

Overenskomst for kontorpersonale og tand- klinikassistenter m.fl.

KL

Frederiksberg Kommunalforening

Indholdsfortegnelse	Side
Kapitel 1. Personafgrænsning	4
§ 1. Hvem er omfattet	4
§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede.....	4
Kapitel 2. Månedslønnede	5
§ 3. Løn mv.	5
§ 4. Grundløn.....	6
§ 4A. Indplacering pr. 1. januar 2012.....	7
§ 5. Funktionsløn.....	7
§ 6. Kvalifikationsløn.....	9
§ 7. Resultatløn	11
§ 8. Personlig løngaranti og overgangstillæg.....	11
§ 9. Funktionærlov	12
§ 10. Ansættelse som assistent.....	12
§ 11. Ansættelse som tandklinikassistent.....	12
§ 12. Pension	12
§ 13. ATP	14
§ 14. Frit valg.....	14
§ 15. Arbejdstid.....	15
§ 16. Omlægning af arbejdstid for skolesekretærer og tandklinikassistenter (fra 1. januar 2012 eller senere)	16
§ 17. Fleksibel arbejdstid/plustid.....	16
§ 18. Søndagstjeneste ved Frederiksberg Kommunes Hovedbibliotek	17
§ 19. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde.....	17
§ 20. Arbejde i forskudt tid	19
§ 21. Arbejdstøj/tjenestedragt.....	19
§ 22. Barns 1. og 2. sygedag	20
§ 23. Tjenestefrihed	20
§ 24. Opsigelse	20
§ 25. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede)	22
§ 25A. Supplerende ansættelsesvilkår.....	23
1. <i>Ferie</i>	23
2. <i>Seniorpolitik</i>	23
3. <i>Kompetenceudvikling</i>	24
Kapitel 3. Timelønnede.....	24
§ 26. Løn, lønberegning og lønudbetaling	24
§ 27. Pension	24
§ 28. Søgnehelligdagsbetaling	25
§ 29. Opsigelse	25
§ 30. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)	25
Kapitel 4. Elever.....	26
§ 31. Personafgrænsning.....	26
§ 32. Elevtid, skolepenge	26
§ 33. Løn, beregning og udbetaling	26
§ 34. Pension	26
§ 35. Overarbejde	27

§ 36. Øvrige ansættelsesvilkår.....	27
Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse.....	28
§ 37. Ikrafttræden og opsigelse.....	28
Protokollat 1 – Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan	29
§ 1. Formål.....	29
§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning.....	29
§ 3. Drøftelse.....	30
Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob.....	31
Protokollat 3 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder	32
Bilag 1 – Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn.....	34
Bilag 2 – Skolesekretærer og tandklinikassistenter – beregning af løn og arbejdstid.....	36

Kapitel 1. Personafgrænsning

§ 1. Hvem er omfattet

Stk. 1

Overenskomsten omfatter

1. kontorpersonale
2. IT-personale
3. jobkonsulenter, arbejdsmarkedskonsulenter m.fl.
4. vejledere, konsulenter m.fl. ved Ungdommens Uddannelsesvejledning
5. Professionsbachelorer i offentlig forvaltning
6. kontorelever,
7. tandklinikassistenter,

som er ansat i

1. Frederiksberg Kommune,
2. selvejende institutioner, med hvilke Frederiksberg Kommune har indgået drifts-overenskomst, eller
3. virksomheder, som har bemyndiget KL til med bindende virkning at indgå overenskomster mv.

Bemærkning:

KL meddeler Frederiksberg Kommunalforening (FKF), når der indgås serviceaftale med en virksomhed. Oversigt over virksomheder, som har afgivet bemyndigelse til KL, jf. pkt. 2, findes i KL's Løn og Personale, afsnit 01.30.

Jobkonsulenter m.fl. er medarbejdere, der ansættes som AF-konsulent, jobkonsulent, arbejdsmarkedskonsulent, beskæftigelseskonsulent, erhvervsvejleder, projektkonsulent, virksomhedskonsulent, ligestillingskonsulent eller lignende inden for beskæftigelsesområdet i jobcentre, beskæftigelsesafdelinger, arbejdsmarkedsafdelinger og lignende.

Allerede ansatte jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl., som er ansat før overenskomstens udsendelse bevarer hidtidig aflønning og overenskomsttilknytning, medmindre andet aftales.

Stk. 2

Overenskomsten omfatter ikke

1. kontorfunktionærer på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau) og derunder.
2. socialrådgivere, der ansættes til varetagelse af opgaver inden for det sociale område.

§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede

Stk. 1

Ansatte, som

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

aflønnes med *månedsløn*, jf. kapitel 2.

Bemærkning:

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

Stk. 2

Ansatte, som

1. har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på under 8 timer, eller
2. er ansat til højst 1 måneds beskæftigelse,

aflønnes med *timeløn*, jf. kapitel 3.

Bemærkning:

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

Stk. 3

Elever aflønnes med *månedsløn*, jf. kapitel 4.

Kapitel 2. Månedslønnede

§ 3. Løn mv.

Stk. 1

Lønnen består af 4 elementer:

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

Stk. 2

De ansatte er omfattet af:

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

Bemærkning:

Fællesaftale om Lokal Løndannelse indeholder bl.a. bestemmelser om forhandlingsystemet, rets- og interesselister, opsigelse og ophør af aftaler om funktionsløn og kvalifikationsløn.

Der er i hele perioden midler til rådighed til lokal løndannelse, jf. bilag 1 til fællesaftalen.

Aftalen findes i KL's Løn og Personale, afsnit 09.01.

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

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

Stk. 3

Lønnen til deltidsbeskæftigede og til medarbejdere med fleksibel arbejdstid/plustid, jf. § 15, beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen for fuldtidsbeskæftigede.

Stk. 4

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 5

De ansatte får en specificeret oversigt over den udbetalte løn samt evt. indbetalte pensionsbidrag. Følgende tekst skal stå på specifikationen: ”1/3 af det samlede pensionsbidrag er egetbidraget”.

