................................................................................................. 10

16. Orlov ............................................................................................................................................ 10

17. Afskedigelse ................................................................................................................................. 10

18. Tillidsrepræsentanter ................................................................................................................... 11

**1. Aftalens område**

Aftalen omfatter alle ansatte sekretariatsmedarbejdere i [indsæt arbejdsplads].

Studentermedhjælpere er omfattet af aftalen med undtagelse fra punkterne 3 Stk. 2. og 10 (ingen firmabetalt pension ud over ATP). Dette er specificeret i de pågældendes ansættelseskontrakter.

Undtaget fra aftalen er:

* Timelønnede ansatte uden fast skema, som fx undervisere, rådgivere, klinikpersonale m.fl.
* Konsulenter (afgrænset ansættelse til konkret opgave).

**2. Aflønning**

Nye medarbejdere indplaceres i udgangspunktet på trin 1 i lønsystemet, men kan forhandle om placering på et højere løntrin. Løntrinene er:

Trin 1 (et årigt):

Trin 2 (et årigt):

Trin 3 (to årigt):

Trin 4 (to årigt):

Man stiger således til løntrin 4 efter 6 års ansættelse.

*Tillæg*

Der kan gives funktionstillæg og kvalifikationstillæg. Der kan eks. gives funktionstillæg for fast weekendarbejde, for særligt ansvar eller midlertidige ekstra-opgaver.

*Resultatløn*

Der kan aftales resultatløn i lønforhandlinger

*Lønregulering*

Lønnen reguleres årligt jf. den generelle stigning i staten. Reguleringen træder i kraft med samme dato, som reguleringen træder i kraft i staten. Hvis [indsæt arbejdspladsen] først regulerer lønnen efter denne dato, vil reguleringen ske med tilbagevirkende kraft til den dato, reguleringen er trådt i kraft i staten.

*Generelle bemærkninger*

Der er fuld åbenhed og gennemsigtighed om aflønningsmodellen for ansatte i [indsæt arbejdspladsen]. Det er op til den enkelte medarbejder at beslutte, hvorvidt han eller hun ønsker at oplyse sin endelige indplacering på løntrinnene samt tildelingen af både funktions- og kvalifikationstillæg. Tillidsrepræsentanten skal dog altid modtage oplysninger om den samlede løn for alle medarbejde omfattet af husaftalen. Tillidsrepræsentanten modtager en lønoversigt én gang årligt, første gang d. 1. januar. Det påhviler arbejdsgiver at underrette tillidsrepræsentanten om ny ansattes lønindplacering.

Efter indgåelse af husaftale indplaceres alle fuldtid og deltidsmedarbejdere på ny. Indplaceringen kan dog ikke medføre en lønnedgang for medarbejderen.

**3. Arbejdstid**

*Som arbejdsplads søger vi at fremme en ramme, hvor den enkelte medarbejder har den maksimale selvforvaltning af arbejdstiden i forhold til de konkrete arbejdsopgaver. Men målet er også at alle holder arbejdet inden for den normsatte arbejdstid (dvs. 37timer ved fuldtidsansættelse). Det er i denne ånd nedenstående regler om arbejdstid, overarbejde m.v. er skrevet.*

For fuldtidsansatte i [indsæt arbejdsplads] er den ugentlige arbejdstid 37 timer inklusiv ½ times dagligfrokost, hvor medarbejderen er til rådighed. Arbejdstiden placeres så vidt muligt på ugens 5 førstedage inden for [indsæt arbejdsplads] officielle åbningstid mellem kl. 9-16.

Ved deltidsansættelse aftales i hvert enkelt tilfælde normaltimetallet og placeringen.

Den enkelte medarbejders arbejdstid aftales med afdelingslederen, under hensyntagen til arbejdets afvikling og foreningens flekstidsordning, jfr. stk. 2.

Medarbejderseminarer, konferencer, foreningsmøder og relevant, godkendt uddannelse er arbejdstid. Arbejdstiden beregnes i henhold til program/dagsorden.

**Stk. 2. Flekstidsordning:**

[indsæt arbejdsplads] medarbejdere er, medmindre andet er aftalt eller det ligger i stillingens indhold, omfattet af en flekstidsordning. Den enkelte medarbejders fikstid (dvs. det tidspunkt, hvor man skal være til stede på arbejdsstedet) omfatter tidsrummet 10-15.

