

Overenskomst for kontorpersonale og IT- personale m.fl.

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>Kontorpersonale</i>	7
<i>IT-personale</i>	8
<i>Jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl.</i>	10
<i>Ledere og souschefer ved forsorgshjem og krisecentre mv.</i>	10
§ 4A. Indplacering pr. 1. januar 2012.....	11
§ 5. Funktionsløn.....	11
§ 6. Kvalifikationsløn.....	12
§ 7. Resultatløn	14
§ 8. Personlig løngaranti og overgangstrin/-tillæg	15
§ 9. Særbestemmelser for ansatte i kommunerne i det tidligere FKKA-område	15
§ 10. Overgangsbestemmelser, kontorpersonale ved skoler	16
§ 11. Funktionærvilkår.....	16
§ 12. Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel.....	16
§ 13. Kommunom Fagdel/Valgfagsdel	16
§ 14. Pension	17
§ 15. ATP	19
§ 16. Frit valg.....	19
§ 17. Arbejdstid.....	20
§ 18. Fleksibel arbejdstid/plustid.....	21
§ 19. Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker.....	21
§ 20. Omlægning af arbejdstid for kontorpersonale ved skoler	22
§ 21. Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billetsalg mv.)	23
§ 22. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde.....	23
§ 23. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste	24
§ 24. Barns 1. og 2. sygedag	25
§ 25. Tjenestefrihed	25
§ 26. Udgifter ved tjenesterejser.....	26
§ 27. Opsigelse	26
§ 28. Tjenestemandshør	27
§ 29. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede)	27
§ 29A. Supplerende ansættelsesvilkår.....	29
1. <i>Seniorpolitik</i>	29
2. <i>Kompetenceudvikling</i>	29
3. <i>Socialt kapitel</i>	29
Kapitel 3. Timelønnede.....	29
§ 30. Løn, lønberegning og lønudbetaling	29
§ 31. Pension	30
§ 32. Søgnehellidage og fridage	30

§ 33. Arbejdstidsændring for kontorpersonale ved skoler	30
§ 34. Opsigelse	30
§ 35. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)	30
Kapitel 4. Kontorelever.....	31
§ 36. Elevtid.....	31
§ 37. Løn, beregning og lønudbetaling	31
§ 38. Pension	32
§ 39. Overarbejde	32
§ 40. Øvrige ansættelsesvilkår (elever)	32
Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse.....	33
§ 41. Ikrafttræden og opsigelse.....	33
Protokollat 1 - Særbestemmelser vedrørende personale i det tidligere FKKA- område.....	34
Protokollat 2 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan.....	36
§ 1. Formål.....	36
§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning.....	36
§ 3. Drøftelse.....	37
Protokollat 3 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob.....	38
Protokollat 4 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder	39
Bilag 1 - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn	41
Bilag 2 - Kontorpersonale ved skoler.....	44
Bilag 3 - Fortegnelse over HK's lokalafdelinger.....	49

Kapitel 1. Personafgrænsning

§ 1. Hvem er omfattet

Stk. 1

Overenskomsten omfatter

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

som er ansat i

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

Bemærkning:

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

KL meddeler HK/KOMMUNAL, når der indgås serviceaftale med en virksomhed. Oversigt over virksomheder, som har afgivet bemyndigelse til KL, jf. pkt. 2, findes i KL's Løn og Personale, afsnit 01.30.

Stk. 2

Overenskomsten omfatter ikke

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

Bemærkning:

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

IT-personale ansættes som hovedregel på overenskomstvilkår.

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

§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede

Stk. 1

Ansatte, som

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

Bemærkning

Mere end 1 måneds beskæftigelse er fx ansættelse fra 1. november 2011 til og med 1. december 2011 eller ansættelse fra 16. januar 2012 til og med 16. februar 2012.

Stk. 2

Ansatte, som

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

Bemærkning

Højst 1 måneds beskæftigelse er fx ansættelse fra 1. november 2011 til og med 30. november 2011 eller ansættelse fra 16. januar 2012 til og med 15. februar 2012.

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

Stk. 3

Elever aflønnes med månedsløn, jf. kapitel 4.

Kapitel 2. Månedslønnede

§ 3. Løn

Stk. 1

Lønnen består af 4 elementer:

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

Bemærkning:

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

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

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

Det er de lokale parter fælles ansvar at sørge for, at oplysninger om de ansattes relevante funktioner og kvalifikationer er til stede under forhandlingerne.

Opmærksomheden henledes på lov om lige løn til mænd og kvinder.

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

Stk. 2

De ansatte er omfattet af:

1. Fællesaftale om lokal løndannelse,
2. Aftale om udmøntningsgaranti af nye midler til lokal løndannelse,
3. Aftale om gennemsnitsløngaranti.

Bemærkning:

Fællesaftale om lokal løndannelse indeholder bl.a. bestemmelser om forhandlingsystemet, rets- og interesselister, opsigelse og ophør af aftaler om funktionsløn og kvalifikationsløn. Aftalen findes i KL's Løn og Personale, afsnit 09.01.

Aftale om udmøntningsgaranti af nye midler til lokal løndannelse findes i KL's Løn og Personale, afsnit 09.20.

Aftale om gennemsnitsløngaranti findes i KL's Løn og Personale, afsnit 09.21.

Stk. 3

Lønnen til deltidsbeskæftigede og til medarbejdere med fleksibel arbejdstid/plustid, jf. § 18, 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

Kontorpersonale

1. 1. april 2011 – 31. december 2011

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg Kr. (31/3 2000-niveau)
Kontorfunktionær (lukket gruppe), kontorassistent, jf. nr. 8,	12	1.600
Sundhedsservicesekretær, jf. nr. 6, [O.11]kontorserviceuddannede, jf. nr.3[O.11]	19	1.600
Assistent, jf. nr. 3 – efter lokal aftale	21	1.800
	30	2.400
Overassistent (lukket gruppe)*	27*	2.000
Erhvervsproglig korrespondent, jf. nr. 4	21	1.800
Administrationsøkonom og [O.11]finansøkonom[O.11], jf. nr. 5	27	2.000
Professionsbachelor i offentlig administration, jf. nr. 7	31	-
Specialister – efter lokal aftale	30	2.400
	36	2.600
	41	3.900
	46	12.700
Ledere – efter lokal aftale	42	3.900
	47	7.700

*Der kan ikke ske indplacering på grundløn 27 + 2.000 kr. (31/3 2000-niveau), da gruppen overassistenter er en lukket gruppe med personlig aflønning.

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. 1. januar 2012

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg Kr. (31/3 2000-niveau)
Kontorfunktionær (lukket gruppe), kontorassistent, jf. nr. 8,	12	1.600
Sundhedsservicesekretær, jf. nr. 6, kontorserviceuddannede, jf. nr. 3	19	1.600
Assistent, jf. nr. 3 – efter lokal aftale	21	1.800
	30	2.400
Overassistent (lukket gruppe)*	27*	2.000
Erhvervsproglig korrespondent, jf. nr. 4	21	1.800
Administrationsøkonom og finansøkonom, jf. nr. 5	27	2.000
Professionsbachelor i offentlig administration, jf. nr. 7	31	-
Specialister – efter lokal aftale	[O.11]32	-[O.11]
	36	2.600
	41	3.900
	46	12.700
Ledere – efter lokal aftale	42	3.900

	47	7.700
--	----	-------

*Der kan ikke ske indplacering på grundløn 27 + 2.000 kr. (31/3 2000-niveau), da gruppen overassistenter er en lukket gruppe med personlig aflønning.

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

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

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

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

[O.11] Ved kontorserviceuddannede forstås ansatte, som har gennemført erhvervsuddannelsen kontorservice. **[O.11]**

4. Ansatte med erhvervsproglig korrespondenteksamen aflønnes med grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), hvis stillingen forudsætter, at den ansatte er uddannet korrespondent. Bestemmelsen om Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen i § 12, stk. 1, gælder ikke korrespondenter.
5. Ved administrationsøkonom og finansøkonom forstås ansatte, som har gennemført den korte videregående uddannelse til administrationsøkonom hhv. finansøkonom.
6. Ved sundhedsservicesekretærer forstås ansatte som har gennemgået erhvervsuddannelse til sundhedsservicesekretær.
7. Ved professionsbachelor forstås ansatte, som har gennemført den mellemlange videregående uddannelse til professionsbachelor i offentlig administration.
8. Ved kontorassistenter forstås kontorphersonale 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. (31/3 2000-niveau).

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. (31/3 2000-niveau)).

Stk. 3

IT-personale

1. 1. april 2011 – 31. december 2011

Stillingsbetegnelse	Grundløn
---------------------	----------

	Løntrin	Tillæg Kr. (31/3 2000- niveau)
Edb-assistent	19	1.600
IT-medarbejder, jf. nr. 7 – efter lokal aftale	21 30	1.800 2.400
Informatikassistent, jf. nr. 6	21	1.800
Datamatiker, datanom, AU i informationsteknologi, jf. nr. 4 og 5	28	2.000
Specialister – efter lokal aftale	30	2.400
	36	2.600
	41	3.900
	46	12.700
Ledere – efter lokal aftale	42	3.900
	47	7.700

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. 1. januar 2012

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg Kr. (31/3 2000- niveau)
Edb-assistent	19	1.600
IT-medarbejder, jf. nr. 7 – efter lokal aftale	21 30	1.800 2.400
Informatikassistent, jf. nr. 6	21	1.800
Datamatiker, datanom, AU i informationsteknologi, jf. nr. 4 og 5	28	2.000
Specialister – efter lokal aftale	[0.11] 32	-[0.11]
	36	2.600
	41	3.900
	46	12.700
Ledere – efter lokal aftale	42	3.900
	47	7.700

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 datamatikere forstås ansatte, som har gennemført KVU-uddannelsen til datamatiker.
- Ved datanomer forstås ansatte, som har gennemført uddannelsen til datanom. Datanomuddannelsen er afløst af akademiuddannelse i Informationsteknologi.
- Ved informatikassistenter forstås kontor og/eller IT-personale med erhvervsfaglig grunduddannelse som informatikassistent.
- IT-medarbejdere uden en formaliseret uddannelse inden for IT-faget kan efter lokal aftale indplaceres på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau) eller 30 + 2.400 kr. (31/3 2000-niveau).

Bemærkning:

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

Stk. 4

Jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl.

1. 1. april 2011 – 31. december 2011

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg Kr. (31/3 2000- niveau)
Jobkonsulent m.fl. og vejledere m.fl. – efter lokal aftale, jf. dog nr. 5	30	2.400
	36	2.600
	41	3.900
	46	12.700
Ledere – efter lokal aftale	42	3.900
	47	7.700

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. 1. januar 2012

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg Kr. (31/3 2000- niveau)
[O.11]Jobkonsulent m.fl. og vejledere m.fl. – efter lokal aftale, jf. dog nr. 5	32	-[O.11]
	36	2.600
	41	3.900
	46	12.700
Ledere – efter lokal aftale	42	3.900
	47	7.700

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

- Ved jobkonsulenter m.fl. forstås AF-konsulent, jobkonsulent, arbejdsmarkeds-konsulent, beskæftigelseskonsulent, erhvervsvejleder, projektkonsulent, virksomhedskonsulent, ligestillingskonsulent eller lignende inden for beskæftigelsesområdet i jobcentre, beskæftigelsesafdelinger, arbejdsmarkedsafdelinger og lignende.
- Ved vejledere, m.fl. forstås medarbejdere ansat ved ungdommens Uddannelsesvejledning til varetagelse af vejledning om valg af uddannelse og erhverv.
- Jobkonsulenter m.fl. og konsulenter ved Ungdommens Uddannelsesvejledning, som har mindst 5 års relevant erhvervs erfaring, indplaceres mindst på grundløn 36 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 5

Ledere og souschefer ved forsorghjem og krisecentre mv.