§ 4. Grundløn

Stk. 1

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

Stk. 2

1. Grundløn indtil 31. december 2011:

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg kr. (31/3 2000-niveau)
Kontorassistent	16	1.600
[O.11] Sundhedsservicesekretær, kontorserviceuddannede [O.11]	19	1.600
Assistent, jf. § 10	21	1.800
	27	2.000
Tandklinikassistent jf. § 11	21	1.800
1. tandklinikassistent	26	2.000
[O.11] Tandklinikassistent – specialist	30	2.400
	36	2.600 [O.11]
Administrationsøkonom, [O.11] finansøkonom [O.11]	27	2.000
Professionsbachelor i offentlig administration	31	-
Funktionsbestemt overassistent	31	2.400
Fuldmægtig	36	2.600
Ekspeditionssekretær	42	3.900
Vicekontorchef	46	12.700
Leder med ansvar for medarbejderudviklingssamtaler/kontorchef	47	7.700
	49	8.500
Jobkonsulenter m.fl. og uddannelseskonsulenter m.fl.	31	2.400
	36	2.600
	42	3.900
	46	12.700

2. Grundløn pr. 1. januar 2012

Stillingsbetegnelse	Grundløn	
	Løntrin	Tillæg kr. (31/3 2000-niveau)
Kontorassistent	16	1.600
Assistent, jf. § 10	21	1.800

	27	2.000
Tandklinikassistent jf. § 11	[O.11]22	[O.11]
1. tandklinikassistent	[O.11]27	[O.11]
Tandklinikassistent – specialist	30	2.400
	36	2.600
Administrationsøkonom, finansøkonom	27	2.000
Professionsbachelor i offentlig administration	31	-
Funktionsbestemt overassistent	[O.11]32	[O.11]
Fuldmægtig	36	2.600
Ekspeditionssekretær	42	3.900
Vicekontorchef	46	12.700
Leder med ansvar for medarbejderudviklingssamtaler/kontorchef	47	7.700
	49	8.500
Jobkonsulenter m.fl. og uddannelseskonsulenter m.fl.	31	2.400
	36	2.600
	42	3.900
	46	12.700

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

Stk. 3

Assistenten indplaceres på grundløn 27 + 2.000 kr. (31/3 2000-niveau), når en af nedennævnte uddannelser er gennemgået og anvendes i arbejdet:

1. Videregående uddannelse på Danmarks Forvaltningshøjskole,
2. Forvaltningsfaglig afgangseksamen (FA) eller
3. en godkendt hermed sammenlignelig uddannelse.

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

§ 4A. Indplacering pr. 1. januar 2012

Stk. 1

Pr. 1. januar 2012 oprykkes tandklinikassistenter, 1. tandklinikassistenter og funktionsbestemte overassistenter til de anførte nye grundlønninger, jf. § 3, stk. 2, nr. 2.

Stk. 2

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

§ 5. Funktionsløn

Stk. 1

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

Stk. 2 - Obligatorisk funktionsløn for kontorpersonale:

1. Til assistenter på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau) ansat i IT-afdelingens drifts-afdeling ydes et pensionsgivende tillæg på 10.500 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: IT driftsafd.

2. For ansatte i basisstillinger på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau) eller 27 + 2.000 kr. (31/3 2000-niveau), der er pålagt en egentlig praktikvejlederfunktion, eller som er pålagt at være uddannelsesansvarlig, aftales lokalt funktionsløn herfor.

Lønseddeltekst: Praktikvej/udd.ansv

3. For vejledere ved Ungdommens Uddannelsesvejledning med aflønning på grundløn 31 + 2.400 kr. (31/3 2000-niveau), skal der lokalt indgås aftale om funktionsløn.

Lønseddeltekst: UU-vejleder

Stk. 3 - Obligatorisk funktionsløn for tandklinikassistenter

1. Tandklinikassistenter, som arbejder alene på klinikken, og som koordinerer arbejdet mellem tandlæge og tandplejer, ydes et pensionsgivende tillæg på 6.600 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: Enekoordinator

2. Tandklinikassistenter, som fast arbejder på 2-3 forskellige arbejdspladser, ydes et pensionsgivende tillæg på 6.200 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: Flere arbejdssteder

3. Tandklinikassistenter, som arbejder fast med orto (tandreguleringsarbejde), ydes et pensionsgivende tillæg på 6.600 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: Tandreg. (orto)

4. For tandklinikassistenter, der er pålagt en egentlig praktikvejlederfunktion, eller som er pålagt at være uddannelsesansvarlig, aftales lokalt funktionsløn/løntrin herfor.

Lønseddeltekst: Praktikvej/udd.ansv

Stk. 4

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

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

Funktionsløn kan anvendes til personalegrupper og enkelte ansatte.

Funktionsløn er en varig eller en midlertidig løndel.

Bemærkning:

Midlertidig lønforbedring omfatter:

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

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

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

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

I bilag 1 findes en række vejledende kriterier for funktionsløn.

§ 6. Kvalifikationsløn

Stk. 1

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

Bemærkning:

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

Stk. 2

1. Assistenters på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), som har bestået Dansk Kommunalkursus I/Kommunom Fællesdelen, ydes 2 løntrin.

Lønseddeltekst: Kommunom grundudd.

2. Assistenters på grundløntrin 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), som har bestået Professionshøjskolen Metropol's (Forvaltningshøjskolens) socialformidleruddannelse, ydes tillæg eller løntrin efter lokal aftale, under forudsætning af, at uddannelsen er relevant for beskæftigelsen.

Lønseddeltekst: Socialformidlerudd.

Stk. 3

1. Kontorassistenter, på grundløn 16 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau), som har 7 år sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

2. Assistenters og tandklinikassistenter **[O.11]**(pr. 1. januar 2012 assistenter, tandklinikassistenter, sundhedsservicesekretærer og kontorserviceuddannede)**[O.11]**, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

3. Administrationsøkonomer **[O.11]**(pr. 1. januar 2012 administrationsøkonomer og finansøkonomer)**[O.11]**, som har 4 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes 2 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 4 år

Bemærkning:

Kvalifikationsløn på henholdsvis 6 og 2 løntrin ydes oven i grundlønnen og centralt aftalt funktions- og kvalifikationsløn samt lokalt aftalt funktions-, kvalifikations eller resultatløns, der forhandles efter hidtidige bestemmelser.

[O.11] Ved indplaceringen pr. 1. januar 2012 af IT-medarbejdere på grundløn 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), sundhedsservicesekretærer, kontorserviceuddannede og finansøkonomer, som pr. 1. januar 2012 opfylder betingelserne for tillægelse af henholdsvis 6 eller 2 løntrin i henhold til § 6, stk. 3, foretages

der modregning i udligningstillæg og i funktions- og kvalifikationsløn, som er aftalt lokalt før 1. januar 2012. Lønnen skal sammensættes på ny, og det skal aftales i hvilke elementer, der skal ske modregning. [O.11]

Stk. 4

1. For assistenter på grundløntrin 21 + 1.800 kr. (31/3 2000-niveau), som gennemfører en af nedenstående uddannelser, skal der lokalt indgås aftale om kvalifikationsløn:
 - a) Kommunom Fagdel/Valgfagsdel
Lønseddeltekst: Kommunom Fagdel
 - b) Professionshøjskolen Metropol's/Professionshøjskolen UCC's (tidligere Forvaltningshøjskolen) diplomuddannelse i
 1. offentlig forvaltning og administration,
 2. beskæftigelsesindsats,
 3. uddannelses- og erhvervsvejledning, eller
 4. børne- og ungeområdetLønseddeltekst: Diplomudd.
 - c) IVA – Det informationsvidenskabelige Akademi's (tidligere biblioteksskolen) diplomuddannelse i informationssøgning og vidensorganiserende systemer.
Lønseddeltekst: Diplomudd.
2. Ved indplacering af jobkonsulenter m.fl., som ansættes inden for beskæftigelsesområdet på grundløn 31 + 2.400 kr. (31/3 2000-niveau), skal der lokalt indgås aftale om kvalifikationsløn, når medarbejderen har relevant erfaring.
Lønseddeltekst: Erfaring jobkons.
3. For gennemgang af relevant videreuddannelse, som ikke er nævnt ovenfor, skal der lokalt tages stilling til honorering enten via forhåndsftaler eller i de konkrete situationer.
4. Der skal lokalt tages stilling til, hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres.

