

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**

2026

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	15
§ 7. KVALIFIKATIONSLØN	16
§ 8. RESULTATLØN	19
§ 9. LØNUDBETALING	19
§ 10. KOMMUNOM GRUNDUDDANNELSEN (OBLIGATORISKE MODULER)	19
§ 11. KOMMUNOM FAGDEL/VALGFAGSDEL	20
§ 12. PENSION	21
§ 13. FRIT VALG	22
§ 14. FRITVALGSORDNING	23
§ 15. ATP	25
§ 16. SUPPLERENDE SENIORBONUS	25
§ 17. ARBEJDSSTID	25
§ 18. PLUSTID	26
§ 19. OMLÆGNING AF ARBEJDSSTID	27
§ 20. OVERARBEJDE	27
§ 21. FORSKUDT TID, HOLDDRIFT OG RÅDGIHEDSVAGT	29
§ 22. BARNES SYGDOM	30
§ 23. TJENESTEDRAGT/ARBEJDSSTØJ	30

§ 24. FRAVÆRSGODTGØRELSE	30
§ 25. SYGDOM	30
§ 26. VÆRNEPLIGT	31
§ 27. TJENESTEMANDSFORHØR	31
§ 28. TJENESTEFRIHED	31
§ 29. OPSIGELSE OG BORTVISNING	32
§ 30. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR FOR MÅNEDLØNNEDE	34
KAPITEL 3. TIMELØNNEDE	36
§ 31. PERSONAFGRÆNSNING	36
§ 32. LØN OG LØNBEREGNING	36
§ 33. PENSION	36
§ 34. SØGNEHELLIGDAGSBETALING	36
§ 35. OPSIGELSE	37
§ 36. FRAVÆR AF FAMILIEMÆSSIGE ÅRSAGER	37
§ 37. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR	37
§ 38. FRITVALGSORDNING (KONTANT BELØB)	37
KAPITEL 4. ELEVER OG PRAKTIKANTER	38
§ 39. PERSONAFGRÆNSNING	38
§ 40. ELEV TID, SKOLEPENGE	38
§ 41. LØN OG LØNBEREGNING	39
§ 42. PENSION	39
§ 43. OVERARBEJDE	40
§ 44. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR	40
KAPITEL 5. OVERGANGS- OG IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER .	40
§ 45. OVERGANGSBESTEMMELSER	40
§ 46. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE	41

PROTOKOLLAT 1 - SOCIALFORMIDLERE	42
PROTOKOLLAT 2 - INDIVIDUEL KOMPETENCEUDVIKLING/ UDVIKLINGSPLAN	43
PROTOKOLLAT 3 - AFTALE OM VILKÅR FOR ANSATTE I FLEKSJOB...	45
PROTOKOLLAT 4 - AFTALER OM NEDGANG I KONTANTLØN VED INDGÅELSE AF LOKALE AFTALER OM PERSONALEGODER.....	46
PROTOKOLLAT 5 - AFTALE FOR TJENESTEMANDSANSAT ADMINISTRATIONSPERSONALE.....	48
PROTOKOLLAT 6 - AFTALE VEDRØRENDE TOLKE, DER ANSÆTTES I REGIONEN.....	50
PROTOKOLLAT 7 – GRAFISK PERSONALE, DER PR. 31. MARTS 2026 VAR OMFATTET AF OVERENSKOMST FOR GRAFISK BESKÆFTIGET PERSONALE	51
BILAG 1 - OVERGANGSBESTEMMELSER I FORBINDELSE MED IKRAFTTRÆDEN AF NY LØNDANNELSE, INDPLACERING	53
BILAG 2 - ANVENDELSE AF FUNKTIONS- OG KVALIFIKATIONSLØN..	54
BILAG 3 - OMLÆGNING AF ARBEJDSSTID	59
BILAG 4 - FORTEGNELSE OVER HK'S LOKALAFDELINGER	65
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	66
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	68
BILAG 7 - FOR TANDKLINIKASSISTENTER, SOM I FORBINDELSE MED STRUKTURREFORMEN OVERGIK TIL ANSÆTTELSE I REGIONERNE FRA EN OVERENSKOMST MED H:S	70
BILAG 8 - PRAKTIKAFTALE FOR LABORANTPRAKTIKANTER.....	71
BILAG 9 - ARBEJDSOMRÅDE VEDRØRENDE LABORATORIE- OG MILJØPERSONALE	73
BILAG 10 - BETEGNELSER PÅ LØNSEDLEN.....	74

KAPITEL 1. OVERENSKOMSTENS OMRÅDE

§ 1. OMRÅDE

**** NYT ****

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 kontorfa-
get.

Overenskomsten omfatter endvidere tjenestemandsansat administrationsperso-
nale i regionerne, jf. protokollat 5.

- 2) **Grafisk personale, herunder grafisk beskæftiget personale.**

**Grafiske teknikere, mediegrafikere og professionsbachelorere i grafisk kom-
munikation er i overenskomsten betegnet som administrationspersonale. For
så vidt angår grafisk personale der pr. 31. marts 2026 var omfattet af over-
enskomst for grafisk beskæftiget personale henvises til protokollat 7.**

- 3) Tandklinikassistenter.

Ved tandklinikassistenter forstås også 1. tandklinikassistenter.

- 4) Laboratorie- og miljøpersonale.

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

BEMÆRKNINGER TIL NR. 1) – 4):

*Opmærksomheden henledes på, at nærværende overenskomst er en sammen-
skrivning af de tidligere overenskomster for henholdsvis kontor- og IT-perso-
nale, tandklinikassistenter, laboratorium- og miljøpersonale **og grafisk be-
skæftiget personale** jf. Regionernes OK-Samling [32.01.1](#), OK [32.29.1](#), OK
[32.30.1](#) og OK [34.05.1](#).*

*Parterne er i den forbindelse enige om, at der fortsat kan vælges tillidsrepræ-
sentanter for de pågældende faggrupper (administrationspersonale, IT-per-
sonale, tandklinikassistenter og laboratorie- og miljøpersonale), når betin-
gelserne herfor er opfyldt og den organisatoriske opbygning tilsiger det.*

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 + 20.746 kr. (31. marts 2018 niveau).

KAPITEL 2. MÅNEDSLØNNEDE

§ 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 2026 til og med den 1. november 2026 eller ansættelse fra den 15. april 2027 til og med den 15. maj 2027.

Kapitlet omfatter ikke elever/praktikanter.

§ 3. FUNKTIONÆRLOV

For de ansatte gælder vilkår efter funktionærlovens bestemmelser, medmindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. §§ 29 og 30.

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. § 8.

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](#)).

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:

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 **og grafisk personale** (basisstillinger) gælder følgende grundlønninger:

Stillingsbetegnelse – administrationspersonale		Grundløn (lønttrin og grundlønstillæg)		
		Lønttrin	Tillæg 31. marts 2018 niveau	
1)	Kontorassistenter	14	+	1.400 kr.
2)	Telefonister ved sygehuse	15		
3)	Kontorserviceuddannede	20	+	3.495 kr.
4)	Assistenter – efter lokal aftale	23	+	1.500 kr.
		32	+	2.487 kr.
5)	Informatikassistenter	23		
6)	Erhvervssproglige korrespondenter	23		
7)	Grafiske teknikere og mediegrafikere – efter lokal aftale	23	+	1.500 kr.
		32	+	2.487 kr.
8)	Eventkoordinator - efter lokal aftale	23	+	1.500 kr.
		32	+	2.487 kr.
9)	Administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, financial controller. Serviceøkonomer, multimediedesignere, og han- delsøkonomer.	28	+	3.495 kr.
10)	Overassistenter, lukket gruppe	28	+	3.495 kr.

11)	Professionsbachelor i enten offentlig administration, finans, økonomi og it, fremmedsprog og digital markeds kommunikation (tidl. erhvervssprog og it-baseret markeds kommunikation), webudvikling, softwareudvikling, grafisk kommunikation, IT-sikkerhed, sportsmanagement, cybersikkerhed, IT-arkitektur eller katastrofe- og risikomanagement.	33		
12)	Specialister - efter lokal aftale, herunder ansatte med Forvaltningshøjskolens Afgangseksamen (FA).	33		
		37	+	2.957 kr.
		41	+	13.295 kr.
		46	+	21.284 kr.

Ved ovenstående stillingsbetegnelser forstås:

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

Kontorassistenter, som består eller har bestået Kommunom Grunduddannelsen (obligatoriske moduler), kan overgå til grundløntrin 23 + 1.500 kr. (31. marts 2018 niveau).

Kontorassistenter, som består eller har bestået Kommunom Grunduddannelsen (obligatoriske moduler), overgår senest efter 13 års beskæftigelse til grundløntrin 23 + 1.500 kr. (31. marts 2018 niveau)).

BEMÆRKNINGER:

Kommunom Grunduddannelsen (obligatoriske moduler) har tidligere været benævnt Dansk Kommunalkursus I/Basisdelen/Fællesdelen. Uanset benævnelse er det omfattet af bestemmelsen.

- 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 32 + 2.487 kr. (31. marts 2018 niveau).

Ansatte, der har færdiggjort både en uddannelse som assistent, jf. §5 stk. 2 nr. 4 og en erhvervsakademiuddannelse omfattet af overenskomstens §5 stk. 2 nr. 9, indplaceres på grundløn 28 + 3.495 (31. marts 2018 niveau) eller højere. Bestemmelsen gælder ikke for nyansættelser i direkte forlængelse af elevuddannelse inden for overenskomstens område.

BEMÆRKNING: Allerede ansatte pr. 1. april 2021 ændrer ikke lønindplacering medmindre andet aftales lokalt.

- 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 23, når uddannelsen er en forudsætning for ansættelsen (arbejdets udførelse). Bestemmelsen om Kommunom Grunddannelsen (obligatoriske moduler) i § 9 gælder ikke korrespondenter.

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

- 7) *Grafiske teknikere og mediegrafikere:* Ansatte, der har gennemgået erhvervsuddannelsen til grafisk teknik eller mediegrafiker i henhold til gældende bekendtgørelse.

BEMÆRKNING:

Grafiske teknikere og mediegrafikere ansat før 1. april 2018 på overenskomsten for administrations- og IT-personale m.fl., bevarer deres løn, pension samt pensionsselskab som en personlig ordning i deres nuværende stilling, medmindre andet aftales.

For ansatte, der pr. 31. marts 2026 var omfattet af den tidligere overenskomst for grafisk personale henvises til protokollat 7.

Øvrigt grafisk personale indplaceres efter § 4 stk. 2.

Grafiske teknikere og mediegrafikere kan efter lokal aftale indplaceres på grundløntrin 32 + 2.487 kr. (31. marts 2018 niveau).

- 8) *Eventkoordinator:* Ansatte, der har gennemgået erhvervsuddannelsen til eventkoordinator i henhold til gældende bekendtgørelse.

Eventkoordinator kan efter lokal aftale indplaceres på grundløntrin 32 + 2.487 kr. (31. marts 2018 niveau).

- 9) *Administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, financial controller, serviceøkonomer, multimediedesigner og handelsøkonomer*: 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), serviceøkonom (erhvervsakademiuddannelse inden for service, turisme og hotel), multimediedesignere (erhvervsakademiuddannelse) eller handelsøkonom (erhvervsakademiuddannelse inden for indkøb, salg og markedsføring).
- 10) 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 grundløntrin.

****NYT****

- 11) *Professionsbachelor i offentlig administration, finans, økonomi og it, fremmedsprog og digital markeds kommunikation (tidl. erhvervssprog og it-baseret markeds kommunikation), webudvikling, softwareudvikling, grafisk kommunikation, IT-sikkerhed, sportsmanagement, cybersikkerhed, IT-arkitektur, katastrofe- og risikomanagement*: Ansatte, som har gennemført den mellemlange videregående uddannelse til professionsbachelor i enten offentlig administration, finans, økonomi og it, fremmedsprog og digital markeds kommunikation (tidl. erhvervssprog og it-baseret markeds kommunikation), webudvikling, softwareudvikling, grafisk kommunikation, IT-sikkerhed, sportsmanagement, **cybersikkerhed, IT-arkitektur eller katastrofe- og risikomanagement**.

BEMÆRKNINGER:

Allerede ansatte professionsbachelor i cybersikkerhed, IT-arkitektur eller katastrofe – og risikomanagement bibeholder hidtidig indplacering medmindre andet aftales.

Overenskomsten omfatter professionsbachelor i katastrofe- og risikomanagement, der er beskæftiget med administrative, IT-mæssige og/eller cybersikkerhedsmæssige opgaver.

****NYT****

Stk. 3.

For IT-personale (basisstillinger) gælder følgende grundlønninger:

Stillingsbetegnelse – IT-personale		Grundløn (løntrin og grundlønstillæg)	
		Løntrin	Tillæg 31. marts 2018 niveau
3)	IT-medarbejdere - efter lokal aftale	23 32	+ 2.487 kr.
4)	Informatikassistenter	23	

5)	Datamatikere, datanomer / akademiuddannelsen i informationsteknologi og erhvervsakademiuddannede i operationel cybersikkerhed.	29	+	3.495 kr.
6)	Specialister - efter lokal aftale	33		
		37	+	2.957 kr.
		41	+	13.295 kr.
		46	+	21.284 kr.

Ved ovenstående stillingsbetegnelser forstås:

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

IT-medarbejdere kan efter lokal aftale indplaceres på grundlønstrin 23 (31. marts 2018 niveau) eller grundløntrin 32 + 2.487 kr. (31. marts 2018 niveau).

2) *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.

3) *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 (løntrin og grundlønstillæg)		
		Løntrin		Tillæg 31. marts 2018 niveau
1)	Ledere - efter lokal aftale, herunder ansatte med Forvaltningshøjskolens Afgangseksamen (FA).	42	+	14.101 kr.
		47	+	20.746 kr.

**** NYT ** GÆLDENDE TIL 31. MARTS 2027**

Stk. 5.

For tandklinikassistenter (basisstillinger) gælder følgende grundlønninger:

Stillingsbetegnelse – tandklinikassistenter		Grundløn (løntrin og grundlønstillæg)		
		Løntrin		Tillæg 31. marts 2018 niveau
1)	Tandklinikassistenter	24		

2)	1. tandklinikassistenter*	29
----	---------------------------	----

****NYT** med virkning fra 1. april 2027**

For tandklinikassistenter (basisstillinger) gælder følgende grundlønninger:

Stillingsbetegnelse – tandklinikassistenter	Grundløn (løntrin og grundlønstillæg)	
	Løntrin	Tillæg 31. marts 2018 niveau
Tandklinikassistenter* - efter lokal aftale:	24 31	+ 3.960

***Pr 1. april 2027 ændres stillingsbetegnelsen 1. tandklinikassistent til tandklinikassistent. Tandklinikassistenter kan pr. 1. april 2027, efter lokal aftale, indplaceres på grundløn 24 + 3.960 kr. eller på grundlønstrin 31. Personer der per 31. marts 2027 er ansat som 1. tandklinikassistenter bliver pr. 1. april 2027 indplaceret på løntrin 31 med stillingsbetegnelsen tandklinikassistent.**

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 tandklinikassistenteskole i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 397 af 31. august 1972 med efterfølgende praktiktid i ét år.

Stk. 6.

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

Stillingsbetegnelse - laboratorie- og miljøpersonale		Grundløn (løntrin og grundlønstillæg)	
		Løntrin	Tillæg 31. marts 2018 niveau
1)	Miljøassistenter	24	
2)	Laboranter	28	+ 3.495 kr.
3)	Laboratorieteknikere	30	+ 3.495 kr.
4)	Miljøteknikere	30	+ 3.495 kr.
5)	Professions bachelor/overbygning laborantuddannelsen	33	

6)	Specialister - efter lokal aftale,	33		
		37	+	2.957 kr.
		41	+	13.295 kr.
		46	+	21.284 kr.

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 beslattes, 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
- Miljøteknolog.

Overenskomsten finder alene anvendelse ved ansættelse af en miljøteknolog, hvis stillingen indeholder egentlige miljøteknikeropgaver.

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 23 og grundløntrin 23 + 1.500 (31. marts 2018 niveau),
- IT-personale med grundløntrin 29 + 3.495 kr. (31. marts 2018 niveau),
- Tandklinikassistenter med grundløntrin 24 (31. marts 2018 niveau)(**med virkning fra 1. april 2027: grundløntrin 24 + 3.960**),
- Laboratorie- og miljøpersonale med grundløntrin 24, grundløntrin 28 + 3.495 kr. (31. marts 2018 niveau) og grundløntrin 30 + 3.495 kr. (31. marts 2018 niveau),

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

BEMÆRKNINGER:

Bestemmelsen gælder fortsat for administrationspersonale, der som en personlig ordning aflønnes med grundløntrin 28 + 3.495 kr. (31. marts 2018 niveau), jf. § 5, stk. 2, nr. 10.

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, grafiske teknikere, mediegrafikere, eventkoordinatorer med grundløntrin 23 + 1.500 kr. (31. marts 2018 niveau) der har bestået Kommunom Grunduddannelsen (obligatoriske moduler) eller anden relevant uddannelse jf. §9 stk. 1a, tillægges 2 løntrin.

BEMÆRKNINGER:

Kommunom Grunduddannelsen (obligatoriske moduler) har tidligere været benævnt Dansk Kommunalkursus I/Basisdelen/Fællesdelen. Uanset benævnelse er det omfattet af bestemmelsen.

- 2) For administrationspersonale i basisstillinger med grundløntrin 23 og grundløntrin 23 + 1.500 kr. (31. marts 2018 niveau), som gennemfører en af nedenstående uddannelser eller anden relevant uddannelse jf. §9 stk. 1a, skal der indgås decentral forhåndsaftale om, hvor meget gennemførelsen udløser i kvalifikationsløn.
 - Kommunom Fagdel/Valgfagsdel (gælder kun for ansatte med grundløntrin 23 og grundløntrin 23 + 1.500 kr. (31. marts 2018 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 28 + 3.495 kr. (31. marts 2018 niveau), jf. § 5, stk. 2, nr. 10.

- 3) For ansatte, som omfattes af en ordning med jobbrokering, jobbytte, opgaverotation, jobvisitter, m.v., hvis formål er at give en bredere erfaringskvalifikation, skal der indgås decentral forhåndsaftale om kvalifikationsløn.
- 4) Kontoruddannede telefonister ved sygehuse tillægges minimum 3 løntrin.
- 5) Kontorassistenter på grundlønstrin 14 + 1.400 kr. (31. marts 2018 niveau) og telefonister ved sygehus på grundlønstrin 15 som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 7 løntrin oveni grundlønnen.
- 6) Kontorserviceuddannede på grundløntrin 20 + 3.495kr. (31. marts 2018 niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 7) Assistenter, erhvervssproglige korrespondenter, informatikassistenter, grafiske teknikere, mediegrafikere og eventkoordinatorer på grundløntrin 23 og grundløntrin 23 + 1.500 kr. (31. marts 2018 niveau), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 8) IT-medarbejdere på grundløntrin 23, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 9) Datamatikere, datanomer / akademiuddannelsen i informationsteknologi **og erhvervsakademiuddannede i operationel cybersikkerhed** på grundløntrin 29 + 3.495 kr. (31. marts 2018 niveau) og administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, financial controller, serviceøkonomer og multimediedesignere på grundløntrin 28 + 3.495kr. (31. marts 2018 niveau), som har

4 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 2 løntrin oven i grundlønnen.

- 10) Tandklinikassistenter på grundløntrin 24 (**med virkning fra 1. april 2027: grundløntrin 24 + 3960 kr. (31. marts 2018 niveau)**), som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 11) Miljøassistenter på grundløntrin 24 som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oveni grundlønnen.
- 12) Laboranter på grundløntrin 28 + 3.495 kr. (31. marts 2018 niveau), som har 4 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 2 løntrin oveni grundlønnen.

BEMÆRKNINGER:

Indplacering af allerede ansatte grafiske teknikere, mediegrafikere, eventkoordinatorer og multimediedesignere pr. 1. april 2018, financial controller og serviceøkonomer pr. 1. april 2015, markedsføringsøkonomer pr. 1. april 2013, kontorserviceuddannede, 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 2018 for grafiske teknikere, mediegrafikere, eventkoordinatorer og multimediedesignere, 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 aftaler om kvalifikationsløn skal der tages stilling til hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres.

Stk. 4.

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

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

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

**** NYT ****

§ 8. RESULTATLØN

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

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

Resultatløn kan ydes som engangsbeløb eller som midlertidige tillæg.

Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales.

BEMÆRKNINGER

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

§ 9. LØNUDBETALING

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

§ 10. KOMMUNOM GRUNDUDDANNELSEN (OBLIGATORISKE MODULER)

Stk. 1.

Assistenter med grundløntrin 23 + 1.500 kr. (31. marts 2018 niveau) skal have tilbud om at gennemgå Kommunom Grunduddannelsen (obligatoriske moduler).

BEMÆRKNINGER:

Kommunom Grunduddannelsen (obligatoriske moduler) har tidligere været benævnt Dansk Kommunalkursus I/Basisdelen/Fællesdelen. Kommunom Basisdelen/Fællesdelen er omfattet af bestemmelsen.

Ansatte der har bestået Dansk Kommunalkursus I, er ikke omfattet af bestemmelsen.

Grafiske teknikere, mediegrafikere og eventkoordinatorer er ikke omfattet af § 9 og § 10.

- 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. 1a

Der kan indgås aftale om, at tilbudspligten i § 9 og §10 kan gælde for andre relevante og kompetencegivende uddannelser end den anførte, i det omfang disse uddannelser er på akademiniiveau. Aftalen indgås mellem leder, TR og medarbejder.

BEMÆRKNING:

Der kan ikke ydes tilskud fra Den Regionale Kompetencefond til disse uddannelser for ansatte omfattet af stk. 1a. Ved gennemførelsen af uddannelsen gælder § 7, stk. 2, nr. 1 og 2.

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.

§ 11. KOMMUNOM FAGDEL/VALGFAGSDEL

Stk. 1.

Faglært administrationspersonale på grundløntrin 23 og assistenter med bestået Kommunom Grunduddannelsen (obligatoriske moduler) skal efter ansøgning tilbydes gennemgang af Kommunom Fagdel/Valgfagdel. Ansøgning om gennemgang af Kommunom Fagdel/Valgfagdel skal afgives senest 5 år efter bestået Kommunom Grunduddannelse (obligatoriske moduler).

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:

Kommunom Grunduddannelsen (obligatoriske moduler) har tidligere været benævnt Dansk Kommunalkursus I/Basisdelen/Fællesdelen. Uanset benævnelse er det omfattet af bestemmelsen.

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.

§ 12. PENSION

Stk. 1.

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

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

For ansatte med en regional elev- eller laborantpraktikantuddannelse indbetales pension fra ansættelsens begyndelsestidspunkt.

****NYT** med virkning fra 1. april 2027***Stk. 2.*

Det samlede pensionsbidrag udgør følgende procenter af de pensionsgivende lønde:

Gruppe	Indtil 31. marts 2027		Fra 1. april 2027	
	Grundløn (løntin og grundlønstillæg)	Procent	Grundløn (løntin og grundlønstillæg)	Procent
Administrations- og IT-personale	14 + 1.400 kr.	16,28 %	14 + 1.400 kr.	17,28 %
	15	16,28 %	15	17,28 %
	20 + 3.495 kr.	16,28 %	20 + 3.495 kr.	17,28 %
	23	16,28 %	23	17,28 %
	23 + 1.500 kr.	16,28 %	23 + 1.500 kr.	17,28 %
	28 + 3.495 kr.	16,28 %	28 + 3.495 kr.	17,28 %
	29 + 3.495 kr.	16,28 %	29 + 3.495 kr.	17,28 %
	32 + 2.487 kr.	16,28 %	32 + 2.487 kr.	17,28 %
	33 *	16,28 %	33 *	17,28 %
	33 **	16,94 %	33 **	17,94 %
	37 + 2.957 kr.	16,94 %	37 + 2.957 kr.	17,94 %
	41 + 13.295 kr.	16,94 %	41 + 13.295 kr.	17,94 %
	42 + 14.101 kr.	16,94 %	42 + 14.101 kr.	17,94 %
	46 + 21.284 kr.	18,98 %	46 + 21.284 kr.	19,98 %
	47 + 20.746 kr.	18,98 %	47 + 20.746 kr.	19,98 %
Tandklinikassistenter	Alle	16,48 %	Alle	17,48 %
Laboratorie- og miljøpersonale	24	16,48 %	24	17,48 %
	28 + 3.495 kr.	16,48 %	28 + 3.495 kr.	17,48 %
	30 + 3.495 kr.	16,48 %	30 + 3.495 kr.	17,48 %
	33 *	16,48 %	33 *	17,48 %
	33 **	17,14 %	33 **	18,14 %
	37 + 2.957 kr.	17,14 %	37 + 2.957 kr.	18,14 %
	41 + 13.295 kr.	17,14 %	41 + 13.295 kr.	18,14 %
	46 + 21.284 kr.	18,98 %	46 + 21.284 kr.	19,98 %

* Specialist jf. § 5, stk. 2 og 6

** Professionsbachelor jf. § 5, stk. 2 og 6

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

Stk. 3.

Pensionsbidragene indbetales månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen til pensionsordningen.

Stk. 4.

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. 5.

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.

****NYT** gældende til og med 31. december 2027.**

§ 13. FRIT VALG

Stk. 1.

Den ansatte kan 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** gældende fra 1. april 2026 til og med 31. december 2027**

BEMÆRKNINGER:

En medarbejder, som har valgt kontant udbetaling af sit pensionsbidrag for den del af bidraget, der overstiger 15,00 pct., kan foretage et omvalg, jf. bestemmelserne om pensionsbidrag og optjening af pensionsalder i ulønnede dagpengeperioder under forældre- og adoptionsorlov i Aftale om fravær af familiemæssige årsager.

**** NYT** med virkning fra 1. januar 2028**

§ 14. FRITVALGSORDNING

Stk. 1.

Ansatte under overenskomsten er omfattet af Aftale om fritvalgsordning, i det følgende benævnt "fritvalgsaftalen". For ansattes valg i tilknytning til fritvalgsordningen henvises til fritvalgsaftalen.

****NYT** med virkning fra 1. april 2027 til og med 31. december 2027**

Stk. 2a.

Fra 1. april 2027 til 31. december 2027 ydes et månedligt tillæg svarende til 1,07 pct. af den pensionsgivende løn. Der beregnes ikke pension af tillægget. Særlig feriegodtgørelse samt forhøjet ferietillæg er indeholdt i tillægget. Tillægget indgår ikke i opgørelsen af over-/merarbejdsbetaling.

****NYT** med virkning fra 1. januar 2028**

Stk. 2b.

Ansættelsesmyndigheden hensætter månedligt et samlet fritvalgsbidrag på 3,45 pct. af den fritvalgsberettigede månedsløn til fritvalgslønkontoen, jf. § 4, stk. 1 i fritvalgsaftalen.

Fritvalgsbidrag efter Aftale om fritvalgsordning	Supplerende fritvalgsbidrag	Samlet fritvalgsbidrag
2,42 pct.	1,03 pct.	3,45 pct.

BEMÆRKNINGER:

For ansatte, der har valgt feriegodtgørelse i stedet for ferie med løn efter § 24 samt bilag 1 i ferieaftalen (11.04.1.A), henvises til § 4, stk. 2 i fritvalgsaftalen.

Stk. 3

Ansættelsesmyndigheden hensætter, jf. skemaet nedenfor, årligt et fritvalgsbidrag for seniorer til fritvalgslønkontoen, jf. § 4, stk. 4 i fritvalgsaftalen.

Alder	Fritvalgsbidrag for seniorer efter Aftale om fritvalgsordning	Supplerende fritvalgsbidrag til seniorer	Fritvalgsbidrag til seniorer i alt
Det kalenderår medarbejderen fylder 60 år	0,94 pct. af den fritvalgsberettigede årsløn i optjeningsåret	1,41 pct. af den fritvalgsberettigede årsløn i optjeningsåret	2,35 pct. af den fritvalgsberettigede årsløn i optjeningsåret
Det kalenderår medarbejderen fylder 61 år	1,41 pct. af den fritvalgsberettigede årsløn i optjeningsåret	0,94 pct. af den fritvalgsberettigede årsløn i optjeningsåret	2,35 pct. af den fritvalgsberettigede årsløn i optjeningsåret
Fra det medarbejderen fylder 62 år	1,88 pct. af den fritvalgsberettigede årsløn i optjeningsåret	0,47 pct. af den fritvalgsberettigede årsløn i optjeningsåret	2,35 pct. af den fritvalgsberettigede årsløn i optjeningsåret

BEMÆRKNINGER:

Det supplerende fritvalgsbidrag til seniorer kan konverteres til en seniorordning med et af følgende elementer eller kombinationer heraf:

- *kontant bidrag*
- *ekstraordinær pensionsindbetaling*
- *særlige selvvalgte kompetenceforløb*

Regler vedrørende konvertering følger af fritvalgsaftalen, Protokollat 1, § 2, stk. 2.

Stk. 4.

Ansatte kan vælge at hele eller dele af det pensionsbidrag, der overstiger 15,00 pct., jf. § 12, stk. 2., disponeres som en del af fritvalgsordningen, jf. fritvalgsaftalens § 4, stk. 5.

Den ansattes valg skal foretages senest 1. oktober i året før den følgende fritvalgsperiode, jf. fritvalgsaftalens § 4, stk. 5. Foretages intet aktivt valg, indbetales det fulde pensionsbidrag til pensionsordningen.

BEMÆRKNINGER:

En medarbejder, som har valgt at hensætte eller udbetale sit pensionsbidrag for den del af bidraget, der overstiger 15,00 pct. til fritvalgslønkontoen, kan foretage et omvalg, jf. bestemmelserne om pensionsbidrag og optjening af pensionsalder i ulønnede dagpengeperioder under forældre- og adoptionsorlov i Aftale om fravær af familiemæssige årsager.

§ 15. ATP

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

BEMÆRKNING:

Hvis lovgivningen om ATP ændres, udsendes rettelsesblad.

**** NYT ** gældende til og med 31. december 2027**

§ 16. 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.

§ 17. 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. Én 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.

§ 18. 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.

§ 19. OMLÆGNING AF ARBEJ DSTID

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

****NYT****

§ 20. OVERARBEJDE

Stk. 1.

Tandklinikassistenter, laboratorie- og miljøpersonale, IT-personale, der ikke beklæder egentlige lederstillinger samt administrationspersonale med grundløntrin 14 + 1.400 kr.

(31. marts 2018 niveau) til 37 + 2.957 kr. (31. marts 2018 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 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. 35,70 i grundbeløb (31. marts 2018 niveau) pr. gang.

Stk. 3.

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

Stk. 4.

Etableres der **overarbejde** 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 opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag – dog pr. måned for tandklinikassisterter.

Stk. 6.

Hvis overarbejde afspadseres, gives erstatningsfrihed af samme varighed som det præsterede overarbejde med tillæg af 50 % eller 100 %, jf. stk. 9, nr. 1 og 2.

Stk. 7.

Overarbejde 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** skal godtgøres med afspadsering, skal det så vidt muligt være afviklet senest ved udgangen af den 3. måned, der følger efter den, hvori **overarbejdet** 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** honoreres sådan:

- 1) 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 %.
- 2) For alle øvrige overarbejdstimer samt for overarbejdstimer på de i § 17, stk. 6, nævnte fridage betales timeløn med et tillæg på 100 %.

- 3) Ansatte med højere aflønning end løntrin 38 får overarbejdsbetaling efter løntrin 38.

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.

§ 21. 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 + 14.101 kr. (31. marts 2018 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 hviletid 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 aftalerne om hviletid og fridøgn (OK 11.10.18) og (OK 11.10.19).

****NYT****

§ 22. BARNES SYGDOM

Stk. 1.

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes 1., 2. og 3. sygedag, hvis

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

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

BEMÆRKNINGER

I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter. Tjenestefriheden regnes ikke som sygefravær.

Stk. 2.

Bliver barnet sygt i løbet af den ansattes arbejdsdag, kan den ansatte endvidere holde tjenestefri med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag, såfremt betingelserne i stk. 1 er opfyldt.

Stk. 3.

Der udbetales den sædvanlige løn, dog ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte til-læg.

§ 23. 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.

§ 24. FRAVÆRSGODTGØRELSE

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

§ 25. 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 special-lægeundersøgelse 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.

§ 26. VÆRNEPLIGT

Stk. 1.

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

§ 27. 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.

§ 28. 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****

§ 29. OPSIGELSE OG BORTVISNING

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 **eller bortvisning** 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 **eller bortvisning**, jf. stk. 2, underrettes HK Kommunal skriftligt herom. Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen **eller bortvisningen** 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 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, **eller at bortvisningen er uberettiget**. 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. **8 måneders fristen finder ikke anvendelse i relation til spørgsmålet om bortvisningen er uberettiget. Fristen finder dog anvendelse i spørgsmålet, om en afskedigelse kan anses for rimeligt begrundet. Et krav om indbringelse af sagen for afskedigelsesnævnet skal fremsættes over for regionen inden en måned efter forhandlingen med kopi til Regionernes Lønnings- og Takstnævn.**

Stk. 6.

Klageskrift skal fremsendes senest 6 måneder efter, at kravet om indbringelse for afskedigelsesnævn er fremsat. Hvis der mellem organisationen og regionen aftales forhandling med henblik på at få sagen forligt, regnes fristen for fremsendelse af klageskrift dog fra tidspunktet for denne forhandlings afslutning. Svarskrift skal sendes senest 6 måneder efter modtagelsen af klageskriftet.

Fristerne for yderligere processkrifter er 3 måneder fra senest modtagne processkrift.

BEMÆRKNING:

HK Kommunal og regionen kan konkret aftale at fravige ovennævnte frister fx. i tilfælde af, at sagen afventer udfaldet af en tilsvarende sag eller en straffesag. Parterne er samtidig enige om, at sager i afskedigelsesnævn skal fremmes mest muligt.

Stk. 7.

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.

HK Kommunal og RLTN kan konkret aftale, at et afskedigelsesnævn består af et andet antal end 5 medlemmer. Det kan enten konkret aftales, at et afskedigelsesnævn består af 3 medlemmer, hvoraf 1 medlem udpeges af RLTN og 1 medlem udpeges af organisationen, eller det kan konkret aftales, at den ene af parterne udpeger 1 medlem, mens den anden af parterne udpeger 2 medlemmer. Uanset antallet af medlemmer har parterne altid samme antal stemmer.

Stk. 8.

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.

Hvis afskedigelsesnævnet finder, at bortvisningen er uberettiget, tilkendes den ansatte en erstatning, som fastsættes efter funktionærlovens § 3. Nævnet kan tillige tilkende den ansatte med mindst 8 måneders uafbrudt beskæftigelse en godtgørelse efter 5. og 6. pkt., hvis det vurderes, at en afskedigelse ikke ville have været rimeligt begrundet i den pågældendes eller institutionens forhold.

Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

Stk. 9.

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

§ 30. 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.

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](#)).

****NYT** med virkning fra 1. januar 2028**

- 32. Aftale om fritvalgsordning (OK 11.40.1)**

- 32.a. Aftale om opsparring af frihed (OK [11.37.1](#)) (med virkning til og med 31. marts 2026)**

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

§ 31. PERSONAFGRÆNSNING

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

§ 32. 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.

§ 33. PENSION

Stk. 1.

For ansatte som er fyldt 21 år oprettes for administrations- og IT-personale en pensionsordning i Pensionskassen for kontorphonale 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 § 12 ved tidligere regional eller (amts)kommunal beskæftigelse, omfattes straks af den relevante pensionsordning.

Stk. 3.

§ 12, stk. 2-4 finder tilsvarende anvendelse.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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](#)).

§ 37. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR

**** NYT ****

For timelønnede gælder i øvrigt følgende bestemmelser for månedslønnede:

- § 4. Løndannelsen
- § 15. ATP
- § 17. Arbejdstid
- § 19. Omlægning af arbejdstid
- § 20. **Overarbejde**
- § 21. Forskudttidsbetaling og rådighedsvagt
- § 23. Tjenstedragt/arbejdstøj
- § 24. Fraværsgodtgørelse
- § 27. Tjenestemandsforsikring
- § 30. Øvrige ansættelsesvilkår for månedslønnede, bortset fra punkt. 7-8, 11, 17 og 19.

****NYT** med virkning fra 1. januar 2028**

§ 38. FRITVALGSORDNING (KONTANT BELØB)

Stk. 1.

Timelønnede er omfattet af Protokollat 3 i Aftale om fritvalgsordning.

****NYT** med virkning fra 1. april 2027 til og med 31. december 2027**

Stk. 2a.

Under ansættelsen får timelønnede fra 1. april 2027 til 31. december 2027 et månedligt tillæg svarende til 1,07 pct. af den pensionsgivende løn. Der beregnes ikke pension af tillægget. Der er indregnet særlig feriegodtgørelse samt forhøjet ferietillæg i tillægget. Tillægget indgår ikke i opgørelsen af over-/merarbejdsbetaling.

****NYT** med virkning fra 1. januar 2028**

Stk. 2b.

Under ansættelsen får timelønnede et samlet fritvalgsbidrag (kontant beløb) på 1,48 pct. af den fritvalgsberettigede månedsløn udbetalt månedligt.

Fritvalgsbidrag (kontant beløb)	Supplerende fritvalgs- bidrag (kontant beløb)	Samlet fritvalgsbidrag (kontant beløb):
0,45 pct.	1,03 pct.	1,48 pct.

KAPITEL 4. ELEVER OG PRAKTIKANTER

§ 39. 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 (= voksenelever).
- 3) Kontorserviceelever
- 4) Grafiske elever (grafiske teknikere og mediegrafikere)
- 5) Eventkoordinatorelever
- 6) Tandklinikassistentelever
- 7) Laborantpraktikanter

BEMÆRKNINGER:

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

§ 40. 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.

****NYT** med virkning fra d. 1. april 2027**

§ 41. LØN OG LØNBEREGNING

Stk. 1.

Elever/praktikanter, som ikke er fyldt 25 år, jf. § 39, nr. 1, 3, 4 og 5, aflønnes med udgangspunkt i følgende procentsatser af lønnen, jf. § 28, punkt 2 (OK [21.03.1](#)):

Kontorelever, grafiske elever og eventkoordinatorelever:

61,15 % af løntrin 23 i sidste uddannelsesår.

58,10 % af løntrin 23 i næstsidste uddannelsesår.

51,88 % af løntrin 23 i foregående uddannelsesår/-periode.

Kontorserviceelever:

58,10 % af løntrin 23 i sidste uddannelsesår.

51,88 % af løntrin 23 i foregående uddannelsesår/-periode.

Tandklinikassistenter:

61,15 % af løntrin 23 i sidste uddannelsesår.

58,10 % af løntrin 23 i næstsidste uddannelsesår.

51,88 % af løntrin 23 i foregående uddannelsesår/-periode.

Laborantpraktikanter:

57,37 % af løntrin 24 uanset uddannelsesår. **(med virkning fra d. 1. april 2027: 65,00 % af løntrin 24)**

Stk. 2.

Elever/praktikanter, jf. § 36, aflønnes på løntrin 14 + 1.400 kr. (31. marts 2018 niveau) fra den dag, de fylder 25 år.

****NYT** med virkning fra d. 1. april 2027**

§ 42. PENSION

Stk. 1.

For kontorelever/kontorserviceelever, grafiske og eventkoordinatorelever oprettes der en pensionsordning i Pensionskassen for kontorpersonale. For Tandklinikassistentelever og laborantpraktikanter oprettes en pensionsordning i Sampension".

Det samlede pensionsbidrag udgør 16,28 % **(med virkning fra d. 1. april 2027: 17,28 %)** af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag. Lønspecifikationen skal indeholde oplysninger herom.

Stk. 2.

§ 12, stk. 3-4 finder tilsvarende anvendelse.

§ 43. 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 23 + 1.500 kr. (31. marts 2018 niveau) – dog løntrin 20 + 3.495 kr. (31. marts 2018 niveau) for kontorserviceelever. Elever er i øvrigt omfattet af § 20 om overarbejde.

§ 44. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR

Stk. 1.

Elever er omfattet af Erhvervsuddannelsesloven.

****NYT****

Stk. 2.

For elever/praktikanter gælder følgende bestemmelser for månedslønnede:

§ 15. ATP

§ 17. Arbejdstid

§ 21. Forskudttidsbetaling og rådighedsvagt

§ 22. **Barns sygdom**

§ 23 Tjenstedragt/arbejdstøj

§ 24. Fraværsgodtgørelse

§ 27. Tjenestemandsførhør

§ 28. Tjenestefrihed

§ 30. 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.

**** NYT ** Med virkning fra 1. januar 2028**

Stk. 4.

Elever er omfattet af Aftale om fritvalgsordning med de ændringer der følger af aftalens protokollat 2.

KAPITEL 5. OVERGANGS- OG IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER

§ 45. OVERGANGSBESTEMMELSER

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

****NYT****

§ 46. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE

Stk. 1.

Overenskomsten har - hvor intet andet er anført - virkning fra **den 1. april 2026**.

Stk. 2.

Overenskomsten kan af såvel RLTN som HK Kommunal opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst **den 31. marts 2029**. 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 2026

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:
Rikke Margrethe Friis

/ Ole Lund Jensen

For HK KOMMUNAL:
Lene Roed

/ Susanne Fagerlund

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.

§ 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 treparts-aftale af 17. juni 2007 og pkt. 14 i treparts-aftale af 1. juli 2007 samt faktaark pkt. III.3.

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

Der foretages særlig opfølgning for ansatte, som har været fraværende fra arbejdspladsen i en periode, 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:

§ 1. FOR ANSATTE I FLEKSJOB FØR 1. JANUAR 2013 OG 1. JANUAR 2013 OG SENERE

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.

§ 2. SÆRLIGT FOR ANSATTE I FLEKSJOB FØR 1. JANUAR 2013

Stk. 1. 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. 2. 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 deltagelse. 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 27. juni 2018

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:

Signe Friberg Nielsen

/ Ole Lund Jensen

For HK KOMMUNAL:

Bodil M. Otto

/ Susanne Fagerlund

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.

Lønaflædede 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, helbredsbedømmelse, 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/tidsskrifter, uddannelser, coaching - hvis erhvervsmæssigt relevanter).

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 tjenestemandsregulativ for ansatte i regionerne (OK [21.01.1](#)) og omfatter tjenestemandsansat administrationspersonale.

Stk. 2.

Aftalen gælder for ansatte i regionerne.

****NYT****

Stk. 3.

Aftalen omfatter ikke

- 1) ansatte aflønnet efter højere grundløn end grundløntrin 47 + 20.746 kr. (31. marts 2018 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](#)).

§ 5. OPSIGELSE

Stk. 1.

I forbindelse med uansøgt afskedigelse skal høringskrivelse 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 5. november 2021

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:

Rikke M. Friis

/ Ole Lund Jensen

For HK KOMMUNAL:

Lene Roed

/ Susanne Fagerlund

PROTOKOLLAT 6 - AFTALE VEDRØRENDE TOLKE, DER ANSÆTTES I REGIONEN

Stk. 1.

Protokollatet omfatter medarbejdere, der ansættes i stillinger som tolke i regionerne.

Stk. 2.

Tolke indplaceres på grundlønstrin 23.

Der kan aftales lokal løn jfr. bestemmelserne i Fællesaftalen om lokal løndannelse.

Stk. 3.

Pauser af mindre end ½ times varighed, hvor den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden.

Andre pauser medregnes ikke.

Bemærkning:

Der henvises endvidere til § 4 i Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, skal det sikres at en ansat kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer.

Pausen placeres indenfor arbejdstiden således, at formålet med pausen tilgodeses.

Stk. 4

Øvrige vilkår følger gældende overenskomst for Administrations- og IT-personale m.fl.

København, den 13. december 2024

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:

Rikke M. Friis

/ Ole Lund Jensen

For HK/KOMMUNAL:

Lene Roed

/ Susanne Fagerlund

****NYT****

PROTOKOLLAT 7 – GRAFISK PERSONALE, DER PR. 31. MARTS 2026 VAR OMFATTET AF OVERENSKOMST FOR GRAFISK BESKÆFTIGET PERSONALE

§ 1. HVEM ER OMFATTET

Bestemmelserne gælder alene for ansatte, der pr. 31. marts 2026 var omfattet af den tidligere overenskomst for grafisk beskæftiget personale. Bestemmelserne kan ikke anvendes i forbindelse med indplacering af nye ansættelser.

Grafisk personale ansat efter 31. marts 2026, der tidligere ville være omfattet af overenskomst for grafisk beskæftiget personale er fuldt og helt omfattet af overenskomsten for administration og IT-personale m.fl.

§ 2. GRUNDLØN

Grundlønnen til grafisk beskæftiget personale udgør årligt:

(31. marts 2018 niveau)	Typografer og litografer	Bogbinder-svende	Bogbinderi-assistenter
Personale ansat inden for det tidligere Københavns og Århus amter	370.359 kr.	351.044 kr.	305.106 kr.
Personale ansat uden for det tidligere Københavns og Århus amter	352.814 kr.	333.499 kr.	287.562 kr.

BEMÆRKNINGER:

Overenskomstens §5 stk.1 er gældende. Der kan aftales kvalifikations- og funktionsløn efter overenskomstens §§6-7.

§ 3. PENSION

Stk. 1.

Der indbetales pensionsbidrag til Grafisk Pension A/S.

Stk. 2.

Det samlede pensionsbidrag udgør 20,46%. (Med virkning fra 1. april 2027: 21,46%). Eget bidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

§ 4. ØVRIGE ANSÆTTELSESVILKÅR

Øvrige ansættelsesvilkår følger bestemmelserne i overenskomsten, for så vidt angår § 17, stk. 4 og 5 dog alene i det omfang, at det gennem praksis eller på anden måde er fastsat lokalt.

København, den 25. august 2026

**For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:
Rikke Margrethe Friis**

/ Ole Lund Jensen

**For HK KOMMUNAL:
Lene Roed**

/ Susanne Fagerlund

BILAG 1 - OVERGANGSBESTEMMELSER I FORBINDELSE MED IKRAFTTRÆDEN 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 9.946 kr. årligt (31. marts 2018 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
- Tværorganisatoriske opgaver/koordinationsopgaver
- Særlige arbejdsopgaver f.eks. deltagelse i udvalg/nævn eller sekretariatsbetjening af udvalg/nævn.
- Personaleansvar - f.eks. målt på kompetence og antal underordnede
- Forhandlingsopgaver f.eks. løn- eller købskontrakter
- Omstillings- eller udviklingsopgaver
- Varetagelse af eksterne kontakter f.eks. til samarbejdspartnere og interessenter
- Økonomisk eller faglig beslutningskompetence
- Konsulent - eller faglig rådgivningsfunktioner
- Kollegial supervision
- Analyseopgaver
- Sekretariatsfunktioner
- Specialopgaver/ ad hoc opgavevaretagelse
- Back-up-funktioner
- Eneansvarlig for administration
- Formidling og information
- Samarbejde, koordinering og tilsyn med institutioner
- Visitation
- Personale i brugervendte funktioner med særlig belastning
- Fravær fra tjenestestedet
- Rådighedsfunktion

Kriterierne er ikke prioriterede eller udtømmende og passer ikke nødvendigvis til alle stillingstyper. Der skal decentralt anvendes kriterier for funktionsløn, der er rettet såvel til ledere/specialister som til basispersonale.

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 Kommune 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
- Faglige 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 søgnehellidage, kan uden ekstra betaling lægges til timetallet i den øvrige del af året. Der betales for arbejde i forskudt tid og overarbejde, jf. §§ 20 og 21, 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 i alt 40 uger.

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

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

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

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

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

2. Omregning fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid

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

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

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

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

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

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

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

B. Tilrettelæggelse af arbejdstid for administrativt personale ved skoler

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

Der planlægges for 1 år/skoleår ad gangen.

I planlægningsåret placeres i nævnte rækkefølge:

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

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

Ad 1

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

Ad 2

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

Ad 3

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

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

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

Fx har en deltidsansat medarbejder, der arbejder 3 dage om ugen ret til $\frac{3}{5} \times 4$ 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 søgnehelligdage, overenskomstmæssige fridage og hverdage varierer fra år til år, vil også antallet af arbejdsdage kunne variere fra år til år.

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

Afregning af overskuds-/underskudstimer sker efter følgende opgørelse:

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

Eksempel 1 - ansættelse.

En medarbejder ansættes pr. 1. december 2024 med en arbejdstid på 37 timer om ugen i 40 uger årligt. Den daglige arbejdstid er 7,4 time fra kl. 7.00 til kl. 14.24.

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. december 2024 til 31. juli 2025.

<i>Perioder:</i>	<i>Kategori:</i>	<i>Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)</i>	<i>Løndage: (jf. pkt. 2)</i>
1/12 – 20/12	Arbejdsperiode	14	14
21/12 – 23/12	Arbejdsfri	0	3
24/12	Overenskomst fridag	0	0
25/12 – 27/12	Søgnehelligdage + søndag	0	0
28/12 – 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 – 21/3	Arbejdsperiode	20	20
22/3 - 24/3	Arbejdsfri periode	0	3
25/3 – 29/3	Søgnehelligdage	0	0
30/3 – 30/4	Arbejdsperiode	24*	24*
1/5	1. maj: Lørdag/ Overenskomst fridag	0	0
2/5 – 5/5	Arbejdsperiode	3	3
6/5	Søgnehelligdag	0	0
7/5	Arbejdsfri	0	1
8/5 – 16/5	Arbejdsperiode	5	5
17/5	Søgnehelligdag	0	0
18/5-4/6	Arbejdsperiode	14	14
5/6	Grundlovsdag: Lørdag/ Overenskomst fridag	0	0
6/6-27/6	Arbejdsperiode	15	15
28/6 – 4/7	Arbejdsfri periode	0	5
5/7 – 31/7	Ferie	0	0
I alt		125	140

* I denne periode ligger st. bededag, som fra 2024 er en almindelig arbejdsdag. I forbindelse med st. bededag kan der planlægges med timer svarende til en arbejdsdag baseret på den ansattes gennemsnitlige (og ikke faktiske) arbejdstid. Antallet af timer kan findes ved nedenstående metode:

Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid / 37 timer * 7,4 timer = arbejdstimer der kan planlægges med.

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer: $125 \times 7,4 \text{ tm.} = 925 \text{ tm.}$

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

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 4,1 tm.

Der udbetales 4,1 timer til medarbejderen ved opgørelsesperiodens afslutning.

Eksempel 2 - fratræden.

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

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Den pågældende fratræder sin stilling pr. 31. januar 2027.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. august 2026 til 31. januar 2027 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (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 – 20/12	Arbejdsperiode	45	45
21/12 – 23/12	Arbejdsfri periode	0	3
24/12	Overenskomst fridag	0	0
25/12 – 27/12	Søgnehelligdage + søndag	0	0
28/12 – 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		110	126

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer: $110 \times 7,4 \text{ tm.} = 814 \text{ tm.}$

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

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

Der modregnes 14,8 timer hos medarbejderen.

Eksempel 3 - fratræden.

En medarbejder er ansat pr. 1. januar 2027 til at arbejde 30 timer om ugen i 40 uger. Den daglige arbejdstid er 6 timer fra kl. 8.00 til kl. 14.00.

Løntimetallet er herefter 26,67/37.

Pågældende fratræder sin stilling den 31. juli 2027.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. januar 2027 til 31. juli 2027 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage: (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/1	Søgnehelligdag	0	0
2/1 – 14/2	Arbejdsperiode	30	30
15/2 – 21/2	Ferie	0	0
22/2 – 21/3	Arbejdsperiode	20	20
22/3 – 24/3	Arbejdsfri periode	0	3
25/3 – 29/3	Søgnehelligdage	0	0
30/3 – 30/4	Arbejdsperiode	24**	24**
1/5	1. maj: Lørdag/ Overenskomst fridag	0	0
2/5 – 5/5	Arbejdsperiode	3	3
6/5	Søgnehelligdag	0	0
7/5	Arbejdsfri dag	0	1
8/5 – 16/5	Arbejdsperiode	5	5
17/5	Søgnehelligdag	0	0
18/5 – 4/6	Arbejdsperiode	14	14
5/6	Grundlovsdag: Lørdag/ Overenskomst fridag	0	0
6/6 - 27/6	Arbejdsperiode	15	15
28/6 – 4/7	Arbejdsfri periode	0	5
5/7 – 31/7	Ferie	0	0
I alt		111	120

** I denne periode ligger st. bededag, som fra 2024 er en almindelig arbejdsdag. I forbindelse med st. bededag kan der planlægges med timer svarende til en arbejdsdag baseret på den ansattes gennemsnitlige (og ikke faktiske) arbejdstid. Antallet af timer kan findes ved nedenstående metode:*

*Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid / 37 timer * 7,4 timer = arbejdstimer der kan planlægges med.*

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer: $111 \times 6 \text{ tm.} = 666 \text{ tm.}$

Antal løndage i perioden omregnet til timer: $120 \times 7,4 \times 26,67/37 = 640,1 \text{ tm.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 25,9 tm.

Der udbetales 25,9 timer til medarbejderen.

BILAG 4 - FORTEGNELSE OVER HK'S LOKALAFDELINGER

<i>Adresse</i>	<i>Tlf./Mail</i>	<i>Omfatter følgende kommuner</i>
<i>HK/Kommunal Forbundet</i> Weidekampsgade 8, 2300 København S	3330 4472 kommunal.faglig-sluse@hk.dk	
<i>HK/Kommunal Hovedstaden</i> Svend Aukens Plads 11 2300 København S	7011 4545 / 3330 2925 kommunal.hovedstaden@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, Vallensbæk
<i>HK/Kommunal Midt</i> Lumbyvej 11 Postboks 250 5100 Odense C	7011 4545 / 3364 3090 Offentlig.midt@hk.dk	Assens, Fredericia, Faaborg-Midtfyn, Kerteminde, Langeland, Middelfart, Nordfyn, Nyborg, Odense, Svendborg, Ærø
<i>HK/Kommunal Midtvest</i> Vestergade 43 7400 Herning	7011 4545 kommunal.midt-vest@hk.dk	Herning, Holstebro, Ikast-Brande, Lemvig, Morsø, Ringkøbing-Skjern, Skive, Struer, Viborg
<i>HK/Kommunal Nordjylland</i> Gartnervej 30 9200 Aalborg SV	7011 4545 / 3364 1309 offentlig-nordjylland@hk.dk	Brønderslev, Frederikshavn, Hjørring, Jammerbugt, Læsø, Mariagerfjord, Rebild, Thisted, Vesthimmerland, Aalborg
<i>HK/Kommunal Sjælland</i> Hersegade 13 Box 630 4000 Roskilde	7011 4545 / 3364 1650 offentlig_sjaelland@hk.dk	Faxe, Greve, Guldborgsund, Holbæk, Kalundborg, Køge, Lejre, Odsherred, Lolland, Næstved, Ringsted, Roskilde, Slagelse, Solrød, Sorø, Stevns, Vordingborg
<i>HK/Kommunal Sydjylland</i> Jupitervej 1 6000 Kolding	7011 4545 / 3364 1530 syd_offentlig@hk.dk	Billund, Esbjerg, Fanø, Haderslev, Hedensted, Horsens, Kolding, Sønderborg, Tønder, Varde, Vejen, Vejle, Aabenraa
<i>HK/Kommunal Østjylland</i> Sødalsparken 22 8220 Brabrand	7011 4545 / 3364 3290 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 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 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 Amdsrådsforeningen og HK/KOMMUNAL eller
- Overenskomst for edb-personale af den 24. november 2005 indgået mellem Amdsrådsforeningen 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 kontorpersonele pr. 1. april 2005 af den 27. september 2005 indgået mellem Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Kommunalforening.
- Overenskomst for kontorpersonele og edb-personele af den 18. juli 2005 indgået mellem KL og HK/KOMMUNAL.
- Aftale for tjenestemandsansat kontorpersonele 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 Amdsrådsforeningens 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

Arbejdsstedets 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 nedennævnte 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 "Aftale om ferie for regionalt ansat personale".

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 fraværperioden, 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.

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 levnedsmiddelovgivningen.

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.

***NYT**

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.ansv
§ 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
§ 14, stk. 2A.	Midlertidigt løntillæg
§ 14 stk. 2B.	Fritvalgsbidrag – månedligt
§ 14, stk. 3.	Fritvalgsbidrag – senior
§ 38, stk. 1	Elevløn
§ 38, stk. 2	Voksenelevløn
§ 38, stk. 2A.	Midlertidigt løntillæg
§ 38, stk. 2B.	Fritvalgsbidrag - udbetalt
Bilag 1	Overgangstillæg