

# **Overenskomst for ansatte i Frederiksberg Kommune inden for HK Kommunal's for- handlingsområde**

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 .....	4
<b>Kapitel 2. Månedslønnede .....</b>	<b>5</b>
§ 3. Løn .....	5
§ 4. Grundløn .....	6
§ 5. Funktionsløn .....	7
§ 6. Kvalifikationsløn .....	8
§ 7. Resultatløn .....	9
§ 8. Funktionærlov .....	9
§ 9. Pension .....	9
§ 10. ATP .....	11
§ 11. Frit valg .....	11
[O.21] § 11A. Frit valg .....	11
§ 12. Arbejdstidens placering .....	12
§ 13. Lokale aftalemuligheder .....	12
§ 14. Spisepause .....	13
§ 15. Højere individuel arbejdstid .....	13
§ 16. Omlægning af arbejdstid for skolesekretærer .....	14
§ 17. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde .....	14
§ 18. Arbejde i skiftehold og forskudt tid .....	15
§ 19. Barns 1. og 2. sygedag .....	15
§ 20. Tjenestefrihed .....	16
§ 21. Opsigelse .....	16
§ 22. Øvrige ansættelsesvilkår .....	18
<b>Kapitel 3. Timelønnede .....</b>	<b>19</b>
§ 23. Løn, lønberegning og lønudbetaling .....	19
§ 24. Pension .....	19
§ 25. Opsigelse .....	20
§ 26. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede) .....	20
<b>Kapitel 4. Ikrafttræden og opsigelse .....</b>	<b>20</b>
§ 27. Ikrafttræden og opsigelse .....	20
<b>Protokollat 1 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan .....</b>	<b>22</b>
§ 1. Formål .....	22
§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning .....	22
§ 3. Drøftelse .....	23
<b>Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob .....</b>	<b>24</b>
§ 1. Ansat før 1. januar 2013 .....	24
§ 2. Ansat 1. januar 2013 og senere .....	24
<b>Protokollat 3 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder .....</b>	<b>26</b>
<b>Bilag A - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn .....</b>	<b>28</b>

<b>Bilag B - Administrativt personale ved skoler.....</b>	<b>31</b>
<b>Hidtidig beregningsmodel for skolesekretærer .....</b>	<b>36</b>
<b>Bilag C - Vejledende bilag om Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (04.00) .....</b>	<b>37</b>

## Kapitel 1. Personafgrænsning

### § 1. Hvem er omfattet

#### *Stk. 1*

Overenskomsten omfatter kontorfunktionærer, som er ansat i

1. Frederiksberg Kommune,
2. selvejende institutioner, med hvilke Frederiksberg Kommune har indgået driftsoverenskomst, eller
3. servicevirksomheder, som har bemyndiget KL til med bindende virkning at indgå overenskomster mv.

#### **Bemærkning:**

Overenskomsten omfatter tillige personale, der indtil 1. oktober 1995 var ansat i henhold til overenskomsten for biblioteksmedhjælpere.

Overenskomsten omfatter – i overensstemmelse hermed – ikke biblioteksmedhjælpere under 18 år og heller ikke personale, der alene fungerer som bogopsettere.

Grafisk personale er pr. 1. april 2015 omfattet af Overenskomst for administration, IT mv.(30.11)

KL meddeler HK Kommunal, når der indgås serviceaftale med en virksomhed. Oversigt over virksomheder, som har afgivet bemyndigelse til KL's overenskomstnr. 01.30.

#### *Stk. 2*

Overenskomsten omfatter ikke

1. tjenestemænd, og
2. ansatte aflønnet med en højere end grundløn 22.

### § 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede

#### *Stk. 1*

Kontorfunktionærer, som 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*

Kontorfunktionærer, som er ansat til højst 1 måneds beskæftigelse, aflønnes med timeløn, jf. Kapitel 3.

**Bemærkning:**

Højst en 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 samme år.

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

## **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*

Kontorfunktionærer 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 gennemsnitsløngaranti (09.21).

**Bemærkning:**

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

*Stk. 3*

Lønnen til deltidsbeskæftigede og til medarbejdere med højere individuel arbejdstid, jf. § 14, beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen for fuldtidsbeskæftigede.

