

Overenskomst for Kontorfunktionærer i Frederiksberg Kommune

KL

HK/KOMMUNAL

HK/Kommunal Hovedstaden

Indholdsfortegnelse	Side
Kapitel 1. Personafgrænsning	4
§ 1. Hvem er omfattet	4
§ 2. Afgrænsning månedslønnede og timelønnede.....	4
Kapitel 2. Månedslønnede	5
§ 3. Løn.....	5
§ 4. Grundløn.....	6
§ 4A. Indplacering pr. 1. april 2009	7
§ 5. Funktionsløn.....	7
§ 6. Kvalifikationsløn.....	7
§ 6A. Indplacering pr. 1. april 2009	9
§ 7. Resultatløn	9
§ 8. Personlig løngaranti og overgangstrin/-tillæg	9
§ 9. Funktionærlov	10
§ 10. Pension	10
§ 11. ATP	11
§ 12. Frit valg.....	12
§ 13. Arbejdstid.....	12
§ 14. Fleksibel arbejdstid/plustid.....	13
§ 15. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde.....	14
§ 16. Arbejde i skiftehold og forskudt tid	15
§ 17. Barns 1. og 2. sygedag	16
§ 18. Tjenestefrihed	16
§ 19. Opsigelse	16
§ 20. Øvrige ansættelsesvilkår.....	18
§ 20A. Supplerende ansættelsesvilkår.....	19
1. <i>Seniorpolitik</i>	19
2. <i>Kompetenceudvikling</i>	19
3. <i>Socialt kapitel</i>	19
Kapitel 3. Timelønnede.....	20
§ 21. Løn, lønberegning og lønudbetaling	20
§ 22. Pension	20
§ 23. Søgnehelldage og fridage	20
§ 24. Opsigelse	21
§ 25. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)	21
Kapitel 4. Ikrafttræden og opsigelse.....	21
§ 26. Ikrafttræden og opsigelse.....	21
Protokollat nr. 1 – Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan 23	
§ 1. Formål.....	23
§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning.....	23
§ 3. Drøftelse.....	24
Protokollat nr. 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob	25

Protokollat nr. 3 – Vilkår for ansatte, som pr. 1. august 2009 overgår til ansættelse i en kommune i forbindelse med etablering af et enstrenget kommunalt beskæftigelsessystem.....	26
§ 1. Hvem er omfattet	26
§ 2. Særvilkår indtil 1. april 2011	26
§ 3. Bortfald af særvilkår inden 1. april 2011	27
§ 4. Indplacering i det kommunale lønsystem pr. 1. april 2011	27
§ 5. Ikrafttræden og ophør	28
 Protokollat nr. 4 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder.....	29
 Bilag 1 – Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn.....	31
 Bilag 2 – Skolesekretærer – beregning af løn og arbejdstid	34

Kapitel 1. Personafgrænsning

§ 1. Hvem er omfattet

Stk. 1

Overenskomsten omfatter kontorfunktionærer, som er ansat i Frederiksberg Kommune.

Bemærkning:

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

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

Stk. 2

Overenskomsten omfatter ikke

1. tjenestemænd, og
2. ansatte aflønnet højere end grundløn 20 **[O.08]** (med virkning fra 1. april 2008: grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau). **[O.08]**)

§ 2. Afgrænsning månedslønnede og timelønnede

Stk. 1

Kontorfunktionærer, 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 2008 til og med 1. december 2008 eller ansættelse fra 16. januar 2009 til og med 16. februar 2009.

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 2008 til og med 30. november 2008 eller ansættelse fra 16. januar 2009 til og med 15. februar 2009.

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

Kapitel 2. Månedslønnede

§ 3. Løn

Stk. 1

Lønnen består af 4 elementer:

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

Bemærkning:

I forlængelse af aftaler om forhandlingsprocedurer, jf. § 6 i Fællesaftale om Ny Løn, 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 parters fælles ansvar at sørge for, at oplysninger om de ansattes relevante funktioner og kvalifikationer er til stede under forhandlingerne.

