

REGIONERNES LØNNINGS- OG  
TAKSTNÆVN

HK/KOMMUNAL

O V E R E N S K O M S T  
for  
administrations- og IT-personale m.fl.

**\*\*NYT\*\*** = Nyt i forhold til tidligere gældende overenskomst

**\*\*NYT\*\*** med virkning fra dato = Hvis en bestemmelse træder i kraft efter overenskomstens ikrafttrædelse

**\*\*NYT\*\*** pr. dato = Nyt efter overenskomstens ikrafttræden

---

2015

## INDHOLDSFORTEGNELSE

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| KAPITEL 1. OVERENSKOMSTENS OMRÅDE .....                     | 5  |
| § 1. OMRÅDE .....                                           | 5  |
| KAPITEL 2. MÅNEDSLØNNEDE.....                               | 6  |
| § 2. PERSONAFGRÆNSNING.....                                 | 6  |
| § 3. FUNKTIONÆRLOV .....                                    | 6  |
| § 4. LØNDANNELSEN .....                                     | 7  |
| § 5. GRUNDLØN .....                                         | 8  |
| § 6. FUNKTIONSLØN .....                                     | 14 |
| § 7. KVALIFIKATIONSLØN.....                                 | 15 |
| § 8. LØNUDBETALING.....                                     | 17 |
| § 9. KOMMUNOM<br>FÆLLESDELEN/GRUNDUDDANNELSE/BASISDEL ..... | 17 |
| § 10. KOMMUNOM FAGDEL/VALGFAGSDEL .....                     | 18 |
| § 11. PENSION.....                                          | 18 |
| § 12. FRIT VALG .....                                       | 20 |
| § 13. ATP.....                                              | 21 |
| § 14. SUPPLERENDE SENIORBONUS .....                         | 21 |
| § 15. ARBEJDSSTID.....                                      | 21 |
| § 16. PLUSTID .....                                         | 22 |
| § 17. OMLÆGNING AF ARBEJDSSTID .....                        | 23 |
| § 18. OVERARBEJDE/DELTIDSBESKÆFTIGEDES MERARBEJDE .....     | 24 |
| § 19. FORSKUDT TID, HOLDDRIFT OG RÅDGIHEDSVAGT .....        | 25 |
| § 20. BARNES FØRSTE OG ANDEN SYGEDAG .....                  | 26 |
| § 21. TJENESTEDRAGT/ARBEJDSSTØJ .....                       | 26 |
| § 22. FRAVÆRSGODTGØRELSE.....                               | 27 |

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| § 23. SYGDOM .....                                                      | 27 |
| § 24. VÆRNEPLIGT.....                                                   | 27 |
| § 25. TJENESTEMANDSFORHØR.....                                          | 27 |
| § 26. TJENESTEFRIHED .....                                              | 27 |
| § 27. OPSIGELSE .....                                                   | 28 |
| § 28. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR FOR MÅNEDLØNNEDE .....                   | 30 |
| KAPITEL 3. TIMELØNNEDE .....                                            | 31 |
| § 29. PERSONAFGRÆNSNING.....                                            | 31 |
| § 30. LØN OG LØNBEREGNING .....                                         | 31 |
| § 31. PENSION.....                                                      | 32 |
| § 32. SØGNEHELLIGDAGSBETALING .....                                     | 32 |
| § 33. OPSIGELSE .....                                                   | 32 |
| § 34. FRAVÆR AF FAMILIEMÆSSIGE ÅRSAGER.....                             | 32 |
| § 35. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR.....                                     | 32 |
| KAPITEL 4. ELEVER OG PRAKTIKANTER .....                                 | 33 |
| § 36. PERSONAFGRÆNSNING.....                                            | 33 |
| § 37. ELEV TID, SKOLEPENGE.....                                         | 33 |
| § 38. LØN OG LØNBEREGNING .....                                         | 33 |
| § 39. PENSION.....                                                      | 34 |
| § 40. OVERARBEJDE .....                                                 | 34 |
| § 41. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR.....                                     | 35 |
| KAPITEL 5. OVERGANGS- OG IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER.                     | 35 |
| § 42. OVERGANGSBESTEMMELSER.....                                        | 35 |
| § 43. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE .....                                   | 35 |
| PROTOKOLLAT 2 - INDIVIDUEL KOMPETENCEUDVIKLING/<br>UDVIKLINGSPLAN ..... | 38 |

|                                                                                                                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PROTOKOLLAT 3 - AFTALE OM VILKÅR FOR ANSATTE I FLEKSJOB ..                                                                                                                                                     | 40 |
| PROTOKOLLAT 4 - AFTALER OM NEDGANG I KONTANTLØN VED<br>INDGÅELSE AF LOKALE AFTALER OM PERSONALEGODER .....                                                                                                     | 41 |
| PROTOKOLLAT 5 - AFTALE FOR TJENESTEMANDSANSAT<br>ADMINISTRATIONSPERSONALE .....                                                                                                                                | 43 |
| BILAG 1 - OVERGANGSBESTEMMELSER I FORBINDELSE MED<br>IKRAFTTRÆDEN AF NY LØNDANNELSE, INDPLACERING .....                                                                                                        | 45 |
| BILAG 2 - ANVENDELSE AF FUNKTIONS- OG KVALIFIKATIONSLØN .                                                                                                                                                      | 46 |
| BILAG 3 - OMLÆGNING AF ARBEJDSTID .....                                                                                                                                                                        | 51 |
| BILAG 4 - FORTEGNELSE OVER HK'S LOKALAFDELINGER .....                                                                                                                                                          | 58 |
| BILAG 5 - FOR KONTOR- OG EDB-PERSONALE SOM I FORBINDELSE<br>MED STRUKTURREFORMEN OVERGIK TIL ANSÆTTELSE I<br>REGIONERNE FRA EN OVERENSKOMST/AFTALE INDGÅET MED H:S<br>ELLER KL .....                           | 60 |
| BILAG 6 - FOR KONTORPERSONALE SOM I FORBINDELSE MED<br>STRUKTURREFORMEN OVERGÅR TIL ANSÆTTELSE I REGIONERNE<br>FRA EN OVERENSKOMST MED HOVEDSTADENS<br>SYGEHUSFÆLLESSKAB ELLER EN KL OVERENSKOMST/AFTALE ..... | 62 |
| BILAG 7 - FOR TANDKLINIKASSISTENTER, SOM I FORBINDELSE<br>MED STRUKTURREFORMEN OVERGIK TIL ANSÆTTELSE I<br>REGIONERNE FRA EN OVERENSKOMST MED H:S .....                                                        | 64 |
| BILAG 8 - PRAKTIKAFTALE FOR LABORANTPRAKTIKANTER .....                                                                                                                                                         | 65 |
| BILAG 9 - ARBEJDSOMRÅDE VEDRØRENDE LABORATORIE- OG<br>MILJØPERSONALE .....                                                                                                                                     | 67 |
| BILAG 10 - BETEGNELSER PÅ LØNSEDLEN.....                                                                                                                                                                       | 68 |

## KAPITEL 1. OVERENSKOMSTENS OMRÅDE

### § 1. OMRÅDE

#### Stk. 1.

Overenskomsten omfatter personer, der ansættes som

#### 1) Administrations- og IT-personale.

Ved IT-personale forstås ikke alene personale med en formaliseret uddannelse, men også personale, der på anden måde har erhvervet de kvalifikationer, der er en forudsætning for arbejdets varetagelse.

Overenskomsten omfatter studentermedhjælpere, der ansættes inden for kontorfaget.

Overenskomsten omfatter endvidere tjenestemandsansat administrationspersonale i regionerne, jf. protokollat 5.

#### 2) Tandklinikassistenter.

Ved tandklinikassistenter forstås også 1. tandklinikassistenter.

#### 3) Laboratorie- og miljøpersonale.

Vedrørende laboratorie- og miljøpersonale kan det efter forhandling mellem overenskomstens parter i de enkelte tilfælde godkendes, at ansatte med andre uddannelser bliver omfattet af overenskomsten.

#### *BEMÆRKNINGER TIL NR. 1) – 3):*

*Opmærksomheden henledes på, at nærværende overenskomst er en sammentrækning af de hidtidige overenskomster for henholdsvis kontor- og IT-personale, tandklinikassistenter og laboratorium- og miljøpersonale jf. Regionernes OK-Samling [32.01.1](#), OK [32.29.1](#) og OK [32.30.1](#).*

*Parterne er i den forbindelse enige om, at der fortsat kan vælges tillidsrepræsentanter for de pågældende faggrupper (administrationspersonale, IT-personale, tandklinikassistenter og laboratorie- og miljøpersonale), når betingelserne herfor er opfyldt og den organisatoriske opbygning tilsiger det.*

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

***Moderniseringen af overenskomstens titel fra "Overenskomst vedrørende løn- og arbejdsforhold for kontor- og IT-personale, tandklinikassistenter, laboratorie- og miljøpersonale samt tjenestemandsansat kontorphersonale" til "Overenskomst for administrations- og IT-personale m.fl." er gennemført i overenskomstens beskrivelse af personalet, idet parterne er enige om, at disse ændringer hverken indfører indskrænkninger eller udvidelser af overenskomstens dækningsområde.***

Stk. 2.

Overenskomsten gælder for personale i regionale tjeneste.

Stk. 3.

Overenskomsten gælder endvidere for personale ved selvejende institutioner, med hvilke regioner indgår driftsaftaler med henblik på opfyldelsen af dem i lovgivningen pålagte forpligtelser.

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

Stk. 4.

Overenskomsten omfatter ikke

- 1) Tjenestemænd bortset fra tjenestemandsansat administrationspersonale.
- 2) Ansatte aflønnet efter højere grundløn end grundløntrin 47 + 7.400 kr. (31. marts 2000 niveau).

## KAPITEL 2. MÅNEDSLØNNEDE

**\*\*NYT\*\* med virkning fra 1. september 2014**

### § 2. PERSONAFGRÆNSNING

**Kapitlet omfatter ansatte, som er ansat til mere end 1 måneds beskæftigelse.**

*BEMÆRKNINGER:*

*Mere end en måneds beskæftigelse er f.eks. ansættelse fra den 1. oktober 2015 til og med den 1. november 2015 eller ansættelse fra den 15. april 2016 til og med den 15. maj 2016.*

*Kapitlet omfatter ikke elever/praktikanter.*

### § 3. FUNKTIONÆRLOV

For de ansatte gælder vilkår efter funktionærlovens bestemmelser, medmindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. §§ 27 og 28.

*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 fire elementer: Grundløn, jf. § 5, funktionsløn, jf. § 6, kvalifikationsløn, jf. § 7 og resultatløn, jf. Fællesaftale om lokal løndannelse (OK [11.20.12](#)).

*BEMÆRKNINGER:*

*Der skal i den enkelte region 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.*

*Betegnelser på den ansattes lønseddel for grundløn og centralt aftalte tillæg i henhold til denne overenskomst fremgår af bilag 10.*

*Stk. 2.*

De ansatte er omfattet af:

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

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

*Stk. 3.*

De ansatte er omfattet af Aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, jf. protokollat 2 **samt Aftale om kompetencefond** (OK [11.16.6](#)).

*BEMÆRKNINGER:*

*Aftalen om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan indebærer, at der skal udarbejdes en skriftlig udviklingsplan for den enkelte ansatte. Der foretages en årlig opfølgning på udviklingsplanen.*

*Stk. 4.*

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

## § 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 lokal løndannelse, hvor ansættelsesmyndigheden skal indkalde til et samlet møde med de lokale repræsentanter for at aftale tidsfrister og regler for de lokale forhandlinger, 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 (OK [11.06.1](#)).*

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

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

### Stk. 2.

For administrationspersonale (basisstillinger) gælder følgende grundlønninger:

| Stillingsbetegnelse - administrationspersonale |                                   | Grundløn<br>(løntrin og grundlønstillæg) |   |                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|---|---------------------------------------|
|                                                |                                   | 1. april 2015                            |   |                                       |
|                                                |                                   | Løntrin                                  |   | Tillæg<br>31. marts<br>2000<br>niveau |
| 1)                                             | Kontorassistenter                 | 12                                       | + | 1.600 kr.                             |
| 2)                                             | Telefonister ved sygehuse         | 12                                       | + | 1.600 kr.                             |
| 3)                                             | Kontorserviceuddannede            | 19                                       | + | 1.600 kr.                             |
| 4)                                             | Assistenter - efter lokal aftale  | 21                                       | + | 1.600 kr.                             |
|                                                |                                   | 31                                       | + | 850 kr.                               |
| 5)                                             | Informatikassistenter             | 21                                       | + | 1.600 kr.                             |
| 6)                                             | Erhvervssproglige korrespondenter | 21                                       | + | 1.600 kr.                             |

|     |                                                                                                                                                                        |                      |   |                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|------------------------------------------------|
| 7)  | Administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, <b>financiel controller og serviceøkonomer</b>                                                        | 27                   | + | 1.600 kr.                                      |
| 8)  | Overassistenter, lukket gruppe                                                                                                                                         | 27                   | + | 1.600 kr.                                      |
| 9)  | Professionsbachelorer i enten offentlig Administration, finans, økonomi og it, erhvervs-sprog og it-baseret markedskommunikation, webudvikling eller softwareudvikling | 32                   |   |                                                |
| 10) | Specialister - efter lokal aftale, herunder ansatte med Forvaltningshøjskolens Afgangseksamen (FA).                                                                    | 31<br>36<br>41<br>46 | + | 850 kr.<br>2.200 kr.<br>2.600 kr.<br>7.800 kr. |

Ved ovenstående stillingsbetegnelser forstås:

- 1) *Kontorassistenter*: Administrationspersonale uden uddannelse indenfor kontorfaget.

Kontorassistenter, som består eller har bestået Kommunom Fællesdelen/Grunduddannelsen/Basisdelen/Dansk Kommunal kursus I, kan overgå til grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau).

Kontorassistenter, som består eller har bestået Kommunom Fællesdelen/Grunduddannelsen/Basisdelen/Dansk Kommunal kursus I, overgår senest efter 13 års beskæftigelse til grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau).

- 3) *Kontorserviceuddannede*: Ansatte, der har gennemgået kontorserviceuddannelsen (erhvervsuddannelse) i henhold til gældende bekendtgørelse.
- 4) *Assistenter*: Faglært administrationspersonale med lærlinge-, EFG- eller erhvervsuddannelse inden for kontorfaget.

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:

- Gennemført elevuddannelse fra et forsikringsselskabs hovedkontor.
- Gennemført elevuddannelse i bank eller sparekasse.
- Gennemført elevuddannelse i civiletaterne.
- Konkrete uddannelsesforløb godkendt i hvert enkelt tilfælde.

Assistenter kan efter lokal aftale indplaceres på grundløntrin 31 + 850 kr. (31. marts 2000 niveau).

- 5) *Informatikassistenter*: Ansatte, der har gennemgået uddannelsen som informatikassistent i henhold til gældende bekendtgørelse. Det er en forudsætning for, at informatikassistenter omfattes af overenskomst for administrations- og IT-personale m.fl., at de overvejende beskæftiges med administrative opgaver eller IT-relaterede opgaver.

6) *Korrespondenter*: Administrationspersonale med erhvervssproglig afgangseksamen.

Korrespondenter aflønnes med grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), når uddannelsen er en forudsætning for ansættelsen (arbejdets udførelse). Bestemelsen om Kommunom Grunddannelse/Basisdelen i § 9 gælder ikke korrespondenter.

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

7) *Administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, **financial controller og serviceøkonomer***: Ansatte, som har gennemført den korte videregående uddannelse til enten administrationsøkonom (erhvervsakademiuddannelsen i administration), finansøkonom (erhvervsakademiuddannelse inden for finansområdet), markedsføringsøkonom (erhvervsakademiuddannelse inden for markedsføring), **financial controller (erhvervsakademiuddannelse inden for økonomi, eksternt regnskab, revision og controlling) eller serviceøkonom (erhvervsakademiuddannelse inden for service, turisme og hotel)**.

**BEMÆRKNINGER:**

*Allerede ansatte **financial controller og serviceøkonomer** bibeholder hidtidig indplacering, med mindre andet aftales, f.eks. hvis pågældende er indplaceret som ufaglært.*

8) *Overassistenter, lukket gruppe*: Tidligere grundløntrin 25, som er bortfaldet pr. 1. april 2003. Allerede ansatte, som havde opnået grundlønstrinnet, bevarer dette som en personlig ordning. Der kan ikke ske indplacering på dette grundlønstrin.

9) *Professionsbachelor i offentlig administration, finans, økonomi og it, erhvervssprog og it-baseret markedskommunikation, webudvikling, softwareudvikling*: Ansatte, som har gennemført den mellemlange videregående uddannelse til professionsbachelor i enten offentlig administration, finans, økonomi og it, erhvervssprog og it-baseret markedskommunikation, webudvikling eller softwareudvikling.

Stk. 3.

For IT-personale (basisstillinger) gælder følgende grundlønninger:

| Stillingsbetegnelse - IT-personale |                                                                | Grundløn<br>(løntrin og grundlønstillæg) |   |                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---------------------------------------|
|                                    |                                                                | 1. april 2015                            |   |                                       |
|                                    |                                                                | Løntrin                                  |   | Tillæg<br>31. marts<br>2000<br>niveau |
| 1)                                 | Tasteoperatører og edb-medhjælpere                             | 12                                       | + | 1.600 kr.                             |
| 2)                                 | Edb-assistenter, operatører, programmører og systemplanlæggere | 19                                       | + | 1.600 kr.                             |

|    |                                                                        |    |   |           |
|----|------------------------------------------------------------------------|----|---|-----------|
| 3) | IT-medarbejdere - efter lokal aftale                                   | 21 | + | 1.600 kr. |
|    |                                                                        | 31 | + | 850 kr.   |
| 4) | Informatikassistenter                                                  | 21 | + | 1.600 kr. |
| 5) | Datamatikere og datanomer / akademiuddannelsen i informationsteknologi | 28 | + | 1.600 kr. |
| 6) | Specialister - efter lokal aftale                                      | 31 | + | 850 kr.   |
|    |                                                                        | 36 | + | 2.200 kr. |
|    |                                                                        | 41 | + | 2.600 kr. |
|    |                                                                        | 46 | + | 7.800 kr. |

Ved ovenstående stillingsbetegnelser forstås:

3) *IT-medarbejdere*: Ansatte uden en formaliseret uddannelse indenfor IT-faget.

IT-medarbejdere kan efter lokal aftale indplaceres på grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau) eller 31 + 850 kr. (31. marts 2000 niveau).

4) *Informatikassistenter*: Ansatte, der har gennemgået uddannelsen som informatikassistent i henhold til gældende bekendtgørelse. Det er en forudsætning for, at informatikassistenter omfattes af overenskomst for administrations- og IT-personale m.fl, at de overvejende beskæftiges med IT-relaterede opgaver eller administrative opgaver.

5) *Datanom*: Ansatte som har gennemført uddannelsen til datanom. Datanomuddannelsen er afløst af akademiuddannelsen i informationsteknologi.

Stk. 4.

For ledere (administrations- og IT-personale) gælder følgende grundlønninger:

| Stillingsbetegnelse - ledere |                                                                                               | Grundløn<br>(løntrin og grundlønstillæg) |   |                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---------------------------------------|
|                              |                                                                                               | 1. april 2015                            |   |                                       |
|                              |                                                                                               | Løntrin                                  |   | Tillæg<br>31. marts<br>2000<br>niveau |
| 1)                           | Ledere - efter lokal aftale, herunder ansatte med Forvaltningshøjskolens Afgangseksamen (FA). | 42                                       | + | 3.200 kr.                             |
|                              |                                                                                               | 47                                       | + | 7.400 kr.                             |

Stk. 5.

For tandklinikassistenter (basisstillinger) gælder følgende grundlønninger:

| Stillingsbetegnelse - tandklinikassistenter |                          | Grundløn<br>(løntrin og grundlønstillæg) |                                       |
|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                             |                          | 1. april 2015                            |                                       |
|                                             |                          | Løntrin                                  | Tillæg<br>31. marts<br>2000<br>niveau |
| 1)                                          | Tandklinikassistenter    | 22                                       |                                       |
| 2)                                          | 1. tandklinikassistenter | 27                                       |                                       |

Ved uddannede tandklinikassistenter forstås ansatte, som har gennemgået en af følgende uddannelser:

- 3-årig tandklinikassistentuddannelse i henhold til gældende bekendtgørelse om tandklinikassistentuddannelsen, eller
- efg-tandklinikassistentuddannelsen, eller
- 3-årig tandklinikassistentuddannelse ved tillæring på en privat eller offentlig klinik og har bestået kursus I og II for tandklinikassistenter, eller
- den 1-årige uddannelse på en tandklinikassistentsskole i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 397 af 31. august 1972 med efterfølgende praktiktid i ét år.

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

Stk. 6.

For laboratorie- og miljøpersonale (basisstillinger) gælder følgende grundlønninger:

| Stillingsbetegnelse - laboratorie- og miljøpersonale |                                                     | Grundløn<br>(løntrin og grundlønstillæg) |   |                                       |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---------------------------------------|
|                                                      |                                                     | 1. april 2015                            |   |                                       |
|                                                      |                                                     | Løntrin                                  |   | Tillæg<br>31. marts<br>2000<br>niveau |
| 1)                                                   | Miljøassistenter                                    | 22                                       | + | 1.600 kr.                             |
| 2)                                                   | Laboranter                                          | 23                                       | + | 1.600 kr.                             |
| 3)                                                   | Laboratorieteknikere                                | 29                                       | + | 1.600 kr.                             |
| 4)                                                   | Miljøteknikere                                      | 29                                       | + | 1.600 kr.                             |
| 5)                                                   | Professionsbachelor/overbygning laborantuddannelsen | 32                                       |   |                                       |
| 6)                                                   | Specialister - efter lokal aftale,                  | 31                                       | + | 850 kr.                               |
|                                                      |                                                     | 36                                       | + | 2.200 kr.                             |
|                                                      |                                                     | <b>41</b>                                | + | <b>2.600 kr.</b>                      |
|                                                      |                                                     | <b>46</b>                                | + | <b>7.800 kr.</b>                      |

Ved ovenstående stillingsbetegnelser forstås:

- 1) *Miljøassistenter*: Miljøassistenter skal have gennemført en faglig relevant og nødvendig uddannelse på mindst samme niveau som håndværkeruddannelserne.

**BEMÆRKNINGER:**

*Mejeriteknikere, hvis væsentligste arbejdsområde er som anført under § 5, stk. 2, nr. 1 er omfattet af overenskomsten. Mejeriteknikere, hvis væsentligste område er udførelse af kemiske, biologiske og fysiske analyseopgaver samt udførelse af beregninger og rapporter i forbindelse hermed, er som hidtil omfattet af § 5, stk. 6, nr. 2, 3 og 4.*

*Ikke faglært arbejdskraft er ikke umiddelbart omfattet af overenskomsten, og personale, der f.eks. foretager prøveindkøb, uden at det samtidig er pålagt den pågældende at udføre kontrol eller vejledningsopgaver, er ikke omfattet af overenskomsten.*

*I særlige tilfælde kan der, efter aftale mellem forbundet og Regionernes Lønnings- og Takstnævn ske ansættelse som miljøassistenter af personer, der ikke opfylder betingelsen i § 5, stk. 6, nr. 1.*

- 2) *Laboranter*: Laboranter skal have gennemført uddannelsen til laborant, godkendt af Undervisningsministeriet.
- 3) *Laboratorieteknikere*: Laboratorieteknikere skal have gennemført uddannelsen til laboratorietekniker, godkendt af Undervisningsministeriet.
- 4) *Miljøteknikere*: Miljøteknikere skal have gennemført uddannelsen til miljøtekniker, godkendt af Undervisningsministeriet.

**BEMÆRKNINGER:**

*Efter forhandling mellem vedkommende regionsråd og HK's lokale afdeling kan det besluttes, at ansatte med andre uddannelser, der kan sidestilles med uddannelsen som miljøtekniker, bliver omfattet af overenskomsten.*

*Vejledende bemærkes, at overenskomstens parter efter hidtidig praksis har tillagt det betydning ved en godkendelse, om den givne anden uddannelse var af en længde, der kunne sammenlignes med uddannelsen til miljøtekniker samt, om uddannelsen var relevant for det arbejde, den pågældende skulle bestride.*

*Som eksempler på uddannelsesretninger, der i givne sammenhænge kan medføre, at den ansatte kan omfattes af overenskomsten, kan nævnes*

- kemotekniker
- laboratorietekniker (der ansættes til arbejde som miljøtekniker)
- landbrugstekniker
- mejeritekniker
- levnedsmiddeltekniker
- fiskeriteknolog

- Jordbrugsteknolog.

*Efter forhandling mellem overenskomstens parter i de enkelte tilfælde kan det endvidere godkendes, at ansatte med anden relevant erfaring - men uden at de har gennemgået (afsluttet) en formaliseret uddannelse - omfattes af overenskomsten. Det vil være en forudsætning for sådanne godkendelser, at den pågældende udfører arbejdsopgaver fuldt på højde med allerede ansatte miljøteknikere.*

**BEMÆRKNINGER TIL NR. 1) - 4):**

*Vedrørende arbejdsområde for laboratorie- og miljøpersonale henvises til bilag 9.*

## § 6. FUNKTIONSLØN

*Stk. 1.*

Funktionsløn ydes ud over grundlønnen og eventuel kvalifikationsløn. 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.

*Stk. 2.*

For følgende personalegrupper:

- Administrationspersonale med grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau),
- IT-personale med grundløntrin 19 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau) eller grundløntrin 28 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau),
- tandklinikassistenter med grundløntrin 22,
- laboratorie- og miljøpersonale med grundløntrin 22 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), grundløntrin 23 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau) og grundløntrin 29 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau)

der er tillagt funktion som praktikvejleder eller uddannelsesansvarlig, skal der lokalt indgås forhåndsftale om funktionsløn.

**BEMÆRKNINGER:**

*Bestemmelsen gælder fortsat for administrationspersonale, der som en personlig ordning aflønnes med grundløntrin 27 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), jf. § 5, stk. 2, nr. 8.*

*Stk. 3.*

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

*Stk. 4.*

Funktionsløn ydes som pensionsgivende tillæg eller ved oprykning til højere løntrin.

**BEMÆRKNINGER:**

*Funktionsløn, der ydes i form af tillæg aftalt den 1. juni 2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra den 1. april 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.*

*Funktionsløn kan i øvrigt anvendes til at honorere elementer, der traditionelt har været betalt med arbejdstidsbestemte ydelser eller arbejdsbestemte tillæg o.lign., jf. § 28, punkt 18 (OK [11.17.1](#)).*

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

## § 7. KVALIFIKATIONSLØN

**Stk. 1.**

Kvalifikationsløn ydes ud over grundlønnen og eventuel funktionsløn. Kvalifikationsløn baseres på den enkelte ansattes 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 grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), der har bestået Kommunom Fællesdelen/Grunduddannelsen/Basisdelen/Dansk Kommunalkursus I, tillægges 2 løntrin.
- 2) For administrationspersonale i basisstillinger med grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), som gennemfører en af nedenstående uddannelser, skal der indgås decentral forhåndsftale om, hvor meget gennemførelsen udløser i kvalifikationsløn.
  - Kommunom Fagdel/Valgfagsdel (gælder kun for ansatte med grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau))
  - Officielt godkendte diplomuddannelser i offentlig forvaltning og administration samt den sociale diplomuddannelse
  - Socialformidleruddannelsen

**BEMÆRKNINGER:**

*Bestemmelsen gælder fortsat for administrationspersonale, der som en personlig ordning aflønnes med grundløntrin 27 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), jf. § 5, stk. 2, nr. 8.*

- 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 forhåndsftale om kvalifikationsløn.
- 4) Kontoruddannede telefonister ved sygehuse tillægges minimum 3 løntrin.
- 5) Kontorassistenter, telefonister ved sygehus, tasteoperatører og edb-medhjælpere på grundløntrin 12 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 6) Edb-assistenter og kontorserviceuddannede på grundløntrin 19 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 7) Assistenter, erhvervssproglige korrespondenter, informatikassistenter på grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 8) IT-medarbejdere på grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 9) Datamatikere og datanomer / akademiuddannelsen i informationsteknologi på grundløntrin 28 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, **financial controller og serviceøkonomer** på grundløntrin 27 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau)), som har 4 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 2 løntrin oveni grundlønnen.
- 10) Tandklinikassistenter på grundløntrin 22, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 11) Miljøassistenter på grundløntrin 22 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 12) Laboranter på grundløntrin 23 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.

**BEMÆRKNINGER:**

*Indplacering af allerede ansatte **financial controller og serviceøkonomer** pr. 1. april 2015, markedsføringsøkonomer pr. 1. april 2013, kontorservice-*

uddannede, IT-medarbejdere og finansøkonomer pr. 1. januar 2012 og øvrige ansatte pr. 1. april 2009:

*Der kan foretages modregning i udligningstillæg og i funktions- og kvalifikationsløn aftalt lokalt **før 1. april 2015 for financial controller og serviceøkonomer**, før 1. april 2013 for markedsføringsøkonomer, før 1. april 2011 for kontorserviceuddannede, IT-medarbejdere og finansøkonomer og før 1. april 2008 for øvrige ansatte. Lønnen skal sammensættes på ny, og i den forbindelse aftales i hvilke elementer, der skal ske modregning.*

**Stk. 3.**

For gennemgang af relevant videreuddannelse skal der lokalt tages stilling til honorering enten via forhåndsftaler eller i de konkrete situationer.

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

**Stk. 4.**

Kvalifikationsløn aftales i øvrigt decentralt på grundlag af den ansattes kvalifikation.

**Stk. 5.**

Kvalifikationsløn ydes som pensionsgivende tillæg eller ved oprykning til højere løntrin.

**BEMÆRKNINGER:**

*Kvalifikationsløn, der ydes i form af tillæg aftalt 1. juni 2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra den 1. april 2002, er pensionsgivende. Tidligere ftaler om kvalifikationsløn, der er ydet som ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer deres status som ikke-pensionsgivende tillæg, med mindre andet aftales.*

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

## § 8. LØNUDBETALING

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

## § 9. KOMMUNOM FÆLLESEDELEN/GRUNDUDDANNELSE/BASISDEL

**Stk. 1.**

Assisterter med grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau) 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 regional/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.

## § 10. KOMMUNOM FAGDEL/VALGFAGSDEL

*Stk. 1.*

Faglært administrationspersonale på grundløntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau) 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.

## § 11. PENSION

*Stk. 1.*

For administrations- og IT-personale over 21 år indbetales pensionsbidrag til Pensionskassen for kontorphersonale.

For tandklinikassistenter og laboratorie- og miljøpersonale over 21 år indbetales pensionsbidrag til Sampension.

*Stk. 2.*

Undtaget fra bestemmelsen i stk. 1, er pensionerede tjenestemænd fra staten, kommuner, de tidligere amter, regioner og statsfinansierede eller koncessionerede virksomheder og

andre, der får egenpension fra en pensionsordning, som det offentlige har ydet bidrag til.

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

**\*\*NYT\*\* med virkning fra 1. april 2016**

Stk. 3.

Det samlede pensionsbidrag udgør følgende procenter af de pensionsgivende lønde:

| Gruppe                           | 1. april 2015 til<br>31. marts 2016            |                                  | 1. april 2016                                  |                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                  | Grundløn<br>(løntin og<br>grundlønstillæg)     | Procent                          | Grundløn<br>(løntin og<br>grundlønstillæg)     | Procent                          |
| Administrations- og IT-personale | 12 + 1.600 kr.                                 | 15,20 %                          | 12 + 1.600 kr.                                 | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 19 + 1.600 kr.                                 | 15,20 %                          | 19 + 1.600 kr.                                 | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 21 + 1.600 kr.                                 | 15,20 %                          | 21 + 1.600 kr.                                 | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 27 + 1.600 kr.                                 | 15,30 %                          | 27 + 1.600 kr.                                 | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 28 + 1.600 kr.                                 | 15,30 %                          | 28 + 1.600 kr.                                 | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 31 + 850 kr.                                   | 15,30 %                          | 31 + 850 kr.                                   | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 32                                             | 15,30 %                          | 32                                             | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 36 + 2.200 kr.                                 | 15,30 %                          | 36 + 2.200 kr.                                 | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 41 + 2.600 kr.                                 | 15,30 %                          | 41 + 2.600 kr.                                 | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 42 + 3.200 kr.                                 | 15,30 %                          | 42 + 3.200 kr.                                 | <b>15,64 %</b>                   |
|                                  | 46 + 7.800 kr.                                 | 17,70 %                          | 46 + 7.800 kr.                                 | <b>18,04 %</b>                   |
|                                  | 47 + 7.400 kr.                                 | 17,70 %                          | 47 + 7.400 kr.                                 | <b>18,04 %</b>                   |
| Tandklinkassistenter             | Alle                                           | 15,50 %                          | Alle                                           | <b>15,84 %</b>                   |
| Laboratorie- og miljø-personale  | 22 + 1.600 kr.                                 | 15,50 %                          | 22 + 1.600 kr.                                 | <b>15,84 %</b>                   |
|                                  | 23 + 1.600 kr.                                 | 15,50 %                          | 23 + 1.600 kr.                                 | <b>15,84 %</b>                   |
|                                  | 29 + 1.600 kr.                                 | 15,50 %                          | 29 + 1.600 kr.                                 | <b>15,84 %</b>                   |
|                                  | 29 + 1.600 kr.                                 | 15,50 %                          | 29 + 1.600 kr.                                 | <b>15,84 %</b>                   |
|                                  | 32                                             | 15,50 %                          | 32                                             | <b>15,84 %</b>                   |
|                                  | 31 + 850 kr.                                   | 15,50 %                          | 31 + 850 kr.                                   | <b>15,84 %</b>                   |
|                                  | 36 + 2.200 kr.                                 | 15,50 %                          | 36 + 2.200 kr.                                 | <b>15,84 %</b>                   |
|                                  | <b>41 + 2.600 kr.</b><br><b>46 + 7.800 kr.</b> | <b>15,50 %</b><br><b>17,70 %</b> | <b>41 + 2.600 kr.</b><br><b>46 + 7.800 kr.</b> | <b>15,84 %</b><br><b>18,04 %</b> |

Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag. Lønspesifikationen skal indeholde oplysning herom.

Stk. 4.

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

Stk. 5.

Pensionsbidragene indbetales månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen til pensionsordningen.

*Stk. 6.*

For ansatte, der er fyldt 70 år, udbetales det efter overenskomsten gældende pensionsbidrag som løn, medmindre den ansatte ønsker bidraget indbetalt på en pensionsordning eller anvendt til køb af frihed.

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

Ved udbetaling som løn gælder følgende:

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

Ved køb af frihed foretages lønfradrag efter reglerne i § 3, stk. 1 i Aftale om lønberegning/lønfradrag for månedslønnet personale (OK [11.12.1](#)).

*Stk. 7.*

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 oplyse ansættelsesmyndigheden skriftligt om:

- 1) størrelsen af den forhøjede indbetaling enten i form af et fast kronebeløb eller med en procent af lønnen
- 2) perioden forhøjelsen skal indbetales i.

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

## § 12. FRIT VALG

*Stk. 1.*

Den ansatte kan med virkning fra 1. april 2010 vælge, at pensionsbidrag over 15 % i stedet for indbetaling til pensionskasse udbetales som et årligt engangsbeløb. Beløbet udbetales sammen med den særlige feriegodtgørelse med lønudbetalingen ultimo april.

*Stk. 2.*

Den ansatte retter henvendelse til ansættelsesmyndigheden, hvis den pågældende ønsker bidraget som årligt engangsbeløb. Foretages intet aktivt tilvalg af udbetaling indbetales beløbet til pensionsordning.

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

Der kan foretages omvalg på medarbejderens eget initiativ, dog tidligst efter et år.

**\*\*NYT\*\* med virkning fra 1. januar 2016**

§ 13. ATP

Miljøassistenter er omfattet af ATP-ordningens A-sats, jf. Generel orientering om Arbejdsmarkedets Tillægspension og bidrag (OK [11.33.1](#)).

Øvrige ansatte er omfattet af ATP-ordningens F-sats (**med virkning fra 1. januar 2016 af A-satsen**), jf. Generel orientering om Arbejdsmarkedets Tillægspension og bidrag (OK [11.33.1](#)).

*BEMÆRKNING:*

*Hvis lovgivningen om ATP ændres, udsendes rettelsesblad.*

§ 14. SUPPLERENDE SENIORBONUS

*Stk. 1.*

For ansatte omfattet af Protokollat vedrørende seniorbonus til Rammeaftale om seniorpolitik (OK [11.22.1](#)) ydes supplerende seniorbonus.

Den supplerende seniorbonus udgør:

60 år: 1,2 % af sædvanlig løn

61 år: 0,8 % af sædvanlig løn

62 år: 0,4 % af sædvanlig løn

*Stk. 2.*

Den supplerende seniorbonus kan konverteres til en seniorordning med et af følgende elementer eller kombinationer heraf:

- kontant bonus
- ekstraordinær pensionsindbetaling
- særlige selvvalgte kompetenceforløb

*BEMÆRKNINGER:*

*Regler vedrørende konvertering følger af Protokollat vedrørende seniorbonus.*

§ 15. ARBEJDSSTID

*BEMÆRKNINGER:*

*Telefonister ansat på sygehuse er omfattet af Arbejdstidsaftalen for bl.a. lægesekretærer og telefonister ved sygehuse, jf. (OK [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.

For laboratorie- og miljøpersonale dog 37 ½ time ved 6-dages uge, hvis arbejdstiden er tilrettelagt således, at der er inkluderet 6 spisepauser ugentlig.

For tandklinikassistenter kan den daglige arbejdstid dog maksimalt udgøre 8 timer og skal være placeret i tidsrummet mellem kl. 7.30-16.30. En dag om ugen kan arbejdstiden dog placeres i tidsrummet mellem kl. 7.30-18.30. Ved institutioner, hvor den årlige beskæftigelse er på 1924 timer (inkl. ferie og søgnehelligdage), er den gennemsnitlige ugentlige arbejdstidsnorm 37 timer.

Stk. 2.

Arbejdstidens placering fastsættes ved lokal forhandling.

**BEMÆRKNINGER:**

*Der kan lokalt indgås aftaler om forskellige former for arbejdstid i henhold til Aftale om decentrale arbejdstidsaftaler. Der kan i den forbindelse bl.a. indgås aftaler indeholdende bestemmelser om at stå til rådighed i et givet antal timer.*

Stk. 3.

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

Stk. 4.

For fuldtidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause.

Stk. 5.

For deltidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause, 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 særligt belastende arbejde af længerevarende karakter - herunder ved tastearbejde, telefonomstilling, skærmterminalarbejde og arbejde i klimarum, mørkekammer, mikroskopering, sterilbænke og arbejde, hvor der kræves særlige beskyttelsesforanstaltninger f.eks. åndedrætsværn - med jævne mellemrum skal gives de ansatte tid til afbrydelse, bl.a. til afspænding af belastede muskler.*

## § 16. PLUSTID

Stk. 1.

Der kan mellem den enkelte ansatte og arbejdsgiveren aftales en individuel arbejdstid, der er højere end fuldtidsansættelse.

**BEMÆRKNINGER:**

*Der kan først indgås aftale om plustid efter 3 måneders ansættelse, og ordningen er frivillig. Tillidsrepræsentanten orienteres om indgåede aftaler.*

**Stk. 2.**

Den individuelt aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan maksimalt udgøre 42 timer.

**Stk. 3.**

Lønnen forhøjes forholdsmæssigt på grundlag af det aftalte timetal.

**Stk. 4.**

For overenskomstansatte indbetales der sædvanligt pensionsbidrag efter de satser og til den pensionskasse, som i øvrigt fremgår af overenskomsten.

**Stk. 5.**

Den forhøjede løn og pension udbetales under fravær, hvor der er ret til løn, f.eks. under sygdom, barselsorlov, ferie og omsorgsdage. Ligeledes lægges den forhøjede løn til grund ved beregning af f.eks. efterindtægt.

**Stk. 6.**

En individuel aftale om plustid kan af såvel den ansatte som arbejdsgiveren opsiges i henhold til funktionærlovens bestemmelser. For tjenestemænd kan aftalen 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. 7.**

En ansat, der uansøgt afskediges fra sin stilling, har dog altid ret til at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad 3 måneder før fratrædelsestidspunktet, hvis vedkommende ønsker det.

**BEMÆRKNINGER:**

*Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler (OK [11.05.02](#)) giver de lokale parter mulighed for i øvrigt at indgå aftaler som fraviger gældende centrale aftaler om arbejdstid.*

*Permanente ledige timer skal tilbydes deltidsansatte i henhold til Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal før aftale om plustid kan indgås."*

*Plustid anvendes indenfor rammerne af de gældende arbejdstids- og hviletidsbestemmelser.*

**§ 17. OMLÆGNING AF ARBEJdstID**

Gældende for administrationspersonale ved undervisningsinstitutioner og tandklinikassister, jf. bilag 3.

## § 18. OVERARBEJDE/DELTIDSBESKÆFTIGEDES MERARBEJDE

### Stk. 1.

Tandklinikassistenter, laboratorie- og miljøpersonale, IT-personale, der ikke beklæder egentlige lederstillinger samt administrationspersonale med grundløntrin 12 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau) til 36 + 2.200 kr. (31. marts 2000 niveau), er omfattet af stk. 2-11.

Andre ansatte er omfattet af Aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid, jf. § 28, punkt 17 (OK [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. marts 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 – dog pr. måned for tandklinikassistenter.

### 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.

### 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 § 15, stk. 6, nævnte fridage betales timeløn med et tillæg på 100 %.
- 4) Ansatte med højere aflønning end løntrin 37 får overarbejdsbetaling efter løntrin 37.

*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 ansatte med deltidbeskæftigelse ydes kun godtgørelse for overarbejde, hvis arbejdet strækker sig ud over arbejdsstedets normale arbejdstid den pågældende dag.

## § 19. FORSKUDT TID, HOLDDRIFT OG RÅDGIHEDSVAGT

*Stk. 1.*

Tandklinikassistenter, laboratorie- og miljøpersonale (bortset fra miljøteknikere og miljøassistenter) og administrations- og IT-personale, der er aflønnet til og med grundløntrin 42 + 3.200 kr. (31. marts 2000 niveau), og som efter tjenstlig ordre udfører arbejde i forskudt tid, ydes betaling efter Arbejdstidsaftale om forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt i hjemmet (OK [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 flextidsordning. Der kan ikke ydes forskudttidsbetaling for overarbejde.*

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

*Stk. 2.*

For IT-personale ydes betaling for rådighedsvagt i hjemmet efter samme aftale.

*Stk. 3.*

For miljøassistenter gælder Arbejdstidsaftale om arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt i hjemmet (OK [11.05.01.01](#)) med tilhørende aftale om hvile tid og fridøgn.

*Stk. 4.*

For miljøteknikere ydes betaling for arbejde i tiden mellem kl. 17 og 06 samt på søn- og helligdage i overensstemmelse med Arbejdstidsaftale om forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt i hjemmet (OK [11.05.01.01](#)).

For så vidt angår miljøvagter følger miljøteknikere den mellem bl.a. Regionernes Lønnings- og Takstnævn og Akademikernes Centralorganisation indgåede aftale om etablering af samt betaling for rådighedsvagt i hjemmet (OK [33.01.3.1](#)).

*BEMÆRKNINGER:*

*Udkald (effektiv tjeneste) under rådighedsvagt honoreres med almindelig timeløn + 50 %. Timelønnen beregnes som 1/1924 af den pågældendes årsbruttoløn.*

*Der henvises i øvrigt til aftalen om hviletid og fridøgn ([11.10.17](#)).*

## § 20. BARNES FØRSTE OG ANDEN SYGEDAG

*Stk. 1.*

Ansatte har efter anmodning i det enkelte tilfælde adgang til hel eller delvis tjenestefrihed på et barns første og anden 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 der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.*

*Tjenestefriheden regnes ikke som sygefravær, men fraværslisten suppleres med oplysning om fravær på grund af barnets første og anden 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.

## § 21. TJENESTEDRAGT/ARBEJDSTØJ

For tandklinikassistenter ydes fri tjenestedragt.

For laboratorie- og miljøpersonale ydes fri kittel ved laboratoriearbejde og specielt arbejdstøj stilles til rådighed, når det efter arbejdets karakter er nødvendigt.

## § 22. FRAVÆRSGODTGØRELSE

Ansatte får godtgørelse for fravær fra tjenestestedet efter de regler, der gælder i regionen.

## § 23. SYGDOM

### *Stk. 1.*

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

### *Stk. 2.*

Laboratorie- og miljøpersonale bortset fra miljøteknikere er berettiget til en årlig speciallægeundersøgelse med henblik på undersøgelse for eventuelle erhvervsskader.

### *Stk. 3.*

For miljøteknikere gælder, at sygdomsforfald uden ugrundet ophold skal anmeldes til tjenestestedet og skal dokumenteres ved en af medarbejderen underskrevet erklæring eller på forlangende ved lægeattest.

## § 24. VÆRNEPLIGT

### *Stk. 1.*

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

## § 25. TJENESTEMANDSFORHØR

Tandklinikassistenter og administrations- og IT-personale 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 velfærd. Den samme forpligtelse gælder ved behandling af afskedigelsesnævnsager.

## § 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 Professionshøjskolen Metropol (tidligere Danmarks Forvaltningshøjskole) og andre kurser, som regionen har bevilget. Der gives tjenestefrihed på eksamensdage og dagen før eksamen på Kommunomuddannelserne og Professionshøjskolen Metropol (tidligere Danmarks Forvaltningshøjskole), hvis disse dage er arbejdsdage.

*Stk. 3.*

For tandklinikassistenter gælder at hvis regionen giver frihed til deltagelse i et kursus, der er relevant for beskæftigelsen som tandklinikassistent, ydes tjenestefrihed med sædvanlig løn.

*Stk. 4.*

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

*Stk. 5.*

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

**BEMÆRKNINGER:**

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

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

**§ 27. 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.**

***Stk. 2.***

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

***Stk. 3.***

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

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

**BEMÆRKNINGER:**

***Underretningen til HK/KOMMUNAL sker digitalt.***

**HK/KOMMUNAL, CVR nummer: 31429528.**

***Underretningen til HK/KOMMUNAL indeholder som hidtil oplysninger, der gør det muligt at identificere den ansatte.***

***Øvrige henvendelser rettes som hidtil til lokalafdelingerne. Adressefortegnelse findes i bilag 4.***

**Stk. 4.**

HK/KOMMUNAL kan kræve sagen forhandlet med afskedigelsesmyndigheden, hvis afdelingen skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den ansattes eller ansættelsesstedets forhold. HK/KOMMUNAL kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 1 måned efter afsendelsen af den i stk. 3 nævnte meddelelse.

**Stk. 5.**

Hvis den ansatte har været uafbrudt beskæftiget i regionen 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 regionen inden en måned efter forhandlingen med kopi til Regionernes Lønnings- og Takstnævn.

**Stk. 6.**

Et afskedigelsesnævn består af 5 medlemmer, hvoraf 2 udpeges af RLTN og 2 udpeges af HK/KOMMUNAL hvorefter parterne i forening peger på en opmand. Parterne retter herefter henvendelse til Arbejdsrettens formand med anmodning om udpegning af opmanden. Kan enighed om indstilling ikke opnås, anmoder parterne Arbejdsrettens formand om at udpege en opmand. Opmanden fungerer som nævnets formand.

**BEMÆRKNINGER:**

*Udpegning af opmanden finder i øvrigt sted i henhold til bestemmelserne i Lov om Arbejdsretten og faglig voldgiftsretter, kap 2.”*

**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 regionens forhold, kan det pålægges regionen 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.

**Stk. 8.**

**Ansatte, som opsiges af årsager, som er begrundet i ansættelsesmyndighedens forhold, fx besparelser eller omstruktureringer, har ret til frihed med løn i op til to timer til at søge vejledning i vedkommendes a-kasse/fagforening. Friheden placeres i videst muligt omfang under hensyn til arbejdspladsens drift.**

§ 28. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR FOR MÅNEDLØNNEDE

Følgende aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (OK [11.32.1](#)) gælder (nummereringen henviser til Protokollatets numre og til Regionernes OK-Samling):

1. Ansættelsesbreve (OK [11.21.1](#))
2. Lønninger (OK [21.03.1](#))
4. Løngaranti for ansatte omfattet af opgave- og strukturreformen (OK [11.20.22](#))
5. Beskæftigelsesanciennitet (OK [11.13](#)).
6. Midlertidig tjeneste i højere stilling (funktion) (OK [21.07.1](#)).
7. Lønberegning/lønfradrag (OK [11.12.1](#)).
8. Åremålsansættelse (OK [21.15.1](#)).
11. Gruppeliv (OK [11.11.1](#)).
12. Tilrettelæggelse af arbejdstid (OK [11.05.0](#))
13. Decentrale arbejdstidsaftaler (OK [11.05.02](#)).
14. Deltidsarbejde (OK [11.28.1](#)).
15. Deltidsansattes adgang til højere timetal (OK [11.28.2](#))
16. Tidsbegrænset ansættelse (OK [11.27.1](#)).
17. Merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid (OK [21.18.1](#)).
18. Konvertering af ulempetillæg (OK [11.17.1](#)).
19. Tele- og hjemmearbejde (OK [11.26.1](#)).
20. Ferie (OK [11.04.1](#)).
21. Barsel mv. (OK [11.09.2](#)).
22. Tjenestefrihed uden løn (OK [11.30.1](#)).
23. Seniorpolitik (OK [11.22.1](#)).
24. Integrations- og oplæringsstillinger (OK [11.34.1](#))
25. Befordringsgodtgørelse og rejseforsikring (OK [21.14.1](#)).

26. Kompetenceudvikling (OK [11.16.2](#)).

*BEMÆRKNINGER:*

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

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

***De ansatte er omfattet af supplerende Aftale om kompetencefond (OK [11.16.6](#))***

27. Socialt kapitel (OK [11.08.1](#)).

*BEMÆRKNINGER:*

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

28. Trivsel og sundhed (OK [11.35.1](#))

29. Kontrolforanstaltninger (OK [11.16.4](#))

30. Virksomhedsoverenskomster (OK [11.24.1](#)).

31. Retstvistaftalen (OK [21.04.2](#)).

33. SU og tillidsrepræsentanter (OK [11.06.1](#)).

34. MED og tillidsrepræsentanter (OK [11.06.2](#)).

36. Aftale om statistikgrundlag for de lokale forhandlinger (OK [11.20.04](#)).

KAPITEL 3. TIMELØNNEDE

**\*\*NYT\*\* med virkning fra 1. september 2014**

§ 29. PERSONAFGRÆNSNING

**Kapitlet omfatter ansatte, som er ansat til højst én måneds beskæftigelse.**

§ 30. LØN OG 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.*

## § 31. PENSION

### *Stk. 1.*

For ansatte som er fyldt 21 år oprettes for administrations- og IT-personale en pensionsordning i Pensionskassen for kontorpersonale og for tandklinikassistenter og laboratorie- og miljøpersonale en pensionsordning i Sampension.

Når pensionsretten er opnået, indbetales pensionsbidrag uanset timetal.

Dokumentationspligten for forudgående regional eller (amts)kommunal ansættelse påhviler den ansatte.

### *Stk. 2.*

Ansatte, som allerede har opnået pension i henhold til § 11 ved tidligere regional eller (amts)kommunal beskæftigelse, omfattes straks af den relevante pensionsordning.

### *Stk. 3.*

§ 11, stk. 2-6 finder tilsvarende anvendelse.

## § 32. SØGNEHELLIGDAGSBETALING

Hvis timelønnet personale har været uafbrudt beskæftiget ved regionen 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.

## § 33. 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 fra såvel regionens som den ansattes side kunne ske fra dag til dag. Bemærkning herom optages i ansættelsesbrevet.

## § 34. 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 (OK [11.09.2](#)).

## § 35. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR

For timelønnede gælder i øvrigt følgende bestemmelser for månedslønnede:

§ 4. Løndannelsen

§ 13. ATP

§ 15. Arbejdstid

§ 17. Omlægning af arbejdstid

§ 18. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde

§ 19. Forskudttidsbetaling og rådighedsvagt

- § 21 Tjenstedragt/arbejdstøj
- § 22. Fraværsgodtgørelse
- § 25. Tjenestemandshør
- § 28. Øvrige ansættelsesvilkår for månedslønnede, bortset fra punkt. 7-8, 11, 17 og 19.

## KAPITEL 4. ELEVER OG PRAKTIKANTER

### § 36. PERSONAFGRÆNSNING

Kapitlet omfatter

- 1) kontorelever, 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) kontorelever, 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).
- 3) kontorserviceelever
- 4) tandklinikassistentelever
- 5) laborantpraktikanter

#### *BEMÆRKNINGER:*

*Ved indgåelse af praktikaftale for laborantpraktikanter anvendes den formular, Laborantnævnet udarbejder, jf. bilag 8.*

### § 37. ELEVTID, SKOLEPENGE

#### *Stk. 1.*

Uddannelsens varighed fastsættes i henhold til gældende bekendtgørelse om kontoruddannelsen henholdsvis kontorserviceuddannelsen, tandklinikassistentuddannelsen og laborantuddannelsen.

#### *Stk. 2.*

Regionen 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. juni 1996, refunderer regionen elevernes udgifter til den af skolehjemmet fastsatte forholdsmæssige betaling for opholdet.

### § 38. LØN OG LØNBeregning

#### *Stk. 1.*

Elever/praktikanter, som ikke er fyldt 25 år, jf. § 36, nr. 1, 3, 4 og 5, aflønnes med udgangspunkt i følgende procentsatser af lønnen, jf. § 28, punkt 2 (OK [21.03.1](#)):

Kontorelever:

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.

Kontorserviceelever:

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

Tandklinikassistenter:

58,20 % af løntrin 21 i sidste uddannelsesår  
53,23 % af løntrin 21 i næstsidste uddannelsesår  
46,92 % af løntrin 21 i foregående uddannelsesår/-periode.

Laborantpraktikanter:

57,37 % af løntrin 23 uanset uddannelsesår.

*Stk. 2.*

Elever/praktikanter, jf. § 36, aflønnes på løntrin 12 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau) fra den dag, de fylder 25 år.

§ 39. PENSION

*Stk. 1.*

For kontorelever/kontorserviceelever oprettes der, fra den dag de fylder 25 år, en pensionsordning i Pensionskassen for kontorpersonale.

For tandklinikassistentelever og laborantpraktikanter oprettes der, fra den dag de fylder 25 år, en pensionsordning i Sampension.

Det samlede pensionsbidrag udgør 12,70 % af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag. Lønspecifikationen skal indeholde oplysninger herom.

*Stk. 2.*

§ 11, stk. 5-6 finder tilsvarende anvendelse.

§ 40. OVERARBEJDE

*Stk. 1.*

Elever/praktikanter under 18 år må ikke deltage i overarbejde.

*Stk. 2.*

Elever over 18 år, der undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin 21 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau) – dog løntrin 19 + 1.600 kr. (31. marts 2000 niveau) for kontorserviceelever. Elever er i øvrigt omfattet af § 18 om overarbejde.

## § 41. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR

### Stk. 1.

Elever er omfattet af Erhvervsuddannelsesloven.

### Stk. 2.

For elever/praktikanter gælder følgende bestemmelser for månedslønnede:

§ 13. ATP

§ 15. Arbejdstid

§ 19. Forskudttidsbetaling og rådighedsvagt

§ 20. Barns første og anden sygedag

§ 21. Tjenstedragt/arbejdstøj

§ 22. Fraværsgodtgørelse

§ 25. Tjenestemandshør

§ 26. Tjenestefrihed

§ 28. Øvrige ansættelsesvilkår for månedslønnede, bortset fra punkt 5-8, 14 og 17.

### Stk. 3.

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

## KAPITEL 5. OVERGANGS- OG IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER

### § 42. OVERGANGSBESTEMMELSER

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

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

### § 43. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE

#### Stk. 1.

Overenskomsten har - hvor intet andet er anført - virkning fra **den 1. april 2015**.

#### Stk. 2.

Overenskomsten kan af såvel RLTN som HK/KOMMUNAL opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst **den 31. marts 2018**. Opsigelse skal ske skriftligt.

#### Stk. 3.

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

København, den 25. august 2015

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:  
Signe Friberg Nielsen

/ Ole Lund Jensen

For HK/KOMMUNAL:  
Bodil M. Otto

/ 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 24. august 2011

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:  
Signe Friberg Nielsen  
/Ole Lund Jensen

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

## PROTOKOLLAT 2 - INDIVIDUEL KOMPETENCEUDVIKLING/ UDVIKLINGS-PLAN

Aftale om kompetenceudvikling indgået mellem KTO og Regionernes Lønnings- og Takstnævn er gældende for ansatte omfattet af denne overenskomst.

I tilknytning til aftalen er aftalt følgende:

Der henvises til vejledning om Aftale om individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan, som findes på [www.personaleweb.dk](http://www.personaleweb.dk).

### § 1. FORMÅL

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

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

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

Kompetenceudvikling indgår som et naturligt element i den enkelte regions personalepolitik.

### § 2. INDIVIDUEL UDVIKLINGSPLAN OG OPFØLGNING

#### Stk. 1.

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

#### *BEMÆRKINGER:*

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

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

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

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

**BEMÆRKINGER:**

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

### § 3. DRØFTELSE

Stk. 1.

Det øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg kan drøfte regionens 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.

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

Stk. 3.

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

København, den 24. august 2011

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:

Signe Friberg Nielsen

/Ole Lund Jensen

For HK/KOMMUNAL:

Bodil M. Otto

/Steen V. Kristensen

### 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 24. august 2011

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:  
Signe Friberg Nielsen

/Ole Lund Jensen

For HK/KOMMUNAL:  
Bodil M. Otto

/Steen V. Kristensen

## PROTOKOLLAT 4 - AFTALER OM NEDGANG I KONTANTLØN VED INDGÅELSE AF LOKALE AFTALER OM PERSONALEGODER

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

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

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

Parterne er enige om, at hidtidig regional 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.

### **BEMÆRKNINGER**

*Efter beslutning i Regionernes Lønnings- og Takstnævn kan den enkelte region indgå aftaler om nedgang i kontantløn for personalegoder efter følgende retningslinjer og i det nævnte omfang:*

*1. Aftalen må kun vedrøre skattebegunstigede personalegoder og skal være overensstemmende med skattelovgivningen.*

*2. Regionen 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 offentlige overenskomster, i form af nedgang i kontantløn, hvor den konkrete ordning betyder, at disse medarbejdere får en fortrinsadgang til offentlige ydelser eller tilsvarende ydelser udbudt af private udbydere. Dette betyder, at almindelige regler om visitation skal følges.*

- c) *Befordring*  
*Ordninger der har til formål at understøtte rekruttering og fastholdelse af medarbejdere, hvor arbejdspladsens geografiske placering og/eller medarbejderes bopælsstatus vil kunne virke hæmmende herfor. (fx parkeringsplads/-kort, offentlig transport (bus, tog, fly), brobizz/færgeabonnement).*
- d) *Øvrige*  
*Ordninger der understøtter medarbejdernes mulighed for konkret og/eller mere generelt at kunne varetage sit arbejde (fx aviser/tidskrifter, uddannelser, coaching - hvis erhvervsmæssigt relevant.).*

Protokollatet træder i kraft ved udsendelsen.

Protokollatet kan opsiges skriftligt af hver af parterne med 3 måneders varsel til den 1. i en måned. Lokale og individuelle aftaler efter dette protokollat fortsætter efter protokollats 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 Regionernes Lønnings- og Takstnævns beslutning om, hvad der er adgang til at indgå aftale om jfr. pkt. 3 a-d i ovenstående bemærkning. Regionernes Lønnings- og Takstnævn har tilkendegivet, at organisationen orienteres om evt. ændringer heri, således at organisationen gives mulighed for at opsiges protokollatet, jf. protokollatets opsigelsesbestemmelse. Opsiges protokollatet, kan der ikke i opsigelsesperioden indgås nye lokale eller individuelle aftaler om emner ud over det i pkt. 3 a-d nævnte.*

København, den 15. september 2010

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN

Signe Friberg Nielsen

/ Ole Lund Jensen

For HK/KOMMUNAL

Bodil M. Otto

/ Steen V. Kristensen

## PROTOKOLLAT 5 - AFTALE FOR TJENESTEMANDSANSAT ADMINISTRATIONS- ONSPERSONALE

### § 1. AFTALENS OMRÅDE

#### *Stk. 1.*

Denne aftale er indgået i henhold til § 32 i tjenestemandregulativ for ansatte i regionerne (OK [21.01.1](#)) og omfatter tjenestemandsansat administrationspersonale.

#### *Stk. 2.*

Aftalen gælder for ansatte i regionerne.

#### *Stk. 3.*

Aftalen omfatter ikke

- 1) ansatte aflønnet efter højere grundløn end grundløntrin 47 + 7.400 kr. (31. marts 2000 niveau).

### § 2. GENERELLE BESTEMMELSER

Samtlige generelle bestemmelser og aftaler for tjenestemænd ansat i regionerne gælder.

### § 3. ØVRIGE BESTEMMELSER

Bestemmelserne i nærværende overenskomst gælder, bortset fra:

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| § 2       | Personafgrænsning |
| § 3       | Funktionærlov     |
| § 8       | Lønudbetaling     |
| § 11      | Pension           |
| § 13      | ATP               |
| § 27      | Opsigelse         |
| Kapitel 3 | Timelønnede       |
| Kapitel 4 | Elever            |

### § 4. SUPPLERENDE PENSION OG ATP

#### *Stk. 1.*

Rammeaftale om supplerende pension til tjenestemænd og ansatte med ret til tjenestemandspension gælder (OK [11.25.2](#))

#### *Stk. 2.*

De ansatte er omfattet af ATP-ordningens A-sats, jf. Generel orientering om Arbejdsmarkedets Tillægspension og bidrag (OK [11.33.1](#)).

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

§ 5. OPSIGELSE

**Stk. 1.**

I forbindelse med uansøgt afskedigelse skal høringsskrivelse i henhold til tjenestemandregulativets § 29 sendes til HK/KOMMUNAL.

**BEMÆRKNINGER:**

*Underretningen til HK/KOMMUNAL sker digitalt.  
HK/KOMMUNAL, CVR nummer: 31429528.*

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

*Øvrige henvendelser rettes som hidtil til lokalafdelingerne. Adressefortegnelse findes i bilag 4.*

**Stk. 2.**

Ansatte, som opsiges af årsager, som er begrundet i ansættelsesmyndighedens forhold, fx besparelser eller omstruktureringer, har ret til frihed med løn i op til to timer til at søge vejledning i vedkommendes a-kasse/fagforening. Friheden placeres i videst muligt omfang under hensyn til arbejdspladsens drift.

§ 6.

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

København, den 25. august 2015

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:  
Signe Friberg Nielsen

/ Ole Lund Jensen

For HK/KOMMUNAL:  
Bodil M. Otto

/ Steen V. Kristensen

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

1.

Medarbejdere, som var ansat den 31. marts 1998, bevarer i forbindelse med overgang til ny løndannelse den 1. april 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 1. april 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 1. april 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. marts 2000 niveau)

bevarer denne ordning under ansættelsen i amtet.

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. 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: Administrationspersonale

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
- Tværororganisatoriske 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.

#### Vejledende kriterier: IT-personale

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

- Netværksadministration
- Systemplanlægning, -administration, -konstruktion og -programmering
- Arbejde med og ansvar for edb-sikkerhed og edb-sikkerhedsimplementering
- Databaseadministration og databiblioteksarbejde
- Konsulent, Hot-line og brugerservice
- Projektledelse, projektafgrænsning og projektimplementering
- Tilretning og implementering af trediepart software, herunder arbejde med operativsystemer
- Design og analyse, programmering, implementering, fejl- og tilretning samt dokumentation af software
- Driftsplanlægning, produktionsafvikling og kontrol af data
- Overvågning og sikring af produktionsafvikling
- Betjening af anlæg og servere samt perifere enheder
- Indtastning af data via terminal direkte til edb-anlæg
- Ledelsesopgaver, herunder stedfortrædende for leder
- Tværgående og koordinerende ansvar.

For medarbejdere med relevante opgaver henvises også til de vejledende funktionskriterier i protokollat/overenskomst/vejledning om administrationspersonale.

#### Vejledende kriterier: Tandklinikassistenter

- Profylaksearbejde
- Afpudsning og lakering
- Omsorgstandpleje
- Arbejde uden for klinikken
- Opmåling af røntgenbilleder i forbindelse med ortodonti
- Ortoklinikarbejde
- Teknikarbejde (fx fremstilling af skinner, bøjler m.m)
- Røntgenoptagelser
- Chairside-funktion
- Undervisning
- Sterilisation
- Administrationsansvar

For tandklinikassistenter med relevante opgaver henvises til de vejledende funktionskriterier for administrations- og IT-personale.

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

#### Vejledende kriterier: Laboratorie- og miljøpersonale

- Selvstændig sagsbehandlerfunktion
- Projektdeltagelse eller -ledelse
- Tværgående organisatoriske opgaver/koordinationsopgaver
- Personaleansvar
- Varetagelse af eksterne kontakter f.eks. til samarbejdspartnere og virksomheder
- Stedfortræderfunktion
- Budgetansvar
- Vedligeholdelse af kvalitetsstyringssystemer
- Akkreditering/intern/audit
- Faglig beslutningskompetence
- Konsulent- eller faglig rådgivningsfunktioner
- Kollegial supervision
- Back-up-funktioner
- Deltagelse i rådigheds- og tilkaldeordninger
- Specialopgaver
- Ansvar for analyseområde.

For laboratorie- og miljøpersonale med relevante opgaver henvises også til de vejledende funktionskriterier for administrations- og IT-personale.

#### KVALIFIKATIONSLØN

##### Jobkvalificering: Administrations- og IT-personale

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: Administrationspersonale

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

- Efter- og videreuddannelse, f.eks.: Merkonom, HD, handelsskoleefteruddannelse, teknologiefteruddannelse, 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

Vejledende kriterier: IT-personale

Den decentrale fastsættelse af kvalifikationsløn for IT-personale kan herudover bl.a. tage udgangspunkt i følgende kriterier:

- Videreuddannelse, eksempelvis Datanom enkeltfag, Merkonom eller Kommunom Fagdelen
- Efteruddannelse, eksempelvis leverandørkurser og værktøjsspecifikke kurser, fag- eller sektorspecifik uddannelse og personligt udviklende kurser
- Faglig eller personlig udvikling opnået gennem andre læringsformer

Vejledende kriterier: Tandklinikassistenter

- Erfaring på arbejdsstedet, fra flere arbejdssteder eller uden for nuværende fag
- Rutine og sikkerhed
- Dybde i faglig viden
- Specialviden
- Lokalkendskab
- Evne til at formidle og viderebringe viden

Den decentrale fastsættelse af kvalifikationsløn kan herudover tage udgangspunkt i følgende kriterier:

- Videreuddannelse under Kommunom Fagdelen/Valgfagsdelen, herunder det kommende valgfag for tandklinikassistenter
- Videreuddannelse under Forvaltningshøjskolens specialkurser, OR-kursus, Om-sorgskursus, Edb, mv.
- Efteruddannelse

Jobkvalificering: Laboratorie- og miljøpersonale

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: Laboratorie- og miljøpersonale

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

- Videreuddannelse, eksempelvis Kommunom Fagdelen.
- For laboranter og laboratorieteknikere:
- Deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser indenfor kemi, statistik og kvalitetsstyring, bioteknologi, mikrobiologi, apparatteknik, edb, sprog, miljø og sikkerhed.
- For miljøassistenter og miljøteknikere:
- Deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser indenfor miljøplanlægning, miljøstyring, miljølovgivning, livscyklusanalyser.
- Efteruddannelse, eksempelvis HE-kurser, Teknologiefteruddannelse, Fag- eller sektorspecifik uddannelse og Personligt udviklende kurser.

Personlige kvalifikationer: Administrations- og IT-personale, tandklinikassistenter og laboratorie- og miljøpersonale

Personlige kvalifikationer kan honoreres, hvis der lokalt er enighed herom.

### BILAG 3 - OMLÆGNING AF ARBEJDSSTID

Administrationspersonale og tandklinikassistenter kan ansættes, så de ikke arbejder i skoleferier og på skolefridage. Aflønningen finder i disse situationer sted på grundlag af en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid.

Timer på dage, som ikke efter overenskomsten er ferie, fridage eller søgnehelligdage, kan uden ekstra betaling lægges til timetallet i den øvrige del af året. Der betales for arbejde i forskudt tid og overarbejde, jf. §§ 18 og 19, i overensstemmelse med hidtidig praksis.

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.

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 nedenfor.*

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

## 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 søgnehelldage = 2 arbejdsuger. Hertil kommer 6. ferieuge.

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

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

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 40 uger.

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

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

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

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

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

## B. TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJdstID

For administrationspersonale og tandklinikassistenter, 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. Opmærksomheden henledes på, ansatte har mulighed for at overføre uafviklede ferietimer ud over 4 uger pr. år til det efterfølgende år.

### ad 2

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

### ad 3

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

Tandklinikassistenter arbejder normalt 41 uger (ikke kalenderuger), hvorfor der vil være arbejdsfri perioder svarerende 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  $\frac{3}{5} \times 4$  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 søgnehellig dage, overenskomstmæssige fridage og hverdage varierer fra år til år, vil også antallet af arbejdsdage kunne variere fra år til år.

#### C. OPGØRELSE AF OVERSKUD/UNDERSKUD AF TIMER I FORHOLD TIL GENNEMSNITLIG UGENTLIG ARBEJDSTID VED FRATRÆDEN

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, søgnehellig dage, 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, søgnehellig dage og overenskomstmæssige fridage medregnes ikke.