*Stk. 4*

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

*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*

<b>Stillingsbetegnelse</b>	<b>Grundløn Løntrin og tillæg kr. *</b>	
	<b>1. april 2021</b>	<b>1. april 2022</b>
Kontorfunktionær, skolesekretær og studerende, jf. nr. 1	12 + 2.600	[O.21]13[O.21]
Kontorfunktionær eller skolesekretær med kontorfaglig grunduddannelse	22	22

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

Nr. 1: Studerende omfattes af overenskomsten senest med virkning fra 1. april 2016.

[O.21] Grundlønshøjelsen pr. 1. april 2022 sker med fuldt gennemslag. Alle centralt aftalte trin/tillæg bevares. Dog foretages modregning i udligningstillæg, medmindre andet er aftalt. Alle lokalt aftalte trin/tillæg bevares, medmindre der lokalt er aftalt reduktion som følge af centralt aftalte ændringer. [O.21]

*Stk. 2*

Ved kontorfunktionærer/skolesekretærer med kontorfaglig baggrund forstås ansatte med elevuddannelse inden for kontorfaget i henhold til lov om erhvervsuddannelse.

Hermed sidestilles:

- efg-/lærlingeuddannelse inden for kontorfaget
- elevuddannelse fra et forsikringsselskabs hovedkontor
- elevuddannelse i bank eller sparekasse
- elevuddannelse i civiletaterne
- konkrete uddannelsesforløb godkendt i hvert enkelt tilfælde.

**Bemærkning:**

Det er ikke parternes hensigt, at en medarbejder skal oppebære den rene grundløn uden tillæggelse af kvalifikations- og funktionsløn i en længere periode. Det forudsættes derfor, at der i ansættelsesmyndigheden arbejdes målrettet for, at anvende kvalifikations- og funktionslønskriterierne og udvikle den enkeltes kvalifikationer og funktioner. Der peges på, at der decentralt kan aftales kriterier for anvendelse af kvalifikations- og funktionsløn, så denne situation kan undgås.

For de kontorfunktionærer med kontorfaglig grunduddannelse, der pr. 1. april 2006 er omplaceret/omdefineret til grundløn 20, dækker grundlønnen ikke alene de funktioner, man er i stand til at varetage, når man er nyuddannet/nyansat.

Opmærksomheden henledes på job om ligebehandling til mænd og kvinder.

Parterne peger på, at tillidsrepræsentanter skal have samme adgang til kvalifikations- og funktionsløn, som hvis de havde mulighed for at fungere i deres sædvanlige job.

## § 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*

Skolesekretærer, som er fast tilknyttet en eller flere skoler, ydes efter 3 måneders ansættelse et pensionsgivende tillæg på 8.039 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: Flere skoler

### *Stk. 3*

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:**

Midlertidige lønforbedringer omfatter:

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

Der henvises i øvrigt til opsigelsesbestemmelserne i Fælleaftalens § 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.

### *Stk. 2*

Kontorfunktionærer, der har bestået Kommunom Grunduddannelse/Dansk Kommunalkursus 1, ydes 2 løntrin.

Løseddeltekst: Kommunom Grundudd.

### *Stk. 3*

For kontorfunktionærer som omfattes af en ordning med jobbrokering, jobbytte, opgaverotation, jobvisitter mv., hvis formål er at give en bredere erfaringskvalifikation, skal der indgås lokal forhåndsftale om kvalifikationsløn.

Løseddeltekst: Jobbytte mv.

### *Stk. 4*

1. Kontorfunktionærer på grundløn 12 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau) **[O.21]** (pr. 1. april 2022: grundløn 13) **[O.21]**, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for kontorfaget ydes 7 løntrin oven i grundlønnen.
2. Kontorfunktionærer på grundløn 22, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Løseddeltekst: Erfaring 7 år

### **Bemærkning:**

Kvalifikationsløn jf. § 6, stk. 4 ydes oven i grundlønnen og centralt aftalt funktions- og kvalifikationsløn samt lokalt aftalt funktions-, kvalifikations- eller resultatløn, der forhandles efter hidtidige bestemmelser.

### *Stk. 5*

For gennemgang af relevant videreuddannelse skal der for kontorfunktionærer på grundløn 12 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau) **[O.21]** (pr. 1. april 2022: grundløn 13) **[O.21]** lokalt tages stilling til honorering enten via forhåndsftaler eller i de konkrete situationer.

