

## REFERATARK

HVIDOVRE KOMMUNE  
Personale- & serviceafd.  
Personalekontoret  
Sagsbehandler:  
Janet Rye  
21.02.2000

NY LØN/Ref.-skolesekr.

Vedrørende: Forhåndsftale vedrørende kvalifikations- og funktionsløn for ansatte jv. overenskomsten/aftalen for kontor- og edb-personale (skolesekretærer).

Dato: 21. februar 2000

Sted: Hvidovre Rådhus

Deltagere: Janet Rye - Hvidovre kommune/PSA  
Sonja Munk - Hvidovre kommune/PSA  
Joan Jensen – HK/Kommunal (TR. – skolesekr.)

Kopi til: Skole- og kulturforvaltningen

## FORHÅNDSAFTALE.

### Kvalifikationsløn:

Kontorpersonale/skolesekretærer med grundløn på løntrin 17, der gennemfører (består) Kommunom Fagdel (3 valgfag) ydes et pensionsgivende tillæg på kr. 3.000,- i årligt grundbeløb (1.10.84 - niveau) såfremt uddannelsen er relevant for det daglige arbejde.

Kontorpersonale/skolesekretærer med grundløn på løntrin 17 eller løntrin 25, der gennemfører (består) et af Danmarks Forvaltningshøjskoles linediplomstudier (Juridisk linie, Økonomisk linie, Personalelinien) ydes et pensionsgivende tillæg på kr. 3.300,- i årligt grundbeløb (1.10.84 - niveau) såfremt uddannelsen er relevant for det daglige arbejde.

### Jobbytte, jobbrokering, opgaverotation, jobvisitter-

Kontor- og edb-personale/skolesekretærer der som led i forud planlagt karriereudvikling har udført tjeneste i mindst 3 forvaltningsområder, herunder en anden skole/institution med andet arbejdsområde, i mindst 2 år hvert sted i løbet af en periode på mindst 6 år ydes et pensionsgivende tillæg på kr. 3.000,- i årligt grundbeløb (1.10.84 - niveau).

## **Funktionsløn.**

Funktion som praktikvejleder eller elev-/uddannelsesansvarlig.

For kontor- og edb-personale/skolesekretærer med grundløn på løntrin 17, 25 eller 26, der er tillagt funktion som elev-/uddannelsesansvarlig ydes et ikke pensionsgivende tillæg på kr. 2.700,- i årligt grundbeløb (1.10.84 - niveau).

Tillægget ydes så længe funktionen varetages. Såfremt eleven/praktikanten har et fravær på mere end 4 ugers sammenhængende varighed bortfalder tillægget, dog bortset fra elevs fravær i forbindelse med skoleperioder som er et led i elevens uddannelse.

## **Forhåndsaftalens ikrafttrædelse og gyldighedsperiode:**

Forhåndsaftalen træder i kraft pr. 1. april 1998 og gælder indtil den opsiges af en af parterne.

## **Opsigelsesbestemmelse:**

Forhåndsaftalen kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned. Opsigelsen skal ske skriftligt. Hvis en af parterne ønsker aftalen genforhandlet, skal det ske i opsigelsesperioden.

## **Øvrige bestemmelser:**

Tillæg nedsættes forholdsmæssigt ved deltidsbeskæftigelse.

Aftalen bortfalder, hvis der ved kommende centrale overenskomstforhandlinger aftales bestemmelser af lignende indhold.

Parterne drøftede den hidtidige aftale om oprykning til personlig overassistent i forbindelse med bestået DK I og DK II.

Der er enighed om, at aftale om automatisk oprykning til pers. overass. bortfalder i forbindelse med indgåelse af ovenstående aftaler.

Der henvises til muligheden for oprykning til højere løntrin samt tildeling af funktions- kvalifikationsløn, som findes i de nye lønaftaler og kan aftales individuelt. Der henvises i den forbindelse til vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn optrykt i overenskomsten, samt vejledningen om ny løndannelse.

For Hvidovre kommune:

For HK/Komm.- Skolesekretærene: