

# **Overenskomst for kontorpersonale og IT- personale m.fl.**

KL

HK/KOMMUNAL

<b>Indholdsfortegnelse</b>	<b>Side</b>
<b>Kapitel 1. Personafgrænsning .....</b>	<b>4</b>
§ 1. Hvem er omfattet.....	4
§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede .....	5
<b>Kapitel 2. Månedslønnede .....</b>	<b>5</b>
§ 3. Løn.....	5
§ 4. Grundløn.....	6
<i>Kontorpersonale.....</i>	<i>7</i>
<i>IT-personale.....</i>	<i>8</i>
<i>Jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl. ....</i>	<i>9</i>
<i>Ledere og souschefer ved forsorgshjem og krisecentre mv. ....</i>	<i>10</i>
§ 4A. Indplacering pr. 1. januar 2014 .....	10
§ 5. Funktionsløn.....	10
§ 6. Kvalifikationsløn .....	11
§ 7. Resultatløn .....	13
§ 8. Personlig løngaranti og overgangstrin/ -tillæg.....	14
§ 9. Overgangsbestemmelser, kontorpersonale ved skoler .....	14
§ 10. Funktionærvilkår .....	15
§ 11. Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel.....	15
§ 12. Kommunom Fagdel/Valgfagsdel.....	15
§ 13. Pension.....	16
§ 14. ATP.....	18
§ 15. Frit valg .....	18
§ 16. Arbejdstid.....	18
§ 17. Højere individuel arbejdstid .....	19
§ 18. Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker .....	20
§ 19. Omlægning af arbejdstid for kontorpersonale ved skoler.....	21
§ 20. Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billetsalg mv.)	21
§ 21. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde.....	22
§ 22. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste.....	23
§ 23. Barns 1. og 2. sygedag .....	23
§ 24. Tjenestefrihed.....	24
§ 25. Udgifter ved tjenesterejser .....	24
§ 26. Opsigelse .....	24
§ 27. Tjenestemandsførhør .....	26
§ 28. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede).....	26
<b>Kapitel 3. Timelønnede.....</b>	<b>27</b>
§ 29. Løn, lønberegning og lønudbetaling .....	27
§ 30. Pension.....	27
§ 31. Søgnhelligdage og fridage .....	28
§ 32. Arbejdstidsændring for kontorpersonale ved skoler.....	28
§ 33. Opsigelse.....	28
§ 34. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede) .....	28
<b>Kapitel 4. Elever .....</b>	<b>29</b>
§ 35. Elevtid .....	29
§ 36. Løn, beregning og lønudbetaling.....	29

§ 37. Pension .....	30
§ 38. Overarbejde .....	30
§ 39. Øvrige ansættelsesvilkår (elever) .....	30
<b>Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse .....</b>	<b>31</b>
§ 40. Ikrafttræden og opsigelse .....	31
<b>Protokollat 1 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan.....</b>	<b>32</b>
§ 1. Formål .....	32
§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning .....	32
§ 3. Drøftelse.....	33
<b>Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob .....</b>	<b>34</b>
<b>Protokollat 3 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder .....</b>	<b>35</b>
<b>Bilag A - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn .....</b>	<b>37</b>
<b>Bilag B - Kontorpersonale ved skoler .....</b>	<b>40</b>
<b>Bilag C – Vejledende bilag om Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (04.00) .....</b>	<b>45</b>
<b>Bilag D - Fortegnelse over HK's lokalafdelinger .....</b>	<b>47</b>

## Kapitel 1. Personafgrænsning

### § 1. Hvem er omfattet

#### *Stk. 1*

Overenskomsten omfatter

1. kontorpersonale,
2. IT-personale,
3. jobkonsulenter, arbejdsmarkedskonsulenter m.fl.,
4. vejledere, konsulenter mv. ved Ungdommens Uddannelsesvejledning,
5. ledere og souschefer ved forsorgshjem og krisecentre, der drives i henhold til §§ 93A og 94 i lov om social service,

som er ansat i

1. KL's forhandlingsområde, bortset fra Gentofte, Københavns og Frederiksberg kommuner eller
2. virksomheder, som har bemyndiget KL til med bindende virkning at indgå overenskomster mv.

#### **Bemærkning:**

KL's forhandlingsområde er alle kommuner, alle kommunale fællesskaber i henhold til den Kommunale Styrelseslovs § 60, alle selvstyrehavne og alle selvejende dag- og døgninstitutioner for børn og unge og selvejende institutioner for voksne, jf. kap. 18, 19 og 20 i lov om social service, som ansættelsesmyndigheden har indgået driftsaftale med, og hvor løn- og ansættelsesvilkårene er omfattet af Kommunernes Lønningsnævns tilsyn.

KL meddeler HK/KOMMUNAL, når der indgås serviceaftale med en virksomhed.

Oversigt over virksomheder, som har afgivet bemyndigelse til KL, jf. pkt. 2, findes i KL's overenskomstnr. 01.30.

#### *Stk. 2*

Overenskomsten omfatter ikke

1. tjenestemænd, og
2. ansatte, bortset fra ledere ved forsorgshjem og krisecentre mv., aflønnet efter højere grundløn end løntrin 47 + 7.700 kr. (31/3 2000-nivau) og
3. socialformidlere.

#### **Bemærkning:**

Det er fortsat den enkelte kommunalbestyrelses afgørelse, om der skal ske ansættelse på tjenestemand- eller overenskomstvilkår.

IT-personale ansættes som hovedregel på overenskomstvilkår.

Hvis der sker tjenestemandsansættelse af IT-personale følges tjenestemandregulativet og pensionsregulativet. Med de heraf følgende begrænsninger finder overenskomstens bestemmelser anvendelse.

## § 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede

### Stk. 1

Ansatte, som

1. har en (gennemsnitlig) ugentlig arbejdstid på mindst 8 timer og
  2. er ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse,
- aflønnes med månedsløn, jf. Kapitel 2.

### Bemærkning

Mere end 1 måneds beskæftigelse er fx ansættelse fra 1. november til og med 1. december samme år eller ansættelse fra 16. januar til og med 16. februar samme år.

### Stk. 2

Ansatte, som

1. har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på under 8 timer, eller
  2. er ansat til højst 1 måneds beskæftigelse,
- aflønnes med timeløn, jf. Kapitel 3.

### Bemærkning

Højst 1 måneds beskæftigelse er fx ansættelse fra 1. november til og med 30. november samme år eller ansættelse fra 16. januar til og med 15. februar 2012 samme år.

Arbejdstiden for en vedvarende beskæftiget skal normalt udgøre mindst 15 timer pr. uge.

### Stk. 3

Elever aflønnes med månedsløn, jf. Kapitel 4.

## Kapitel 2. Månedslønnede

### § 3. Løn

#### Stk. 1

Lønnen består af 4 elementer:

1. Grundløn, jf. § 4,
2. Funktionsløn, jf. § 5,
3. Kvalifikationsløn, jf. § 6 og
4. Resultatløn, jf. § 7.

### Bemærkning:

I forlængelse af aftaler om forhandlingsprocedurer, jf. § 3 i Fællesaftale om lokal løndannelse, hvor ansættelsesmyndigheden skal indkalde til et samlet møde med de (lokale) repræsentanter for at aftale tidsfrister og regler for de lokale forhandlinger, drøftes – hvis en af parterne ønsker det – med HK/KOMMUNAL's (lokale) repræsentant, hvordan forhandlingerne på HK/KOMMUNAL's område tilrettelægges samt øvrige relevante emner.

I forbindelse med denne drøftelse peges særligt på protokollat vedrørende vilkår for (fælles) tillidsrepræsentanternes tidsanvendelse i forbindelse med hvervets udførelse.

Der skal i den enkelte kommune altid være en sammenhæng imellem lønfastsættelsen og en samlet vurdering af stillingsindehaverens relevante kvalifikationer og funktioner, således at udgangspunktet er, at der alt andet lige ydes sammenlignelig løn for sammenlignelige funktioner og kvalifikationer og således, at lønfastsættelsen opleves som retfærdig.

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 på lov om lige løn til mænd og kvinder.

Tillidsrepræsentanter skal have samme adgang til kvalifikations- og funktionsløn, som hvis de havde fuld mulighed for at fungere i deres sædvanlige job.

#### *Stk. 2*

De ansatte er omfattet af:

1. Fællesaftale om lokal løndannelse (09.01),
2. Aftale om udmøntningsgaranti af nye midler til lokal løndannelse (09.20),
3. Aftale om gennemsnitslønngaranti (09.21).

#### **Bemærkning:**

Fællesaftale om lokal løndannelse indeholder bl.a. bestemmelser om forhandlingssystemet, rets- og interesselister, opsigelse og ophør af aftaler om funktionsløn og kvalifikationsløn.

#### *Stk. 3*

Lønnen til deltidsbeskæftigede og til medarbejdere med højere individuel arbejdstid, jf. § 17, beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen for fuldtidsbeskæftigede.

#### *Stk. 4*

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

#### **Bemærkning:**

Kommuner, der har valgt at udbetale lønnen forud, kan fortsætte hermed.

#### *Stk. 5*

De ansatte får en specificeret oversigt over den udbetalte løn samt evt. indbetalte pensionsbidrag. Følgende tekst skal stå på specifikationen: ”1/3 af det samlede pensionsbidrag er egetbidraget”.

## **§ 4. Grundløn**

#### *Stk. 1*

Grundløn dækker de funktioner, en medarbejder i en basisstilling er i stand til at varetage som nyuddannet/evt. nyansat/uerfaren.

#### **Bemærkning:**

Den enkelte ansattes lønudvikling ud over grundlønnen er knyttet til udviklingen af kvalifikationer og funktioner. Da det ikke er hensigten, at en medarbejder skal være på grundløn uden tillægelse af kvalifikations- og/eller funktionsløn i en længere periode, forudsættes det derfor, at der i den enkelte kommune arbej-

des målrettet for at anvende kvalifikations- og funktionslønskriterierne og udvikle den enkeltes kvalifikationer og funktioner.

Stk. 2

### Kontorpersonale

1.

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg kr.*
Kontorfunktionær (lukket gruppe), kontorassistent, jf. nr. 7,	12	1.600
Sundhedsservicsekretær, jf. nr. 6, kontorserviceuddannede, jf. nr. 2	19	1.600
Assistent, jf. nr.2 – efter lokal aftale	21	1.800
	30	2.400
Overassistent (lukket gruppe)**	27**	2.000
Erhvervsproglig korrespondent, jf. nr. 3	21	1.800
Administrationsøkonom, finansøkonom og [O.13] markedsføringsøkonom [O.13], jf. nr. 4	27	2.000
Professionsbachelor, jf. nr. 6	31	-
	[O.13](pr. 1. januar 2014 32)[O.13]	
Specialister – efter lokal aftale	32	-
	36	2.600
	41	3.900
	46	12.700
Ledere – efter lokal aftale	42	3.900
	47	7.700

\*Alle tillæg er pensionsgivende, årlige og i 31/3 2000-niveau.

\*\*Der kan ikke ske indplacering på grundløn 27 + 2.000 kr., da gruppen overassistenter er en lukket gruppe med personlig aflønning.

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. Ved assistenter forstås faglært kontorpersonale med lærlinge-, EFG- eller erhvervsfaglig grunduddannelse inden for kontorfaget (offentlig administration eller lægesekretær). Uddannede lægesekretærer ansættes som assistent. Der henvises til gældende bestemmelser på det regionale område.

Ved assistenter forstås ligeledes ansatte, som har gennemgået en uddannelse, der af Undervisningsministeriet, Det faglige Udvalg for kontoruddannelser eller Områdeudvalget for Kontoruddannelser til Den Offentlige Forvaltning er blevet eller bliver godkendt som sidestillet med en egentlig lærlinge-, EFG- eller erhvervsuddannelse inden for kontorfaget. Som eksempler kan nævnes:

- gennemført elevuddannelse fra et forsikringsselskabs hovedkontor,
- gennemført elevuddannelse i bank eller sparekasse,
- gennemført elevuddannelse i civiletaterne,
- konkrete uddannelsesforløb godkendt i hvert enkelt tilfælde.

Ved kontorserviceuddannede forstås ansatte, som har gennemført erhvervsuddannelsen kontorservice.

3. Ansatte med erhvervsproglig korrespondenteksamen aflønnes med grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), hvis stillingen forudsætter, at den ansatte er uddannet korrespondent. Bestemmelsen om Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen i § 12, stk. 1, gælder ikke korrespondenter.
4. Ved administrationsøkonom, finansøkonom og [O.13]markedsføringsøkonom [O.13] forstås ansatte, som har gennemført den korte videregående uddannelse til administrationsøkonom, finansøkonom eller [O.13]markedsføringsøkonom.

### Bemærkning

Allerede ansatte markedsføringsøkonomer bevarer hidtidig indplacering, medmindre andet aftales, fx hvis den pågældende er indplaceret som ufaglært [O.13].