Ved indgåelse af lokale aftaler om kvalifikationsløn skal der tages stilling til hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres.



*Stk. 6*

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 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 er anført 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. Funktionærlov**

For kontorfunktionærer gælder Funktionærlovens bestemmelser, medmindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. § 21. Opsigelse og § 22. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønne).

## **§ 9. Pension**

*Stk. 1*

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

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,95%**[O.21]** (pr. 1. april 2022: 16,68%)**[O.21]** af de pensionsgivende løndele, hvoraf 1/3 anses for den ansattes eget bidrag.

*Stk. 2*

Undtaget fra bestemmelsen i stk. 1 er pensionerede tjenestemænd fra staten, kommuner, amter, regioner og statsfinansierede eller koncessionerede virksomheder og andre,

der får egenpension eller understøttelse fra en pensionsordning, som det offentlige har ydet bidrag til.

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 pensionselskabet.

*Stk. 3*

Grundløn, funktionsløn og kvalifikationsløn er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt, jf. § 5, stk. 3, og § 6, stk. 6. Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales. Pensionen beregnes af de pensionsgivende lønde.

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

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

*Stk. 4*

For deltidsansatte, som er berettiget til pension, er betalt merarbejde pensionsgivende. Pensionen beregnes af de pensionsgivende lønde.

*Stk. 5*

Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget til Sampension, Tuborg Havnevej 14, 2900 Hellerup.

Pensionsbidraget indbetales månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen.

*Stk. 6*

Pensionsforbedringer kan i øvrigt aftales lokalt ved anvendelse af lokale midler. Pensionsforbedringer kan aftales som forhøjelse af pensionsbidrag efter stk. 1 og/eller nedsættelse eller evt. bortfald af karensbestemmelserne i stk. 1.

*Stk. 7*

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. 8*

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 løndelen
- Løndelen er ikke pensionsgivende
- Løndelen 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.

## **§ 10. ATP**

ATS-sats A gælder for alle ansatte.

## **§ 11. Frit valg**

*Fra 1. april 2021 – 31. december 2021:*

*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*

Tillægget 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 den kontante 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.

## **[O.21] § 11A. Frit valg**

*Fra 1. januar 2022:*

*Stk. 1*

Med virkning fra den 1. januar 2022 kan den enkelte medarbejder vælge kontant udbetaling i stedet for pension, for den del af pensionsbidraget, som overstiger 15,00 %, jf. § 9, stk. 1.

*Stk. 2*

Hvis den ansatte vælger kontant udbetaling, betales beløbet månedsvis bagud. Tillægget er ikke pensionsgivende, og der ydes ikke særlig feriegodtgørelse af tillægget.

Der foretages valg for mindst et år ad gangen.

Hvis den enkelte medarbejder ønsker omvalg, sker dette på medarbejderens eget initiativ tidligst efter et år.

Lønseddeltekst: Fritvalgstillæg

*Stk. 3*

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

*Stk. 4*

Allerede ansatte giver skriftlig besked senest 1. oktober 2021. Nyansatte giver skriftlig besked om valg ved ansættelsen.

Hvis en ansat på et senere tidspunkt ønsker at ændre sit valg, kan den ansatte på eget initiativ meddele ansættelsesmyndigheden dette skriftligt. Ændringen kan gennemføres pr. 1. januar, og meddelelse herom skal gives senest den 1. oktober året før. **[O.21]**

## **§ 12. Arbejdstidens placering**

*Stk. 1*

1. Arbejdstiden er den for ansættelsesmyndighedens administrative personale almindeligt gældende.
2. For skolesekretærer kan den årlige arbejdstid efter drøftelse med den enkelte skolesekretær placeres på et færre antal årlige arbejdsdage, jf. Bilag B.

*Stk. 2*

Arbejdstidens placering på ugens enkelte dage fastsættes af institutionen under hensyn til dennes arbejdsgang.

**Bemærkning:**

Placering af arbejdstiden i de tilfælde, hvor denne lægges uden for kl. 6 – 18, sker efter lokal forhandling.