Medarbejdere, hvis arbejdsopgaver, herunder møde og rejsevirksomhed, medfører merarbejde udover 37 timer ugentlig, opsparer flekstid. For yderligere information om tjenesterejser henvises til pkt. 4.

Medarbejderne udfylder dagligt et kombineret time- og sagsregistreringsskema, hvoraf den aftalte normaltid fremgår. Timeregistreringsdelen viser løbende, hvor mange flekstimer medarbejderen har til rådighed i forhold til normaltiden.

Opsparede flekstimer afvikles i forholdet 1:1 så hurtigt som muligt og så vidt muligt inden for det aktuelle kvartal. Fleksafvikling kan ske som timer, halve eller hele dage og registreres i skemaet ved at undlade at udfylde det for den aktuelle dag eller udfyldelse med et reduceret timeantal.

Såfremt medarbejderen har opsparede flekstimer til gode ved et kvartals udgang efter fratræk af rådighedstimer, skal der aftales en afviklingsplan med den nærmeste leder. For det tilfælde der er negative normtal, skal afdelingslederen aftale en plan for normopfyldelse snarest muligt.

Flekstimer, hvorfra der er trukket rådighedstimer, registreres som afspadseringstimer i det næste kvartal og registreres som afspadsering, når de afvikles.

Timeregistreringsskemaet skal altid være opdateret og evt. fratræk af rådighedsforpligtelse registreres senest 10 dage inde i det nye kvartal.

**Stk. 3. Arbejde fra eget hjem:**

Den enkelte medarbejder kan efter aftale med afdelingslederen arbejde fra eget hjem. Medarbejderen skal dog stå til rådighed for telefonhenvendelser.

**Stk. 4. Forskudt tid:**

Medarbejdere i [indsæt arbejdsplads] kan være ansat i stillinger, der medfører arbejde på forskudt tid.

Dette kan indbefatte aftenmøder eller arbejde i weekender. Forpligtelsen til at arbejde på forskudt tid, skal være anført i medarbejderens ansættelseskontrakt.

Arbejde på forskudt tid skal begrænses og aftales altid skriftligt med afdelingslederen.

Arbejde på forskudt tid i hverdage flekses i forholdet 1:1. Arbejde på forskudt tid på weekender og helligdage flekses i forholdet 1:1,5

**Stk. 5. Overarbejde:**

Overarbejde forstås som akut, pålagt arbejde ud over normal fuldtidsbeskæftigelse, som på forhånd er skriftligt godkendt af afdelingslederen. Der kan max. afholdes 7,4 timers overarbejde pr. weekend- og helligdag.

Overarbejde bør så vidt muligt undgås.

Overarbejde flekses i forholdet 1:1,5. Overarbejde kan ikke udbetales som ekstra løn.

**3. Arbejdstid (alternativ formulering)**

*Som arbejdsplads søger vi at fremme en ramme, hvor den enkelte medarbejder har den maksimale selvforvaltning af arbejdstiden i forhold til de konkrete arbejdsopgaver. Men målet er også at alle holder arbejdet inden for den normsatte arbejdstid (dvs. 37 timer ved fuldtidsansættelse). Det er i denne ånd nedenstående regler om arbejdstid, overarbejde m.v. er skrevet.*

For fuldtidsansatte i [indsæt arbejdsplads] er den ugentlige arbejdstid 37 timer eksklusiv ½ times daglig frokost, hvor medarbejderen er til rådighed.

Den enkelte medarbejder har indflydelse på egne arbejdsopgaver og planlægger i høj grad selv sin arbejdstid. Der skal sikres, at hver enkelt medarbejder har en tilfredsstillende balance mellem arbejdsliv og privatliv.

Såfremt en medarbejder arbejder mere end 37 timer, er det muligt at aftale afspadsering med nærmeste leder. Såfremt det ikke er muligt at afspadsere eller en medarbejder ikke honoreres på passende vis for overarbejde, er det tillidsrepræsentanten og direktørens opgave at finde en rimelig løsning.

Har en medarbejder weekendarbejde skal det sikres, at reglerne om et ugentligt fridøgn i lov om arbejdsmiljø overholdes.

**4. Tjenesterejser**

Tjenesterejse foreligger, hvis arbejdet skal udføres på et andet sted end det faste arbejdssted. Alle udgifter og udlæg i forbindelse med denne dækkes af [indsæt arbejdsplads].