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

##### Eksempel 1 - Ansættelse

En medarbejder ansættes pr. 1. december 2015 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 (beregningen afhænger af arbejdstidens placering).

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. december 2015 til 31. juli 2016.

| Perioder:     | Kategori:           | Arbejdsdage:<br>(jf. pkt. 1) | Løndage:<br>(jf. pkt. 2) |
|---------------|---------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1/12 – 23/12  | Arbejdsperiode      | 17                           | 17                       |
| 24/12         | Overenskomst fridag | 0                            | 0                        |
| 25/12 – 26/12 | Søgnehelligdag      | 0                            | 0                        |
| 27/12 – 30/12 | Arbejdsfri periode  | 0                            | 3                        |
| 31/12         | Overenskomst fridag | 0                            | 0                        |
| 1/1           | Søgnehelligdag      | 0                            | 0                        |
| 2/1 – 14/2    | Arbejdsperiode      | 30                           | 30                       |
| 15/2 – 21/2   | Ferie               | 0                            | 0                        |
| 22/2 – 20/3   | Arbejdsperiode      | 20                           | 20                       |
| 21/3 - 23/3   | Arbejdsfri periode  | 0                            | 3                        |
| 24/3 – 28/    | Søgnehellig dage    | 0                            | 0                        |

|             |                                            |     |     |
|-------------|--------------------------------------------|-----|-----|
| 29/3 – 21/4 | Arbejdsperiode                             | 18  | 18  |
| 22/4        | Søgnehelligdag                             | 0   | 0   |
| 23/4 – 30/4 | Arbejdsperiode                             | 5   | 5   |
| 1/5         | 1. maj:<br>Søndag/overenskomst fridag      | 0   | 0   |
| 2/5 – 4/5   | Arbejdsperiode                             | 2   | 2   |
| 5/5         | Søgnehelligdag                             | 0   | 0   |
| 6/5         | Arbejdsfri dag                             | 0   | 1   |
| 7/5 – 14/5  | Arbejdsperiode                             | 5   | 5   |
| 15/5 - 16/5 | Hellig-/søgnehelligdage                    | 0   | 0   |
| 17/5 – 4/6  | Arbejdsperiode                             | 14  | 14  |
| 5/6         | Grundlovsdag<br>Søndag/overenskomst fridag | 0   | 0   |
| 6/6 – 21/6  | Arbejdsperiode                             | 12  | 12  |
| 22/6 – 3/7  | Arbejdsfri periode                         | 0   | 8   |
| 4/7 – 31/7  | Ferie                                      | 0   | 0   |
| I alt       |                                            | 123 | 138 |

Antal arbejdsdage i perioden omregnet  
til timer:  $123 \times 7,4$  = 910,2 timer

Antal løndage i perioden omregnet til  
timer:  $138 \times 7,4 \times 32,89/37$  = 907,7 timer

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 2,5 timer

Der udbetales 2,5 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. januar 2016.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra den 1. august 2015 til 31. januar 2016 og foretages således:

| Perioder:     | Kategori:           | Arbejdsdage:<br>(jf. pkt. 1) | Løndage:<br>(jf. pkt. 2) |
|---------------|---------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1/8 – 9/8     | Arbejdsfri periode  | 0                            | 5                        |
| 10/8 – 11/10  | Arbejdsperiode      | 45                           | 45                       |
| 12/10 – 18/10 | Arbejdsfri periode  | 0                            | 5                        |
| 19/10 – 23/12 | Arbejdsperiode      | 48                           | 48                       |
| 24/12         | Overenskomst fridag | 0                            | 0                        |
| 25/12 – 26/12 | Søgnehelligdage     | 0                            | 0                        |

|               |                     |     |     |
|---------------|---------------------|-----|-----|
| 27/12 – 30/12 | Arbejdsfri periode  | 0   | 3   |
| 31/12         | Overenskomst fridag | 0   | 0   |
| 1/1           | Søgnehelligdag      | 0   | 0   |
| 2/1 – 31/1    | Arbejdsperiode      | 20  | 20  |
| I alt         |                     | 113 | 126 |

Antal arbejdsdage i perioden omregnet  
til timer:  $113 \times 7,4$

= 836,2 timer

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

= 828,8 timer

Overskuds-/underskudstimer i perioden

= 7,4 timer

Der udbetales 7,4 timer til medarbejderen.

### Eksempel 3 - Fratræden

En medarbejder er ansat pr. den 1. januar 2016 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. juli 2016.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra den 1. januar 2016 til 31. juli 2016 og foretages sådan:

| Perioder:   | Kategori:                             | Arbejdsdage:<br>(jf. pkt. 1) | Løndage:<br>(jf. pkt. 2) |
|-------------|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1/1         | Søgnehelligdag                        | 0                            | 0                        |
| 2/1 – 14/2  | Arbejdsperiode                        | 30                           | 30                       |
| 15/2 – 21/2 | Ferie                                 | 0                            | 0                        |
| 22/2 – 20/3 | Arbejdsperiode                        | 20                           | 20                       |
| 21/3 – 23/3 | Arbejdsfri periode                    | 0                            | 3                        |
| 24/3 – 28/3 | Søgnehelligdage                       | 0                            | 0                        |
| 29/3 – 21/4 | Arbejdsperiode                        | 18                           | 18                       |
| 22/4        | Søgnehelligdag                        | 0                            | 0                        |
| 23/4 – 30/4 | Arbejdsperiode                        | 5                            | 5                        |
| 1/5         | 1. maj:<br>Søndag/overenskomst fridag | 0                            | 0                        |
| 2/5 – 4/5   | Arbejdsperiode                        | 3                            | 3                        |
| 5/5         | Søgnehelligdag                        | 0                            | 0                        |
| 6/5         | Arbejdsfridag                         | 0                            | 1                        |
| 7/5 – 14/5  | Arbejdsperiode                        | 5                            | 5                        |
| 15/5 – 16/5 | Hellig-/søgnehelligdage               | 0                            | 0                        |
| 17/5 – 4/6  | Arbejdsperiode                        | 14                           | 14                       |

|            |                                            |     |     |
|------------|--------------------------------------------|-----|-----|
| 5/6        | Grundlovsdag<br>Søndag/overenskomst fridag | 0   | 0   |
| 6/6 – 21/6 | Arbejdsperiode                             | 12  | 12  |
| 22/6 – 3/7 | Arbejdsfri periode                         | 0   | 8   |
| 4/7 – 31/7 | Ferie                                      | 0   | 0   |
| I alt      |                                            | 107 | 119 |

Antal arbejdsdage i perioden  
omregnet til timer:  $107 \times 6$  timer = 642,0 timer

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

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 7,3 timer

Der udbetales 7,3 timer til medarbejderen.

BILAG 4 - FORTEGNELSE OVER HK'S LOKALAFDELINGER

| Adresse                                                                 | Tlf/Mail                                     | Omfatter følgende kommuner                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HK/Kommunal<br>Forbundet<br>Weidekampsgade 8<br>2300 København S.       | 3330 4472<br>kommunal.faglig.sluse@hk.dk     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| HK/Kommunal<br>Hovedstaden<br>Svend Aukens Plads 11<br>2300 København S | 7011 4545<br>Post_hovedstaden-kommunal@hk.dk | Albertslund, Allerød, Ballerup, Bornholm, Brøndby, Dragør, Egedal, Fredensborg, Frederiksberg, Frederikssund, Furesø, Gladsaxe, Glostrup, Gribskov, Halsnæs, Helsingør, Herlev, Hillerød, Hvidovre, Høje-Taastrup, Hørsholm, Ishøj, København, Lyngby-Taarbæk, Rudersdal, Rødovre, Tårnby, Valensbæk |
| HK/Kommunal<br>Midt<br>Lumbyvej 11<br>Postboks 250<br>5100 Odense C     | 7011 4545<br>Offentlig.midt@hk.dk            | Assens, Fredericia, Faaborg-Midtfyn, Kerteminde, Langeland, Middelfart, Nordfyn, Nyborg, Odense, Svendborg, Ærø                                                                                                                                                                                      |
| HK/Kommunal<br>Midtvest<br>Vestergade 43<br>7400 Herning                | 7011 4545<br>midtvest@hk.dk                  | Herning, Holstebro, Ikast-Brandø, Lemvig, Morsø, Ringkøbing-Skjern, Skive, Struer, Viborg                                                                                                                                                                                                            |
| HK/Kommunal<br>Nordjylland<br>Gartnervej 30<br>9200 Aalborg SV          | 7011 4545<br>offentlig-nordjylland@hk.dk     | Brønderslev, Dronninglund, Frederikshavn, Hjørring, Jammerbugt, Læsø, Mariagerfjord, Rebild, Thisted, Vesthimmerland, Ålborg                                                                                                                                                                         |

| Adresse                                                             | Tlf/Mail                                | Omfatter følgende kommuner                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HK/Kommunal<br>Sjælland<br>Hersegade 13<br>Box 630<br>4000 Roskilde | 7011 4545<br>offentlig_sjaelland@hk.dk  | Faxe, Greve, Guldborgsund, Holbæk, Kalundborg, Køge, Lejre, Odsherred, Lolland, Næstved, Ringsted, Roskilde, Slagelse, Solrød, Sorø, Stevns, Vordingborg |
| HK/Kommunal<br>Syddjylland<br>Jupitervej 1<br>6000 Kolding          | 7011 4545<br>syd_offentlig@hk.dk        | Billund, Esbjerg, Fanø, Haderslev, Hedensted, Horsens, Kolding, Sønderborg, Tønder, Varde, Vejen, Vejle, Aabenraa                                        |
| HK/Kommunal<br>Østjylland<br>Sødalsparken 22<br>8220 Brabrand       | 7011 4545<br>kommunal.oestjylland@hk.dk | Favrskov, Norddjurs, Odder, Randers, Samsø, Silkeborg, Skanderborg, Syddjurs, Århus                                                                      |

## BILAG 5 - FOR KONTOR- OG EDB-PERSONALE SOM I FORBINDELSE MED STRUKTURREFORMEN OVERGIK TIL ANSÆTTELSE I REGIONERNE FRA EN OVERENSKOMST/AFTALE INDGÅET MED H:S ELLER KL

Bilaget omfatter ansatte, som i forbindelse med strukturreformen overgik til ansættelse i en region, og som før overgangstidspunktet var omfattet af en følgende aftale/overenskomster

- Organisationsaftale for kontor- og lægesekretærpersonale m.fl. samt Aftale om administrative tjenestemænd m.fl. i H:S af den 28. juni 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab, HK/KOMMUNAL og Foreningen af Tekniske og Administrative Tjenestemænd,
- Fællesoverenskomst af den 21. april 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og Det Kommunale Kartel og Statsansattes Kartel.
- Overenskomst for kontorphersonale af den 6. juli 2006 indgået mellem Københavns Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København samt de for tilsvarende tjenestemandsgupper gældende aftaler.
- Overenskomst for kontorfunktionærer i Frederiksberg Kommune af den 6. juli 2006 indgået mellem Frederiksberg Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København.
- Overenskomst vedrørende løn- og ansættelsesvilkår for ikke-tjenestemandsansat kontorphersonale pr. 1. april 2005 af den 27. september 2005 indgået mellem Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Kommunalforening.
- Overenskomst for kontorphersonale og edb-personale af den 18. juli 2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.
- Aftale for tjenestemandsansat kontorphersonale af den 18. juli 2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.

og som opfylder betingelserne for at være omfattet af

- Overenskomst for kontorphersonale af den 30. september 2005 indgået mellem Amtsrådsforeningen og HK/KOMMUNAL eller
- Overenskomst for edb-personale af den 24. november 2005 indgået mellem Amtsrådsforeningen og HK/KOMMUNAL.

