Overenskomst og aftale for ansatte i Gentofte Kommune inden for Gentofte Kommunalforenings forhandlingsområde

Indholdsfortegnelse **Side**

Kapitel 1. Personafgrænsning 4
§ 1. Hvem er omfattet....4
§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede 4

Kapitel 2. Månedslønnede....5
§ 3. Løn 5
§ 4. Grundløn 6
Kontorpersonale 6
IT-personale 9
Jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl. 10
Tandklinikassistenter m.fl. 10
Laboratorie- og miljøpersonale 11
§ 5. Funktionsløn....13
§ 6. Kvalifikationsløn 14
§ 7. Resultatløn....16
§ 8. Personlig løngaranti og overgangstrin/-tillæg....16
§ 9. Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel....17
§ 10. Kommunom Fagdel/Valgfagsdel....17
§ 11. Funktionærlov 18
§ 12. Pension 18
§ 13. ATP....20
§ 14. Frit valg....20
§ 15. Arbejdstid....21
§ 16. Højere individuel arbejdstid 22
§ 17. Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker....22
§ 18. Omlægning af arbejdstid for kontorpersonale og tandklinikassistenter ved skoler 23
§ 19. Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billetsalg mv.) 23
§ 20. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde 24
§ 21. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste 25
§ 22. Arbejdstøj/Tjenestedragt....26
§ 23. Fraværsgodtgørelse 26
§ 24. Befordringsgodtgørelse 26
§ 25. Sygdom 27
§ 26. Barns 1. og 2. sygedag 27
§ 27. Tjenestefrihed 27
§ 28. Opsigelse 28
§ 29. Tjenestemandsforhør 30
§ 30. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede) 30

Kapitel 3. Timelønnede 31
§ 31. Løn, lønberegning og lønudbetaling....31
§ 32. Pension 32
§ 33. Søgnehelligdage og fridage 32
§ 34. Opsigelse 32
§ 35. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede) 32

Kapitel 4. Elever/praktikanter 33
§ 36. Personafgrænsning.....33
§ 37. Elevtid, skolepenge.....33
§ 38. Løn, beregning og lønudbetaling.....34
§ 39. Pension.....34
§ 40. Overarbejde.....35
§ 41. Øvrige ansættelsesvilkår.....35

Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse 35
§ 42. Ikrafttræden og opsigelse.....35

Protokollat 1 - Individuel kompetenceudvikling/udviklingsplan 37
§ 1. Formål.....37
§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning.....37
§ 3. Drøftelse.....38

Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob.....39

Protokollat 3 - Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder 41

Bilag A - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn.....43

Bilag B - Kontorpersonale ved skoler og tandklinikassistenter.....50

Bilag C - Vejledende bilag om Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår (04.00).....52

Aftale for ansatte i Gentofte Kommune inden for Gentofte Kommunalforenings forhandlingsområde.....53
§ 1. Hvem er omfattet.....54
§ 2. Generelle bestemmelser.....54
§ 3. Obligatorisk funktionsløn for socialformidlere.....54
§ 4A. Personlig løn- og pensionsgaranti og overgangstrin/-tillæg for kontorpersonale 54
§ 4B. Personlig løn- og pensionsgaranti og overgangstrin for socialformidlere 55
§ 5. Pension af funktions- og kvalifikationsløn.....56
§ 6. Supplerende pension.....57
§ 7. Frit valg - tjenestemænd.....57
§ 8. Opsigelse.....58
§ 9. Øvrige bestemmelser.....58
§ 10. Ikrafttræden og opsigelse.....58

Kapitel 1. Personafgrænsning

§ 1. Hvem er omfattet

Stk. 1

Overenskomsten omfatter:

1. Kontorpersonale
2. Socialformidlere
3. IT-personale
4. Jobkonsulenter, arbejdsmarkedskonsulenter m.fl.
5. Vejledere, konsulenter m.fl. ved Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU)
6. Tandklinikpersonale
7. Laboratorie- og miljøpersonale

som er ansat i

1. Gentofte Kommune,
2. kommunens kommunale selskaber og virksomheder, eller
3. i virksomheder, som har bemyndiget KL til med bindende virkning at indgå overenskomster mv.

> Bemærkning:
> KL meddeler Gentofte Kommunalforening, når der indgås serviceaftale med en virksomhed. Oversigt over virksomheder, som har afgivet bemyndigelse til KL, jf. pkt. 2, findes i KL's overenskomstnr. 01.30.

Stk. 2

Overenskomsten omfatter ikke

1. tjenestemænd og
2. chefer omfattet af Aftale om aflønning af chefer.

> Bemærkning:
> Det er fortsat kommunalbestyrelsens afgørelse, om kontorpersonale skal ansættes på tjenestemands- eller overenskomstvilkår.
>
> IT-personale ansættes som hovedregel på overenskomstvilkår.
>
> Hvis der sker tjenestemandsansættelse af IT-personale følges tjenestemandsregulativet og pensionsregulativet. Med de heraf følgende begrænsninger finder overenskomstens bestemmelser anvendelse.
>
> Socialrådgivere i administrative stillinger, aflønnet med grundløn 46 + 12.700 kr. (31/3 2000-niveau) eller højere er omfattet af denne overenskomst.

§ 2. Afgrænsning – månedslønnede og timelønnede

Stk. 1

Medarbejdere, 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

Medarbejdere, 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/praktikanter aflønnes med *månedsløn*, jf. Kapitel 4.

Kapitel 2. Månedslønnede

§ 3. Løn

Stk. 1

Lønnen består af 4 elementer:

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

Bemærkning:
I forlængelse af aftaler om forhandlingsprocedurer, jf. § 3 i Fællesaftale om lokal løndannelse, hvor ansættelsesmyndigheden skal indkalde til et samlet møde med de (lokale) repræsentanter for at aftale tidsfrister og regler for de lokale forhandlinger, drøftes – hvis en af parterne ønsker det – med Gentofte Kommunalforenings repræsentant, hvordan forhandlingerne på Gentofte Kommunalforenings område tilrettelægges samt øvrigt relevante emner.

I forbindelse med denne drøftelse peges særligt på protokollat vedrørende vilkår for (fælles)tillidsrepræsentanternes tidsanvendelse i forbindelse med hvervets udførelse.

Der skal i den enkelte kommune 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 parters 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.

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

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 interessetvister, opsigelse og ophør af aftaler om funktionsløn og kvalifikationsløn.
>
> Der er i hele perioden midler til rådighed til lokal løndannelse, jf. Bilag A til fællesaftalen.

Stk. 3

Lønnen til deltidsbeskæftigede og til medarbejdere med højere individuel arbejdstid, jf. § 16, beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen for fuldtidsbeskæftigede.

Stk. 4

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

> Bemærkning:
> Ansatte, der tidligere har været forudlønnet, kan bibeholde denne udbetalingsform.

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

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

> Bemærkning:
> Den enkelte ansattes lønudvikling herudover er knyttet til udviklingen af kvalifikationer og funktioner. Da det ikke er parternes hensigt, at en medarbejder skal oppebære den rene grundløn uden tillæggelse af kvalifikations- og funktionsløn i en længere periode, forudsættes det derfor, at der i den enkelte kommune arbejdes målrettet for at anvende kvalifikations- og/eller funktionslønskriterierne og udvikle den enkeltes kvalifikationer og funktioner. Der peges på, at der decentralt kan aftales kriterier for anvendelse af kvalifikations- og funktionsløn, så denne situation kan undgås.

Stk. 2

Kontorpersonale

Ved kontorpersonale forstås bl.a. kontorfunktionærer, kontorassistenter, billetpersonale, sundhedsservicesekretærer, assistenter, overassistenter**,

erhvervssproglige korrespondenter, administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, **[O.15]**financial controllere, serviceøkonomer**[O.15]** og professionsbachelorer.

1.

Stillingsbetegnelse	*Grundløn*	
	Løntrin	*Tillæg kr.**
Kontorfunktionær (lukket gruppe)	12	1.600
[O.15]Studerende, jf. nr. 1	12	1.600**[O.15]**
Kontorassistent, jf. nr. 2	12	1.600
Billetpersonale	12	1.600
Sundhedsservicesekretær, jf. nr. 3, kontorserviceuddannede, jf. nr. 4	19	1.600
Assistent, jf. nr. 4 – efter lokal aftale	21 30	1.800 2.400
Lægesekretær	22	1.800
Overassistent (lukket gruppe)**	27	2.000
Erhvervssproglig korrespondent, jf. nr. 5	21	1.800
Administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, **[O.15]**financial controllere og serviceøkonomer**[O.15]** jf. nr. 6	27	2.000
Professionsbachelorer, jf. nr. 7	32	-
Socialformidler, jf. nr. 8	32 37	2.000 -
Specialist – efter lokal aftale	32 37 42 46	- - - 12.700
Leder	47	7.700

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

**Der kan ikke ske indplacering på grundløn 27 + 2.000 kr. (31/3 2000-niveau), da gruppen overassistenter er en lukket gruppe med personlig aflønning.

