

Overenskomst for administration og IT mv.

KL

HK Kommunal

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

§ 37. Pension	31
§ 38. Overarbejde.....	31
§ 39. Øvrige ansættelsesvilkår (elever)	31

Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse.....	32
§ 40. Ikrafttræden og opsigelse	32

Protokollat 1 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan	34
§ 1. Formål.....	34
§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning.....	34
§ 3. Drøftelse	35
Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob.....	36

Protokollat 3 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder	38
--	-----------

Protokollat 4 – Bogbinderiassistenter, bogbinderisvende, typografer og litografer på kommunale trykkerier	41
§ 1 Hvem er omfattet.....	41
§ 2. Grundløn	41
§ 3. Kvalifikations-, funktions- og resultatløn	41
§ 4. Pension	41
§ 5. Personlig løngaranti.....	42
§ 6. Øvrige ansættelsesvilkår	42
§ 7. Gyldighedsområde for grafisk beskæftiget personale i dette protokollat	42

Bilag A - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn.....	44
--	-----------

Bilag B - Administrativt personale ved skoler.....	47
---	-----------

Bilag C - Vejledende bilag om Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (04.00)	52
---	-----------

Bilag D - Fortegnelse over HK's lokalafdelinger	54
--	-----------

Kapitel 1. Personafgrænsning

§ 1. Hvem er omfattet

Stk. 1

Overenskomsten omfatter

- a) administrativt personale,
- b) IT-personale,
- c) jobkonsulenter, arbejdsmarkedskonsulenter m.fl.,
- d) vejledere, konsulenter mv. ved Ungdommens Uddannelsesvejledning,
- e) ledere og souschefer ved forsorghjem og krisecentre, der drives i henhold til §§ 109 og 110 i lov om social service,
- f) **[O.18]**grafisk personale,
- g) bogbinderiassistenter, bogbinderisvende, typografer og litografer ved trykkerier i kommuner, jf. protokollat 4,**[O.18]**

som er ansat i

1. KL's forhandlingsområde, bortset fra Gentofte, Københavns og Frederiksberg kommuner. For grafisk personale gælder overenskomsten alle i KL's forhandlingsområde med undtagelse af Københavns Kommune, og for bogbinderiassistenter mv. jf. pkt. g) gælder overenskomsten alle i KL's forhandlingsområde, 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 forsorghjem og krisecentre mv., aflønnet efter højere grundløn end løntrin 47 + 7.700 kr. (31/3 2000-niveau) 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 tjenestemandsgulativet og pensionsregulativet. Med de heraf følgende begrænsninger finder overenskomstens bestemmelser anvendelse.

§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede

Stk. 1

Ansatte, 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

Ansatte, 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.

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 gennemsnitsløngaranti (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 tillæggelse af kvalifikations- og/eller funktionsløn i en længere periode, forudsættes det derfor, at der i den enkelte kommune arbejdes målrettet for at anvende kvalifikations- og funktionslønskriterierne og udvikle den enkeltes kvalifikationer og funktioner.

Stk. 2

Administrativt og grafisk personale

1.

Stillingsbetegnelse	Grundløn Løntrin og tillæg kr.*	
	1. april 2018	[O.18] 1. april 2019
Kontorfunktionær (lukket gruppe), kontorassistent og studerende, jf. nr. 7	12 + 1.600	12 + 1.600
Sundhedsservicesekretær, jf. nr. 6, kontorserviceuddannede, jf. nr. 2	19 + 1.600	20
Assistent, jf. nr. 2 – efter lokal aftale	21 + 1.800	22
	30 + 2.400	31
[O.18]Eventkoordinator, jf. nr. 8 – efter lokal aftale [O.18]	21 + 1.800	22
	30 + 2.400	31
[O.18]Grafisk tekniker, mediegrafiker, jf. nr. 9 – efter lokal aftale [O.18]	21 + 1.800	22
	30 + 2.400	31
Overassistent (lukket gruppe)**	27 + 2.000**	28**
Erhvervsproglig korrespondent, jf. nr. 3	21 + 1.800	22
[O.18]Multimediedesigner, jf. nr. 10 [O.18]	27 + 2.000	28
Administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, financial controller, og serviceøkonom, jf. nr. 4	27 + 2.000	28 [O.18]
Professionsbachelor, jf. nr. 6	32	32
Specialister – efter lokal aftale	32	32
	36 + 2.600	36 + 2.600
	41 + 3.900	41 + 3.900
Ledere – efter lokal aftale	46 + 12.700	46 + 12.700
	42 + 3.900	42 + 3.900
	47 + 7.700	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. [O.18] pr. 1. april 2019: grundløn 28 [O.18], da gruppen overassistenter er en lukket gruppe med personlig aflønning.

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. Ved assistenter forstås faglært kontorphonale 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 gennemført 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 forsikrings-selskabs 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.

[O.18] Ansatte, der har gennemført både en uddannelse som assistent, jf. § 4, stk. 2, nr. 2 og en erhvervsakademiuddannelse omfattet af overenskomstens § 4, stk. 2, nr. 4, indplaceres på løntrin 27 + 2.000 kr. (pr. 1. april 2019: løntrin 28) (31/3 2000-niveau) årligt eller højere. **[O.18]**

3. Ansatte med erhvervsproglig korrespondenteksamen aflønnes med grundløn 21 + 1.800 kr. **[O.18]** pr. 1. april 2019: grundløn 22 **[O.18]** (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, markedsføringsøkonom, financial controller og serviceøkonom forstås ansatte, som har gennemført den korte videregående uddannelse til administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, financial controller eller serviceøkonom.
5. Ved sundhedsservicesekretær forstås ansatte som har gennemført erhvervsuddannelse til sundhedsservicesekretær.
6. Ved professionsbachelorer forstås ansatte, som har gennemført en mellemlang videregående uddannelse til professionsbachelorer i
 - a) offentlig administration,
 - b) finans,
 - c) økonomi og it, eller
 - d) erhvervsprog og it-baseret markedskommunikation.
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. **[O.18]** pr. 1. april 2019: grundløn 22. **[O.18]**

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. **[O.18]** pr. 1. april 2019: grundløn 22. **[O.18]**

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

8. **[O.18]** Ved eventkoordinator forstås ansatte som har gennemført erhvervsuddannelsen som eventkoordinator.

Bemærkning:

Allerede ansatte med uddannelse som eventkoordinatorer bibeholder hidtidig indplacering, medmindre andet aftales, fx hvis den pågældende er indplaceret som ufaglært.

9. Ved grafisk tekniker og mediegrafiker forstås ansatte, som har gennemført en erhvervsfaglig uddannelse som grafisk tekniker henholdsvis mediegrafiker.

Bemærkning:

Allerede ansatte grafiske teknikere og mediegrafikere ved overenskomstens udsendelse, der er indplaceret som bogbinderiassistent, bogbinderisvend, typograf eller litograf, overføres til en indplacering efter § 4, stk. 2. Lønsammensætningen aftales på ny, idet de ansatte bevarer deres samlede løn, pension samt pensionsselskab som en personlig ordning i deres nuværende stilling, med mindre andet aftales.

Allerede ansatte grafiske teknikere og mediegrafikere, der er indplaceret som andre stillingsbetegnelser, bevarer hidtidig indplacering, med mindre andet aftales, fx hvis den pågældende er indplaceret som ufaglært.

For øvrigt grafisk personale med stillingsbetegnelserne "bogbinderiassistent, bogbinderisvend, typograf og litograf" gælder det nye protokollat 4 i overenskomsten.

10. Ved multimediedesigner forstås ansatte, som har gennemført den kortere videregående uddannelse som multimediedesigner.

Bemærkning:

Allerede ansatte med uddannelse som multimediedesigner bibeholder hidtidig indplacering, herunder pension, med mindre andet aftales, fx hvis den pågældende er indplaceret som ufaglært. **[O.18]**

Stk. 3

IT-personale

1.

Stillingsbetegnelse	Grundløn Løntrin og tillæg kr.*	
	1. april 2018	[O.18] 1. april 2019
Edb-assistent, jf. nr. 3	19 + 1.600	20
IT-medarbejder, jf. nr. 7 – efter lokal aftale	21 + 1.800	22
	30 + 2.400	31
Informatikassistent, jf. nr. 6	21 + 1.800	22
Datamatiker, datanom, AU i informationsteknologi, jf. nr. 4 og 5	28 + 2.000	29 [O.18]
Professionsbachelor, jf. nr. 8	32	32
Specialister – efter lokal aftale	32	32
	36 + 2.600	36 + 2.600
	41 + 3.900	41 + 3.900
Ledere – efter lokal aftale	46 + 12.700	46 + 12.700
	42 + 3.900	42 + 3.900
	47 + 7.700	47 + 7.700

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

- 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
- Ved Edb-assistent forstås ansatte, som har gennemført den tidligere erhvervsuddannelse til Edb-assistent.
- Ved datamatikere forstås ansatte, som har gennemført KVVU-uddannelsen til datamatiker.

5. Ved datanomer forstås ansatte, som har gennemført uddannelsen til datanom. Datanomuddannelsen er afløst af akademiuddannelse i Informationsteknologi.
6. Ved informatikassistenter forstås kontor og/eller IT-personale med erhvervsfaglig grunduddannelse som informatikassistent.
7. 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. **[O.18]** pr. 1. april 2019: grundløn 22 eller 31. **[O.18]**
8. Ved professionsbachelorer forstås ansatte, som har gennemført en mellemlang videregående uddannelse til professionsbachelor i
 - a) webudvikling eller
 - b) softwareudvikling

Stk. 4

Jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl.

1.

Stillingsbetegnelse	Grundløn Løntrin og tillæg kr.*	
	1. april 2018	1. april 2019
	32	32
Jobkonsulent m.fl. og vejledere m.fl. – efter lokal aftale, jf. dog nr. 4	36 + 2.600 41 + 3.900 46 + 12.700	36 + 2.600 41 + 3.900 46 + 12.700
Ledere – efter lokal aftale	42 + 3.900 47 + 7.700	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.