Stillingsbetegnelse	Løntrin	
	Løntrin	Tillæg Kr. (31/3 2000- niveau)
Leder	41	3.500
	49	3.500
Souschef	36	4.000
	42	4.000

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

§ 4A. Indplacering pr. 1. januar 2012

Stk. 1

[O.11] Pr. 1. januar 2012 oprykkes specialister, IT-medarbejdere (specialister) og jobkonsulenter på grundløn 30 + 2.400 kr. (31/3 2000-niveau) til grundløn 32.

Bemærkning:

Grundlønshøjelsen til løntrin 32 omfatter ikke basisedarbejdere på grundløn 30 + 2.400 kr. (31/3 2000-niveau).

Grundlønshøjelsen omfatter specialister på grundløn 30 + 2.400 kr. (31/3 2000-niveau), herunder alle der pr. 31. marts 2008 var indplaceret som specialist på grundløn 29, medmindre de senere lokalt er aftalt indplaceret som basisedarbejdere.

Stk. 2

Grundlønshøjelsen pr. 1. januar 2012 sker med fuldt gennemslag. Alle centralt aftalte trin/tillæg bevares. Alle lokalt aftalte trin/tillæg bevares, medmindre der lokalt er aftalt reduktion som følge af centralt aftalte ændringer. **[O.11]**

§ 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, 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

2. For kontor- og IT-personale med grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), 27 + 2.000 kr. (31/3 2000-niveau) og 28 + 2.000 kr. (31/3 2000-niveau), 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 30 + 2.400 kr. (31/3 2000-niveau) **[O.11]** (pr. 1. januar 2012 grundløn 32) **[O.11]** skal der lokalt indgås aftale om funktionsløn.

Lønseddeltekst: UU-vejleder

Stk. 3

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

Lønseddeltekst: Institutionsleder

2. Souschefer ved forsorgshjem og krisecentre på

- a) grundløn 36 + 4.000 kr. (31/3 2000-niveau) ydes et pensionsgivende funktions-tillæg på 14.000 kr. (31/3 2000-niveau),
- b) grundløn 42 + 4.000 kr. (31/3 2000-niveau) ydes et pensionsgivende funktions-tillæg på 14.800 kr. (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.

De sidste 2 sætninger i stk. 4 samt ovenstående bemærkning er flyttet hertil fra Fællesaftale om lokal løndannelse. Den hidtidige forståelse ændres ikke herved, ligesom opsigelsesbestemmelserne i § 12 i Fællesaftalen er uændrede.

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 aftaler om funktionsløn, der er ydet som ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer deres status som ikke-pensionsgivende tillæg, medmindre andet aftales.

I bilag 1 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 på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), kontorassistenter og kontorfunktionærer på grundløn 12 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau), som har bestået Dansk Kommunalkursus I/Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen, ydes 2 løntrin.

Lønseddeltekst: Kommunom Grundudd.

Bemærkning

Opmærksomheden henledes på § 12, som omhandler tilbudspligten til Kommunomuddannelsen.

Stk. 3

1. Kontorassistenter og kontorfunktionærer (pr. 1. januar 2012 kontorassistenter, kontorfunktionærer og [O.11]IT-medarbejdere på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau)[O.11]), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

2. Assistenten på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), erhvervsproglige korrespondenter, informatikassistenter og edb-assistenten (pr. 1. januar 2012 assistent på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), erhvervsproglige korrespondenter, informatikassistenter, edb-assistenten, [O.11]sundhedsservicesekretærer og kontorserviceuddannede [O.11]), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

3. Datamatikere, datanomer, og administrationsøkonomer (pr. 1. januar 2012 datamatikere, datanomer, administrationsøkonomer og [O.11]finansøkonomer [O.11]), 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.

[O.11] Ved indplaceringen pr. 1. januar 2012 af IT-medarbejdere på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), sundhedsservicesekretærer, kontorserviceuddannede og finansøkonomer, som pr. 1. januar 2012 opfylder betingelserne for tillægelse af henholdsvis 6 eller 2 løntrin i henhold til § 6, stk. 3, foretages der modregning i udligningstillæg og i funktions- og kvalifikationsløns, som er aftalt lokalt før 1. januar 2012. Lønnen skal sammensættes på ny, og det skal aftales i hvilke elementer, der skal ske modregning. [O.11]

Stk. 4

1. For ansatte på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000.-niveau) eller 27 + 2.000 kr. (31/3 2000-niveau), som gennemfører en af nedenstående uddannelser, skal der lokalt indgås forhåndsftale om, hvor meget uddannelsen udløser i kvalifikationsløns:
 - a) Kommunom Fagdel/Valgfagsdel (gælder kun for ansatte med grundløn på løntrin 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau)

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.

Lønsedeltekst: Diplomuddannelse

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

Lønsedeltekst: 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.

Lønsedeltekst: Jobbytte mv.

5. Ved indplacering af jobkonsulenter m.fl., som ansættes inden for beskæftigelsesområdet på grundløn 30 + 2.400 kr. (31/3 2000-niveau), skal der lokalt indgås aftale om kvalifikationsløn, når medarbejderen har relevant erfaring.

Lønsedeltekst: Erfaring jobkons.

Stk. 5

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

Kvalifikationsløn kan anvendes til personalegrupper og enkelte ansatte.