5. Ved sundhedsservicesekretær forstås ansatte som har gennemgået erhvervsuddannelse til sundhedsservicesekretær.
6. Ved professionsbachelor forstås ansatte, som har gennemført en mellemlang videregående uddannelse til professionsbachelor i
  - a) offentlig administration,
  - b) [O.13]finans,
  - c) økonomi og it, eller
  - d) erhvervsprog og it-baseret markedskommunikation. [O.13]
7. Ved kontorassistenter og kontorfunktionærer forstås kontorpersonale uden uddannelse inden for kontorfaget.

Kontorassistenter, som består eller har bestået Dansk Kommunalkursus I/Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen kan overgå til grundløn 21 + 1.800 kr.

Kontorassistenter, der var ansat pr. 1. april 1993, som består eller har bestået Dansk Kommunalkursus I/Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen, overgår senest efter 13 års beskæftigelse til grundløn 21 + 1.800 kr.

Stk. 3

### IT-personale

1.

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg kr.*
Edb-assistent	19	1.600
IT-medarbejder, jf. nr. 6 – efter lokal aftale	21 30	1.800 2.400
Informatikassistent, jf. nr. 5	21	1.800
Datamatiker, datanom, AU i informationsteknologi, jf. nr. 3 og 4	28	2.000
[O.13]Professionsbachelor [O.13], jf. nr. 7	31 [O.13](pr. 1. januar 2014 32)[O.13]	
Specialister – efter lokal aftale	32 36 41	- 2.600 3.900

	46	12.700
Ledere – efter lokal aftale	42	3.900
	47	7.700

\*Alle tillæg er pensionsgivende, årlige og i 31/3 2000-niveau.

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. Ved IT-personale forstås ikke alene personale med en formaliseret uddannelse, men også personale, der på anden måde har erhvervet de kvalifikationer, der er en forudsætning for arbejdets udførelse
3. Ved datamatikere forstås ansatte, som har gennemført KVVU-uddannelsen til datamatikere.
4. Ved datanomer forstås ansatte, som har gennemført uddannelsen til datanom. Data-nomuddannelsen er afløst af akademiuddannelse i Informationsteknologi.
5. Ved informatikassistenter forstås kontor og/eller IT-personale med erhvervsfaglig grunduddannelse som informatikassistent.
6. IT-medarbejdere uden en formaliseret uddannelse inden for IT-faget kan efter lokal aftale indplaceres på grundløn 21 + 1.800 kr. eller 30 + 2.400 kr.
7. **[O.13]** Ved professionsbachelorer forstås ansatte, som har gennemført en mellemlang videregående uddannelse til professionsbachelor i
  - a) webudvikling eller
  - b) softwareudvikling **[O.13]**

**Bemærkning:**

Edb-medhjælpere og tasteoperatører er udgået af overenskomsten. Allerede ansatte omfattes af stk. 2 som kontorassistent.

*Stk. 4*

**Jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl.**

1.

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg kr.*
Jobkonsulent m.fl. og vejledere m.fl. – efter lokal aftale, jf. dog nr. 4	32	-
	36	2.600
	41	3.900
	46	12.700
Ledere – efter lokal aftale	42	3.900
	47	7.700

\*Alle tillæg er pensionsgivende, årlige og i 31/3 2000-niveau.

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. Ved jobkonsulenter m.fl. forstås AF-konsulent, jobkonsulent, arbejdsmarkedskonsulent, beskæftigelseskonsulent, erhvervsvejleder, projektkonsulent, virksomhedskonsulent, ligestillingskonsulent eller lignende inden for beskæftigelsesområdet i jobcentre, beskæftigelsesafdelinger, arbejdsmarkedsafdelinger og lignende.
3. Ved vejledere, m.fl. forstås medarbejdere ansat ved ungdommens Uddannelsesvejledning til varetagelse af vejledning om valg af uddannelse og erhverv.

4. Jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl. ved Ungdommens Uddannelsesvejledning, som har mindst 5 års relevant erhvervs erfaring, indplaceres mindst på grundløn 36 + 2.600 kr.

*Stk. 5*

*Ledere og souschefer ved forsorgshjem og krisecentre mv.*

Stillingsbetegnelse	Løntrin	
	Løntrin	Tillæg kr.*
Leder	41	3.500
	49	3.500
Souschef	36	4.000
	42	4.000

\*Alle tillæg er pensionsgivende, årlige og i 31/3 2000-niveau.

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

#### **§ 4A. Indplacering pr. 1. januar 2014**

*Stk. 1*

[O.13] Pr. 1. januar 2014 oprykkes professionsbachelor til grundløn 32.

*Stk. 2*

Grundlønsforhøjelsen pr. 1. januar 2014 sker med fuldt gennemslag. Alle centralt aftalte trin/tillæg bevares. Alle lokalt aftalte trin/tillæg bevares, medmindre der lokalt er aftalt reduktion som følge af centralt aftalte ændringer. [O.13]

#### **§ 5. Funktionsløn**

*Stk. 1*

Funktionsløn ydes ud over grundlønnen og eventuel kvalifikationsløn. Funktionsløn baseres på de funktioner (arbejds- og ansvarsområder), 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*

1. IT-personale på [O.13] grundløn 19 + 2000 kr. – 41 + 3.900 samt grundløn 46 + 12.700 kr. [O.13], som fungerer som projektleder i mindst 3 måneder, ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 15.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: IT-projektleder

##### **Bemærkning:**

Ansatte på grundløn 42 + 3.900 kr. og grundløn 47 + 7.700, som oppebærer tillægget, bevarer dette som personlig ordning.

2. For kontor- og IT-personale med grundløn 21 + 1.800 kr., 27 + 2.000 kr. og 28 + 2.000 kr., som er tillagt funktion som praktikvejleder eller er uddannelsesansvarlig, skal der lokalt indgås forhånds aftale om funktionsløn.

Lønseddeltekst: Praktikvej/udd.ansv

3. For vejledere ved Ungdommens Uddannelsesvejledning med aflønning på grundløn 32 skal der lokalt indgås aftale om funktionsløn.

Lønseddeltekst: UU-vejleder

*Stk. 3*

1. Institutionsledere ved forsorgshjem og krisecentre på
  - a) grundløn 49 + 3.500 kr. ydes et pensionsgivende funktionstillæg på 8.800 kr. årligt (31/3 2000-niveau),
  - b) grundløn 41 + 3.500 kr. ydes et pensionsgivende funktionstillæg på 24.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: Institutionsleder

2. Souschefer ved forsorgshjem og krisecentre på
  - a) grundløn 36 + 4.000 kr. ydes et pensionsgivende funktionstillæg på 14.000 kr. årligt (31/3 2000-niveau),
  - b) grundløn 42 + 4.000 kr. ydes et pensionsgivende funktionstillæg på 14.800 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: Souscheftillæg

*Stk. 4*

Funktionsløn aftales i øvrigt lokalt på grundlag af de funktioner, den ansatte varetager. Funktionsløn ydes som pensionsgivende tillæg eller ved oprykning til højere løntrin.

Funktionsløn kan også anvendes til at honorere for elementer, der traditionelt har været honoreret med arbejdstidsbestemte ydelser eller arbejdsbestemte tillæg eller lignende, jf. aftale om konvertering af ulempetillæg.

Funktionsløn kan anvendes til personalegrupper og enkelte ansatte.

Funktionsløn er en varig eller en midlertidig løndel.

**Bemærkning:**

Midlertidig lønforbedring omfatter:

- a) tidsbegrænsede aftaler
- b) aftaler, hvor lønforbedringen er knyttet til en betingelse, og hvor det af parterne kan konstateres, om betingelsen fortsat er opfyldt.

Der henvises i øvrigt til opsigelsesbestemmelserne i Fællesaftalens § 12.

Funktionsløn, der ydes i form af tillæg aftalt den 1. juni 2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra 1. april til 31. maj 2002, er pensionsgivende.

Tidligere aftalte ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer denne status, medmindre andet aftales.

I Bilag A findes en række vejledende kriterier for funktionsløn.

## **§ 6. Kvalifikationsløn**

*Stk. 1*

Kvalifikationsløn ydes ud over grundløn og en eventuel funktionsløn. Kvalifikationsløn baseres på den enkelte medarbejders kvalifikationer. Kvalifikationsløn tager udgangspunkt i objektive forhold som eksempelvis uddannelse og erfaring.

**Bemærkning:**

Grundprincippet er, at relevante kvalifikationer og erfaringer, der ligger ud over det, der forudsættes varetaget for grundlønnen, indgår i den lokale lønfastsættelse

*Stk. 2*

Assistenter på grundløn 21 + 1.800 kr., kontorassistenter og kontorfunktionærer på grundløn 12 + 1.600 kr., som har bestået Dansk Kommunalkursus I/Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen, ydes 2 løntrin.

Lønseddeltekst: Kommunom Grundudd.

**Bemærkning**

Opmærksomheden henledes på § 11, som omhandler tilbudspligten til Kommunomuddannelsen.

*Stk. 3*

1. Kontorassistenter, kontorfunktionærer og IT-medarbejdere på grundløn 21 + 1.800 kr., som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

2. Assistenter på grundløn 21 + 1.800 kr., erhvervsproglige korrespondenter, informatikassistenter, edb-assistenter, sundhedsservicesekretærer og kontorserviceuddannede, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

3. Datamatikere, datanomer, administrationsøkonomer, finansøkonomer [O.13] og markedsføringsøkonomer [O.13], som har 4 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 2 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 4 år

**Bemærkning:**

Kvalifikationsløn på henholdsvis 6 og 2 løntrin ydes oven i grundlønnen og centralt aftalt funktions- og kvalifikationsløn samt lokalt aftalt funktions-, kvalifikations- eller resultatløn, der forhandles efter hidtidige bestemmelser.

*Stk. 4*

1. For ansatte på grundløn 21 + 1.800 kr. eller 27 + 2.000 kr., som gennemfører en af nedenstående uddannelser, skal der lokalt indgås forhåndsftale om, hvor meget uddannelsen udløser i kvalifikationsløn:

a) Kommunom Fagdel/Valgfagsdel (gælder kun for ansatte med grundløn på løntrin 21 + 1.800 kr.)

Lønseddeltekst: Kommunom Fagdel

b) Professionshøjskolen Metropol's/Professionshøjskolen UCC's (tidligere Forvaltningshøjskolen) diplomuddannelse i

1. offentlig forvaltning og administration,
2. beskæftigelsesindsats,

3. uddannelses- og erhvervsvejledning, eller
4. børne- og ungeområdet.

Lønseddeltekst: Diplomuddannelse

- c) IVA – Det informationsvidenskabelige Akademi's (tidligere biblioteksskolen) diplomuddannelse i informationssøgning og vidensorganiserende systemer.

Lønseddeltekst: Diplomuddannelse

2. For gennemgang af relevant videreuddannelse, som ikke er nævnt ovenfor, skal der lokalt tages stilling til honorering enten via forhåndsaftaler eller i de konkrete situationer.
3. Der skal lokalt tages stilling til, hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres.
4. For ansatte, som omfattes af en ordning med jobbytte, opgaverotation, jobvisitter mv., hvis formål er at give en bredere erfaringskvalifikation, skal der lokalt indgås forhåndsftale om kvalifikationsløn.
5. Ved indplacering af jobkonsulenter m.fl., som ansættes inden for beskæftigelsesområdet på grundløn 32, skal der lokalt indgås aftale om kvalifikationsløn, når medarbejderen har relevant erfaring.

Lønseddeltekst: Jobbytte mv.

#### *Stk. 5*

Kvalifikationsløn aftales i øvrigt lokalt på grundlag af den ansattes kvalifikationer. Kvalifikationsløn ydes som pensionsgivende tillæg eller ydes ved oprykning til højere løntrin.

Kvalifikationsløn kan anvendes til personalegrupper og enkelte ansatte.

Kvalifikationsløn er en varig løndel for den enkelte ansatte, medmindre andet særligt aftales.

#### **Bemærkning:**

Der henvises i øvrigt til Fællesaftalens § 13, hvorefter ændring af kvalifikationsløn kræver enighed mellem parterne. Kvalifikationsløn, der er ydet i form af tillæg aftalt den 1. juni 2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra 1. april til 31. maj 2002, er pensionsgivende.

Tidligere aftalte ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer denne status, medmindre andet aftales.

I Bilag A findes en række vejledende kriterier for kvalifikationsløn.

## **§ 7. Resultatløn**

Resultatløn ydes ud over grundløn og en eventuel funktionsløn og/eller kvalifikationsløn. Resultatløn baseres på opfyldelse af mål af enten kvantitativ eller kvalitativ karakter.

Resultatløn aftales lokalt. Resultatløn kan anvendes til grupper af medarbejdere og enkelte medarbejdere.

Resultatløn kan ydes som engangsbeløb eller som midlertidige tillæg.

Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales.

**Bemærkning:**

Det er ikke en forudsætning for at indgå aftale om anvendelse af resultatløn, at den indsats, der honoreres, på forhånd er målsat. Resultatløn kan fx også gives i form af en individuel eller kollektiv bonuslignende ordning.

**§ 8. Personlig løngaranti og overgangstrin/-tillæg**

*Stk. 1*

Medarbejdere, som var ansat den 31. marts 1998, bevarer i forbindelse med overgang til Ny Løn pr. 1. april 1998 som minimum deres hidtidige samlede faste løn inklusiv tillæg, herunder fx tillæg af decentral løn (personlig løngaranti).