Stk. 5

Ledere og souschefer ved forsorghjem og krisecentre mv.

Stillingsbetegnelse	Grundløn Løntrin og tillæg kr.*	
	1. april 2018	1. april 2019
Leder	41 + 3.500 49 + 3.500	41 + 3.500 49 + 3.500
Souschef	36 + 4.000 42 + 4.000	36 + 4.000 42 + 4.000

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

Stk. 6

[O.18] Grundlønshøjelsen pr. 1. april 2019 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.18]

§ 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 grundløn 19 + 2.000 kr. – 41 + 3.900 kr. [O.18] pr. 1. april 2019: grundløn 20 – 41 + 3.900 kr. [O.18] samt grundløn 46 + 12.700 kr., 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 kr., som oppebærer tillægget, bevarer dette som personlig ordning.

2. Ansatte med grundløn 21 + 1.800 kr., 27 + 2.000 kr. og 28 + 2.000 kr. [O.18] grundløn 22, 28 og 29 [O.18], som er tillagt funktion som praktikvejleder eller er uddannelsesansvarlig, skal der lokalt indgås forhåndsftale 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

Assistenten, [O.18]grafisk personale og eventkoordinatorer[O.18] på grundløn 21 + 1.800 kr.[O.18]pr. 1. april 2019: grundløn 22[O.18], 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 tilbudspigten til Kommunomuddannelsen.

Stk. 3

1. **[O.18]**Kontorassistenter og kontorfunktionærer på grundløn 12 + 1.600 kr., som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 **[O.18]**pr. 1. april 2019: 7**[O.18]** løntrin oven i grundlønnen.
Lønseddeltekst: Erfaring 7 år**[O.18]**
2. IT-personale på grundløn 21 + 1.800 kr.**[O.18]**pr. 1. april 2019: grundløn 22**[O.18]**, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.
Lønseddeltekst: Erfaring 7 år
3. Assistenters,**[O.18]** grafisk personale og eventkoordinatorer**[O.18]** på grundløn 21 + 1.800 kr. **[O.18]**pr. 1. april 2019: grundløn 22**[O.18]**, erhvervsproglige korrespondenter, informatikassistenter, edb-assistenters, sundhedsservicesekretærer og kontorserviceuddannede, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.
Lønseddeltekst: Erfaring 7 år
4. Datamatikere, datanomer, administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, financial controllere, serviceøkonomer og **[O.18]**multimediedesignere**[O.18]**, 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 resultatløns, der forhandles efter hidtidige bestemmelser.

Stk. 4

1. For ansatte på grundløn 21 + 1.800 kr. eller 27 + 2.000 kr. **[O.18]**pr. 1. april 2019: grundløn 22 eller 28**[O.18]**, som gennemfører en af nedenstående uddannelser, skal der lokalt indgås forhåndsaf tale om, hvor meget uddannelsen udløser i kvalifikationsløns:
 - a) Kommunom Fagdel/Valgfagsdel (gælder kun for ansatte med grundløn på løntrin 21 + 1.800 kr.**[O.18]**pr. 1. april 2019: grundløn 22**[O.18]**)
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 informationsøgning 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 forhåndsftaler 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.

Lønseddeltekst: Jobbytte mv.

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: Erfaring jobkons.

6. Jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl. på grundløn 32, som har 5 års relevant erhvervs erfaring, ydes et kvalifikationstillæg på 5 løntrin.

Tidligere ydet kvalifikationsløn for erfaring, jf. nr. 5, modregnes i de 5 løntrin, med mindre andet aftales.

Lønseddeltekst: 5 års erfaring jobkons.

Stk. 5

[O.18] For ansatte, som under ansættelse i en serviceaftalevirksomhed eller et fælleskommunalt selskab har gennemført en uddannelse omfattet af § 11, stk. 3, og som indplaceres på grundløn 21 + 1.800 kr. **[O.18]** pr. 1. april 2019: grundløn 22 **[O.18]**, gælder stk. 4, nr. 1, pkt. a og stk. 2. **[O.18]**

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 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 engangsbetøb 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 kvalifikationsløns 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 funktionsløns, der skal aftales for den pågældende fremover.

§ 9. Overgangsbestemmelser, administrativt personale ved skoler

Stk. 1

Administrativt personale 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 § 13 har krav på at få pension, beholder pensionsordningen som en personlig ordning.

§ 10. Funktionærvilkår

Funktionærlovens bestemmelser gælder, medmindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. § 28. Opsigelse og § 30. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede).

§ 11. Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel

Stk. 1

1. Assistenten med grundløn 21 + 1.800 kr. **[O.18]** pr. 1. april 2019: grundløn 22**[O.18]** 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.