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

Bemærkning:

De sidste 2 sætninger i stk. 5 er flyttet hertil fra Fællesaftale om lokal løndannelse. Den hidtidige forståelse ændres ikke herved, ligesom opsigelsesbestemmelserne i § 13 i Fællesaftalen er uændrede.

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 aftale om kvalifikationsløn, der er ydet som ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer deres status som ikke-pensionsgivende tillæg, medmindre andet aftales.

I bilag 1 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:

Resultatløn baseres på opfyldelse af fastsatte mål af enten kvantitativ eller kvalitativ karakter, men 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. (31/3 2000-niveau), hvis pågældende var aflønnet på løntrin 46 eller 47, eller
3. 1 pensionsgivende overgangstillæg på 12.400 kr. (31/3 2000-niveau), hvis pågældende var aflønnet på løntrin 48,
4. pensionsgivende skatterevisortillæg på 26.700 kr. årligt (31/3 2000-niveau), eller
5. 1 – 2 overgangstrin, hvis pågældende var ansat som leder eller souschef ved et forsorgshjem eller et krisecenter,

bevarer dette overgangstrin/-tillæg under ansættelsen.

Stk. 3

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

§ 9. Særbestemmelser for ansatte i kommunerne i det tidligere FKKA-område

For personale ansat i det tidligere FKKA-område er opretholdt en række særbestemmelser, som er optaget i protokollat nr. 1.

§ 10. Overgangsbestemmelser, kontorpersonale ved skoler

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

Kontorpersonale ved skoler, som er

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

Bemærkning:

For ansatte i kommunerne i det tidligere FKKK-område henvises til protokol nr. 1.

§ 11. Funktionærvilkår

Funktionærlovens bestemmelser gælder, medmindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. § 27. Opsigelse og § 29. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede).

§ 12. Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel

Stk. 1

1. Assistenten med grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau) 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.

§ 13. Kommunom Fagdel/Valgfagsdel

Stk. 1

1. Faglært kontorpersonale med grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau) 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

§ 14. Pension

Stk. 1

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

Bemærkning

For ansatte i kommunerne i det tidligere FKKA-område henvises til protokol nr. 1.

Det samlede pensionsbidrag af de pensionsgivende lønde udgør følgende:

Grundløn	Samlet pensionsbidrag
12 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau) – 41 + 3.900 kr. (31/3 2000-niveau)	15,5%
42 + 3.900 kr. (31/3 2000-niveau), 46 + 12.700 kr. (31/3 2000-niveau) og 47 + 7.700 kr. (31/3 2000-niveau)	17,7%
Leder og souschef ved forsorgshjem og krisecentre	17,7%

Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Stk. 2

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

Bemærkning:

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

Stk. 3

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

Stk. 4

Grundløn, funktionsløn og kvalifikationsløn er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt, jf. dog § 5, stk. 2, nr. 1.

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. § 22, 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 2011 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. 6

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

Stk. 7

[O.11] 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. **[O.11]**

Stk. 8

For ansatte, der er fyldt 70 år, udbetales pensionsbidraget som løn, medmindre den ansatte ønsker bidraget indbetalt til en pensionsordning eller købe frihed.

Ved udbetaling som løn gælder følgende:

- Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af 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.

§ 15. ATP

1. For de ansatte gælder følgende ATP-satser:

Antal timer pr. måned	C-sats	
	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
≥ 117 timer	57,60 kr.	115,20 kr.
≥ 78 timer og < 117 timer	38,40 kr.	76,80 kr.
≥ 39 timer og < 78 timer	19,20 kr.	38,40 kr.

2. **[O.11]** Med virkning fra 1. januar 2012 forhøjes ATP-satserne til:

Antal timer pr. måned	E-sats	
	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
≥ 117 timer	68,40 kr.	136,80 kr.
≥ 78 timer og < 117 timer	45,60 kr.	91,20 kr.
≥ 39 timer og < 78 timer	22,80 kr.	45,60 kr. [O.11]

§ 16. 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

Hvis den ansatte vælger kontant udbetaling, ydes denne som et engangsbeløb, der udbetales sammen med den særlige feriegodtgørelse med lønudbetalingen ultimo april måned.

[O.11] Med virkning fra 1. januar 2012 udbetales beløbet månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen. **[O.11]**

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

Stk. 3

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

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

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

§ 17. Arbejdstid

Stk. 1

Den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede er 37 timer, der som hovedregel fordeles på ugens 5 første hverdage, jf. dog §§ 19 og 21.

Stk. 2

Arbejdstidens placering fastsættes ved lokal forhandling.

Stk. 3

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

Stk. 4

For fuldtidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause.

Stk. 5

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

Stk. 6

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og påskelørdag er fridage. Grundlovsdag og 1. maj er fridage fra kl. 12.00. For kontorpersonale beskæftiget ved billet salg mv. henvises til § 21, stk. 3.

Bemærkning:

For ansatte i kommunerne i det tidligere FKKA-område henvises til protokol nr. 1.

Stk. 7

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

Stk. 8

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

Bemærkning:

Der henvises særskilt til bestemmelserne i Aftale om decentrale arbejdstidsaftaler, KL's Løn og Personale, afsnit 04.82, og Aftale om konvertering af ulempe-tillæg, KL's Løn og Personale, afsnit 04.86.

§ 18. Fleksibel arbejdstid/plustid

Stk. 1

Der kan indføres bestemmelser om fleksibel arbejdstid/plustid på følgende vilkår:

Stk. 2

Fleksibel arbejdstid/plustid kan bringes i anvendelse på den enkelte arbejdsplads, når der mellem ansættelsesmyndigheden og den (lokale)repræsentant for HK/KOMMUNAL er indgået en rammeaftale herom. Rammeaftalen forsynes med opsigelsesbestemmelser.

