

Aftale om løn, arbejdsvilkår m.v. for undervisere ved Medieskolerne

Forhandlingsprotokollat

Mellem undviserne, repræsenteret ved Medarbejderforeningen for medlemmer af Dansk Journalistforbund ansat på Medieskolerne i Viborg, og Medieskolerne er der indgået følgende aftale om løn, arbejdsvilkår m.v.

1. Lønforhold

Medarbejderen indplaceres på løntrin i det kommunale lønsystem og reguleringen finder sted i henhold til aftalen mellem KTO og de kommunale arbejdsgivere.

Efter 12 måneders ansættelse ydes et særskilt anciennitetstillæg for fastansatte på Medieskolerne. Tillægget reguleres i henhold til KTO reguleringsprocenten.

Tillæg pr. 1.1.2022 (reguleringsprocent 1,456933)

Anciennitet	Månedligt beløb
1	
2	420,46
3	840,91
4	1.261,37
5	1.681,83
6	2.102,28
7	2.522,74
8	2.943,19
9	3.363,65
10	3.702,27
11	4.040,89
12	4.379,51
13	4.718,13
14	5.056,75
15	5.226,06
16	5.395,37
17	5.564,68
18	5.733,99
19	5.903,30

Forhandlingsprotokollat forår 2022

Særligt ½ løntrin - grundlønstillæg

I forbindelse med overenskomstforhandlingerne i 2008 blev der vedtaget et grundlønstillæg. Det aftales, at grundlønstillægget ikke udbetales månedligt, men samlet i forbindelse med novemberlønnen.

Udbetalingen finder sted i det kalenderår, hvor lønnen er optjent.

Såfremt en ansat forlader sin stilling skal den opsparede løn til enhver tid udbetales.

Beløbet reguleres i henhold til KTO.

De årlige beløb er således:

Reguleringsprocent	1,0000	1,456933
Løntrin	31.3.2000	1.10.2021
21	1.800,00	2.622,48
22	1.833,33	2.671,04
23	1.866,66	2.719,60
24	1.899,99	2.768,16
25	1.933,32	2.816,72
26	1.966,65	2.865,28
27	2.000,00	2.913,87
28	2.133,66	3.108,60
29	2.166,99	3.157,16
30	2.400,00	3.496,64
31	2.433,33	3.545,20
32	2.466,66	3.593,76
33	2.499,99	3.642,32
34	2.533,32	3.690,88
35	2.566,65	3.739,44
36	2.600,00	3.788,03
37	2.860,00	4.166,83
38	3.120,00	4.545,63
39	3.380,00	4.924,43
40	3.640,00	5.303,24
41	3.900,00	5.682,04
42	3.900,00	5.682,04
43	6.100,00	8.887,29
44	8.300,00	12.092,54
45	10.500,00	15.297,80
46	12.700,00	18.503,05
47	7.700,00	11.218,38

2. Ansættelsesforhold og arbejdstider

Stk. 1. Funktionær- og ferielovens bestemmelser og undtagelse fra disse.

Medarbejderne på Medieskolerne er omfattet af Funktionær- og Ferielovens bestemmelser med følgende undtagelse gældende fra ikrafttrædelsesdatoen for nærværende husaftale:

- Funktionærlovens 120-dages-regel (§5, stk. 2) er ikke længere gældende for de medarbejdere på Medieskolerne, som er omfattet af husaftalen og for hvem 120-dages-reglen er indskrevet i medarbejdernes ansættelsesbevis ligesom at 120-dages-reglen heller ikke vil gælde for fremtidige ansatte.

Stk. 2. Medarbejderne på Medieskolerne arbejder på flextid.

Det påhviler medarbejderen dagligt at føre arbejdstidsskema, som afleveres ved månedens udgang.

Flextid afspadsreses i forholdet 1:1.

Såfremt medarbejderen forsømmer at foretage registrering af sit arbejdstidsforbrug ved anvendelse af det på arbejdspladsen anvendte system hertil, og undlader at være skriftlig/elektronisk påmindelse herom efterrettelig, er ledelsen berettiget til at nulstille den pågældendes eventuelle flex-tilgodehavende. Medarbejderen skal sikres, at meddelelsen er nået frem via kvittering.

Overtid og/eller pålagt forskudt tid, optjent på hverdage, afspadsreses i forholdet 1:1,5. Overtid og/eller pålagt forskudt tid, optjent på lørdage, søndage samt helligdage, afspadsreses i forholdet 1:2.