Stk. 5

Der kan indgås aftale om at lade andre uddannelsesforløb træde i stedet for Kommunom Fagdelen.

Stk. 6

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

Kvalifikationsløn kan anvendes til personalegrupper og enkelte ansatte.

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

Bemærkning:

De sidste 2 sætninger i stk. 6 er flyttet hertil fra Fællesaftale om lokal løndannelse. Den hidtidige forståelse ændres ikke herved, ligesom opsigelsesbestemmelserne i § 13 i Fællesaftalen er uændrede.

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

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

I bilag 1 findes en række vejledende kriterier for kvalifikationsløn.

§ 7. Resultatløn

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

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

Resultatløn kan ydes som engangsbeløb eller som midlertidige tillæg.

Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales.

Bemærkning:

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

§ 8. Personlig løngaranti og overgangstillæg

Stk. 1

Kontorpersonale, og tandklinikassistenter, som var ansat den 31. marts 1998, bevarer i forbindelse med overgang til Ny Løn pr. 1. april 1998 som minimum deres hidtidige samlede faste løn inklusiv tillæg, herunder fx tillæg af decentral løn (personlig løngaranti).

Denne personlige løngaranti gælder så længe, de pågældende ansatte er ansat i hidtidig stilling, som de var ansat i ved overgangen til Ny Løn.

Ændres beskæftigelsesgraden, reguleres den personlige løngaranti tilsvarende.

Stk. 2

Ansatte, som ved overgang til Ny Løn fik 1 overgangstrin eller et pensionsgivende overgangstillæg, bevarer dette overgangstrin/-tillæg under ansættelsen i hidtidig stilling.

Stk. 3

Overgangstrinet/-tillægget kan ikke modregnes i funktions- og kvalifikationsløn og evt. udligningstillæg under den pågældendes ansættelse dog bortset fra ved stillingsskift, der indebærer en grundlønsændring.

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

§ 9. Funktionærlov

De ansatte er omfattet af Funktionærlovens bestemmelser.

§ 10. Ansættelse som assistent

Ved assistenter forstås kontorpersonale, som

1. efter gennemført elevuddannelse har bestået Dansk Kommunalkursus I (DK I)/ Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel,
2. er ansat med forbehold for bestået DK I/ Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel, eller
3. under ansættelsen gennemgår og består Kommunom/fællesdelen, og som derefter ansættes i en assistentstilling.

Ved assistenter forstås ligeledes ansatte, som har gennemgået en uddannelse, der af Undervisningsministeriet, Det faglige Udvalg for kontoruddannelser eller områdeudvalget for Kontoruddannelser til Den Offentlige forvaltning er blevet eller bliver godkendt som sidestillet med en egentlig lærlinge, EFG- eller erhvervsuddannelsen ind 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.

§ 11. Ansættelse som tandklinikassistent

Ved tandklinikassistenter forstås ansatte, som har

1. gennemført en 3-årig tandklinikassistentuddannelse ved tillæring på en privat eller offentlig klinik og har bestået Kursus I og II for tandklinikassistenter,
2. uddannelsesbevis for gennemførelse af den 1-årige uddannelse på en tandklinikassistentskole i henhold til undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 397 af 31. august 1972 med efterfølgende praktiktid i et år, eller
3. uddannelsesbevis for EFG tandklinikassistentuddannelsen, eller i henhold til lov om erhvervsuddannelser.

§ 12. Pension

Stk. 1

For ansatte, som er fyldt 21 år, oprettes med virkning fra ansættelsestidspunktet pensionsordning i PFA-Pension.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,2% **[O.11]**(pr. 1. januar 2012: 15,44%)**[O.11]** af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

For ansatte med indplacering på grundløn 46 + 12.700 (31/3 2000-niveau)og derover udgør det samlede pensionsbidrag 17,7% af de pensionsgivende lønde.

Egetbidraget udgør 1/3 af de samlede pensionsbidrag.

Stk. 2

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

Stk. 3

Grundløn, funktionsløn og kvalifikationsløn er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt, jf. § 5, stk.4, og § 6, stk. 5. Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt.

Pensionen beregnes af de pensionsgivende lønde.

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

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

Stk. 4

[O.11] Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke for pensionerede tjenestemænd fra kommuner, staten, amter og regioner eller koncessionerede virksomheder og personer, der får egenpension eller understøttelse fra en pensionsordning, det offentlige har ydet bidrag til. **[O.11]**

Stk. 5

For deltidsansatte, som er berettiget til pension, er betalt merarbejde pensionsgivende. Pensionsbidraget beregnes af de pensionsgivende lønde.

Stk. 6

1. Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget månedsvis bagud i tilknytning til lønudbetalingen til PFA Pension A/S, Sundkrogsgade 4, 2100 København Ø.
2. For ansatte, som pr. 31. marts 2011 får indbetalt pensionsbidrag til:
 - a) Pensionskassen for kontorfunktionærer, PKA A/S, Tuborg Boulevard 3, 2900 Hellerup,
 - b) Pensionsordningen for tandklinikassistenter og laboratorie- og miljøpersonale, Kommunernes Pensionsforsikring A/S, Tuborg Havnevej 14, 2900 Hellerup (gælder indtil 30. september 2011),
 - c) Pensionskassen for lægesekretærer, PKA A/S, Tuborg Boulevard 3, 2900 Hellerup,
 - d) Sampension (kontorfunktionærer og IT-medarbejdere overført fra staten 1. august 2009),
 - e) Nordea-pension (arbejdsmarkedskonsulenter overført fra staten 1. august 2009),
 - f) Pensionsordning etableret i Danica for AF-konsulenter, der pr. 1. januar 1982 er overgået til aflønning som AF-konsulent, eller
 - g) CO II Pension i PFAfortsætter indbetalingen hertil.

Stk. 7

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

Stk. 8

[O.11] Hvis en ansat ønsker en større indbetaling til sin pensionsordning ved samtidig at få sin løn reduceret tilsvarende, har ansættelsesmyndigheden pligt til at imødekomme et sådant ønske.