Stk. 3

Herefter indgås individuel aftale mellem den enkelte ansatte og ansættelsesmyndigheden om forøgelse af arbejdstiden ud over (gennemsnitlig) 37 timer om ugen op til maksimalt (gennemsnitlig) 42 timer om ugen. Ordningen er frivillig.

Stk. 4

Lønnen forhøjes forholdsmæssig på grundlag af det aftalte timetal.

Stk. 5

Der indbetales pensionsbidrag af den forhøjede løn efter sædvanlige principper for indbetaling af pensionsbidrag.

Stk. 6

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. 7

Eventuel rådighedsforpligtelse og rådighedstillæg fortsætter uændret, medmindre andet aftales.

Stk. 8

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 plustidsaftalen.

Stk. 9

En ansat, som afskediges uansøgt fra sin stilling, har dog altid ret til at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad 3 måneder før fratrædelsestidspunktet, hvis den pågældende ønsker det.

Bemærkning:

Fleksibel arbejdstid/plustid anvendes inden for gældende arbejdstidsregler. Der henvises i øvrigt til Aftale om deltidsansattes adgang til højere tjenestetid, jf. § 29, stk. 1, nr. 15.

§ 19. Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker

Stk. 1

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

Stk. 2

For hver times tjeneste på søndage ydes en halv times frihed, der bør afspadseres. Hvis afspadsring 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-/søndagstjeneste,
2. afhjælpning af børnepasnings- og transportproblemer i forbindelse med søndagstjeneste.

Stk. 5

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

Stk. 6

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

§ 20. Omlægning af arbejdstid for kontorpersonele ved skoler

Stk. 1

Kontorpersonele 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 retningslinier for tilrettelæggelse af arbejdstiden findes i bilag 2.

Opmærksomheden henledes på protokollat nr. 1 for personale ansat i kommunerne i det tidligere FKKÅ-område.

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 2.

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

Stk. 1

Kontorpersonale, 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 godtgørelse på 112,38 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 3

1. maj, juleaftensdag og nytårsaftensdag er fridage fra kl. 12.00.

Bemærkning:

For ansatte i kommunerne i det tidligere FKKK-område henvises til protokol-lat nr. 1.

Stk. 4

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

Bemærkning:

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

§ 22. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde

Stk. 1

Ansatte med grundløn 12 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau) – 36 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau) er omfattet af stk. 3-12.

Stk. 2

Ansatte med grundløn 41 + 3.900 kr. (31/3 2000-niveau) eller højere) er ikke omfattet af stk. 3-12, men af Aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid, jf. § 29, nr. 17.

Stk. 3

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Stk. 7

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

Stk. 8

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

Stk. 9

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

Stk. 10

Beordret og kontrollabelt overarbejde/merarbejde betales således:

1. Merarbejde betales med timeløn.
2. Overarbejde i de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør og overarbejde i indtil 3 timer på arbejdsfri lørdage før kl. 12 betales med timeløn med et tillæg på 50%.

Bemærkning:

For ansatte i kommunerne i det tidligere FKKA-område henvises til protokollat nr. 1.

3. For alle øvrige overarbejdstimer betales timeløn med et tillæg på 100%.
4. 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.

§ 23. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste

Stk. 1

Aftale om arbejdstid, herunder arbejde i forskudt tid, [O.11]holddrift[O.11] og rådighedsvagt i hjemmet med tilhørende Aftale om hviletid og fridøgn gælder for ansatte

med grundløn 12 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau) – 41 + 3.900 kr. (31/3 2000-niveau) samt IT-personale.

Bemærkning:

Aftalerne findes i KL's Løn- og Personale, afsnit 04.89 og afsnit 04.90.

Stk. 2

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

§ 24. 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.

§ 25. 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 Danmarks Forvaltningshøjskole, 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.

§ 26. Udgifter ved tjenesterejser

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

§ 27. Opsigelse

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

Tilbageholder den afskedigende myndighed tavshedsbelagte oplysninger, orienteres HK's lokalafdeling herom i forbindelse med underretningen. Samtidig orienteres om, at medarbejderen har fået kopi af meddelelsen om afsked med henblik på eventuel udlevering til HK's lokalafdeling.

Bemærkning:

Adressefortegnelse over HK's lokalafdelinger findes i bilag 3.

Stk. 4

HK's lokalafdeling kan kræve sagen forhandlet med ansættelsesmyndigheden, hvis den skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den ansattes eller ansættelsesmyndighedens forhold.

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

Stk. 5

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

Stk. 6

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

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

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

Bemærkning:

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

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

Stk. 7

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

Bemærkning:

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

§ 28. Tjenestemandsførhør

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

§ 29. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede)

Følgende aftaler i protokollat om generelle ansættelsesvilkår gælder (nummereringen henviser til protokollatets numre – numre i parentes henviser til afsnit i KL's Løn og Personale):

1. Ansættelsesbreve (04.11)
2. [O.11]Lønninger (04.30)[O.11]
4. Løngaranti for ansatte omfattet af opgave- og strukturreformen (04.32) og løngaranti for ansatte i jobcentre (04.33)

Bemærkning:

Tidligere statslige medarbejdere, som er overført til jobcentrene, er med virkning fra 1. april 2011 (pilotjobcentre 1. april 2008) fuldt ud omfattet af de kommunale overenskomster - bemærk § 14 om pensionsbidrag og pensionsordning.