Overtid defineres således:

- arbejde ud over 9,5 timer på en hverdag
- arbejde ud over 42 timer på en uge (mandag – søndag)

Pålagt forskudt tid defineres således:

- arbejde i tidsrummet kl. 18.00 – 08.00 på mandage til og med torsdage
- arbejde på fredage fra og med kl. 16.00
- arbejde på lørdage, søndage og helligdage hele døgnet.

Arbejde som overtid og som forskudt tid udføres, med mindre andet er aftalt i det enkelte tilfælde, på arbejdspladsen.

Arbejde, der udføres i hjemmet, afspadsreses i forholdet 1:1, uanset tidsrum og dag.

Arbejde udføres som hovedregel på arbejdspladsen i almindelig arbejdstid. Den almindelige arbejdstid er defineret som tidsrummet fra kl. 8.00 til kl. 16.00. Undtagelsesvis kan arbejde, når særlige forhold begrunder det (forberedelse af aktiviteter, tilrettelæggelse af eksamen etc.) og når medarbejderens fysiske tilstedeværelse på arbejdspladsen i øvrigt ikke er påkrævet, udføres i hjemmet.

Det påhviler medarbejderen at aftale tilrettelæggelsen af hjemmearbejdet med ledelsen og kollegerne med passende varsel, normalt 2 dage forud for hjemmearbejdets afholdelse.

Arbejde, der udføres i hjemmet uden at medarbejderen har været til stede i normalt omfang på arbejdspladsen, opgøres i tidsregistreringssystemet som faktisk udført tid og kan ikke overstige 7,5 time, uden forudgående aftale med ledelsen.

Medarbejderen forventes at være tilgængelig for kontakt fra arbejdspladsen.

Under sådanne omstændigheder, kan der således ikke oparbejdes overtid under udførelse af arbejde i hjemmet.

Der er enighed om, at overarbejde søges begrænset i størst muligt omfang.

Der er enighed om, at ingen medarbejder må oparbejde større afspadseringstilgodehavender end svarende til en månedsnorm (160,3 timer).

Stk. 3. Arbejdsgiveren stiller en mobiltelefon som arbejdsredskab til rådighed for underviserne. Undervisernes arbejds mobiltelefonnummer oplyses til eleverne, der på den måde har mulighed for at kontakte en underviser. Underviseren har ikke pligt til at besvare opkald, ligesom underviseren kan vælge ikke at hjemtage sin telefon eller have den slukket.

Stk. 4. Overarbejde i forbindelse med rekvireret undervisning.

Med henblik på situationer, hvor eksterne rekvirenter af indtægtsdækket undervisning ønsker denne placeret på lør-, søn- og helligdage, er følgende aftalt:

Overarbejde på lør-, søn- og helligdage, der skyldes planlagt, ekstraordinær undervisning i form af indtægtsdækket virksomhed efter pristilbud for eksterne rekvirenter, kan efter aftale med ledelsen udbetales til medarbejderen. Der udbetales medarbejderens beregnede timeløn + 100% pr. undervisningstime, inkl. forberedelsestid.

Overarbejde, der finder sted som led i ordinære undervisningsaktiviteter på grunduddannelse, efteruddannelse og kurser, er ikke omfattet af denne aftale jf. stk. 2.

3: Rejser og kørsel

Diæter og omkostninger i forbindelse med tjenesterejser godtgøres efter statens satser i henhold til CO-aftalen.

Som hovedregel foregår tjenesterejser med billigste offentlige transport eller i køretøj, stillet til rådighed af Medieskolerne.

I tilfælde af, at medarbejderen vælger at benytte egen bil, uagtet at der har været mulighed for at anvende et af arbejdspladsen til rådighed stillet køretøj, godtgøres brugen af eget køretøj med den lave statssats i henhold til CO-aftalen.

I tilfælde af, at det ikke har været muligt at stille et af Medieskolernes køretøjer til rådighed, godtgøres brug af eget køretøj med den høje sats i henhold til CO-aftalen.

I tilfælde af at medarbejderen vælger at benytte egen bil, skal den pågældende være opmærksom på, at der kun ydes godtgørelse for det antal kilometer, der ligger ud over afstanden mellem bopæl og arbejdsplads, hvis ikke tjenesterejsen begynder og slutter på arbejdspladsen, jvf. Moderniseringsstyrelsens regler. Hvis en tjenesterejse til eksempelvis Odense begynder og slutter på bopælen i for eksempel Århus, vil afstanden mellem Århus og Viborg skulle fratrækkes godtgørelsen.