Den ansatte skal skriftligt oplyse ansættelsesmyndigheden om:

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

Bestemmelsen gælder pr. 1. januar 2012. Med henblik på lettest mulig administration af frivillige pensionsindbetalinger kan ansættelsesmyndigheden fastsætte procedurer for disse, som fx tidspunkt for fremsættelse af anmodninger og ændringer af indbetalinger mv. [O.11]

Stk. 9

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

Ved udbetaling som løn gælder følgende:

- Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af løndelen
- Løndelen er ikke pensionsgivende
- Løndelen indgår ikke ved beregning af overarbejds- eller merarbejdsbetaling.

Ved køb af frihed foretages lønfradrag efter bestemmelserne i § 3, stk. 1, i Aftale om lønberegning/lønfradrag for månedslønnet personale.

Ønske om indbetaling til pensionsordning eller køb af frihed rettes til ansættelsesmyndigheden og kan tidligst ændres efter et år.

§ 13. ATP

For ansatte gælder følgende ATP-satser:

Antal timer pr. måned	A-sats	
	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
> 117 timer	90,00 kr.	180,00 kr.
> 78 timer og < 117 timer	60,00 kr.	120,00 kr.
> 39 timer og < 78 timer	30,00 kr.	60,00 kr.

§ 14. Frit valg

Stk. 1

[O.11] Med virkning fra 1. januar 2012 kan ansatte med samlet pensionsindbetaling på 15,44% eller derover, jf. § 12, stk. 1, vælge, at en del af pensionsbidraget i stedet for indbetaling til pensionsordningen udbetales som et kontant beløb.

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

Stk. 2

Hvis den ansatte vælger kontant udbetaling, ydes denne som et tillæg, der udbetales månedsvist bagud. Tillægget er ikke pensionsgivende, og der ydes ikke særlig feriegodtgørelse af tillægget.

Stk. 3

Allerede ansatte giver besked senest 1. oktober 2011 om valg mellem pension og løn. Nyansatte giver besked om valg ved ansættelsen.

Foretages intet aktivt tilvalg, indbetales beløbet til pensionsordningen.

Stk. 4

Hvis en ansat på et senere tidspunkt ønsker at ændre sit valg, kan den ansatte på eget initiativ meddele ansættelsesmyndigheden dette. Ændringen kan gennemføres pr. 1. januar, og meddelelse herom skal gives senest den 1. oktober året før.

Stk. 5

Ansættelsesmyndigheden kan inden for de givne rammer fastsætte procedurer for de ansattes valg. **[O.11]**

§ 15. Arbejdstid

Stk. 1

1. For kontorphonale er den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede 37 timer.
2. For allerede ansatte tandklinikassistenter er den normale årlige arbejdstid inkl. ferie 1768,60 timer.
3. **[O.11]**For tandklinikassistenter, som ansættes pr. 1. januar 2012 eller senere er arbejdstiden 37 timer ugentlig for fuldtidsbeskæftigede) **[O.11]**

Stk. 2

1. maj er en arbejdsdag.

Som kompensation tillægges fuldtidsbeskæftigede 6½ timers frihed årligt. Friheden reduceres i forhold til deltidsbeskæftigelse.

Friheden afholdes samlet eller delt efter aftale mellem den enkelte medarbejder og dens leder.

Stk. 3

For kontorphonale fastsættes arbejdstidens placering ved lokal forhandling under hensyn til institutionens arbejdsgang. Arbejde ud over institutionens daglige arbejdstidsnorm betragtes som overarbejde.

Stk. 4

1. For fuldtidsbeskæftiger kontorphonale inkluderer arbejdstiden ½ times daglig spisepause.
2. For tandklinikassistenter med mere end 4 timers beskæftigelse inkluderer arbejdstiden 25 minutters daglig spisepause.

§ 16. Omlægning af arbejdstid for skolesekretærer og tandklinikassistenter (fra 1. januar 2012 eller senere)

Stk. 1

[O.11] Kontorpersonale ved skoler og tandklinikassistenter kan ansættes, så de ikke arbejder i skoleferier og på skolefridage. Aflønning finder herefter sted på grundlag af en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid.

Bemærkning:

Eksempler på omregning fra faktisk til gennemsnitlig arbejdstid og fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid samt retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejdstiden findes i bilag 2.

Stk. 2

Løntræk i forbindelse med fravær sker for det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet. Løntræk i forbindelse med ferie uden løn sker for det gennemsnitlige antal timer, medmindre der afholdes ferie på skoledage. Afholdes ferie uden løn på skoledage, sker løntrækket for det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet. [O.11]

§ 17. Fleksibel arbejdstid/plustid

Stk. 1

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

Stk. 2

Fleksibel arbejdstid/plustid kan bringes i anvendelse på den enkelte arbejdsplads, når der mellem ansættelsesmyndigheden og Frederiksberg Kommunalforening er indgået en rammeaftale herom. Rammeaftalen forsynes med opsigelsesbestemmelser.

Stk. 3

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

Stk. 4

Lønnen forhøjes forholdsmæssig på grundlag af det aftalte timetal.

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Stk. 7

Eventuel rådighedsforpligtelse og rådighedstillæg fortsætter uændret, medmindre andet aftales.

Stk. 8

En individuel aftale kan af såvel den ansatte som ansættelsesmyndigheden opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, medmindre andet aftales. Efter varslets

udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen.

Stk. 9

Hvis en medarbejder, som har indgået aftale om plustid, afskediges, kan medarbejderen vælge i de sidste 3 måneder før fratreden at vende tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen.

§ 18. Søndagstjeneste ved Frederiksberg Kommunes Hovedbibliotek

Stk. 1

Ordningen omfatter månederne januar, februar, marts, oktober, november og december.

Stk. 2

Tjeneste på søndage indgår i den for hver enkelt medarbejders fastsatte normale ugentlige arbejdstidsnorm. For medarbejdere på nedsat tid kan timerne lægges som merarbejde efter reglerne herom.

Stk. 3

Søndagstjeneste, som for hver enkelt medarbejder ikke tilrettelægges hyppigere end hver 4 weekend, tilrettelægges som en sammenhængende lørdags/søndagstjeneste medmindre den enkelte medarbejder ønsker andet, og arbejdsmiljølovens bestemmelser om fridøgn fortsat kan overholdes.

Stk. 4

For hver times tjeneste på søndage ydes ½ times frihed, som så vidt muligt skal afspadseres. Hvis afspadsering ikke kan finde sted, ydes en godtgørelse svarende til 50% af (netto)timelønnen.

Stk. 5

Den under pkt. 4 anførte frihed skal gives i form af hele arbejdsfri dage. Hvis der i perioden ikke optjenes nok timer til en hel dag, kan timerne sammenlægges med flextimer, således at der kan afholdes fri en hel dag.