5. Beskæftigelsesanciennitet (04.40)
6. Midlertidig tjeneste i højere stilling (funktion) (21.51)
7. Lønberegning/lønfradrag(04.38)
8. **[O.11]**Åremålsansættelse (04.50)**[O.11]**
11. Gruppeliv (04.74)
12. Tilrettelæggelse af arbejdstid (04.81)
13. Decentrale arbejdstidsaftaler (04.82)
14. Deltidsarbejde (04.83)
15. **[O.11]**Deltidsansattes adgang til højere tjenestetid (04.85)**[O.11]**
16. Tidsbegrænset ansættelse (04.84)
17. Merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid (21.52)
18. Konvertering af ulempetillæg (04.86)
19. Tele- og hjemmearbejde (04.87)
20. **[O.11]**Ferie (05.12)**[O.11]**
21. Barsel mv. (05.13) og **[O.11]**barselsudligning (05.14)**[O.11]**
22. Tjenestefrihed uden løn (05.15)
23. **[O.11]**Seniorpolitik (05.21)**[O.11]** – se § 29A for supplerende bestemmelser
24. **[O.11]**Integrations- og oplæringsstillinger (05.25)**[O.11]**
25. Befordringsgodtgørelse
26. **[O.11]**Kompetenceudvikling (05.31)**[O.11]** – se § 29A for supplerende bestemmelser
27. **[O.11]**Socialt kapitel (05.41)**[O.11]** – se § 29A for supplerende bestemmelser
28. Virksomhedsoverenskomster
29. Retstviftaftalen
30. Aftale om kontrolforanstaltninger (05.65)
31. **[O.11]**SU og tillidsrepræsentanter (05.80)**[O.11]**
32. **[O.11]**MED og tillidsrepræsentanter (05.86)**[O.11]**
33. Sammenhængende personalepolitisk drøftelse
34. **[O.11]**Aftale om trivsel og sundhed (05.35)**[O.11]**
35. **[O.11]**Statistikgrundlag for de lokale forhandlinger (04.39)**[O.11]**

Bemærkning

Protokollatet findes i KL's Løn- og Personale, afsnit 04.00.

§ 29A. Supplerende ansættelsesvilkår

1. Seniorpolitik

[O.11] Kontor- og IT-personale er omfattet af supplerende aftale om seniordage, som giver de ansatte ret til yderligere fravær fra arbejdet (seniordage) med sædvanlig løn i

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

Bemærkning:

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

Vilkårene for afvikling af seniordage eller konvertering til enten bonus eller pension følger samme vilkår, som gælder for KTO-seniordagene, jf. Rammeaftale om seniorpolitik, KL's Løn og Personale, afsnit 05.21.

2. Kompetenceudvikling

Kontor og IT-personale er omfattet af aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, jf. protokollat nr. 2.

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.

3. Socialt kapitel

Kontor- og IT-personale er omfattet af supplerende aftale om vilkår for ansatte i fleksjob, jf. protokollat nr. 3. [O.11]

Kapitel 3. Timelønnede

§ 30. Løn, lønberegning og lønudbetaling

Stk. 1

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

Stk. 2

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 3

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

§ 31. Pension

Stk. 1

Ansættelsesmyndigheden opretter pensionsordning i Sampension efter følgende bestemmelser:

1. For ansatte, som
 - a) er fyldt 21 år, og
 - b) har været beskæftiget i mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge i 52 uger inden for de seneste 8 år regnet fra 1. juni 2002.
2. Ansatte, som allerede har opnået ret til pension i henhold til § 14 ved tidligere kommunal, amtslig eller regional beskæftigelse, omfattes straks af pensionsordningen.

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

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

Når pensionsretten er opnået, indbetales pensionsbidrag uanset timetal.

Bemærkning:

For optjening af karenperioden se protokollat om generelle ansættelsesvilkår, kapitel 3, nr. 11, Opsamlingsordningen med tilhørende fortolkningsbidrag.

Stk. 2

I øvrigt gælder bestemmelserne i § 14

§ 32. Søgnehelligdage og fridage

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

§ 33. Arbejdstidsændring for kontorpersonale ved skoler

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

§ 34. Opsigelse

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

§ 35. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)

Stk. 1

Timelønnede medarbejdere er i øvrigt omfattet af følgende:

- § 3 Løn
- § 15 ATP

- § 17 Arbejdstid
- § 19 Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker
- § 21 Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billetsalg mv.)
- § 22 Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
- § 23 Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste
- § 26 Udgifter ved tjenesterejser
- § 28 Tjenestemandsførhør
- § 29 Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede), nr. 1, 2, 5, 6, 12-16, 18-23, 25, 28-35
- § 29A Supplerende ansættelsesvilkår, nr. 1 og 3 **[O.11]**(pr. 1. januar 2012 nr. 3)**[O.11]**

Stk. 2

Ansatte, som er omfattet af Funktionærlovens anvendelsesområde, er omfattet af § 11. Funktionærvilkår.

Bemærkning

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

Kapitel 4. Kontorelever

§ 36. Elevtid

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

§ 37. Løn, beregning og lønudbetaling

Stk. 1

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

61,15% af løntrin 21 i sidste uddannelsesår

58,10% af løntrin 21 i næstsidste uddannelsesår

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

Stk. 2

[O.11] 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. **[O.11]**

Stk. 3

Kontorelever og **[O.11]**kontorserviceelever**[O.11]** aflønnes på løntrin 12 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau) fra den dag, de fylder 25 år.

Stk. 4

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 5

Kontorelever får en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

§ 38. Pension

Stk. 1

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

Det samlede pensionsbidrag udgør 12,5% [O.11] (pr. 1. januar 2012 15,5%) [O.11] af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Stk. 2

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

§ 39. Overarbejde

Stk. 1

Kontorelever og [O.11]kontorserviceelever [O.11] under 18 år må ikke deltage i overarbejde.

Stk. 2

Kontorelever over 18 år, som undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau).

[O.11]Kontorserviceelever over 18 år, som undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin 19 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau). [O.11]

Kontorelever og [O.11]kontorserviceelever [O.11] er i øvrigt omfattet af § 22 om overarbejde.