4. Pension

Alle medarbejdere skal have ens og lige vilkår for at vælge mellem nedenstående pensionsordninger.

1. Rent arbejdsgiver betalt pensionsordning – 13,5 %
2. Pensionsordning, hvor medarbejderen betaler 2,0 % og virksomheden 14,5 % - svarende til i alt 16,5 %

Det påhviler medarbejderen senest den 30.11 at meddele arbejdsgiveren, hvilken pensionsordning medarbejderen ønsker, gældende for hele det kommende kalenderår.

Vedrørende punkt 1

Hvis en medarbejder vælger den rent arbejdsgiver betalte pensionsordning (svarende til 13,5%), skal medarbejderen som udgangspunkt have en arbejdsgiver administreret pensionsordning. I de tilfælde, hvor arbejdsgiveren ikke kan eller vil administrere pensionsindbetalingerne, har den pågældende medarbejder stadig valgmuligheden (det vil sige at medarbejderen kan blive på den rent arbejdsgiver betalte pensionsordning på 13, 5% og i så tilfælde selv administrere/indbetale sin pensionsordning.)

Vedrørende punkt 2

Bidragene udbetales som tillæg til lønnen. Medarbejderen kan vælge enten at lade Medieskolerne indbetale pensionen som en arbejdsgiverindbetalt pension, eller selv foretage indbetalingen af beløbet på en på en af vedkommende oprettet pensionsopsparingskonto. Hvis medarbejderen selv indbetaler skal der afgives fornøden dokumentation om pensionsopsparingskontoen, samt indbetalingerne herpå, til Medieskolerne.

5a. Ferie

Ferieafholdelse følger aftalen mellem KTO og de kommunale arbejdsgivere. Der ydes ekstra feriefridage således:

Medarbejderne oppebærer årligt feriefridage i henhold til KTO-aftalen. Der er kun mulighed for udbetaling i forbindelse med fratrædelse, såfremt feriefridagene ikke bliver forbrugt. Ubrugte feriefridage kan overføres til det følgende år. Maksimalt 1 gang.

5b. Særlige fridage

Dagen efter Kr. himmelfart afholdes som fridag med løn.

Der er ikke fridag med løn 1. maj og 5. juni. Disse dage er at betragte som almindelige arbejdsdage.

6. Barnets 1. sygedag.

Medarbejderne har ret til at afholde barnets 1. sygedag.

7. Barsel og adoption

For alle medarbejdere gælder aftalen mellem KTO og de kommunale arbejdsgivere.

8. Omsorgsdage

Medarbejderne har ret til 3 omsorgsdage pr. barn pr. år til og med barnets fyldte 10. år.

9. Plejedage

Stk. 1. Medarbejderen har mulighed for i 2 dage pr. kalenderår at holde fri med løn til at bistå nærtstående ved f.eks. læge, tandlæge o.a. i det omfang pågældende er afhængig af hjælp. Nærtstående defineres som forældre, børn over 10 år og ægtefælle/samboende. Disse dage kan kun afholdes efter aftale med ledelsen.

Stk. 2. Medarbejderne har ret til op til 3 ugers orlov uden løn til pleje af nærmeste familie i tilfælde af alvorlig sygdom. Nærmeste familie omfatter ægtefælle/samlever, forældre, børn og søskende. Orloven kan efter behov forlænges efter aftale med ledelsen. Så vidt det er muligt skal orloven varsles med minimum 3 dage. Eventuelt tilgodehavende afspadsering kan anvendes efter aftale mellem ledelsen og medarbejderen.

I forbindelse med dødsfald i nærtstående familie kan der, såfremt der er behov herfor, holdes op til 5 dages frihed med løn.

10. Orlov

Stk. 1. Såfremt tjenesten og arbejdstilrettelæggelsen i øvrigt tillader det, kan der bevilges orlov uden løn i en periode på op til 6 måneder.

Stk. 2. Ved medarbejderens afholdelse af orlov, forbliver medarbejderen som hovedregel på det ancienitetstrin, som vedkommende befinder sig på ved orlovens starttidspunkt, dvs. at tidspunktet for oprykning på næste ancienitetstrin udskydes med en periode, svarende til orlovens længde.