Stk. 6

Den under pkt. 4 anførte frihed træder i stedet for de i henhold til de pågældende aftaler og overenskomster gældende regler om ydelse af søn- og helligdagsgodtgørelse og godtgørelse for tjeneste i forskudt tid i tidsrummet 06 - 17.

§ 19. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde

Stk. 1

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

Stk. 2

Ansatte med indplacering på grundløn 42 + 3.900 kr. (31/3 2000-niveau) og derover er ikke omfattet af stk. 3-12, men af Aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid, jf. § 25, nr. 17.

Stk. 3

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Stk. 7

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

Stk. 8

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

Stk. 9

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

Stk. 10

Beordret og kontrollabelt overarbejde/merarbejde for deltidsbeskæftigede betales således:

1. Merarbejde betales med timeløn.
2. Overarbejde i de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør og overarbejde i indtil 3 timer på arbejdsfri lørdage før kl. 12 betales med timeløn med et tillæg på 50%.
3. For alle øvrige overarbejdstimer betales timeløn med et tillæg på 100%.
4. Ansatte med højere aflønning end løntrin 38 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau) får overarbejdsbetaling efter løntrin 38 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 11

Den timeløn, som er nævnt i stk. 10, beregnes som 1/1924 af årslønnen, jf. §§ 4-8.

Bemærkning:

Resultatløn, jf. § 3, der er udmøntet i form af engangsydelser, indgår ikke i beregningen.

Stk. 12

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

§ 20. Arbejde i forskudt tid

Aftale om arbejdstid, forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt med tilhørende Aftale om hviletid og fridøgn gælder.

Bemærkning:

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

§ 21. Arbejdstøj/tjenestedragt

Stk. 1

Tandklinikassistenter ydes fri tjenestedragt

Stk. 2

Hvor dette undtagelsesvis ikke kan lade sig gøre, eller hvor det pålægges den ansatte at benytte eget tøj, betales en kontant erstatning på 3.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Hvor der ydes fri vask betales en kontant erstatning på 1.600 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Tillægget udbetales med 1/12 pr. måned. Til ansatte, som udfører tjeneste på 2 dage eller mindre pr. uge, udbetales tillægget med 50% af beløbet. Til ansatte, som udfører tjeneste på 3 dage eller mere pr. uge, udbetales det fulde beløb.

Bemærkning:

Adgang til fri vask på tjenestestedet eller via opsamlingsordningen/mulighed for at tage en ren tjenestedragt medens den anden vaskes.

Hvis der ydes fri tjenestedragt, og der er adgang til fri vask på tjenestestedet eller via opsamlingsordningen, ydes ingen erstatning.

Hvis den ansatte benytter eget tøj, og der ikke er adgang til fri vask på tjenestestedet eller via opsamlingsordningen, udbetales en kontant erstatning herfor på 3.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Hvis den ansatte benytter eget tøj, og der er adgang til fri vask på tjenestestedet eller via opsamlingsordningen, ydes en kontant erstatning på 1.600 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Hvis der ydes fri tjenestedragt, og der ikke er adgang til fri vask på tjenestestedet eller via opsamlingsordningen, ydes en kontant godtgørelse på 1.800 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Opsamlingsordningen:

Opsamlingsordningen tilrettelægges fx ved at en ansat tager hen til en afdeling med vaskemaskine og vasker for alle. Tiden medregnes i arbejdstiden, eller at vask af tjenestedragt sker eksternt via privat firma.

§ 22. Barns 1. og 2. sygedag

Stk. 1

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første og anden sygedag, hvis

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

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

Bemærkning:

I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Stk. 2

Der udbetales sædvanlig løn, dog ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Stk. 3

Fravær efter denne bestemmelse noteres særskilt på de lister, der føres over ansattes sygefravær. Tjenestefriheden regnes ikke som sygefravær.

§ 23. Tjenestefrihed

For så vidt angår tjenestefrihed og frihed følges Frederiksberg kommunes retningslinier for tildeling af tjenestefrihed, i det omfang der ikke findes andre videregående bestemmelser i overenskomst og aftaler.

§ 24. Opsigelse

Stk. 1

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

Påtænkt uansøgt afsked.

Stk. 2

Samtidig med at der i henhold til Forvaltningsloven fremsendes meddelelse til den ansatte om påtænkt uansøgt afsked, vedlægges en kopi af meddelelsen som den ansatte kan udlevere til Frederiksberg Kommunalforening.

Stk. 3

Frederiksberg Kommunalforening underrettes skriftligt om påtænkt uansøgt afskedigelse. Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede, med mindre oplysningerne strider mod den tavshedspligt som følger af henholdsvis Forvaltningsloven eller Straffeloven, herunder tavshedspligt med hensyn til personlige forhold.

Tilbageholder afskedigelsesmyndigheden tavshedsbelagte oplysninger, orienteres Frederiksberg Kommunalforening om dette forhold i forbindelse med underretningen. Sam-

tidig orienteres om at medarbejderen har fået kopi af meddelelsen om påtænkt uansøgt afsked med henblik på eventuel udlevering til Frederiksberg Kommunalforening.

Stk. 4

Frederiksberg Kommunalforening kan kræve sagen forhandlet med afskedigelsesmyndigheden, hvis Frederiksberg Kommunalforening ikke finder at afskedigelsen bør finde sted, eller hvis Frederiksberg Kommunalforening ikke finder sagen tilstrækkeligt oplyst.

Afskedigelsesmyndigheden kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter afsendelsen af den i stk. 3 nævnte meddelelse. For ansatte på prøve kan afskedigelsesmyndigheden kræve forhandling afholdt inden for en frist af 2 uger efter afsendelse af den i stk. 3 nævnte meddelelse. Fristen forlænges med eventuelle søgnehellidage.

Uansøgt afsked.

Stk. 5

Meddelelse om uansøgt afsked fremsendes til den ansatte. Der vedlægges en kopi af meddelelsen som den ansatte kan udlevere til Frederiksberg Kommunalforening.

Stk. 6

Når den ansatte meddeles uansøgt afskedigelse jfr. Stk. 5 underrettes Frederiksberg Kommunalforening skriftligt herom. Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede, med mindre oplysningerne strider imod den tavshedspligt, som følger af henholdsvis Forvaltningsloven eller Straffeloven, herunder tavshedspligt med hensyn til personlige forhold.

Tilbageholder afskedigelsesmyndigheden tavshedsbelagte oplysninger, orienteres Frederiksberg Kommunalforening om dette forhold i forbindelse med underretningen. Samtidig orienteres om, at medarbejderen har fået kopi af meddelelsen om afsked med henblik på eventuel udlevering til Frederiksberg Kommunalforening.

Stk. 7

Frederiksberg Kommunalforening kan kræve sagen forhandlet med afskedigelsesmyndigheden, hvis Frederiksberg Kommunalforening skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den ansattes eller institutionens forhold. Frederiksberg Kommunalforening kan kræve forhandlingen afholdt indenfor en frist af 1 måned efter afsendelsen af den i stk. 6 nævnte meddelelse.