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

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

Stk. 2

Kontorfunktionærer er omfattet af:

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

Bemærkning:

Fællesaftale om Ny Løn indeholder bl.a. bestemmelser om forhandlingssystemet, rets- og interessevister, 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

[O.08] Der afsættes 1,25% af lønsummen for kontorfunktionærer til lokal løndannelse. Midlerne er til udmøntning pr. 1. april 2010. **[O.08]**

Stk. 4

[O.08]Lønnen til deltidsbeskæftigede og til medarbejdere med fleksibel arbejdstid/plustid, jf. § 14, beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen for fuldtidsbeskæftigede.[O.08]

Stk. 5

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 6

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

Stillingsbetegnelse	Løntrin 1. april 2008 – 31. marts 2009	[O.08]Grundløntrin og grundlønstillæg fra 1. april 2009 – kr. (31/3 2000-niveau)	
Kontorfunktionær, skolesekretær	11 + 1.014*	12	2.600
Kontorfunktionær eller skolesekretær med kontorfaglig grunduddannelse	20	21	1.800

*Tillægget på 1.014 kr. (31/3 2000-niveau) er ikke-pensionsgivende)

Stk. 2

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

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

Bemærkning:

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

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

Opmærksomheden henledes på job om ligebehandling til mænd og kvinder.

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

§ 4A. Indplacering pr. 1. april 2009

Stk. 1

[O.08]Pr. 1. april 2009 oprykkes alle til de anførte nye grundlønninger (løntrin og tillæg).

Stk. 2

Grundlønshøjelsen pr. 1. april 2009 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.08]

§ 5. Funktionsløn

Stk. 1

Funktionsløn ydes ud over grundlønnen og eventuel kvalifikationsløn. Funktionsløn baseres på de funktioner (arbejds- og ansvarsområder), der er knyttet til den enkelte stilling/gruppe af stillinger. Funktionerne skal være særlige funktioner, der ligger ud over de funktioner, der forudsættes varetaget for gruppens grundløn.

Stk. 2

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

Stk. 3

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

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

Bemærkning:

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

Tidligere 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.

Stk. 2

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

Stk. 3

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

Stk. 4 – gælder indtil 31. marts 2009

Kontorfunktionærer på grundløn 11, som efter 4 års ansættelse ikke i kraft af funktions- og kvalifikationsløn har opnået en aflønning svarende til løntrin 15 + et ikke-pensionsgivende tillæg på kr. 1.014,- årligt (31. marts 2000- niveau), aflønnes fremtidigt efter mindst løntrin 15 + et ikke-pensionsgivende tillæg på kr. 1.014,- årligt (31. marts 2000-niveau).

Stk. 5 – 1. april 2009

1. **[O.08]** Kontorfunktionærer på grundløn 12 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for kontorfaget ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.
2. Kontorfunktionærer på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes pr. 1. april 2009 6 løntrin oven i grundlønnen.

Bemærkning:

Kvalifikationsløn på 6 løntrin ydes oven i grundlønnen og centralt aftalt funktions- og kvalifikationsløn samt lokalt aftalt funktions-, kvalifikations- eller resultatløn, der forhandles efter hidtidige bestemmelser. **[O.08]**

Stk. 6

For gennemgang af relevant videreuddannelse skal der for kontorfunktionærer på grundløn 11 + ikke-pensionsgivende tillæg på 1.014 kr. (31/3 2000-niveau) **[O.08]** (med virkning fra 1. april 2009: grundløn 12 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau)) **[O.08]** lokalt tages stilling til honorering enten via forhåndsftaler eller i de konkrete situationer.

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

Stk. 7

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

Bemærkning:

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

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

I bilag 1 er anført en række vejledende kriterier for kvalifikationsløn.

§ 6A. Indplacering pr. 1. april 2009

Stk. 1

[O.08] Kontorfunktionærer, som opfylder betingelserne for tillægelse af løntrin efter 7 års beskæftigelse inden for faget eller på baggrund af grunduddannelsen, tillægges 6 løntrin.

Stk. 2

Der foretages modregning i udligningstillæg og i funktions- og kvalifikationsløn, som er aftalt lokalt før 1. april 2008. Der kan ikke ske modregning i centralt aftalt funktions- og kvalifikationsløn og overgangstrin/-tillæg. Endvidere kan der ikke ske modregning i lokalt aftalt funktions-, kvalifikations- eller resultatløn, som aftales efter 1. april 2008.