§ 40. Øvrige ansættelsesvilkår (elever)

Stk. 1

Kontorelever og [O.11]kontorserviceelever [O.11] er i øvrigt omfattet af følgende bestemmelser:

§ 3, stk. 2, nr. 1	Fællesaftale om lokal løndannelse
§ 15	ATP
§ 17	Arbejdstid
§ 19	Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker
§ 23	Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste
§ 24	Barns 1. og 2. sygedag
§ 25	Tjenestefrihed
§ 28	Tjenestemandsførhør
§ 29	Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede), nr. 1, 2, 4, 7, 11-13, 18-22, 28-35

Bemærkning:

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

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

Stk. 2

Aftale om befordringsgodtgørelse for elever gælder.

Bemærkning:

Aftalen findes i KL's Løn- og Personale, afsnit 28.01.

Stk. 3

Ansættelsesmyndigheden betaler skolepenge og rekvisitter til elevernes skoleundervisning i elevtiden.

Stk. 4

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

§ 41. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Overenskomsten har - hvor intet andet er anført - virkning fra den 1. april 2011.

Stk. 2

Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst 31. marts 2013. 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 7. juli 2011

For

KL

Kjeld Hansen

Anne G. Sørensen

For

HK/Kommunal

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

Protokollat 1 - Særbestemmelser vedrørende personale i det tidligere FKKA-område

Særbestemmelser vedrørende personale ansat i det tidligere FKKA-område (kommuner og fælleskommunale selskaber/virksomheder i Københavns Amt (Gentofte Kommune undtaget) samt Hørsholm og Rudersdal kommuner)

1. Specielt for kontorfunktionærer

Med virkning fra 23. maj 1991 kan der ikke ske ansættelse af kontorfunktionærer.

Kontorfunktionærer ansat før 23. maj 1991 fortsætter på uændrede vilkår, medmindre andet aftales mellem kommunalbestyrelsen og den enkelte kontorfunktionær.

Kontorfunktionærer kan som hidtil tilmeldes Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel med henblik på oprykning til aflønning efter grundløn = løntrin 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau)).

2. Arbejdstid for kontorpersonale, kontorfunktionærer og edb-personale

1. maj og Grundlovsdag er hele fridage.

Ved honorering af overarbejde på lørdage ydes der fortsat 100% betaling i det omfang, der ikke er planlagt normaltjeneste.

3. Overgangsregler og omlægning af arbejdstid for kontorpersonale og kontorfunktionærer

Kontorpersonale og kontorfunktionærer ved skoler, der er ansat før 12. januar 1990, bevarer den hidtidige ordning, hvorefter de fortrinsvis arbejder på skoledage, idet der fortsat efter aftale mellem den ansatte og kommunalbestyrelsen kan arbejdes på ikke-skoledage.

Kontorpersonale og kontorfunktionærer ved skoler, der er ansat før 12. januar 1990, er fortsat omfattet af overenskomstens kapitel om månedsløn, selv om den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er mindre end 8 timer.

4. Pension for kontorfunktionærer

- a) For månedslønnede kontorfunktionærer over 25 år oprettes en pensionsordning Sampension.
- b) Undtaget fra bestemmelsen i litra a er ansatte, som ikke har mindst 4 års kommunal beskæftigelse med et gennemsnitligt ugentligt timetal på mindst 8 timer.
- c) Øvrige bestemmelser om pensionsordningen følger overenskomstens § 13.

København, den 7. juli 2011

For

KL

Kjeld Hansen

Anne G. Sørensen

For

HK/Kommunal

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

Protokollat 2 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan

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

I tilknytning til aftalen er aftalt følgende:

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

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.

[O.11]I forbindelse med udarbejdelse af udviklingsplaner for ledere henledes opmærksomheden på retten til lederuddannelse for ledere efter pkt. 27 i trepartsaftale af 17. juni og pkt. 14 i trepartsaftale af 1. juli 2007 samt faktaark pkt. III.3.**[O.11]**

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

[O.11] 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. **[O.11]**

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 overenskomstopparterne om at bistå ved en fornyet lokal drøftelse.

København, den 7. juli 2011

For

KL

Kjeld Hansen

Anne G. Sørensen

For

HK/Kommunal

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

Protokollat 3 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob

Stk. 1

For ansatte i fleksjob henledes opmærksomheden på de gældende ansættelsesvilkår og forudsætninger for oprettelse af fleksjob i rammeaftalen om socialt kapital, 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.

København, den 7. juli 2011

For

KL

Kjeld Hansen

Anne G. Sørensen

For

HK/Kommunal

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

Protokollat 4 - 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 opsiges protokollatet jfr. protokollatets opsigelsesbestemmelse. Opsiges protokollatet, kan der ikke i opsigelsesperioden indgås nye lokale eller individuelle aftaler om emner ud over det i pkt. 3 a-d nævnte.

København, den 7. juli 2011

For

KL

Kjeld Hansen

Anne G. Sørensen

For

HK/Kommunal

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

Bilag 1 - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn

Funktionsløn

Vejledende kriterier

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

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

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

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

Kvalifikationsløn

Jobkvalificering

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

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

Vejledende kriterier

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

- Efter- og videreuddannelse, fx: Merkonom, HD, handelsskoleefterskole, 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 2 - Kontorpersonale ved skoler

A. Eksempler på beregning af arbejdstid

1. Omregning fra faktisk tid til gennemsnitlig arbejdstid

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

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

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

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

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

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

2. Omregning fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid

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

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

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

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

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

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

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

B. Tilrettelæggelse af arbejdstid for kontorpersonale ved skoler

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

Der planlægges for 1 år/skoleår ad gangen.