Hensigten er, at eventuelt overarbejde, der er oparbejdet i forbindelse med en tjenesterejse, bør afvikles i umiddelbar forlængelse af rejsen. Aftale herom laves med nærmeste leder inden rejsen påbegynde*s.*

**5. Sygdom**

Medarbejderen har ret til fuld løn under sygdom. Fravær skal meddeles til sekretariatet så tidligt som muligt. Ved mere end 3 dages sygdom bedes forventet tilbagekomst meddelt sekretariatet på 3. dagen.

I tilfælde af længevarende sygdom, kan [indsæt arbejdsplads]fra 3. dagen bede om en mulighedserklæring og/eller en varighedserklæring med henblik på sygedagpengerefusion fra det offentlige. Udgifterne til disse erklæringer afholdes af [indsæt arbejdsplads].

Medarbejderen indkaldes til en personlig samtale senest 4 uger efter den første sygedag. Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, så holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.

Ved længerevarende sygdom skal medarbejderen løbende holde [indsæt arbejdsplads] orienteret om udviklingen og den forventede tilbagekomst.

**6. Omsorgsdage**

Retten til omsorgsdage gælder for biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden. Det er dog i alle tilfælde en betingelse, at barnet skal have "ophold" hos den pågældende, dvs. at barnet enten har adresse hos eller regelmæssigt samkvem med denne.

Fuldtidsmedarbejdere har ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. år i alt 14 dage til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Omsorgsdagene tildeles forholdsmæssigt ved reduceret timeantal.

Retten til 2 omsorgsdage pr. kalenderår gælder, uanset på hvilket tidspunkt af året ansættelsen sker. Omsorgsdage kan ikke overføres fra et kalenderår til et andet og vil bortfalde såfremt de ej afholdes. Omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, kan dog overføres til det følgende kalenderår. Det gælder, uanset hvornår i kalenderåret barnet er født/modtaget. På samme måde kan omsorgsdage, som den ansatte er forhindret i at bruge, fordi den pågældende holder barsels-, adoptions- eller børnepasningsorlov i et helt kalenderår, overføres til det følgende år.

Omsorgsdagene kan afvikles som hele eller halve dage, men ikke som enkelttimer og skal ske efter aftale. Det bør meldes så tidligt som muligt, og anmodning herom vil normalt blive imødekommet.

Registrering af omsorgsdage sker på samme blanket som bruges til meddelelse om sygedage og barns første sygedag.

**7. Børns sygdom**

Medarbejdere har ret til frihed med fuld normal løn ved barns sygdom på 1. og 2. sygedag, når barnet er hjemmeboende og under 18 år.

Meddelelse gives til sekretariatet og registrering sker på samme blanket, som bruges til meddelelse om sygedage og omsorgsdage.

**8. Forsikringsdækning**

[Indsæt arbejdsplads] forsikringspartner er [Forsikringsselskab].

**9. Firmabetalt pension**

Alle medarbejdere har ret til Arbejdsmarkedets tillægspension, ATP. ATP beregnes på basis af det antal timer medarbejderen arbejder pr. måned. ATP-satsen er normal A-sats.

[indsæt arbejdsplads] indbetaler et pensionsbidrag på 17,5 % til et pensionsselskab, som medarbejderen selv vælger. Medarbejderen kan frit vælge at indbetale et højere pensionsbidrag

**10. Ferie**

[indsæt arbejdsplads] medarbejdere optjener og afholder ferie i henhold til Ferieloven.

I hvert kalenderår optjenes 2,08 feriedag pr. måned, i alt 25 dage. Ferieåret, i hvilken ferien skal afholdes, starter 1. maj og slutter 30. april det efterfølgende år.

Ifølge Ferieloven skal mindst tre uger af ferien gives i sammenhæng i tiden mellem den 2. maj og den 30. september. Den øvrige ferie kan frit placeres inden for ferieåret efter aftale.

Alle opsparede feriedage skal være afholdt inden ferieårets afslutning, med mindre der på grund af særlige omstændigheder opnås tilladelse til overførsel til nyt ferieår.

Sammen med lønnen for maj måned, udbetales en særlig feriegodtgørelse på 1,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret.

