

AMTSRÅDSFORENINGEN

HK/KOMMUNAL

## O V E R E N S K O M S T

vedrørende

løn- og arbejdsforhold  
for kontorpersonale.

---

2005

**\*\*NYT\*\* = Nyt i forhold til tidligere gældende overenskomst/aftale mv.**

**\*\*NYT\*\* tilrettet f.eks. 01-07-2005 = Nyt efter overenskomstens ikrafttræden**

32.01.1  
Side 2

## INDHOLDSFORTEGNELSE

|                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| KAPITEL 1. OVERENSKOMSTENS OMRÅDE .....                                                                    | 7         |
| § 1. OMRÅDE.....                                                                                           | 7         |
| KAPITEL 2. MÅNEDSLØNNEDE .....                                                                             | 8         |
| § 2. PERSONAFGRÆNSNING .....                                                                               | 8         |
| § 3. FUNKTIONÆRLOV .....                                                                                   | 8         |
| § 4. LØNDANNELSEN.....                                                                                     | 8         |
| § 5. GRUNDLØN.....                                                                                         | 10        |
| § 6. FUNKTIONSLØN .....                                                                                    | 12        |
| § 7. KVALIFIKATIONSLØN .....                                                                               | 13        |
| § 8. LØNUDBETALING .....                                                                                   | 15        |
| § 9. ANSÆTTELSE SOM KORRESPONDENT.....                                                                     | 15        |
| § 10. ANSÆTTELSE SOM INFORMATIKASSISTENT .....                                                             | 16        |
| <b>§ 11. ANSÆTTELSE SOM ADMINISTRATIONSØKONOM .....</b>                                                    | <b>16</b> |
| § 12. ANSÆTTELSE SOM ASSISTENT.....                                                                        | 16        |
| § 13. KOMMUNOM<br>FÆLLESDELEN/GRUNDUDDANNELSE/BASISDEL .....                                               | 17        |
| § 14. KOMMUNOM FAGDEL/VALGFAGSDEL.....                                                                     | 17        |
| § 15. PENSION 13,7%/14,5%/14,1%/14,9%/16,8%/17,3%.....                                                     | 18        |
| § 16. <b>ATP</b> .....                                                                                     | 19        |
| § 17. ARBEJDSSTID .....                                                                                    | 19        |
| § 18. OMLÆGNING AF ARBEJDSSTID FOR KONTORPERSONALE<br>VED UNDERVISNINGSinstitutioner og Amtscentraler..... | 20        |
| § 19. OVERARBEJDE/DELTIDSBESKÆFTIGEDES MERARBEJDE .                                                        | 21        |
| § 20. FORSKUDTTIDSBETALING.....                                                                            | 23        |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| § 21. FRAVÆRSGODTGØRELSE .....                                | 23 |
| § 22. BARN 1. SYGEDAG .....                                   | 24 |
| § 23. OPSIGELSE.....                                          | 24 |
| § 24. SYGDOM. VÆRNEPLIGT .....                                | 26 |
| § 25. TJENESTEMANDSFORHØR .....                               | 26 |
| § 26. TJENESTEFRIHED.....                                     | 26 |
| § 27. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR FOR MÅNEDLØNNEDE .....         | 27 |
| KAPITEL 3. TIMELØNNEDE .....                                  | 29 |
| § 28. PERSONAFGRÆNSNING .....                                 | 29 |
| § 29. LØN, LØNBEREGNING .....                                 | 29 |
| § 30. PENSION 13,7%/14,5%/14,1%/14,9%/16,8%/17,3%.....        | 29 |
| § 31. SØGNEHELLIGDAGSBETALING.....                            | 30 |
| § 32. OPSIGELSE.....                                          | 30 |
| § 33. FRAVÆR AF FAMILIEMÆSSIGE ÅRSAGER .....                  | 31 |
| § 34. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR.....                           | 31 |
| KAPITEL 4. ELEVER.....                                        | 31 |
| § 35. PERSONAFGRÆNSNING .....                                 | 31 |
| § 36. ELEV TID, SKOLEPENGE.....                               | 32 |
| § 37. LØN, LØNBEREGNING .....                                 | 32 |
| <b>§ 38. PENSION 12,5%</b> .....                              | 33 |
| § 39. OVERARBEJDE .....                                       | 33 |
| § 40. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR.....                           | 33 |
| KAPITEL 5. OVERGANGS- OG<br>IKRAFTTRÆDELSESBESTEMMELSER ..... | 34 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| § 41. OVERGANGSBESTEMMELSER .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 34        |
| § 42. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 34        |
| PROTOKOLLAT 1 – SOCIALFORMIDLERE .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 36        |
| <b>PROTOKOLLAT 2 – INDIVIDUEL KOMPETENCEUDVIKLING/<br/>UDVIKLINGSPLAN.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>37</b> |
| <b>PROTOKOLLAT 3 – AFTALE OM VILKÅR FOR ANSATTE I<br/>FLEKSJOB.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>39</b> |
| BILAG 1 - OVERGANGSBESTEMMELSER I FORBINDELSE MED<br>IKRAFTTRÆDEN AF NY LØNDANNELSE, INDPLACERING .....                                                                                                                                                                                                                                      | 41        |
| BILAG 2 - ANVENDELSE AF FUNKTIONS- OG KVALIFIKATIONSLØN                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 42        |
| BILAG 3 - KONTORPERSONALE VED SKOLER. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 44        |
| BILAG 4 - FORTEGNELSE OVER HK'S LOKALAFDELINGER.....                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 51        |
| <b>PROTOKOLLAT TIL AFTALE FOR KONTORPERSONALE AF DEN<br/>24-11-2005 OG OVERENSKOMST FOR KONTORPERSONALE AF<br/>DEN 30-09-2005 FOR ANSATTE, SOM I FORBINDELSE MED<br/>STRUKTURREFORMEN OVERGÅR TIL ANSÆTTELSE I<br/>REGIONERNE FRA EN OVERENSKOMST MED HOVEDSTADENS<br/>SYGEHUSFÆLLESSKAB ELLER EN KOMMUNAL<br/>OVERENSKOMST/AFTALE .....</b> | <b>55</b> |
| <b>BILAG TIL PROTOKOLLAT TIL OVERENSKOMST .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>64</b> |



## KAPITEL 1. OVERENSKOMSTENS OMRÅDE

### § 1. OMRÅDE

#### *Stk. 1.*

Overenskomsten omfatter kontorphonale, der er ansat i amterne.

#### *BEMÆRKNINGER:*

*Overenskomsten omfatter tillige studentemedhjælpere, der ansættes inden for kontorfaget.*

#### **\*\*NYT\*\***

#### ***Stk. 2.***

**Selvejende institutioner, hvormed amtet har indgået driftsoverenskomst, er omfattet af nærværende overenskomst, hvis**

- **det af driftsoverenskomsten fremgår, at institutionen er forpligtet til at følge de overenskomster, som Amtsrådsforeningen har indgået, og**
- **der på tidspunktet for nærværende overenskomsts ikrafttræden ikke på institutionen er aftalt andet overenskomstgrundlag.**

**Hvis der på institutionen er aftalt andet overenskomstgrundlag, fortsætter dette, medmindre der indgås anden aftale mellem nærværende overenskomsts parter.**

#### **\*\*NYT\*\***

#### ***Stk. 3.***

**Overenskomsten omfatter ikke**

- 1) tjenestemænd,
- 2) ledere og souschefer på institutioner under social- og sundhedsforvaltningen og undervisnings- og kulturforvaltningen,
- 3) ansatte aflønnet efter højere grundløn end løntrin **46**,
- 4) ansatte ved Amager Hospital.

## KAPITEL 2. MÅNEDSLØNNEDE

### § 2. PERSONAFGRÆNSNING

Kapitlet omfatter ansatte, som

- 1) har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mindst 8 timer om ugen, og
- 2) er ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse.

**BEMÆRKNINGER:**

*Mere end en måneds beskæftigelse er f.eks. ansættelse fra den 01-10-2005 til og med den 01-11-2005 eller ansættelse fra den 15-04-2006 til og med den 15-05-2006.*

*Kapitlet omfatter ikke elever.*

### § 3. FUNKTIONÆRLOV

For de ansatte gælder vilkår efter funktionærlovens bestemmelser, medmindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. overenskomstens §§ 23 og 27.

**BEMÆRKNINGER:**

*Ansatte, som ikke er omfattet af funktionærlovens anvendelsesområde, er tillagt funktionærstatus ved aftale. Bestemmelsen betyder eksempelvis, at alle månedslønnede ansatte har ret til løn under fravær på grund af sygdom (jf. funktionærlovens § 5), fratrædelsesgodtgørelse (jf. funktionærlovens § 2a) samt efterløn (funktionærlovens § 8).*

*Hvor der i funktionærloven anvendes begrebet "uafbrudt beskæftigelse" og "ansættelsestid", beregnes denne som hidtidig opsigelsesanciennitet.*

### § 4. LØNDANNELSEN

**Stk. 1.**

Løndannelsen består af 4 elementer: Grundløn, jf. § 5, funktionsløn, jf. § 6, kvalifikationsløn, jf. § 7 og resultatløn, jf. § 27, punkt 4 (APV [11.14.1](#)).

**BEMÆRKNINGER:**

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

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

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

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

*De vejledende kriterier for anvendelse af funktions- og kvalifikationsløn er nærmere beskrevet i bilag 2.*

**\*\*NYT\*\***

**Stk. 2.**

**De ansatte er omfattet af:**

1. Fællesaftale om Ny Løn (APV [11.20.12](#)).
2. Aftale om udmøntningsgaranti af nye midler til lokal løndannelse (APV [11.20.03](#)).
3. Aftale om gennemsnitslønsgaranti (APV [11.20.05](#)).

**BEMÆRKNINGER:**

***Aftale om ny løndannelse indgået med Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte (KTO) er med virkning fra 01-04-2005 erstattet af Fællesaftale om Ny Løn.***

***Aftalen indeholder bl.a. bestemmelser om forhandlingssystemet, rets- og interesselvister samt om opsigelse og ophør af aftaler om funktionsløn og kvalifikationsløn.***

**\*\*NYT\*\***

**Stk. 3.**

Kontorpersonale er omfattet af aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, jf. protokollat nr. 2.

**BEMÆRKNINGER:**

*Aftalen indebærer, at der skal udarbejdes en udviklingsplan for den enkelte medarbejder. Der foretages en årlig opfølgning på udviklingsplanen.*

**Stk. 4.**

Lønnen til deltidsbeskæftigede beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen for tilsvarende fuldtidsbeskæftigede.

**\*\*NYT\*\***

**§ 5. GRUNDLØN**

**Stk. 1.**

Grundløn for basisgrupper dækker de funktioner, man er i stand til at varetage, når man er nyuddannet/eventuelt nyansat/uerfaren.

**BEMÆRKNINGER:**

*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 indførelse (APV [11.06.1](#)).*

*Den enkeltes lønudvikling herudover er knyttet til udviklingen af kvalifikationer og funktioner. Da det ikke er parternes hensigt, at en medarbejder skal oppebære den rene grundløn uden tillægelse af kvalifikations- og funktionsløn i en længere periode, forudsættes det derfor, at der i det enkelte amt arbejdes målrettet for at anvende kvalifikations- og funktionslønkriterier og udvikle den enkeltes kvalifikationer og funktioner.*

Stk. 2.

For basisstillinger gælder følgende grundlønninger:

| <u>Stillingsbetegnelse</u> | <b>Løntrin<br/>01-04-2005 til<br/>31-03-2006</b> | <b>Løntrin<br/>01-04-2006</b> |
|----------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
|----------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|

- |                                                                                                             |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 1) Kontorassistenter, (kontorpersonale uden uddannelse inden for kontorfaget), og telefonister ved sygehuse | <b>11</b> | <b>11</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|

**BEMÆRKNINGER:**

*Kontorassistenter, som består eller har bestået Kommunom Fællesdelen/Grunduddannelsen/Basisdelen/Dansk Kommunal kursus I, kan overgå til grundløn = løntrin 19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20).*

*Kontorassistenter, som består eller har bestået Kommunom Fællesdelen/Grunduddannelsen/Basisdelen/Dansk Kommunal-kursus I, overgår senest efter 13 års beskæftigelse til grundløn = løntrin 19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20).*

- |                                                                                                                            |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 2) Assistenter/overassistenter og informatikassistenter, (kontorpersonale m.v. med en erhvervsfaglig grunduddannelse e.l.) | <b>19</b> | <b>20</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|

**BEMÆRKNINGER:**

*Grundlønstrin 25 er bortfaldet pr. 01-04-2003. Allerede ansatte, som havde opnået grundlønstrin 25, bevarer dette som en personlig ordning indtil 01-04-2005. **Fra den 01-04-2005 aflønnes de pågældende på grundlønstrin 26 som personlig ordning.***

- |                                                                                                               |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 3) Erhvervssproglige korrespondenter, hvis stillingen forudsætter, at medarbejderen er uddannet korrespondent | <b>19</b> | <b>20</b> |
| 4) <b>Administrationsøkonomer</b>                                                                             | <b>26</b> | <b>26</b> |

**Stk. 3.**

For ledere, mellemledere og specialister gælder følgende grundlønninger:

| <u>Stillingsbetegnelse</u>           | <b>Løntrin<br/>01-04-2005 til<br/>31-03-2006</b> | <b>Løntrin<br/>01-04-2006</b>  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
| Ledere, mellemledere og specialister | <b>29, 34, 40<br/>eller 46</b>                   | <b>29, 35, 40<br/>eller 46</b> |

**BEMÆRKNINGER:**

*Ledere, mellemledere og specialister, herunder ansatte med Forvaltningshøjskolens Afgangseksamen (FA), indplaceres efter lokal aftale på en af de anførte grundlønninger.*

**Stk. 4.**

Grundlønshøjelsen pr. 01-04-2005 sker med fuldt og helt gennemslag, dvs. uden nogen form for modregning på grund af centrale eller lokale aftaler. Såvel centralt som lokalt aftalte trin og/eller tillæg bevares.

**Stk. 5.**

Grundlønshøjelsen pr. 01-04-2006 sker med fuldt gennemslag. Alle centralt aftalte trin/tillæg bevares. Alle lokalt aftalte trin/tillæg bevares, medmindre der lokalt inden den 20-02-2005 er aftalt reduktion som følge af centralt aftalte ændringer.

§ 6. FUNKTIONSLØN

**Stk. 1.**

Funktionsløn ydes ud over grundlønnen. Funktionsløn baseres på de funktioner (arbejds- og ansvarsområde), 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.

**\*\*NYT\*\***

**Stk. 2.**

Der er centralt aftalt følgende:

For kontorphersonale med grundløn på løntrin **19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20)**, der er tillagt funktion som praktikvejleder eller uddannelsesansvarlig, skal der lokalt indgås forhåndsftale om funktionsløn.

**BEMÆRKNINGER:**

***Bestemmelsen gælder fortsat for ansatte, der som en personlig ordning aflønnes med grundløn løntrin 26, jf. bemærkning til § 5, stk. 2, litra 2.***

**Stk. 3.**

Funktionsløn aftales i øvrigt decentralt på grundlag af de funktioner, den ansatte varetager.

**Stk. 4.**

Funktionsløn ydes – med mindre andet aftales - som pensionsgivende tillæg eller ydes ved oprykning til højere løntrin.

**\*\*NYT\*\***

**Funktionsløn, der ydes i form af tillæg aftalt den 01-06-2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra den 01-04-2002, er pensionsgivende. Tidligere aftaler om funktionsløn, der er ydet som ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer deres status som ikke-pensionsgivende tillæg, med mindre andet aftales.**

**BEMÆRKNINGER:**

*I bilag 2 er anført en række vejledende kriterier for funktionsløn.*

*Funktionsløn kan i øvrigt anvendes til at honorere elementer, der traditionelt har været betalt med arbejdstidsbestemte ydelser eller arbejdsbestemte tillæg o.lign., jf. § 27, punkt 17 (APV [11.17.1](#)).*

## § 7. KVALIFIKATIONSLØN

**Stk. 1.**

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

**BEMÆRKNINGER:**

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

**\*\*NYT\*\***

**Stk. 2.**

Der er centralt aftalt følgende:

- 1) Kontorassistenter, telefonister ved sygehuse og assistenter med grundløn på løntrin **19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20)**, der har bestået Kommunom Fællesdelen/Grunduddannelsen/Basisdelen/Dansk Kommunalkursus I, tillægges 2 løntrin.
- 2) For ansatte i basisstillinger med grundløn på løntrin **19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20)**, som gennemfører en af nedenstående uddannelser, skal der indgås decentral forhåndsaftale om, hvor meget gennemførelsen udløser i kvalifikationsløn.
  - Kommunom Fagdel/Valgfagsdel (gælder kun for ansatte med grundløn på løntrin **19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20)**)
  - Danmarks Forvaltningshøjskoles linediplomstudier (Juridisk linie, Økonomisk linie og Personalelinien)
  - Socialformidleruddannelsen.

**BEMÆRKNINGER:**

*Bestemmelsen gælder fortsat for ansatte, der som en personlig ordning aflønnes med grundløn løntrin **26 (jf. bemærkning til § 5, stk. 2 litra 2)**.*

- 3) For ansatte, som omfattes af en ordning med jobbrokering, jobbytte, opgaverotation, jobvisitter, m.v., hvis formål er at give en bredere erfaringskvalifikation, skal der indgås decentral forhåndsaftale om kvalifikationsløn.
- 4) Kontoruddannede telefonister ved sygehuse tillægges minimum 3 løntrin.
- 5) Kontorassistenter og telefonister ved sygehuse, som efter 4 års ansættelse ikke i kraft af funktions- og kvalifikationsløn har opnået løntrin **14**, aflønnes mindst efter løntrin **14**.

- 6) Informatikassistenter og erhvervssproglige korrespondenter, som efter 4 års ansættelse ikke i kraft af funktions- og kvalifikationsløn har opnået løntrin **21 (pr. 01-04-2006, løntrin 22)**, aflønnes mindst efter løntrin **21 (pr. 01-04-2006, løntrin 22)**.

*Stk. 3.*

For gennemgang af relevant videreuddannelse, som ikke er omfattet af stk. 2, nr. 2, skal der lokalt tages stilling til honorering enten via forhåndsaftaler eller i de konkrete situationer.

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

*Stk. 4.*

Kvalifikationsløn aftales i øvrigt decentralt på grundlag af medarbejdernes kvalifikationer.

**\*\*NYT\*\***

*Stk. 5.*

Kvalifikationsløn ydes med mindre andet aftales som pensionsgivende tillæg eller ved oprykning til højere løntrin.

**Kvalifikationsløn, der ydes i form af tillæg aftalt 01-06-2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra den 01-04-2002, er pensionsgivende. Tidligere aftaler om kvalifikationsløn, der er ydet som ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer deres status som ikke-pensionsgivende tillæg, med mindre andet aftales.**

*BEMÆRKNINGER TIL STK. 3 OG 4:*

*I bilag 2 er anført en række vejledende kriterier for kvalifikationsløn.*

## § 8. LØNUDBETALING

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

## § 9. ANSÆTTELSE SOM KORRESPONDENT

*Stk. 1.*

Ved korrespondenter forstås kontorphersonale med erhvervssproglig afgangseksamen.

**\*\*NYT\*\***

*Stk. 2*

Korrespondenter aflønnes med grundløn = løntrin **19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20)**, når uddannelsen er en forudsætning for ansættelsen (arbejds udførelse). Bestemmelsen om Kommunom Grunddannelse/Basisdelen i § 13 gælder ikke korrespondenter.

*Stk. 3.*

Når arbejdsområdet ikke forudsætter en bestået erhvervssproglig afgangseksamen, aflønnes korrespondenter som kontorassistenter, eller ansættelse sker i højere stilling.

## § 10. ANSÆTTELSE SOM INFORMATIKASSISTENT

Ved informatikassistenter forstås personale, der har gennemgået uddannelsen som informatikassistent i henhold til gældende bekendtgørelse.

Det er en forudsætning for, at informatikassistenter omfattes af kontoroverenskomsten, at de overvejende beskæftiges med administrative opgaver.

**\*\*NYT\*\***

## § 11. ANSÆTTELSE SOM ADMINISTRATIONSØKONOM

**Ved administrationsøkonome forstås ansatte, som har gennemført den korte videregående uddannelse til administrationsøkonom (erhvervsakademiuddannelsen i administration).**

## § 12. ANSÆTTELSE SOM ASSISTENT

*Stk. 1.*

Ved assistenter forstås kontorphonale med lærlinge-, EFG- eller erhvervsuddannelse inden for kontorfaget.

*Stk. 2.*

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

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

### § 13. KOMMUNOM FÆLLESDELEN/GRUNDUDDANNELSE/BASISDEL

#### **\*\*NYT\*\***

##### *Stk. 1.*

Assistenter med grundløntrin **19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20)** skal have tilbud om at gennemgå Kommunom Fællesdelen/Grunduddannelse/-Basisdel.

#### *BEMÆRKNINGER:*

*Ansatte, der har bestået Dansk Kommunalkursus I, skal ikke have nævnte tilbud.*

- 1) For ansatte, der har gennemgået kommunal elevuddannelse, skal tilbuddet gives umiddelbart efter, at uddannelsen er afsluttet.
- 2) For andre assistenter skal tilbuddet gives umiddelbart efter 1 års ansættelse.