I planlægningsåret placeres i nævnte rækkefølge:

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

3. Arbejdsfri perioder.

4. Arbejdsdage.

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

Ad 1

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

Ad 2

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

Ad 3

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

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

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

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

Ad 4

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

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

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

Afregning af overskuds-/underskudstimer sker efter følgende opgørelse:

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

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

Eksempel 1 - ansættelse.

En medarbejder ansættes pr. 1. december 2011 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 2011 til 31. juli 2012.

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/12 – 22/12	Arbejdsperiode	16	16
23/12 – 23/12	Arbejdsfri dag	0	1
24/12	Overenskomst fridag	0	0
25/12 – 26/12	Søgnehelligdag	0	0
27/12 – 30/12	Arbejdsfri periode	0	4
31/12	Overenskomst fridag	0	0
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 12/2	Arbejdsperiode	30	30
13/2 – 19/2	Ferie	0	0
20/2 – 31/3	Arbejdsperiode	30	30
1/4 – 4/4	Arbejdsfri periode	0	3
5/4 – 9/4	Søgnehelligdage	0	0
10/4 – 30/4	Arbejdsperiode	15	15
1/5	1. maj: arbejdsdag overenskomst fridag	2/3* 0	2/3* 0
2/5 – 3/5	Arbejdsperiode	2	2
4/5	Søgnehelligdag	0	0
7/5 – 16/5	Arbejdsperiode	8	8
17/5	Søgnehelligdag	0	0
18/5	Arbejdsfri dag	0	1
21/5 – 25/5	Arbejdsperiode	5	5
28/5	Søgnehelligdag	0	0
29/5 – 4/6	Arbejdsperiode	5	5
5/6	Grundlovsdag Overenskomst fridag	2/3* 0	2/3* 0
6/6 – 22/6	Arbejdsperiode	13	13
25/6 – 1/7	Arbejdsfri periode	0	5
2/7 – 29/7	Ferie	0	0
30/7 – 31/7	Arbejdsfri periode	0	2
I alt		125,3	141,3

*Beregningen afhænger af arbejdstidens placering.

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer: $125,3 \times 7,4 \text{ tm.} = 927,2 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer: $141,3 \times 7,4 \text{ tm.} \times 32,89/37 = 929,5 \text{ tm.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = -2,3 tm.

Der modregnes 2,3 time hos 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 2012.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. august 2011 til 31. januar 2012 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/8 – 7/8	Ferie	0	5
8/8 – 16/10	Arbejdsperiode	50	50
17/10 – 23/10	Arbejdsfri periode	0	5
24/10 – 22/12	Arbejdsperiode	44	44
23/12	Arbejdsfri dag	0	1
24/12	Overenskomst fridag	0	0
26/12 – 26/12	Søgnehelligdag	0	0
27/12 – 30/12	Arbejdsfri periode	0	4
31/12	Overenskomst fridag	0	0
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 31/1	Arbejdsperiode	22	22
I alt		116	131

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer: $116 \times 7,4 \text{ tm.} = 858,4 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer: $131 \times 7,4 \text{ tm.} \times 32,89/37 = 861,7 \text{ tm.}$

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

Der modregnes 3,3 timer hos medarbejderen.

Eksempel 3 - fratræden.

En medarbejder er ansat pr. 1. januar 2012 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 2012.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. januar 2012 til 31. juli 2012 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 12/2	Arbejdsperiode	30	30
13/2 – 19/2	Ferie	0	0
20/2 – 1/4	Arbejdsperiode	30	30
2/4 – 4/4	Arbejdsfri periode	0	3
5/4 – 9/4	Søgnehelligdage	0	0
10/4 – 30/4	Arbejdsperiode	15	15
1/5	1.maj: arbejdsdag overenskomst fridag	2/3* 0	2/3* 0
2/5 – 3/5	Arbejdsperiode	2	2
4/5	Søgnehelligdag	0	0
7/5 – 16/5	Arbejdsperiode	8	8
17/5	Søgnehelligdag	0	0
18/5	Arbejdsfri dag	0	1
21/5 – 25/5	Arbejdsperiode	5	5
28/5	Søgnehelligdag	0	0
29/5 – 4/6	Arbejdsperiode	5	5
5/6	Grundlovsdag	2/3*	2/3*

	Overenskomst fridag	0	0
6/6 – 22/6	Arbejdsperiode	13	13
25/6 – 1/7	Arbejdsfri periode	0	5
2/7 – 29/7	Ferie	0	0
30/7 – 31/7	Arbejdsfri periode	0	2
I alt		109,3	120,3

*Beregningen afhænger af arbejdstidens placering.

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer: $109,3 \times 6 \text{ tm.} = 655,8 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer: $120,3 \times 7,4 \times 26,67/37 = 641,7 \text{ tm.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 14,1 tm.

Der udbetales 14,1 tm. til medarbejderen.

Bilag 3 - Fortegnelse over HK's lokalafdelinger

Adresse	Tlf/Mail	Omfatter følgende kommuner
HK/Kommunal Hovedstaden Artillerivej 30 2300 København S	7011 4545 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 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 nordjylland@hk.dk	Brønderslev-Dronninglund, Frederikshavn, Hjørring, Jammerbugt, Læsø, Mariagerfjord, Rebild, Thisted, Vesthimmerland, Ålborg
HK/Kommunal Sjælland Hersegade 13 Box 630 4000 Roskilde	7011 4545 hk.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@hk.dk	Billund, Esbjerg, Fanø, Haderslev, Hedensted, Horsens, Kolding, Sønderborg, Tønder, Varde, Vejen, Vejle, Aabenraa
HK/Kommunal Østjylland Park Alle 11 Postboks 87 8000 Århus	7011 4545 kommunal.oestjylland@hk.dk	Favrskov, Norddjurs, Odder, Randers, Samsø, Silkeborg, Skanderborg, Syddjurs, Århus