11. Nedsat tid

Såfremt tjenesten og arbejdstilrettelæggelsen i øvrigt tillader det, kan der aftales nedsat arbejdstid med forholdsmæssigt nedsat løn.

12. Almindelig oplæring, kompetencevedligeholdelse og efteruddannelse

Der skelnes mellem almindelig oplæring, vedligeholdelse af medarbejderens daglige kompetencer og tvungen påkrævet oplæring som én kategori og efteruddannelse som en selvstændig anden.

Vi anerkender at udviklingsbehov kan tage afsæt i både skolen, afdelingen og den enkelte, og at det er vigtigt at vi finder de gode balancer imellem de tre.

Det er et fælles ønske at øge den samlede kompetenceudvikling, og derfor forpligter både ledelse og medarbejdere sig på at arbejde for tid og ressourcer til dette. En gang årligt i juni måned holder vi, på ledelsens initiativ, status mhp. at vurdere hvordan vi lykkes med den fælles bestræbelse og hvad vi evt. skal gøre anderledes for at finde og sikre det rette niveau.

Stk. 1. Almindelig oplæring og løbende opdatering.

Indenfor medarbejderens almindelige arbejdstid skal der sikres fornøden tid og ressourcer til at vedligeholde, justere og (om nødvendigt) opgradere arbejdsområder og/eller arbejdsplatforme. Dette planlægges i samarbejde mellem ledelsen, medarbejderen og dennes kollegiale arbejdsteam i en bestræbelse på at vedligeholde relevans i forhold til branchens krav og skolens værdisæt. Samtidig skal det sikres, at der er en balance i medarbejderens arbejdsopgaver, så forberedelsestid, undervisning og øvrige opgaver (herunder eventuelle administrative) er gennemførlige indenfor medarbejderens almindelige arbejdsnorm.

Stk. 2. Pædagogikum og anden påkrævet oplæring.

Pædagogikum, oplæring indenfor f.eks. mail- skema- og tidsregistrering og IT-systemer samt tilidshvervskurser betragtes som almindelig oplæring, som er en nødvendighed for, at den enkelte medarbejder kan udføre sit normale arbejde. I lighed med stk. 1 anses dette som en del af det generelle ansættelses- og arbejdstidsforhold og må ikke medføre bortfald af opsparet efteruddannelse.

Stk. 3. Efteruddannelse.

Hver medarbejder har ret til en uges faglig relevant, firmabetalt efteruddannelse med fuld løn pr. ansættelsesår i virksomheden. Efteruddannelsen tager sigte på at forbedre og udvide den enkeltes kvalifikationer og kompetencer til varetagelsen af nuværende og kommende roller og job. Efteruddannelsen kan aftales løbende og/eller senest under den årlige MU-samtale, hvor medarbejder og ledelse sammen gør status.

Stk. 4. Opsparing af efteruddannelse.

Hvis en medarbejder ikke har været på efteruddannelse et år, overføres retten til det efterfølgende år. Der kan højst opspares 2 ugers efteruddannelse og således højst afvikles 3 ugers efteruddannelse indenfor et år. Der er enighed om, at tillidsrepræsentanten kan inddrages, hvis der ikke kan opnås en fornuftig udnyttelse af opsparede efteruddannelsesuger.

Stk. 5. Efteruddannelse på forskud.

Efteruddannelsesuger kan afholdes på forskud efter aftale mellem ledelse og medarbejderen.

Stk. 6. Aftale om efteruddannelse.

Medarbejderens efteruddannelse aftales mellem medarbejderen og virksomheden.

Stk.7. Intern efteruddannelse.

Virksomheden kan efter aftale med tillidsrepræsentanten vælge at afholde intern efteruddannelse, hvis den efterlever hensigten i stk. 3.

13. Udviklingssamtaler

En gang om året gennemføres, på ledelsens initiativ, en udviklingssamtale mellem den enkelte medarbejder og ledelsen. Her følges der bl.a. op på medarbejderens trivsel, den almindelige oplæring og efteruddannelse. Udviklingssamtalerne skal afvikles inden 1. november.

14. Forberedelsestid

Det påhviler ledelse og lærere i fællesskab at tilrettelægge det daglige arbejde således, at der sikres den nødvendige forberedelsestid til undervisningens gennemførelse. Parterne forpligtiger sig til, til enhver tid, at kunne tage dette punkt op til drøftelse.