##### *Stk. 2.*

Bestået biblioteksassistentuddannelse på Danmarks Biblioteksskole efter den ordning, der var gældende før den 1. april 1973, sidestilles i denne overenskomst med bestået Dansk Kommunalkursus I.

### § 14. KOMMUNOM FAGDEL/VALGFAGSDEL

#### **\*\*NYT\*\***

##### *Stk. 1.*

Faglært kontorpersonale med grundløn = løntrin **19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20)** og assistenter med bestået Kommunom Fællesdelen/ Grunduddannelse/Basisdel eller Dansk Kommunalkursus I skal efter ansøgning tilbydes gennemgang af Kommunom Fagdel/Valgfagdel. Ansøgning om gennemgang af Kommunom Fagdel/Valgfagdel skal afgives senest 5 år efter bestået Kommunom Fællesdelen/ Grunduddannelse/Basisdel eller Dansk Kommunalkursus I.

Tilbud om gennemgang af Kommunom Fagdel/Valgfagdel skal herefter gives til ansøgeren senest 2 år efter modtagelsen af ansøgningen, dog

med forbehold for forvaltningens arbejdssituation og kapaciteten på Kommunom Fagdel/Valgfagdel.

Hvis tilbuddet om gennemgang af Kommunom Fagdel/Valgfagdel på førstkommende kursus ikke umiddelbart accepteres, er tilbuddet endeligt bortfaldet, og der kan ikke indgives ny ansøgning efter ovenstående regler.

**BEMÆRKNINGER:**

*Ansatte, der har bestået Dansk Kommunalkursus II, skal ikke have nævnte tilbud.*

**Stk. 2.**

Der kan lokalt indgås aftale om at lade gennemgang af andre uddannelsesforløb træde i stedet for Kommunom Fagdel/Valgfagdel - under forudsætning af, at disse er relevante for arbejdet.

**\*\*NYT\*\***

§ 15. PENSION 13,7%/14,5%/14,1%/14,9%/16,8%/17,3%

**Stk. 1.**

For kontorphonale over 21 år oprettes en pensionsordning i Pensionskassen for kontorfunktionærer ved institutioner under amtskommunerne m.v. Pension ydes i henhold til pågældende pensionsordnings vedtægter.

**Stk. 2**

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

**Stk. 3.**

Pensionsordningen oprettes med virkning fra tiltrædelsen. Anmeldelsen sker først, når en eventuel prøvetid er udløbet.

**\*\*NYT\*\***

**Stk. 4.**

Det samlede pensionsbidrag udgør 13,7% (**pr. 01-04-2006, 14,5%**). For personale med grundløn løntrin **26** og derved udgør det samlede pensionsbidrag 14,1% (**pr. 01-04-2006, 14,9%**), dog 16,8 % (**pr. 01-04-2006 17,3%**) for ansatte med grundløn løntrin **46**. Egetbidraget udgør 1/3 af det

samlede pensionsbidrag. Lønspecifikationen skal indeholde oplysning herom.

*Stk. 5.*

For deltidsbeskæftigede er betalt merarbejde, jf. § 19, pensionsgivende. Pensionen beregnes af de pensionsgivende lønde.

*Stk. 6.*

Amtet/vedkommende institution indbetaler pensionsbidraget til pensionsordningen månedsvis bagud i tilknytning til lønudbetalingen.

*Stk. 7.*

For ansatte, der ved ansættelsen er fyldt 60 år og som, jf. pensionskassesevedtægtens regler herom, ikke ønsker optagelse i pensionskassen, indbetales der ikke pensionsbidrag.

**\*\*NYT\*\* tilrettet 23-03-2006**

§ 16. ATP

De ansatte er omfattet af ATP-ordningens B-sats (pr. 01-01-2006 D-sats), jf. (APV [11.33.1](#)).

***BEMÆRKNING:***

***Hvis lovgivningen om ATP ændres, udsendes rettelsesblad.***

§ 17. ARBEJ DSTID

***BEMÆRKNINGER:***

***Telefonister ansat på sygehuse er omfattet af Arbejdstidsaftalen for bl.a. lægesekretærer og telefonister ved sygehuse, jf. (APV [11.05.11.1](#))***

*Stk. 1.*

Den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede er 37 timer, der som hovedregel fordeles på ugens 5 første hverdage. På arbejdsområder, hvor alle ugens dage traditionelt betragtes som arbejdsdage, fordeles arbejdstiden på 5 dage.

*Stk. 2.*

Arbejdstidens placering fastsættes ved lokal forhandling.

*Stk. 3.*

Flexetid kan indføres ved lokal forhandling for en eller flere personalegrupper.

*Stk. 4.*

For fuldtidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spise-pause.

*Stk. 5.*

For deltidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spise-pause, såfremt beskæftigelsen udgør mere end 4 timer pr. dag.

*Stk. 6.*

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og påskelørdag er fridage. Grundlovsdag og 1. maj er fridage fra kl. 12.00.

**BEMÆRKNINGER:**

*Parterne er enige om, at der ved tastearbejde, telefontilstand og skærmterminalarbejde - alt af længerevarende karakter - med jævne mellemrum skal gives personalet tid til afspænding af belastede muskler.*

**§ 18. OMLÆGNING AF ARBEJdstID FOR KONTORPERSONALE VED UNDERVISNINGsinSTITUTIONER OG AMTSCENTRALER**

*Stk. 1.*

Kontorpersonale ved undervisningsinstitutioner og amtscentraler ansættes med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, der danner grundlag for den ansattes aflønning med henholdsvis månedsløn eller timeløn.

*Stk. 2.*

Hvis kontorpersonale ved undervisningsinstitutioner og amtscentraler ikke arbejder i skoleferier og på skolefridage, kan arbejdstiden omlægges.

*Stk. 3.*

Timer på dage, som ikke efter overenskomsten er ferie, fridage eller søgnedag, kan uden ekstra betaling lægges til timetallet i den øvrige del af året. Der betales for arbejde i forskudt tid og overarbejde, jf. §§ 19 og 20, i overensstemmelse med hidtidig praksis.

**Stk. 4.**

Hvis den ansatte har fået omlagt sin arbejdstid, og der skal foretages løntræk i forbindelse med fravær, sker lønfradraget med det antal timer, som den pågældende 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 pågældende skulle have arbejdet.

**Stk. 5.**

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.

**BEMÆRKNINGER:**

*Eksempler på omregning fra faktisk til gennemsnitlig arbejdstid og fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid samt retningslinier for tilrettelæggelse af arbejdstiden findes i bilag 3.*

*Eksempler på opgørelse af overskuds-/underskudstimer i forbindelse med tiltræden og fratræden findes ligeledes i bilag 3.*

## § 19. OVERARBEJDE/DELTIDSBESKÆFTIGEDES MERARBEJDE

**\*\*NYT\*\***

**Stk. 1.**

Ansatte med grundløn = løntrin 11, løntrin 19, løntrin 26 (se bemærkning til § 5, stk. 2, litra 2), løntrin 29 samt de ansatte aflønnet efter grundløn = løntrin 34 (pr. 01-04-2006, løntrin 11, 20, 26, 29 og 35), der ikke beklæder egentlige lederstillinger, er omfattet af stk. 2-11.

Andre ansatte er omfattet af Aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid, jf. § 27, punkt 16 (APV [21.18.1](#)).

**Stk. 2.**

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

**Stk. 3.**

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

*Stk. 4.*

Etableres der overarbejde/merarbejde over flere dage, optages der mellem den lokale HK-klub og den stedlige ledelse forhandling med henblik på en rimelig afvikling og fordeling af arbejdet.

*Stk. 5.*

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

*Stk. 6.*

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. 9, nr. 2 og 3. For merarbejdets vedkommende kan der ikke ydes nogen form for tillægsgodtgørelse.

*Stk. 7.*

Over-/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 HK/KOMMUNAL og ledelsen om behovet for afregning ved betaling.

*Stk. 8.*

Hvis overarbejde/merarbejde skal godtgøres med afspadsering, skal det så vidt muligt være afviklet senest ved udgangen af den 3. måned, der følger efter den, hvori overarbejdet/merarbejdet er præsteret. I modsat fald betales som nævnt i stk. 9. Der kan mellem en institution/forvaltning og tillidsrepræsentanten/den lokale HK-klub træffes aftale om, at afspadsering finder sted på et senere tidspunkt.

**\*\*NYT\*\***

*Stk. 9.*

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 3 timer på arbejdsfri lørdage før kl. 12 betales timeløn med et tillæg på 50%.
- 3) For alle øvrige overarbejdstimer samt for overarbejdstimer på de i § 17, stk. 6, nævnte fridage betales timeløn med et tillæg på 100%.

- 4) Ansatte med højere aflønning end løntrin **36** får overarbejdsbetaling efter løntrin **36**.

Stk. 10.

Den timeløn, der er nævnt i stk. 9, beregnes som 1/1924 af årslønnen, jf. §§ 5, 6, 7 og bilag 1.

**BEMÆRKNINGER:**

*Resultatløn, der er udmøntet i form af engangsydelser, indgår ikke i beregningen.*

Stk. 11.

For kontorpersonale med deltidsbeskæftigelse ydes kun godtgørelse for overarbejde, hvis arbejdet strækker sig ud over kontorets normale arbejdstid den pågældende dag.

## § 20. FORSKUDTTIDSBETALING

**\*\*NYT\*\***

Kontorpersonale, der er aflønnet til og med grundløn = løntrin **40**, og som efter tjenstlig ordre udfører arbejde i forskudt tid, får betaling efter Arbejdstidsaftale om forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt i hjemmet (APV [11.05.01.01](#)). Forskudt tid opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag.

**BEMÆRKNINGER:**

*Adgang til forskudttidsbetaling indebærer ikke, at der ydes forskudttidsbetaling for arbejde ud over kl. 17 som følge af flextidssordning. Der kan ikke ydes forskudttidsbetaling for overarbejde.*

*Bestemmelsen finder også anvendelse, selv om der ikke arbejdes i fast turnus.*

## § 21. FRAVÆRSGODTGØRELSE

Kontorpersonale får godtgørelse for fravær fra tjenestestedet efter de regler, der gælder i amtet.

## § 22. BARNES 1. SYGEDAG

### Stk. 1.

Den ansatte har efter anmodning i det enkelte tilfælde adgang til hel eller delvis tjenestefrihed på et barns første sygedag, når følgende betingelser er opfyldt:

- 1) Barnet er under 18 år og har ophold hos den ansatte,
- 2) fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
- 3) tjenestefrihed er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

### *BEMÆRKNINGER:*

*I vurderingen af, om anmodning om tjenestefrihed skal imødekommes, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.*

*Tjenestefritagelsen regnes ikke som sygefravær, men fraværslisten suppleres med oplysning om fravær på grund af barns 1. sygedag.*

### Stk. 2.

Under tjenestefrihed efter stk. 1, har den ansatte ret til løn. Der udbetales ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

### Stk. 3.

Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

## § 23. OPSIGELSE

### Stk. 1.

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

### Stk. 2.

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

**Stk. 3.**

Når den ansatte meddeles uansøgt afskedigelse, jf. stk. 2, underrettes HK's lokale afdeling 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 lokale afdeling herom i forbindelse med underretningen. Samtidig orienteres om, at medarbejderen har fået kopi af meddelelse om afsked med henblik på eventuel udlevering til HK's lokale afdeling.