Denne personlige løngaranti gælder så længe, de pågældende ansatte er ansat i hidtidig stilling, som de var ansat i ved overgangen til Ny Løn.

Ændres beskæftigelsesgraden, reguleres den personlige løngaranti tilsvarende.

Den del af lønnen, som har været reguleret med procentreguleringen, reguleres fortsat.

*Stk. 2*

Medarbejdere, som ved overgang til Ny Løn fik:

1. 1 overgangstrin, hvis pågældende var aflønnet på løntrin 10-45, eller
2. 1 pensionsgivende overgangstillæg på 7.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau), hvis pågældende var aflønnet på løntrin 46 eller 47, eller
3. 1 pensionsgivende overgangstillæg på 12.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau), hvis pågældende var aflønnet på løntrin 48,
4. pensionsgivende skatterevisortillæg på 26.700 kr. årligt (31/3 2000-niveau), , eller
5. 1 – 2 overgangstrin, hvis pågældende var ansat som leder eller souschef ved et forsorgshjem eller et krisecenter,

bevarer dette overgangstrin/-tillæg under ansættelsen.

*Stk. 3*

Overgangstrinet/-tillægget kan ikke modregnes i funktions- og kvalifikationsløn og evt. udligningstillæg under den pågældendes ansættelse hos ansættelsesmyndigheden, dog bortset fra ved forfremmelser til leder- og specialistgrundlønninger. Overgangstrinet/-tillægget indgår ikke i vurderingen af, hvilken kvalifikations- og funktionsløn, der skal aftales for den pågældende fremover.

**§ 9. Overgangsbestemmelser, kontorpersonale ved skoler**

*Stk. 1*

Kontorpersonale ved skoler, der er ansat før 1. august 1986, beholder den hidtidige ordning, hvorefter de fortrinsvis arbejder på skoledage, idet der fortsat efter aftale mellem den ansatte og skoleledelsen kan arbejdes på ikke-skoledage.

*Stk. 2*

Ansatte, som før 23. maj 1991 har fået en pensionsordning, og som ikke efter overenskomstens § 14 har krav på at få pension, beholder pensionsordningen som en personlig ordning.

*Stk. 3*

Kontorpersonale ved skoler, som er

1. ansat før 1. august 1986 og
  2. aflønnet på månedsløn
- aflønnes fortsat med månedsløn.

**§ 10. Funktionærvilkår**

Funktionærlovens bestemmelser gælder, medmindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. § 26. Opsigelse og § 28. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede).

**§ 11. Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel**

*Stk. 1*

1. Assisterer med grundløn 21 + 1.800 kr. skal have tilbud om at gennemgå Kommunom Fællesdel.
2. For ansatte, der har gennemgået kommunal elevuddannelse, skal tilbuddet gives umiddelbart efter, at elevuddannelsen er afsluttet.
3. For andre assistenter skal tilbuddet gives umiddelbart efter 1 års ansættelse.

**Bemærkning**

Ansatte, der har bestået Dansk Kommunalkursus I, skal ikke have nævnte tilbud.

*Stk. 2*

Bestået biblioteksassistentuddannelse på Danmarks Biblioteksskole efter den ordning, der var gældende før den 1. april 1973, sidestilles i denne overenskomst med bestået Kommunom Grunddel/Basisdel/Fællesdel.

**§ 12. Kommunom Fagdel/Valgfagsdel**

*Stk. 1*

1. Faglært kontorpersonale med grundløn 21 + 1.800 kr. og med bestået Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel skal efter ansøgning tilbydes gennemgang af Kommunom Valgfagsdel. Ansøgning om gennemgang af Kommunom Valgfagsdel skal afgives senest 5 år efter bestået Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel.
2. Tilbud om gennemgang af Kommunom Valgfagsdel skal herefter gives til ansøgeren senest 2 år efter modtagelsen af ansøgningen, dog med forbehold for forvaltningens arbejdssituation og kapaciteten på Kommunom Valgfagsdel.
3. Hvis tilbuddet om gennemgang af Kommunom Valgfagsdel på førstkommande kursus ikke umiddelbart accepteres, er tilbuddet endeligt bortfaldet, og der kan ikke indgives ny ansøgning omfattet af reglerne i nr. 1 og 2.

**Bemærkning**

Ansatte, der har bestået Dansk Kommunalkursus II, skal ikke have nævnte tilbud.

*Stk. 2*

Der kan lokalt indgås aftale om at lade gennemgang af andre uddannelsesforløb træde i stedet for Kommunom Valgfagsdel - under forudsætning af, at disse er relevante for arbejdet.

## § 13. Pension

*Stk. 1*

For ansatte, som er fyldt 21 år, oprettes pensionsordning med virkning fra ansættelsen i Sampension.

Det samlede pensionsbidrag af de pensionsgivende løndelev udgør følgende:

Grundløn	Samlet pensionsbidrag
12 + 1.600 kr. – 41 + 3.900 kr.	15,5%
42 + 3.900 kr., 46 + 12.700 kr. og 47 + 7.700 kr.	17,7%
Leder og souschef ved forsorgshjem og krisecentre	17,7%

Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

*Stk. 2*

Ansatte, som pr. 31. marts 2011 er omfattet af højere pensionsbidrag end anført i stk. 1, bevarer det højere pensionsbidrag.

### Bemærkning:

Det gælder bl.a. arbejdsmarkedskonsulenter og for visse lederstillinger, som er overført fra staten med pensionsbidrag på henholdsvis 16,09% eller 18%.

*Stk. 3*

Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke for pensionerede tjenestemænd fra staten, amter, regioner, kommuner og statsfinansierede eller koncessionerede virksomheder og andre, der får egenpension eller understøttelse fra en pensionsordning, det offentlige har ydet bidrag til.

**[O.13]** Ansatte på delpension betragtes ikke som pensionerede i relation til ovenstående og er derfor omfattet af overenskomstens pensionsbestemmelser.

### Bemærkning

Delpension betyder, at en ansat, som aftaler en nedsættelse af arbejdstiden fra et tidspunkt, hvor pensionsordningen vil kunne sættes i kraft, kan få udbetalt en forholdsmæssig del af sin pension. De nærmere regler følger af lovgivning og af aftale mellem overenskomstparterne og pensionsselskabet. **[O.13]**

*Stk. 4*

Grundløn, funktionsløn og kvalifikationsløn er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt, jf. § 5, stk. 4, og § 6, stk. 5. Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales.

Pensionen beregnes af de pensionsgivende løndelev.

Hvis funktions- og/eller kvalifikationsløn ydes ved indplacering på et højere løntrin, beregnes pensionen i forhold til dette løntrin.

Hvis funktions- og/eller kvalifikationsløn ydes i form af tillæg, beregnes pensionsbidraget af dette tillæg.

*Stk. 5*

For deltidsansatte er betalt merarbejde, jf. § 21, pensionsgivende. Pensionen beregnes af de pensionsgivende lønde.

*Stk. 6*

1. Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget til Sampension, Tuborg Havnevej 14, 2900 Hellerup.
2. For ansatte, som pr. 31. marts 2013 får indbetalt pensionsbidrag til:
  - a) Pensionskassen for kontorfunktionærer, PKA A/S, Tuborg Boulevard 3, 2900 Hellerup,
  - b) Pensionskassen for lægesekretærer, PKA A/S, Tuborg Boulevard 3, 2900 Hellerup,
  - c) StK:Pension, Tuborg Havnevej 14, 2900 Hellerup,
  - d) Pensionsordning etableret ved kontrakt mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen og Nordea-pension for AF-konsulenter,
  - e) Pensionsordning etableret i Danica for AF-konsulenter, der pr. 1. januar 1982 er overgået til aflønning som AF-konsulent, eller
  - f) PFA Pension A/S, Sundkrogsgade 4, 2100 København Ø,  
fortsætter indbetalingen hertil.

Pensionsbidraget indbetales månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen.

*Stk. 7*

Pensionsforbedringer kan aftales lokalt ved anvendelse af lokal løndannelse. Pensionsforbedringer kan aftales som forhøjelse af pensionsbidrag efter stk. 1.

*Stk. 8*

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. 9*

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:

- Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af beløbet
- Beløbet er ikke pensionsgivende

- 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.

## § 14. ATP

1. For de ansatte gælder følgende ATP-satser:

Antal timer pr. måned	E-sats	
	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
≥ 117 timer	68,40 kr.	136,80 kr.
≥ 78 timer og < 117 timer	45,60 kr.	91,20 kr.
≥ 39 timer og < 78 timer	22,80 kr.	45,60 kr.

2. [O.13] Med virkning fra 1. januar 2014 forhøjes ATP-satserne til:

Antal timer pr. måned	A-sats	
	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
≥ 117 timer	90,00 kr.	180,00 kr.
≥ 78 timer og < 117 timer	60,00 kr.	120,00 kr.
≥ 39 timer og < 78 timer	30,00 kr.	60,00 kr. [O.13]

## § 15. Frit valg

### Stk. 1

Den enkelte ansatte kan vælge, at en del af pensionsbidraget i stedet for indbetaling til pensionskassen udbetales som et kontant beløb.

Den ansatte kan vælge kontant udbetaling i stedet for pension for den del af pensionsbidraget, som overstiger 15,1%.

Ansættelsesmyndigheden kan fastsætte procedurer for de ansattes valg.

### Stk. 2

Beløbet udbetales månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen.

Tillægget er ikke pensionsgivende, og der ydes ikke særlig feriegodtgørelse af tillægget.

### Stk. 3

Den enkelte ansatte retter henvendelse til ansættelsesmyndigheden, hvis den pågældende ønsker kontant udbetaling i stedet for pensionsbidrag.

Der kan foretages omvalg på den ansattes eget initiativ, dog tidligst efter et år og kun med fremadrettet virkning.

Hvis den ansatte ikke foretager et aktivt valg, indbetales beløbet til pensionsordningen.

## § 16. Arbejdstid

### Stk. 1

Den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede er 37 timer, der som hovedregel fordeles på ugens 5 første hverdage, jf. dog §§ 18 og 20.

*Stk. 2*

Arbejdstidens placering fastsættes ved lokal forhandling.

*Stk. 3*

Flexetid kan indføres ved lokal forhandling for en eller flere af personalegrupperne.

**Bemærkning til stk. 1, 2 og 3:**

Der kan lokalt indgås aftaler om forskellige former for arbejdstid i henhold til Aftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82). Der kan i den forbindelse bl.a. indgås aftaler indeholdende bestemmelser om at stå til rådighed i et givet antal timer.

*Stk. 4*

For fuldtidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause.

*Stk. 5*

For deltidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause, hvis beskæftigelsen er mere end 4 timer pr. dag.

*Stk. 6*

- a) Juleaftensdag, nytårsaftensdag og påskelørdag er fridage.
- b) Grundlovsdag og 1. maj er fridage fra kl. 12.00.
- c) Grundlovsdag og 1. maj er hele fridage i det tidligere FKKA-område.

For kontorphonale beskæftiget ved billet salg mv. henvises til § 20, stk. 3.

**Bemærkning**

Det tidligere FKKA-område består af kommunerne i det tidligere Københavns Amt (bortset fra Gentofte Kommune) samt Hørsholm og Rudersdal kommuner.

*Stk. 7*

Ved tastearbejde, telefonomstilling og skærmterminalarbejde af længerevarende karakter skal der med jævne mellemrum gives den ansatte tid til afspænding af belastede muskler.

*Stk. 8*

Arbejdet i Ungdommens Uddannelsesvejledning indebærer en fleksibel arbejdstilrettelæggelse, idet det er karakteriseret ved megen arbejdstid i eftermiddags- og aftentimerne og manglende mulighed for en fast placering af den daglige arbejdstid.

## **§ 17. Højere individuel arbejdstid**

*Stk. 1*

[O.13] Ansættelsesmyndigheden og den enkelte medarbejder kan indgå aftale om forøgelse af arbejdstiden ud over (gennemsnitlig) 37 timer om ugen til maksimalt (gennemsnitlig) 42 timer om ugen.

**Bemærkning**

Der kan først indgås aftale om højere individuel arbejdstid efter 3 måneders ansættelse, og ordningen er frivillig.

Tillidsrepræsentanten orienteres om indgåede aftaler. [O.13]

*Stk. 2*

Lønnen forhøjes forholdsmæssig på grundlag af det aftalte timetal, og der indbetales pensionsbidrag af den forhøjede løn.

*Stk. 3*

Den forhøjede løn udbetales under fravær, hvor der er ret til løn, fx fravær på grund af sygdom, barsel, ferie og omsorgsdage. Den forhøjede løn lægges også til grund ved beregning af fx efterindtægt.

*Stk. 4*

Eventuel rådighedsforpligtelse og rådighedstillæg fortsætter uændret, medmindre andet aftales.

*Stk. 5*

En individuel aftale kan af såvel medarbejderen som ansættelsesmyndigheden opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, medmindre andet aftales. Efter varslets udløb vender medarbejderen tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelse af aftalen om højere individuel arbejdstid.