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

1. **[O.15]**Studerende omfattes af overenskomsten senest med virkning fra 1. april 2016.**[O.15]**
2. Ved kontorassistenter forstås kontorpersonale uden uddannelse inden for kontorfaget.

   Kontorassistenter, som består eller har bestået Dansk Kommunalkursus I/Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen kan overgå til grundløn 21 + 1.800 kr.

   Kontorassistenter, der var ansat pr. 1. april 1993, som består eller har bestået Dansk Kommunalkursus I/Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen, overgår senest efter 13 års beskæftigelse til grundløn 21 + 1.800 kr.
3. Ved sundhedsservicesekretærer forstås ansatte som har gennemgået erhvervsuddannelse til sundhedsservicesekretær.
4. Ved assistenter forstås faglært kontorpersonale med lærlinge-, EFG- eller erhvervsfaglig grunduddannelse inden for kontorfaget (offentlig administration eller lægesekretær).

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.

Ved kontorserviceuddannede forstås ansatte, som har gennemført erhvervsuddannelsen kontorservice.

5. Ansatte med erhvervssproglig korrespondenteksamen aflønnes med grundløn 21 + 1.800 kr., hvis stillingen forudsætter, at den ansatte er uddannet korrespondent. Bestemmelsen om Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen i § 9, stk. 1, gælder ikke korrespondenter.

6. Ved administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom **[O.15]** finansiel controller og serviceøkonom **[O.15]** forstås ansatte, som har gennemført den korte videregående uddannelse til administrationsøkonom, finansøkonom, markedsføringsøkonom, **[O.15]** financial controller eller serviceøkonom.

> Bemærkning:
> Allerede ansatte financial controllere og serviceøkonomer bevarer hidtidig indplacering, medmindre andet aftales, fx hvis den pågældende er indplaceret som ufaglært. **[O.15]**

7. Ved professionsbachelor forstås ansatte, som har gennemført den mellemlange videregående uddannelse til professionsbachelor i

a) offentlig administration

b) finans

c) økonomi og it

d) erhvervssprog og it-baseret markedskommunikation

8. Ved socialformidler forstås faguddannede som har gennemført uddannelsen efter bekendtgørelsen herom.

"Hjemme hos" – socialformidlere.

a) Ved "Hjemme-hos" -socialformidlere forstås socialformidlere, som ansættes til varetagelse af midlertidige støtteforanstaltninger, der udføres i klientens hjem i medfør af bestemmelserne i Serviceloven.

b) Socialformidlere forudsættes ansat til kontinuerlig udførelse af støttefunktioner, men kan dog ansættes for en tidsbegrænset periode.

c) Hvis den aftalte arbejdstid – inkl. eventuel tid til forberedelse, konferencetimer og supervision mv. – undtagelsesvis ikke kan udfyldes med støttefunktioner, er

socialformidleren forpligtet til beskæftigelse ved andet socialformidlerarbejde, fx i socialforvaltningen.

Miljøsocialformidlere

a) Miljøsocialformidlere ansættes til at udføre miljøarbejde, hvorved forstås forebyggende /opsøgende og udviklende social indsats i boligområder og andre væresteder i klienternes nærmiljø (bl.a. med det formål at styrke og opbygge klienternes sociale liv ("netværk").

   Miljøsocialformidlere udfører hovedparten af deres arbejde i miljøet uden for den traditionelle social – og sundhedsforvaltning.

b) Arbejdet er karakteriseret ved megen arbejdstid i eftermiddags-/aftentimerne og manglende mulighed for en fast placering af en daglig arbejdstid, hvilket indebærer en fleksibel tilrettelæggelse, samt at dette gør arbejdstiden vanskelig kontrollabel, hvorfor der henvises til den mellem parterne indgåede forhåndsaftale.

Stk. 3

IT-personale

1.

Stillingsbetegnelse	*Grundløn*	
	Løntrin	*Tillæg kr. **
Edb-assistent	20	1.600
IT-medarbejder, jf. nr. 2 – efter lokal aftale	21 30	1.800 2.400
Informatikassistent, jf. nr. 3	21	1.800
Datamatiker, datanom, AU i informationsteknologi, jf. nr. 4	28	2.000
Professionsbachelorer, jf. nr. 5	32	-
Specialister – efter lokal aftale	32 37 42 46	- - - 12.700
Ledere – efter lokal aftale	47	7.700

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

2. 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 udførelse

   IT-medarbejdere uden en formaliseret uddannelse inden for IT-faget kan efter lokal aftale indplaceres på grundløn 21 + 1.800 kr. eller 30 + 2.400 kr.

3. Ved informatikassistenter forstås kontor og/eller IT-personale med erhvervsfaglig grunduddannelse som informatikassistent.

4. Ved datamatikere forstås ansatte, som har gennemført KVU-uddannelsen til datamatiker.

   Ved datanomer forstås ansatte, som har gennemført uddannelsen til datanom. Datanomuddannelsen er afløst af akademiuddannelse (AU) i Informationsteknologi.

5. Ved professionsbachelorer forstås ansatte, som har gennemført en mellemlang videregående uddannelse til professionsbachelor i
   a) webudvikling eller
   b) softwareudvikling

Stk. 4

Jobkonsulenter m.fl. og vejledere m.fl.

Stillingsbetegnelse	*Grundløn*	
	Løntrin	*Tillæg kr.**
Jobkonsulent m.fl. og vejledere m.fl. – efter lokal aftale,	32 37 42 46	- - 12.700
Ledere – efter lokal aftale	47	7.700

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

Ved jobkonsulenter m.fl. forstås jobkonsulent, arbejdsmarkedskonsulent, beskæftigelseskonsulent, erhvervsvejleder, projektkonsulent, virksomhedskonsulent, ligestillingskonsulent eller lignende inden for beskæftigelsesområdet i jobcentre, beskæftigelsesafdelinger, arbejdsmarkedsafdelinger og lignende.

Ved vejledere, m.fl. forstås medarbejdere ansat ved Ungdommens Uddannelsesvejledning til varetagelse af vejledning om valg af uddannelse og erhverv.

Jobkonsulenter m.fl. og konsulenter ved Ungdommens Uddannelsesvejledning, som ansættes efter 15. september 2011, og som har mindst 5 års relevant erhvervserfaring, indplaceres mindst på grundløn 36 + 2.600 kr. (pr. 1. januar 2014: grundløn 37).

Stk. 5

Tandklinikassistenter m.fl.

Stillingsbetegnelse	*Grundløn*	
	Løntrin	*Tillæg kr.**
Tandklinikassistent	22	-
1. tandklinikassistent	27	-
Tandklinikassistent med særlige funktioner/kvalifikationer – efter lokal aftale	30 37	2.400 -

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg

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

a) 3-årig tandklinikassistentuddannelse i henhold til gældende bekendtgørelse om tandklinikassistentuddannelsen, eller

b) efg-tandklinikassistentuddannelsen, eller

c) 3-årig tandklinikassistentuddannelse ved tillæring på en privat eller offentlig klinik og har bestået kursus I og II for tandklinikassistenter, eller

d) den 1-årige uddannelse på en tandklinikassistentskole i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 397 af 31. august 1972 med efterfølgende praktiktid i ét år.

Stk. 6

Laboratorie- og miljøpersonale

1.

Stillingsbetegnelse	*Grundløn*	
	Løntrin	*Tillæg kr.**
Laborant, jf. nr. 2	23	1.800
Miljøassistent, jf. nr. 3	22	1.800
Laboratorietekniker, jf. nr. 2 og miljøtekniker, jf. nr. 4	29	2.600
Professionsbachelor med overbygning på laborantuddannelsen, jf. nr. 5	32	-

[O.15]Der indføres grundløn for specialister, mellemledere og ledere:

Stillingsbetegnelse:	*Grundløn*	
	Løntrin	*Årligt tillæg kr. 31/3 2000-niveau*
Specialister mellemledere og ledere, jf. nr. 6	32 36 41 46	- - 3.900 12.700

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

Lønseddeltekst: Grundløn og grundlønstillæg**[O.15]**

2. Laboranter skal have gennemført uddannelsen til laborant, godkendt af Undervisningsministeriet.

   Laboratorieteknikere skal have gennemført uddannelsen til laboratorietekniker, godkendt af Undervisningsministeriet.