**BEMÆRKNINGER:**

*Adressefortegnelse over HK's lokalafdelinger er optrykt som bilag 4.*

*HK's lokale afdeling orienteres, hvis der til medarbejderen er fremsendt tavshedsbelagte oplysninger, som amtet ikke kan videregive til HK's lokale afdeling.*

**Stk. 4.**

HK/KOMMUNAL's lokale afdeling kan kræve sagen forhandlet med afskedigelsesmyndigheden, hvis afdelingen skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den ansattes eller ansættelsesstedets forhold. HK's lokale afdeling 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 amtet i mindst 8 måneder på det tidspunkt, hvor opsigelsen meddeles, kan HK/KOMMUNAL kræve sagen indbragt for et afskedigelsesnævn, hvis der ikke opnås enighed ved en forhandling efter stk. 4. Et sådant krav skal fremsættes over for amtet inden en måned efter forhandlingen med kopi til Amtsrådsforeningen.

**Stk. 6.**

Et afskedigelsesnævn består af 4 medlemmer og en opmand. 2 medlemmer udpeges af HK/KOMMUNAL og 2 medlemmer udpeges af Amtsrådsforeningen. De 4 medlemmer udpeger i fællesskab en opmand. Hvis de 4 medlemmer ikke kan enes om at udpege en opmand, anmodes præsidenten for vedkommende landsret om at udpege denne.

*Stk. 7.*

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 amtets forhold, kan det pålægges amtet at afbøde virkningerne af opsigelsen ved fastsættelse af en godtgørelse. Størrelsen af godtgørelsen bestemmes 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.

## § 24. SYGDOM. VÆRNEPLIGT

*Stk. 1.*

Anmeldelse af og dokumentation for sygdom sker efter de regler, der gælder for tjenestemænd.

*Stk. 2.*

Ved indkaldelse til aftjening af værnepligt gælder de samme regler som for amtets tjenestemænd.

## § 25. TJENESTEMANDSFORHØR

Kontorpersonale har pligt til at give møde ved tjenestemandsförhör og afgive forklaring. Förhörslederen 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 vel-færd. Den samme forpligtelse gælder ved behandling af afskedigelses-nævnssager.

## § 26. TJENESTEFRIHED

*Stk. 1.*

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

*Stk. 2.*

Der gives tjenestefrihed til undervisning på Kommunomuddannelsen samt Danmarks Forvaltningshøjskole og andre kurser, som amtet har be-vilget. Der gives tjenestefrihed på eksamensdage og dagen før eksamen

på Kommunomuddannelserne og Danmarks Forvaltningshøjskole, hvis disse dage er arbejdsdage.

**Stk. 3.**

På bevilgede kurser sidestilles en undervisningsdag på mindst 6 undervisningstimer med en hel arbejdsdag.

**Stk. 4.**

Kursusudgifter ved deltagelse i bevilgede kurser og udgifter til billigste offentlige transportmidler fra tjenestested til kursus og retur betales af amtet.

**BEMÆRKNINGER:**

*I forbindelse med HK/KOMMUNAL's proceduredrøftelse, jf. bemærkningerne til § 4, kan det drøftes, hvilke virkninger amtets politik om efteruddannelse og kompetenceudvikling vil få for ansatte efter denne overenskomst.*

**\*\*NYT\*\***

**§ 27. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR FOR MÅNEDLØNNEDE**

Følgende aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (APV [11.32.1](#)) gælder (nummereringen henviser til Protokollatets numre og til Amtsrådsforeningens Personaleadministrative vejledning):

1. Ansættelsesbreve (APV [11.21.1](#))
2. Lønninger (APV [21.03.1](#))
4. Resultatløn (APV [11.14.1](#)).
5. Beskæftigelsesanciennitet (APV [11.13](#)).
6. Midlertidig tjeneste i højere stilling (funktion) (APV [21.07.1](#)).
7. Lønberegning/lønfradrag (APV [11.12.1](#)).
8. Åremålsansættelse (APV [21.15.1](#)).
11. Gruppeliv (APV [11.11.1](#)).
12. Tilrettelæggelse af arbejdstid (APV [11.05.02](#))
13. Decentrale arbejdstidsaftaler (APV [11.05.02](#)).

- 14. Deltidsarbejde (APV [11.28.1](#)).
- 15. Tidsbegrænset ansættelse (APV [11.27.1](#)).
- 16. Merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid (APV [21.18.1](#)).
- 17. Konvertering af ulempetillæg (APV [11.17.1](#)).
- 18. Tele- og hjemmearbejde (APV [11.26.1](#)).
- 19. Ferie (APV [11.04.1](#)).
- 20. Barsel mv. (APV [11.09.2](#)).
- 21. Tjenestefrihed uden løn (APV [11.30.1](#)).
- 22. Seniorpolitik (APV [11.22.1](#)).
- 23. Befordringsgodtgørelse (APV [21.14.1](#)).
- 24. Kompetenceudvikling (APV [11.16.2](#)).

**\*\*NYT\*\***

**De ansatte er omfattet af supplerende aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, jf. protokollat nr. 2.**

- 25. Socialt kapitel (APV [11.08.1](#)).

**\*\*NYT\*\***

**De ansatte er omfattet af supplerende aftale om vilkår for ansatte i fleksjob, jf. protokollat nr. 3.**

- 26. Virksomhedsoverenskomster (APV [11.24.1](#)).
- 27. Retstvistaftalen (APV [21.04.2](#)).
- 28. SU og tillidsrepræsentanter (APV [11.06.1](#)).
- 29. MED og tillidsrepræsentanter (APV [11.06.2](#)).
- 30. Sammenhængende personalepolitisk drøftelse

**\*\*NYT\*\***

**31. Aftale om midlertidige tværgående samarbejdsudvalg (APV [11.06.5](#))**

**\*\*NYT\*\***

**32. Aftale om statistikgrundlag for de lokale forhandlinger (APV [11.20.04](#)).**

KAPITEL 3. TIMELØNNEDE

§ 28. PERSONAFGRÆNSNING

Kapitlet omfatter ansatte, som

- 1) har en gennemsnitlig arbejdstid på under 8 timer om ugen, eller
- 2) er ansat til højst 1 måneds beskæftigelse.

*BEMÆRKNINGER:*

*Ansatte med mindst 8 timer om ugen overgår til månedsløn efter 1 måneds ansættelse.*

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

§ 29. LØN, LØNBEREGNING

Aflønning sker med timeløn, der beregnes som 1/1924 af lønnen i henhold til §§ 5, 6, 7 og bilag 1 for en tilsvarende stilling.

*BEMÆRKNINGER:*

*Resultatløn, der er udmøntet i form af engangsydelse, indgår ikke i beregningen.*

**\*\*NYT\*\***

**§ 30. PENSION 13,7%/14,5%/14,1%/14,9%/16,8%/17,3%**

*Stk. 1.*

Der oprettes en pensionsordning i Pensionskassen for kontorfunktionærer ved institutioner under amtskommunerne m.v. for ansatte, som

- 1) er fyldt 21 år og
- 2) har været beskæftiget i mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge i 52 uger inden for de seneste 8 år regnet fra den 01-06-2002.

Når pensionsretten er opnået, indbetales pensionsbidrag uanset timetal. Dokumentationspligten for forudgående (amts)kommunal ansættelse påhviler den ansatte.

**BEMÆRKNINGER:**

*For optjening af karenperiode se § 27, punkt 10 (APV [11.15.1](#)) med tilhørende fortolkningsbidrag.*

**Stk. 2.**

Ansatte, som allerede har opnået pension i henhold til § 15 ved tidligere (amts)kommunal beskæftigelse, omfattes straks af den relevante pensionsordning.

**Stk. 3.**

§ 15, stk. 3-7 finder tilsvarende anvendelse.

## § 31. SØGNEHELLIGDAGSBETALING

Hvis timelønnet personale har været uafbrudt beskæftiget ved amtet i mindst 6 arbejdsdage umiddelbart før en søgnehelligdag eller anden særlig dag, hvor kontoret holdes lukket, betales der for disse dage. Betalingen udgør et beløb svarende til sædvanlig timeløn for det antal timer, vedkommende ellers skulle have været beskæftiget.

## § 32. OPSIGELSE

For timelønnede, der er ansat til midlertidigt arbejde af 1 måned eller derunder - uden at der er aftalt et sluttidspunkt for ansættelsen -, vil opsigelse i de tre første måneder efter ansættelsen fra såvel amtets som den ansattes side kunne ske fra dag til dag. Bemærkning herom optages i ansættelsesbrevet.

### § 33. FRAVÆR AF FAMILIEMÆSSIGE ÅRSAGER

Timelønnede er omfattet af reglerne i lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov m.v. og lov om dagpenge ved sygdom og fødsel samt af kapitel 9 i Aftale om fravær af familiemæssige årsager (APV [11.09.2](#)).

**\*\*NYT\*\***

### § 34. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR

For timelønnet kontorphersonale gælder i øvrigt følgende bestemmelser for månedslønnet kontorphersonale:

§ 4. Løndannelsen

§ 16. **ATP**

§ 17. Arbejdstid

§ 18. Omlægning af arbejdstid for kontorphersonale ved undervisningsinstitutioner og amtscentraler

§ 19. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde

§ 20. Forskudttidsbetaling

§ 20. Fraværsgodtgørelse

§ 25. Tjenestemandsförhör

**§ 27. Øvrige ansættelsesvilkår for månedslønnede, bortset fra punkt. 7-8, 11, 16 og 18.**

## KAPITEL 4. ELEVER

### § 35. PERSONAFGRÆNSNING

Kapitlet omfatter

- 1) elever, der gennemfører uddannelse i henhold til § 3 og elever, der er under 25 år ved uddannelsens begyndelse og gennemfører uddannelse i henhold til § 4 i Bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer, og
- 2) elever, der er fyldt 25 år ved uddannelsens begyndelse og gennemfører uddannelse i henhold til § 4 og elever, der gennemfører uddannelsen i henhold til § 5 i Bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer (= vokselever).

## § 36. ELEVTID, SKOLEPENGE

### Stk. 1.

Uddannelsens varighed fastsættes i henhold til gældende bekendtgørelse om kontoruddannelsen.

### Stk. 2.

Amtet betaler i elevtiden skolepenge og rekvisitter til elevernes skoleundervisning.