*Stk. 3*

1. maj er en arbejdsdag. Som kompensation til de medarbejdergrupper, der hidtil har haft en fridag i stedet for denne, tillægges disse 6 ½ time årligt. Denne frihed skal for deltidsansatte beregnes forholdsmæssigt. Friheden afholdes samlet eller delt efter aftale mellem den enkelte medarbejder og dennes leder.

## **§ 13. Lokale aftalemuligheder**

*Stk. 1*

Der kan lokalt indgås aftaler om forskellige former for arbejdstid i henhold til Aftale om decentral arbejdstidsaftaler (04.82).

*Stk. 2*

Der kan i den forbindelse bl.a. indgås aftaler indeholdende bestemmelser om at stå til rådighed i et givet antal timer.

**Bemærkning:**

Det henstilles, at arbejdet tilrettelægges således, at der så vidt muligt ved fremtidig antagelse af medarbejdere til varig beskæftigelse tilbydes en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mindst 8 timer.

**§ 14. Spisepause**

Den daglige arbejdstid inkluderer ½ times spisepause, hvis arbejdstiden udgør mere end 4 timer. Hvis den daglige arbejdstid udgør 4 timer, inkluderer denne 1/4 times spisepause.

Spisepauser afholdes på tjenestestedet med tilkaldelsespligt.

**§ 15. Højere individuel arbejdstid**

*Stk. 1*

Ansættelsesmyndigheden og den enkelte ansatte kan indgå aftale om forøgelse af arbejdstiden ud over (gennemsnitlig) 37 timer om ugen til maksimalt (gennemsnitlig) 42 timer om ugen.

**Bemærkning:**

[O.21] Der kan indgås aftale om højere individuel arbejdstid med virkning fra ansættelsen, og ordningen er frivillig. Højere individuel arbejdstid må ikke være en forudsætning for ansættelse. [O.21]

Tillidsrepræsentanten orienteres om indgåede aftaler.

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

*Stk. 6*

En ansat, 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 kan anvendes inden for gældende arbejdstidsregler. Der henvises i øvrigt til Aftale om deltidsansattes adgang til højere tjenestetid. (04.85)

## § 16. Omlægning af arbejdstid for skolesekretærer

### Stk. 1

Kontorpersonale ved skoler/skolesekretærer kan efter drøftelse med den enkelte 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:

§ 14 gælder for skolesekretærer, som ansættes efter 22. august 2011.

Allerede ansatte følger som personlig ordning den hidtidige beregningsmodel, jf. Bilag B.

## § 17. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde

### Stk. 1

Overarbejde/merarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før inden arbejdstids ophør.

### Stk. 3

Hvis overarbejde/merarbejde afspadseres, gives erstatningsfrihed af samme varighed som det præsterede overarbejde/merarbejde. For overarbejdets vedkommende gives erstatningsfrihed med tillæg af 50% eller 100%, jf. stk. 5, nr. 2 og 3. For merarbejdets vedkommende ydes ingen form for tillægsgodtgørelse.

### Stk. 4

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 lokalt optages drøftelse mellem de lokale parter om behovet for afregning ved betaling.

### Stk. 5

Hvis overarbejde skal godtgøres med afspadsering, skal tidspunktet for afvikling så vidt muligt være fastlagt senest ved udgangen af den 3. måned, der følger efter den, hvori overarbejdet er præsteret. I modsat fald betales som nævnt i stk. 7. Der kan lokalt træffes aftale om, at tidspunktet for afspadsering fastlægges på et senere tidspunkt.

*Stk. 6*

Overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag.

*Stk. 7*

Beordret og kontrollabelt overarbejde/merarbejde honoreres sådan:

1. Merarbejde betales med timeløn.
2. For overarbejde i de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør samt for overarbejde i indtil 2 timer på arbejdsfri lørdage før kl. 12 betales timeløn med et tillæg på 50%.
3. For alle øvrige overarbejdstimer betales timeløn med et tillæg på 100%.

*Stk. 8*

Den timeløn, som er nævnt i stk. 6, beregnes som 1/1924 af nettoårslønnen, jf. §§ 4-7.

Beregningen sker på grundlag af den pågældendes lønmæssige placering den 1. i den måned, hvori overarbejds-/merarbejdsbetalingen kommer til udbetaling.