**11. Feriefridage**

[indsæt arbejdsplads]medarbejdere har ret til 5 feriefridage pr. ferieår. Dagene optjenes i optjeningsåret, jf. Ferielovens principper, således at der optjenes ret til 3,08 timer per måned.

Feriefridagene skal afholdes inden for ferieåret og placeres efter samme regler som restferie, jf. Ferieloven. Uanset jobskifte kan der ikke holdes mere end 5 feriefridage pr. ferieår.

Ved fratræden udbetales feriefridagene, såfremt de ikke er afholdt forinden.

Timeansatte studentermedhjælpere er ikke omfattet af retten til feriefridage.

**12. Fri- og helligdage samt mærkedage**

Følgende dage er fri- og helligdage med fuld normal løn for alle medarbejdere:

* Alle officielle danske helligdage
* Grundlovsdag
* 1. Maj
* Juleaftensdag
* Nytårsaftensdag
* Egen flytning: 1 dag
* Eget bryllup: 2 dage
* Ved runde fødselsdage, 30, 40, 50 og 60: 1 dag

Det dog er en forudsætning, at man tager fri direkte i forbindelse med den pågældende begivenhed.

*Stk. 2.* Alvorlig sygdom, dødsfald og begravelse i nærmeste familie (dvs. ægtefælle/samlever, børn, børnebørn, forældre, svigerforældre, bedsteforældre, svigerbørn og søskende): 1 fridag med løn eller efter aftale.

*Stk. 3.* Hvis der er eksamen i forbindelse med afslutning af et kursus, der er relevant for arbejdspladsen, gives der fri med løn på selve eksamensdagen.

**13. Ferie til nyuddannede**

Der ydes ferie med fuld løn til nyuddannede medarbejdere efter følgende model:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansættelsens start** | **Antal feriedage med fuld løn i det pågældende ferieår** |
| Januar-april | 10 dage (2 uger) |
| Maj-december | 15 dage (3 uger) |

Det næstkommende ferieår er medarbejderen berettiget til ferie med fuld løn som optjent , dog minimum 3 uger.

Der sker ikke modregning i feriepenge tidligere optjent af den nyuddannede.

Fratræder medarbejderen i det pågældende ferieår eller næstkommende ferieår vil feriedage tildelt efter ovennævnte model blive indbetalt til FerieKonto i det omfang feriedagene ikke er afholdt.

De tildelte feriedage reguleres som hovedferie i ferieloven.

**14. Barsel- og adoption**

Medarbejderne har ret til fravær i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption, hvor der efter gældende lov er adgang til at modtage dagpenge fra det offentlige.

[indsæt arbejdsplads] betaler fuld normal løn under følgende fravær:

* Kvindelige medarbejderes graviditetsundersøgelser
* Kvindelige medarbejdere har ret til fuld normal løn under 30 ugers fravær, som fordeles

således:

Graviditetsorlov fra 4 uger før det forventede fødselstidspunkt, Barselsorlov, i form af pligt til 2 uger inden fødslen og ret til 12 uger fra fødslen, i alt 14 uger. Forældreorlov i uger, fra 15. uge til og med 26 uge.

* Mandlige medarbejdere har ret til fuld løn i i alt 14 ugers fravær, som fordeles således:

Fædreorlov, 2 uger som kan placeres inden for de første 14 uger efter fødslen

Forældreorlov, 12 uger, som kan placeres i perioden inden for den lovlige forældreorlovsperiode på 32 uger fra den 15. uge.

* Medmødre har ret til samme fravær som mandlige medarbejdere.
* En far vil blive behandlet som adoptant med de rettigheder som gælder der.
* En medfar vil blive behandlet som en mandlige medmor.
* Fædre har ret til at deltage i moderens graviditetsundersøgelser med løn.

For så vidt angår forældreorlovsperioden kan denne deles mellem forældrene. Fraværsretten kan dog kun udnyttes af én af forældrene ad gangen.

*Stk. 2.* Adoptanter har generelt samme rettigheder som efter fødsel. Kommende adoptanter, der opholder sig i udlandet for at modtage et barn, har hver ret til fravær fra arbejdet i op til 4 uger før modtagelse af barnet. Retten til fravær forlænges i op til 4 uger, hvis opholdet i udlandet før modtagelsen af barnet bliver længere end 4 uger af årsager, som ikke kan tilregnes de kommende adoptanter. Til kommende adoptanter, der skal modtage et adoptivbarn i Danmark, er der ret til fravær i op til 1 uge før modtagelse af barnet, hvis barnet ikke allerede har ophold i adoptanternes hjem

*Stk. 3.* Fraværsret i særlige tilfælde følger reglerne i Loven om ret til orlov ved barsel.

*Stk. 4.* Moderen skal senest tre måneder før forventet fødsel give sekretariatet oplysning om, hvornår orlov forventes påbegyndt. Inden 8 uger efter fødslen skal moderen give sekretariatet besked om, hvornår hun regner med at genoptage arbejdet.

Faderen skal, med mindst 4 ugers varsel, meddele sekretariatet det forventede tidspunkt for de to ugers fædreorlov i tilknytning til fødslen, samt om tidspunktet for evt. senere forældreorlov.

*Stk. 5.* I barselsperioden med fuld løn optjenes ret til ferie, feriefridage og anciennitet.

*Stk. 6.* Ved forlænget barsel uden løn optjenes ikke ferie og feriefridage og der indbetales ikke pension. Der optjenes derimod anciennitet i perioden.

*Stk. 7.* [indsæt arbejdsplads] indtræder i medarbejderens dagpengeret, således at dagpenge fra medarbejdernes bopælskommune tilfalder [indsæt arbejdsplads]

*Stk. 8.* [indsæt arbejdsplads] betaler fuldt pensionsbidrag under hele orloven, også den del af orloven, hvor medarbejderen ikke modtager løn. Med fuldt pensionsbidrag menes det aftalte pensionsbidrag på 17,5 %.

**15. Kompetenceudvikling**

[indsæt arbejdsplads] afholder medarbejderudviklingssamtaler en gang årligt i perioden august-oktober.

Samtalen finder sted mellem medarbejderen og lederen af afdelingen. Samtalen har til formål at sikre, at den ansattes faglige og personlige kvalifikationer anvendes og udvikles bedst muligt.

Samtale om medarbejderens kompetenceudvikling det kommende år er et fast punkt i medarbejderudviklingssamtalen.

*Stk. 2.* [indsæt arbejdsplads]afsætter hvert år penge til kompetenceudvikling af medarbejderne. Ledelsen har et ansvar som igangsættere og koordinatorer og en forpligtelse til at sikre dynamik på dette felt – både generelt og i forhold til den enkelte medarbejder. Medarbejderne har et ansvar for at indgå i egen kompetenceudvikling.

*Stk. 3.* Medarbejdernes kompetenceudvikling drøftes samlet i SU med henblik på løbende at sikre alle medarbejderes mulighed for kompetenceudvikling samt gennemsigtighed i tildeling af midler til denne.

**16. Orlov**

Efter aftale kan der ydes orlov uden løn i indtil 12 måneder ad gangen. Der optjenes anciennitet under orloven.

*Stk. 2.* Det tilstræbes, at der ydes orlov til uddannelse samt for udstationering til opgaver, der har særlig relevans for arbejdet i [indsæt arbejdsplads].

Stk. 3. I tilfælde af alvorlig sygdom hos nærtstående kan der gives orlov til pasning af den pågældende. Medarbejderen oppebærer ikke løn under orloven, men der ydes tilskud fra det offentlige, jf. Lov om social service.

**17. Afskedigelse**

Afskedigelse fra [indsæt arbejdsplads] kan være begrundet i ændringer i foreningens forhold eller i den ansattes personlige forhold.

*Stk. 2.* Afsked på grund af væsentlige ændringer i [indsæt arbejdsplads]f.eks. i form af bortfald af bevillinger, arbejdsopgaver eller faldende indtægter i øvrigt hvor foreningen kommer i en situation, så afskedigelser vil være nødvendige, skal ledelsen på et så tidligt tidspunkt som muligt forelægge sagen for medarbejderne (evt. i Samarbejdsudvalget).

Inden endelig beslutning om afskedigelse tages, skal følgende forhold være undersøgt:

* budgetgennemgang for at afprøve mulige besparelser eller forbedringer
* personaletilpasning søges realiseret via den naturlige afgang af personale
* nyansættelser søges undgået gennem tilpasning af eksisterende personale til eventuelle nye arbejdskrav

*Stk. 3.* I prøvetiden kan afskedigelse ske med 14. dages varsel på grundlag af en samlet vurdering af arbejdsindsats, samarbejdsevne, sygedage m.v.