### Stk. 3.

For erhvervsuddannelseselever, der er optaget på skolehjem i henhold til § 2, stk. 2, i Bekendtgørelse om optagelse af elever på skolehjem og om elevbetaling nr. 533 af den 17-06-1996, refunderer amtet elevernes udgifter til den af skolehjemmet fastsatte forholdsmæssige betaling for opholdet.

## § 37. LØN, LØNBeregning

### **\*\*NYT\*\***

### Stk. 1.

Elever, jf. § 35, nr. 1, aflønnes med udgangspunkt i følgende procentsatser af lønnen på løntrin **19**, jf. § 27, punkt 2 (APV [21.03.1](#)):

62,0% af løntrin **19** i sidste uddannelsesår.

58,9% af løntrin **19** i næstsidste uddannelsesår.

52,6% af løntrin **19** i foregående uddannelsesår/-periode.

### Stk. 2.

Der gives elever, jf. § 35, nr. 1, følgende uregulerede områdetillæg:

|                                    | Gruppe 1 | Gruppe 2 | Gruppe 3 | Gruppe 4 |
|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Sidste uddannelsesår               | 1.910    | 3.235    | 5.145    | 6.465    |
| Næstsidste uddannelses-år          | 1.760    | 2.980    | 4.735    | 5.955    |
| Foregående uddannelses-år/-periode | 1.455    | 2.465    | 3.920    | 4.930    |

**\*\*NYT\*\***

*Stk. 3.*

Kontorelever, jf. § 35 nr. 1 og 2, aflønnes på løntrin **11** fra den dag, de fylder 25 år.

*Stk. 4.*

Eleverne aflønnes som assistent, når uddannelsen er afsluttet.

**\*\*NYT\*\***

## **§ 38. PENSION 12,5%**

*Stk. 1*

Med virkning fra den 01-04-2006 oprettes der for kontorelever, fra den dag de fylder 25 år, en pensionsordning i Pensionskassen for kontorfunktionærer ved institutioner under amtskommunerne m.v.

Det samlede pensionsbidrag udgør 12,5 % af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag. Lønspecifikationen skal indeholde oplysninger herom.

*Stk. 2*

§ 15, stk. 5-7 finder tilsvarende anvendelse.

## **§ 39. OVERARBEJDE**

*Stk. 1.*

Elever under 18 år må ikke deltage i overarbejde.

**\*\*NYT\*\***

*Stk. 2.*

Elever over 18 år, der undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin **19 (pr. 01-04-2006, løntrin 20)**. Elever er i øvrigt omfattet af § 19 om overarbejde.

## **§ 40. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR**

*Stk. 1.*

Elever er omfattet af Erhvervsuddannelsesloven.

**\*\*NYT\*\***

*Stk. 2.*

For elever gælder følgende bestemmelser for månedslønnet kontorpersonale:

§ 16. **ATP**

§ 17. Arbejdstid

§ 20. Forskudttidsbetaling

§ 21. Fraværs godtgørelse

§ 22. Barns 1. sygedag

§ 25. Tjenestemandshøring

§ 26. Tjenestefrihed

**§ 27. Øvrige ansættelsesvilkår for månedslønnede, bortset fra punkt 4-8, 14 og 16.**

*Stk. 3.*

Ved undervisning på Handelsskole sidestilles en undervisningsdag på mindst 6 undervisningstimer med en hel arbejdsdag.

## KAPITEL 5. OVERGANGS- OG IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER

### § 41. OVERGANGSBESTEMMELSER

De i bilag 1 anførte overgangsbestemmelser for de pr. den 31-03-1998 ansatte gælder.

**\*\*NYT\*\***

### § 42. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE

*Stk. 1.*

Overenskomsten har - hvor intet andet er anført - virkning fra **den 01-04-2005**.

*Stk. 2.*

Overenskomsten kan af såvel Amtsrådsforeningen som HK/KOMMUNAL opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst **den 31-03-2008**. Opsigelse skal ske skriftligt.

*Stk. 3.*

Indtil der indgås en ny overenskomst, fastsættes lønnen efter Aftale om lønninger for ansatte i amterne (APV [21.03.1](#)), der gælder den dag, til hvilken overenskomsten bliver opsagt.

København, den 30-09-2005

For AMTSRÅDSFORENINGEN:  
Signe Friberg Nielsen

/

Tine Holst

For HK/KOMMUNAL:  
Kim Simonsen

/

Steen V. Kristensen

## PROTOKOLLAT 1 – SOCIALFORMIDLERE

1. Socialformidlere er omfattet af kontoroverenskomsten.
2. For socialformidlere gælder også følgende bestemmelser i overenskomsten for socialrådgivere om:
  - Funktionsløn
  - Kvalifikationsløn
  - Forskudt tid, delt tjeneste, rådighedstjeneste
  - Miljøsocialrådgivere.

København, den 30-09-2005

For AMTSRÅDSFORENINGEN:  
Signe Friberg Nielsen

/

Tine Holst

For HK/KOMMUNAL:  
Kim Simonsen

/

Steen V. Kristensen

**\*\*NYT\*\***

## **PROTOKOLLAT 2 – INDIVIDUEL KOMPETENCEUDVIKLING/ UDVIKLINGSPLAN**

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

I tilknytning til aftalen er aftalt følgende for kontorphersonale.

Der henvises til vejledning om Aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, som findes på [www.arf.dk](http://www.arf.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 (f.x 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**

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

**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, længe-revarende sygdom e.l.

**§ 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**

Som led i den almindelige tillidsrepræsentantvirksomhed kan tillidsrepræsentanten drøfte spørgsmål om gennemførelsen af kompetenceudviklingsindsatsen for den pågældende personalegruppe, jf. Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse § 11 stk. 2 (Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg § 2, stk. 2)

**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 30-09-2005

For AMTSRÅDSFORENINGEN:

Signe Friberg Nielsen

/

Tine Holst

For HK/KOMMUNAL:

Kim Simonsen

/

Steen V. Kristensen

**\*\*NYT\*\***

### **PROTOKOLLAT 3 – 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 30-09-2005

For **AMTSRÅDSFORENINGEN:**

Signe Friberg Nielsen

/ Tine Holst

For **HK/KOMMUNAL:**

Kim Simonsen

/ **Steen V. Kristensen**

## BILAG 1 - OVERGANGSBESTEMMELSER I FORBINDELSE MED IKRAFTTRÆDEN AF NY LØNDANNELSE, INDPLACERING

1.

Medarbejdere, som var ansat den 31-03-1998, bevarer i forbindelse med overgang til ny løndannelse den 01-04-1998 som minimum deres hidtidige samlede faste løn inklusiv tillæg, herunder f.eks. tillæg af decentral løn. Den del af lønnen, som hidtil har været reguleret med procentreguleringen, reguleres fortsat. Denne garanti for hidtidig aflønning forudsætter bevarelse af hidtidig stilling med hidtidig beskæftigelsesgrad.

### **BEMÆRKNINGER:**

*Aftale om lønforbedringer af decentral løn, klassificeringspulje eller 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.*

*Alle hidtidige lokale lønaftaler, herunder aftaler om oprykning til personlig overassistent, er som udgangspunkt ophørte. Såfremt der ikke den 01-04-1998 i forbindelse med overgang til ny løndannelse er indgået lokale aftaler til erstatning for de nævnte aftaler, videreføres disse med de fornødne tilpasninger.*

2.

Ansatte, som i forbindelse med overgang til ny løndannelse den 01-04-1998 blev omfattet af følgende overgangsordninger:

- 1 løntrin, hvis pågældende var aflønnet efter løntrinene 10 - 45
- et pensionsgivende tillæg på 7.400 kr. årligt (31-03-2000 niveau)

bevarer denne ordning under ansættelsen i amtet.

**\*\*NYT\*\***

3.

Overgangstillægget kan ikke modregnes i funktions- og kvalifikationslønnen og eventuelt udligningstillæg under den pågældendes ansættelse i amtet, dog bortset fra forfremmelser til leder- og specialistgrundlønninger (løntrinene **29, 34, 40 og 46 (med virkning fra den 01-04-2006 løntrin 29, 35, 40 og 46))**). Overgangstillægget indgår ikke i vurderingen af, hvilken funktions- og kvalifikationsløn, der skal aftales for den pågældende fremover.

## BILAG 2 - ANVENDELSE AF 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
- Souchef- eller stedfortræderfunktion
- Budgetansvar, budgetstyring
- Ansvar for oplærings- eller uddannelsesopgaver
- Superbrugerfunktion
- Instruktionsopgaver
- Tværorganisatoriske opgaver/koordinationsopgaver
- Særlige arbejdsopgaver f.eks. deltagelse i udvalg/nævn eller sekretariatsbetjening af udvalg/nævn.
- Personaleansvar - f.eks. målt på kompetence og antal underordnede
- Forhandlingsopgaver f.eks. løn- eller købskontrakter
- Omstillings- eller udviklingsopgaver
- Varetagelse af eksterne kontakter f.eks. 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 tjenestestedet
- Rådighedsfunktion

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, f.eks.: Merkonom, HD, handelsskoleefterskole, teknologiefteuddannelse, 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 erhvervserfaring 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 3 - KONTORPERSONALE VED SKOLER.

### A. EKSEMPLER PÅ BEREGNING AF ARBEJDSTID

#### 1. Omregning fra faktisk tid til gennemsnitlig arbejdstid

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

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

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

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

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

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

#### 2. Omregning af 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 alt i 42 uger.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, som danner grundlag for aflønning, er 25,00 timer, men hvad bliver den faktiske ugentlige arbejdstid i de 42 uger?

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

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

$$\frac{(52 \text{ uger} - 7 \text{ uger}) \times 25}{42 \text{ uger}} = \underline{26,79 \text{ timer}}$$

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

## B. TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJ DSTID FOR KONTORPERSONALE VED SKOLER

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

Der planlægges for 1 år skoleår ad gangen.

I planlægningsåret placeres i nævnte rækkefølge:

- 1) 5 ugers ferie.
- 2) Søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage.
- 3) Arbejdsfri perioder.
- 4) Arbejdsdage

Andre ferietimer indgår ikke i planlægningen. Andre ferietimer 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. Ansatte har med virkning fra ferieåret 01-05-2003 til 30-04-2004 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.

ad 3

Kontorpersonale ved skoler arbejder normalt 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.

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

ad 4

De resterende hverdage i planlægningsåret vil herefter være arbejdsdage, herunder feriefridagstimer.

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 ARBEJDSSTID VED FRATRÆDEN, JF. § 17, STK. 5

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 andre ferietimer, 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 andre ferietimer, 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. den 01-12-2005 med en arbejdstid på 37 timer om ugen i 40 uger årligt. Den daglige arbejdstid er 7,4 time, fra kl. 7.00 - 14.24. (Beregningsen afhænger af arbejdstidens placering).