*Stk. 6*

En medarbejder, som afskediges uansøgt fra sin stilling, har dog altid ret til at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad 3 måneder før fratrædelsestidspunktet.

**Bemærkning:**

Højere individuel arbejdstid anvendes inden for gældende arbejdstidsregler. Der henvises i øvrigt til Aftale om deltidsansattes adgang til højere tjenestetid (04.85).

## **§ 18. Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker**

*Stk. 1*

Tjeneste på lørdage og søndage indgår i hver enkelt ansats fastsatte normale ugentlige arbejdstid.

*Stk. 2*

For hver times tjeneste på søndage ydes en halv times frihed, der bør afspadseres. Hvis afspadsering undtagelsesvis ikke kan finde sted, ydes en godtgørelse svarende til 50% af den normale timeløn.

*Stk. 3*

Søndagstjeneste kan ikke tilrettelægges hyppigere end hver 4. weekend for hver enkelt ansat, medmindre der lokalt indgås anden aftale mellem de lokale parter.

*Stk. 4*

Der kan endvidere lokalt indgås aftale om,

1. at søndagstjeneste tilrettelægges som en sammenhængende lørdags-/søndags-tjeneste,
2. afhjælpning af børnepasnings- og transportproblemer i forbindelse med søndags-tjeneste.

*Stk. 5*

Hvis kontorphersonale med 5 dages uge på biblioteker arbejder på lørdage, lægges erstatningsfridagen på mandage, hvis det er en arbejdsdag, og det er foreneligt med en hensigtsmæssig arbejdstilrettelæggelse.

*Stk. 6*

Ved tilrettelæggelsen af arbejdstiden skal frihed for den kompensation, der er nævnt i stk. 2, gives som sammenhængende frihed i form af hele arbejdsfri dage.

## **§ 19. Omlægning af arbejdstid for kontorphersonale ved skoler**

*Stk. 1*

Kontorphersonale ved skoler kan ansættes, så de ikke arbejder i skoleferier og på skolefridage. Aflønning finder herefter sted på grundlag af en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid.

**Bemærkning:**

Eksempler på omregning fra faktisk til gennemsnitlig arbejdstid og fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid samt retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejdstiden findes i Bilag B.

*Stk. 2*

Løntræk i forbindelse med fravær sker for det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet. Løntræk i forbindelse med ferie uden løn sker for det gennemsnitlige antal timer, medmindre der afholdes ferie på skoledage. Afholdes ferie uden løn på skoledage, sker løntrækket for det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet.

*Stk. 3*

Ved ansættelse og fratræden opgøres, om den ansatte har haft overskud/underskud af timer i skoleåret i forhold til sit gennemsnitlige ugentlige timetal. Der foretages i forbindelse med ansættelse afregning af overskuds/underskudstimer efter udløbet af det første skoleår. Ved fratræden foretages opgørelsen pr. fratrædelsesdatoen.

**Bemærkning:**

Eksempler på opgørelse af overskuds-/underskudstimer findes i Bilag B.

## **§ 20. Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billet-salg mv.)**

*Stk. 1*

Kontorphersonale, beskæftiget ved billetsalg mv., har ret til en ugentlig fridag. Mindst hver 3. søndag skal normalt være en fridag.

*Stk. 2*

Hvis der inden for et år er færre end 13 fridage, der falder på søndage, betales der for hver af sådanne manglende fridage en ikke-pensionsgivende godtgørelse på 112,38 kr. (31/3 2000-niveau).

*Stk. 3*

1. maj, juleaftensdag og nytårsaftensdag er fridage fra kl. 12.00, dog hele fridage i det tidligere FKKA-område.

*Stk. 4*

Ved ekstraordinært tilkald forstås tilsigelse til arbejde uden for normal arbejdstid, herunder på arbejdsfri dage, hvis tilkald finder sted efter normal arbejdstids ophør. Ved ekstraordinært tilkald skal betalingen mindst svare til betalingen for 2 normale dagarbejdstimer.

**Bemærkning:**

Bestemmelserne i stk. 1-4 gælder for kontorpersonale ansat ved kommunale biblioteker, idrætshaller og svømmehaller mv., som fortrinsvis er beskæftiget ved billetsalg, herunder kasseregnskab, salg af programmer og information.

**§ 21. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde**

*Stk. 1*

Ansatte med grundløn 12 + 1.600 kr. – 36 + 2.600 kr. er omfattet af stk. 3-12.

*Stk. 2*

Ansatte med grundløn 41 + 3.900 kr. eller højere er ikke omfattet af stk. 3-12, men af Aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid, jf. Bilag C.

*Stk. 3*

Overarbejde/merarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før inden arbejdstids ophør. For manglende varsel om overarbejde/merarbejde ud over 1 time betales pr. gang et ikke-pensionsgivende tillæg på 26,56 kr. (31/3 2000-niveau).

*Stk. 4*

Overarbejde/merarbejde skal så vidt muligt tilrettelægges på ugens 5 første hverdage.

*Stk. 5*

Etableres der overarbejde/merarbejde over flere dage, optages der mellem de lokale parter forhandling med henblik på en rimelig afvikling og fordeling af arbejdet.

*Stk. 6*

Overarbejde/merarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag.

*Stk. 7*

Hvis overarbejde/merarbejde afspadseres, gives erstatningsfrihed af samme varighed som det præsterede overarbejde/merarbejde. For overarbejdet gives erstatningsfrihed med tillæg af 50% eller 100%, jf. stk. 10, nr. 2 og 3. For merarbejdet ydes ingen tillægsgodtgørelse.

*Stk. 8*

Overarbejde/merarbejde kan afregnes ved betaling i stedet for at blive afspadseret, når arbejdskraftsituationen på arbejdspladsen tilsiger det. Dette sker under fornøden hensyntagen til den ansattes personlige forhold. Der kan optages drøftelse mellem de lokale parter om behovet for afregning ved betaling.

*Stk. 9*

Hvis overarbejde/merarbejde skal godtgøres med afspadsering, skal det så vidt muligt være afviklet senest ved udgangen af den 3. måned, der følger efter den, hvori overarbejdet/merarbejdet er præsteret. I modsat fald betales som nævnt i stk. 10. Der kan mellem de lokale parter indgås aftale om, at afspadsering finder sted på et senere tidspunkt.

#### *Stk. 10*

Beordret og kontrollabelt overarbejde/merarbejde betales således:

1. Merarbejde betales med timeløn.
2. Overarbejde i de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør og overarbejde i indtil 3 timer på arbejdsfri lørdage før kl. 12 betales med timeløn med et tillæg på 50%.
3. For ansatte i det tidligere FKKA-område ydes der ved honorering af overarbejde på lørdage 100% betaling i det omfang, der ikke er planlagt normaltjeneste.
4. For alle øvrige overarbejdstimer betales timeløn med et tillæg på 100%.
5. Ansatte med højere aflønning end løntrin 37 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau) får overarbejdsbetaling efter løntrin 37 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau).

#### *Stk. 11*

Den timeløn, som er nævnt i stk. 10, beregnes som 1/1924 af årslønnen, jf. §§ 4-8.

#### **Bemærkning:**

Resultatløn, jf. § 7, der er udmøntet i form af engangsydelser, indgår ikke i beregningen.

#### *Stk. 12*

Beordret arbejde for deltidsbeskæftigede ud over kontorets normale daglige arbejdstid betragtes som overarbejde og betales efter bestemmelserne i denne paragraf.

### **§ 22. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste**

#### *Stk. 1*

Aftale om arbejdstid, forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt (04.89) med tilhørende Aftale om hviletid og fridøgn (04.90) gælder for ansatte med grundløn 12 + 1.600 kr. – 41 + 3.900 kr. samt IT-personale.

#### *Stk. 2*

Forskudt tid opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag.

### **§ 23. Barns 1. og 2. sygedag**

#### *Stk. 1*

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første og anden sygedag), hvis

1. barnet er under 18 år, og
2. har ophold hos den ansatte, og
3. fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
4. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

#### **Bemærkning:**

I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

*Stk. 2*

Der udbetales sædvanlig løn, dog ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

*Stk. 3*

Fravær efter denne bestemmelse noteres særskilt på de lister, der føres over ansattes sygefravær. Tjenestefriheden regnes ikke som sygefravær.

## **§ 24. Tjenestefrihed**

*Stk. 1*

Der kan gives tjenestefrihed uden løn, hvis det er foreneligt med arbejdet.

*Stk. 2*

Der gives tjenestefrihed til undervisning på Kommunomuddannelserne samt Professionshøjskolen Metropol (Danmarks Forvaltningshøjskole) og andre kurser, som kommunalbestyrelsen bevilger. Der gives tjenestefrihed på eksamensdage og dagen før eksamen på Kommunomuddannelserne og Professionshøjskolen Metropol, hvis disse dage er arbejdsdage.

*Stk. 3*

På bevilgede kurser sidestilles en undervisningsdag på mindst 6 undervisningstimer med en hel arbejdsdag.

*Stk. 4*

Kursusudgifter ved deltagelse i bevilgede kurser og udgifter til billigste offentlige transportmidler fra tjenestested til kursus og retur betales af ansættelsesmyndigheden.

## **§ 25. Udgifter ved tjenesterejser**

Udgifter ved tjenesterejser godtgøres efter de regler, der gælder hos ansættelsesmyndigheden.

## **§ 26. Opsigelse**

*Stk. 1*

Funktionærlovens opsigelsesvarsler anvendes, når en ansat opsiges eller siger sin stilling op. Bestemmelsen i lovens § 5, stk. 2, om forkortet opsigelsesvarsel ved længerevarende sygdom (120-dages reglen) gælder dog ikke.

*Stk. 2*

Meddelelse om påtænkt uansøgt afsked fremsendes til den ansatte. Der vedlægges en kopi af meddelelsen, som den ansatte kan udlevere til HK/KOMMUNAL ved dennes eventuelle inddragelse i sagen.

*Stk. 3*

Når den ansatte meddeles uansøgt afskedigelse, jf. stk. 2, underrettes HK/KOMMUNAL skriftligt herom. Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede, medmindre oplysningerne strider mod den tavshedspligt, som følger af henholdsvis Forvaltningsloven eller Straffeloven, herunder tavshedspligt med hensyn til personlige forhold.

Tilbageholder den afskedigende myndighed tavshedsbelagte oplysninger, orienteres HK/KOMMUNAL herom i forbindelse med underretningen. Samtidig orienteres om, at

medarbejderen har fået kopi af meddelelsen om afsked med henblik på eventuel udlevering til HK/KOMMUNAL.

**Bemærkning:**

Underretningen sker til

HK/KOMMUNAL, Faglig Sluse,  
Weidekampsgade 8, 0900 København C

e-mail: [kommunal.faglig.sluse@hk.dk](mailto:kommunal.faglig.sluse@hk.dk)

Øvrige henvendelser rettes som hidtil til lokalafdelingerne. Adressefortegnelse findes i Bilag D.

*Stk. 4*

HK/KOMMUNAL kan kræve sagen forhandlet med ansættelsesmyndigheden, hvis det skønnes, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den ansattes eller ansættelsesmyndighedens forhold.

HK/KOMMUNAL kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 1 måned efter afsendelsen af den i stk. 3 nævnte meddelelse.

*Stk. 5*

Hvis den ansatte har været uafbrudt beskæftiget hos ansættelsesmyndigheden i mindst 8 mdr. på det tidspunkt, hvor opsigelsen meddeles, kan HK/KOMMUNAL kræve sagen indbragt for et afskedigelsesnævn, hvis der ikke opnås enighed ved en forhandling efter stk. 4. Et sådant krav skal fremsættes over for ansættelsesmyndigheden inden for 1 måned efter forhandlingen med kopi til KL.

*Stk. 6*

Fra kravet om afskedigelsesnævnsbehandling efter stk. 5 er fremsat, fremsendes klageskrift normalt senest 10 uger fra dette tidspunkt. Svarskrift afgives herefter normalt inden 10 uger fra modtagelsen af klageskrift.

Efter afgivelse af svarskrift indgås snarest aftale mellem parterne om den videre procedure, herunder evt. frister for yderligere skriftveksling samt forslag til domsforhandling.

Kan enighed ikke opnås, overlades det til opmanden af tage stilling til den videre procedure.

**Bemærkning:**

Hvis parterne er enige om, at der er tale om en hastesag, indgås der samtidig hermed aftale om den videre procedure.

Hvis klageskrift fremsendes senere end 10 uger fra krav om nævnsbehandling er fremsat, vil 10 ugers fristen for fremsendelse af svarskrift blive forlænget tilsvarende.

*Stk. 7*

Et afskedigelsesnævn består af 5 medlemmer, hvoraf 2 udpeges af KL og 2 af HK/KOMMUNAL, hvorefter disse i forening peger på en opmand. Parterne retter herefter henvendelse til Arbejdsrettens formand med anmodning om udpegning af opmanden. Kan enighed om indstilling ikke opnås, anmoder parterne Arbejdsrettens formand om at udpege en opmand. Opmanden fungerer som nævnets formand.

**Bemærkning:**

Udpegning af opmand finder i øvrigt sted i henhold til bestemmelserne i Lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter, Kapitel 2.