For ovenstående personale gælder

### *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. juni 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab, HK/KOMMUNAL og Foreningen af Tekniske og Administrative Tjenestemænd.
- Fællesoverenskomst af den 21. april 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og Det Kommunale Kartel og Statsansattes Kartel.

- Overenskomst for kontorphersonale af den 6. juli 2006 indgået mellem Københavns Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København samt de for tilsvarende tjenestemandsgupper gældende aftaler.
- Overenskomst for kontorfunktionærer i Frederiksberg Kommune af den 6 juli 2006 indgået mellem Frederiksberg Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København.
- Overenskomst vedrørende løn og ansættelsesvilkår for ikke-tjenestemandsansat kontorphersonale pr. 1. april 2005 af den 27. september 2005 indgået mellem Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Kommunalforening.
- Overenskomst for kontorphersonale og edb-personale af den 18. juli 2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.
- Aftale for tjenestemandsansat kontorphersonale af den 18. juli 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. december 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.

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. december 2006 og medarbejdere, der ansættes den 1. januar 2007 og senere. De lokale aftaler kan opsiges efter gældende regler herom.

**BILAG 6 - FOR KONTORPERSONALE SOM I FORBINDELSE MED STRUKTURREFORMEN OVERGÅR TIL ANSÆTTELSE I REGIONERNE FRA EN OVERENSKOMST MED HOVEDSTADENS SYGEHUSFÆLLESSKAB ELLER EN KL OVERENSKOMST/AFTALE**

Bilaget omfatter ansatte, som i forbindelse med strukturreformen overgik til ansættelse i en region, og som før overgangstidspunktet var omfattet af en af følgende aftaler/overenskomster

- Organisationsaftale for kontor- og lægesekretærpersonale m.fl. samt Aftale om administrative tjenestemænd m.fl. i H:S af den 28. juni 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab, HK/KOMMUNAL og Foreningen af Tekniske og Administrative Tjenestemænd.
- Fællesoverenskomst af den 21. april 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og Det Kommunale Kartel og Statsansattes Kartel.
- Overenskomst for kontorpersonale af den 6. juli 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 6. juli 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. september 2005 indgået mellem Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Kommunalforening.
- Overenskomst for kontorpersonale og edb-personale af den 18. juli 2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.
- Aftale for tjenestemandsansat kontorpersonale af den 18. juli 2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.

og som opfylder betingelserne for at være omfattet af:

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

For ovenstående personale gælder

*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. juni 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab, HK/KOMMUNAL og Foreningen af Tekniske og Administrative Tjenestemænd.
- Fællesoverenskomst af den 21. april 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og Det Kommunale Kartel og Statsansattes Kartel.

- Overenskomst for kontorphersonale af den 6. juli 2006 indgået mellem Københavns Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København samt de for tilsvarende tjenestemandsgupper gældende aftaler.
- Overenskomst for kontorfunktionærer i Frederiksberg Kommune af den 6. juli 2006 indgået mellem Frederiksberg Kommune, HK/KOMMUNAL og HK/KOMMUNAL København.
- Overenskomst vedrørende løn og ansættelsesvilkår for ikke-tjenestemandsansat kontorphersonale pr. 1. april 2005 af den 27. september 2005 indgået mellem Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Kommunalforening.
- Overenskomst for kontorphersonale og edb-personale af den 18. juli 2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.
- Aftale for tjenestemandsansat kontorphersonale af den 18. juli 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. december 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.

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. december 2006 og medarbejdere, der ansættes den 1. januar 2007 og senere. De lokale aftaler kan opsiges efter gældende regler herom.

## BILAG 7 - FOR TANDKLINIKASSISTENTER, SOM I FORBINDELSE MED STRUKTURREFORMEN OVERGIK TIL ANSÆTTELSE I REGIONERNE FRA EN OVERENSKOMST MED H:S

Bilaget omfatter ansatte som i forbindelse med strukturreformen overgik fra ansættelse i en region, og som før overgangstidspunktet var omfattet af en af følgende aftaler:

- Organisationsaftale for kontor- og lægesekretærpersonale m.fl. samt Aftale om administrative tjenestemænd m.fl. i H:S af den 28. juni 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab, HK/KOMMUNAL og Foreningen af Tekniske og Administrative Tjenestemænd.
- Fællesoverenskomst af den 21. april 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og Det Kommunale Kartel og Statsansattes Kartel.

og som opfylder betingelserne for at være omfattet af:

- Protokollat for tandklinikassistenter af den 24. januar 2006 indgået mellem Amtsrådsforeningen og HK/KOMMUNAL.

For ovenstående personale gælder:

### *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. juni 2006 indgået mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab, HK/KOMMUNAL og Foreningen af Tekniske og Administrative Tjenestemænd.

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

### *Stk. 2.*

For ansatte pr. 31. december 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.

Der er enighed om, at lokale aftaler om decentral løn og arbejdstid i Hovedstadens Sygehusfællesskab fortsætter efter deres indhold ved overgangen til Amtsrådsforeningens overenskomst. Det gælder både for medarbejdere ansat den 31. december 2006 og medarbejdere, der ansættes den 1. januar 2007 og senere. De lokale aftaler kan opsiges efter gældende regler herom.

## BILAG 8 - PRAKTIKAFTALE FOR LABORANTPRAKTIKANTER

Mellem \_\_\_\_\_  
Arbejdsgiverens navn, adresse og SE nummer  
\_\_\_\_\_  
Arbidsstedets adresse  
og \_\_\_\_\_  
Laborantpraktikantens navn, adresse og CPR nummer

er indgået aftale om ansættelse til praktisk uddannelse i henhold til bekendtgørelse nr. 622 af den 10-07-1992 om laborantuddannelsen

fra den \_\_\_\_\_ 20\_\_ til den \_\_\_\_\_ 20 \_\_. Praktiktiden er 12 måneder incl. ferie.

Den praktiske uddannelse tilrettelægges i overensstemmelse med de vejledende bestemmelser, der er udsendt i henhold til bekendtgørelsen. Bestemmelserne er vedlagt.

Ved uddannelsens start udarbejdes en uddannelsesplan for laborantpraktikantens praktiktid. Uddannelsesplanen tilrettelægges således, at praktikanten får de størst mulige indblik i virksomhedens laboratoriearbejde. I virksomheder, der beskæftiger laborantpraktikanter, skal der som minimum være beskæftiget én uddannet laborant eller en person med tilsvarende kvalifikationer.

Arbejdsgiveren kan kun undtagelsesvis pålægge praktikanten arbejde, som ikke har et uddannelsesmæssigt sigte, og kun under forudsætning af, at uddannelsens mål kan nås.

Overarbejde for laborantpraktikanten bør begrænses mest muligt og foregå efter nævnte overenskomsts gældende regler under behørig hensyntagen til virksomhedens tarv.

I aftaleperioden gælder de bestemmelser, der ved kollektive overenskomster eller i lovgivningen er fastsat om arbejdstageres ansættelses- og arbejdsvilkår m.v. Den normale arbejdstid er \_\_ timer om ugen.

Der tilkommer praktikanten ferie efter ferielovens § 7 eller andre af ferielovkontoret godkendte ferieordninger herunder

Lønnen skal mindst udgøre den løn, der er fastsat ved kollektiv overenskomst inden for uddannelsesområdet.

Lønnen udgør kr. \_\_\_\_\_ pr. md. i henhold til overenskomsten

mellem \_\_\_\_\_ og Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark.

Fravær på grund af sygdom skal omgående anmeldes til virksomheden, som kan forlange dokumentation for sygefravær i henhold til overenskomsten.

Ved fravær på grund af sygdom eller lignende ud over en måned aftales evt. forlængelse af praktiktiden mellem parterne. Hvis uddannelsen forlænges mere end fraværspærioden, er aftalen kun gyldig hvis Laborantnævnet godkender den.

De første 3 måneder af ansættelsestiden betragtes som prøvetid, og i denne periode kan opsigelse gensidigt finde sted med 14 dages varsel til hvilken som helst dag.

I øvrigt gælder funktionærlovens regler om opsigelse.

Laborantpraktikanten er til enhver tid forpligtet til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl.

Ansættelse iflg. praktikaftalen ophører uden yderligere opsigelsesvarsel.

”Aftale om ferie for regionalt ansat personale”. Forbliver praktikanten i virksomheden efter praktiktidens udløb, gives der ferie med løn som for øvrige funktionærer. Praktikaftalen skal angive den månedsløn, jfr. nedenstående rubrik, praktikvirksomheden skal betale til praktikanten under praktikophold.

Eventuelle særaftaler (skal godkendes af Laborantnævnet): \_\_\_\_\_

Skolens påtegning om forudgående skoleundervisning: \_\_\_\_\_

Forkursus: \_\_\_\_\_ Gymnasial uddannelse: \_\_\_\_\_

HTX, procesteknik: \_\_\_\_\_

Skoledelens 3. trin afsluttet den \_\_/\_\_/20\_\_ på (skole): \_\_\_\_\_

Undertegnede laborantpraktikant har modtaget en genpart af nærværende kontrakt og foranstående ansættelsesvilkår.

Den / 20

Den / 20

Arbejdsgiverens underskrift

Laborantpraktikantens underskrift

## BILAG 9 - ARBEJDSOMRÅDE VEDRØRENDE LABORATORIE- OG MILJØPERSONALE

### Miljøassistenter:

Arbejdsområdet omfatter prøveudtagning, tilsyn og kontrol i overensstemmelse med lovgivningen herom, samt visse laboratoriemæssige opgaver og udarbejdelse af beskrivelser og rapporter.

### Laboranter og laboratorieteknikere:

Arbejdsområdet for laboranter og laboratorieteknikere omfatter bl.a.:

- 1) Udførelse af kemiske, biologiske og fysiske analyseopgaver på prøveemner,
- 2) udførelse af beregninger og rapporter over de udførte arbejdsopgaver og
- 3) deltagelse i problemløsning i relation til miljø- og levnedsmiddellovgivningen.

### Miljøteknikere:

Arbejdsområdet omfatter bl.a. arbejde med:

- 1) Forbedring og beskyttelse af arbejdsmiljøet i virksomhederne (internt miljø) samt forebyggelse og afhjælpning af stoffers skadevirkning på omgivelserne (eksternt miljø),
- 2) at planlægge undersøgelsesrækker, organisere laboratoriarbejdet, udføre fysiske, kemiske, fysisk-kemiske, bakteriologiske og biologiske analyser, udføre arbejdsmiljømålinger, udtage diverse prøver samt vurdere og bearbejde analyseresultater og
- 3) at deltage i problemløsning i relation til miljø-, levnedsmiddel- og arbejdsmiljølov, samt komme med forslag til forbedring af miljøet.

## BILAG 10 - BETEGNELSER PÅ LØNSEDLEN

Nedenstående oversigt angiver betegnelser på den ansattes lønseddel for grundløn og centralt aftalte tillæg i henhold til denne overenskomst.

| Paragraf                    | Betegnelser på den ansattes lønseddel |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| § 5, stk. 2 - 6             | Grundløn                              |
| § 5, stk. 2 - 6             | Grundlønstillæg                       |
| § 6, stk. 2                 | Praktikvej/udd.anstv                  |
| § 7, stk. 2, nr. 1          | Kommunom grundudd.                    |
| § 7, stk. 2, nr. 2          | Kommunom fagdel                       |
| § 7, stk. 2, nr. 2          | Diplomuddannelse                      |
| § 7, stk. 2, nr. 2          | Socialformidlerudd.                   |
| § 7, stk. 2, nr. 3          | Jobbytte mv.                          |
| § 7, stk. 2, nr. 4          | Udd. telefonister                     |
| § 7, stk. 2, nr. 5-8, 10-12 | Kval.løn 7 år                         |
| § 7, stk. 2, nr. 9          | Kval.løn 4 år                         |
| § 38, stk. 1                | Elevløn                               |
| § 38, stk. 2                | Voksenelevløn                         |
| Bilag 1                     | Overgangstillæg                       |