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 01-12-2005 – 31-07-2006.

| <i>Perioder:</i> | <i>Kategori:</i>                                     | <i>Arbejdsdage:<br/>(jf. pkt. 1)</i> | <i>Løndage:<br/>(jf. pkt. 2)</i> |
|------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1/12 - 22/12     | arbejdsperiode                                       | 16                                   | 16                               |
| 23/12            | arbejdsfri dag                                       | 0                                    | 1                                |
| 24/12            | overensk. fridag                                     | 0                                    | 0                                |
| 25/12 - 26/12    | søgnehelligdag                                       | 0                                    | 0                                |
| 27/12 - 30/12    | arbejdsfri periode                                   | 0                                    | 4                                |
| 31/12            | overensk. fridag                                     | 0                                    | 0                                |
| 1/1              | søndag                                               | 0                                    | 0                                |
| 2/1              | arbejdsfri periode                                   | 0                                    | 1                                |
| 3/1 - 12/2       | arbejdsperiode                                       | 29                                   | 29                               |
| 13/2 - 19/2      | ferie                                                | 0                                    | 0                                |
| 20/2 - 9/4       | arbejdsperiode                                       | 35                                   | 35                               |
| 10/4 - 12/4      | arbejdsfri periode                                   | 0                                    | 3                                |
| 13/4 - 17/4      | søgnehelligdage                                      | 0                                    | 0                                |
| 18/4 - 30/4      | arbejdsperiode                                       | 9                                    | 9                                |
| 1/5              | 1. maj: arbejdsdag /<br>overenskomstmæssig<br>fridag | 2/3<br>0                             | 2/3<br>0                         |
| 2/5 - 11/5       | arbejdsperiode                                       | 8                                    | 8                                |
| 12/5             | søgnehelligdag                                       | 0                                    | 0                                |
| 13/5 - 24/5      | arbejdsperiode                                       | 8                                    | 8                                |
| 25/5             | søgnehelligdag                                       | 0                                    | 0                                |
| 26/5             | arbejdsfri dag                                       | 0                                    | 1                                |
| 27/5 - 4/6       | arbejdsperiode                                       | 5                                    | 5                                |
| 5/6              | Grundlovsdag                                         | 0                                    | 0                                |

|              |                           |                |                |
|--------------|---------------------------|----------------|----------------|
| 6/6 - 25/6   | arbejdsperiode            | 14             | 14             |
| 26/6 - 9/7   | arbejdsfri periode        | 0              | 10             |
| 10/7 - 30/7  | ferie                     | 0              | 0              |
| 31/7 -       | <u>arbejdsfri periode</u> | <u>0</u>       | <u>1</u>       |
| <u>I alt</u> |                           | <u>124 2/3</u> | <u>145 2/3</u> |

Antal arbejdsdage i perioden omregnet  
til timer:  $124 \frac{2}{3} \times 7,4$  = 922,5 timer

Antal løndage i perioden omregnet til  
timer:  $145 \frac{2}{3} \times 7,4 \text{ timer} \times 32,89/37$  = 958,2 timer

Overskuds-/underskudstimer i perioden = - 35,7 timer

Der modregnes 35,7 timer til medarbejderen ved opgørelsesperiodens afslutning.

### Eksempel 2 - Fratræden

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

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Den pågældende fratræder sin stilling den 31-01-2006.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra den 01-08-2005 til den 31-01-2006 og foretages således:

| <i>Perioder:</i>  | <i>Kategori:</i>             | <i>Arbejdsdage:<br/>(jf. pkt. 1)</i> | <i>Løndage:<br/>(jf. pkt. 2)</i> |
|-------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1/8 - 7/8         | arbejdsfri periode           | 0                                    | 5                                |
| 8/8 - 16/10       | arbejdsperiode               | 50                                   | 50                               |
| 17/10 - 23/10     | ferie                        | 0                                    | 0                                |
| 24/10 - 21/12     | arbejdsperiode               | 43                                   | 43                               |
| 22/12 - 23/12     | arbejdsfri periode           | 0                                    | 2                                |
| 24/12             | overenskomstmæssig<br>fridag | 0                                    | 0                                |
| 25/12 - 26/12     | søgnehelligdage              | 0                                    | 0                                |
| 27/12 - 31/01     | arbejdsfri periode           | 0                                    | 4                                |
| 1/1               | søgnehelligdag               | 0                                    | 0                                |
| 2/1               | arbejdsfri dag               | 0                                    | 1                                |
| <u>3/1 - 31/1</u> | <u>arbejdsperiode</u>        | <u>21</u>                            | <u>21</u>                        |

I alt 114 126

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer:  $114 \times 7,4$  timer. = 843,6 timer.

Antal løndage i perioden omregnet til timer:  $126 \times 7,4$  timer  $\times 32,89/37$  = 828,8 timer.

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 14,8 timer.

Der udbetales 14,8 timer til medarbejderen.

### Eksempel 3 - Fratræden

En medarbejder er ansat pr. den 01-01-2006 til at arbejde 30 timer om ugen i 40 uger. Den daglige arbejdstid er 6 timer fra kl. 8.00 til kl. 14.00. (Beregningen afhænger af arbejdstidens placering).

Løntimetallet er herefter  $26,67/37$ .

Pågældende fratræder sin stilling den 31-07-2006.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra den 01-01-2006 til 31-07-2006 og foretages sådan:

| <i>Perioder:</i> | <i>Kategori:</i>   | <i>Arbejdsdage:<br/>(jf. pkt. 1)</i> | <i>Løndage:<br/>(jf. pkt. 2)</i> |
|------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1/1              | søgnehelligdag     | 0                                    | 0                                |
| 2/1              | arbejdsfri dag     | 0                                    | 1                                |
| 3/1 - 12/2       | arbejdsperiode     | 29                                   | 29                               |
| 13/2 - 19/2      | ferie              | 0                                    | 0                                |
| 20/2 - 9/4       | arbejdsperiode     | 35                                   | 35                               |
| 10/4 - 12/4      | arbejdsfri periode | 0                                    | 3                                |
| 13/4 - 17/4      | søgnehelligdage    | 0                                    | 0                                |
| 18/4 - 30/4      | arbejdsperiode     | 9                                    | 9                                |
| 1/5              | 1. maj             |                                      |                                  |
|                  | arbejdsdag         | 2/3                                  | 2/3                              |
|                  | overenskomstmæssig | 0                                    | 0                                |
|                  | fridag             |                                      |                                  |
| 2/5 - 11/5       | arbejdsperiode     | 8                                    | 8                                |
| 12/5             | søgnehelligdag     | 0                                    | 0                                |
| 13/5 - 24/5      | arbejdsperiode     | 8                                    | 8                                |
| 25/5             | søgnehelligdag     | 0                                    | 0                                |

|              |   |                           |                |                |
|--------------|---|---------------------------|----------------|----------------|
| 26/5         |   | arbejdsfri dag            | 0              | 1              |
| 27/5         | - | 4/6 arbejdsperiode        | 5              | 5              |
| 5/6          |   | Grundlovsdag              |                |                |
|              |   | arbejdsdag                | 0              | 0              |
|              |   | overenskomstmæssig        |                |                |
|              |   | fridag                    |                |                |
| 6/6          | - | 25/6 arbejdsperiode       | 14             | 14             |
| 26/6         | - | 9/7 arbejdsfri periode    | 0              | 10             |
| 10/7         | - | 30/7 ferie                | 0              | 0              |
| 31/7         |   | <u>arbejdsfri periode</u> | <u>0</u>       | <u>1</u>       |
| <u>I alt</u> |   |                           | <u>108 2/3</u> | <u>124 2/3</u> |

Antal arbejdsdage i perioden  
omregnet til timer:  $108 \frac{2}{3} \times 6$  timer = 652,0 timer

Antal løndage i perioden omregnet  
til timer:  $124 \frac{2}{3} \times 7,4 \times 26,67/37$  = 665,0 timer

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 13,0 timer

Der udbetales 13,0 timer til medarbejderen.

BILAG 4 - FORTEGNELSE OVER HK'S LOKALAFDELINGER

| AFDELING                                                                 | TELEFONNR.  | E-mail                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|
| HK Bornholm<br>Paradisvej 3<br>3700 Rønne                                | 56 95 06 08 | <a href="mailto:hk.bornholm@hk.dk">hk.bornholm@hk.dk</a>   |
| HK Centrum Sjælland<br>Køgekontoret<br>Nørregade 54 A4<br>4600 Køge      | 56 67 80 00 | <a href="mailto:centrum@hk.dk">centrum@hk.dk</a>           |
| HK Centrum Sjælland<br>Ringstedkontoret<br>Vestervej 23<br>4100 Ringsted | 56 67 80 00 | <a href="mailto:centrum@hk.dk">centrum@hk.dk</a>           |
| HK Djursland<br>Lillegade 24<br>8500 Grenå                               | 70 230 430  | <a href="mailto:hk.djursland@hk.dk">hk.djursland@hk.dk</a> |
| HK Esbjerg<br>Borgergade 2-4<br>6700 Esbjerg                             | 75 45 32 00 | <a href="mailto:hk.esbjerg@hk.dk">hk.esbjerg@hk.dk</a>     |
| HK Haderslev<br>Bygnaf 15<br>6100 Haderslev                              | 73 22 10 40 | <a href="mailto:hk.haderslev@hk.dk">hk.haderslev@hk.dk</a> |
| HK Herning<br>Vestergade 41-45<br>7400 Herning                           | 97 21 06 00 | <a href="mailto:hk.herning@hk.dk">hk.herning@hk.dk</a>     |
| HK Holstebro<br>Fredericiagade 27-29<br>7500 Holstebro                   | 97 42 19 44 | <a href="mailto:hk.holstebro@hk.dk">hk.holstebro@hk.dk</a> |
| HK Horsens<br>Rådhusstorvet 21<br>8700 Horsens                           | 75 62 12 77 | <a href="mailto:hk.horsens@hk.dk">hk.horsens@hk.dk</a>     |