Stk. 3

[O.18] I serviceaftalevirksomheder og fælleskommunale selskaber kan indgås aftale om, at tilbudspligten i §§ 11 og 12 kan gælde for andre relevante og kompetencegivende uddannelser end den anførte, i det omfang disse uddannelser er på mindst akademisk niveau. Aftalen indgås mellem leder, TR og medarbejder.

Bemærkning:

Der kan ikke ydes tilskud fra Den Kommunale Kompetencefond til disse uddannelser for ansatte omfattet af stk. 1. Opmærksomheden henledes på § 6, stk. 5. **[O.18]**

§ 12. Kommunom Fagdel/Valgfagsdel

Stk. 1

1. Faglært kontorpersonale med grundløn 21 + 1.800 kr. **[O.18]** pr. 1. april 2019: grundløn 22**[O.18]** 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 førstkommende 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. – 30 + 2.400 kr. [O.18]pr. 1. april 2019: 31[O.18]	15,95%
32 – 41 + 3.900 kr.	15,95% [O.18](pr. 1. april 2019: 16,31%)[O.18]
42 + 3.900 kr., 46 + 12.700 kr. og 47 + 7.700 kr.	18,15% [O.18](pr. 1. april 2019: 18,51%)[O.18]
Leder og souschef ved forsorghjem og krisecentre	18,15% [O.18](pr. 1. april 2016: 18,51%)[O.18]

Af pensionsbidraget anses 1/3 for den ansattes egetbidrag.

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 16,54% eller 18,45% [O.18] (pr. 1. april 2019: 16,90% eller 18,81%) [O.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.

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 pensionssekselskabet.

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 lønde.

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. § 24, 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

For de ansatte gælder følgende ATP-satser:

Antal timer pr. måned	A-sats	
	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
≥ 117 timer	94,65 kr.	189,35 kr.
≥ 78 timer og < 117 timer	63,10 kr.	126,25 kr.
≥ 39 timer og < 78 timer	31,55 kr.	63,10 kr.

§ 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. Arbejdstidens placering

Stk. 1

Den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede er 37 timer, jf. dog §§ 18 og 20.

Stk. 2

Arbejdstiden placeres som hovedregel på ugens 5 første hverdage.

Stk. 3

Arbejdstidens placering fastsættes ved lokal forhandling.

Stk. 4

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

§ 17. Lokale aftalemuligheder

Stk. 1

Flekstid kan indføres ved lokal forhandling. Bestemmelsen kan indføres for en eller flere personalegrupper.

Stk. 2

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

Stk. 3

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

§ 18. Spisepause

Stk. 1

For fuldtidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause.

Stk. 2

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

§ 19. Særlige fridage

- 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.
- d) For administrativt personale beskæftiget ved billet salg er 1. maj, juleaftensdag og nytårsaftensdag fridage fra kl. 12.00, dog hele fridage i det tidligere FKKA-område.

Bemærkning

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

§ 20. 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

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

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

§ 21. Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker [O.18] og for eventkoordinatorer [O.18]

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 administrativt personale med 5 dages uge på biblioteker og eventkoordinatorer, der arbejder på lørdage, lægges erstatningsfridagen på mandage, hvis det er en arbejdsdag, og det er foreneligt med en hensigtsmæssig arbejdstilrettelæggelse.

Bemærkning:

[O.18] Erstatningsfridagen for lørdagsarbejde kan ikke placeres på en mandag, hvis denne er en sønehelligdag, eller anden særlig fridag, jf. § 19. [O.18]

Stk. 6

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

§ 22. Omlægning af arbejdstid for administrativt personale ved skoler

Stk. 1

Administrativt personale 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.

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

Stk. 1

Administrativt personale, beskæftiget ved billet salg 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

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 administrativt personale ansat ved kommunale biografer, idrætshaller og svømmehaller mv., som fortrinsvis er beskæftiget ved billet salg, herunder kasseregnskab, salg af programmer og information.

§ 24. 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

[O.18] *Fra 1. april 2018 – 31. marts 2019:*

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).

Fra 1. april 2019:

Overarbejde/merarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før inden arbejdstids ophør. **[O.18]**

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

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 tillægs-godtgørelse.

Stk. 7

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. 8

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. 9

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

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 FKKK-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.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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.

§ 28. 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 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.

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

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 til svarende.

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.

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.

§ 29. Tjenestemandshør

De ansatte har pligt til at give møde ved tjenestemandshør og afgive forklaring. Forhørslederen 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.

§ 30. 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

Administrations- 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 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-seniordage, jf. Rammeaftale om seniorpolitik (05.21).

Stk. 3 Udviklingsplan

De ansatte 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

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

Bemærkning

Aftalen indebærer, at ansatte kan søge op til 25.000 kr. pr. år fortrinsvis til kompetencegivende efter- og videreuddannelse. Der søges via www.denkommunalekompetencefond.dk. Ansøgning underskrives af den ansatte, dennes leder samt den (lokale) repræsentant for HK Kommunal.

Stk. 5 Tryghedspulje

De ansatte 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. **[O.18]** Hvis der søges til kompetencegivende efter- og videreuddannelse, kan der søges op til 20.000 kr. **[O.18]**.