   Arbejdsområdet for laboranter og laboratorieteknikere omfatter bl.a.

   a) udførelse af kemiske, biologiske og fysiske analyseopgaver på prøveemner,

   b) udførelse af beregninger og rapporter over de udførte opgaver og

   c) deltage i problemløsning i relation til miljø- og levnedsmiddellovgivningen.

3. Miljøassistenter skal have gennemført en faglig relevant og nødvendig uddannelse på mindst samme niveau som håndværkeruddannelserne.

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

   Bemærkning:
   Mejeriteknikere, hvis væsentligste arbejdsområde er som anført ovenfor, 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 pkt. 3 og 4.

Ikke faglært arbejdskraft er ikke umiddelbart omfattet af overenskomsten, og personale, der fx 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 ske ansættelse som miljøassistenter af personer, der ikke opfylder betingelserne ovenfor.

4. Miljøteknikere skal have gennemført uddannelsen til miljøtekniker, godkendt af Undervisningsministeriet.

   Arbejdsområdet omfatter bl.a. arbejde med

   a) forbedring og beskyttelse af arbejdsmiljøet i virksomhederne (internt miljø) samt forebyggelse og afhjælpning af stoffers skadevirkning på omgivelserne (eksternt miljø),

   b) at planlægge undersøgelsesrækker, organisere laboratoriearbejdet, udføre fysiske, kemiske, fysisk-kemiske, bakteriologiske og biologiske analyser, udføre arbejdsmiljømålinger, udtage diverse prøver samt vurdere og bearbejde analyseresultater og

   c) at deltage i problemløsning i relation til miljø-, levnedsmiddel- og arbejdsmiljølov, samt komme med forslag til forbedring af miljøet.

   Bemærkning:
   Ansættelsesmyndigheden kan træffe beslutning om, at ansatte i miljøteknikerstillinger med andre (formaliserede) uddannelser kan omfattes 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 eksempel på uddannelsesretninger, der i givne sammenhænge kan medføre, at den ansatte kan omfattes af overenskomsten som miljøtekniker, kan nævnes:

   - Kemotekniker,
   - laboratorietekniker (der ansættes til arbejde som miljøtekniker),
   - landbrugstekniker,
   - mejeritekniker,
   - levnedsmiddeltekniker,
   - fiskeriteknolog,
   - jordbrugsteknolog.

   Ansatte med anden relevant erfaring - men uden at de har gennemgået (afsluttet) en formaliseret uddannelse – kan efter konkret forhandling mellem overenskomstens parter omfattes af overenskomsten. Det vil være en forudsætning for sådanne godkendelser, at den pågældende udfører arbejdsopgaver fuldt på højde med allerede ansatte miljøteknikere.

5. Professionsbachelorer skal have gennemført overbygningen på laborantuddannelsen.

6. **[O.15]**Grundlønnen for specialister, mellemledere og ledere på laboratorie- og miljøområdet, gælder kun ansatte, som er uddannet som laborant, miljøassistent, laboratorietekniker, miljøtekniker eller professionsbachelor (og kun når denne uddannelse er en overbygning på laborantuddannelse).**[O.15]**

§ 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

1. IT-personale på grundløn 20 + 1.600 kr. – 42 samt grundløn 46 + 12.700 kr., som fungerer som projektleder i mindst 3 måneder, ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 15.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

   Lønseddeltekst: IT-projektleder

   Bemærkning:
   Ansatte på grundløn 42 + 3.900 kr. og grundløn 47 + 7.700, som oppebærer tillægget, bevarer dette som personlig ordning.

2. Der skal lokalt indgås forhåndsaftale om funktionsløn til

   a) kontor- og IT-personale med grundløn 21 + 1.800 kr., 27 + 2.000 kr. eller 28 + 2.000 kr.,

   b) socialformidlere med grundløn 32 + 2.000 kr.,

   c) tandklinikassistenter med grundløn 22 og

   d) laboratorie- og miljøpersonale med grundløn 23 + 1.800 kr. og 29 + 2.600 kr.,

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

   Lønseddeltekst: Praktikvejl/udd.ansv

3. Socialformidlere og ledende socialformidlere ved døgninstitutioner for børn og unge og socialformidlere, hvis væsentligste arbejdsområde er familiebehandling (familieværksteder, -centre, -huse samt heldagsskoler mv.), ydes et pensionsgivende tillæg på 16.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

   Lønseddeltekst: Familiebeh.tillæg

4. "Hjemme-hos"- socialformidlere, jf. § 4, stk. 2, pkt. 8, ydes et pensionsgivende tillæg på 16.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

   Lønseddeltekst: Hjemme-hostillæg

5. For miljøsocialformidlere, jf. § 4, stk. 2, pkt. 8, skal der lokalt indgås forhåndsaftale om funktionsløn.

   Lønseddeltekst: Miljøtillæg

6. For socialformidlere, der udfører særlige opgaver i forbindelse med distrikts-/social-psykiatri, skal der lokalt indgås forhåndsaftale om funktionsløn.

Lønseddeltekst: Distrikts-/soc.psyk.

Stk. 3

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 i øvrigt 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 aftalte ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer denne status, medmindre andet aftales.

I Bilag A er anført 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. Assistenter på grundløn 21 + 1.800 kr., kontorassistenter på grundløn 12 + 1.600 kr. og kontorfunktionærer, som har bestået Kommunom Grunduddannelsen/Basisdelen/Fællesdelen/Dansk Kommunalkursus I, tillægges 2 løntrin.

   Lønseddeltekst: Kommunom Grundudd.

   Bemærkning:
   Opmærksomheden henledes på §§ 9 og 10, som omhandler tilbudspligten til Kommunomuddannelsen.

2. For ansatte i basisstillinger på grundløn 21 + 1.800 kr. eller 27 + 2.000 kr., som gennemfører en af nedenstående uddannelser, skal der lokalt indgås forhåndsaftale om, hvor meget gennemførelsen udløser i kvalifikationsløn:

a) Kommunom Fagdel/Valgfagsdel (gælder kun for ansatte med grundløn 21 + 1.800 kr.)

Lønseddeltekst: Kommunom Fagdel

b) Professionshøjskolen Metropol's/Professionhøjskolen UCC's (tidligere Forvaltningshøjskolen) diplomuddannelse i

- offentlig forvaltning og administration,
- beskæftigelsesindsats,
- uddannelses- og erhvervsvejledning, eller
- børne- og ungeområdet

c) IVA – Det informationsvidenskabelige Akademi's (tidligere Biblioteksskolen) diplomuddannelse i informationssøgning og vidensorganiserende systemer.

Lønseddeltekst: Diplomuddannelse

3. For ansatte, som omfattes af en ordning med jobrokering, jobbytte, opgaverotation, jobvisitter mv., hvis formål er at give en bredere erfaringskvalifikation, skal der lokalt indgås decentral forhåndsaftale om kvalifikationsløn.

[O.15]Bestemmelsen gælder ikke laboratorie- og miljøpersonale, der er indplaceret på grundløn 41 + 3.000 kr. (31/3 2000-niveau) eller grundløn 46 + 12.700 kr. (31/3 2000-niveau)**[O.15]**.

Lønseddeltekst: Jobbytte mv.

4. For socialformidlere med grundløn 32 + 2.000 kr., som gennemfører en relevant diplom- eller kandidatuddannelse, skal der indgås lokal forhåndsaftale om, hvor meget gennemførelsen udløser i kvalifikationsløn.

Lønseddeltekst: Diplom/kandidat

5. Ved indplacering af jobkonsulenter m.fl., som ansættes inden for beskæftigelsesområdet på grundløn 30 + 2.400 kr., skal der lokalt indgås aftale om kvalifikationsløn, når medarbejderen har relevant erfaring.

Lønseddeltekst: Erfaring jobkons.

6. For gennemgang af relevant videreuddannelse, som ikke er nævnt ovenfor, skal der lokalt tages stilling til honorering enten via forhåndsaftaler eller i de konkrete situationer.

7. Der skal lokalt tages stilling til, hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres.

Stk. 3

1. IT-medarbejdere på grundløn 21 + 1.800 kr., kontorassistenter og kontorfunktionærer, som har 7 års sammenlagt beskæftigelse inden for faget, ydes 6 løntrin oven i grundlønnen.

Lønseddeltekst: Erfaring 7 år

2. Assistenter på grundløn 21 + 1.800 kr., lægesekretærer, erhvervssproglige korrespondenter, informatikassistenter, edb-assistenter, 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. Datamatikere, datanomer, administrationsøkonomer, finansøkonomer, markedsføringsøkonomer, **[O.15]** financial controllere og serviceøkonomer, **[O.15]** som har 4 års sammenlagt beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen, ydes 2 løntrin oven i grundlønnen.

   Lønseddeltekst: Erfaring 4 år

> Bemærkning:
> Ved udmøntning af kvalifikationstrin på 6 eller 2 løntrin kan der ikke ske modregning i lokalt aftalt funktions- kvalifikations eller resultatløn aftalt efter 1. april 2008.

Stk. 4

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 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 aftalte ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer denne status, 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 nødvendigvis 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 for en særlig indsats.

§ 8. Personlig løngaranti og overgangstrin/-tillæg

Stk. 1

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

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

Ændres beskæftigelsesgraden, reguleres den personlige løngaranti tilsvarende.

Den del af lønnen, som har været reguleret med procentreguleringen, reguleres fortsat.

Stk. 2

Medarbejdere, som ved overgang til Ny Løn fik:

1. 1 overgangstrin, hvis pågældende var aflønnet på løntrin 10-45, eller
2. 1 pensionsgivende overgangstillæg på 7.400 kr. (31/3 2000-niveau), hvis pågældende var aflønnet på løntrin 46 eller 47.

Stk. 3

Overgangstrinet/-tillægget kan ikke modregnes i funktions- og kvalifikationsløn og evt. udligningstillæg under den pågældendes ansættelse i ansættelsesmyndigheden, dog bortset fra ved forfremmelser til leder- og specialistgrundlønninger. Overgangstrinet/-tillægget indgår ikke i vurderingen af, hvilken kvalifikations- og funktionsløn, der skal aftales for den pågældende fremover.

§ 9. Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel

Stk. 1

1. Assistenter i normerede stillinger med grundløn 21 + 1.800 kr. skal have tilbud om at gennemgå Kommunom Fællesdel.
2. For ansatte, der har gennemgået kommunal elevuddannelse, skal tilbuddet gives umiddelbart efter, at elevuddannelsen er afsluttet.
3. For andre assistenter skal tilbuddet gives umiddelbart efter 1 års ansættelse.

> Bemærkning:
> Ansatte, der har bestået Dansk Kommunalkursus I, skal ikke have nævnte tilbud.

Stk. 2

Bestået biblioteksassistentuddannelse på Danmarks Biblioteksskole efter den ordning, der var gældende før den 1. april 1973, sidestilles i denne overenskomst med bestået Kommunom Grunddel/Basisdel/Fællesdel.

§ 10. Kommunom Fagdel/Valgfagsdel

Stk. 1

1. Faglært kontorpersonale med grundløn 21 + 1.800 kr. og med bestået Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel skal efter ansøgning tilbydes gennemgang af Kommunom Valgfagsdel. Ansøgning om gennemgang af Kommunom Valgfagsdel

skal afgives senest 5 år efter bestået Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel.

2. Tilbud om gennemgang af Kommunom Valgfagsdel skal herefter gives til ansøgeren senest 2 år efter modtagelsen af ansøgningen, dog med forbehold for forvaltningens arbejdssituation og kapaciteten på Kommunom Valgfagsdel.
3. Hvis tilbuddet om gennemgang af Kommunom Valgfagsdel på førstkommende kursus ikke umiddelbart accepteres, er tilbuddet endeligt bortfaldet, og der kan ikke indgives ny ansøgning omfattet af reglerne i nr. 1 og 2.

Bemærkning:
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 Valgfagsdel - under forudsætning af, at disse er relevante for arbejdet.

§ 11. Funktionærlov

Ansatte er omfattet af Funktionærlovens bestemmelser.

§ 12. Pension

Stk. 1

Der oprettes med virkning fra ansættelsen en pensionsordning i PFA Pension.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,50% **[O.15]**(pr. 1. april 2016: 16,03%)**[O.15]** af de pensionsgivende løndele. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

For specialister på grundløn 46 + 12.700 kr. og ledere på grundløn 47 + 7.700 kr. udgør det samlede pensionsbidrag 17,70% **[O.15]**(pr. 1. april 2016: 18,23%)**[O.15]**.

Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Stk. 2

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

Stk. 3

Bestemmelserne om pensionsordning gælder ikke for pensionerede tjenestemænd fra staten, amter, regioner, kommuner og statsfinansierede eller koncessionerede virksomheder og andre, der får egenpension 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. 4

Grundløn, funktionsløn og kvalifikationsløn er pensionsgivende, medmindre andet er aftalt, jf. § 5, stk. 3, og § 6, stk. 4. Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales.

Pensionen beregnes af de pensionsgivende løndele.

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

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

Stk. 5

For deltidsansatte, som er berettiget til pension, er betalt merarbejde pensionsgivende. Pensionen beregnes af de pensionsgivende løndele.

Stk. 6

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

   fortsætter indbetalingen hertil.

Stk. 7

Den ansattes rettigheder er fastlagt i de regulativer, som overenskomstens parter har aftalt om pensionsordningen.

De i ansættelsesmyndigheden gældende understøttelsesordninger videreføres og afvikles efter særlig aftale med Gentofte Kommunalforening.

Stk. 8

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

Stk. 9

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. 10

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

Ved udbetaling som løn gælder følgende:

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

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

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

§ 13. ATP

1. For de ansatte gælder følgende ATP-satser:

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

2. **[O.15]**Pr. 1. januar 2016 forhøjes ATP-satserne til:

Antal timer pr. måned	*A-sats*	
	Egetbidrag pr. måned	*Arbejdsgiverbidrag pr. måned*
≥ 117 timer	94,65 kr.	189,35 kr.
≥ 78 timer og < 117 timer	63,10 kr.	126,25 kr.
≥ 39 timer og < 78 timer	31,55 kr.	63,10 kr.**[O.15]**

§ 14. 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 særlig 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

Foretages intet aktivt tilvalg, indbetales beløbet til pensionsordningen.

Stk. 4

Nyansatte giver skriftlig besked om valg ved ansættelsen.

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

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

§ 15. Arbejdstid

Stk. 1

Den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede er 37 timer, der som hovedregel fordeles på ugens 5 første hverdage, jf. dog §§ 17 og 19.

For laboratoriepersonale og miljøteknikere jf. § 3, stk. 6, pkt. 3-6 er den ugentlige arbejdstid ved en 6-dages uge 37½ time, hvis arbejdstiden er tilrettelagt således, at den inkluderer 6 spisepauser ugentlig.

Stk. 2

Arbejdstidens placering fastsættes ved lokal forhandling.

Stk. 3

Flekstid kan indføres ved lokal forhandling for en eller flere af personalegrupperne.

Bemærkning:
Flekstid er indført for personalet på Rådhuset.

Stk. 4

For fuldtidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause.

Stk. 5

For deltidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause, hvis beskæftigelsen er mere end 4 timer pr. dag.

Stk. 6

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og påskelørdag, Grundlovsdag og 1. maj er fridage. For kontorpersonale beskæftiget ved billetsalg mv. henvises til § 19, stk. 3.

Bemærkning:
Der kan lokalt indgås aftale om, at 1. maj erstattes af en anden hel fridag.

Stk. 7

Ved tastearbejde, telefonomstilling og skærmterminalarbejde af længerevarende karakter skal der med jævne mellemrum gives den ansatte tid til afspænding af belastede muskler.

Bemærkning:
Kontorpersonalet i omsorgsafdelingen optjener frihed/honoreres i henhold til arbejdstidsreglerne på social- og sundhedsområdet ved tjeneste på søn-, sær- og helligdage.

Stk. 8 (laboratorie- og miljøpersonale)

Ved særligt belastende arbejde af længerevarende karakter gives der personalet tid til afspænding med jævne mellemrum.

Ved særligt belastende arbejde forstås bl.a.

- arbejde i klimarum (under stærk varme eller kulde),
- arbejde i mørkekammer,
- arbejde med mikroskopering,
- arbejde, hvortil der kræves særlige beskyttelsesforanstaltninger (fx åndedrætsværn) og
- arbejde ved sterilbænke.

§ 16. Højere individuel arbejdstid

Stk. 1

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

Bemærkning:
Der kan først indgås aftale om højere individuel arbejdstid efter 3 måneders ansættelse, og ordningen er frivillig.

Den (lokale) repræsentant for Gentofte Kommunalforening orienteres om indgåede aftaler.

Stk. 2

Lønnen forhøjes forholdsmæssig 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

Eventuel rådighedsforpligtelse 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 3 måneder før fratrædelsestidspunktet.

§ 17. Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

Søndagstjeneste kan for hver enkelt medarbejder ikke tilrettelægges hyppigere end hver 4. weekend, medmindre der lokalt indgås anden aftale mellem Gentofte Kommunalforening og ledelsen.

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

Hvis kontorpersonale med 5 dages uge på biblioteker arbejder på lørdage, lægges erstatningsfridagen på mandage, hvis det er en arbejdsdag, og det er foreneligt med en hensigtsmæssig arbejdstilrettelæggelse, medmindre andet aftales lokalt.

Stk. 6

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.

§ 18. Omlægning af arbejdstid for kontorpersonale og tandklinikassistenter ved skoler

Stk. 1

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

> Bemærkning:
> Eksempler på omregning fra faktisk til gennemsnitlig arbejdstid og fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid samt retningslinier for tilrettelæggelse af arbejdstiden findes i Bilag B.

Stk. 2

Løntræk i forbindelse med fravær sker for det antal timer, 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 ansatte skulle have arbejdet.

§ 19. Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billetsalg mv.)

Stk. 1

Kontorpersonale, beskæftiget ved billetsalg mv., har ret til en ugentlig fridag. Det er forudsat, at mindst hver 3. søndag normalt skal være en fridag.

Stk. 2

Hvis der inden for et år er færre end 13 fridage, der falder på søndage, betales der for hver af sådanne manglende fridage en ikke-pensionsgivende godtgørelse på 112,38 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 3

1. maj, juleaftensdag og nytårsaftensdag er fridage fra kl. 12.00.

Stk. 4

Ved ekstraordinært tilkald forstås tilsigelse til arbejde uden for normal arbejdstid, herunder på arbejdsfri dage, hvis tilkald finder sted efter normal arbejdstids ophør. Ved ekstraordinært tilkald skal betalingen mindst svare til betalingen for 2 normale dagarbejdstimer.

> Bemærkning
> Bestemmelserne i stk. 1-4 gælder for kontorpersonale ansat ved kommunale biografer, idrætshaller og svømmehaller, som fortrinsvis er beskæftiget ved billetsalg, herunder kasseregnskab, salg af programmer og information.

§ 20. Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde

Stk. 1

Ansatte med grundløn 12 + 1.600 kr. – trin 37 er omfattet af stk. 3-12.

Stk. 2

Ansatte med grundløn 42 eller højere er ikke omfattet af stk. 3-12, men af Aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid (21.52), jf. Bilag C, nr. 16, medmindre andet aftales. **[O.15]**Tilsvarende gælder for specialister, mellemledere og ledere på laboratorie- og miljøområdet, som er indplaceret på grundløn 41 + 3.900 kr. (31/3 2000-niveau).**[O.15]**

Stk. 3

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Stk. 6

Overarbejde/merarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag. (pr. måned for tandklinikassistenter).

Med hensyn til honorering for overarbejde om lørdagen ydes, der for tandklinikassistenter/- elever fortsat 100% betaling i det omfang, der ikke er planlagt normaltjeneste om lørdagen.

Stk. 7

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

Stk. 8

Overarbejde/merarbejde kan afregnes ved betaling i stedet for at blive afspadseret, når arbejdskraftsituationen på arbejdspladsen tilsiger det. Dette sker under fornøden hensyntagen til den ansattes personlige forhold. Der kan lokalt optages drøftelse mellem den (lokale) repræsentant for Kommunalforeningen og ledelsen om behovet for afregning ved betaling.

Stk. 9

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

Stk. 10

Beordret og kontrollabelt overarbejde/merarbejde betales således:

1. Merarbejde betales med timeløn.
2. For overarbejde i de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør samt for overarbejde i indtil 3 timer på arbejdsfri lørdage før kl. 12.00 betales med timeløn med tillæg på 50%.
3. For alle øvrige overarbejdstimer betales timeløn med et tillæg på 100%.
4. Ansatte med højere aflønning end løntrin 37 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau) får overarbejdsbetaling efter løntrin 37 + 2.600 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 11

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

> Bemærkning:
> Resultatløn jf. § 7, der er udmøntet i form af engangsydelse, 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.

Stk. 13

For socialformidlere optjenes overarbejde som følge af deltagelse i møder med offentlige myndigheder, politiafhøring eller retsmøder eller overarbejde som følge af tilsynsbesøg eller anbringelse af børn uden for hjemmet efter stk. 3, 5, 6, 7 og 8. Rejsetid i forbindelse med anbringelsen af børn uden for hjemmet medregnes i arbejdstiden. Rejsetid mellem kl. 22.00 og kl. 8.00 medregnes dog ikke i arbejdstiden, når der er stillet soveplads til rådighed for den pågældende.

§ 21. Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste

Stk. 1

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

1. kontorpersonale med grundløntrin 12 + 1.600 kr. – grundløn 42, som udfører arbejde i forskudt tid på hverdage,
2. IT-personale, som udfører arbejde i forskudt tid, og
3. IT- og kontorpersonale som pålægges rådighedstjeneste i hjemmet.
4. Socialformidlere, hvis arbejdstid forud tilrettelægges som fast aften- og nattevagt, får 3 timers frihed for hver fulde 37 timers tjeneste i aften- og nattjeneste, hvorved forstås tjeneste, der påbegyndes kl. 14.00 eller senere, og som strækker sig ud over kl. 17.00

> Bemærkning:
> Aftale om udvidelse af åbningstiden på Gentofte Rådhus og revision af fleksreglerne er gældende.
>
> Aftale om konvertering af tillæg ved arbejde i Politivagten i Socialforvaltningen gælder.
>
> Aftalerne kan findes på intranettet.

Stk. 2

Forskudt tid opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag. Gælder dog ikke for personale ansat på Rådhuset.

§ 22. Arbejdstøj/Tjenestedragt

Stk. 1

Til tandklinikassistenter ydes fri tjenestedragt.

Stk. 2

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

§ 23. Fraværsgodtgørelse

Udgifter ved tjenesterejser godtgøres efter de regler, der gælder hos ansættelsesmyndigheden.

§ 24. Befordringsgodtgørelse

Stk. 1

Aftale om godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel på tjenesterejser gælder.

Stk. 2

Hvis tandklinikassistenter fungerer som profylaksemedarbejdere på steder, hvor der ikke forefindes det nødvendige materiale til brug for arbejdet, sørger ansættelsesmyndigheden for transport af materialet. Hvis den enkelte klinikassistent stiller egen vogn til rådighed, ydes befordringsgodtgørelse efter sædvanlige regler.

§ 25. Sygdom

Laboratorie- og miljøpersonale er berettiget til en årlig speciellægeundersøgelse med henblik på undersøgelse for eventuelle erhvervsskader.

§ 26. 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
3. fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
4. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

> 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.

Stk. 4

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

§ 27. Tjenestefrihed

Stk. 1

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

> Bemærkning:
> Særlig politik i Gentofte Kommune.

Stk. 2

Ansættelsesmyndigheden har ansvaret for, at der er en ledig stilling efter endt tjenestefrihed.

Stk. 3

1. Kontor- og IT-personale:

   Der gives tjenestefrihed til undervisning på Kommunomuddannelserne samt Professionshøjskolen Metropol og andre kurser, som kommunalbestyrelsen har bevilget. Der gives tjenestefrihed på eksamensdage og dagen før eksamen på Kommunomuddannelserne og Professionshøjskolen Metropol, hvis disse dage er arbejdsdage.

2. Tandklinikassistenter:

   Hvis kommunalbestyrelsen giver frihed til deltagelse i et kursus, der er relevant for beskæftigelsen som tandklinikassistent, ydes tjenestefrihed med sædvanlig løn.

3. Socialformidlere:

   Der kan i overensstemmelse med hidtidig praksis gives overenskomstansatte adgang til ekstraordinær tjenestefrihed med hel eller delvis løn og eventuel pension i studieøjemed, der af kommunalbestyrelsen skønnes at være i ansættelsesmyndighedens interesse.

   Bemærkning:
   Der er ikke med bestemmelsen tilsigtet nogen ændring af hidtidig praksis vedrørende tjenestefrihed til efteruddannelseskurser og eksamen.

4. Laboratorie- og miljøpersonale:

   Der kan efter nærmere aftale med ansættelsesmyndigheden gives frihed (herunder frihed til uddannelse) uden løn til laboratorie- og miljøpersonale.

Stk. 4

På bevilgede kurser, såvel interne som eksterne, sidestilles en undervisningsdag på mindst 6 undervisningstimer/lektioner 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 ansættelsesmyndigheden.

§ 28. Opsigelse

Stk. 1

Funktionærlovens opsigelsesvarsler anvendes, når en ansat opsiges eller siger sin stilling op. Bestemmelsen i lovens § 5, stk. 2 om forkortet opsigelsesvarsel ved længerevarende sygdom (120-dages reglen) gælder dog ikke.

Stk. 2

[O.15]Meddelelse om uansøgt afsked fremsendes til den ansatte. Fremsendes meddelelsen digitalt, orienteres den ansatte om, at meddelelsen kan videresendes til Gentofte Kommunalforening ved dennes eventuelle inddragelse i sagen. Hvis meddelelsen fremsendes pr. brev vedlægges en kopi af meddelelsen, som den ansatte kan udlevere til Gentofte Kommunalforening ved dennes eventuelle inddragelse i sagen.