|                                                                               |             |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| HK Kronjylland<br>Niels Brocks Gade 12, 5<br>8900 Randers                     | 70 10 10 15 | <a href="mailto:hk.randers@hk.dk">hk.randers@hk.dk</a>             |
| HK København<br>Artillerivej 30<br>2300 København S                           | 33 30 20 00 | <a href="mailto:hk.koebenhavn@hk.dk">hk.koebenhavn@hk.dk</a>       |
| HK Kolding<br>Ndr. Ringvej 51<br>6000 Kolding                                 | 75 52 03 88 | <a href="mailto:hk.kolding@hk.dk">hk.kolding@hk.dk</a>             |
| HK Lillebælt<br><i>Fredericiakontoret</i><br>Norgesgade 7A<br>7000 Fredericia | 63 41 21 00 | <a href="mailto:hk.fredericia@hk.dk">hk.fredericia@hk.dk</a>       |
| HK Lillebælt<br><i>Middelfartkontoret</i><br>Odensevej 175<br>5500 Middelfart | 63 41 21 00 | <a href="mailto:hk.fredericia@hk.dk">hk.fredericia@hk.dk</a>       |
| HK Nordsjælland<br>Milnersvej 35 B<br>3400 Hillerød                           | 70 12 90 90 | <a href="mailto:hk.nordsjaelland@hk.dk">hk.nordsjaelland@hk.dk</a> |
| HK Nordjylland<br>Hasserisvej 124<br>9000 Aalborg                             | 96 304 304  | <a href="mailto:nordjylland@hk.dk">nordjylland@hk.dk</a>           |
| HK Næstved<br>Ndr. Farimagsvej 16<br>4700 Næstved                             | 55 75 28 77 | <a href="mailto:hk.naestved@hk.dk">hk.naestved@hk.dk</a>           |
| HK Odense<br>Vindegade 72-74<br>Postboks 1160<br>5100 Odense C.               | 65 400 200  | <a href="mailto:hk.odense@hk.dk">hk.odense@hk.dk</a>               |
| HK Storstrøm<br>H. P. Jensensgade 16<br>4800 Nykøbing F.                      | 54 84 50 00 | <a href="mailto:hk.storstroem@hk.dk">hk.storstroem@hk.dk</a>       |

|                                                      |             |                                                                |
|------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|
| HK Sjælland<br>Hersegade 13<br>4000 Roskilde         | 33 64 16 00 | <a href="mailto:hk.sjaelland@hk.dk">hk.sjaelland@hk.dk</a>     |
| HK Silkeborg<br>Hostrupsgade 49<br>8600 Silkeborg    | 70 230 430  | <a href="mailto:hk.silkeborg@hk.dk">hk.silkeborg@hk.dk</a>     |
| HK Struer-Lemvig<br>Østergade 38<br>7600 Struer      | 96 84 34 34 | <a href="mailto:struer@hk.dk">struer@hk.dk</a>                 |
| HK Svendborg<br>Jessens Mole 15<br>5700 Svendborg    | 63 21 39 00 | <a href="mailto:svendborg@hk.dk">svendborg@hk.dk</a>           |
| HK Sønderborg<br>Møllebakken 1<br>6400 Sønderborg    | 74 42 28 42 | <a href="mailto:hk.soenderborg@hk.dk">hk.soenderborg@hk.dk</a> |
| HK Thisted<br>Sofievej 13<br>7700 Thisted            | 96 178 181  | <a href="mailto:hk.thisted@hk.dk">hk.thisted@hk.dk</a>         |
| HK Tønder-Padborg<br>Alexandrinevej 1<br>6270 Tønder | 73 32 60 80 | <a href="mailto:hk.toender@hk.dk">hk.toender@hk.dk</a>         |
| HK Varde-Grindsted<br>Svinget 5<br>6800 Varde        | 76 95 04 00 | <a href="mailto:hk.varde@hk.dk">hk.varde@hk.dk</a>             |
| HK Vejle<br>Foldegade 25, 2.<br>7100 Vejle           | 75 82 18 22 | <a href="mailto:hk.vejle@hk.dk">hk.vejle@hk.dk</a>             |
| HK Vendsyssel<br>Amtmandstøften 2<br>9800 Hjørring   | 33 64 18 00 | <a href="mailto:hk.vendsyssel@hk.dk">hk.vendsyssel@hk.dk</a>   |
| HK Vestsjælland<br>Valbyvej 65<br>4200 Slagelse      | 58 50 30 00 | <a href="mailto:hk.slagelse@hk.dk">hk.slagelse@hk.dk</a>       |

|                                                         |             |                                                                  |
|---------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|
| HK Viborg-Skive-Nykøbing<br>Østerbro 5<br>7800 Skive    | 33 64 12 00 | <a href="mailto:hk.viborg-skive@hk.dk">hk.viborg-skive@hk.dk</a> |
| HK Aabenraa<br>Borgmester Finks Gade 5<br>6200 Aabenraa | 73 32 60 00 | <a href="mailto:hk.aabenraa@hk.dk">hk.aabenraa@hk.dk</a>         |
| HK Århus<br>Park Allé 11<br>8000 Århus C                | 89 31 11 00 | <a href="mailto:hk.aarhus@hk.dk">hk.aarhus@hk.dk</a>             |

**\*\*NYT\*\* pr. den 12-09-2007**

**PROTOKOLLAT TIL AFTALE FOR KONTORPERSONALE AF DEN 24-11-2005 OG OVERENSKOMST FOR KONTORPERSONALE AF DEN 30-09-2005 FOR ANSATTE, SOM I FORBINDELSE MED STRUKTURREFORMEN OVERGÅR TIL ANSÆTTELSE I REGIONERNE FRA EN OVERENSKOMST MED HOVEDSTADENS SYGEHUSFÆLLESSKAB ELLER EN KOMMUNAL OVERENSKOMST/AFTALE**

**Kapitel 1**

**§ 1. Hvem er omfattet**

**Stk. 1.**

**Protokollatet omfatter ansatte,**

- som i forbindelse med strukturreformen pr. 01-01-2007 overgår fra ansættelse i Hovedstadens Sygehusfællesskab, Københavns Kommune eller Frederiksberg Kommune til ansættelse i en region,
- som er overgået til ansættelse under et forberedelsesudvalg før 01-01-2007, jf. protokollat af 10-03-2006 om vilkår for overførsel til ansættelse under sammenlægningsudvalg og forberedelsesudvalg mv.,
- i Bornholms Regionskommune, som pt. er omfattet af kommunale overenskomster/aftaler, og som overgår til regionerne i forbindelse med strukturreformen,
- ved selvejende institutioner, der med virkning fra 01-01-2007 indgår driftsaftale med en region med henblik på opfyldelsen af de lovgivningen pålagte forpligtelser, og hvor de ansatte pt. er omfattet af overenskomster med Hovedstadens Sygehusfællesskab eller en kommunal overenskomst

**og som før overgangstidspunktet var omfattet af:**

- Organisationsaftale for kontor- og lægesekretærpersonale m.fl. samt Aftale om administrative tjenestemænd m.fl. i H:S af den 28-06-2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab, HK/KOMMUNAL og Foreningen af Tekniske og Administrative Tjenestemænd.

- Fællesoverenskomst af den 21-04-2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og Det Kommunale Kartel og Statsansattes Kartel.
- Overenskomst for kontorpersonale af den 06-07-2006 indgået mellem Københavns Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København samt de for tilsvarende tjenestemandsgrepper gældende aftaler.
- Overenskomst for kontorfunktionærer i Frederiksberg Kommune af den 06-07-2006 indgået mellem Frederiksberg Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København.
- Overenskomst vedrørende løn- og ansættelsesvilkår for ikke-tjenestemandsansat kontorpersonale pr. 1. april 2005 af den 27-09-2005 indgået mellem Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Kommunalforening.
- Overenskomst for kontorpersonale og edb-personale af den 18-07-2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.
- Aftale for tjenestemandsansat kontorpersonale af den 18-07-2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.

og som opfylder betingelserne for at være omfattet af:

- Aftale for kontorpersonale af den 24-11-2005 indgået mellem Amtsrådsforeningen og HK/KOMMUNAL.
- Overenskomst for kontorpersonale af den 30-09-2005 indgået mellem Amtsrådsforeningen og HK/KOMMUNAL.

**BEMÆRKNINGER:**

*Ansatte, som er overført forud for udsendelse af denne aftale, betragtes som overgået til Amtsrådsforeningens overenskomster/aftaler, medmindre andet er eller bliver aftalt.*

*Med ansættelse i H:S, kommunerne og HUR, henholdsvis ansættelse i amterne forstås i denne sammenhæng ansættelse inden for Hovedstadens Sygehusfællesskab, Københavns Kommunes, Frederiksberg Kommunes, Bornholms Regionskommunes eller HURs, henholdsvis Amtsrådsforeningens forhandlingsområde.*

*For så vidt angår ansatte ved de selvejende institutioner er overgangstidspunktet 01-01-2007.*

**Stk. 2**

I forbindelse med overgangen udsteder ansættelsesmyndigheden nye ansættelsesbreve eller tillæg til eksisterende ansættelsesbreve til de overførte medarbejdere.

**§ 2. Hvilken overenskomst/aftale**

De ansatte er med virkning fra overgangstidspunktet omfattet af aftale for kontorphersonale af den 24-11-2005 eller overenskomst for kontorphersonale af den 30-09-2005, medmindre andet følger af særvilkårene i §§ 3 og 7.

**BEMÆRKNINGER:**

*Forhandlings- og aftaleretten udøves af parterne i Amts-rådsforeningens overenskomst.*

**Kapitel 2. Særvilkår indtil 01-04-2008**

**§ 3. Løn- og pensionsvilkår**

**Stk. 1.**

Aflønning og indbetaling af pensionsbidrag sker efter bestemmelser svarende til

- Organisationsaftale for kontor- og lægesekretærpersonale m.fl. samt Aftale om administrative tjenestemænd m.fl. i H:S af den 28-06-2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehus-fællesskab, HK/KOMMUNAL og Foreningen af Tekniske og Administrative Tjenestemænd.
- Fællesoverenskomst af den 21-04-2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og Det Kommunale Kartel og Statsansattes Kartel.
- Overenskomst for kontorphersonale af den 06-07-2006 indgået mellem Københavns Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København samt de for tilsvarende tjenestemandsgrepper gældende aftaler.
- Overenskomst for kontorfunktionærer i Frederiksberg Kommune af den 06-07-2006 indgået mellem Frederiksberg Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København.

- Overenskomst vedrørende løn og ansættelsesvilkår for ikke-tjenestemandsansat kontorpersonale pr. 1. april 2005 af den 27-09-2005 indgået mellem Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Kommunalforening.
- Overenskomst for kontorpersonale og edb-personale af den 18-07-2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.
- Aftale for tjenestemandsansat kontorpersonale af den 18-07-2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.

De ansatte omfattes af ændringer af lønnen og pensionsbidrag, der er aftalt før overgangstidspunktet.

**Stk. 2.**

For alle ansatte pr. 31-12-2006 gælder at pensionsbidrag forsat indbetales til den pensionskasse, der var gældende før overgangstidspunktet.

**Stk. 3.**

For alle ansatte pr. 31-12-2006 gælder, at grundlønsindplaceringen indtil 31-03-2008 følger de i § 3, stk. 1 nævnte overenskomster/aftaler i H:S, Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune og KL.

**Stk. 4.**

Ved ændret lønsammensætning, som medfører lavere pensionsprocent, beholdes hidtidig pensionsprocent.

**Stk. 5.**

De ansatte omfattes af udmøntningsgarantigruppe 8.

**BEMÆRKNINGER:**

*I perioden indtil 01-04-2008 kan den ansatte være omfattet af særvilkår på grundlag af lokale kutymer eller lokale aftaler, som var gældende i Hovedstadens Sygehusfællesskab, HUR, Frederiksberg Kommune, Københavns Kommune eller Bornholms Regionskommune.*

*Særvilkår kan f.eks. udspringe af forhåndsaftaler, der er indgået før overgangstidspunktet, men hvor den ansatte først opfylder kriterierne efter dette. Som eksempel kan nævnes forhåndsaftaler, der fastlægger, at et tillæg ydes, når den ansatte har gennemført en bestemt uddannelse.*

*Et andet eksempel kan være aftaler, kutymmer eller retningslinier om lokalt aftalte arbejdstidsregler, ret til frihed på særlige dage eller mærkedage og jubilæumsgratiale.*

*Et tredje eksempel kan være aftaler om vilkår for den enkelte ansatte, der er indgået før overgangstidspunktet i henhold til rammeaftaler.*

*Sådanne vilkår kan kun opsiges i det omfang, de pågældende kutymmer eller lokale aftaler mm. kunne opsiges før overgangen til regionen.*

*Dette gælder også åremålsaftaler, generationsskifteaftaler, aftaler om seniorstillinger og aftaler om fratrædelsesordninger, også selv om aftalen først udløber efter 01-04-2008.*

*Opmærksomheden henledes på den fælles vejledning om håndtering af forhåndsaftaler om løn i forbindelse med kommunalreformen udarbejdet af KL, Amtsrådsforeningen, Hovedstadens Sygehusfællesskab og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte henholdsvis Sundhedskartellet.*

#### **§ 4. Bortfald af særvilkår inden 01-04-2008**

##### **Stk. 1.**

En ikke-tjenestemand som er omfattet af særvilkårene i § 3 kan i perioden indtil 28-02-2007 vælge, at disse særvilkår bortfalder med virkning fra overgangstidspunktet den 01-01-2007. Den ansatte er herefter fuldt ud omfattet af overenskomst for kontorphersonale af den 30-09-2005, jf. dog stk. 5.

##### **Stk. 2.**

En ikke-tjenestemand kan i øvrigt fra den 01-03-2007 vælge, at særvilkårene i henhold til § 3 bortfalder med virkning fra den 1. i en måned. Valget foretages med mindst én måneds varsel. Den ansatte er herefter fuldt ud omfattet af overenskomst for kontorphersonale af den 30-09-2005, jf. dog stk. 5.

##### **Stk. 3.**

En tjenestemand, kan i perioden indtil 28-02-2007 vælge, at særvilkårene i henhold til § 3 bortfalder med virkning fra overgangstidspunktet den 01-01-2007. Tjenestemanden er herefter fuldt ud omfattet af aftale for kontorphersonale af den 24-11-2005, jf. dog stk. 5.

**Stk. 4.**

En tjenestemand kan i øvrigt fra den 01-03-2007 vælge, at særvilkårene i henhold til § 3 bortfalder med virkning fra den 1. i en måned. Valget foretages med mindst én måneds varsel. Tjenestemanden er herefter fuldt ud omfattet af aftale for kontorpersonale af den 24-11-2005, jf. dog stk. 5.

**BEMÆRKNINGER:**

*Ansættelsesmyndigheden skal orientere den (lokale) repræsentant for den forhandlingsberettigede organisation, når en ansat træffer valg i henhold til stk. 1-4. Valget er først bindende 10 arbejdsdage efter denne orientering.*

**Stk. 5.**

Pensionsbidrag indbetales fortsat til den pensionskasse, der var gældende før overgangstidspunktet.

**§ 5. Bortfald af særvilkår i forbindelse med ansøgt stillingsskift inden 01-04 2008**

**Stk. 1.**

En ansat, som efter ansøgning bliver ansat i en anden stilling i en region, er med virkning fra denne ansættelse ikke omfattet af særvilkårene i § 3. Den ansatte er fra det tidspunkt fuldt omfattet af aftale for kontorpersonale af den 24-11-2005 eller overenskomst for kontorpersonale af den 30-09-2005, jf. dog stk. 3.

**BEMÆRKNINGER:**

*Tilkendegivelser i forbindelse med ønskerunder og lignende, der indgår i ledelsens beslutningsgrundlag i forbindelse med indplacering i en stilling, betragtes ikke som ansøgt overgang.*

**Stk. 2.**

Regionen og den ansatte kan aftale, at særvilkårene i § 3 gælder indtil 01-04-2008.

**BEMÆRKNINGER:**

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

**Stk. 3.**

Pensionsbidrag indbetales fortsat til den pensionskasse, der var gældende før overgangstidspunktet.

**Kapitel 3. Særvilkår fra 01-04-2008**

**§ 6. Bortfald af særvilkår fra 01-04-2008**

Særvilkårene i denne aftale for ikke-tjenestemænd bortfalder med virkning fra 01-04-2008, jf. dog § 7. De ansatte er herefter fuldt ud omfattet af overenskomst for kontorpersonale af den 30-09-2005.

***BEMÆRKNINGER:***

*De ansatte er omfattet af Aftale om løngaranti. Regionen orienterer de ansatte om de ændringer i deres ansættelsesvilkår, der sker pr. 01-04-2008. Eventuelle væsentlige ændringer i ansættelsesvilkårene skal varsles over for den ansatte med den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel efter de almindelige ansættelsesretlige regler herom.*

**§ 7. Forhold fra 01-04-2008**

**Stk. 1.**

Ansatte der på overgangstidspunktet oppebærer en højere pensionsprocent i henhold til:

- Organisationsaftale for kontor- og lægesekretærpersonale m.fl. samt Aftale om administrative tjenestemænd m.fl. i H:S af den 28-06-2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab, HK/KOMMUNAL og Foreningen af Tekniske og Administrative Tjenestemænd.
- Fællesoverenskomst af den 21-04-2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og Det Kommunale Kartel og Statsansattes Kartel.
- Overenskomst for kontorpersonale af den 06-07-2006 indgået mellem Københavns Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København samt de for tilsvarende tjenestemandsgrepper gældende aftaler.
- Overenskomst for kontorfunktionærer i Frederiksberg Kommune af den 06-07-2006 indgået mellem Frederiksberg

Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København.

- Overenskomst vedrørende løn og ansættelsesvilkår for ikke-tjenestemandsansat kontorpersonele pr. 1. april 2005 af den 27-09-2005 indgået mellem Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Kommunalforening.
- Overenskomst for kontorpersonele og edb-personele af den 18-07-2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.
- Aftale for tjenestemandsansat kontorpersonele af den 18-07-2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.

bevarer denne pensionsprocent som en individuel rettighed ved fortsat ansættelse i samme stilling.

**Stk. 2.**

For ansatte pr. 31-12-2006, som stadig er beskæftiget i samme konkrete ansættelsesforhold, indbetales pensionsbidraget fortsat til den pensionskasse, der var gældende før overgangstidspunktet.

**Stk. 3.**

Ansatte der på overgangstidspunktet oppebærer en højere ATP-sats i henhold til ovenstående overenskomster/aftaler, jf. stk. 1, bevarer denne ATP-sats som en individuel rettighed ved fortsat ansættelse i samme stilling.

## Kapitel 4. Ikrafttræden og ophør

### § 8. Ikrafttræden og ophør

**Stk. 1.**

Aftalen har virkning fra 01-01-2006 og gælder i perioden indtil udgangen af marts måned 2008 på hvilket tidspunkt den ophører uden opsigelse, jf. dog stk. 2.

**Stk. 2.**

§ 7 gælder også efter 01-04-2008. Bestemmelserne i § 7 kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31-03, dog tidligst til den 31-03-2008.

**København, den 12-09-2007**

**For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:**

**Signe Friberg Nielsen**

**/ Tine Holst**

**For HK/KOMMUNAL:**

**Kim Simonsen**

**/ Joan Wandahl**

**For FORENINGEN AF TEKNISKE OG ADMINISTRATIVE TJENESTE-  
MÆND:**

**E.B.**

**Hans-Jørgen Møllegaard**

**For FREDERIKSBERG KOMMUNALFORENING:**

**Vibeke Thonboe**

## **BILAG TIL PROTOKOLLAT TIL OVERENSKOMST**

### **1.**

Der er enighed om, at de mellem H:S, Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune, Bornholms Regionskommune og HK/KOMMUNAL centralt aftalte arbejdstidsaftaler for tjenestemænd og overenskomstansatte fortsætter efter deres indhold frem til den 31-03-2008 både for de pr. 31-12-2006 ansatte, og dem som ansættes den 01-01-2007 og senere. Fra den 01-04-2008 gælder de arbejdstidsregler/aftaler som fremgår af de respektive overenskomster/aftaler indgået mellem Amtsrådsforeningen (Regionernes Lønnings- og Takstnævn) og HK/KOMMUNAL.

I perioden indtil 31-03-2008 kan den ansatte ikke vælge sig over på Amtsrådsforeningens arbejdstidsregler.

Dog kan gruppen af øvrigt ansatte i turnustjeneste omfattet af bilag C i Organisationsaftale for kontor- og lægesekretærpersonale m.fl. samt Aftale om administrative tjenestemænd m.fl. i H:S af den 28-06-2006 i perioden indtil 28-02-2007 individuelt vælge, at disse vilkår bortfalder med virkning fra overgangstidspunktet. Den ansatte er herefter fuldt ud omfattet af arbejdstidsregler for ansatte under organisationsaftalen i henhold til bilag B i ovenstående organisationsaftale. For nyansatte gælder, at disse kan vælge i relation til overstående i forbindelse med ansættelsen.

### **2.**

Der er enighed om, at for telefonister omfattet af bilag C i Organisationsaftale for kontor- og lægesekretærpersonale m.fl. samt Aftale om administrative tjenestemænd m.fl. i H:S af den 28-06-2006 gælder fra 01-01-2007 til 31-03-2008 § 9, stk. 2, i Arbejdstidsaftale af den 22-12-2005 indgået mellem Amtsrådsforeningen, FOA, HK/KOMMUNAL og Dansk Lægesekretærforening/HK.

Ligeledes er der enighed om, at for ansatte omfattet af bilag B i Organisationsaftale for kontor- og lægesekretærpersonale m.fl. samt Aftale om administrative tjenestemænd m.fl. i H:S af den 28-06-2006 gælder fra 01-01-2007 til 31-03-2008 § 8, stk. 2, i Arbejdstidsaftale af den 22-12-2005 indgået mellem Amtsrådsforeningen, FOA, HK/KOMMUNAL og Dansk Lægesekretærforening/HK.

**3.**

**Der er enighed om, at lokale aftaler om decentral løn og arbejdstid i Hovedstadens Sygehusfællesskab, Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune og Bornholms Regionskommune fortsætter efter deres indhold ved overgangen til Amtsrådsforeningens overenskomst. Det gælder både for medarbejdere ansat den 31-12-2006 og medarbejdere, der ansættes den 01-01-2007 og senere. De lokale aftaler kan opsiges efter gældende regler herom.**