15. Medarbejderens engagement med 3. part.

Medarbejderen kan ikke, uden forudgående tilsagn fra ledelsen, påtage sig arbejde for udenforstående, hvis dette arbejdes karakter åbenlyst ligger inden for Medieskolernes sædvanlige aktivitetsområde inden for undervisning, læring og konsulentbistand.

16. Uoverensstemmelser

Stk. 1. Alle uoverensstemmelser om forståelsen af denne aftale skal forinden forelæggelse for faglig voldgift søges løst ved afholdelse af lokalt møde hos virksomheden under medvirken af repræsentanter for hver af aftalens parter.

Stk. 2. Løses uoverensstemmelsen ikke ved afholdelse af lokalt møde, kan uoverensstemmelsen af hver af parterne indbringes for faglig voldgift.

Stk. 3. Påstand om brud på aftalen, herunder arbejdsstandsninger, skal straks indberettes til aftalparterne, og møde i faglig voldgift skal afholdes dagen efter påstandens fremsættelse.

Stk. 4. Den faglige voldgift består af 6 medlemmer, hvoraf hver part til sagens behandling udpeger 3. I tilfælde af stemmelighed tilkaldes en opmand. Kan der ikke opnås enighed om valg af opmand, skal parterne i fællesskab anmode Arbejdsrettens formand om at udpege en sådan. Opmanden indkalder på begæring herom snarest gørligt parterne til behandling af uoverensstemmelsen. Opmanden kan i tilfælde af overenskomstbrud idømme den tabende part en bod. Parterne betaler hver halvdelen af udgifterne ved voldgift eller ved tilkaldelse af opmand, dog skal den part, der påstår brud på overenskomsten, såfremt denne påstand ikke er taget til følge i den faglige voldgift, udrede sagens omkostninger. Parterne afholder egne omkostninger.

17. Samarbejde

Stk. 1. Medarbejdere, omfattet af denne aftale, har ret til at vælge en tillidsrepræsentant, som er berettiget til at fremlægge de ansattes synspunkter over for virksomheden.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten sikres den fornødne frihed til at varetage faglige opgaver vedrørende virksomheden i arbejdstiden. Endvidere sikres tillidsrepræsentanten ret til lønnet at deltage i møder, stævner og kurser for tillidsrepræsentanter, som afholdes af den valgte tillidsrepræsentants organisation.

Stk. 3. Tillidsrepræsentanten kan indtræde i forhandlingerne om den enkelte medarbejders løn- og ansættelsesforhold, såfremt den enkelte medarbejder eller virksomheden måtte ønske det.

Stk. 4. Der påhviler ledelsen at orientere Tillidsrepræsentanten om nyansættelser af undervisere. Det påhviler ligeledes ledelsen at orientere nyansatte undervisere om muligheden for at inddrage Tillidsrepræsentanten i forhandlingerne om løn og ansættelsesforhold, jvf. Stk 3, inden det egentlige ansættelsesbrev underskrives.

Stk. 5. Valget af tillidsrepræsentant har først gyldighed, når resultatet er meddelt virksomhedens ledelse.

Stk. 6. Der vises tillidsrepræsentanten fuld åbenhed i alle relevante spørgsmål. Tillidsrepræsentanten har i denne forbindelse pligt til at udvise fornøden diskretion.

Stk. 8. Det er såvel tillidsrepræsentanten som virksomhedens pligt at bidrage til at vedligeholde og fremme et roligt og godt samarbejde på arbejdspladsen.

Stk. 8. Tillidsrepræsentanten kan ikke afskediges, med mindre tvingende grunde taler herfor. Afskedigelsen kan indbringes for Faglig Voldgift. Finder Den Faglige Voldgift, at tvingende grunde ikke foreligger, kan det pålægges virksomheden at genansætte tillidsrepræsentanten.

Stk. 9. Stedfortrædende tillidsmand, personalets medlemmer i Medieskolernes bestyrelse, samt sikkerhedsrepræsentanter nyder tilsvarende rettigheder og beskyttelse som tillidsrepræsentanten.

18. Protokollat

Fra 1. juli 2017 er alle medarbejdere på Medieskolerne omfattet af en arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring. Det er frivilligt, om medarbejderen vil lade sig dække af sundhedsforsikringen og medarbejderen kan derfor vælge at frasige sig denne mulighed.