Stk. 3

Når den ansatte meddeles uansøgt afskedigelse, jf. stk. 2, underrettes Gentofte Kommunalforening 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 Gentofte Kommunalforening herom i forbindelse med underretningen. Samtidig underrettes om, at den ansatte er orienteret om, at meddelelsen kan videresendes/kopien af brevet kan udleveres til Gentofte Kommunalforening.

> Bemærkning:
> Underretningen til Gentofte Kommunalforening sker digitalt.
>
> Gentofte Kommunalforening, CVR nr.: 30737210
>
> Underretningen til Gentofte Kommunalforening indeholder som hidtil oplysninger, der gør det muligt at identificere den ansatte.**[O.15]**

Stk. 4

Gentofte Kommunalforening kan kræve sagen forhandlet med afskedigelsesmyndigheden, hvis den skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den ansattes eller ansættelsesmyndighedens forhold. Gentofte Kommunalforening 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 hos ansættelsesmyndigheden i mindst 8 måneder på det tidspunkt, hvor opsigelsen meddeles, kan Gentofte Kommunalforening kræve sagen indbragt for et afskedigelsesnævn, hvis der ikke opnås enighed ved en forhandling efter stk. 4. Et sådant krav skal fremsættes overfor ansættelsesmyndigheden inden for 1 måned efter forhandlingen.

Stk. 6

Fra kravet om afskedigelsesnævnsbehandling efter stk. 5 er fremsat fremsendes klageskrift normalt senest 10 uger fra dette tidspunkt. Svarskrift afgives herefter normalt inden 10 uger fra modtagelsen af klageskrift.

Efter afgivelse af svarskrift indgås snarest aftale mellem parterne om den videre procedure, herunder evt. frister for yderligere skriftveksling samt forslag til domsforhandling.

> Bemærkning:
> Hvis parterne er enige om, at der er tale om en hastesag, indgås der samtidig hermed 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. 7

Et afskedigelsesnævn består af 5 medlemmer, hvoraf 2 udpeges af KL og 2 af Gentofte 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. 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 ansættelsesmyndighedens forhold, kan det pålægges ansættelsesmyndigheden at afbøde virkningerne af opsigelsen ved fastsættelse af en godtgørelse. Størrelsen af godtgørelsen fastsættes af nævnet, som skal tage hensyn til sagens omstændigheder og til, hvor længe ansættelsesforholdet har varet. Godtgørelsen kan maksimalt fastsættes til sædvanlig løn for en periode svarende til det dobbelte af arbejdsgivers opsigelsesvarsel over for den ansatte. Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

Stk. 9

[O.15]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.**[O.15]**

§ 29. Tjenestemandsforhør

Den ansatte har pligt til at give møde ved tjenestemandsforhør og afgive forklaring. Forhørslederen 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 afskedigelsesnævnssager.

§ 30. Øvrige ansættelsesvilkår (månedslønnede)

Stk. 1. Generelle ansættelsesvilkår

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

Stk. 2. Seniorpolitik

De ansatte er omfattet af supplerende aftale om seniordage, som med virkning fra 1. januar 2009 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. Rammeaftale 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	3	5
Det kalenderår den ansatte fylder 61 år	3	2	5
Fra det kalender den ansatte fylder 62 år	4	1	5

Stk. 3. 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. 4. Kompetencefond

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

Bemærkning
Aftalen indebærerat ansatte kan søge op til 25.000 kr. pr. år fortrinsvis til kompetencegivende efter- og videreuddannelse. Der søges via www.denkommunalekompetencefond.dk.

Stk. 5. 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. til bl.a. kompetenceudvikling og efteruddannelse. Der søges via www.tryghedspuljen.dk.

Stk. 6. Fleksjob

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

Stk. 7. Personalegoder

De ansatte er omfattet af aftale om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder, jf. Protokollat 3.

Kapitel 3. Timelønnede

§ 31. Løn, lønberegning og lønudbetaling

Stk. 1

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

Stk. 2

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 3

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

§ 32. Pension

Stk. 1. Fra 1. april 2015 – 31. marts 2016:

Ansættelsesmyndigheden opretter pensionsordning i PFA Pension efter følgende bestemmelser:

1. For ansatte, som har mindst 1 år sammenlagt forudgående beskæftigelse (mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge) inden for de seneste 8 år.
2. For ansatte som tidligere har været optaget i en kommunal eller amtslig/regional pensionsordning efter at have opfyldt beskæftigelseskravet i nr. 1 i en anden overenskomst med samme beskæftigelseskrav.
3. Ansatte, som tidligere har opnået ret til pension i henhold til § 12 ved tidligere kommunal, amtslig eller regional beskæftigelse, omfattes straks af pensionsordningen.

   Det samlede pensionsbidrag udgør 15,5% af de pensionsgivende løndele. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

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

   Når pensionsretten er opnået, indbetales pensionsbidrag uanset timetal.

   Bemærkning:
   Dokumentation for at karenskravet i punkt 2 er opfyldt, kan ske ved fremvisning af pensionsoversigt.

Stk. 1a. Fra 1. april 2016:

[O.15]Ansættelsesmyndigheden opretter pensionsordning i PFA Pension.

Det samlede pensionsbidrag udgør 16,03% af de pensionsgivende løndele.

Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Pensionsbidrag indbetales uanset timetal.**[O.15]**

Stk. 2

I øvrigt gælder bestemmelserne i § 12.

§ 33. Søgnehelligdage og fridage

Ansatte, som har været beskæftiget ved ansættelsesmyndigheden i mindst 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehelligdag eller anden særlig dag, hvor kontoret holdes lukket, betales løn for disse dage. Betalingen udgør sædvanlig timeløn for det antal timer, den ansatte skulle have været beskæftiget.

§ 34. Opsigelse

Det gensidige opsigelsesvarsel er fra dag til dag.

§ 35. Øvrige ansættelsesvilkår (timelønnede)

Stk. 1

Timelønnede er i øvrigt omfattet af følgende:

§ 3	Løn
§ 13	ATP
§ 15	Arbejdstid
§ 17	Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker
§ 19	Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billetsalg mv.)
§ 20	Overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde
§ 21	Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste
§ 29	Tjenestemandsforhør
§ 30, stk. 5	Kompetencefond

Stk. 2

Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår gælder efter deres indhold. Aftalerne er oplistet i Bilag C.

Kapitel 4. Elever/praktikanter

§ 36. Personafgrænsning

Kapitlet omfatter

1. Kontorelever og kontorserviceelever, der gennemfører uddannelsen i henhold til Bekendtgørelse om kontoruddannelse.
2. Tandklinikassistentelever, der gennemfører uddannelsen i henhold til § 3 i Bekendtgørelse om tandklinikassistentuddannelsen.
3. Laborantpraktikanter, der gennemfører uddannelsen til laborant i henhold til gældende Bekendtgørelse om laborantuddannelsen.

Bemærkning:
Opmærksomheden henledes på, at praktiktiden alene kan gennemføres ved fuldtidsansættelse.

Praktiktiden for tandklinikassistentelever ved klinikker mv., der har omlagt arbejdstiden således, at der alene fx arbejdes på skoledage, anses dog for gennemført på fuld tid.

Ved indgåelse af praktikaftale for laborantpraktikanter anvendes den formular, Laborantnævnet udarbejder, som kan fås ved henvendelse til Personaleafdelingen eller Gentofte Kommunalforening.

§ 37. Elevtid, skolepenge

Stk. 1

Uddannelsens varighed fastsættes i henhold til ovennævnte bekendtgørelser.

Stk. 2

Ansættelsesmyndigheden betaler skolepenge og rekvisitter til elevernes skoleundervisning i elevtiden.

Stk. 3

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

§ 38. Løn, beregning og lønudbetaling

Stk. 1

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

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

Stk. 2

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.

Stk. 3

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

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

Stk. 4

Laborantpraktikanter aflønnes med udgangspunkt i 57,37% af løntrin 22.

Stk. 5

Fra 1. april 2015 – 31. marts 2016:

Kontorelever, kontorserviceelever, tandklinikassistentelever og laborantpraktikanter aflønnes på løntrin 12 + 1.600 kr. fra den dag, de fylder 25 år.

Fra 1. april 2016:

[O.15]Elever aflønnes på løntrin 12 + 1.600 kr. fra den 1. i den efterfølgende måned efter de er fyldt 25 år.**[O.15]**

Bemærkning:
Tandklinikassistentelever, der arbejder ved klinikker, der har omlagt arbejdstiden således, at der fx alene arbejdes på skoledage, aflønnes efter tilsvarende bestemmelser, som for månedslønnede tandklinikassistenter jf. Bilag B.