*Stk. 4.* Efter prøvetiden kan afskedigelse ske, hvis de minimumskrav, der stilles til den enkelte medarbejder, ikke honoreres. Afskedigelse sker inden for de rammer, der er fastsat ved kollektive aftaler, funktionærlov m.v. og kan finde sted af følgende grunde:

1. Tilsidesættelse af pligter som udtrykkeligt eller efter forholdets natur påhviler medarbejderen i relation til ansættelsesforholdet i [indsæt arbejdsplads].
2. Arbejdsindsatsen er mængde- og eller kvalitetsmæssigt klart utilfredsstillende, uden at dette kan tilskrives tildeling af arbejdsopgaver, der er urimelige under hensyn til den pågældendes erfaring og uddannelse.
3. Der er opstået alvorlige samarbejdsvanskeligheder, som i det væsentligste skyldes den pågældendes indstilling eller handlinger.
4. Antallet af sygedage/sygeperioder er uforeneligt med rimelig arbejdsindsats, og der ikke er udsigt til bedring af dette forhold foreløbigt.
5. Der er begået sådanne handlinger, at der i henhold til gældende love og overenskomster er adgang til opsigelse uden varsel.

Afskedigelse i henhold til punkterne 2, 3 eller 4 forudsætter, at den pågældende i forvejen skriftligt af ledelsen er blevet gjort opmærksom på det utilfredsstillende forhold og har haft mulighed for at udtale sig herom samt for punkterne 2 og 3 også en rimelig frist (specificeret mellem 3-6 måneder afhængigt af situationen) til at ændre disse forhold.

*Stk. 5.* Opsigelse fra [indsæt arbejdsplads]side kan ske med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang indenfor de første 6 måneders ansættelse. Efter denne periode udvides opsigelsesvarslet til 3 måneder. Når medarbejderen har været ansat i 3 år, 6 år eller 9 år er opsigelsesvarslerne henholdsvis 4, 5 eller 6 måneder, som er maksimum.

*Stk. 6.* Medarbejderens opsigelsesvarsel er, medmindre andet er aftalt, altid 1 måned til ophør ved en måneds udgang.

**18. Tillidsrepræsentanter**

"Aftale om tillidsrepræsentanter for ansatte på overenskomstvilkår i Staten, Folkekirken mv." er gældende.

*Stk. 2.* Der kan vælges 1 tillidsrepræsentant og 1 tillidsrepræsentantsuppleant fra alle medarbejdere dækket af Husaftalen. [indsæt arbejdspladsen] AC-klub organiserer valget.

*Stk. 3.* Medarbejdere, der er valgt som tillidsrepræsentant og dennes suppleant, skal have den fornødne tid til varetagelse af deres hverv.

*Stk. 4.* Tillidsrepræsentanten og dennes suppleant vælges blandt medarbejderne. Ledere kan ikke vælges.

*Stk. 5.* Tillidsrepræsentanten og dennes suppleant har følgende funktioner, opgaver og rettigheder:

* Sørger for rolige og gode arbejdsforhold
* Er talsmand for alle medarbejdere i [indsæt arbejdsplads]
* Kommer med forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne
* Forhandler om lokale spørgsmål – for eksempel lønforhandlinger, lønpolitik, flekstidsaftaler og andre personalepolitiske tiltag
* Sørger for at have medarbejdernes og ledelsens tillid
* Skaber et samarbejde og en konstruktiv dialog på arbejdspladsen
* Har krav på særlig information fra ledelsen. Der er tale om en vidtgående informationsadgang, hvor der kan bedes om oplysninger om næsten alle forhold på arbejdspladsen
* Ledelse skal informere om forestående afskedigelser
* Ledelsen skal holde tillidsrepræsentanten og suppleanten bedst muligt orienteret om ansættelser og andre forhold
* Ledelsen skal holde tillidsrepræsentanten og suppleanten orienteret om relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold og give lønstatistisk materiale i forbindelse med jeres lokale lønforhandlinger
* Ledelsen skal orienteres om synspunkter og forhold hos medarbejderne, der har betydning for samarbejdet

*Stk. 6.* Tillidsrepræsentanten er berettiget til et funktionstillæg på 3.000 kroner årligt. Tillægget er pensionsgivende.

København d. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_