*Stk. 8*

Afskedigelsesnævnet fastsætter selv sin forretningsorden.

For nævnet kan afhøres parter og vidner. Afskedigelsesnævnet afsiger en motiveret kendelse. Hvis nævnet finder, at opsigelsen ikke er rimeligt begrundet i den ansattes eller ansættelsesmyndighedens forhold, kan det pålægges ansættelsesmyndigheden at afbøde virkningerne af opsigelsen ved fastsættelse af en godtgørelse. Størrelsen af godtgørelsen fastsættes af nævnet, som skal tage hensyn til sagens omstændigheder og til, hvor længe ansættelsesforholdet har varet. Godtgørelsen kan maksimalt fastsættes til sædvanlig løn for en periode svarende til det dobbelte af arbejdsgivers opsigelsesvarsel over for den ansatte. Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

**§ 27. Tjenestemandsførhør**

De ansatte har pligt til at give møde ved tjenestemandsførhør og afgive forklaring. Førhørslederen kan forlange udtalelser afgivet på ære og samvittighed. Vidnesbyrd kan dog nægtes, når besvarelsen af det stillede spørgsmål vil udsætte vidnet selv for tab af borgerlig agtelse eller velfærd. Den samme forpligtelse gælder ved behandling af afskedigelsesnævnsager.

**§ 28. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede)**

*Stk. 1 Generelle ansættelsesvilkår*

Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (04.00) gælder efter deres indhold. Aftalerne er oplistet i Bilag C.

*Stk. 2 Seniordage*

Kontor- og IT-personale er omfattet af supplerende aftale om seniordage, som giver de ansatte ret til yderligere fravær fra arbejdet (seniordage) med sædvanlig løn i

- 3 dage i det kalenderår vedkommende fylder 60 år
- 2 dage i det kalenderår vedkommende fylder 61 år
- 1 dag fra det kalenderår vedkommende fylder 62 år.

**Bemærkning:**

Dagene supplerer de dage, der er aftalt med KTO. Samlet har de ansatte således ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i 5 dage fra det kalenderår, de fylder 60 år.

Vilkårene for afvikling af seniordage eller konvertering til enten bonus eller pension følger samme vilkår, som gælder for KTO-seniordagene, jf. Rammeaftale om seniorpolitik(05.21).

*Stk. 3 Udviklingsplan*

Kontor og IT-personale er omfattet af aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, jf. Protokollat 1.

**Bemærkning:**

Aftalen indebærer, at der skal udarbejdes en skriftlig udviklingsplan for den enkelte medarbejder. Der foretages en årlig opfølgning på udviklingsplanen. De

lokale parter kan udarbejde en oversigt over relevante kompetenceudviklingsinitiativer, herunder en oversigt over relevant efter-/videreuddannelse for faggruppen.

#### *Stk. 4 Kompetencefond*

**[O.13]** Kontor- og IT-personale er omfattet af Aftale om Den Kommunale Kompetencefond (05.32).

##### **Bemærkning**

Aftalen indebærer, at ansatte med virkning fra 1. januar 2014 kan søge op til 25.000 kr. pr. år fortrinsvis til kompetencegivende efter- og videreuddannelse. Der søges via [www.denkommunalekompetencefond.dk](http://www.denkommunalekompetencefond.dk). Ansøgning underskrives af den ansatte, dennes leder samt den (lokale) repræsentant for HK/KOMMUNAL. **[O.13]**

#### *Stk. 5 Tryghedspulje*

Kontor- og IT-personale er omfattet af Tryghedspuljen(05.33).

##### **Bemærkning**

Aftalen indebærer, at ansatte, som er blevet afskediget som følge af budgetbesparelser, organisationsændringer mv., kan søge op til 10.000 kr. til bl.a. kompetenceudvikling og efteruddannelse. Der søges via [www.tryghedspuljen.dk](http://www.tryghedspuljen.dk). Ansøgning underskrives af den ansatte, dennes leder samt den (lokale) repræsentant for HK/KOMMUNAL.

#### *Stk. 6 Fleksjob*

**[O.13]** Kontor- og IT-personale er omfattet af supplerende aftale om vilkår for ansatte i fleksjob, jf. Protokollat 2. **[O.13]**

#### *Stk. 7 Personalegoder*

Kontor- og IT-personale er omfattet af aftale om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder, jf. Protokollat 3.

### **Kapitel 3. Timelønnede**

#### **§ 29. Løn, lønberegning og lønudbetaling**

##### *Stk. 1*

Timelønnen er 1/1924 af lønnen i henhold til §§ 4-8.

##### *Stk. 2*

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

##### *Stk. 3*

De ansatte får en specificeret oversigt over den udbetalte løn samt evt. indbetalte pensionsbidrag. Det skal fremgå af specifikationen, at 1/3 af det samlede pensionsbidrag er egetbidraget.

#### **§ 30. Pension**

##### *Stk. 1*

Ansættelsesmyndigheden opretter pensionsordning i Sompension efter følgende bestemmelser:

1. For ansatte, som
  - a) er fyldt 21 år, og
  - b) [O.13] har mindst 1 år sammenlagt forudgående beskæftigelse i mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge inden for de seneste 8 år.
2. Ansatte, som har opnået ret til pension ved tidligere kommunal amtslig eller regional beskæftigelse efter denne eller en anden overenskomst, omfattes straks af pensionsordningen. [O.13]

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,5% af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Pensionsordningen oprettes med virkning fra det tidspunkt, hvor alle betingelser er opfyldt.

Når pensionsretten er opnået, indbetales pensionsbidrag uanset timetal.

**Bemærkning:**

For optjening af karenperioden se Aftale om pensionsordning for visse ansatte i kommuner (Opsamlingsordningen (26.01)) med tilhørende fortolkningsbidrag (26.02).

Dokumentation for at karenkravet i pkt. 2 er opfyldt, kan ske ved fremvisning af pensionsoversigt.

*Stk. 2*

I øvrigt gælder bestemmelserne i § 13.

### **§ 31. Søgnehelligdage og fridage**

Ansatte, som har været beskæftiget ved ansættelsesmyndigheden i mindst 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehelligdag eller anden særlig dag, hvor kontoret holdes lukket, betales løn for disse dage. Betalingen udgør sædvanlig timeløn for det antal timer, den ansatte skulle have været beskæftiget.

### **§ 32. Arbejdstidsændring for kontorphonale ved skoler**

Ændring af den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for kontorphonale ved skoler beskæftiget mindre end 8 timer foretages med mindst en måneds varsel til udgangen af måneden.

### **§ 33. Opsigelse**

For timelønnede medarbejdere, der er ansat til beskæftigelse i 1 måned eller derunder - uden at der er aftalt et sluttidspunkt for ansættelsen - vil opsigelse fra såvel ansættelsesmyndighedens som den ansattes side kunne ske fra dag til dag.

### **§ 34. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)**

*Stk. 1*

Timelønnede medarbejdere er i øvrigt omfattet af følgende:

§ 3-8	Løn
§ 14	ATP
§ 16	Arbejdstid
§ 18	Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker
§ 20	Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billet-

	salg mv.)
§ 21	Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
§ 22	Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste
§ 25	Udgifter ved tjenesterejser
§ 27	Tjenestemandshør
[O.13]§ 28, stk. 4	Kompetencefond[O.13]

*Stk. 2*

Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (04.00) gælder efter deres indhold. Aftalerne er oplistet i Bilag C.

*Stk. 3*

Ansatte, som er omfattet af Funktionærlovens anvendelsesområde, er omfattet af § 10. Funktionærvilkår.

**Bemærkning:**

Bestemmelsen vedrører ansatte, som er beskæftiget mindst 8 timer pr. uge i højst 1 måned.

## **Kapitel 4. Elever**

### **§ 35. Elevtid**

Uddannelsens varighed fastsættes i henhold til Bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer.

### **§ 36. Løn, beregning og lønudbetaling**

*Stk. 1*

Kontorelever, som ikke er fyldt 25 år, aflønnes således:

- 61,15% af løntrin 21 i sidste uddannelsesår
- 58,10% af løntrin 21 i næstsidste uddannelsesår
- 51,88% af løntrin 21 i foregående uddannelsesår/-periode.

*Stk. 2*

Kontorserviceelever, som ikke er fyldt 25 år, aflønnes således:

- 58,10% af løntrin 21 i sidste uddannelsesår
- 51,88% af løntrin 21 i foregående uddannelsesår/-periode.

*Stk. 3*

Kontorelever og kontorserviceelever aflønnes på løntrin 12 + 1.600 kr. fra den dag, de fylder 25 år.

*Stk. 4*

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

*Stk. 5*

Kontorelever får en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

## § 37. Pension

### *Stk. 1*

Der oprettes med virkning fra den dag en kontorelev fylder 25 år en pensionsordning i Sampension.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,5% af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

### *Stk. 2*

Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget til Sampension, månedsvist bagud samtidig med lønudbetalingen.

## § 38. Overarbejde

### *Stk. 1*

Kontorelever og kontorserviceelever under 18 år må ikke deltage i overarbejde.

### *Stk. 2*

Kontorelever over 18 år, som undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin 21 + 1.800 kr.

Kontorserviceelever over 18 år, som undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin 19 + 1.600 kr.

Kontorelever og kontorserviceelever er i øvrigt omfattet af § 21 om overarbejde.

## § 39. Øvrige ansættelsesvilkår (elever)

### *Stk. 1*

Kontorelever og kontorserviceelever er i øvrigt omfattet af følgende bestemmelser:

§ 3, stk. 2, nr. 1	Fællesaftale om lokal løndannelse
§ 14	ATP
§ 16	Arbejdstid
§ 18	Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker
§ 22	Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste
§ 23	Barns 1. og 2. sygedag
§ 24	Tjenestefrihed
§ 27	Tjenestemandsførhør

### **Bemærkning:**

Elever er ikke omfattet af bestemmelser om interesseløst og gennemsnitsløngaranti i Fællesaftale om lokal løndannelse.

§ 24, stk. 3, gælder også for undervisning på handelsskolen.

### *Stk. 2*

Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår gælder efter deres indhold. Aftalerne er oplyst i Bilag C.

### *Stk. 3*

Aftale om befordringsgodtgørelse for elever (28.01) gælder.

### *Stk. 4*

Ansættelsesmyndigheden betaler skolepenge og rekvisitter til elevernes skoleundervisning i elevtiden.

*Stk. 5*

For erhvervsuddannelseselever, der er optaget på institutioner med kostafdelinger, jf. Bekendtgørelse nr. 290 af 1. april 2009 med senere ændringer om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost og logi, refunderer ansættelsesmyndigheden elevens udgifter til den af institutionen fastsatte forholdsmæssige betaling for opholdet.

## **Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse**

### **§ 40. Ikrafttræden og opsigelse**

*Stk. 1*

Overenskomsten har - hvor intet andet er anført - virkning fra den 1. april 2013.

*Stk. 2*

Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst 31. marts 2015. Opsigelsen skal ske skriftligt.

*Stk. 3*

Indtil der indgås en ny overenskomst, fastsættes lønnen efter den aftale om lønninger til kommunalt ansatte, der gælder ved opsigelsen af overenskomsten.

København, den 12. juli 2013

For

KL

Micahel Ziegler

Anne G. Sørensen

For

HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

## **Protokollat 1 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan**

Aftale om kompetenceudvikling indgået mellem KTO og de (amts)kommunale arbejdsgivere er gældende for ansatte omfattet af denne overenskomst.

I tilknytning til aftalen er aftalt følgende:

Der henvises til vejledning om Aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, som findes her: [www.personaleweb.dk](http://www.personaleweb.dk).

Der henvises endvidere til [www.kompetenceweb.dk](http://www.kompetenceweb.dk).

### **§ 1. Formål**

Formålet med denne aftale er at styrke indsatsen omkring den enkelte medarbejders kompetenceudvikling, herunder specielt at sikre medarbejdernes forudsætninger for en effektiv opgavevaretagelse med høj kvalitet og for at sikre og forbedre arbejdspladsens og den enkeltes udviklingsmuligheder. Aftalen skal sikre udviklingsmuligheder for alle ansatte, både medarbejdere og ledere.

Kompetencer er ikke statiske, og der er derfor i hele ansættelsesforholdet behov for, at den enkelte medarbejders kompetencer vedligeholdes og udbygges.

Den løbende kompetenceudvikling består af faglig efter- og videreuddannelse (fx kompetencegivende uddannelser, som er arbejdsmæssigt relevante) og kompetenceudvikling i bredere forstand.

Kompetenceudvikling indgår som et naturligt element i den enkelte kommunes personalepolitik.

### **§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning**

#### *Stk. 1*

Der skal udarbejdes en skriftlig udviklingsplan for den enkelte medarbejder. Udviklingsplanen udarbejdes i dialog mellem medarbejder og ledelse. Udviklingsplanen indeholder målsætninger for medarbejderens udvikling på kortere og længere sigt. Udviklingsplanen kan omfatte konkrete aktiviteter, der iværksættes for at nå målene. Det forudsættes, at det er en gensidig forpligtelse, at udviklingsplanen gennemføres.

#### **Bemærkning:**

Med henblik på at kvalificere dialogen om den enkelte medarbejders udviklingsplan kan der udarbejdes en oversigt over relevante kompetenceudviklingsinitiativer, herunder en oversigt over relevant efter- og videreuddannelse for faggruppen.

I forbindelse med udarbejdelse af udviklingsplaner for ledere henledes opmærksomheden på retten til lederuddannelse for ledere efter pkt. 27 i trepartsaftale af 17. juni og pkt. 14 i trepartsaftale af 1. juli 2007 samt faktaark pkt. III.3.

I forbindelse med udarbejdelse af individuelle udviklingsplaner kan der peges på muligheden for at få foretaget realkompetencevurdering, der indebærer en konkret vurdering af den enkeltes muligheder for merit eller lignende i forbindelse med efter- og videreuddannelse.

#### *Stk. 2*

Der følges op på udviklingsplanen årligt. Opfølgningen kan medføre en justering af udviklingsplanen.

*Stk. 3*

Der foretages særlig opfølgning for ansatte, som har været fraværende fra arbejdspladsen i en periode, fx på grund af barsel, længerevarende sygdom e.l.

### **§ 3. Drøftelse**

*Stk. 1*

Det øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg kan drøfte ansættelsesmyndighedens politik på kompetenceudviklingsområdet jf. §4 i Aftale om kompetenceudvikling. Endvidere kan SU/MED-udvalget bl.a. drøfte sammenhængen mellem arbejdspladsens mål/strategier og kompetenceudvikling, jf. § 6 i Aftale om kompetenceudvikling.

*Stk. 2*

Ansættelsesmyndigheden og organisationens (lokale) repræsentant drøfter tilrettelæggelsen af udarbejdelsen af udviklingsplanerne. De lokale parter gør status over udarbejdelse af planerne og drøfter erfaringerne med anvendelsen af disse. Denne status sker så vidt muligt årligt, dog mindst én gang i overenskomstperioden.

*Stk. 3*

Hvis der ikke efter lokale drøftelser er opnået et for begge parter tilfredsstillende resultat, og en af parterne finder, at årsagen er, at den anden part ikke efterlever aftalen, kan hver af parterne anmode overenskomstparterne om at bistå ved en fornyet lokal drøftelse.

København, den 12. juli 2013

For

KL

Micahel Ziegler

Anne G. Sørensen

For

HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

## Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob

§ 1. *Ansæt før 1. januar 2013.*

*Stk. 1*

For ansatte i fleksjob [O.13] før 1. januar 2013 [O.13] henledes opmærksomheden på de gældende ansættelsesvilkår og forudsætninger for oprettelse af fleksjob i rammeaftalen om socialt kapitel, herunder at forholdet mellem antallet af ordinært ansatte og ekstraordinært ansatte har været drøftet i det øverste medindflydelsesorgan. Denne drøftelse kan også finde sted i andre medindflydelsesorganer efter begæring fra de ansatte.

*Stk. 2*

Parterne er enige om, at ansatte i fleksjob, som i forhold til deres beskæftigelseskvote opfylder de arbejdsmæssige forudsætninger for aflønning i tilsvarende jobs på normale vilkår, forudsættes at indgå i de årlige lønforhandlinger og ikke alene være aflønnet på grundløn i længere tid.

*Stk. 3*

Hvis en af de lokale parter vægrer sig ved at indgå i reelle forhandlinger om løn- og ansættelsesvilkår, herunder forhandling om funktions- og kvalifikationsløn, samt eventuelle lokale forhåndsftaler, kan den anden part begære, at de centrale overenskomstparter bistår i en fornyet lokal forhandling.

Det forudsættes, at der foreligger et uenighedsreferat som grundlag for de centrale parter deltage. I uenighedsreferatet skal hver af parterne redegøre for deres synspunkter på, hvorfor en ansat opfylder eller ikke opfylder de arbejdsmæssige forudsætninger for aflønning i tilsvarende job på normale vilkår.

§ 2. *Ansæt 1. januar 2013 og senere.*

For medarbejdere ansat i fleksjob [O.13] 1. januar 2013 og senere [O.13] henledes opmærksomheden på de gældende ansættelsesvilkår og forudsætninger for oprettelse af fleksjob i rammeaftalen om socialt kapitel, herunder at forholdet mellem antallet af ordinært ansatte og ekstraordinært ansatte har været drøftet i det øverste medindflydelsesorgan. Denne drøftelse kan også finde sted i andre medindflydelsesorganer efter begæring fra de ansatte.

København, den 12. juli 2013

For

KL

Micahel Ziegler

Anne G. Sørensen

For

HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

### **Protokollat 3 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder**

Parterne er enige om, at der mellem ansættelsesmyndigheden og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation kan indgås aftale om, at ansættelsesmyndigheden og den ansatte kan indgå aftale om nedgang i kontantløn for at modtage personalegoder.

Aftalen kan angå såvel nedgang i de centralt aftalte løndelev som nedgang i de lokalt aftalte løndelev.

Lønafledte ydelser (som fx pension og feriegodtgørelse) beregnes på grundlag af bruttolønnen, dvs. den enkeltes aflønning forud for det løntræk, der finder sted som følge af aftalen mellem ansættelsesmyndigheden og den ansatte.

Parterne er enige om, at hidtidig kommunal praksis vedrørende tiltag om trivsel og sundhed mv. (Aftale om trivsel og sundhed) samt uddannelse og kompetenceudvikling ikke påvirkes af aftalen, ligesom aftalen ikke ændrer arbejdsgivers praksis for at stille de arbejdsredskaber, der er nødvendige for arbejdets udførelse til rådighed for medarbejderen. Krav om indgåelse af individuelle aftaler om nedgang i kontantløn kan ikke gøres til en forudsætning for ansættelsen.

#### **Bemærkning:**

Efter beslutning i Kommunernes Lønningsnævn kan den enkelte kommune indgå aftaler om nedgang i kontantløn for personalegoder efter følgende retningslinjer og i det nævnte omfang:

1. Aftalerne må kun vedrøre skattebegunstigede personalegoder og skal være overensstemmende med skattelovgivningen.
2. Ansættelsesmyndigheden skal som arbejdsgiver have en saglig interesse i ydelsen af det personalegode, der er genstand for aftalen.
3. Adgangen er begrænset til at omfatte følgende kategorier af personalegoder:

- a) Multimedier

Ordninger der har en arbejdsmæssig relevans med henblik på at fremme effektiviteten og fleksibiliteten i opgaveløsningen, herunder at understøtte dialogen og kommunikationen mellem arbejdsgiveren og medarbejderen.

(fx datakommunikation, bredbånd, telefon, mobiltelefon).

- b) Sundhedsordninger

Ordninger der tilbydes som led i en generel personalepolitik og har til formål at fremme en forebyggende og helbredende indsats i forhold til medarbejdernes sundhed og arbejdsmiljø med henblik på at opnå effekter som fx øget trivsel på arbejdspladsen og nedbringelse af sygefraværet.

(fx massage, fysioterapi, kiropraktor, rygestopkurser, kostvejledning, psykologhjælp, helbredsbedømmelse, zoneterapi).

Specifikt vedr. sundhedsordninger kan der ikke etableres ordninger for medarbejdere, omfattet af kommunale overenskomster, i form af nedgang i kontantløn, hvor den konkrete ordning betyder, at disse medarbejdere får en fortrinsadgang til offentlige ydelser eller tilsvarende ydel-

ser udbudt af private udbydere. Dette betyder, at almindelige regler om visitation skal følges.

c) Befordring

Ordninger der har til formål at understøtte rekruttering og fastholdelse af medarbejdere, hvor arbejdspladsens geografiske placering og/eller medarbejders bopælsstatus vil kunne virke hæmmende herfor.

(fx parkeringsplads/-kort, offentlig transport (bus, tog, fly), brobizz/færge-abonnement).

d) Øvrige

Ordninger der understøtter medarbejdernes mulighed for konkret og/eller mere generelt at kunne varetage sit arbejde.

(fx aviser/tidsskrifter, uddannelser, coaching - hvis erhvervsmæssigt relevant).

Protokollatet kan opsiges skriftligt af hver af parterne med 3 måneders varsel til den 1. i en måned. Lokale og individuelle aftaler efter dette protokollat fortsætter efter protokollatets opsigelse uændret, til de bortfalder eller opsiges i henhold til bestemmelsen herom i de lokale og/eller individuelle aftaler, idet parterne forudsætter, at sådanne aftaler indeholder en bestemmelse om opsigelse.

**Bemærkning:**

Organisationen har tilkendegivet, at protokollatet er indgået på grundlag af Kommunernes Lønningsnævns beslutning om, hvad der er adgang til at indgå aftale om jfr. pkt. 3 a-d i ovenstående bemærkning. KL har tilkendegivet, at organisationen orienteres om evt. ændringer heri, således at organisationen gives mulighed for at opsiges protokollatet jfr. protokollatets opsigelsesbestemmelse. Opsiges protokollatet, kan der ikke i opsigelsesperioden indgås nye lokale eller individuelle aftaler om emner ud over det i pkt. 3 a-d nævnte.

København, den 12. juli 2013

For

KL

Micahel Ziegler

Anne G. Sørensen

For

HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

## **Bilag A - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn**

### *Funktionsløn*

#### *Vejledende kriterier*

Fastsættelsen af funktionsløn kan bl.a. tage udgangspunkt i graden af:

- Selvstændig sagsbehandlerfunktion
- Bredde i opgavesammensætningen
- Projektdeltagelse eller -ledelse
- Teamledelse
- Souschef- eller stedfortræderfunktion
- Budgetansvar, budgetstyring
- Ansvar for oplærings- eller uddannelsesopgaver
- Superbrugerfunktion
- Instruktionsopgaver
- Tværorganisatoriske opgaver/koordinationsopgaver
- Særlige arbejdsopgaver fx deltagelse i udvalg/nævn eller sekretariatsbetjening af udvalg/nævn.
- Personaleansvar - fx målt på kompetence og antal underordnede
- Forhandlingsopgaver fx løn- eller købskontrakter
- Omstillings- eller udviklingsopgaver
- Varetagelse af eksterne kontakter fx til samarbejdspartnere og interessenter
- Økonomisk eller faglig beslutningskompetence
- Konsulent- eller faglig rådgivningsfunktioner
- Kollegial supervision
- Analyseopgaver
- Sekretariatsfunktioner
- Specialopgaver/ad hoc opgavevaretagelse
- Backup funktioner
- Eneansvarlig for administration
- Formidling og information
- Samarbejde, koordinering og tilsyn med institutioner
- Visitation
- Personale i brugervendte funktioner med særlig belastning
- Arbejde, der medfører fravær fra tjenestestedet
- Rådighedsfunktion

- Netværksadministration
- Systemplanlægning, -administration, -konstruktion og programmering
- Arbejde med og ansvar for edb-sikkerhed og -implementering
- Databaseadministration og databiblioteksarbejde
- Konsulent, Hot-line og brugerservice
- Tilretning og implementering af trediepart software, herunder arbejde med operativsystemer
- Design og analyse, programmering, implementering, fejl- og tilretning samt dokumentation af software
- Driftplanlægning, produktionsafvikling og kontrol af data
- Overvågning og sikring af produktionsafvikling
- Betjening af anlæg og servere samt perifere enheder
- Indtastning af data via terminal direkte til edb-anlæg.

Kriterierne er ikke prioriterede eller udtømmende og passer ikke nødvendigvis til alle stillingstyper. Der skal decentralt anvendes kriterier for funktionsløn, der er rettet såvel til ledere/specialister som til basispersonale.

#### *Kvalifikationsløn*

##### *Jobkvalificering*

Ved indgåelsen af lokale aftaler skal der tages stilling til hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres. Erfaringskvalifikationer kan være:

- Erfaring på arbejdsstedet, fra flere arbejdssteder eller uden for nuværende fag
- Rutine og sikkerhed
- Dybde i faglig viden
- Bredde i faglig viden og færdigheder
- Specialviden
- Lokalkendskab
- Evne til at formidle og viderebringe viden

##### *Vejledende kriterier*

Den decentrale fastsættelse af kvalifikationsløn på kontorområdet kan herudover bl.a. tage udgangspunkt i følgende kriterier:

- Efter- og videreuddannelse, fx: Merkonom, HD, handelsskoleefteruddannelse, teknologiefteruddannelse, fag- eller sektorspecifik uddannelse og kurser på Forvaltningshøjskolen eller Den Kommunale Højskole
- Erfaring fra jobbrokering, jobbytte, eller lignende kendskab til et bredt udsnit af arbejdsopgaver
- Anden erhvervserfaring af betydning for udførelsen af jobbet
- Ledelseserfaring

- Forhandlings- og konfliktløsningserfaring
- Selvstændighed eller engagement
- Personligt udviklende kurser
- Faglig eller personlig udvikling opnået gennem andre læringsformer

*Personlige kvalifikationer*

Personlige kvalifikationer kan honoreres, hvis der lokalt er enighed herom.

## Bilag B - Kontorpersonale ved skoler

### A. Eksempler på beregning af arbejdstid

#### 1. Omregning fra faktisk tid til gennemsnitlig arbejdstid

Der ansættes en medarbejder med en ugentlig beskæftigelse på 30 timer. Pågældende skal alene arbejde på skoledage i alt 40 uger.