**Bemærkning:**

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

Under hensyn til de problemer omkring transport og børnepasning mv., som kan opstå i tilfælde af, at kontorfunktionærer anmodes om at arbejde ud over den aftalte arbejdstid, henstilles det, at der så vidt muligt tages hensyn til ønsker om fritagelse for deltagelse i over- og merarbejde.

*Stk. 9*

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

**§ 18. Arbejde i skiftehold og forskudt tid**

Arbejdstidsaftale om forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt (04.89) med tilhørende Aftale om hviletid og fridøgn (04.90) gælder for kontorfunktionærer.

**§ 19. 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.

## **§ 20. Tjenestefrihed**

*Stk. 1*

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

*Stk. 2*

Ansættelsesmyndigheden har ansvaret for, at der er en stilling ledig til den pågældende ved tjenestefrihedens ophør.

## **§ 21. Opsigelse**

*Stk. 1*

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

*Stk. 2*

Meddelelse om uansøgt afsked fremsendes til den ansatte. Fremsendes meddelelsen digitalt, orienteres den ansatte om, at meddelelsen kan videresendes til HK Kommunal ved dennes eventuelle inddragelse i sagen. Hvis meddelelsen fremsendes pr. brev vedlægges en kopi af meddelelsen, som den ansatte kan udlevere til organisationen 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 lovgivningen, herunder tavshedspligt med hensyn til personlige forhold.

Tilbageholder den afskedigende myndighed tavshedsbelagte oplysninger, orienteres HK Kommunal herom i forbindelse med underretningen. Samtidig underrettes om, at den ansatte er orienteret om, at meddelelsen kan videresendes/kopien af brevet kan udleveres til organisationen.

### **Bemærkning:**

Underretningen til organisationen sker digitalt.

HK Kommunal, CVR-nummer: 31429528

Institutioner/virksomheder, som ikke har adgang til at afsende Offentlig Digital Post, fremsender underretning til organisationen på følgende mailadresse: [kommunal.faglig.sluse@hk.dk](mailto:kommunal.faglig.sluse@hk.dk).

Underretningen til organisationen indeholder som hidtil oplysninger, der gør det muligt at identificere den ansatte.



Øvrige henvendelser rettes som hidtil til HK Kommunal Hovedstaden, Svend Aukens Plads 11, 2300 København S, E-mail: [Post\\_hovedstaden-kommunal@hk.dk](mailto:Post_hovedstaden-kommunal@hk.dk).

*Stk. 4*

HK Kommunal kan kræve sagen forhandlet med afskedigelsesmyndigheden, hvis den skønner, 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 i 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 overfor 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 at 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. Nævnet 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 arbejdsgiverens opsigelsesvarsel over for den ansatte. Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

#### *Stk. 9*

Ansatte, som opsiges af årsager, som er begrundet i ansættelsesmyndighedens forhold, fx besparelser eller omstruktureringer, har ret til frihed med løn i op til to timer til at søge vejledning i vedkommendes a-kasse/fagforening. Friheden placeres i videst muligt omfang under hensyn til arbejdspladsens drift.

## **§ 22. Øvrige ansættelsesvilkår**

#### *Stk. 1. Generelle ansættelsesvilkår*

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

#### *Stk. 2. Seniordage*

Kontorfunktionærer 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 Forhandlingsfællesskabet (FF). 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 FF-seniordagene, jf. Rammeaftale om seniorpolitik (05.21).

#### *Stk. 3. Udviklingsplan*

Kontorfunktionærer 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*

Kontorfunktionærer er omfattet af Aftale om Den Kommunale Kompetencefond (05.32).

**Bemærkning:**

[O.21] Aftalen indebærer, at ansatte kan søge op til 30.000 kr. pr. år fortrinsvis til kompetencegivende efter- og videreuddannelse. Med virkning fra 1. maj 2021 kan der i overenskomstperioden søges 50.000 kr. pr. år til masteruddannelser. [O.21] Der søges via [www.denkommunalekompetencefond.dk](http://www.denkommunalekompetencefond.dk). Ansøgning underskrives af den ansatte, dennes leder samt den (lokale) repræsentant for HK Kommunal.

*Stk. 5. Tryghedspulje*

Kontorfunktionærer 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 eksterne aktiviteter, jf. aftalen. Hvis der søges til kompetencegivende efter- og videreuddannelse, kan der søges op til 20.000 kr.. 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*

Kontorfunktionærer er omfattet af supplerende aftale om vilkår for ansatte i fleksjob, jf. Protokollat 2.

*Stk. 7. Personalegoder*

Kontorfunktionærer er omfattet af aftale om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder, jf. Protokollat 3.

## **Kapitel 3. Timelønnede**

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

*Stk. 1*

Timelønnen er 1/1924 af lønnen i henhold til §§ 4-7.

*Stk. 2*

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

*Stk. 3*

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

### **§ 24. Pension**

*Stk. 1*

Ansættelsesmyndigheden opretter pensionsordning i Sampension efter følgende bestemmelser:

1. For kontorfunktionærer, som
  - a) er fyldt 21 år, og
  - b) har mindst 1 år sammenlagt forudgående beskæftigelse (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.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,95%**[O.21]** (pr. 1. april 2022: 16,68%)**[O.21]** af de pensionsgivende løndele, hvoraf 1/3 anses for den ansattes egetbidrag.

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 § 9.

## **§ 25. Opsigelse**

Det gensidige opsigelsesvarsel er fra dag til dag.

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

*Stk. 1*

Kontorfunktionærer er i øvrigt omfattet af følgende:

§ 3-7	Løn
§ 10	ATP
§ 12	Arbejdstidens placering
§ 13	Lokale aftalemuligheder
§ 14	Spisepause
§ 17	Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
§ 18	Arbejde i forskudt tid
§ 22, stk. 4	Kompetencefond

*Stk. 2*

Kontorfunktionærer, som er omfattet af Funktionærlovens anvendelsesområde, er omfattet af § 8. Funktionærvilkår.

## **Kapitel 4. Ikrafttræden og opsigelse**

### **§ 27. Ikrafttræden og opsigelse**

*Stk. 1*

Overenskomsten har - hvor intet andet er anført - virkning fra den 1. april 2021.

*Stk. 2*

Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2024. Opsigelsen skal ske skriftligt.

*Stk. 3*

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

København, den 13. august 2021

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

HK Kommunal

Lene Roed

Susanne Fagerlund

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

Aftale om kompetenceudvikling indgået mellem Forhandlingsfællesskabet og de kommunale arbejdsgivere er gældende for ansatte omfattet af denne overenskomst.

I tilknytning til aftalen er aftalt følgende for kontorfunktionærer:

Der henvises til vejledning om Aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, som findes her: [www.vpt.dk](http://www.vpt.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/det enkelte amts 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 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 13. august 2021

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

HK Kommunal

Lene Roed

Susanne Fagerlund

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

### **§ 1. Ansat før 1. januar 2013**

#### *Stk. 1*

For ansatte i fleksjob før 1. januar 2013 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 forhåndsaftaler, 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. Ansat 1. januar 2013 og senere**

For medarbejdere ansat i fleksjob 1. januar 2013 og senere 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 13. august 2021

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

HK Kommunal

Lene Roed

Susanne Fagerlund

### **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 skattebegünstigede 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 ydelser 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 jf. 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 jf. 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 13. august 2021

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

HK Kommunal

Lene Roed

Susanne Fagerlund

## 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
- Tværororganisatoriske 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 it-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
- Driftsplanlægning, produktionsafvikling og kontrol af data
- Overvågning og sikring af produktionsafvikling
- Betjening af anlæg og servere samt perifere enheder
- Indtastning af data
- 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 erhvervs erfaring af betydning for udførelsen af jobbet
- Ledelser erfaring
- 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 - Administrativt personale 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 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 søgnehelldage = 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 6. ferieuge m.m.

#### 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 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 søgnehelldage = 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 Aftale om 6. ferieuge m.m.

### B. Tilrettelæggelse af arbejdstid for administrativt personale ved skoler

For administrativt personale 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. Søgnehelldage 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*

Administrativt personale 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 x 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. § 16, 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 2021 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 2021 til 31. juli 2022.

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/12 – 23/12	Arbejdsperiode	17	17
24/12	Overenskomst fridag	0	0
25/12 – 26/12	Søgnehelligdag	0	0
27/12 – 30/12	Arbejdsfri periode	0	4
31/12	Overenskomst fridag	0	0
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 13/2	Arbejdsperiode	30	30
14/2 – 20/2	Ferie	0	0
21/2 – 10/4	Arbejdsperiode	35	35
11/4 - 13/4	Arbejdsfri periode	0	3
14/4 – 18/4	Søgnehelligdage	0	0
19/4 – 30/4	Arbejdsperiode	9	9
1/5	1. maj: Søndag/Overenskomst fridag	0	0
2/5 – 12/5	Arbejdsperiode	9	9
13/5	Søgnehelligdag	0	0
14/5 – 25/5	Arbejdsperiode	8	8
26/5	Søgnehelligdage	0	0
27/5	Arbejdsfri dag	0	1
28/5 – 4/6	Arbejdsperiode	5	5
5/6	Grundlovsdag Søndag/Overenskomst fridag	0	0
6/6	Søgnehelligdag	0	0
7/6 – 26/6	Arbejdsperiode	14	14
27/6 – 3/7	Arbejdsfri	0	5
/7 – 31/7	Ferie	0	0
I alt		127	140

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer:  $127 \times 7,4 \text{ tm.} = 939,8 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer:  $140 \times 7,4 \text{ tm.} \times 32,89/37 = 920,9 \text{ tm.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 18,9 tm.

Der udbetales 18,9 timer til medarbejderen ved opgørelsesperiodens afslutning.

*Eksempel 2 - fratræden.*

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 2022.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. august 2021 til 31. januar 2022 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/8 – 8/8	Arbejdsfri periode	0	5

9/8 – 17/10	Arbejdsperiode	50	50
18/10 – 24/10	Arbejdsfri periode	0	5
25/10 – 23/12	Arbejdsperiode	44	44
24/12	Overenskomst fridag	0	0
25/12 – 26/12	Søgnehelligdage	0	0
27/12 – 30/12	Arbejdsfri periode	0	4
31/12	Overenskomst fridag	0	0
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 31/1	Arbejdsperiode	21	21
I alt		115	129

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer:  $115 \times 7,4 \text{ tm.} = 851,4 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer:  $129 \times 7,4 \text{ tm.} \times 32,89/37 = 848,6 \text{ tm.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 2,4 tm.

Der udbetales 2,4 timer til medarbejderen.

*Eksempel 3 - fratræden.*

En medarbejder er ansat pr. 1. januar 2022 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 2022.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. januar 2022 til 31. juli 2022 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 13/2	Arbejdsperiode	30	30
14/2 – 20/2	Ferie	0	0
21/2 – 10/4	Arbejdsperiode	35	35
11/4 – 13/4	Arbejdsfri periode	0	3
14/4 – 18/4	Søgnehelligdage	0	0
19/4 – 30/4	Arbejdsperiode	9	9
1/5	1. maj: Søndag/Overenskomst fridag	0	0
2/5 – 12/5	Arbejdsperiode	9	9
13/5	Søgnehelligdag	0	0
14/5 – 25/5	Arbejdsperiode	8	8
26/5	Søgnehelligdage	0	0
27/5	Arbejdsfri dag	0	1
28/5 – 4/6	Arbejdsperiode	5	5
5/6	Grundlovsdag Søndag/Overenskomst fridag	0	0
6/6	Søgnehelligdag	0	0
7/6 – 26/6	Arbejdsperiode	14	14
27/6 – 3/7	Arbejdsfri periode	0	5
4/7 – 31/7	Ferie	0	0
I alt		110	119

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer:  $110 \times 6 \text{ tm.} = 660 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer:  $119 \times 7,4 \times 26,67/37 = 634,7 \text{ tm.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 25,3 tm.

Der udbetales 25,3 timer til medarbejderen.

## Hidtidig beregningsmodel for skolesekretærer

(gælder som personlig ordning for medarbejdere, som er ansat før 22. august 2011.).

Skolesekretærers normale årlige arbejdstid svarer til det, der gælder for fuldtidsansatte kontorfunktionærer, idet der dog fortsat er adgang til at aftale deltidansættelse.

Den årlige arbejdstid kan efter drøftelse med den enkelte skolesekretær placeres på et færre antal årlige arbejdsdage.

For deltidansatte skolesekretærer reduceres lønnen (herunder evt. funktions- og kvalifikationsløn).

Den normale årlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede udgør 1672,4 timer (svarende til 37 timer ugentligt i 45,2 uger, eller 7,4 timer pr. dag i 226 dage), hvortil kommer 185 ferietimer og 66,6 søgnehelligdagstimer.

Det årlige timetal fastsættes således, hvis arbejdstiden placeres på et færre antal arbejdsdage:

Aftalte årlige arbejdstimer(excl. ferie- og søgnehelligdagstimer) x Arbejdstimer for fuldtidsbeskæftigede (excl. ferie- og søgnehelligdagstimer (=1672,4).	Ferie- og søgnehelligdagstimer for fuldtidsbeskæftigede (=251,6)	Aftalte årlige arbejdstimer (excl. ferie- og søgnehelligdagstimer).
--	--	---

Sekretærer ved folkeskoler, der tidligere har valgt at bevare ansættelsen med en årlig arbejdstid på 1554 timer (200 skole-/arbejdsdage á 7,4 timer og 74 oprydning-/rådighedstimer), hvortil kommer 185 ferietimer og 66,6 søgnehelligdagstimer, kan fortsætte disse vilkår som en personlig ordning i det nuværende ansættelsesforhold.

Det henstilles, at den enkelte institution påser, at de pågældendes ferie – under overholdelse af gældende varsler – placeres på dage, hvor skolerne er lukket. Ferietimer ud over 5 uger (den 6. ferieuge) indgår ikke i planlægningen. Ferietimer ud over 5 uger (den 6. ferieuge) afvikles på arbejdsdage.

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

Nedenstående numre i parentes henviser til KL's overenskomstnr.

Nr.	Aftale og nr.	Omfatter må-nedslønnede?	Omfatter timelønnede?
1	Ansættelsesbreve (04.11)	Ja	Nej
2	Lønninger (04.30)	Ja	Ja
3	Løngaranti for ansatte omfattet af opgave- og strukturreformen (04.32) og Løngaranti for ansatte i jobcentre (04.33)	Ja	Ja
4	Beskæftigelsesanciennitet (04.40)	Ja	Ja
5	Midlertidig tjeneste i højere stilling (funktion) (04.51)	Ja	Ja
6	Lønberegning/lønfradrag (04.38)	Ja	Nej
7	Åremålsansættelse (04.50)	Ja	Ja
8	Supplerende pension (23.10)	Nej	Nej
9	Opsamlingsordningen (26.01)	Nej	Nej
10	Gruppeliv (23.11)	Ja	Ja
11	Tilrettelæggelse af arbejdstid (04.81)	Ja	Ja
12	Decentrale arbejdstidsaftaler (04.82)	Ja	Ja
13	Deltidsarbejde (04.83)	Ja	Ja
14	Deltidsansattes adgang til højere tjenestetid (04.85)	Ja	Ja
15	Tidsbegrænset ansættelse (04.84)	Ja	Ja
16	Merarbejde for tjenestemænd uden højeste tjenestetid (21.52)	Ja	Nej
17	Konvertering af ulempetillæg (04.86)	Ja	Ja
18	Tele- og hjemmearbejde (04.87)	Ja	Ja
19	Ferie (05.12)	Ja	Ja
20	6. ferieuge mm. (05.11)	Ja	Ja
21	Barsel mv. (05.13) og barselsudligning (05.14)	Ja	Ja <sup>1</sup>
22	Tjenestefrihed uden løn (05.15)	Ja	Ja
23	Seniorpolitik (05.21)	Ja	Ja <sup>2</sup>
24	Integrations- og oplæringsstillinger (05.25)	Ja	Nej
25	Befordringsgodtgørelse og rejseforsikring (05.71)	Ja	Ja
26	Kompetenceudvikling (05.31)	Ja	Ja
27	Socialt kapitel (05.41)	Ja	Ja
28	Virksomhedsoverenskomster (05.51)	Ja	Ja
29	Retstviftaftalen (05.61)	Ja	Ja
30	Aftale om kontrolforanstaltninger (05.65)	Ja	Ja
31	SU og tillidsrepræsentanter (05.80)	Ja	Ja
32	MED og tillidsrepræsentanter (05.86)	Ja	Ja
33	Aftale om trivsel og sundhed (05.35)	Ja	Ja
34	Statistikgrundlag for de lokale lønforhandlinger (04.39)	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.