19. Aftalens løbetid

Denne aftale har virkning fra 23. juni 2022 og udløber den 25. april 2025, hvorefter den genforhandles. Aftalen kan dog af en af parterne tages op til genforhandling inden denne dato, hvis der sker væsentlige ændringer i centrale aftaleforhold, eller såfremt lovgivningsmæssige initiativer har væsentlige konsekvenser for aftalen.

Seniorpolitik for ansatte ved Medieskolerne

Formål

At sikre ældre medarbejdere en række valgmuligheder og dermed større fleksibilitet.

At gøre det muligt for ældre medarbejdere at nedtrappe gradvist fra arbejdsmarkedet og derved få lejlighed til i god tid at forberede "den tredje alder" eller "den anden ungdom".

At gøre det muligt for ældre medarbejdere at trappe ned, uden at det medfører markante forringelser af deres pensionsforhold.

At give Medieskolerne mulighed for at lave aftaler med tidligere medarbejdere og medarbejdere på deltid om, at disse kan indgå i vikariater overalt i virksomheden, så virksomheden kan klare spidsbelastninger med vikarer, der har den fornødne erfaring til at kunne gå direkte ind i virksomhedens daglige drift.

Forudsætninger

At der er tale om frivilligheds-principper i forholdet mellem virksomheden og den enkelte medarbejder.

At seniorpolitikken naturligvis respekterer – og følger – den til enhver tid gældende danske lovgivning og indgåede kollektive aftaler.

At virksomheden er nødt til at tage hensyn til nødvendig produktion.

Muligheder

Medarbejdere har, fra og med det kalenderår hvori man fylder 60 år, ret til yderligere fem arbejdsgiverbetalte fridage årligt. Fra og med det kalenderår, hvor medarbejderen fylder 62 år, har medarbejderen ret til yderligere 5 arbejdsgiverbetalte fridage.

Det forudsættes, at de ekstra fridage planlægges i god tid i samarbejde med ledelsen og de nærmeste arbejdskolleger, således at det så vidt muligt undgås, at afholdelsen af fridagene medfører øget arbejdsbelastning for kollegerne. Fridage, der ikke afholdes inden for kalenderåret, bortfalder ved årsskiftet og kan ikke overføres til efterfølgende år.

Alle medarbejdere i virksomheden har ret til en forhandling om at gå på deltid fra det fyldte 60. år. Virksomheden tilstræber at imødekomme ønsket, hvis dette overhovedet kan lade sig gøre. Drøftelserne foregår mellem medarbejderen, virksomhedens ledelse og medarbejderens tillidsrepræsentant.

Medarbejdere, der går på deltid efter det fyldte 60. år, modregnes i lønnen og i arbejdsgiverandelen af pensionsbidraget, i forhold til det reducerede timetal.

Medarbejdere, der går på deltid, må være indstillet på, at virksomheden ikke kan garantere dem, at de kan beholde samme funktion som på fuld tid.

Medarbejdere, der går på deltid, har ret til at fortryde og komme tilbage på fuldt timetal. Dette gælder dog kun til det fyldte 62. år. Virksomheden kan ikke garantere medarbejdere i denne situation, at de kan komme tilbage til deres tidligere funktion.

Medarbejdere, der går på efterløn, har – hvis de senere fortryder – ret til en forhandling med virksomheden om atter at blive ansat.

Medarbejdere på efterløn kan benyttes som vikarer på virksomheden.

Medarbejdere på deltid kan i perioder tage vikariater på fuld tid.

Medarbejdere kan – fra det år, hvor de fylder 55 år – indgå aftale med virksomheden om ubetalt, kortvarig orlov. Virksomheden vil i videst muligt omfang imødekomme ønsket, men kan ikke garantere, at det i alle tilfælde kan imødekommes. Denne orlovsordning kan forhandles på plads ud fra følgende normer:

Fra det år, hvor medarbejderen fylder 55 år	1 uge pr. år
Fra det fyldte 57. år	2 uger pr. år
Fra det fyldte 59. år	3 uger pr. år
Fra det fyldte 61. år	4 uger pr. år
Fra det fyldte 63. år	5 uger pr. år

Forhandlingsprotokollat forår 2022

Viborg, den 29. juni 2022

Medarbejderforeningen
Jørn Ruben Nielsen

Medieskolerne
Mads Schmidt Haagensen