Der søges via www.tryghedspuljen.dk. Ansøgning underskrives af den ansatte, dennes leder samt den (lokale) repræsentant for HK Kommunal.

Stk. 6 Fleksjob

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

Stk. 7 Personalegoder

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

Kapitel 3. Timelønnede

§ 31. Løn, lønberegning og lønudbetaling

Stk. 1

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

Stk. 2

Lønnen udbetales månedsviis 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."

§ 32. Pension

Stk. 1

Ansættelsesmyndigheden opretter pensionsordning i Sampension efter følgende bestemmelser:

1. For ansatte, som
 - a) er fyldt 21 år, og
 - b) 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.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,95% af de pensionsgivende løndelev, 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.

I øvrigt gælder bestemmelserne i § 13.

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.

§ 33. Søgnehelligdage og fridage

[O.18] *Fra 1. april 2018 – 31. marts 2019:*

Ansatte, som har været beskæftiget ved ansættelsesmyndigheden i mindst 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehelldag 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.

§ 33 bortfalder med virkning fra 1. april 2019. [O.18]

§ 34. Opsigelse

Det gensidige opsigelsesvarsel er fra dag til dag.

§ 35. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)

Stk. 1

Timelønnede medarbejdere er i øvrigt omfattet af følgende:

§ 3-8	Løn
§ 14	ATP
§ 16	Arbejdstidens placering
§ 17	Lokale aftalemuligheder
§ 18	Spisepause
§ 19	Særlige fridage
§ 21	Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker og for eventkoordinatorer
§ 23	Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billet-salg mv.)
§ 24	Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
§ 25	Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste
§ 29	Tjenestemandsförhör
§ 30, stk. 4	Kompetencefond

Stk. 2

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

Stk. 3

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

Kapitel 4. Elever

§ 36. Løn, beregning og lønudbetaling

Stk. 1

Kontorelever, grafiske elever og eventkoordinatorerelever, som ikke er fyldt 25 år, aflønnes således:

- 61,15% af løntrin 21 i sidste uddannelsesår
- 58,10% af løntrin 21 i næstsidsste 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

Elever aflønnes på løntrin 12 + 1.600 kr. fra den 1. i den efterfølgende måned efter de er fyldt 25 år.

Stk. 5

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 6

Elever får en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

§ 37. Pension

Stk. 1

Fra 1. april 2018 – 31. marts 2019:

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

[O.18] *Fra 1. april 2019:*

Der oprettes en pensionsordning i Sampension med virkning fra den 1. i den efterfølgende måned efter en elev er fyldt 25 år. **[O.18]**

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,95% af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Stk. 2

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

§ 38. Overarbejde

Stk. 1

Elever under 18 år må ikke deltage i overarbejde.

Stk. 2

Elever over 18 år, som undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin 21 + 1.800 kr. **[O.18]** pr. 1. april 2019: 22 **[O.18]**.

Kontorserviceelever over 18 år, som undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin 19 + 1.600 kr. **[O.18]** pr. 1. april 2019: 20. **[O.18]**.

Elever er i øvrigt omfattet af § 24 om overarbejde.

§ 39. Øvrige ansættelsesvilkår (elever)

Stk. 1

Elever er i øvrigt omfattet af følgende bestemmelser:

- | | |
|--------------------|---|
| § 3, stk. 2, nr. 1 | Fællesaftale om lokal løndannelse |
| § 14 | ATP |
| § 16 | Arbejdstidens placering |
| § 17 | Lokale aftalemuligheder |
| § 18 | Spisepause |
| § 19 | Særlige fridage |
| § 21 | Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker og evenkoordinatorer |
| § 25 | Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste |
| § 26 | Barns 1. og 2. sygedag |

§ 27	Tjenestefrihed
§ 29	Tjenestemandsforhør

Bemærkning:

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

§ 27, 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 2018.

Stk. 2

Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst 31. marts 2021. 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 3. juli 2018

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lind Lyngskjold

For

HK Kommunal

Bodil M. Otto

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:

Der henvises til vejledning om Aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, som findes her: www.vpt.dk.

Der henvises endvidere til 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 treparts-aftale 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 3. juli 2018

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lind Lyngskjold

For

HK Kommunal

Bodil M. Otto

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 3. juli 2018

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lind Lyngskjold

For

HK Kommunal

Bodil M. Otto

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 tilsva-

rende 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 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 opsige 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 3. juli 2018

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lind Lyngskjold

For

HK Kommunal

Bodil M. Otto

Susanne Fagerlund

Protokollat 4 – Bogbinderiassistenter, bogbinderisvende, typografer og litografer på kommunale trykkerier

§ 1 Hvem er omfattet

Bestemmelserne gælder for bogbinderiassistenter, bogbinderisvende, typografer og litografer ansat ved trykkerier i kommuner jf. § 6.

Funktioner med bogbinderi og efterbehandling samt funktioner, hvor der fremstilles reproklart materiale i form af film og papir, indgår i begrebet trykkerier. Grafisk produktion af data til brug for eksempelvis tidsskrifter, bøger, pjecer og plakater er også omfattet af overenskomsten, når funktionerne udføres i afdelinger uden for trykkeriet.