Stk. 8

Hvis den ansatte ved sin fratræden har været uafbrudt ansat ved institutionen i mindst 8 måneder på det tidspunkt, hvor opsigelsen meddeles, kan Frederiksberg Kommunalforening kræve sagen indbragt for et afskedigelsesnævn, hvis der ikke opnås enighed ved en forhandling efter stk. 7. Et sådant krav skal fremsættes overfor ansættelsesmyndigheden inden for 1 måned efter forhandlingen.

Stk. 9

Et afskedigelsesnævn består af 5 medlemmer, hvoraf 2 udpeges af KL og 2 af Frederiksberg Kommunalforening, hvorefter disse i forening peger på en opmand. Parterne retter herefter henvendelse til Arbejdsrettens formand med anmodning om udpegning af opmanden.

Kan enighed om indstilling ikke opnås, anmoder parterne Arbejdsrettens formand om at udpege en opmand. Opmanden fungerer som afskedigelsesnævnets formand.

Bemærkning:

Udpegning af opmand finder i øvrigt sted i henhold til bestemmelserne i Lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter, kap. 2.

Stk. 10

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 ansættelsesmyndighedens forhold, kan det pålægges ansættelsesmyndigheden at afbøde virkningerne ved opsigelsen. Hvis ikke både den ansatte og ansættelsesmyndigheden ønsker ansættelsesforholdet opretholdt, kan nævnet bestemme, at ansættelsesmyndigheden skal betale den ansatte en godtgørelse. Størrelsen af godtgørelsen bestemmes af nævnet, som skal tage hensyn til sagens omstændigheder og til, hvor længe ansættelsesforholdet har varet. Nævnets muligheder for at afbøde virkningerne af en opsigelse maksimeres til en godtgørelse svarende til sædvanlig løn for en periode svarende til det dobbelte af arbejdsgiverens opsigelsesvarsel overfor den ansatte. Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

Stk. 11

Frister for procesforløb i afskedigelsesnævnsager

Fra kravet om afskedigelsesnævnsbehandlinger fremsat fremsendes klageskrift normalt senest 10 uger fra dette tidspunkt. Svarskrift afgives herefter normalt inden 10 uger fra modtagelsen af klageskriftet. Efter afgivelse af svarskrift indgås snarest aftaler mellem parterne om den videre procedure, herunder evt. frister for yderligere skriftveksling samt forslag til domsforhandling. Kan enighed ikke opnås, overlades det til opmanden at tage stilling til den videre procedure.

Bemærkning:

Hvis parterne på mæglingsmødet er enige om, at der er tale om en hastesag, indgås der samtidig hermed en aftale om den videre procedure. Hvis klageskrift fremsendes senere end 10 uger fra krav om nævnsbehandling er fremsat, vil 10 ugers fristen for fremsendelse af svarskrift blive forlænget tilsvarende.

§ 25. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede)

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

1. Ansættelsesbreve (04.11)
2. [O.11]Lønninger (04.30)[O.11]
4. Løngaranti for ansatte omfattet af opgave- og strukturreformen (04.32) og Løngaranti for ansatte i jobcentre (04.33)
5. Beskæftigelsesanciennitet (04.40)
6. Midlertidig tjeneste i højere stilling (funktion) (21.51)
7. Lønberegning/lønfradrag(04.38)
8. [O.11]Åremålsansættelse (04.50)[O.11]
11. Gruppeliv (04.74)

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

Bemærkning

Protokollatet om generelle ansættelsesvilkår findes i KL's Løn og Personale, afsnit 04.00.

§ 25A. Supplerende ansættelsesvilkår

1. Ferie

[O.11]Særlig feriegodtgørelse udgør 2,25%.

2. Seniorpolitik

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

- 3 dage i det kalenderår vedkommende fylder 60 år
- 2 dage i det kalenderår vedkommende fylder 61 år

- 1 dag fra det kalenderår vedkommende fylder 62 år.

Bemærkning:

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

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

Antallet af seniordage efter de 2 regelsæt kan illustreres på følgende måde:

Alder	Efter aftale om seniorpolitik	Supplerende aftale	Seniordage i alt
Det kalenderår den ansatte fylder 60 år	2 dage	3 dage	5 dage
Det kalenderår den ansatte fylder 61 år.	3 dage	2 dage	5 dage
Fra det kalenderår den ansatte fylder 62 år	4 dage	1 dag	5 dage

3. *Kompetenceudvikling*

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

Bemærkning:

Aftalen indebærer, at der skal udarbejdes en skriftlig udviklingsplan for den enkelte medarbejder. Der foretages en årlig opfølgning på udviklingsplanen. De lokale parter kan udarbejde en oversigt over relevante kompetenceudviklingsinitiativer, herunder en oversigt over relevant efter-/videreuddannelse for faggruppen. [O.11]

Kapitel 3. Timelønnede

§ 26. Løn, lønberegning og lønudbetaling

Stk. 1

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

Stk. 2

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 3

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

§ 27. Pension

Stk. 1

Ansættelsesmyndigheden opretter pensionsordning i PFA-Pension efter følgende bestemmelser:

1. For ansatte, som
 - a) er fyldt 21 år, og
 - b) har været beskæftiget i mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge i 52 uger inden for de seneste 8 år regnet fra 1. juni 2002.
2. Ansatte, som allerede har opnået ret til pension i henhold til § 12 ved tidligere kommunal/amtskommunal/regional beskæftigelse, omfattes straks af pensionsordningen.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,2% **[O.11]** (med virkning fra 1. januar 2012: 15,44%) **[O.11]** af de pensionsgivende løndele. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

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

Når pensionsretten er opnået, indbetales pensionsbidrag uanset timetal.

Stk. 2

I øvrigt gælder bestemmelserne i § 12, stk. 2, 3 og 5 - 8.

§ 28. Søgnehelligdagsbetaling

Tandklinikassistenter, som har været beskæftiget hos ansættelsesmyndigheden i mindst 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehelligdag eller anden særlig dag, hvor ansættelsesmyndigheden holder lukket, betales løn for disse dage. Betalingen udgør sædvanlig timeløn for det antal timer, de ansatte skulle have arbejdet.

§ 29. Opsigelse

For timelønnede ansatte, der er ansat til beskæftigelse i 1 måned eller derunder, vil opsigelse fra såvel ansættelsesmyndighedens som fra den ansattes side kunne ske fra dag til dag.