Stk. 3

Lønnen skal sammensættes på ny, og det skal aftales i hvilke elementer, der skal ske modregning. [O.08]

Bemærkning:

I bilag 1 til Fællesaftale om Ny Løn beskrives det lokale økonomiske råderum. Heri indgår central finansiering af afledte lokale effekter.

[O.08] Opmærksomheden henledes på, at lønnen skal sammensættes på ny ved indførelse af kvalifikationstrin. I forbindelse hermed skal det aftales i hvilke lønelementer, der skal ske modregning. Det forudsættes, at dette er afklaret, inden 1. april 2009. Det bemærkes, at der ikke centralt er taget stilling til, hvordan indførelse af kvalifikationslønnen i øvrigt påvirker den lokale løndannelse. Der er således mulighed for, at de lokale lønforhandlinger kan give et resultat svarende til, at der ikke foretages modregning. [O.08]

§ 7. Resultatløn

[O.08] Resultatløn ydes ud over grundløn og en eventuel funktionsløn og/eller kvalifikationsløn. Resultatløn baseres på opfyldelse af mål af enten kvantitativ eller kvalitativ karakter.

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

Resultatløn kan ydes som engangsbeløb eller som midlertidige tillæg.

Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales.

Bemærkning:

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. [O.08]

§ 8. Personlig løngaranti og overgangstrin/-tillæg

Stk. 1

Kontorfunktionærer, 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

Overgangstrinet/-tillægget kan ikke modregnes i funktions- og kvalifikationsløn og evt. udligningstillæg under den pågældendes ansættelse i kommunen.

Overgangstrinet/-tillægget indgår ikke i vurderingen af, hvilken funktions- og kvalifikationsløn, der skal aftales for den pågældende fremover.

§ 9. Funktionærlov

For kontorfunktionærer gælder Funktionærlovens bestemmelser, medmindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. § 19. Opsigelse og § 20. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønne).

§ 10. Pension

Stk. 1 – 1. april 2008 – 31. marts 2009

1. Der oprettes en pensionsordning i Kommunernes Pensionsforsikring A/S for ansatte, som
 - a) er fyldt 21 år og
 - b) har mindst 1 års sammenlagt kommunal, amtslig eller regional beskæftigelse (mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge) inden for en 8 års periode, tidligst regnet fra den 1. april 1999.

Det samlede pensionsbidrag udgør 12,5%. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i den måned, hvor alle betingelserne er opfyldt hele måneden.

2. Der oprettes en pensionsordning i Kommunernes Pensionsforsikring A/S for ansatte, som
 - a) er fyldt 25 år og
 - b) har mindst 4 års sammenlagt kommunal, amtslig eller regional beskæftigelse.

Det samlede pensionsbidrag udgør 14,3% af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i den måned, hvor alle betingelserne er opfyldt hele måneden.

Ansatte er omfattet af pensionsordningen i nr. 1, indtil de opfylder betingelserne for at blive omfattet af pensionsordningen efter nr. 2.

Stk. 2 – 1. april 2009

[O.08] Der oprettes en pensionsordning i Kommunernes Pensionsforsikring A/S for ansatte, som

- a) er fyldt 21 år og

b) har mindst 1 års sammenlagt kommunal, amtslig eller regional beskæftigelse.

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

Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i den måned, hvor alle betingelserne er opfyldt hele måneden. **[O.08]**

Stk. 3

Undtaget fra bestemmelsen i stk. 1 og 2 er pensionerede tjenestemænd fra staten, kommuner, amter, regioner og statsfinansierede eller koncessionerede virksomheder og andre, der får egenpension eller understøttelse fra en pensionsordning, som det offentlige har ydet bidrag til.

Stk. 4

Grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn og resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt, jf. dog § 5, stk. 3, og § 6, stk. 7.

Pensionen beregnes af de pensionsgivende løndele.

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

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

Stk. 5

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

Stk. 6

Kommunen indbetaler pensionsbidraget til Kommunernes Pensionsforsikring A/S, Tuborg Havnevej 14, 2900 Hellerup.

