

**Overenskomst for ansatte i Frederiksberg
Kommune inden for Frederiksberg Kommu-
nalforenings forhandlingsområde**

KL

Frederiksberg Kommunalforening

Indholdsfortegnelse	Side
Kapitel 1. Personafgrænsning	4
§ 1. Hvem er omfattet	4
§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede	4
Kapitel 2. Månedslønnede	5
§ 3. Løn mv.	5
§ 4. Grundløn	6
§ 5. Funktionsløn	8
§ 6. Kvalifikationsløn	9
§ 7. Resultatløn	11
§ 8. Funktionærlov	11
§ 9. Ansættelse som assistent	11
§ 10. Ansættelse som tandklinikassistent	12
§ 11. Pension	12
§ 12. ATP	13
§ 13. Frit valg	14
§ 14. Arbejdstidens placering	14
§ 15. Lokale aftalemuligheder	15
§ 16. Spisepause	15
§ 17. Højere individuel arbejdstid	15
§ 18. Søndagstjeneste ved Frederiksberg kommunes Hovedbibliotek	16
§ 19. Omlægning af arbejdstid for tandklinikassistenter ansat pr. 1. januar 2012 eller senere og skolesekretærer	16
§ 20. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde	17
§ 21. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt	18
§ 22. Arbejdstøj/tjenestedragt	18
§ 23. Barns 1. og 2. sygedag	19
§ 24. Tjenestefrihed	19
§ 25. Opsigelse	20
§ 26. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede)	22
Kapitel 3. Timelønnede	24
§ 27. Løn, lønberegning og lønudbetaling	24
§ 28. Pension	24
§ 29. Opsigelse	24
§ 30. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)	24
Kapitel 4. Elever	25
§ 31. Lovgrundlag	25
§ 32. Løn og lønberegning	25
§ 33. Løn til voksnelever	26
§ 34. Pension	26
§ 35. Overarbejde	26
§ 36. Sygdom	26
§ 37. Øvrige ansættelsesvilkår (elever)	27
Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse	27
§ 38. Ikrafttræden og opsigelse	27

Protokollat 1 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan	29
§ 1. Formål.....	29
§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning.....	29
§ 3. Drøftelse.....	30
Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob	31
§ 1. Ansat før 1. januar 2013	31
§ 2. Ansat 1. januar 2013 og senere.....	31
Protokollat 3 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder	32
Bilag A - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn.....	34
Bilag B - Skolesekretærer og tandklinikassistenter – beregning af løn og arbejdstid	37
Bilag C - Arbejdstid for eventkoordinatorer.....	39
Bilag D - Vejledende bilag om Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (04.00)	40

Kapitel 1. Personafgrænsning

§ 1. Hvem er omfattet

Stk. 1

Overenskomsten omfatter

1. kontorpersonale
2. IT-personale
3. jobkonsulenter, arbejdsmarkedskonsulenter m.fl.
4. vejledere, konsulenter m.fl. ved Ungdommens Uddannelsesvejledning
5. professionsbachelor
6. kontorelever,
7. tandklinikassistenter,
8. socialformidlere, og
9. **[O.21]**sundhedsadministrative koordinatore**[O.21]**

som er ansat i

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

Bemærkning:

KL meddeler Frederiksberg Kommunalforening (FKF), når der indgås service-
aftale med en virksomhed. Oversigt over virksomheder, som har afgivet be-
myndigelse til KL, jf. pkt. 2, findes i KL's overenskomstnr. 01.30.

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

Allerede ansatte jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl., som er ansat før over-
enskomstens udsendelse bevarer hidtidig aflønning og overenskomsttilknyt-
ning, medmindre andet aftales.

Stk. 2

Overenskomsten omfatter ikke

1. kontorfunktionærer på grundløn 22 og derunder.
2. socialrådgivere, der ansættes til varetagelse af opgaver inden for det sociale område.

§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede

Stk. 1

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

Bemærkning:

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

Stk. 2

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

Bemærkning:

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

Stk. 3

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

Kapitel 2. Månedslønnede

§ 3. Løn mv.

Stk. 1

Lønnen består af 4 elementer:

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

Stk. 2

De ansatte er omfattet af:

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

Bemærkning:

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

Der er i hele perioden midler til rådighed til lokal løndannelse.

Stk. 3

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

Bemærkning:

Beregningseksempel på højere individuel arbejdstid:

Der er indgået aftale om en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 42 timer.

Aflønningen er herefter 42/37.

Stk. 4

Lønnen udbetales månedsvi bagud.

Stk. 5

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

§ 4. Grundløn

Stk. 1

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

Stk. 2

1. Grundløn

Stillingsbetegnelse	Grundløn Løntrin og tillæg kr.*	
	1.april 2021	1.april 2022
Kontorassistent	16 + 1.600	16 + 1.600
Sundhedsservicesekretær og kontorserviceuddannede	20	20
Assistent, jf. § 9	22 28	22 28
Eventkoordinator, jf. nr. 4 – efter lokal aftale	22 28	22 28
Tandklinikassistent jf. § 10	22 + 1.600	22 + 1.600
1. tandklinikassistent	27 + 1.600	27 + 1.600
Tandklinikassistent med særlige funktioner/ansvarsområde	31 36 + 2.600	31 36 + 2.600
Multimediedesigner jf. nr. 5	28	28
Administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, financial controller, serviceøkonom[O.21]og sundhedsfaglige koordinatore[O.21] jf. nr. 2	28	28
Professionsbachelor, jf. nr. 3	32	32
Overassistent	32	32
Fuldmægtig	36 + 4.000	36 + 4.000
Specialist	42 + 3.900 46 + 12.700	42 + 3.900 [O.21] 46 + 14.700 [O.21]
Leder	46 + 12.700 47 + 7.700 49 + 8.500	[O.21] 46 + 14.700 47 + 9.700 49 + 10.500 [O.21]
Jobkonsulenter m.fl. og uddannelseskonsulenter m.fl.	32 36 + 2.600 42 + 3.900 46 + 12.700	32 36 + 2.600 42 + 3.900 [O.21] 46 + 14.700 [O.21]

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. Ved administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, financial controller, serviceøkonom [O.21] og sundhedsadministrative koordinater [O.21] forstås ansatte, som har gennemført den korte videregående uddannelse til administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, financial controller, serviceøkonom eller [O.21] sundhedsadministrativ koordinator [O.21].
3. Ved professionsbachelor forstås ansatte, som har gennemført en mellemlang videregående uddannelse til professionsbachelor i
 - a) Offentlig administration
 - b) Finans
 - c) Økonomi og it
 - d) Erhvervsprog og it-baseret markedskommunikation
 - e) Webudvikling
 - f) Softwareudvikling
 - g) [O.21] Grafisk kommunikation.

Bemærkning:

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

4. Ved eventkoordinator forstås ansatte som har gennemført erhvervsuddannelsen som eventkoordinator.
5. Ved multimediedesigner forstås ansatte, som har gennemført den kortere videregående uddannelse som multimediedesigner.

Stk. 3

Assistenten og eventkoordinatorer indplaceres på grundløn 28, når en af nedennævnte uddannelser er gennemgået og anvendes i arbejdet:

1. Videregående uddannelse på Professionshøjskolen Metropol/Professionshøjskolen Metropol UCC,
2. Forvaltningsfaglig afgangseksamen (FA) eller
3. en godkendt hermed sammenlignelig uddannelse.

Lønsedeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

Stk. 4

[O.21] Grundlønsforhøjelsen pr. 1. april 2022 sker med fuldt gennemslag. Alle centralt aftalte trin/tillæg bevares. Dog foretages modregning i udligningstillæg, medmindre andet er aftalt. Alle lokalt aftalte trin/tillæg bevares, medmindre der lokalt er aftalt reduktion som følge af centralt aftalte ændringer. [O.21]

§ 5. Funktionsløn

Stk. 1

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

Stk. 2. Obligatorisk funktionsløn for kontorpersonale:

1. Til assistenter og eventkoordinatorer på grundløn 22 ansat i IT-afdelingens driftsafdeling ydes et pensionsgivende tillæg på 10.500 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Lønseddeltekst: IT driftsafd.

2. For ansatte i basisstillinger på grundløn 22 eller 28, der er pålagt en egentlig praktikvejlederfunktion, eller som er pålagt at være uddannelsesansvarlig, aftales lokalt funktionsløn herfor.

Lønseddeltekst: Praktikvej/udd.ansv

3. For vejledere ved Ungdommens Uddannelsesvejledning med aflønning på grundløn 32 (31/3 2000-niveau), skal der lokalt indgås aftale om funktionsløn.

Lønseddeltekst: UU-vejleder

Stk. 3. Obligatorisk funktionsløn for tandklinikassistenter

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

Lønseddeltekst: Enekoordinator

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

Lønseddeltekst: Flere arbejdssteder

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

Lønseddeltekst: Tandreg. (orto)

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

Lønseddeltekst: Praktikvej/udd.ansv

Stk. 4

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

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

Funktionsløn kan anvendes til personalegrupper og enkelte ansatte.

Funktionsløn er en varig eller en midlertidig løndel.

Bemærkning:

Midlertidig lønforbedring omfatter:

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

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

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

I Bilag A findes en række vejledende kriterier for funktionsløn.

§ 6. Kvalifikationsløn

Stk. 1

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

Bemærkning:

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

Stk. 2

1. Assistenten og eventkoordinatorer på grundløn 22, som har bestået Dansk Kommunalkursus I/Kommunom Fællesdelen/Kommunom Grunduddannelsen (3 obligatoriske moduler), ydes 2 løntrin.

Lønseddeltekst: Kommunom grundudd.

2. Assistenten og eventkoordinatorer på grundløntin 22, som har bestået Professionshøjskolen Metropol's (Forvaltningshøjskolens) socialformidleruddannelse, ydes tillæg eller løntrin efter lokal aftale, under forudsætning af, at uddannelsen er relevant for beskæftigelsen.

Lønseddeltekst: Socialformidlerudd.

Stk. 3

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

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

2. Assistenten, eventkoordinatorer, tandklinikassistenter, sundhedsservicesekretærer og kontorserviceuddannede, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

3. Administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, financial controllere, serviceøkonomer og multimediedesignere, som har 4 års sammenlagt beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen, ydes 2 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 4 år

Bemærkning:

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

Stk. 4

1. For assistenter og eventkoordinatorer på grundløntrin 22, som gennemfører en af nedenstående uddannelser, skal der lokalt indgås aftale om kvalifikationsløn:
 - a) Kommunom Fagdel/Valgfagsdel
Lønseddeltekst: Kommunom Fagdel
 - b) Professionshøjskolen Metropol's/Professionshøjskolen UCC's (tidligere Forvaltningshøjskolen) diplomuddannelse i
 1. offentlig forvaltning og administration,
 2. beskæftigelsesindsats,
 3. uddannelses- og erhvervsvejledning, eller
 4. børne- og ungeområdetLønseddeltekst: Diplomudd.
 - c) IVA – Det informationsvidenskabelige Akademi's (tidligere biblioteksskolen) diplomuddannelse i informationssøgning og vidensorganiserende systemer.
Lønseddeltekst: Diplomudd.
2. Ved indplacering af jobkonsulenter m.fl., som ansættes inden for beskæftigelsesområdet på grundløn 32, skal der lokalt indgås aftale om kvalifikationsløn, når medarbejderen har relevant erfaring.
Lønseddeltekst: Erfaring jobkons.
3. For gennemgang af relevant videreuddannelse, som ikke er nævnt ovenfor, skal der lokalt tages stilling til honorering enten via forhåndsftaler eller i de konkrete situationer.
4. Der skal lokalt tages stilling til, hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres.

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Kvalifikationsløn kan anvendes til personalegrupper og enkelte ansatte.

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

Bemærkning:

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

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

I Bilag A findes en række vejledende kriterier for kvalifikationsløn.

§ 7. Resultatløn

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

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

Resultatløn kan ydes som engangsbeløb eller som midlertidige tillæg.

Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales.

Bemærkning:

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

§ 8. Funktionærlov

De ansatte er omfattet af Funktionærlovens bestemmelser.

§ 9. Ansættelse som assistent

Ved assistenter forstås kontorphersonale, som

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

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

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

§ 10. Ansættelse som tandklinikassistent

Ved tandklinikassistenter forstås ansatte, som har

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

§ 11. Pension

Stk. 1

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

Det samlede pensionsbidrag udgør 16,40% [O.21] (pr. 1. april 2022: 16,94%) [O.21] af de pensionsgivende lønde,le, hvoraf 1/3 anses for den ansattes egetbidrag.

For ansatte med indplacering på grundløn 42 + 3.900 kr. (31/3 2000-niveau) udgør det samlede pensionsbidrag 16,40% [O.21] (pr. 1. april 2022: 17,50%) [O.21] af de pensionsgivende lønde,le, hvoraf 1/3 anses for den ansattes egetbidrag.

For ansatte med indplacering på grundløn 46 + 12.700 kr. [O.21] (pr. 1. april 2022: 46 + 14.700 kr.) (31/3 2000-niveau) [O.21] og derover, udgør det samlede pensionsbidrag 18,60% [O.21] (pr. 1. april 2022: 18,70%) [O.21] af de pensionsgivende lønde,le, hvoraf 1/3 anses for den ansattes egetbidrag.

Stk. 2

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

Stk. 3

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

Pensionen beregnes af de pensionsgivende lønde,le.

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

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

Stk. 4

Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke for pensionerede tjenestemænd fra kommuner, sta- ten, amter og regioner eller koncessionerede virksomheder og personer, der får egen- pension eller understøttelse fra en pensionsordning, det offentlige har ydet bidrag til.

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

Stk. 5

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

Stk. 6

1. Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget månedsvis bagud i tilknytning til lønudbetalingen til PFA Pension A/S, Sundkrogsgade 4, 2100 København Ø.
2. For ansatte, som pr. 31. marts 2011 får indbetalt pensionsbidrag til:
 - a) Sampension (kontorfunktionærer og IT-medarbejdere overført fra staten 1. august 2009), eller
 - b) Nordea-pension (arbejdsmarkedskonsulenter overført fra staten 1. august 2009) fortsætter indbetalingen hertil.

Stk. 7

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

Stk. 8

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

Den ansatte skal skriftligt oplyse ansættelsesmyndigheden om:

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

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

Stk. 9

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

Ved udbetaling som løn gælder følgende:

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

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

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

§ 12. ATP

ATP-sats A gælder for alle ansatte.

§ 13. Frit valg

Stk. 1

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

Stk. 2

Hvis den ansatte vælger kontant udbetaling, betales beløbet månedsvis, og der gælder følgende:

- a) Der ydes ikke feriegodtgørelse af dette beløb
- b) Beløbet er i aktuelt niveau og er ikke pensionsgivende
- c) Beløbet indgår ikke ved beregning af overarbejds- og merarbejdsbetaling.

Lønseddeltekst: Fritvalgstillæg

Stk. 3

Nyansatte giver besked om valg ved ansættelsen.

Foretages intet aktivt tilvalg, indbetales beløbet til pensionsordningen.

Stk. 4

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

Stk. 5

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

§ 14. Arbejdstidens placering

Stk. 1

1. For kontorpersonale er den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede 37 timer.
2. For tandklinikassistenter ansat før 1. januar 2012, er den normale årlige arbejdstid inkl. ferie 1.768,60 timer.
3. For tandklinikassistenter, som er ansat pr. 1. januar 2012 eller senere, og skolesekretærer er arbejdstiden 37 timer ugentlig for fuldtidsbeskæftigede, jf. § 19.

Stk. 2

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

Stk. 3

1. maj er en arbejdsdag.

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

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

Stk. 4

For eventkoordinatorers arbejdstid henvises til overenskomstens Bilag C.

§ 15. Lokale aftalemuligheder

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

§ 16. Spisepause

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

§ 17. Højere individuel arbejdstid

Stk. 1

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

Bemærkning:

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

Organisationen orienteres om indgåede aftaler.

Stk. 2

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

Stk. 3

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

Stk. 4

Eventuelle rådighedsforpligtelser og rådighedstillæg fortsætter uændret, medmindre andet aftales.

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Bemærkning:

Der henvises i øvrigt til Aftale om deltidsansattes adgang til højere tjenestetid (04.85).

§ 18. Søndagstjeneste ved Frederiksberg kommunes Hovedbibliotek

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Stk. 6

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

§ 19. Omlægning af arbejdstid for tandklinikassistenter ansat pr. 1. januar 2012 eller senere og skolesekretærer

Stk. 1

Arbejdstid for kontorphonale ved skoler og tandklinikassistenter kan omlægges, så de ikke arbejder i skoleferier og på skolefridage. Aflønningen finder herefter sted på grundlag af den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid beregnes på baggrund af følgende parametre:

Fast parameter:

45 årlige uger (52 uger minus 5 ugers ferie og 2 ugers søgnehelligdage). 6. ferieuge holdes uden for denne beregning og afholdes på arbejdsdage.

Variable parametre:

Antal faktiske ugentlige arbejdstimer

Antal faktiske arbejdsuger

Antallet af arbejdsuger og ugentlige arbejdstimer kan variere fra skole til skole.

Bemærkning:

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

Stk. 2

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

§ 20. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde

Stk. 1

Ansatte med indplacering til og med grundløn 36 + 4.000 kr. er omfattet af stk. 3-12.

Stk. 2

Ansatte med indplacering på grundløn 42 + 3.900 kr. og derover er ikke omfattet af stk. 3-12, men af Aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid, jf. Bilag D, nr. 16.

Stk. 3

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Stk. 7

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

Stk. 8

Hvis overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde skal godtgøres med afspadsering, skal det så vidt muligt være afviklet senest ved udgangen af den 3. måned, der følger efter den, hvori overarbejdet/merarbejdet er præsteret. I modsat fald betales som nævnt i

stk. 10. Der kan mellem de lokale parter indgås aftale om, at afspadsring finder sted på et senere tidspunkt.

Stk. 9

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

Stk. 10

Beordret og kontrollabelt overarbejde/merarbejde for deltidsbeskæftigede betales således:

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

Stk. 11

Den timeløn, som er nævnt i stk. 10, beregnes som 1/1924 af årslønnen, jf. §§ 4-7.

Bemærkning:

Resultatløn, jf. § 7, der er udmøntet i form af engangsydelser, indgår ikke i beregningen.

Stk. 12

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

§ 21. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt

Aftale om arbejdstid, forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt (04.89) med tilhørende Aftale om hviletid og fridøgn (04.90) gælder.

§ 22. Arbejdstøj/tjenestedragt

Stk. 1

Tandklinikassistenter ydes fri tjenestedragt

Stk. 2

Hvor dette undtagelsesvis ikke kan lade sig gøre, eller hvor det pålægges den ansatte at benytte eget tøj, betales en kontant erstatning på 3.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau). Hvor der ydes fri vask betales en kontant erstatning på 1.600 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

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

Bemærkning:

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

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

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

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

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

Opsamlingsordningen:

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

§ 23. Barns 1. og 2. sygedag

Stk. 1

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

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

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

Bemærkning:

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

§ 24. Tjenestefrihed

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

§ 25. Opsigelse

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

Organisationen underrettes skriftligt om påtænkt uansøgt afskedigelse. Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede, medmindre oplysningerne strider mod den tavshedspligt, som følger af lovgivningen, herunder tavshedspligt med hensyn til personlige forhold.

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

Bemærkning:

Underretningen til organisationen sker digitalt.

Frederiksberg Kommunalforening, CVR. nr.: 16420611

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

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

Stk. 4

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

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

Stk. 5

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

Stk. 6

Når den ansatte meddeles uansøgt afskedigelse, jf. stk. 5, underrettes organisationen skriftligt herom. Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede, medmindre oplysningerne strider mod den tavshedspligt, som følger af lovgivningen, herunder tavshedspligt med hensyn til personlige forhold.

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

Stk. 7

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

Stk. 8

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

Stk. 9

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

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

Bemærkning:

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

Stk. 10

Afskedigelsesnævnet fastsætter selv sin forretningsorden. For nævnet kan afhøres parter og vidner. Nævnet afsiger en motiveret kendelse. Hvis nævnet finder, at opsigelsen ikke er rimeligt begrundet i den ansattes eller ansættelsesmyndighedens forhold, kan det pålægges ansættelsesmyndigheden at afbøde virkningerne ved opsigelsen. Hvis ikke både den ansatte og ansættelsesmyndigheden ønsker ansættelsesforholdet opretholdt, kan nævnet bestemme, at ansættelsesmyndigheden skal betale den ansatte en godtgørelse. Størrelsen af godtgørelsen bestemmes af nævnet, som skal tage hensyn til sagens omstændigheder og til, hvor længe ansættelsesforholdet har varet. Nævnets muligheder for at afbøde virkningerne af en opsigelse maksimeres til en godtgørelse svarende til sædvanlig løn for en periode svarende til det dobbelte af arbejdsgiverens opsigelsesvarsel overfor den ansatte. Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

Stk. 11

Frister for procesforløb i afskedigelsesnævnsager

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

Bemærkning:

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

Stk. 12

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.

§ 26. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede)

Stk. 1. Generelle ansættelsesvilkår

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

Stk. 2. Særlig feriegodtgørelse

Særlig feriegodtgørelse udgør 2,25%.

Særlig feriegodtgørelse udgør samlet 2,25 %. 1% af den særlige feriegodtgørelse (ferietillæg) optjenes og udbetales efter Aftale om ferie for personale ansat i kommuner, mens den resterende del af den særlige feriegodtgørelse (forhøjet ferietillæg) optjenes og udbetales efter Aftale om 6. ferieuge, særlig feriegodtgørelse (forhøjet ferietillæg) og forhøjet feriegodtgørelse m.v. for personale ansat i kommuner.

Stk. 3. Seniordage

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

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

Bemærkning:

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

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

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

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

Stk. 4. Udviklingsplan

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

Bemærkning:

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

Stk. 5. Kompetencefond

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

Bemærkning:

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

Stk. 6. Tryghedspulje

De ansatte er omfattet af Tryghedspuljen (05.33).

Bemærkning:

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

Stk. 7. Fleksjob

Ansatte i fleksjob er omfattet af supplerende Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob, jf. Protokollat 2.

Stk. 8. Personalegoder

Ansatte er omfattet af Aftale om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder, jf. Protokollat 3.

Kapitel 3. Timelønnede

§ 27. Løn, lønberegning og lønudbetaling

Stk. 1

Timelønnen er 1/1924 af lønnen i henhold til §§ 4-7.

Stk. 2

Lønnen udbetales månedsvi bagud.

Stk. 3

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

§ 28. Pension

Stk. 1

Ansættelsesmyndigheden opretter pensionsordning i PFA Pension efter følgende bestemmelser:

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

Det samlede pensionsbidrag udgør 16,40% **[O.21]** (pr. 1. april 2022: 16,94 % **[O.21]**) af de pensionsgivende løndelev hvoraf 1/3 anses for den ansattes egetbidrag. Pensionsordningen oprettes med virkning fra det tidspunkt, hvor betingelsen er opfyldt. Når pensionsretten er opnået, indbetales pensionsbidrag uanset timetal. For ansatte, som tidligere har været optaget i en kommunal eller amtslig/regional pensionsordning efter at have opfyldt beskæftigelseskravet i stk. 1, punkt 1 litra b i denne overenskomst eller en anden overenskomst med samme beskæftigelseskrav.

Bemærkning:

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

Dokumentation for karenkravet i punkt 2 er opfyldt, kan ske ved fremvisning af pensionsoversigt fra beskæftigelse i kommuner/amter/regioner.

Stk. 2

Ansatte, som tidligere har opnået ret til pension i henhold til § 11 ved tidligere kommunal/amtskommunal/regional beskæftigelse, omfattes straks af pensionsordningen.

Stk. 3

I øvrigt gælder bestemmelserne i § 11.

§ 29. Opsigelse

Det gensidige opsigelsesvarsel er fra dag til dag.

§ 30. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)

Stk. 1

Timelønnede er i øvrigt omfattet af følgende bestemmelser i Kapitel 2:

§ 3	Løn
§ 12	ATP
§ 14	Arbejdstidens placering
§ 15	Lokale aftalemuligheder
§ 16	Spisepause
§ 18	Søndagstjeneste ved Frederiksberg Kommunes Hovedbibliotek
§ 20	Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
§ 21	Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt
§ 22	Arbejdstøj/tjenestedragt
§ 26, stk. 5	Kompetencefond

Stk. 2

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

Stk. 3

Ansatte, som er omfattet af Funktionærlovens anvendelsesområde, er omfattet af § 8. Funktionærvilkår.

Bemærkning:

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

Kapitel 4. Elever

§ 31. Lovgrundlag

Uddannelsesforholdet er omfattet af lov om erhvervsuddannelser.

§ 32. Løn og lønberegning

Stk. 1

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

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

Bemærkning:

Reglerne om lønfradrag og årligt tillæg i § 7 i Aftale om lønninger for kommunalt ansatte (04.30) finder ikke anvendelse for elever.

Stk. 2

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

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

Bemærkning:

Reglerne om lønfradrag og årligt tillæg i § 7 i Aftale om lønninger for kommunalt ansatte (04.30) finder ikke anvendelse for elever.

Stk. 3

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 4

Elever og kontorserviceelever får en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

§ 33. Løn til vokselevere

Stk. 1

Elever og kontorserviceelever aflønnes som vokselev fra den 1. i den efterfølgende måned efter eleven er fyldt 25 år.

Stk. 2

Månedslønnen for vokselevere er på løntrin 12 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau)[O.21]pr. 1. april 2022: løntrin 13[O.21].

Bemærkning:

Reglerne om lønfradrag og årligt tillæg i § 7 i Aftale om lønninger for kommunalt ansatte (04.30) finder ikke anvendelse for elever.

Stk. 3

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 4

De ansatte får en specificeret oversigt over den udbetalte løn. Følgende tekst skal stå på specifikationen: "1/3 af det samlede pensionsbidrag er egetbidrag".

§ 34. Pension

Stk. 1

Der oprettes en pensionsordning i PFA Pension A/S med virkning fra den 1. i den efterfølgende måned efter en elev er fyldt 25 år.

Det samlede pensionsbidrag udgør 16,40%[O.21](pr. 1. april 2022: 16,94%)[O.21] af de pensionsgivende løndelev, hvoraf 1/3 anses for den ansattes egetbidrag.

Stk. 2

Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget til PFA Pension A/S månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen.

§ 35. Overarbejde

Stk. 1

Elever og kontorserviceelever under 18 år må ikke deltage i overarbejde.

Stk. 2

Elever over 18 år, der undtagelsesvis deltager i overarbejde, ydes overarbejdsbetaling efter løntrin 22.

Kontorserviceelever over 18 år, som undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin 20.

Stk. 3

Elever og kontorserviceelever er i øvrigt omfattet af § 20 om overarbejde.

§ 36. Sygdom

Elever får løn under sygdom.

§ 37. Øvrige ansættelsesvilkår (elever)

Stk. 1. Øvrige bestemmelser

Elever er omfattet af følgende bestemmelser i Kapitel 2 (månedslønnede):

§ 12	ATP
§ 14	Arbejdstidens placering
§ 15	Lokale aftalemuligheder
§ 16	Spisepause
§ 18	Søndagstjeneste ved Frederiksberg Kommunes Hovedbibliotek
§ 19	Omlægning af arbejdstid for tandklinikassistenter ansat pr. 1. januar 2012 eller senere og skolesekretærer
§ 21	Arbejde i forskudt tid
§ 22	Arbejdstøj/tjenestedragt
§ 23	Barns 1. og 2. sygedag

Stk. 2. Øvrige aftaler

Elevforholdet er desuden omfattet af følgende aftaler:

1. Fællesaftale om lokal løndannelse (09.01)
2. Aftale om befordringsgodtgørelse for elever (28.01)

Bemærkning:

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

Stk. 3. Generelle ansættelsesvilkår

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

Stk. 4. Skolepenge og rekvisitter

Ansættelsesmyndigheden betaler skolepenge og rekvisitter til elevernes skoleundervisning i elevtiden.

Stk. 5. Kost & logi

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

Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse

§ 38. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Overenskomsten har, hvor intet andet er anført – virkning fra den 1. april 2021.

Stk. 2

Overenskomsten kan opsiges skriftligt af hver af parterne med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst 31. marts 2024.

Stk. 3

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

København, den 10. december 2021

For

KL

Michael Ziegler

Emil Rosenlund Andersen

For

Frederiksberg Kommunalforening

Nee Marianne Attle

Protokollat 1 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan

Aftale om kompetenceudvikling indgået mellem Forhandlingsfællesskabet og de kommunale arbejdsgivere er gældende for ansatte omfattet af denne overenskomst.

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

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

Der henvises endvidere til www.kompetenceweb.dk

§ 1. Formål

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

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

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

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

§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning

Stk. 1

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

Bemærkning:

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

I forbindelse med udarbejdelse af udviklingsplaner for ledere henledes opmærksomheden på retten til lederuddannelse for ledere efter pkt. 27 i treparts-aftale af 17. juni 2007 og pkt. 14 i treparts-aftale af 1. juli 2007 samt faktaark pkt. III.3.

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

§ 3. Drøftelse

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

København, den 10. december 2021

For

KL

Michael Ziegler

Emil Rosenlund Andersen

For

Frederiksberg Kommunalforening

Nee Marianne Attle

Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob

§ 1. Ansat før 1. januar 2013

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

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

§ 2. Ansat 1. januar 2013 og senere

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

København, den 10. december 2021

For

KL

Michael Ziegler

Emil Rosenlund Andersen

For

Frederiksberg Kommunalforening

Nee Marianne Attle

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

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

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

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

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

Bemærkning:

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

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

a) Multimedier

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

(fx datakommunikation, bredbånd, telefon, mobiltelefon).

b) Sundhedsordninger

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

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

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

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

d) Øvrige

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

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

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

Bemærkning:

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

København, den 10. december 2021

For

KL

Michael Ziegler

Emil Rosenlund Andersen

For

Frederiksberg Kommunalforening

Nee Marianne Attle

Bilag A - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn

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

Kontorpersonale:

Selvstændig sagsbehandlerfunktion Bredde i opgavesammensætning

Projektdeltagelse eller –ledelse

Teamledelse

Souschef- eller stedfortræderfunktion

Budgetansvar, budgetstyring

Ansvar for oplærings- eller uddannelsesopgaver

Superbrugerfunktion

Instruktionsopgaver

Tværorganisatoriske opgaver/koordineringsopgaver

Særlige arbejdsopgaver i forbindelse med deltagelse i udvalg/nævn eller sekretariatsbetjening af udvalg/nævn

Personaleansvar - fx målt på kompetence og antal underordnede

Forhandlingsopgaver fx løn- eller købskontrakter

Omstillings og udviklingsopgaver

Varetagelse af eksterne kontakter

Økonomisk eller faglig beslutningskompetence

Konsulent- eller faglige rådgivningsfunktioner

Kollegial supervision

Analyseopgaver

Sekretariatsfunktioner

Specialopgaver/ad hoc opgavevaretagelse

Back-up funktioner

Eneansvarlig for administration

Formidling og information

Samarbejde, koordinering og tilsyn med institutioner

Visitation

Personale i brugervendte funktioner med særlig belastning

Fravær fra tjenestestedet

Rådighedsfunktion

Værdiskabende innovation

Tandklinikassistenter:

Fastsættelse af profylaksearbejde

Afpudsning og lakering

Omsorgstandpleje for fysisk og psykisk handicappede

Arbejde udenfor klinikken

Teknikarbejde (ex. Fremstilling af bøjler mm.)

Røntgenoptagelser

Chairside-funktion

Undervisning

Sterilisation

Administrationsansvar

Arbejde i ”tandbussen”

Enkeltstående arbejdsdage hvor arbejdet udføres udenfor Frederiksberg kommune

Værdiskabende innovation.

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

Kvalifikationsløn:

Kontorpersonale:

Erfaring på arbejdsstedet, fra flere arbejdssteder eller udenfor nuværende fag

Rutine og sikkerhed

Dybde i faglig viden

Bredde i faglig viden og færdigheder

Specialviden

Lokalkendskab

Evne til at formidle og viderebringe viden

Efter- og videreuddannelse, fx Merkonom, HD, Handelsskoleefteruddannelse, Teknologiefteruddannelse, Fag- og sektorspecifik efteruddannelse og kurser på Danmarks Forvaltnings-højskole og Den Kommunale Højskole

Erfaring fra jobbrokering, jobbytte eller lignende kendskab til et bredt udsnit af arbejdsopgaver

Anden erhvervs erfaring af betydning for udførelse af jobbet

Ledelseserfaring

Forhandlings- og konfliktløsningserfaring

Selvstændighed og engagement

Personligt udviklende kurser

Faglig og personlig udvikling opnået gennem andre læringsformer

Tandklinikassistenter:

Erfaring på arbejdsstedet, fra flere arbejdssteder eller udenfor nuværende fag

Rutine og sikkerhed

Dybde i faglig viden

Bredde i faglig viden og færdigheder

Specialviden

Lokalkendskab

Evne til at formidle og viderebringe viden

Videreuddannelse under Kommunom fagdelen, herunder det kommende valgfag for tandklinikassistenter

Kurser i anvendelse af roterende instrumenter, foto, røntgen-kurser og laboratoriearbejde

Efteruddannelse

Bilag B - Skolesekretærer og tandklinikassistenter – beregning af løn og arbejdstid

(Gælder for tandklinikassistenter, som ansættes 1. januar 2012 og senere, og skolesekretærer)

Overenskomstens parter er enige om, at arbejdstiden beregnes på baggrund af følgende parametre:

Fast parameter:

45 årlige uger (52 uger minus 5 ugers ferie og 2 ugers søgnehellidage). 6. ferieuge holdes uden for denne beregning og afholdes på arbejdsdage.

Variable parametre:

Antal faktiske ugentlige arbejdstimer.

Antal faktiske arbejdsuger.

Antallet af arbejdsuger og ugentlige arbejdstimer kan variere fra skole til skole.

A) *Eksempler på beregning af arbejdstid*

1. *Omregning fra faktisk tid til gennemsnitlig arbejdstid*

Der ansættes en medarbejder med en ugentlig beskæftigelse på 31 timer. Pågældende skal alene arbejde i 42 uger.

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

$$\underline{42 \text{ uger} \times 31 \text{ timer}} = 28,93 \text{ timer}$$

45 årlige uger

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 aflønning på 25 timer.

Arbejdstiden ønskes i dette tilfælde placeret således, at medarbejderen alene skal arbejde i 42 uger.

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

$$\underline{45 \text{ uger} \times 25 \text{ timer}} = 26,79 \text{ timer}$$

42 årlige uger

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 kontorphonale ved skoler*

For kontorphonale 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. Sønehelligdage 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 sønehelligdage og overenskomstmæssige fridage. Af de overenskomstmæssige fridage er juleaftensdag og nytårsaftensdag hele fridage, medens Grundlovsdag er fridag fra kl. 12.00. 1. maj er arbejdsdag.

Ad 3

Kontorpersonale ved skoler arbejder normalt i 42 uger (ikke kalenderuger), hvorfor der vil være arbejdsfri perioder svarende til 3 uger eller 15 dage.

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

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

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

Bilag C - Arbejdstid for eventkoordinatorer

Stk. 1

Tjeneste på lørdage og søndage indgår i hver enkelt ansats fastsatte normale ugentlige arbejdstid.

Stk. 2

For hver times tjeneste på søndage ydes en halv times frihed, der bør afspadsres. Hvis afspadsring undtagelsesvis ikke kan finde sted, ydes en godtgørelse svarende til 50% af den normale timeløn.

Stk. 3

Søndagstjeneste kan ikke tilrettelægges hyppigere end hver 4. weekend for hver enkelt ansat, medmindre der lokalt indgås anden aftale mellem de lokale parter.

Stk. 4

Der kan endvidere lokalt indgås aftale om,

1. at søndagstjeneste tilrettelægges som en sammenhængende lørdags-/søndags-tjeneste,
2. afhjælpning af børnepasnings- og transportproblemer i forbindelse med søndagstjeneste.

Stk. 5

Ved tilrettelæggelsen af arbejdstiden skal frihed for den kompensation, der er nævnt i stk. 2, gives som sammenhængende frihed i form af hele arbejdsfri dage.

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

(Nummerering henviser til protokollatets numre – numre i parentes henviser til KL's overenskomstnr.)

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

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

² Ikke omfattet af bestemmelser om seniordage.

³ Kun omfattet af bestemmelser om seniordage.