Bestemmelsen gælder for ansatte, der er nævnt i stk. 1, hvis personalet i mindst halvdel af arbejdstiden er beskæftiget med grafisk arbejde.

Personale til betjening af grafiske maskiner og udstyr, der ikke er installeret i trykkeriet eller i tilknytning hertil, og som anvendes til ikke-grafisk produktionsformål som led i de normale kommunale administrative og tekniske funktioner, er ikke omfattet af denne bestemmelse.

§ 2. Grundløn

Grundlønnen er:

<i>Stillingsbetegnelse</i>	<i>Grundløn</i>
Bogbinderiassistent	Løntrin 24
Bogbinderisvend	Løntrin 33
Typografer og Litografer	Løntrin 36 + 2.300 kr. (31/3 2000-niveau)

Bemærkning:

Overenskomstens § 4 stk. 1 er gældende.

§ 3. Kvalifikations-, funktions- og resultatløn

Stk. 1

Der kan aftales kvalifikations-, funktions- og resultatløn efter overenskomstens §§ 6-8.

Stk. 2

Ved kommunale trykkerier, der beskæftiger 3 eller flere medarbejdere ud over en trykkerileder (faktor), kan der til denne gives en løn, der fastsættes i forhold til månedslønnen for faglærte typografer inden for pågældende afdeling, hvortil kommer et tillæg på 7 1/2 % af denne løn.

§ 4. Pension

Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget til Sampension (Kundegruppen for Grafisk Pension), Tuborg Havnevej 14, 2900 Hellerup.

Det samlede pensionsbidrag af de pensionsgivende lønde udgør 17,6%**[O.18]**pr. 1. april 2019: 17,96%**[O.18]**. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Pensionsbidraget indbetales månedsvist bagud samtidig med lønudbetalingen.

I øvrigt gælder bestemmelserne i overenskomstens § 13.

§ 5. Personlig løngaranti

Stk. 1

Grafisk beskæftiget personale, som var ansat den 1. januar 2014, bevarer i forbindelse med overgang til lokal løndannelse pr. 1. januar 2014 som minimum deres hidtidige samlede faste løn inklusiv tillæg.

Denne garanti for hidtidig aflønning forudsætter bevarelse af hidtidig stilling med hidtidig beskæftigelsesgrad. Ændres beskæftigelsesgraden, reguleres garantien tilsvarende.

Stk. 2

Grafisk beskæftiget personale, som pr. 31. marts 2015 var omfattet af anciennitetsferieprotokollatet i den nu ophævede overenskomst for grafisk beskæftiget personale, bevarer anciennitetsferie som en personlig ordning, så længe pågældende er ansat i samme stilling.

§ 6. Øvrige ansættelsesvilkår

Bogbinderiassistenter, bogbinderisvende, typografer og litografer på kommunale trykkerier følger som hidtil alle overenskomstens øvrige bestemmelser.

§ 7. Gyldighedsområde for grafisk beskæftiget personale i dette protokol- lat

KL's område

Kommune	Overenskomstomfattet
Aalborg	Fra 1. november 1978
Svendborg	Fra 1. december 1978
Esbjerg	Fra 1. februar 1979
Karlebo, rådhuset	Fra 1. april 1979
Frederikssund	Fra 14. maj 1979
Odense	Fra 1. juli 1979
Nyborg	Fra 1. juli 1979
Helsingør	Fra 1. januar 1980
Fredensborg-Humlebæk	Fra 1. februar 1980
Ribe	Fra 1. juni 1980
Roskilde	Fra 1. december 1980
Nykøbing F.	Fra 1. januar 1981
Helsingør	Fra 1. februar 1981
Allerød	Fra 1. februar 1981
Århus, rådhuset	Fra 1. april 1981
Karlebo, Nivå Ungdomsskole	Fra 1. september 1982
Kolding	Fra 1. oktober 1982
Lemvig	Fra 1. december 1983
Næstved	Fra 1. marts 1985
Vejle, Guldkrogcentret	Fra 1. februar 1986
Vejle, Videnscenter for Integration	Fra 15. september 2005
Randers	Fra 1. januar 2001
Hjørring Kommune, Nordjyllands Beskyttede Værksted	Fra 1. april 2008
Aalborg Kommune, Trykkeriet Virkelyst	Fra 1. april 2008
Holstebro Kommune, Trykkeriet	Fra 1. april 2015

KL's område (det hidtidige FKKA-område)

Følgende trykkerier er omfattet af overenskomsten, for så vidt angår typografer:

Albertslund Kommune, rådhuset
Ballerup Kommune, rådhuset
Ballerup Kommune, foreningstrykkeriet
Birkerød Kommune, rådhuset
Brøndby Kommune, rådhuset
Brøndby Kommune, pædagogisk central
Gladsaxe Kommune, rådhuset
Glostrup Kommune, pædagogisk central
Herlev Kommune
Hvidovre Kommune, rådhuset
Hvidovre Kommune, medborgerhuset
Høje-Taastrup Kommune, rådhuset
Ishøj Kommune, rådhuset
Lyngby-Taarbæk Kommune, rådhuset
Søllerød Kommune, rådhuset
Rødovre Kommune, pædagogisk central (først ved nybesættelse)

Følgende trykkerier er omfattet af overenskomsten for så vidt angår bogbinderiassistenter:

Albertslund Kommune, rådhuset
Ballerup Kommune, rådhuset
Birkerød Kommune, rådhuset
Brøndby Kommune, rådhuset
Hvidovre Kommune, medborgerhuset
Høje-Taastrup Kommune, rådhuset
Høje-Taastrup Kommune, foreningsbistandskontoret
Ishøj Kommune, rådhuset
Rødovre Kommune, pædagogisk central

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 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, handelsskoleeftersuddannelse, 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
- 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 - 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:

$$\underline{40 \text{ uger} \times 30 \text{ timer}} = 26,67 \text{ timer}$$

$$52 \text{ uger} - 7 \text{ uger}$$

Ved beregningen er forudsat, at den 6. ferieuge ikke indgår i planlægningen – den 6. ferieuge afvikles på arbejdsdage, jf. Aftale om ferie (pr. 1. september 2020: 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:

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

$$40 \text{ uger}$$

Ved beregningen er forudsat, at den 6. ferieuge ikke indgår i planlægningen – den 6. ferieuge afvikles på arbejdsdage, jf. Aftale om ferie (pr. 1. september 2020: 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. Søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage.
3. Arbejdsfri perioder.
4. Arbejdsdage.
5. 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 $3/5 \times 4$ 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 fratreden, jf. § 19, 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, søgnehellidage og overenskomst-mæssige 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 2018 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 2018 til 31. juli 2019.

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/12 – 23/12	Arbejdsperiode	15	15
24/12	Overenskomst fridag	0	0
25/12 – 26/12	Søgnehellidag	0	0
27/12 – 30/12	Arbejdsfri periode	0	2
31/12	Overenskomst fridag	0	0
1/1	Søgnehellidag	0	0
2/1 – 10/2	Arbejdsperiode	28	28
11/2 – 17/2	Ferie	0	0
18/2 – 14/4	Arbejdsperiode	40	40
15/4 - 17/4	Arbejdsfri periode	0	3
18/4 – 22/4	Søgnehellidage	0	0
23/4 – 30/4	Arbejdsperiode	6	6
1/5	1. maj: Arbejdsdag Overenskomst fridag	2/3* 0	2/3* 0
2/5 – 16/5	Arbejdsperiode	11	11
17/5	Søgnehellidag	0	0
18/5 – 29/5	Arbejdsperiode	8	8
30/5	Søgnehellidage	0	0
31/5	Arbejdsfri dag	0	1
1/6 – 4/6	Arbejdsperiode	2	2
5/6	Grundlovsdag Arbejdsdag Overenskomst fridag	2/3* 0	2/3* 0
6/6 – 9/6	Arbejdsperiode	2	2
10/6	Søgnehellidag	0	0
11/6 – 23/6	Arbejdsperiode	9	9
24/6 – 30/6	Arbejdsfri	0	5
1/7 – 28/7	Ferie	0	0
29/7 – 31/7	Arbejdsfri	0	3
I alt		122,3	136,3

* Beregningen afhænger af arbejdstidens placering.

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer: $122,3 \times 7,4 \text{ tm.} = 905,0 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer: $136,3 \times 7,4 \text{ tm.} \times 32,89/37 = 896,6,1 \text{ tm.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 8,4 tm.

Der udbetales 8,4 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 2019.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. august 2018 til 31. januar 2019 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/8 – 12/8	Arbejdsfri periode	0	8
13/8 – 13/10	Arbejdsperiode	45	45
14/10 – 21/10	Arbejdsfri periode	0	5
22/10 – 23/12	Arbejdsperiode	45	45
24/12	Overenskomst fredag	0	0
25/12 – 26/12	Søgnehelligdage	0	0
27/12 – 30/12	Arbejdsfri periode	0	2
31/12	Overenskomst fredag	0	0
1/1	Søgnehelligidag	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 til medarbejderen.

Eksempel 3 - fratræden.