Pensionsbidraget indbetales månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen.

§ 11. ATP

1. For kontorfunktionærer under 67 år gælder følgende ATP-satser:

Antal timer pr. måned	D-sats	
	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
≥ 117 timer	39,15 kr.	78,30 kr.
≥ 78 timer og < 117 timer	26,10 kr.	52,20 kr.
≥ 39 timer og < 78 timer	13,05 kr.	26,10 kr.

2. **[O.08]** Med virkning fra 1. januar 2009 forhøjes ATP-satserne til:

Antal timer pr. måned	D-sats	
	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
≥ 117 timer	48,00 kr.	96,00 kr.
≥ 78 timer og < 117 timer	32,00 kr.	64,00 kr.
≥ 39 timer og < 78 timer	16,00 kr.	32,00 kr.

3. Med virkning fra 1. januar 2010 forhøjes ATP-satserne til:

	C-sats

Antal timer pr. måned	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. [O.08]

§ 12. Frit valg

Stk. 1

[O.08] Med virkning fra den 1. april 2009 kan den enkelte ansatte vælge, at en del af pensionsbidraget i stedet for indbetaling til pensionskassen udbetales som et kontant beløb en gang årligt.

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

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.

Stk. 3

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

Ansættelsesmyndigheden kan inden for de givne rammer fastsætte procedurer for medarbejdernes valg.

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

Foretages intet aktivt tilvalg af udbetaling, indbetales beløbet til pensionsordningen. **[O.08]**

§ 13. Arbejdstid

Stk. 1

Arbejdstiden er den for kommunens administrative personale almindeligt gældende.

For skolesekretærer kan den årlige arbejdstid efter drøftelse med den enkelte skolesekretær placeres på et færre antal årlige arbejdsdage, jf. bilag 2.

Stk. 2

Arbejdstidens fordeling på ugens enkelte dage fastsættes af institutionen under hensyn til dennes arbejdsdag.

Bemærkning:

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

Stk. 3

Bestemmelserne i stk. 1 kan fraviges ved lokal aftale.

Bemærkning:

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

Medarbejdere, der er fast beskæftiget ved tastearbejde, skærmterminalarbejde og telefonomstillingsarbejde, skal med jævne mellemrum gives tid til passende afspænding.

Stk. 4

I Frederiksberg Kommune inkluderer den daglige arbejdstid - hvis denne udgør mere end 4 timer - 1/2 times spisepause. Hvis den daglige arbejdstid udgør 4 timer, inkluderer denne 1/4 times spisepause.

Spisepauser afholdes på tjenestestedet med tilkaldelsespligt.

Stk. 5

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

§ 14. Fleksibel arbejdstid/plustid

Stk. 1

[O.08] 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 kommunen 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 kommunen 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 kommunen 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. § 20, stk. 1, nr. 15. **[O.08]**

§ 15. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde

Stk. 1

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

For manglende varsel om overarbejde/merarbejde ud over 1 time ydes et tillæg på kr. 26,56 (31/3 2000-niveau) pr. gang.

Stk. 2

Overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag.

Stk. 3

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

Stk. 4

Overarbejde/merarbejde kan afregnes ved betaling i stedet for at blive afspadseret, når arbejdskraftsituationen på arbejdspladsen tilsiger det. Dette sker under fornøden hensyntagen til den ansattes personlige forhold. Der kan lokalt optages drøftelse mellem den (lokale) repræsentant for vedkommende forhandlingsberettigede organisation og ledelsen om behovet for afregning ved betaling.

Bemærkning:

Hvis overarbejde skal godtgøres med afspadsering, skal tidspunktet for afvikling så vidt muligt være fastlagt senest ved udgangen af den 3. måned, der følger efter den, hvori overarbejdet er præsteret. I modsat fald betales som nævnt i stk. 5. Der kan lokalt træffes aftale om, at tidspunktet for afspadsering fastlægges på et senere tidspunkt.

Stk. 5

Beordret og kontrollabelt overarbejde/merarbejde honoreres sådan:

1. Merarbejde betales med timeløn.

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

Stk. 6

Den timeløn, som er nævnt i stk. 5, beregnes som 1/1924 af nettoårslønnen, jf. §§ 4-8.