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne er således 30 timer, men hvad bliver den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid beregnet på et helt år?

Den ansatte har krav på 5 ugers ferie, ligesom der hvert år tilnærmet er 10 søgnehellidage = 2 arbejdsuger. Hertil kommer 6. ferieuge.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, som danner grundlag for aflønningen, kan herefter beregnes til:

$$\frac{40 \text{ uger} \times 30 \text{ timer}}{52 \text{ uger} - 7 \text{ uger}} = 26,67 \text{ timer}$$

Ved beregningen er forudsat, at den 6. ferieuge ikke indgår i planlægningen – den 6. ferieuge afvikles på arbejdsdage, jf. Aftale om ferie.

#### 2. Omregning fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid

En skole har på budgettet afsat midler til ansættelse af en medarbejder med en ugentlig beskæftigelse på 25 timer.

Arbejdstiden ønskes i dette tilfælde omlagt, således, at medarbejderen alene skal arbejde på skoledage i alt 40 uger.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, som danner grundlag for aflønningen, er 25,00 timer, men hvad bliver den faktiske ugentlige arbejdstid i de 40 uger?

Medarbejderen har krav på 5 ugers ferie, ligesom der hvert år tilnærmet er 10 søgnehellidage = 2 arbejdsuger. Hertil kommer 6. ferieuge.

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

$$\frac{(52 \text{ uger} - 7 \text{ uger}) \times 25 \text{ timer}}{40 \text{ uger}} = 28,13 \text{ timer}$$

Ved beregningen er forudsat, at den 6. ferieuge ikke indgår i planlægningen – den 6. ferieuge afvikles på arbejdsdage, jf. Aftale om ferie.

### B. Tilrettelæggelse af arbejdstid for kontorpersonale ved skoler

For kontorpersonale ved skoler, som ikke arbejder i skoleferien og på skolefridage er overenskomstens parter enige om at anbefale, at placering af arbejdstiden foretages på følgende måde:

Der planlægges for 1 år/skoleår ad gangen.

I planlægningsåret placeres i nævnte rækkefølge:

1. 5 ugers ferie.
2. Søgnehellidage og overenskomstmæssige fridage.

3. Arbejdsfri perioder.

4. Arbejdsdage.

Ferietimer ud over 5 uger/den 6. ferieuge indgår ikke i planlægningen. Ferietimer ud over 5 uger/den 6. ferieuge skal afvikles på arbejdsdage.

*Ad 1*

Under iagttagelse af ferieaftalens bestemmelser, kan ferien eksempelvis placeres med 4 uger i skolesommerferien og 1 uge i efterårsferien eller med 3 uger i skolesommerferien, 1 uge i efterårsferien og 1 uge i vinterferien. Opmærksomheden henledes på, at ansatte har mulighed for at overføre uafviklede ferietimer ud over 4 uger pr. år til det efterfølgende år.

*Ad 2*

I planlægningsåret kan herefter indføres søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage. Af de overenskomstmæssige fridage er juleaftensdag og nytårsaftensdag hele fridage, medens 1. maj og Grundlovsdag er fridage fra kl. 12.00 (i det tidligere FKKA-område er 1. maj og Grundlovsdag hele fridage).

*Ad 3*

Kontorpersonale ved skoler arbejder normalt i 40 uger (ikke kalenderuger), hvorfor der vil være arbejdsfri perioder svarende til 5 uger eller 25 dage.

Hvis medarbejderen arbejder i 41 uger (ikke kalenderuger), vil den arbejdsfri periode svare til 4 uger eller 20 dage.

For medarbejdere, der arbejder mindre end 5 dage om ugen, vil der - på samme måde som ved ferie - indgå et forholdsmæssigt antal arbejdsfri dage i den arbejdsfri periode.

Fx har en deltidsansat medarbejder, der arbejder 3 dage om ugen ret til  $3/5 \times 4$  ugers arbejdsfri periode, hvilket svarer til 12 dage. Disse kan ikke placeres på hverdage, hvor medarbejderen normalt har fri.

*Ad 4*

De resterende hverdage i planlægningsåret vil herefter være arbejdsdage, herunder ferietimer ud over 5 uger.

Som følge af, at antallet af søgnehelligdage, overenskomstmæssige fridage og hverdage varierer fra år til år, vil også antallet af arbejdsdage kunne variere fra år til år.

*C. Opgørelse af overskud/underskud af timer i forhold til gennemsnitlig ugentlig arbejdstid ved ansættelse og fratræden, jf. § 17, stk. 3*

Afregning af overskuds-/underskudstimer sker efter følgende opgørelse:

1. Det faktiske timetal, den pågældende medarbejder skal arbejde/har arbejdet i det pågældende (skoleår eller kalenderår). Heri medregnes fravær på grund af ferietimer ud over 5 uger, sygdom og bevilget tjenestefrihed på dage, hvor der var planlagt arbejde. Ferie, søgnehelligdage, overenskomstmæssige fridage og arbejdsfri perioder medregnes ikke.
2. Antal timer medarbejderen har oppebåret løn. Heri medregnes fravær på grund af ferietimer ud over 5 uger, sygdom og bevilget tjenestefrihed på dage, hvor der var planlagt arbejde, samt arbejdsfri perioder. Ferie, søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage medregnes ikke.

3. Overskud/underskud er herefter lig med forskellen mellem pkt. 1 og 2.

*Eksempel 1 - ansættelse.*

En medarbejder ansættes pr. 1. december 2013 med en arbejdstid på 37 timer om ugen i 40 uger årligt. Den daglige arbejdstid er 7,4 time fra kl. 7.00 til kl. 14.24\*.

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Opgørelse af overskuds/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. december 2013 til 31. juli 2014.

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/12 – 22/12	Arbejdsperiode	15	15
23/12 – 23/12	Arbejdsfri dag	0	1
24/12	Overenskomst fridag	0	0
25/12 – 26/12	Søgnehelligdag	0	0
27/12 – 30/12	Arbejdsfri periode	0	2
31/12	Overenskomst fridag	0	0
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 9/2	Arbejdsperiode	27	27
10/2 – 16/2	Ferie	0	0
17/2 – 13/4	Arbejdsperiode	40	40
14/4 - 16/4	Arbejdsfri periode	0	3
17/4 – 21/4	Søgnehelligdage	0	0
22/4 – 30/4	Arbejdsperiode	7	7
1/5	1. maj: arbejdsdag overenskomst fridag	2/3* 0	2/3* 0
2/5 – 15/5	Arbejdsperiode	10	10
16/5	Søgnehelligdag	0	0
17/5 – 28/5	Arbejdsperiode	8	8
29/5	Søgnehelligdag	0	0
30/5	Arbejdsfri dag	0	1
31/5 – 4/6	Arbejdsperiode	3	3
5/6	Grundlovsdag Overenskomst fridag	2/3* 0	2/3* 0
6/6 – 8/6	Arbejdsperiode	1	1
9/6	Søgnehelligdag	0	0
10/6 – 22/6	Arbejdsperiode	9	9
23/6 – 29/6	Arbejdsfri periode	0	5
30/6 – 27/7	Ferie	0	0
28/7 – 31/7	Arbejdsfri periode	0	4
I alt		121,3	137,3

\*Beregningen afhænger af arbejdstidens placering.

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer:  $121,3 \times 7,4 \text{ tm.} = 897,6 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer:  $137,3 \times 7,4 \text{ tm.} \times 32,89/37 = 903,2 \text{ tm.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = -5,6 tm.

Der modregnes 5,6 time hos medarbejderen ved opgørelsesperiodens afslutning.

*Eksempel 2 - fratreden.*

En medarbejder er ansat til at arbejde i 37 timer om ugen i 40 uger årligt. Den daglige arbejdstid er 7,4 time.

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Den pågældende fratræder sin stilling pr. 31. januar 2014.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. august 2013 til 31. januar 2014 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/8 – 11/8	Arbejdsfri periode	0	7
12/8 – 13/10	Arbejdsperiode	45	45
14/10 – 20/10	Arbejdsfri periode	0	5
21/10 – 22/12	Arbejdsperiode	45	45
23/12	Arbejdsfri dag	0	1
24/12	Overenskomst fridag	0	0
25/12 – 26/12	Søgnehelligdage	0	0
27/12 – 30/12	Arbejdsfri periode	0	2
31/12	Overenskomst fridag	0	0
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 31/1	Arbejdsperiode	22	22
I alt		112	127

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer:  $112 \times 7,4 \text{ tm.} = 828,8 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer:  $127 \times 7,4 \text{ tm.} \times 32,89/37 = 835,4 \text{ tm.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = - 6,6 tm.

Der modregnes 6,6 timer hos medarbejderen.

*Eksempel 3 - fratræden.*

En medarbejder er ansat pr. 1. januar 2014 til at arbejde 30 timer om ugen i 40 uger. Den daglige arbejdstid er 6 timer fra kl. 8.00 til kl. 14.00\*.

Løntimetallet er herefter  $26,67/37$ .

Pågældende fratræder sin stilling den 31. juli 2014.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. januar 2014 til 31. juli 2014 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 9/2	Arbejdsperiode	27	27
10/2 – 16/2	Ferie	0	0
17/2 – 13/4	Arbejdsperiode	40	40
14/4 - 16/4	Arbejdsfri periode	0	3
17/4 – 21/4	Søgnehelligdage	0	0
22/4 – 30/4	Arbejdsperiode	7	7
1/5	1. maj: arbejdsdag overenskomst fridag	2/3* 0	2/3* 0
2/5 – 15/5	Arbejdsperiode	10	10
16/5	Søgnehelligdag	0	0
17/5 – 28/5	Arbejdsperiode	8	8
29/5	Søgnehelligdag	0	0
30/5	Arbejdsfri dag	0	1
31/5 – 4/6	Arbejdsperiode	3	3
5/6	Grundlovsdag Overenskomst fridag	2/3* 0	2/3* 0
6/6 – 8/6	Arbejdsperiode	1	1

9/6	Søgnedag	0	0
10/6 – 22/6	Arbejdsperiode	9	9
23/6 – 29/6	Arbejdsfri periode	0	5
30/6 – 27/7	Ferie	0	0
28/7 – 31/7	Arbejdsfri periode	0	4
I alt		106,3	119,3

\* Beregningen afhænger af arbejdstidens placering.

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer:  $106,3 \times 6 \text{ tm.} = 637,8 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer:  $119,3 \times 7,4 \times 26,67/37 = 636,3 \text{ tm.}$

*Overskuds-/underskudstimer* i perioden = 1,5 tm.

Der udbetales 1,5 tm til medarbejderen.

## Bilag C – Vejledende bilag om Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (04.00)

(Nummerering henviser til protokollatets numre – numre i parentes henviser til KL's overenskomstnr.)

	Aftale og nr.	Omfatter månedslønnede?	Omfatter timelønnede?	Omfatter elever?
1	Ansættelsesbreve (04.11)	Ja	Nej	Ja
2	Lønninger (04.30)	Ja	Ja	Ja
3	Løngaranti for ansatte omfattet af opgave- og strukturreformen (04.32) og Løngaranti for ansatte i jobcentre (04.33)	Ja	Ja	Ja
4	Beskæftigelsesanciennitet (04.40)	Ja	Ja	Nej
5	Midlertidig tjeneste i højere stilling (funktion) (04.51)	Ja	Ja	Nej
6	Lønberegning/lønfradrag (04.38)	Ja	Nej	Ja
7	Åremålsansættelse (04.50)	Ja	Ja	Nej
8	Supplerende pension (04.72)	Nej	Nej	Nej
9	Opsamlingsordningen (26.01)	Nej	Nej	nej
10	Gruppeliv (04.74)	Ja	Ja	Ja
11	Tilrettelæggelse af arbejdstid (04.81)	Ja	Ja	Ja
12	Decentrale arbejdstidsaftaler (04.82)	Ja	Ja	Ja
13	Deltidsarbejde (04.83)	Ja	Ja	Nej
14	Deltidsansattes adgang til højere tjenestetid (04.85)	Ja	Ja	Nej
15	Tidsbegrænset ansættelse (04.84)	Ja	Ja	Nej
16	Merarbejde for tjenestemænd uden højeste tjenestetid (21.52)	Ja	Nej	Nej
17	Konvertering af ulempetillæg (04.86)	Ja	Ja	Ja
18	Tele- og hjemmearbejde (04.87)	Ja	Ja	Ja
19	Ferie (05.12)	Ja	Ja	Ja
20	Barsel mv. (05.13) og barselsudligning (05.14)	Ja	Ja <sup>1</sup>	Ja
21	Tjenestefrihed uden løn (05.15)	Ja	Ja	Ja
22	Seniorpolitik (05.21)	Ja	Ja <sup>2</sup>	Ja <sup>3</sup>
23	Integrations- og oplæringsstillinger (05.25)	Ja	Nej	Nej
24	Befordringsgodtgørelse og rejseforsikring (05.71)	Ja	Ja	Ja
25	Kompetenceudvikling (05.31)	Ja	Ja	Nej
26	Socialt kapitel (05.41)	Ja	Ja	Nej
27	Virksomhedsoverenskomster (05.51)	Ja	Ja	Ja
28	Retstviftaftalen (05.61)	Ja	Ja	Ja
29	Aftale om kontrolforanstaltninger (05.65)	Ja	Ja	Ja
30	SU og tillidsrepræsentanter (05.80)	Ja	Ja	Ja
31	MED og tillidsrepræsentanter (05.86)	Ja	Ja	Ja
32	Aftale om trivsel og sundhed (05.35)	Ja	Ja	Ja

<sup>1</sup> Kun omfattet af Kapitel 9 om fravær af særlige familiemæssige årsager.

<sup>2</sup> Ikke omfattet af bestemmelser om seniordage.

<sup>3</sup> Kun omfattet af bestemmelser om seniordage

33	Statistikgrundlag for de lokale lønforhandlinger (04.39)	Ja	Ja	Ja
----	----------------------------------------------------------	----	----	----

## Bilag D - Fortegnelse over HK's lokalafdelinger

Adresse	Tlf/Mail	Omfatter følgende kommuner
<b>HK/Kommunal Hovedstaden</b> Svend Aukens Plads 11 2300 København S	7011 4545 <a href="mailto:kommunal.hovedstaden@hk.dk">kommunal.hovedstaden@hk.dk</a>	Albertslund, Allerød, Ballerup, Bornholm, Brøndby, Dragør, Egedal, Fredensborg, Frederiksberg, Frederikssund, Furesø, Gladsaxe, Glostrup, Gribskov, Halsnæs, Helsingør, Herlev, Hillerød, Hvidovre, Høje-Taastrup, Hørsholm, Ishøj, København, Lyngby-Taarbæk, Rudersdal, Rødovre, Tårnby, Vallensbæk
<b>HK/Kommunal Midt</b> Lumbyvej 11 Postboks 250 5100 Odense C	7011 4545 <a href="mailto:midt@hk.dk">midt@hk.dk</a>	Assens, Fredericia, Faaborg-Midtfyn, Kerteminde, Langeland, Middelfart, Nordfyn, Nyborg, Odense, Svendborg, Ærø
<b>HK/Kommunal Midtvest</b> Vestergade 43 7400 Herning	7011 4545 <a href="mailto:midtvest@hk.dk">midtvest@hk.dk</a>	Herning, Holstebro, Ikast-Brande, Lemvig, Morsø, Ringkøbing-Skjern, Skive, Struer, Viborg
<b>HK/Kommunal Nordjylland</b> Gartnervej 30 9200 Aalborg SV	7011 4545 <a href="mailto:nordjylland@hk.dk">nordjylland@hk.dk</a>	Brønderslev-Dronninglund, Frederikshavn, Hjørring, Jammerbugt, Læsø, Mariagerfjord, Rebild, Thisted, Vesthimmerland, Ålborg
<b>HK/Kommunal Sjælland</b> Hersegade 13 Box 630 4000 Roskilde	7011 4545 <a href="mailto:hk.sjaelland@hk.dk">hk.sjaelland@hk.dk</a>	Faxe, Greve, Guldborgsund, Holbæk, Kalundborg, Køge, Lejre, Odsherred, Lolland, Næstved, Ringsted, Roskilde, Slagelse, Solrød, Sorø, Stevn, Vordingborg
<b>HK/Kommunal Sydjylland</b> Jupitervej 1 6000 Kolding	7011 4545 <a href="mailto:syd@hk.dk">syd@hk.dk</a>	Billund, Esbjerg, Fanø, Haderslev, Hedensted, Horsens, Kolding, Sønderborg, Tønder, Varde, Vejen, Vejle, Aabenraa
<b>HK/Kommunal Østjylland</b> Sødalsparken 22 8220 Brabrand	7011 4545 <a href="mailto:kommunal.oestjylland@hk.dk">kommunal.oestjylland@hk.dk</a>	Favrskov, Norddjurs, Odder, Randers, Samsø, Silkeborg, Skanderborg, Syddjurs, Århus

## **Aftale for tjenstemandsansat kontorpersonale**

KL

HK/KOMMUNAL

<b>Indholdsfortegnelse</b>	<b>Side</b>
§ 1. Hvem er omfattet .....	3
§ 2. Generelle bestemmelser .....	3
§ 3. Personlig løn- og pensionsgaranti og overgangstrin/-tillæg.....	3
§ 4. Pension af funktions- og kvalifikationsløen .....	4
§ 5. Supplerende pension.....	5
§ 6. ATP .....	5
§ 7. Opsigelse .....	5
§ 8. Øvrige bestemmelser .....	6
§ 9. Ikrafttræden og opsigelse .....	6

## **§ 1. Hvem er omfattet**

### *Stk. 1*

Denne aftale er indgået i henhold til § 32 i tjenestemandregulativet for kommuner inden for KL's forhandlingsområde og omfatter kontorphersonale.

### *Stk. 2*

Aftalen omfatter tjenestemandsansat kontorphersonale i KL's forhandlingsområde bortset fra Gentofte, Københavns og Frederiksberg kommuner.

### *Stk. 3*

Aftalen omfatter ikke ansatte aflønnet efter højere grundløn end løntrin 47 + 7.700 kr. (31/3 2000-niveau).

### **Bemærkning:**

Det er fortsat den enkelte kommunalbestyrelses afgørelse, om kontorphersonale over 21 år skal ansættes på tjenestemand- eller overenskomstvilkår.

## **§ 2. Generelle bestemmelser**

### *Stk. 1*

Samtlige generelle bestemmelser og aftaler for tjenestemænd ansat i kommuner gælder.

### *Stk. 2*

Lønnen udbetales månedsvis forud.

### *Stk. 3*

Kontorphersonale får en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

## **§ 3. Personlig løn- og pensionsgaranti og overgangstrin/-tillæg**

### *Stk. 1*

Kontorphersonale, som var ansat den 31. marts 1998, bevarer i forbindelse med overgang til Ny Løn pr. 1. april 1998 som minimum deres hidtidige samlede faste løn inklusiv tillæg, herunder fx tillæg af decentral løn (personlig løngaranti).

Denne personlige løngaranti gælder så længe, de pågældende ansatte er ansat i hidtidig stilling, som de var ansat i ved overgangen til Ny Løn.

Ændres beskæftigelsesgraden, reguleres den personlige løngaranti tilsvarende.

Den del af lønnen, som har været reguleret med procentreguleringen, reguleres fortsat.

### *Stk. 2*

Kontorphersonale, som ved overgang til Ny Løn fik:

- 1 overgangstrin, hvis pågældende var aflønnet på løntrin 10-45, eller
- 2 1 ikke-pensionsgivende overgangstillæg på 7.400 kr. (31/3 2000-niveau), hvis pågældende var aflønnet på løntrin 46 eller 47, eller
- 3 1 ikke-pensionsgivende overgangstillæg på 12.400 kr. (31/3 2000-niveau), hvis pågældende var aflønnet på løntrin 48, eller
- 4 pensionsgivende skatterevisortillæg på 26.700 kr. årligt (31/3 2000-niveau),

bevarer dette overgangstrin/-tillæg under ansættelsen i kommunen.

**Bemærkning:**

Pensionsgivende skatterevisorstillæg medfører etablering af en supplerende pensionsordning med indbetaling af 3.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

*Stk. 3*

Overgangstrinet/-tillægget kan ikke modregnes i funktions- og kvalifikationsløn og evt. udligningstillæg under den pågældendes ansættelse i kommunen, dog bortset fra ved forfremmelser til leder- og specialistgrundlønninger

Overgangstrinet/-tillægget indgår ikke i vurderingen af, hvilken kvalifikations- og funktionsløn, der skal aftales for den pågældende medarbejder.

*Stk. 4*

Tjenestemandspensionen for personale, der var ansat den 31. marts 1998 og fortsat er ansat, beregnes efter det løntrin, tjenestemanden er indplaceret på i kraft af grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn samt overgangstillæg ydet i form af løntrin. En tjenestemandspension efter disse regler kan dog ikke blive mindre end pensionen på det løntrin, tjenestemanden ville have fået pension efter i den hidtidige lønramme på pensioneringstidspunktet.

**Bemærkning:**

De hidtidige lønrammer findes i 1995-aftalen.

#### **§ 4. Pension af funktions- og kvalifikationsløn**

*Stk. 1*

Funktions- og kvalifikationsløn ydes som pensionsgivende tillæg eller ved oprykning til højere løntrin.

Hvis lokalt aftalt funktions- og kvalifikationsløn ydes som tillæg, gøres dette pensionsgivende efter en af følgende muligheder:

1. oprykning til et løntrin, eller
2. varige tillæg, som ydes på pensioneringstidspunktet, indregnes i tjenestemandspensionen således, at tjenestemanden pensioneres fra nærmest liggende løntrin inklusiv tillæg. Indregningen er gældende for tjenestemænd aflønnet til og med grundløntrin 49 (uden tillæg), eller
3. der oprettes en supplerende pensionsordning af tillæg (gælder også midlertidige tillæg) med samme beløb som for tilsvarende overenskomstgrupper.

Hvis der ikke allerede er oprettet en supplerende pensionsordning, er tillæg på under 3.800 kr. (31/3 2000-niveau) ikke pensionsgivende, medmindre andet aftales. Når de ikke-pensionsgivende tillæg samlet udgør mindst 3.800 kr. (31/3 2000-niveau), vælges en af ovennævnte muligheder.

*Stk. 2*

Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales. Resultatløn kan dog kun gøres pensionsgivende efter stk. 1, pkt. 3.

**Bemærkning:**

Funktionsløn, der ydes i form af tillæg aftalt den 1. juni 2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra 1. april til 31. maj 2002, er pensionsgivende.

Tidligere aftalte ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer denne status, medmindre andet aftales.

Det skal præciseres, at en aftale for den samme del af lønnen alene kan indgås efter stk. 1, pkt. 1, 2 eller 3.

Ved fastsættelse af nærmest liggende løntrin, jf. stk. 1, pkt. 2, rundes der op eller ned til det nærmest liggende løntrin.

## § 5. Supplerende pension

### Stk. 1

Rammeaftale om Supplerende Pension til tjenestemænd og ansatte med ret til tjenestemandspension gælder.

### Stk. 2

Grundlønstillæg, jf. § 4 i Overenskomst for kontor- og IT-personale m.fl. er pensionsgivende. Der indbetales supplerende pension med bidrag svarende til overenskomstgruppens pensionsprocent, jf. overenskomstens § 13.

### Stk. 3

Hvis der er aftalt højere individuel arbejdstid, indbetales supplerende pensionsbidrag for den del af aflønningen, der overstiger 37/37, svarende til overenskomstgruppens pensionsprocent.

### Stk. 4

Lokal løndannelse kan anvendes i overensstemmelse med vilkårene i rammeaftalen om supplerende pension.

### Bemærkning:

Tjenestemænd har ret til at få foretaget en forhøjet løbende pensionsindbetaling, jf. Rammeaftale om supplerende pension til tjenestemænd m.fl. (04.72).

## § 6. ATP

For kontorpersonele gælder følgende ATP-satser:

Antal timer pr. måned	A-sats	
	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
> 117 timer	90,00 kr.	180,00 kr.
> 78 timer og < 117 timer	60,00 kr.	120,00 kr.
> 39 timer og < 78 timer	30,00 kr.	60,00 kr.

## § 7. Opsigelse

I forbindelse med uansøgt afskedigelse skal høringskrivelse i henhold til tjenestemandregulativets § 29 sendes til HK/KOMMUNAL.

### Bemærkning:

HK/KOMMUNAL, Faglig Sluse,  
Weidekampsgade 8, 0900 København C

kommunal.faglig.sluse@hk.dk

Øvrige henvendelser rettes som hidtil til lokalafdelingerne. Adressefortegnelse findes i Bilag D til kontor- og it-overenskomsten (30.11).

## § 8. Øvrige bestemmelser

Bestemmelserne i Overenskomst for kontorpersonale og IT-personale gælder, bortset fra:

Kapitel 1	Personafgrænsning
§ 3, stk. 5 og 6	Lønudbetaling og specificeret oversigt
§ 5, stk. 4	Pensionsgivende funktionsløn
§ 6, stk. 6	Pensionsgivende kvalifikationsløn
§ 8	Personlig løngaranti og overgangstrin/-tillæg
§ 11	Funktionærvilkår
§ 13	Pension
§ 14	ATP
§ 15	Frit valg
§ 20	Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billetsalg mv.)
§ 26	Opsigelse
Kapitel 3	Timelønnede
Kapitel 4	Kontorelever
Kapitel 5	Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten

## § 9. Ikrafttræden og opsigelse

*Stk. 1*

Aftalen har – hvor intet andet er anført – virkning fra den 1. april 2013.

*Stk. 2*

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2015. Opsigelsen skal ske skriftligt.

*Stk. 3*

Indtil der indgås en ny aftale, fastsættes aflønningen efter den aftale om tjenestemandslønninger, der gælder den dag, til hvilken aftalen bliver opsagt.

København, den 12. juli 2013

For

KL

Micahel Ziegler

Anne G. Sørensen

For

HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen