

Overenskomst for administration og IT mv. i Københavns Kommune

Gældende fra 1. april 2021 – 31. marts 2022

KL

HK Kommunal

Indholdsfortegnelse	Side
Kapitel 1. Personafgrænsning	4
§ 1. Hvem er omfattet	4
[O.21]§ 1A. Overenskomsten bortfalder 31. marts 2022.....	5
§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede.....	6
Kapitel 2. Generelle bestemmelser for månedslønnede med undtagelse af elever	6
§ 3. Løn	6
§ 4. Grundløn	7
§ 5. Funktionsløn	12
§ 6. Kvalifikationsløn	13
§ 7. Resultatløn.....	15
§ 8. Personlig løngaranti.....	15
§ 9. Funktionærlov.....	16
§ 10. Kommunom Fagdel/Valgfagsdel	16
§ 11. Pension	16
§ 12. ATP	18
§ 13. Frit valg.....	19
§ 14. Arbejdstidens placering	19
§ 15. Lokale aftalemuligheder	19
§ 16. Højere individuel arbejdstid.....	20
§ 17. Omlægning af arbejdstid for administrativt personale ved skoler.....	20
§ 18. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde	21
§ 19. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste	22
§ 20. Barns 1. og 2. sygedag.....	23
§ 21. Tjenestefrihed	23
§ 22. Tjenestedragt.....	24
§ 23. Opsigelse	24
§ 24. Diskretionspligt	26
§ 25. Tjenestemandshør.....	26
§ 26. Øvrige ansættelsesvilkår	26
Kapitel 3. Generelle bestemmelser for timelønnede	27
§ 27. Løn	27
§ 28. Pension	27
§ 29. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede).....	28
Kapitel 4. Elever.....	28
§ 30. Elevtid.....	28
§ 31. Løn, beregning og lønudbetaling	29
§ 32. Pension	29
§ 33. Øvrige ansættelsesvilkår elever.....	29
Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse.....	30
§ 34. Ikrafttræden og opsigelse	30
Protokollat 1 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan	31
§ 1. Formål.....	31

§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning.....	31
§ 3. Drøftelse.....	32
Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob	33
§ 1. Ansat før 1. januar 2013	33
§ 2. Ansat 1. januar 2013 og senere.....	33
Protokollat 3 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder	34
Bilag A - Vejledende kriterier for funktionsløn og kvalifikationsløn ..	36
Bilag B - Administrativt personale ved skoler.....	40
Bilag C - Vejledende bilag om Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (04.00)	46

Kapitel 1. Personafgrænsning

§ 1. Hvem er omfattet

Stk. 1

Overenskomsten omfatter personer, der ansættes som:

- a) administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, financial controller, serviceøkonom [O.21] og sundhedsadministrative koordinator [O.21],
- b) professionsbachelor i offentlig administration, finans, økonomi og it, fremmedsprog og digital markedskommunikation (tidl. erhvervsprog og it-baseret markedskommunikation), webudvikling og softwareudvikling,
- c) assistent og fast overassistent,
- d) edb-medarbejder (lukket gruppe)
- e) IT-medarbejder,
- f) kontorelev og kontorserviceelev,
- g) kontorfunktionær og skolesekretær, herunder kontorfunktionær og skolesekretær med en kontorfaglig grunduddannelse og kontorleder,
- h) leder/mellemlider/specialist,
- i) lægesekretær og sundhedsservicesekretær,
- j) revisor,
- k) vejleder m.fl. ved Ungdommens Uddannelsesvejledning,
- l) leder og souschef ved forsorghjem og krisecentre, der drives i henhold til §§ 109 og 110 i lov om social service,
- m) eventkoordinator,
- n) multimediedesigner,
- o) grafisk personale, herunder [O.21] professionsbachelor i grafisk kommunikation [O.21]

Bemærkning:

Bogbinderiassistenter, bogbinderisvende, typografer og litografer ved kommunale trykkerier er omfattet af Overenskomsten for administration og IT mv., protokollat 8. Bestemmelserne heri finder tilsvarende anvendelse for budgetmæssigt fastansatte bogbindere og bogbinderiassistenter med de begrænsninger, der følger af tjenestemandsvedtægten og pensionsvedtægten for Københavns Kommune samt andre særligt for tjenestemænd gældende regler.

Tandklinikassistenter og tandklinikassistentelever i Københavns Kommune er pr. 1. april 2015 omfattet af Overenskomst for tandklinikassistenter, idet ansatte med omlagt tid fortsat er omfattet af Bilag B.

Protokollat om administrative chefer i Københavns Kommune er pr. 1. april 2021 overflyttet til protokollat 1 i Overenskomst for administration og IT mv. (30.11).

Stk. 2

Overenskomsten gælder ved ansættelse

1. i Københavns Kommune,
2. på selvejende institutioner, med hvilke Københavns Kommune har indgået drifts- overenskomst og for hvilke Københavns Kommunes med bindende virkning kan indgå overenskomst om løn- og ansættelsesforhold,
3. i virksomheder, som har bemyndiget KL til med bindende virkning at indgå overenskomster mv., eller
4. på den selvejende institution Københavns Praktiserende Lægers Laboratorium.

Bemærkning:

KL meddeler HK Kommunal, når der indgås serviceaftale med en virksomhed. Oversigt over virksomheder, som har afgivet bemyndigelse til KL, jf. pkt. 3, findes i KL's overenskomstnr. 01.30.

Stk. 3

Overenskomsten omfatter ikke tjenestemænd, herunder tjenestemænd, der oppebærer ventepenge eller rådighedsløn.

[O.21]§ 1A. Overenskomsten bortfalder 31. marts 2022

Stk. 1

Overenskomsten gælder frem til 31. marts 2022, hvorefter den bortfalder.

Stk. 2

Medarbejdere og ledere omfattet af overenskomsten 31. marts 2022, og som fortsat er ansat 1. april 2022, overføres til Overenskomst for administration og IT mv. (30.11) med virkning fra 1. april 2022.

Bemærkning:

Protokollat 2 i Overenskomst for administration og IT mv. (30.11) beskriver overgangsbestemmelserne.

Stk. 3

Socialformidlere omfattet af overenskomsten 31. marts 2022 og 1. april 2022 overføres til Overenskomst for socialrådgivere og socialformidlere (30.31) med virkning fra 1. april 2022 efter lokal aftale.

Stk. 4

Medarbejdere og ledere omfattet af overenskomsten overføres efter det hovedprincip, at de samlet set hverken opnår forbedringer eller forringelser alene som følge af overflytningen. Medarbejdere og ledere er dog omfattet af de ændringer, som overenskomstens parter har aftalt ved OK21.

Bemærkning:

Stillingsbetegnelser knyttet til grundlønningerne kan ændres i de overenskomstmæssige indplaceringer, som fremgår på lønsedlen. Parterne er dog enige om, at overførslen ikke medfører ændringer i stillingsindhold eller titler. **[O.21]**

§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede

Stk. 1

Ansatte, som er ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse, aflønnes med månedsløn, jf. Kapitel 2.

Bemærkning:

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

Stk. 2

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

Bemærkning

Højst en måneds beskæftigelse er fx ansættelse fra 1. november til og med 30. november samme år eller ansættelse fra 16. januar til og med 15. februar samme år.

Stk. 3

Elever aflønnes med månedsløn, jf. Kapitel 4.

Kapitel 2. Generelle bestemmelser for månedslønnede med undtagelse af elever

§ 3. Løn

Stk. 1

Lønnen for personale aflønnet til og med grundløn 53 består af 4 elementer:

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

Stk. 2

Ansatte omfattet af stk. 1 er omfattet af:

1. Fællesaftale om lokal løndannelse (09.01),
2. Aftale om udmøntningsgaranti af nye midler til lokal løndannelse (09.20),
3. Aftale om gennemsnitsløngaranti (09.21).

Bemærkning:

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

Lønnen til deltidsbeskæftigede og til medarbejdere med fleksibel arbejdstid/plustid, jf. § 13, beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen for fuld-tidsbeskæftigede.

Stk. 3

Lønnen udbetales månedsvi bagud.

Stk. 4

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/uerven.

Stk. 2

Administrativt og grafisk personale

1.

Stillingsbetegnelse	Grundløn
	Løntrin og tillæg kr.* 1. april 2021
Kontorfunktionær, skolesekretær og studerende jf. nr. 9	12 + 2.600
Kontorfunktionær og skolesekretær med kontorfaglig uddannelse, jf. nr. 7	22
Sundhedsservicsekretær, jf. nr. 5, kontorserviceuddannede, jf. nr. 4	20
Lægeseekretær, jf. nr. 3	23
Kontorleder ved selvejende plejehjem, jf. nr. 8	24
Assistent, jf. nr. 2 – efter lokal aftale	24 28
Eventkoordinator, jf. nr. 10 – efter lokal aftale	22 31
Grafisk tekniker, mediegrafiker, jf. nr. 11 – efter lokal aftale	22 31
Fast overassistent, jf. nr. 2	32
Multimediedesigner, jf. nr. 12	28
Administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, financial controller, serviceøkonom og [O.21]sundhedsadministrativ koordinator, jf. nr. 5[O.21]	28
Professionsbachelor, jf. nr. 6	32
Specialist	32 36 + 2.600 42 + 3.900 46 + 12.700 49 + 8.500
Revisor	42 + 3.900
Leder	43 + 3.900 47 + 7.700 49 + 8.500

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. Ved assistenter forstås kontorpersonale, der har opnået bevis for gennemført elevuddannelse inden for kontorfaget (skoleuddannelse og praktikuddannelse) og består Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen.

Bemærkning:

Med elevuddannelse inden for kontorfaget i henhold til lov om erhvervsuddannelse sidestilles:

- a) Gennemført efg-/lærlingeuddannelse inden for kontorfaget,
- b) gennemført elevuddannelse fra et forsikringsselskabs hovedkontor,
- c) gennemført elevuddannelse i bank eller sparekasse,
- d) gennemført elevuddannelse civiletaterne,
- e) konkrete uddannelsesforløb godkendt i hvert enkelt tilfælde.

Parterne er enige om at HHX, HD eller markedsøkonomuddannelsen kan træde i stedet for gennemført elevuddannelse.

Det er institutionens valg, under hensyn til de opgaver den pågældende skal varetage, om en person med kontorfaglig grunduddannelse og består Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen skal ansættes som assistent eller som kontorfunktionær.

Anden tilsvarende uddannelse kan efter forhandling erstatte ovennævnte uddannelser.

Bestemmelse om gennemgang af Kommunom Fagdel/Valgfagsdel ses i § 10.

Der kan efter lokal forhandling oprettes stillinger som ”fast overassistent”, hvortil der knyttes et krav om opfyldelse af ovennævnte uddannelsesbetingelser samt uddannelsesbetingelser nævnt i § 10.

Ved kontorserviceuddannede forstås ansatte, som har gennemført erhvervsuddannelsen kontorservice.

3. Ved lægesekretær forstås ansatte, som
- a) har bestået eksamen fra et af Den Almindelige Danske Lægeforening godkendt lægesekretærkursus samt har haft mindst 2 års beskæftigelse ved kontorfaget eller som lægesekretær,
 - b) har gennemgået en egentlig lærlingeuddannelse i kontorfaget eller har gennemført EFG-uddannelserne "kontor allround" eller "kommune/amtskommune"
 - c) har opnået bevis for gennemført elevuddannelse til lægesekretær i henhold til lov om erhvervsuddannelser, eller
 - d) har bestået eksamen den 20. juni 1977 fra det af Sammenslutningen af tidligere autoriserede lægesekretærkursus godkendte lægesekretær kursus samt efter bestået eksamen har haft mindst 2 års beskæftigelse ved kontorfaget eller som lægesekretær.
4. Ved sundhedsservicesekretærer forstås ansatte som har gennemført erhvervsuddannelse til sundhedsservicesekretær.
5. Ved administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, financial controller, serviceøkonom og **[O.21]**sundhedsadministrativ koordinator**[O.21]** forstås ansatte, som har gennemført den korte videregående uddannelse til administrationsøkonom hhv. finansøkonom, markedsføringsøkonom, financial controller og serviceøkonom

6. Ved professionsbachelorer forstås ansatte, som har gennemført en mellemlang videregående uddannelse til professionsbachelor i
- offentlig administration,
 - finans,
 - økonomi og it
 - fremmedsprog og digital markedskommunikation (tidl. erhvervsprog og it-baseret markedskommunikation) eller
 - [O.21]**grafisk kommunikation**[O.21]**

Bemærkning:

[O.21]Allerede ansatte med uddannelse i grafisk kommunikation bibeholder hidtidig indplacering, herunder pension, med mindre andet aftales, fx hvis den pågældende er indplaceret som ufaglært. **[O.21]**

7. Ved kontorfunktionær eller skolesekretær med kontorfaglig uddannelse menes kontorfunktionær eller skolesekretær med elevuddannelse inden for kontorfaget i henhold til lov om erhvervsuddannelser.

Bemærkning:

Andre uddannelser sidestilles med erhvervsuddannelsen, jf. bemærkning under pkt. 2.

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

8. Ved "kontorleder" forstås den kontorfunktionær, der ved visse af de selvejende plejehjem, som Københavns Kommune har indgået driftsoverenskomst med, er pålagt selvstændigt at varetage de ikke-rutinemæssige kvalificerede kontormæssige opgaver, fx
- udarbejdelse af budget
 - varetagelse af budgetkontrol
 - lønanvisning
 - regnskabsafslutning.

De berørte selvejende plejehjem er de, hvor stillingen som bestyrer (institutionsleder) er besat med en sygeplejerske, og som derudover enten ikke er underlagt en overordnet organisation eller er underlagt en overordnet organisation, men hvor den overordnede organisation alene varetager en uvæsentlig del af det administrative arbejde ved institutionen.

Bemærkning:

Bestemmelserne for kontorledere gælder – uanset udtrykket "besat med en sygeplejerske" – også ved selvejende plejehjem, hvor stillingen som institutionsleder er besat med en person med anden plejefaglig uddannelse (plejehjemsassistent o. lign.).

9. Studerende omfattes af overenskomsten senest med virkning fra 1. april 2016.
10. Ved eventkoordinator forstås ansatte, som har gennemført erhvervsuddannelsen som eventkoordinator.
11. Ved grafisk tekniker og mediegrafiker forstås ansatte, som har gennemført en erhvervsfaglig uddannelse som grafisk tekniker henholdsvis mediegrafiker.

Bemærkning:

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

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

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

Stk. 3

IT-personale

1.

Stillingsbetegnelse	Grundløn
	Løntrin og tillæg kr.*
	1. april 2021
IT-medarbejder	22 31
IT-koordinator	31
Professionsbachelorer jf. nr. 4	32
Specialister – efter lokal aftale	32 36 + 2.600 42 + 3.900 46 + 12.700
Ledere – efter lokal aftale	43 + 3.900 47 + 7.700

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. 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.
3. IT-medarbejdere uden en formaliseret uddannelse inden for IT-faget kan efter lokal aftale indplaceres på grundløn 22 eller 31.
4. Ved professionsbachelorer forstås ansatte, som har gennemført en mellemlang videregående uddannelse til professionsbachelor i webudvikling eller softwareudvikling.

Stk. 4

Edb-medarbejder (lukket gruppe)

Stillingsbetegnelse	Grundløn Løntrin og tillæg kr.*
	1. april 2021
Edb-medarbejder II	27
Edb-medarbejder III	36 + 2.600
Ledende edb-medarbejder	47 + 7.700

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

Stk. 5

Vejleder m.fl. ved UU

1.

Stillingsbetegnelse	Grundløn Løntrin og tillæg kr.*
	1. april 2021
Vejleder	32
	36 + 2.600
	42 + 3.900
	46 + 12.700
Leder	43 + 3.900
	47 + 7.700

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. Ved vejledere, m.fl. forstås medarbejdere med administrativ baggrund ansat ved ungdommens Uddannelsesvejledning til varetagelse af vejledning om valg af uddannelse og erhverv.
3. Vejledere, som har mindst 5 års relevant erhvervs erfaring, indplaceres mindst på grundløn 36 + 2.600 kr.

Stk. 6

Leder og souschef ved forsorgshjem og krisecentre mv.

Stillingsbetegnelse	Grundløn Løntrin og tillæg kr.*
	1. april 2021
Leder	41 + 3.500
	49 + 3.500
Souschef	36 + 4.000
	42 + 4.000

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

§ 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 knyttet til en eller flere skoler, ydes efter 3 måneders ansættelse et pensionsgivende tillæg på 8.039 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: F-till.-Flere skoler

Stk. 3

Skolesekretærer ved Sct. Annæ Gymnasium ydes 3 løntrin.

Lønseddeltekst: Gymnasietillæg

Stk. 4

Der indgås lokalt aftale om funktionsløn til vejledere ved Ungdommens Uddannelsesvejledning med aflønning på grundløn 32.

Lønseddeltekst: UU-vejleder

Stk. 5

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

Lønseddeltekst: Institutionsleder

2. Souschefer ved forsorgshjem og krisecentre på
 - a) grundløn 36 + 4.000 kr. ydes et pensionsgivende funktionstillæg på 14.000 kr., (31/3 2000-niveau),
 - b) grundløn 42 + 4.000 kr. ydes et pensionsgivende funktionstillæg på 14.800 kr. (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: Souschefstillæg

Stk. 6

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

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

Funktionsløn kan anvendes til personalegrupper og enkelte ansatte.

Funktionsløn er en varig eller en midlertidig løndel.

Bemærkning:

Midlertidig lønforbedring omfatter:

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

Der henvises i øvrigt til opsigelsesbestemmelserne i Fællesaftalens § 12. Funktionsløn, der ydes i form af tillæg aftalt den 1. juni 2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra 1. april til 31. maj 2002, er pensionsgivende.

Tidligere aftalte ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer denne status, medmindre andet aftales.

I Bilag A findes en række vejledende kriterier for funktionsløn.

§ 6. Kvalifikationsløn

Stk. 1

Kvalifikationsløn ydes ud over grundløn og en eventuel funktionsløn. Kvalifikationsløn baseres på den enkelte medarbejders kvalifikationer. Kvalifikationsløn tager udgangspunkt i objektive forhold som eksempelvis uddannelse og erfaring.

Bemærkning:

Grundprincippet er, at relevante kvalifikationer og erfaringer, der ligger ud over det, der forudsættes varetaget for grundlønnen, indgår i den lokale lønfastsættelse.

Stk. 2

For kontorfunktionærer og skolesekretærer, som omfattes af en ordning med jobbrokering, jobbytte, opgaverotation, jobvisitter mv., hvis formål er at give en bredere erfaringskvalifikation, indgås lokal forhånds aftale om kvalifikationsløn.

Lønseddeltekst: Jobbytte mv.

Stk. 3

Kontorfunktionærer og skolesekretærer, eventkoordinatorer, grafikere på grundløn 22 samt kontorledere, som har bestået Dansk Kommunalkursus I/Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen, ydes 2 løntrin.

Lønseddeltekst: Kommunom Grundudd.

Bemærkning:

For ansatte, som under ansættelse i en serviceaftalevirksomhed eller et fælleskommunalt selskab har gennemført en uddannelse svarende til ovenstående, og som indplaceres som ovenstående grupper, gælder bestemmelsen tilsvarende.

Stk. 4

Der ydes 3 løntrin i kvalifikationsløn til assistenter på grundløn 24 og grundløn 28, der har gennemført en af følgende uddannelser:

1. Professionshøjskolen Metropol's/Professionshøjskolen UCC's diplomuddannelser i
 - a) offentlig forvaltning og administration,
 - b) beskæftigelsesindsats,
 - c) uddannelses- og erhvervsvejledning, eller

d) børne- og ungeområdet.

Lønseddeltekst: Diplomuddannelse

2. IVA – Det informationsvidenskabelige Akademi's diplomuddannelse i informationsøgning og vidensorganiserende systemer.

Lønseddeltekst: Diplomuddannelse

Stk. 5

1. IT-medarbejdere på grundløn 22 og kontorledere uden kontorfaglig uddannelse, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

2. Kontorfunktionærer og skolesekretærer uden en kontorfaglig uddannelse, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 7 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

3. Assistentter på grundløn 24, lægesekretærer, kontorfunktionærer, skolesekretærer og kontorledere med kontorfaglig grunduddannelse, kontorserviceuddannede og sundhedsservicesekretærer, samt eventkoordinatorer og grafikere på grundløn 22, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

4. Administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, financial controllere og serviceøkonomer, multimediedesignere [O.21] og sundhedsadministrative koordinatore [O.21], 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 lokal aftalt funktions-, kvalifikations eller resultatløn, der forhandles efter hidtidige bestemmelser.

Stk. 6

For gennemgang af relevant videreuddannelse skal der for kontorfunktionærer og skolesekretærer på grundløn 12 + 2.600 kr. 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.

Kvalifikationsløn kan anvendes til personalegrupper og enkelte ansatte.

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

Bemærkning:

Der henvises i øvrigt til Fællesaftalens § 13, hvorefter ændring af kvalifikationsløn kræver enighed mellem parterne.

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

Tidligere aftalte ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer denne status, medmindre andet aftales.

I Bilag A findes en række vejledende kriterier for kvalifikationsløn.

§ 7. Resultatløn

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

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

Resultatløn kan ydes som engangsbeløb eller som midlertidige tillæg.

Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales.

Bemærkning:

Det er ikke en forudsætning for at indgå aftale om anvendelse af resultatløn, at den indsats, der honoreres, på forhånd er målsat. Resultatløn kan fx også gives i form af en individuel eller kollektiv bonuslignende ordning.

§ 8. Personlig løngaranti

Stk. 1

Personer, som var ansat den 31. marts 1998/31. marts 2000, bevarede i forbindelse med overgang til ny løn pr. 1. april 1998/1. april 2000, 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 er ansat i samme 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.

Bemærkning:

Ved overgang til ny løn pr. 1. april 1998/1. april 2000 ophørte alle hidtidige lokale lønaftaler.

Aftaler om lønforbedringer af decentral løn eller af andre lokale lønordninger opretholdes kun i det omfang, der er tale om varige ordninger for den enkelte ansatte. I modsat fald forholdes der efter den lokale aftales ordlyd.

Stk. 2

Ansatte, der oppebærer overgangstrin/-tillæg ydet i forbindelse med overgangen til ny løn, bibeholder disse tillæg under den pågældendes nuværende ansættelsesforhold.

Stk. 3

Overgangstillægget kan ikke modregnes i funktions- og kvalifikationsløn og udlignings- tillægget under den pågældendes nuværende ansættelsesforhold. Overgangstillægget indgår ikke i vurderingen af, hvilken funktions- og kvalifikationsløn, der skal aftales for den pågældende fremover.

Bemærkning:

For kontorfunktionærer der pr. 1. april 2006 er oprykket til grundløn 20 er overgangstrinet/-tillægget bortfaldet.

§ 9. Funktionærlov

Funktionærlovens bestemmelser gælder, med mindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. § 23. Opsigelse og § 26. Øvrige ansættelsesvilkår månedslønnede.

§ 10. Kommunom Fagdel/Valgfagsdel

Stk. 1

Under ansættelse som assistent skal pågældende gennemgå 3 valgfag på Kommunom-uddannelsen.

Bemærkning:

Der er ikke noget tidsmæssigt krav om, hvornår uddannelsen skal påbegyndes. Det vil dog være naturligt, at 1. valgfag påbegyndes snarest muligt efter ansættelsen som assistent.

DK I sidestilles med magistratskole.

Magistratskole sidestilles med Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen.

DK II eller biblioteksuddannelsen efter 1982 sidestilles med fagskole.

Bestået fagskole sidestilles med 3 valgfag på kommunomuddannelsen.

Stk. 2

Anden tilsvarende uddannelse kan efter forhandling erstatte uddannelser nævnt i § 4, stk. 2, nr. 2.

§ 11. Pension

Stk. 1

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

Det samlede pensionsbidrag af de pensionsgivende lønde udgør følgende:

<i>Grundløn</i>	<i>Pensionsbidrag</i>
12 + 2.600 kr.– 31	15,95%
32 – 42 + 3.900 kr.	16,31%
43 + 3.900 kr. 46 + 12.700 kr., 47 + 7.700 kr. og 49 + 8.500 kr.	18,51%
Ledere og souschefer ved forsorgshjem og krisecentre*	18,51%
Edb-medarbejdere III*, ledende Edb-medarbejdere* og revisorer*	17,60%
Edb-medarbejdere II*	17,24%

* Pensionsordningen oprettes med virkning fra ansættelsen.

Af pensionsbidraget anses 1/3 for den ansattes egetbidrag. Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i den måned, hvor alle betingelser er opfyldt i hele måneden.

Stk. 2

Ansatte, som pr. 31. marts 2013 er omfattet af højere pensionsbidrag end anført i stk. 1, bevarer det højere pensionsbidrag.

Bemærkning:

Det gælder bl.a. visse lederstillinger, som er overført fra staten med pension på 18,81%.

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.

Ansatte på delpension betragtes ikke som pensionerede i relation til ovenstående og er derfor omfattet af overenskomstens pensionsbestemmelser.

Bemærkning:

Delpension betyder, at en ansat, som aftaler en nedsættelse af arbejdstiden fra et tidspunkt, hvor pensionsordningen vil kunne sættes i kraft, kan få udbetalt en forholdsmæssig del af sin pension. De nærmere regler følger af lovgivning og af aftale mellem overenskomstparterne og pensionsselskabet.

Stk. 4

Grundløn, funktionsløn og kvalifikationsløn er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt, jf. § 5, stk. 6, og § 6, stk. 7. Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales.

Pensionen beregnes af de pensionsgivende lønde.

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

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

Stk. 5

For deltidsansatte er betalt merarbejde, jf. § 18, pensionsgivende. Pensionen beregnes af de pensionsgivende lønde.

Stk. 6

1. Kommunen indbetaler pensionsbidraget til Sampension, Tuborg Havnevej 14, 2900 Hellerup.
2. For ansatte, som pr. 31. marts 2011 får indbetalt pensionsbidrag til:
 - a) COII Pension (PFA), Sundkrogsgade 4, 2100 København Ø,
 - b) Pensionskassen for lægesekretærer, PKA A/S, Tuborg Boulevard 3, 2900 Hellerup, eller
 - c) StK:Pension, Tuborg Havnevej 14, 2900 Hellerup, fortsætter indbetalingen hertil.

3. For ansatte i Københavns Kommune for hvem, der er etableret pensionsordning i PFA-Pension eller DANICA PENSION før 6. juli 2006, indbetaler kommunen fortsat bidrag til PFA-Pension, Sundkrogsgade 4, 2100 København Ø henholdsvis DANICA PENSION, Parallelvej 17, 2800 Lyngby.

Pensionsbidraget indbetales månedsvi bagud samtidig med lønudbetalingen.

Stk. 7

Tilbagekøb uden forbindelse med pensionsbegivenhedens indtræden (bortset fra emigration) kan ikke finde sted for bidrag, der indbetales efter 1. april 1993. For bidrag indbetalt inden denne dato gælder de hidtidige regler.

Stk. 8

Pensionsforbedringer kan aftales lokalt ved anvendelse af lokal løndannelse. Pensionsforbedringer kan aftales som forhøjelse af pensionsbidrag efter stk. 1, og/eller nedsættelse eller evt. bortfald af karensbestemmelserne i stk. 1.

Stk. 9

Hvis en ansat ønsker en større indbetaling til sin pensionsordning ved samtidig at få sin løn reduceret tilsvarende, har ansættelsesmyndigheden pligt til at imødekomme et sådant ønske.

Den ansatte skal skriftligt oplyse ansættelsesmyndigheden om:

- a) Størrelsen af den forhøjede indbetaling enten i form af et fast kronebeløb eller med en procent af den pensionsgivende løn.
- b) I hvilken periode forhøjelsen skal indbetales.

Med henblik på lettest mulig administration af frivillige pensionsindbetalinger kan ansættelsesmyndigheden fastsætte procedurer for disse, som fx tidspunkt for fremsættelse af anmodninger og ændringer af indbetalinger mv.

Stk. 10

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.

§ 12. ATP

ATP-sats A gælder for alle ansatte.

§ 13. 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%. **[O.21]** pr. 1. januar 2022: 15,00%. **[O.21]**,

Ansættelsesmyndigheden kan fastsætte procedurer for de ansattes valg.

Stk. 2

Beløbet udbetales månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen.

Beløbet er ikke pensionsgivende, og der ydes ikke særlig feriegodtgørelse af beløbet.

Stk. 3

Den enkelte ansatte retter henvendelse til kommunen, 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.

§ 14. Arbejdstidens placering

Stk. 1

Arbejdstiden og dennes placering er den for kommunens administrative personale almindeligt gældende.

Stk. 2

For kontorfunktionærer og skolesekretærer fastsættes arbejdstidens fordeling på ugens enkelte dage af institutionen under hensyn til dennes arbejdsdag, Hvis arbejdstiden placeres uden for kl. 6 – 18 sker dette efter lokal forhandling.

Stk. 3

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

§ 15. Lokale aftalemuligheder

Stk. 1

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

Stk. 2

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

§ 16. Højere individuel arbejdstid

Stk. 1

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

Bemærkning:

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

Tillidsrepræsentanten orienteres om indgåede aftaler.

Stk. 2

Lønnen forhøjes forholdsmæssig på grundlag af det aftalte timetal, og der indbetales pensionsbidrag af den forhøjede løn.

Stk. 3

Den forhøjede løn udbetales under fravær, hvor der er ret til løn, fx fravær på grund af sygdom, barsel, ferie og omsorgsdage. Den forhøjede løn lægges også til grund ved beregning af fx efterindtægt.

Stk. 4

Eventuel rådighedsforpligtelse og rådighedstillæg fortsætter uændret, medmindre andet aftales.

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Bemærkning:

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

§ 17. Omlægning af arbejdstid for administrativt personale ved skoler

Stk. 1

Skolesekretærer kan ansættes, så de ikke arbejder i skoleferier og på skolefridage. Aflønning finder herefter sted på grundlag af en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid. Beregning fremgår af Bilag B.

Bemærkning:

Eksempler på omregning fra faktisk til gennemsnitlig arbejdstid og fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid samt retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejdstiden findes i Bilag B.

Skolesekretærer, som er ansat før 7. juli 2011, omfattes af den hidtidige beregningsmodel for omlagt arbejdstid som personlig ordning. Modellen findes i Bilag B.

Stk. 2

Løntræk i forbindelse med fravær sker for det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet. Løntræk i forbindelse med ferie uden løn sker for det gennemsnitlige antal timer, medmindre der afholdes ferie på skoledage. Afholdes ferie uden løn på skoledage, sker løntrækket for det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet.

Stk. 3

Ved ansættelse og fratræden opgøres, om den ansatte har haft overskud/underskud af timer i skoleåret i forhold til sit gennemsnitlige ugentlige timetal. Der foretages i forbindelse med ansættelse afregning af overskuds/underskudstimer efter udløbet af det første skoleår. Ved fratræden foretages opgørelsen pr. fratrædelsesdatoen.

Bemærkning:

Eksempler på opgørelse af overskuds-/underskudstimer findes i Bilag B.

§ 18. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde

Stk. 1

Bestemmelserne i stk. 2–8 gælder for ansatte i stillinger til og med grundløn 36 + 2.600 kr.

Udbetaling kan dog maksimalt ske efter en aflønning svarende til løntrin 37 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 2

Ansatte med højere grundløn end løntrin 36 + 2.600 kr. er ikke omfattet af stk. 2–8, men af Aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid (21.52), jf. bilag C.

Stk. 3

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

Stk. 4

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. 8, nr. 2 og 3. For merarbejdet ydes ingen tillægs-godtgørelse.

Stk. 5

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

Bemærkning:

Parterne forudsætter, at indholdet af ovennævnte drøftelse tilpasses forholdene på de enkelte arbejdspladser.

Stk. 6

Hvis overarbejde/merarbejde skal godtgøres med afspadsring, skal det så vidt muligt være fastlagt senest ved udgangen af den 3. måned, der følger efter den, hvori overarbejdet/merarbejdet er præsteret. I modsat fald betales som nævnt i stk. 7. Der kan mellem de lokale parter indgås aftale om, at afspadsring finder sted på et senere tidspunkt.

Stk. 7

Overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag.

Stk. 8

Hvis overarbejde/merarbejde udbetales sker det på følgende vilkår:

1. Merarbejde betales med timeløn
2. For de 3 første overarbejdstimer efter normal arbejdstids ophør på ugens 5 første hverdage (mandag-fredag) samt for de 2 første overarbejdstimer, som præsteres på lørdage før kl. 12.00 betales med timeløn med et tillæg på 50%.
3. For alle øvrige overarbejdstimer betales timeløn med et tillæg på 100%.

Stk. 9

Den timeløn som nævnt i stk. 7 beregnes som 1/1924 af den pågældendes nettoårsløn.

§ 19. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste

Stk. 1

For arbejde mellem kl. 17 og 6 samt på søn- og helligdage ydes betaling efter de for kommunens tjenestemænd gældende regler og satser.

Stk. 2

For tjeneste på lørdage efter kl. 11, på søn- og helligdage kl. 0-24, på mandage kl. 0-4, 1. maj kl. 0-24 samt Grundlovsdag efter kl. 12 ydes ligeledes betaling efter de for tjenestemænd gældende regler og satser.

Stk. 3

For edb-medarbejdere, som arbejder i holddrift, og for kontorfunktionærer og skolesekretærer ydes for hver fulde 37 timers tjeneste, der er udført i skifteholdstjeneste på 2. og/eller 3. hold, 3 timers frihed.

I stedet for at blive afspadsret 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.

Bemærkning:

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

Stk. 4

Hvis der for edb-medarbejdere i skifteholdstjeneste må ændres i tjenestens placering i forhold til den i tjenesteplanen fastlagte, skal der gives et varsel på mindst 72 timer.

Hvis dette varsel ikke overholdes, ydes der en ikke-pensionsgivende godtgørelse på 29,36 kr. (31/3 2000-niveau) pr. time for de timer, edb-medarbejderen skifter hold.

Hvis planlagt afspadsering indtjent i skifteholdstjeneste aflyses med mindre end 72 timers varsel, nedskrives afspadseringskontoen, som om afspadsering havde fundet sted. Den pålagte tjeneste honoreres efter bestemmelserne vedrørende overarbejde.

Afspadsering af frihed indtjent i skifteholdstjeneste afvikles inden udgangen af den 6. måned, der følger efter den, i hvilken den er optjent. For ikke afviklet frihed ydes betaling efter satserne for overarbejde.

Personalet er berettiget til frihed på de uden for søndage faldende helligdage (søgneheligdage) eller til erstatning herfor i form af anden frihed.

Reglerne vedr. holddrift gælder ikke for ledende edb-medarbejdere.

§ 20. 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.

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.

§ 21. 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.

Stk. 3

Ved undervisning på Professionshøjskolen Metropol/Professionshøjskolen UCC, IVA – Det informationsvidenskabelige Akademi eller på kommunomuddannelsen sidestilles en undervisningsdag på mindst 6 undervisningstimer (lektioner) med en hel arbejdsdag.

Der gives elever på valgfag på kommunomuddannelsen tjenestefrihed på eksamensdage.

§ 22. Tjenestedragt

Der ydes lægesekretærer fri tjenestedragt. Hvor dette undtagelsesvis ikke lader sig gøre, ydes en kontant erstatning herfor på 2.460 kr. årligt.

§ 23. Opsigelse

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

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

Bemærkning:

Underretningen til organisationen sker digitalt.

HK Kommunal, CVR-nummer: 31429528.

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

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

Øvrige henvendelser rettes som hidtil til HK Kommunal Hovedstaden, Svend Aukens Plads 11, 2300 København S, E-mail: Post_hovedstaden-kommunal@hk.dk.

Stk. 4

HK Kommunal kan kræve sagen forhandlet med kommunen, hvis den skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den ansattes eller kommunens forhold.

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

Stk. 5

Hvis den ansatte har været uafbrudt beskæftiget i 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 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, Kapitel 2.

Stk. 8

Afskedigelsesnævnet fastsætter selv sin forretningsorden. For nævnet kan afhøres parter og vidner. Afskedigelsesnævnet afsiger en motiveret kendelse. Hvis nævnet finder, at opsigelsen ikke er rimeligt begrundet i den ansattes eller 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 arbejdsgivers opsigelsesvarsel over for den ansatte. Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

Stk. 9

Ansatte, som opsiges af årsager, som er begrundet i ansættelsesmyndighedens forhold, fx besparelser eller omstruktureringer, har ret til frihed med løn i op til to timer til at

søge vejledning i vedkommendes a-kasse/fagforening. Friheden placeres i videst muligt omfang under hensyn til arbejdspladsens drift.

§ 24. Diskretionspligt

Den ansatte skal iagttage tavshed med hensyn til de forhold, som den pågældende i medfør af sin stilling bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver den pågældende foreskrevet af pågældendes foresatte. Tavshedspligten ophører ikke med udtræden af kommunens tjeneste.

§ 25. Tjenestemandshør

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

§ 26. Øvrige ansættelsesvilkår

Stk. 1. Generelle ansættelsesvilkår

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

Stk. 2. Seniordage

De ansatte er omfattet af supplerende aftale om seniordage, som giver de ansatte ret til yderligere fravær fra arbejdet (seniordage) med sædvanlig løn i

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

Bemærkning:

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

Vilkårene for afvikling af seniordage eller konvertering til enten bonus eller pension følger samme vilkår, som gælder for FF-seniordage, jf. Rammeaftale om seniorpolitik (05.21).

Stk. 3. Udviklingsplan

De ansatte er omfattet af aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, jf. Protokollat 1.

Bemærkning:

Aftalen indebærer, at der skal udarbejdes en skriftlig udviklingsplan for den enkelte medarbejder. Der foretages en årlig opfølgning på udviklingsplanen. De lokale parter kan udarbejde en oversigt over relevante kompetenceudviklingsinitiativer, herunder en oversigt over relevant efter-/videreuddannelse for faggruppen.

Stk. 4. Kompetencefond

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

Bemærkning:

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

Stk. 5. Tryghedspulje

De ansatte er omfattet af Tryghedspuljen (05.33).

Bemærkning:

Aftalen indebærer, at ansatte, som er blevet afskediget som følge af budgetbesparelser, organisationsændringer mv., kan søge op til 10.000 kr. til eksterne aktiviteter, jf. aftalen. Hvis der søges til kompetencegivende efter- og videreuddannelse, kan der søges op til 20.000 kr. Der søges via www.tryghedspuljen.dk. Ansøgning underskrives af den ansatte, dennes leder samt den (lokale) repræsentant for HK Kommunal.

Stk. 6. Fleksjob

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

Stk. 7. Personalegoder

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

Kapitel 3. Generelle bestemmelser for timelønnede

§ 27. Løn

Stk. 1

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

Stk. 2

Lønnen udbetales månedsvist bagud.

Stk. 3

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 egetbidrag".

§ 28. Pension

Stk. 1

Ansættelsesmyndigheden opretter pensionsordning i Sampension efter følgende bestemmelser:

1. For ansatte, som
 - a) er fyldt 21 år, og
 - b) har mindst 1 år sammenlagt forudgående beskæftigelse (mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge inden for de seneste 8 år).
2. Ansatte, som har opnået ret til pension ved tidligere kommunal, amtslig eller regional beskæftigelse efter denne eller en anden overenskomst, omfattes straks af pensionsordningen.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,95% af de pensionsgivende løndele, hvoraf 1/3 anses for den ansattes egetbidrag.

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

Når pensionsretten er opnået, indbetales pensionsbidrag uanset timetal.

Bemærkning:

For optjening af karenperioden se Aftale om pensionsordning for visse ansatte i kommuner (Opsamlingsordningen (26.01)) med tilhørende fortolkningsbidrag (26.02).

Dokumentation for at karenkravet i pkt. 2 er opfyldt, kan ske ved fremvisning af pensionsoversigt.

Stk. 2

I øvrigt gælder bestemmelser i § 11.

§ 29. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)

Stk. 1

Timelønnede er i øvrigt omfattet af følgende:

§ 3	Løn
§ 12	ATP
§ 14	Arbejdstidens placering
§ 15	Lokale aftalemuligheder
§ 18	Betaling for overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
§ 19	Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste
§ 25	Tjenestemandshør
§ 26, stk. 4	Kompetencefond

Stk. 2

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

Kapitel 4. Elever

§ 30. Elevtid

Uddannelsens varighed for kontorelever og kontorservicelever fastsættes i henhold til Bekendtgørelse om kontoruddannelser.

§ 31. Løn, beregning og lønudbetaling

Stk. 1

Kontorelever, grafiske elever og eventkoordinatorelever, 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

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

- 58,10% af løntrin 21 i sidste uddannelsesår
- 51,88% af løntrin 21 i foregående uddannelsesår/-periode.

Stk. 3

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

Stk. 4

Lønnen udbetales månedsvi bagud.

Stk. 5

Elever får en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

§ 32. Pension

Stk. 1

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

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,95% af de pensionsgivende lønde,le, hvoraf 1/3 anses for den ansattes egetbidrag.

Stk. 2

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

§ 33. Øvrige ansættelsesvilkår elever

Stk. 1

Eleverne er i øvrigt omfattet af følgende bestemmelser:

§ 3, stk. 2, nr. 1	Fællesaftale om lokal løndannelse
§ 12	ATP
§ 14	Arbejdstidens placering
§ 15	Lokale aftalemuligheder
§ 18	Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
§ 19	Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste
§ 20	Barns 1. og 2. sygedag
§ 21	Tjenestefrihed
§ 25	Tjenestemandsførhør

Bemærkning:

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

Stk. 2

Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår gælder efter deres indhold. Aftalerne er oplyst i Bilag B.

Stk. 3

Aftale om befordringsgodtgørelse for elever gælder (28.01).

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 kommunen elevens udgifter til den af institutionen fastsatte forholdsmæssige betaling for opholdet.

Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse

§ 34. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

Indtil der indgås en ny overenskomst, fastsættes lønnen efter den aftale om lønninger til kommunalt ansatte, der gælder ved opsigelsen af overenskomsten.

København, den 16. august 2021

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

HK Kommunal

Lene Roed

Susanne Fagerlund

Protokollat 1 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan

Aftale om kompetenceudvikling indgået mellem Forhandlingsfællesskabet og KL gælder for ansatte omfattet af denne overenskomst.

I tilknytning til aftalen er aftalt følgende:

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

Endvidere henvises 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 ansatte. Udviklingsplanen udarbejdes i dialog mellem medarbejder og ledelse. Udviklingsplanen indeholder målsætninger for medarbejderens udvikling på kortere og længere sigt. Udviklingsplanen kan omfatte konkrete aktiviteter, der iværksættes for at nå målene. Det forudsættes, at det er en gensidig forpligtelse, at udviklingsplanen gennemføres.

Bemærkning:

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

I forbindelse med udarbejdelse af udviklingsplaner for ledere henledes opmærksomheden på retten til lederuddannelse for ledere efter pkt. 37 i treparts-aftale af 17. juni 2007 og pkt. 14 i treparts-aftale af 1. juli 2007 samt faktaark pkt. III.3.

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

Stk. 2

Der følges op på udviklingsplanen årligt. Opfølgningen kan medføre en justering af udviklingsplanen.

Stk. 3

Der foretages særlig opfølgning for ansatte, som har været fraværende fra arbejdspladsen i en periode, fx på grund af barsel, længerevarende sygdom e.l.

§ 3. Drøftelse

Stk. 1

Det øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg kan drøfte kommunens politik på kompetenceudviklingsområdet jf. § 4 i Aftale om kompetenceudvikling. Endvidere kan SU/MED-udvalget bl.a. drøfte sammenhængen mellem arbejdspladsens mål/strategier og kompetenceudvikling, jf. § 6 i Aftale om kompetenceudvikling.

Stk. 2

Ansættelsesmyndigheden og organisationens (lokale) repræsentant drøfter tilrettelæggelsen af udarbejdelsen af udviklingsplanerne. De lokale parter gør status over udarbejdelse af planerne og drøfter erfaringerne med anvendelsen af disse. Denne status sker så vidt muligt årligt, dog mindst én gang i overenskomstperioden.

Stk. 3

Hvis der ikke efter lokale drøftelser er opnået et for begge parter tilfredsstillende resultat, og en af parterne finder, at årsagen er, at den anden part ikke efterlever aftalen, kan hver af parterne anmode overenskomstparterne om at bistå ved en fornyet lokal drøftelse.

København, den 16. august 2021

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

HK Kommunal

Lene Roed

Susanne Fagerlund

Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob

§ 1. Ansat før 1. januar 2013

Stk. 1

For ansatte i fleksjob før 1. januar 2013 henledes opmærksomheden på de gældende ansættelsesvilkår og forudsætninger for oprettelse af fleksjob i rammeaftalen om socialt kapitel, herunder at forholdet mellem antallet af ordinært ansatte og ekstraordinært ansatte har været drøftet i det øverste medindflydelsesorgan. Denne drøftelse kan også finde sted i andre medindflydelsesorganer efter begæring fra de ansatte.

Stk. 2

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

Stk. 3

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

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

§ 2. Ansat 1. januar 2013 og senere

For medarbejdere ansat i fleksjob 1. januar 2013 og senere henledes opmærksomheden på de gældende ansættelsesvilkår og forudsætninger for oprettelse af fleksjob i rammeaftalen om socialt kapitel, herunder at forholdet mellem antallet af ordinært ansatte og ekstraordinært ansatte har været drøftet i det øverste medindflydelsesorgan. Denne drøftelse kan også finde sted i andre medindflydelsesorganer efter begæring fra de ansatte.

København, den 16. august 2021

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

HK Kommunal

Lene Roed

Susanne Fagerlund

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

Parterne er enige om, at der mellem 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.

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 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 skattebegunstigede 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, helbredsundersøgelse, zoneterapi).

Specifikt vedr. sundhedsordninger kan der ikke etableres ordninger for medarbejdere, omfattet af kommunale overenskomster, i form af nedgang i kontantløn, hvor den konkrete ordning betyder, at disse medarbejdere får en fortrinsadgang til offentlige ydelser eller tilsvarende ydelser udbudt af private udbydere. Dette betyder, at almindelige regler om visitation skal følges.

c) Befordring

Ordninger der har til formål at understøtte rekruttering og fastholdelse af medarbejdere, hvor arbejdspladsens geografiske placering og/eller medarbejderen bopælsstatus vil kunne virke hæmmende herfor.

(fx parkeringsplads/-kort, offentlig transport (bus, tog, fly), brobizz/færge-abonnement).

d) Øvrige

Ordninger der understøtter medarbejdernes mulighed for konkret og/eller mere generelt at kunne varetage sit arbejde.

(fx aviser/tidsskrifter, uddannelser, coaching - hvis erhvervsmæssigt relevant).

Protokollatet kan opsiges skriftligt af hver af parterne med 3 måneders varsel til den 1. i en måned. Lokale og individuelle aftaler efter dette protokollat fortsætter efter protokollatets opsigelse uændret, til de bortfalder eller opsiges i henhold til bestemmelsen herom i de lokale og/eller individuelle aftaler, idet parterne forudsætter, at sådanne aftaler indeholder en bestemmelse om opsigelse.

Bemærkning:

Organisationen har tilkendegivet, at protokollatet er indgået på grundlag af Kommunernes Lønningsnævns beslutning om, hvad der er adgang til at indgå aftale om jf. pkt. 3 a-d i ovenstående bemærkning. KL har tilkendegivet, at organisationen orienteres om evt. ændringer heri, således at organisationen gives mulighed for at opsiges protokollatet jf. protokollatets opsigelsesbestemmelse. Opsiges protokollatet, kan der ikke i opsigelsesperioden indgås nye lokale eller individuelle aftaler om emner ud over det i pkt. 3 a-d nævnte.

København, den 16. august 2021

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

HK Kommunal

Lene Roed

Susanne Fagerlund

Bilag A - Vejledende kriterier for funktionsløn og kvalifikationsløn

Funktionsløn kontorfunktionærer:

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
- Back-up-funktioner
- Eneansvarlig for administration
- Formidling og information
- Samarbejde, koordinering og tilsyn med institutioner
- Visitation
- Personale i brugervendte funktioner med særlig belastning
- Fravær fra tjenestested
- Rådighedsfunktion

Kvalifikationsløn kontorfunktionærer

Kvalifikationsløn ydes ud over grundløn og en eventuel funktionsløn. Kvalifikationsløn, der aftales decentralt, baseres på den enkelte medarbejders kvalifikationer. Kriterierne tager udgangspunkt i objektive forhold som eksempelvis uddannelse og erfaring. Grundprincippet er, at relevante kvalifikationer og erfaringer, der ligger ud over det, der forudsættes varetaget for grundlønnen, indgår i den decentrale lønfastsættelse.

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 for kvalifikationsløn

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

- Efter- og videreuddannelse, fx: Merkonom, HD, handelsskoleeftersuddannelse, teknologieftersuddannelse, 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.

Funktionsløn og kvalifikationsløn øvrige

Kriterierne er ikke prioriterede eller udtømmende og passer ikke nødvendigvis til alle stillingstyper. Ved vurderingen af kriteriernes relevans kan indgå omfanget og kvaliteten af det udførte arbejde.

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

- sagsbehandling for politikere/udvalg/borgmester
- sekretariatsbetjening af udvalg og nævn
- konsulentfunktioner
- projektledelse
- omstillings- og/ eller udviklingsopgaver
- koordineringsopgaver
- tværorganisatoriske opgaver
- selvstændige informationsopgaver
- elevansvarlig
- undervisning
- forhandlingsopgaver
- supervisionsopgaver
- superbrugerfunktion
- budgetansvar/-styring
- personaleansvar
- souschef- eller stedfortræderfunktion
- varetagelse af særligt betroede opgaver
- regnskabsligning
- selskabsligning
- bredde i opgavesammensætningen
- sorg/krise arbejde
- specialistfunktion
- særlige administrative funktioner
- specialist indenfor delområde
- selvstændig rådgivningsfunktion
- særlig selvstændig opgavevaretagelse
- økonomisk og/eller faglig kompetence
- faglig ledelse
- visitation
- forskning
- familiebehandling i forvaltningsregi

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

- jobrelevant efter- og videreuddannelse
- erfaring fra jobbrokering, jobbytte, eller lignende kendskab til et bredt udsnit af arbejdsopgaver
- lokalkendskab
- jobrelevante sprogkunderskaber
- anden erhvervserfaring af betydning for udførelsen af jobbet.
- dybde og/eller brede i faglig viden og færdigheder
- særlig evne til at formidle og viderebringe viden
- samarbejdsevne
- kreativitet
- fleksibilitet
- ledelseserfaring
- forhandlings- og konfliktløsningserfaring
- selvstændighed eller engagement
- personligt udviklende kurser
- faglig eller personlig udvikling opnået gennem andre læringsformer

Bilag B - Administrativt personale ved skoler

A. Eksempler på beregning af arbejdstid

1. Omregning fra faktisk tid til gennemsnitlig arbejdstid

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

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

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

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

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

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

2. Omregning fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid

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

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

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

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

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

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

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

B. Tilrettelæggelse af arbejdstid for administrativt personale ved skoler

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

Der planlægges for 1 år/skoleår ad gangen.

I planlægningsåret placeres i nævnte rækkefølge:

1. 5 ugers ferie.
2. Søgnehelldage og overenskomstmæssige fridage.
3. Arbejdsfri perioder.
4. Arbejdsdage.

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

Ad 1

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

Ad 2

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

Ad 3

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

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

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

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

Ad 4

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

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

C. Opgørelse af overskud/underskud af timer i forhold til gennemsnitlig ugentlig arbejdstid ved ansættelse og fratræden, jf. § 16, stk. 3

Afregning af overskuds-/underskudstimer sker efter følgende opgørelse:

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

Eksempel 1 - ansættelse.

En medarbejder ansættes pr. 1. december 2021 med en arbejdstid på 37 timer om ugen i 40 uger årligt. Den daglige arbejdstid er 7,4 time fra kl. 7.00 til kl. 14.24.

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. december 2021 til 31. juli 2022.

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

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

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

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

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

Eksempel 2 - fratræden.

En medarbejder er ansat til at arbejde i 37 timer om ugen i 40 uger årligt. Den daglige arbejdstid er 7,4 time.

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Den pågældende fratræder sin stilling pr. 31. januar 2022.

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

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

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

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

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

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

Der udbetales 2,4 timer til medarbejderen.

Eksempel 3 - fratræden.

En medarbejder er ansat pr. 1. januar 2022 til at arbejde 30 timer om ugen i 40 uger. Den daglige arbejdstid er 6 timer fra kl. 8.00 til kl. 14.00.

Løntimetallet er herefter $26,67/37$.

Pågældende fratræder sin stilling den 31. juli 2022.

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

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

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

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

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

Der udbetales 25,3 timer til medarbejderen.

Hidtidig beregningsmodel for skolesekretærer og tandklinikassistenter

(gælder som personlig ordning for medarbejdere, som er ansat før 2011-overenskomstens udsendelse den 7. juli 2011)

Lønbrøker mv. ved omlagt arbejdstid.

Til beregning af lønbrøk samt gennemsnitlig ugentlig arbejdstid anvendes følgende formel:

$((\text{årlige arb.uger} + \text{årlige ferieuger}) \text{ ugentlig arb.tid}) + (\text{daglig arb.tid} \times \text{årlige søgnehdage} \text{ samt ok.mæss.fridage})$

årlige arbejdstimer v. 52 uger

Eksempel 1. En omlagt ugentlig arbejdstid på 37 timer giver følgende lønbrøk:

$$\frac{((41 + 5) \times 37)}{1924} + \frac{(7,4 \times 9)}{1924} = \frac{1768,6}{1924} = \frac{34,01}{37} *$$

Eksempel 2. En omlagt ugentlig arbejdstid på 30 timer giver følgende lønbrøk:

$$\frac{((41 + 5) \times 30)}{1924} + \frac{(6 \times 9)}{1924} = \frac{1434}{1924} = \frac{27,58}{37} *$$

*) I eksemplerne er den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, der danner grundlag for aflønningen, således hhv. 34,01 og 27,58 timer.

Ved fravær sker lønfradraget med det antal timer, som den pågældende skulle have arbejdet, jf. bilag C, nr. 11. Dvs. ved fravær i en uge med en omlagt ugentlig arbejdstid på hhv. 37 og 30 timer, foretages lønfradrag med hhv. 37 og 30 timer.

Opgørelse af overskud/underskud af timer i forhold til gennemsnitlig ugentlig arbejdstid ved fratræden, jf. bilag C, nr. 18.

1. Det faktiske timetal, den pågældende medarbejder har arbejdet.

Heri medregnes fravær på grund af sygdom og bevilget tjenestefrihed på dage, hvor der var planlagt arbejde. Ferie, søgnehellidage, overenskomstmæssige fridage og arbejdsfri perioder medregnes ikke.

2. Antal timer medarbejderen har oppebåret løn.

Heri medregnes fravær på grund af sygdom og bevilget tjenestefrihed på dage, hvor der var planlagt arbejde, samt arbejdsfri perioder. Ferie, søgnehellidage og overenskomstmæssige fridage medregnes ikke.

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

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

Nedenstående numre i parentes henviser til KL's overenskomstnr.

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

¹ Kun omfattet af Kapitel 9 om fravær af særlige familiemæssige årsager.

² Ikke omfattet af bestemmelser om seniordage.

³ Kun omfattet af bestemmelser om seniordage