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

Bemærkning:

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

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

Stk. 7

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

§ 16. Arbejde i skiftehold og forskudt tid

Stk. 1

For hver fulde 37 timers tjeneste, der er udført i skifteholdstjeneste på 2. og/eller 3. hold, ydes der 3 timers frihed. I stedet for at blive afspadseret med 3 timer pr. præsteret 37 timers tjeneste i aften/natperioden kan de 3 timers frihed – når arbejdskraftsituationen tilsiger det – afregnes ved at yde et tillæg på 3/37 af timelønnen pr. times arbejde i aften-/natperioden. Dette sker under fornøden hensyntagen til den ansattes personlige forhold. Der kan lokalt optages drøftelse mellem den lokale repræsentant fra vedkommende forhandlingsberettigede organisation og ledelsen om behovet for afregning ved betaling.

Normaltjeneste i skifteholdstjeneste på 2. og/eller 3. hold kan i stedet tilrettelægges ud fra, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstidsnorm er 34 timer.

Stk. 2

Arbejdstidsaftale om arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt i hjemmet med tilhørende Aftale om hviletid og fridøgn gælder for kontorfunktionærer, der arbejder i forskudt tid på hverdage.

Bemærkning:

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

Stk. 3

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

§ 17. 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 sygedag **[O.08]** (med virkning fra 1. april 2009: første og anden sygedag) **[O.08]**, 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.

§ 18. Tjenestefrihed

Stk. 1

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

Stk. 2

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

§ 19. Opsigelse

Stk. 1

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

Stk. 2

Meddelelse om uansøgt afsked fremsendes til den ansatte. 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 er optrykt som bilag 3 til kontor- og edb-overenskomsten, KL's Løn og Personale, afsnit 30.11.

Stk. 4

HK's lokalafdeling kan kræve sagen forhandlet med afskedigelsesmyndigheden, hvis den skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den ansattes eller kommunens 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 i kommunen i mindst 8 mdr. på det tidspunkt, hvor opsigelsen meddeles, kan HK/KOMMUNAL kræve sagen indbragt for et afskedigelsesnævn, hvis der ikke opnås enighed ved en forhandling efter stk. 4. Et sådant krav skal fremsættes overfor kommunen inden for 1 måned efter forhandlingen med kopi til KL.

Stk. 6

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

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

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

Bemærkning:

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

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

Stk. 7

[O.08] 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. **[O.08]**

Stk. 8

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

§ 20. Øvrige ansættelsesvilkår

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. **[O.08]** Ansættelsesbreve (04.11) **[O.08]**
2. **[O.08]** Lønninger (04.30) **[O.08]**
4. Løngaranti for ansatte omfattet af opgave- og strukturreformen (04.32)
5. Beskæftigelsesanciennitet (04.40)
6. Midlertidig tjeneste i højere stilling (funktion) (21.51)
7. Lønberegning/lønfradrag(04.38)
8. Åremålsansættelse (04.50)
11. Gruppeliv (04.74)
12. Tilrettelæggelse af arbejdstid (04.81)
13. Decentrale arbejdstidsaftaler (04.82)
14. Deltidsarbejde (04.83)
15. **[O.08]** Deltidsansattes adgang til højere tjenestetid (04.85) **[O.08]**
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.08]** Ferie (05.12) **[O.08]**
21. **[O.08]** Barsel mv. (05.13) **[O.08]**
22. Tjenestefrihed uden løn (05.15)
23. **[O.08]** Seniorpolitik (05.21) – se § 29A for supplerende bestemmelser **[O.08]**
24. **[O.08]** Oplærings- og integrationsstillinger (05.25) **[O.08]**
25. Befordringsgodtgørelse (05.71)

26. **[O.08]** Kompetenceudvikling (05.31) – se § 2A for supplerende bestemmelser **[O.08]**
27. Socialt kapitel (05.41) – se § 2A for supplerende bestemmelser
28. Virksomhedsoverenskomster (05.51)
29. Retstvistaftalen (05.61)
30. **[O.08]** Aftale om kontrolforanstaltninger (05.65) **[O.08]**
31. **[O.08]** SU og tillidsrepræsentanter (05.80) **[O.08]**
32. **[O.08]** MED og tillidsrepræsentanter (05.86) **[O.08]**
33. Sammenhængende personalepolitisk drøftelse
34. **[O.08]** Aftale om trivsel og sundhed (05.35) **[O.08]**
35. Statistikgrundlag for de lokale forhandlinger (04.39)