Stk. 6

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 7

Elever/praktikanter får en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

§ 39. Pension

Der oprettes med virkning fra den dag en elev/praktikant fylder 25 år en pensionsordning i PFA Pension A/S.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,5% **[O.15]**(pr. 1. april 2016: 16,03%)**[O.15]** af de pensionsgivende løndele. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Ansættelsesmyndigheden indbetaler pensionsbidraget månedsvis bagud samtidig med lønudbetalingen

§ 40. Overarbejde

Stk. 1

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

Stk. 2

Elever over 18 år, som undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter

1. kontorelever: løntrin 21 + 1.800 kr.,
2. kontorserviceelever: løntrin 19 + 1.600 kr.,
3. tandklinikassistentelever: løntrin 22., og
4. laborantpraktikanter: løntrin 23 + 1.800 kr.

Elever/praktikanter er i øvrigt omfattet af § 20 om overarbejde.

§ 41. Øvrige ansættelsesvilkår

Stk. 1

Elever er i øvrigt omfattet af følgende bestemmelser:

§ 3, stk. 2, nr. 1	Fællesaftale om lokal løndannelse
§ 13	ATP
§ 15	Arbejdstid
§ 17	Lørdags- og søndagstjeneste på biblioteker
§ 21	Arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedstjeneste
§ 26	Barns 1. og 2. sygedag
§ 27	Tjenestefrihed
§ 29	Tjenestemandsforhør

Bemærkning:
Elever er ikke omfattet af bestemmelser om nyansættelse, interessetvister og gennemsnitsløngaranti i Fællesaftale om lokal løndannelse.

§ 27, stk. 3, gælder også for undervisning på handelsskolen.

Stk. 2

Aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår gælder efter deres indhold. Aftalerne er oplistet i Bilag C.

Stk. 3

Aftale om befordringsgodtgørelse for elever gælder.

Kapitel 5. Ikrafttræden og opsigelse

§ 42. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

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

Stk. 2

Overenskomsten kan skriftligt opsiges af overenskomstens parter med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst 31. marts 2018.

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 2. november 2015

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

Gentofte Kommune

Ragnhild Christensen

For

Gentofte Kommunalforening

Vibeke Bredsdorff Sørensen

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 ansatte i Gentofte Kommune inden for Gentofte Kommunalforenings forhandlingsområde:

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

§ 1. Formål

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

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

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

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

§ 2. Individuel udviklingsplan og opfølgning

Stk. 1

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

> Bemærkning:
> Med henblik på at kvalificere dialogen om den enkelte medarbejders udviklingsplan kan der udarbejdes en oversigt over relevante kompetenceudviklingsinitiativer, herunder en oversigt over relevant efter- og videreuddannelse for faggruppen.
>
> I forbindelse med udarbejdelse af udviklingsplaner for ledere henledes opmærksomheden på retten til lederuddannelse for ledere efter pkt. 27 i trepartsaftale af 17. juni 2007 og pkt. 14 i trepartsaftale af 1. juli 2007samt 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 ansættelsesmyndighedens 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 2. november 2015

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

Gentofte Kommune

Ragnhild Christensen

For

Gentofte Kommunalforening

Vibeke Bredsdorff Sørensen

Protokollat 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob

§ 1. Ansat før 1. januar 2013

Stk. 1

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 forhåndsaftaler, kan den anden part begære, at de centrale overenskomstparter bistår i en fornyet lokal forhandling.

Det forudsættes, at der foreligger et uenighedsreferat som grundlag for de centrale parters 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.

§ 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 2. november 2015

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

Gentofte Kommune

Ragnhild Christensen

For

Gentofte Kommunalforening

Vibeke Bredsdorff Sørensen

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 løndele som nedgang i de lokalt aftalte løndele.

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, helbredsvurdering, 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 medarbejderes bopælsstatus vil kunne virke hæmmende herfor.

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

d) Øvrige

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

(fx aviser/tidsskrifter, uddannelser, coaching - hvis erhvervsmæssig 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 opsige 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 2. november 2015

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

Gentofte Kommune

Ragnhild Christensen

For

Gentofte Kommunalforening

Vibeke Bredsdorff Sørensen

Bilag A - Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationsløn

Kontor- og IT-personale

Funktionsløn

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

- Selvstændig sagsbehandlerfunktion
- Bredde i opgavesammensætningen
- Projektdeltagelse eller -ledelse
- Teamledelse
- Souschef- eller stedfortræderfunktion
- Budgetansvar, budgetstyring
- Ansvar for oplærings- eller uddannelsesopgaver
- Superbrugerfunktion
- Instruktionsopgaver
- Tværorganisatoriske opgaver/koordinationsopgaver
- Særlige arbejdsopgaver fx deltagelse i udvalg/nævn eller sekretariatsbetjening af udvalg/nævn.
- Personaleansvar - fx målt på kompetence og antal underordnede
- Forhandlingsopgaver fx løn- eller købskontrakter
- Omstillings- eller udviklingsopgaver
- Varetagelse af eksterne kontakter fx til samarbejdspartnere og interessenter
- Økonomisk eller faglig beslutningskompetence
- Konsulent- eller faglig rådgivningsfunktioner
- Kollegial supervision
- Analyseopgaver
- Sekretariatsfunktioner
- Specialopgaver/ad hoc opgavevaretagelse
- Backup funktioner
- Eneansvarlig for administration
- Formidling og information
- Samarbejde, koordinering og tilsyn med institutioner
- Visitation
- Personale i brugervendte funktioner med særlig belastning
- Arbejde, der medfører fravær fra tjenestestedet
- Rådighedsfunktion

- Netværksadministration
- Systemplanlægning, -administration, -konstruktion og programmering
- Arbejde med og ansvar for edb-sikkerhed og -implementering
- Databaseadministration og databiblioteksarbejde
- Konsulent, Hot-line og brugerservice
- Tilretning og implementering af tredjepart 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
- 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

Jobkvalificering
Ved indgåelsen af lokale aftaler skal der tages stilling til hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres. Erfaringskvalifikationer kan være:

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

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

- Efter- og videreuddannelse, fx: Merkonom, HD, handelsskoleefteruddannelse, teknologiefteruddannelse, fag- eller sektorspecifik uddannelse og kurser på Forvaltningshøjskolen eller Den Kommunale Højskole
- Erfaring fra jobrokering, jobbytte, eller lignende kendskab til et bredt udsnit af arbejdsopgaver
- Anden erhvervserfaring af betydning for udførelsen af jobbet
- Ledelseserfaring

- Forhandlings- og konfliktløsningserfaring
- Selvstændighed eller engagement
- Personligt udviklende kurser
- Faglig eller personlig udvikling opnået gennem andre læringsformer

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

Socialformidlere

Funktionsløn
Der skal lokalt anvendes kriterier for funktionsløn, der er rettet såvel til ledere/specialister som til basispersonale.

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

- Familiebehandling i forvaltningsregi
- Bevillingskompetence
- Faglig kompetence
- Udarbejdelse af handleplaner
- Behandling af ansøgninger
- Bredde i opgavesammensætningen
- Specialist inden for et delområde
- Selvstændig rådgivningsfunktion
- Projektdeltagelse eller -ledelse
- Manglende faglig ledelse
- Økonomisk og/eller faglig kompetence
- Omstillings- og udviklingsopgaver
- Tværorganisatoriske opgaver
- Koordinationsopgaver
- Faglig ledelse
- Supervisionsopgaver/kollegial supervision
- Udarbejdelse af informationsmateriale
- Metodeudvikling i socialt arbejde
- Visitation
- Undervisning
- Udredningsarbejde
- Forskning
- Sekretariatsbetjening af udvalg og nævn
- Forhandlingsopgaver

- Budgetansvar, budgetstyring
- Personaleansvar, fx målt på kompetence og antal underordnede
- Souschef- eller stedfortræderfunktion
- Integrationsarbejde med flygtninge/indvandrere
- Aktiveringsområdet (Lov om aktiv socialpolitik/aktiv lov)
- Værdiskabende innovation

Kriterierne er ikke prioriterede eller udtømmende og passer ikke nødvendigvis til alle stillingstyper.

Kvalifikationsløn

Jobkvalificering
Ved indgåelse af lokale aftaler skal der tages stilling til hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres. Erfaringskvalifikationer kan være:

- Erfaring erhvervet i nuværende stilling
- Anden erhvervserfaring af betydning for jobbet
- Bredde i faglig viden og færdigheder
- Specialviden af betydning for jobbet
- Evne til at formidle og viderebringe viden
- Flerkulturel kompetence
- Ledelseserfaring
- Forhandlings- og konfliktløsningserfaring
- Personligt udviklende kurser
- Faglig eller personlig udvikling opnået gennem andre læringsformer.