§ 30. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)

Stk. 1

Timelønnede er i øvrigt omfattet af følgende

- § 3 Løn
- § 13 ATP
- § 15 Arbejdstid
- § 18 Søndagstjeneste ved Frederiksberg Kommunes Hovedbibliotek
- § 19 Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
- § 20 Arbejde i forskudt tid
- § 21 Arbejdstøj/tjenestedragt
- § 25 Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede), nr. 1 - 2, 7, 11 - 13, 15, 20 - 35

Stk. 2

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

Bemærkning

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

Kapitel 4. Elever

§ 31. Personafgrænsning

Kapitlet omfatter kontorelever, som gennemfører uddannelsen i henhold til Bekendtgørelse om kontoruddannelse med specialer.

§ 32. Elevtid, skolepenge

Stk. 1

Uddannelsens varighed fastsættes i henhold til bekendtgørelserne nævnt i § 27.

Stk. 2

Ansættelsesmyndigheden betaler i elevtiden skolepenge og rekvisitter til elevernes skoleundervisning.

Stk. 3

For elever, som er optaget på institutioner med kostafdelinger, jf. Bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og betaling for kost og logi nr. 290 af 1. april 2009 med senere ændringer, refunderer ansættelsesmyndigheden elevens udgifter til den af institutionen fastsatte forholdsmæssige betaling for opholdet.

§ 33. Løn, beregning og udbetaling

Stk. 1

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

- 61,15% af løntrin 21 i sidste uddannelsesår
- 58,10% af løntrin 21 i næstsidste uddannelsesår
- 51,88% af løntrin 21 i foregående uddannelsesår/-periode.

Stk. 2

[O.11]Kontorserviceelever, som ikke er fyldt 25 år, aflønnes således:

- 58,10% af løntrin 21 i sidste uddannelsesår
- 51,88% af løntrin 21 i foregående uddannelsesår/-periode.[O.11]

Stk. 3

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

Stk. 4

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 5

Kontorelever og [O.11]kontorserviceelever[O.11] får en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

§ 34. Pension

Stk. 1

Ansættelsesmyndigheden opretter med virkning fra den dag en kontorelev eller en [O.11]kontorserviceelev[O.11] fylder 25 år en pensionsordning i PFA Pension.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,44% af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Stk. 2

Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget til PFA-Pension månedvis bagud samtidig med lønudbetalingen.

§ 35. Overarbejde

Stk. 1

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

Stk. 2

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

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

Kontorelever og [O.11]kontorserviceelever[O.11] er i øvrigt omfattet af § 19 om overarbejde.

§ 36. Øvrige ansættelsesvilkår

Stk. 1

Elever er i øvrigt omfattet af følgende bestemmelser:

§ 3, stk. 2, nr. 1	[O.11]Fællesaftale om lokal løndannelse[O.11]
§ 13	ATP
§ 15	Arbejdstid
§ 16	Omlægning af arbejdstid for skolesekretærer og tandklinikassistenter
§ 18	Søndagstjeneste ved Frederiksberg Kommunes Hovedbibliotek
§ 19	Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
§ 20	Arbejde i forskudt tid
§ 21	Arbejdstøj/tjenestedragt
§ 22	Barns 1. og 2. sygedag
§ 25	Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede), nr. 1-2, 5, 7, 11-13, 18-22, 27-30, 32-35

Bemærkning:

[O.11]Elever er ikke omfattet af bestemmelser om nyansættelse, interessetvister og gennemsnitslønngaranti i Fællesaftale om lokal løndannelse.[O.11]

Stk. 2

Aftale om befordringsgodtgørelse for elever gælder.

Bemærkning:

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

Stk. 3

Aftale om decentral løn gælder.

Bemærkning:

Aftalen findes i KL's Løn og Personale, afsnit 17.31.

Stk. 4

Ansættelsesmyndigheden betaler skolepenge og rekvisitter til elevernes skoleundervisning i elevtiden.

Stk. 5

For erhvervsuddannelseselever, der er optaget på institutioner med kostafdelinger, jf. Bekendtgørelse nr. 1115 af 12. december 2003 med senere ændringer om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost og logi, refunderer ansættelsesmyndigheden elevens udgifter til den af institutionen fastsatte forholdsmæssige betaling for opholdet.

Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse

§ 37. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

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

Stk. 2

Overenskomsten kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst 31. marts 2013. Opsigelsen skal ske skriftligt.

Stk. 3

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

København, den 31. august 2011

For

KL

Michael Ziegler

Anne G. Sørensen

For

Frederiksberg Kommunalforening

Nee Marianne Attle

Protokollat 1 – Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan

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

I tilknytning til aftalen er aftalt følgende for kontorpersonale og tandklinikassistenter:

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

Der henvises endvidere til www.kompetenceweb.dk

§ 1. Formål

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

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

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

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

§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning

Stk. 1

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

Bemærkning:

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

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

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

§ 3. Drøftelse

Stk. 1

[O.11] Det øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg kan drøfte kommunens politik på kompetenceudviklingsområdet jf. §4 i Aftale om kompetenceudvikling. Endvidere kan SU/MED-udvalget bl.a. drøfte sammenhængen mellem arbejdspladsens mål/strategier og kompetenceudvikling, jf. § 6 i Aftale om kompetenceudvikling. .

Stk. 2

Ansættelsesmyndigheden og organisationens (lokale) repræsentant drøfter tilrettelæggelsen af udarbejdelsen af udviklingsplanerne. De lokale parter gør status over udarbejdelse af planerne og drøfter erfaringerne med anvendelsen af disse. Denne status sker så vidt muligt årligt, dog mindst én gang i overenskomstperioden. **[O.11]**

Stk. 3

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

København, den 31. august 2011

For

KL

Michael Ziegler

Anne G. Sørensen

For

Frederiksberg Kommunalforening

Nee Marianne Attle

Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

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

København, den 31. august 2011

For

KL

Michael Ziegler

Anne G. Sørensen

For

Frederiksberg Kommunalforening

Nee Marianne Attle

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

Parterne er enige om, at der mellem ansættelsesmyndigheden og (lokale) repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation kan indgås aftale om, at ansættelsesmyndigheden og den ansatte kan indgå aftale om nedgang i kontantløn for at modtage personalegoder.

Aftalen kan angå såvel nedgang i de centralt aftalte løndelev som nedgang i de lokalt aftalte løndelev.

Lønafledte ydelser (som fx pension og feriegodtgørelse) beregnes på grundlag af bruttolønnen, dvs. den enkeltes aflønning forud for det løntræk, der finder sted som følge af aftalen mellem ansættelsesmyndigheden og den ansatte.

Parterne er enige om, at hidtidig kommunal praksis vedrørende tiltag om trivsel og sundhed mv. (Aftale om trivsel og sundhed) samt uddannelse og kompetenceudvikling ikke påvirkes af aftalen, ligesom aftalen ikke ændrer arbejdsgivers praksis for at stille de arbejdsredskaber, der er nødvendige for arbejdets udførelse til rådighed for medarbejderen. Krav om indgåelse af individuelle aftaler om nedgang i kontantløn kan ikke gøres til en forudsætning for ansættelsen.

Bemærkning:

Efter beslutning i Kommunernes Lønningsnævn kan den enkelte kommune indgå aftaler om nedgang i kontantløn for personalegoder efter følgende retningslinjer og i det nævnte omfang:

1. Aftalerne må kun vedrøre skattebegünstigede personalegoder og skal være overensstemmende med skattelovgivningen.
2. Ansættelsesmyndigheden skal som arbejdsgiver have en saglig interesse i ydelsen af det personalegode, der er genstand for aftalen.
3. Adgangen er begrænset til at omfatte følgende kategorier af personalegoder:

a) Multimedier

Ordninger der har en arbejdsmæssig relevans med henblik på at fremme effektiviteten og fleksibiliteten i opgaveløsningen, herunder at understøtte dialogen og kommunikationen mellem arbejdsgiveren og medarbejderen.

(fx datakommunikation, bredbånd, telefon, mobiltelefon).

b) Sundhedsordninger

Ordninger der tilbydes som led i en generel personalepolitik og har til formål at fremme en forebyggende og helbredende indsats i forhold til medarbejdernes sundhed og arbejdsmiljø med henblik på at opnå effekter som fx øget trivsel på arbejdspladsen og nedbringelse af sygefraværet.

(fx massage, fysioterapi, kiropraktor, rygestopkurser, kostvejledning, psykologhjælp, helbredsundersøgelse, zoneterapi).

Specifikt vedr. sundhedsordninger kan der ikke etableres ordninger for medarbejdere, omfattet af kommunale overenskomster, i form af nedgang i kontantløn, hvor den konkrete ordning betyder, at disse medarbejdere får en fortrinsadgang til offentlige ydelser eller tilsvarende.

rende ydelser udbudt af private udbydere. Dette betyder, at almindelige regler om visitation skal følges.

c) Befordring

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

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

d) Øvrige

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

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

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

Bemærkning:

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

København, den 31. august 2011

For

KL

Michael Ziegler

Anne G. Sørensen

For

Frederiksberg Kommunalforening

Nee Marianne Attle

Bilag 1 – Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn

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

Kontorpersonale:

Selvstændig sagsbehandlerfunktion Bredde i opgavesammensætning
Projektdeltagelse eller –ledelse
Teamledelse
Souschef- eller stedfortræderfunktion
Budgetansvar, budgetstyring
Ansvar for oplærings- eller uddannelsesopgaver
Superbrugerfunktion
Instruktionsopgaver
Tværororganisatoriske opgaver/koordineringsopgaver
Særlige arbejdsopgaver i forbindelse med 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 og udviklingsopgaver
Varetagelse af eksterne kontakter
Økonomisk eller faglig beslutningskompetence
Konsulent- eller faglige 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

[O.11] Værdiskabende innovation [O.11]

Tandklinikassistenter:

Fastsættelse af profylaksearbejde
Afpudsning og lakering
Omsorgstandpleje for fysisk og psykisk handicappede
Arbejde udenfor klinikken
Teknikarbejde (ex. Fremstilling af bøjler mm.)
Røntgenoptagelser
Chairside-funktion
Undervisning
Sterilisation
Administrationsansvar
Arbejde i ”tandbussen”

Enkeltstående arbejdsdage hvor arbejdet udføres udenfor Frederiksberg kommune

[O.11] Værdiskabende innovation [O.11].

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:

Kontorpersonale:

Erfaring på arbejdsstedet, fra flere arbejdssteder eller udenfor nuværende fag
Rutine og sikkerhed
Dybde i faglig viden
Bredde i faglig viden og færdigheder
Specialviden
Lokalkendskab
Evne til at formidle og viderebringe viden
Efter- og videreuddannelse, f.eks. Merkonom, HD, Handelsskoleefteruddannelse, Teknologiefteruddannelse, Fag- og sektorspecifik efteruddannelse og kurser på Danmarks Forvaltnings-højskole og Den Kommunale Højskole
Erfaring fra jobbrokering, jobbytte eller lignende kendskab til et bredt udsnit af arbejdsopgaver
Anden erhvervs erfaring af betydning for udførelse af jobbet
Ledelseserfaring
Forhandlings- og konfliktløsningserfaring
Selvstændighed og engagement
Personligt udviklende kurser
Faglig og personlig udvikling opnået gennem andre læringsformer

Tandklinikassistenter:

Erfaring på arbejdsstedet, fra flere arbejdssteder eller udenfor nuværende fag
Rutine og sikkerhed
Dybde i faglig viden
Bredde i faglig viden og færdigheder
Specialviden
Lokalkendskab
Evne til at formidle og viderebringe viden
Videreuddannelse under Kommunom fagdelen, herunder det kommende valgfag for tandklinikassistenter
Kurser i anvendelse af roterende instrumenter, foto, røntgen-kurser og laboratoriearbejde
Efteruddannelse

Bilag 2 – Skolesekretærer og tandklinikassistenter – beregning af løn og arbejdstid

(gælder for medarbejdere, som ansættes 1. januar 2012 og senere)

A. Eksempler på beregning af arbejdstid

1. Omregning fra faktisk tid til gennemsnitlig arbejdstid

Der ansættes en medarbejder med en ugentlig beskæftigelse på 30 timer. Pågældende skal alene arbejde på skoledage i i alt 41 uger.

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

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

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

$$\frac{41 \text{ uger} \times 30 \text{ timer}}{52 \text{ uger} - 7 \text{ uger}} = 27,33 \text{ timer}$$

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

2. Omregning fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid

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

Arbejdstiden ønskes i dette tilfælde omlagt, således, at medarbejderen alene skal arbejde på skoledage i i alt 41 uger.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, som danner grundlag for aflønningen, er 25,00 timer, men hvad bliver den faktiske ugentlige arbejdstid i de 41 uger?

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

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

$$\frac{(52 \text{ uger} - 7 \text{ uger}) \times 25 \text{ timer}}{41 \text{ uger}} = 27,44 \text{ timer}$$

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

B. Tilrettelæggelse af arbejdstid for kontorpersonale ved skoler

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

Der planlægges for 1 år/skoleår ad gangen.

I planlægningsåret placeres i nævnte rækkefølge:

1. 5 ugers ferie.

2. Søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage.
3. Arbejdsfri perioder.
4. Arbejdsdage.

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

Ad 1

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

Ad 2

I planlægningsåret kan herefter indføres søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage. Af de overenskomstmæssige fridage er juleaftensdag og nytårsaftensdag hele fridage, medens Grundlovsdag er fridag fra kl. 12.00. 1. maj er en arbejdsdag.

Ad 3

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

Hvis medarbejderen arbejder i 40 uger (ikke kalenderuger), vil den arbejdsfri periode svare til 5 uger eller 25 dage.

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

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

Ad 4

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

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