§ 20A. Supplerende ansættelsesvilkår

1. Seniorpolitik

[O.08] Kontorfunktionærer er omfattet af supplerende aftale om seniordage, som med virkning fra 1. januar 2009 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 fremgår af protokollat om udmøntning af trepartsmidlerne til seniorpolitiske initiativer.

2. Kompetenceudvikling

Kontorfunktionærer er omfattet af aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, jf. protokollat nr. 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. **[O.08]**

3. Socialt kapitel

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

Kapitel 3. Timelønnede

§ 21. 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 udbetalt løn samt evt. indbetalte pensionsbidrag. Det skal fremgå af specifikationen, at 1/3 af det samlede pensionsbidrag er egetbidraget.

§ 22. Pension

Stk. 1

Kommunen opretter pensionsordning i Kommunernes Pensionsforsikring efter følgende bestemmelser:

1. For kontorfunktionærer, 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. kontorfunktionærer, som allerede har opnået ret til pension i henhold til § 12 ved tidligere kommunal, amtslig eller regional beskæftigelse, omfattes straks af pensionsordningen.

Det samlede pensionsbidrag udgør 14,3 % **[O.08]** (med virkning fra 1. april 2009 15,5 %) **[O.08]** 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 karensperioden se Protokollat om generelle ansættelsesvilkår, kapitel 3, nr. 10, Opsamlingsordningen med tilhørende fortolkningsbidrag.

Stk. 2

I øvrigt gælder bestemmelserne i § 10, stk. 2, 3 og 5.

§ 23. Søgnehelligdage og fridage

Kontorfunktionærer, som har været beskæftiget ved kommunen 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.

§ 24. Opsigelse

For timelønnede kontorfunktionærer, der er ansat til beskæftigelse i 1 måned eller derunder - uden at der er aftalt et sluttidspunkt for ansættelsen - vil opsigelse kunne ske fra dag til dag.

§ 25. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)

Stk. 1

Kontorfunktionærer er i øvrigt omfattet af følgende:

- § 3 Løn
- § 11 ATP
- § 13 Arbejdstid
- § 15 Overarbejde/Deltidsbeskæftigedes merarbejde
- § 16 Arbejde i forskudt tid
- § 20 Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede), nr. 1, 2, 5, 12-16, 18, 20, 21, 23, 25, 26-35
- § 20A Supplerende ansættelsesvilkår, pkt. 1 og 3

Stk. 2

Kontorfunktionærer, som er omfattet af Funktionærlovens anvendelsesområde, er omfattet af § 9. Funktionærvilkår.

Bemærkning

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

Kapitel 4. Ikrafttræden og opsigelse

§ 26. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Overenskomsten har - hvor intet andet er anført - virkning fra den 1. april 2008.

Stk. 2

Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2011. Opsigelsen skal ske skriftligt.

Stk. 3

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

København, den 4. marts 2009

For

KL

Michael Ziegler

Anne G. Sørensen

For

HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

For

HK/ Kommunal Hovedstaden

Hans Henrik Christensen

Protokollat nr. 1 – Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan

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

I tilknytning til aftalen er aftalt følgende for kontorfunktionærer:

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

§ 1. Formål

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

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

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

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

§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning

Stk. 1

[O.08] Der skal udarbejdes en skriftlig udviklingsplan for den enkelte medarbejder. Udviklingsplanen udarbejdes i dialog mellem medarbejder og ledelse. Udviklingsplanen indeholder målsætninger for medarbejderens udvikling på kortere og længere sigt. Udviklingsplanen kan omfatte konkrete aktiviteter, der iværksættes for at nå målene. Det forudsættes, at det er en gensidig forpligtelse, at udviklingsplanen gennemføres.

Bemærkning:

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

I forbindelse med udarbejdelse af individuelle udviklingsplaner kan der peges på muligheden for at få foretaget realkompetencevurdering, der indebærer en konkret vurdering af den enkeltes muligheder for merit eller lignende i forbindelse med efter- og videreuddannelse. **[O.08]**

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.

Bemærkning:

Opmærksomheden henledes på Bilag til aftale om kompetenceudvikling, hvoraf det fremgår i pkt. 9, at individuelle udviklingsplaner er en forudsætning for ansøgning om trepartsmidler fra de puljer, der er afsat til øget kompetenceudvikling.

§ 3. Drøftelse

Stk. 1

Der afholdes en årlig drøftelse i det øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg om (amts)kommunens politik på kompetenceudviklingsområdet jf. §4 i Aftale om kompetenceudvikling. Endvidere drøfter SU/MED-udvalget bl.a. sammenhængen mellem arbejdspladsens mål/strategier og kompetenceudvikling, jf. § 6 i Aftale om kompetenceudvikling.

Stk. 2

[O.08] Kommunen og organisationens (lokale) repræsentant drøfter tilrettelæggelsen af udarbejdelsen af udviklingsplanerne. Inden udgangen af 2009 gør de lokale parter status over udarbejdelse af planerne og drøfter erfaringerne med anvendelsen af disse. **[O.08]**

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 4. marts 2009

For

KL

Michael Ziegler

Anne G. Sørensen

For

HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

For

HK/ Kommunal Hovedstaden

Hans Henrik Christensen

Protokollat nr. 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob

Med virkning fra udsendelsen af overenskomsten er der enighed om følgende:

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

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

København, den 4. marts 2009

For

KL

Michael Ziegler

Anne G. Sørensen

For

HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

For

HK/ Kommunal Hovedstaden

Hans Henrik Christensen

Protokollat nr. 3 – Vilkår for ansatte, som pr. 1. august 2009 overgår til ansættelse i en kommune i forbindelse med etablering af et enstrengt kommunalt beskæftigelsessystem

§ 1. Hvem er omfattet

Protokollatet omfatter kontorfunktionærer uden erhvervsuddannelse, som i forbindelse med etablering af et enstrengt kommunalt beskæftigelsessystem pr. 1. august 2009 overgår til ansættelse i en kommune, og som før overgangstidspunktet var omfattet af Organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere af 13. oktober 2008 indgået mellem Finansministeriet og HK/Stat m.fl.

Bemærkning:

Protokollatet omfatter endvidere kontorfunktionærer med erhvervsuddannelse, hvis stillingen efter hidtidig praksis i Frederiksberg Kommune er en kontorfunktionærstilling.

§ 2. Særvilkår indtil 1. april 2011

Stk. 1

De ansatte er omfattet af Aftale om ansættelsesvilkår for ansatte i staten, som pr. 1. august 2009 overgår til ansættelse i en kommune i forbindelse med etablering af et enstrengt kommunalt beskæftigelsessystem. I henhold til § 5, stk. 2, gælder følgende øvrige særvilkår, jf. stk. 2-4.

Bemærkning:

Aftalen findes i KL's Løn og Personale, afsnit 03.00.

Stk. 2

Kontorfunktionærer er fortsat omfattet af § 35, stk. 3, om betalt spisepause på 15 henholdsvis 30 minutter ved forlængelse af den planlagte arbejdstid med henholdsvis indtil 2 /over 2 timer i Organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere af 13. oktober 2008, indgået mellem Finansministeriet og HK/STAT m.fl.

Stk. 3

Kontorfunktionærer er omfattet af

1. § 10 – Konvertering af ikke-afviklet over-/merarbejde til omsorgsdage,
2. § 16, stk. 2 – Ydelse af fratrædelsesgodtgørelse også i tilfælde hvor den ansatte ved fratræden oppebærer alderspension fra arbejdsgiver,
3. § 17, stk. 3 – Beskæftigelseskrav på 5 måneder (erstatter 8 måneders beskæftigelseskrav i den kommunale overenskomst),
4. § 18, stk. 3 og 5 – Frister for afgivelse af klageskrift mv. anvendes også ved indbringelse af sager for afskedigelsesnævn og
5. § 19 – Bortvisning

i Fællesoverenskomst af 14. oktober 2008 mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige område.

Stk. 4

Kontorfunktionærer er omfattet af

1. Generelle bemærkninger, pkt. 3 om kursusdeltagelse,
2. § 7 – Arbejdstidsopgørelse, pkt. 3 om rejsetid og pkt. 5 om tilkald,
3. § 10 – Afspadsering, varsling skal ske mindst 80 timer i forvejen,
4. § 13, stk. 1 – Ulempegodtgørelse for arbejde i tidsrummet fra kl. 17-06,
5. § 14 – Overarbejde på lørdage i indtil 2 timer før kl. 12.00

i Aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten af 27. juni 2008, indgået mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer m.fl.

Bemærkning:

Ovennævnte bestemmelser supplerer og erstatter evt. tilsvarende bestemmelser i den kommunale overenskomst. Uddybning af bestemmelserne fremgår af bemærkningerne til de enkelte paragraffer i Aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten.

§ 3. Bortfald af særvilkår inden 1. april 2011

Stk. 1

En ansat, som er omfattet af særvilkårene i § 2, kan indtil 1. februar 2010 vælge, at disse særvilkår bortfalder med virkning fra overgangstidspunktet den 1. august 2009. Den ansatte er herefter fuldt ud omfattet af Overenskomst for kontorfunktionærer i Frederiksberg kommune.

Bemærkning:

For perioden efter 1. februar 2010 henvises til § 7, stk. 1 og 2, i aftale mellem KL og KTO om ansættelsesvilkår for ansatte i staten, som pr. 1. august 2009 overgår til ansættelse i en kommune i forbindelse med etableringen af et strengt kommunalt beskæftigelsessystem.

Kommunen skal orientere den (lokale) forhandlingsberettigede organisation, når en ansat træffer valg i henhold til stk. 1. Valget er først bindende 10 arbejdsdage efter denne orientering.

Stk. 2

Pensionsbidrag indbetales fortsat til hidtidig pensionsordning i SAMPENSION.

Bemærkning:

§ 3 gælder både ved overgang til kommunal aftale/overenskomst i samme stilling og ved ansøgt stillingsskift.

§ 4. Indplacering i det kommunale lønsystem pr. 1. april 2011

Stk. 1

Pr. 1. april 2011 indplaceres de ansatte lønmæssigt i Overenskomst for kontorfunktionærer i Frederiksberg Kommune, indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL og HK Kommunal Hovedstaden.

Stk. 2

Pensionsbidrag indbetales fortsat til hidtidig pensionsordning i SAMPENSION.

Bemærkning:

Ved indplacering i det kommunale lønsystem forhandles og indgås aftale med (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation i henhold til hidtidig praksis.

§ 5. Ikrafttræden og ophør

Stk. 1

Protokollatet gælder fra 1. august 2009 og indtil udgangen af marts måned 2011, på hvilket tidspunkt det ophører uden opsigelse, jf. dog stk. 2.

Stk. 2

§ 4, stk. 2, gælder også efter 1. april 2011. Bestemmelserne kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2011. Opsigelsen skal ske skriftligt.

København, den 4. december 2009

For

KL

Michael Ziegler

Anne G. Sørensen

For

HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

Steen V. Kristensen

Protokollat nr. 4 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder

Parterne er enige om, at der mellem kommunen og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation kan indgås aftale om, at kommunen 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.

Lønafledede 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 kommunen 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. Kommunen 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 medarbejderes 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 træder i kraft ved udsendelsen.

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.

Tiltrådt af:

Den 6. juli 2010

For KL: Michael Ziegler / Anne G. Sørensen

For HK/KOMMUNAL: Bodil M. Otto / Steen V. Kristensen

Den 6. juli 2010

For KL: Michael Ziegler / Anne G. Sørensen

For HK/Kommunal Hovedstaden: 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
 - 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, handelsskoleefteruddannelse, teknologiefteruddannelse, fag- eller sektorspecifik uddannelse og kurser på Forvaltningshøjskolen eller Den Kommune 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 – Skolesekretærer – beregning af løn og arbejdstid

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

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

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

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

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

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

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

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