En medarbejder er ansat pr. 1. januar 2019 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 2019.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. januar 2019 til 31. juli 2019 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/1	Søgnehelligidag	0	0
2/1 – 10/2	Arbejdsperiode	28	28
11/2 – 17/2	Ferie	0	0
18/2 – 14/4	Arbejdsperiode	40	40
15/4 – 17/4	Arbejdsfri periode	0	3
18/4 – 22/4	Søgnehelligdage	0	0
23/4 – 30/4	Arbejdsperiode	6	6
1/5	1. maj: Arbejdsdag Overenskomst fredag	2/3* 0	2/3* 0
2/5 – 16/5	Arbejdsperiode	11	11
17/5	Søgnehelligidag	0	0
18/5 – 29/5	Arbejdsperiode	8	8
30/5	Søgnehelligdage	0	0
31/5	Arbejdsfri dag	0	1

1/6 – 4/6	Arbejdsperiode	2	2
5/6	Grundlovsdag		
	Arbejdsdag	2/3*	2/3*
	Overenskomst fredag	0	0
6/6 – 9/6	Arbejdsperiode	2	2
10/6	Søgnehelligdag	0	0
11/6 – 23/6	Arbejdsperiode	9	9
24/6 – 30/6	Arbejdsfri periode	0	5
1/7 – 28/7	Ferie	0	0
29/7 – 31/7	Arbejdsfri periode	0	3
I alt		107,3	119,3

* Beregningen afhænger af arbejdstidens placering.

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer: $107,3 \times 6 \text{ tm.} = 643,8 \text{ tm.}$

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

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 7,5 tm.

Der udbetales 7,5 timer til medarbejderen.

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 månedslønne- de?	Omfatter timelønnede?	Omfat- ter ele- ver?
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) ¹	Ja	Ja	Ja
20	6. ferieuge mm. (05.11)	Ja	Ja	Ja
21	Barsel mv. (05.13) og barselsudligning (05.14)	Ja	Ja ²	Ja
22	Tjenestefrihed uden løn (05.15)	Ja	Ja	Ja
23	Seniorpolitik (05.21)	Ja	Ja ³	Ja ⁴
24	Integrations- og oplæringsstillinger (05.25)	Ja	Nej	Nej
25	Befordringsgodtgørelse og rejseforsikring (05.71)	Ja	Ja	Ja
26	Kompetenceudvikling (05.31)	Ja	Ja	Nej
27	Socialt kapitel (05.41)	Ja	Ja	Nej
28	Virksomhedsoverenskomster (05.51)	Ja	Ja	Ja
29	Retstvistaftalen (05.61)	Ja	Ja	Ja
30	Aftale om kontrolforanstaltninger (05.65)	Ja	Ja	Ja
31	SU og tillidsrepræsentanter (05.80)	Ja	Ja	Ja
32	MED og tillidsrepræsentanter (05.86)	Ja	Ja	Ja
33	Aftale om trivsel og sundhed (05.35)	Ja	Ja	Ja
34	Statistikgrundlag for de lokale lønfor-	Ja	Ja	Ja

¹ Aftalen træder først i kraft den 1. september 2020.

² Kun omfattet af Kapitel 9 om fravær af særlige familiemæssige årsager.

³ Ikke omfattet af bestemmelser om seniordage.

⁴ Kun omfattet af bestemmelser om seniordage

	handlinger (04.39)			
--	--------------------	--	--	--

Bilag D - Fortegnelse over HK's lokalafdelinger

Adresse	Tlf./Mail	Omfatter følgende kommuner
HK/Kommunal Forbundet Weidekampsgade 8, 2300 København S	33304472 kommunal.faglig.sluse@hk.dk	
HK/Kommunal Hovedstaden Svend Aukens Plads 11 2300 København S	7011 4545 / 3330 2925 Kommunal.hovedstaden@hk.dk	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
HK/Kommunal Midt Lumbyvej 11 Postboks 250 5100 Odense C	7011 4545 / 3364 3090 Offentlig.midt@hk.dk	Assens, Fredericia, Faaborg-Midtfyn, Kerteminde, Langeland, Middelfart, Nordfyn, Nyborg, Odense, Svendborg, Ærø
HK/Kommunal Midtvest Vestergade 43 7400 Herning	7011 4545 midtvest@hk.dk	Herning, Holstebro, Ikast-Brande, Lemvig, Morsø, Ringkøbing-Skjern, Skive, Struer, Viborg
HK/Kommunal Nordjylland Gartnervej 30 9200 Aalborg SV	7011 4545 offentlig-nordjylland@hk.dk	Brønderslev, Frederikshavn, Hjørring, Jammerbugt, Læsø, Mariagerfjord, Rebild, Thisted, Vesthimmerland, Aalborg
HK/Kommunal Sjælland Hersegade 13 Box 630 4000 Roskilde	7011 4545 offentlig_sjaelland@hk.dk	Faxe, Greve, Guldborgsund, Holbæk, Kalundborg, Køge, Lejre, Odsherred, Lolland, Næstved, Ringsted, Roskilde, Slagelse, Solrød, Sorø, Stevn, Vordingborg
HK/Kommunal Sydjylland Jupitervej 1 6000 Kolding	7011 4545 syd_offentlig@hk.dk	Billund, Esbjerg, Fanø, Haderslev, Hedensted, Horsens, Kolding, Sønderborg, Tønder, Varde, Vejen, Vejle, Aabenraa
HK/Kommunal Østjylland Sødalsparken 22 8220 Brabrand	7011 4545 kommunal.oestjylland@hk.dk	Favrskov, Norddjurs, Odder, Randers, Samsø, Silkeborg, Skanderborg, Syddjurs, Århus