Vejledende kriterier i øvrigt
Den lokale fastsættelse af kvalifikationsløn kan herudover bl.a. tage udgangspunkt i følgende kriterier:

- Efter- og videreuddannelse, fx: Supervisionsuddannelse, terapeutisk uddannelse, Merkonom eller masteruddannelse
- Erfaring fra tilsvarende eller lignende områder erhvervet før ansættelsen.

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

Resultatløn
I socialt arbejde vil det ved indgåelse af lokale aftaler om resultatløn være relevant at fokusere på kvalitative forbedringer i opgavevaretagelsen, samt at fremme lokale projekter, der har til formål at udvikle fagligheden og fremme nye arbejdsmetoder.

Tandklinikassistenter

Vejledende kriterier funktionsløn

- Erfaring fra tilsvarende eller lignende områder erhvervet før ansættelsen.

- 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
- Værdiskabende innovation

For medarbejdere med relevante opgaver henvises til de vejledende funktionskriterier for kontor- og edb 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 kvalifikationsløn

- 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, Omsorgskursus, Edb, mv.
- Efteruddannelse

Personlige kvalifikationer

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

Laboratorie – og Miljøpersonale

Vejledende kriterier funktionsløn

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

- Selvstændig sagsbehandlerfunktion
- Projektdeltagelse eller -ledelse
- Tværgående organisatoriske opgaver/koordinationsopgaver
- Personaleansvar
- Varetagelse af eksterne kontakter fx 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
- Værdiskabende innovation

For medarbejdere med relevante opgaver henvises også til de vejledende funktionskriterier for kontorpersonale.

Kvalifikationsløn

Jobkvalificering
Ved indgåelsen af lokale aftaler skal der tages stilling til hvilke erfaringskvalifikationer, der skal honoreres. Erfaringskvalifikationer kan være:

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

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

- Videreuddannelse, eksempelvis Kommunom Fagdelen/Valgfagsdelen
- 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

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

Bilag B - Kontorpersonale ved skoler og tandklinikassistenter

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 42 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 søgnehelligdage = 2 arbejdsuger. Hertil kommer 5 feriefridage = 6. ferieuge.

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

$$\frac{42 \text{ uger} \times 30 \text{ timer}}{52 \text{ uger} - 7 \text{ uger}} = 28 \text{ timer}$$

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

2. *Omregning fra gennemsnitlig til faktisk arbejdstid*

En skole har på budgettet afsat midler til ansættelse af en medarbejder med en ugentlig beskæftigelse på 28 timer.

Arbejdstiden ønskes i dette tilfælde omlagt, således, at medarbejderen alene skal arbejde på skoledage i i alt 42 uger.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, som danner grundlag for aflønningen, er 28 timer, men hvad bliver den faktiske ugentlige arbejdstid i de 42 uger?

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

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

$$\frac{(52 \text{ uger} - 7 \text{ uger}) \times 28 \text{ timer}}{42 \text{ uger}} = 30 \text{ timer}$$

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

B) *Tilrettelæggelse af arbejdstid for kontorpersonale ved skoler*

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

Der planlægges for 1 år/skoleår ad gangen.

I planlægningsåret placeres i nævnte rækkefølge:

1. 5 ugers ferie.
2. Søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage.
3. Arbejdsfri perioder.

4. Arbejdsdage.

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 med virkning fra ferieåret 1. maj 2003 – 30. april 2004 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 (i det tidligere FKKA-område er 1. maj og Grundlovsdag hele fridage).

Ad 3

Kontorpersonale ved skoler og tandklinikassistenter 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 3/5 x 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.

Bilag C - 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 månedslønnede?	Omfatter timelønnede?	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.	Ja
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)	Ja	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	Barsel mv. (05.13) og barselsudligning (05.14)	Ja	Ja[1]	Ja
21	Tjenestefrihed uden løn (05.15)	Ja	Ja	Ja
22	Seniorpolitik (05.21)	Ja	Ja[2]	Ja[3]
23	Integrations- og oplæringsstillinger (05.25)	Ja	Nej	Nej
24	Befordringsgodtgørelse og rejseforsikring (05.71)	Ja	Ja	Ja
25	Kompetenceudvikling (05.31)	Ja	Ja	Nej
26	Socialt kapitel (05.41)	Ja	Ja	Nej
27	Virksomhedsoverenskomster (05.51)	Ja	Ja	Ja
28	Retstvistaftalen (05.61)	Ja	Ja	Ja
29	Aftale om kontrolforanstaltninger (05.65)	Ja	Ja	Ja
30	SU og tillidsrepræsentanter (05.80)	Ja	Ja	Ja
31	MED og tillidsrepræsentanter (05.86)	Ja	Ja	Ja
32	Aftale om trivsel og sundhed (05.35)	Ja	Ja	Ja
33	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.

Aftale for ansatte i Gentofte Kommune inden for Gentofte Kommunalforenings forhandlingsområde

§ 1. Hvem er omfattet

Stk. 1

Aftalen er indgået i henhold til § 32 i tjenestemandsregulativet for kommuner inden for KL's forhandlingsområde og omfatter kontorpersonale og socialformidleruddannet personale samt tekniske fuldmægtige m.fl. inden for Gentofte Kommunalforenings forhandlingsområde.

Stk. 2

Aftalen omfatter Gentofte Kommune.

Stk. 3

Aftalen omfatter ikke ansatte aflønnet efter højere end grundløn 47 + 7.700 kr. (31/3 2000-niveau).

> Bemærkning:
> Det er fortsat kommunalbestyrelsens afgørelse, om kontorpersonale og socialformidlere skal ansættes på tjenestemands eller overenskomstvilkår.

§ 2. Generelle bestemmelser

Stk. 1

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

Stk. 2

Lønnen udbetales månedsvis forud.

Stk. 3

De ansatte får en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

§ 3. Obligatorisk funktionsløn for socialformidlere

1. Socialformidlere og ledende socialformidlere ved døgninstitutioner for børn og unge og socialformidlere, hvis væsentligste arbejdsområde er familiebehandling (familieværksteder, -centre, -huse samt heldagsskoler mv.), ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 16.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

   Lønseddeltekst: Familiebeh.tillæg

2. "Hjemme-hos"-socialformidlere ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 16.400 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

   Lønseddeltekst: Hjemme-hostillæg

§ 4A. Personlig løn- og pensionsgaranti og overgangstrin/-tillæg for kontorpersonale

Stk. 1

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

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

Ændres beskæftigelsesgraden, reguleres den personlige løngaranti tilsvarende.

Den del af lønnen, som har været reguleret med procentreguleringen, reguleres fortsat.

Stk. 2

Kontorpersonale, som ved overgang til Ny Løn fik:

1. 1 overgangstrin, hvis pågældende var aflønnet på løntrin 10 - 45, eller
2. 1 ikke-pensionsgivende overgangstillæg på 7.400 kr. (31/3 2000-niveau), hvis pågældende var aflønnet på løntrin 46 eller 47, eller
3. 1 ikke-pensionsgivende overgangstillæg på 12.400 kr. (31/3 2000-niveau), hvis pågældende var aflønnet på løntrin 48, idet tillægget pr. 1. april 2000 er pensionsgivende, eller

bevarer dette overgangstrin/-tillæg under ansættelsen i ansættelsesmyndigheden.

Stk. 3

Overgangstrinet/-tillægget kan ikke modregnes i funktions- og kvalifikationsløn og evt. udligningstillæg under den pågældendes ansættelse i ansættelsesmyndigheden, dog bortset fra ved forfremmelser til leder- og specialistgrundlønninger. Overgangstrinet/-tillægget indgår ikke i vurderingen af, hvilken kvalifikations- og funktionsløn, der skal aftales for den pågældende medarbejder.

Stk. 4

Tjenestemandspensionen for personale, der var ansat den 31. marts 1998 og fortsat er ansat, beregnes efter det løntrin, tjenestemanden er indplaceret på i kraft af grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn samt overgangstillæg ydet i form af løntrin. En tjenestemandspension efter disse regler kan dog ikke blive mindre end pensionen på det løntrin, tjenestemanden ville have fået pension efter i den hidtidige lønramme på pensioneringstidspunktet.

§ 4B. Personlig løn- og pensionsgaranti og overgangstrin for socialformidlere

Stk. 1

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

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

Ændres beskæftigelsesgraden reguleres den personlige løngaranti tilsvarende.

Den del af lønnen, som hidtil har været reguleret med procentreguleringen, reguleres fortsat.

Stk. 2

Socialformidlere, som ved overgang til Ny Løn pr. 1. april 1998 fik 2 overgangstrin, bevarer disse overgangstrin under ansættelse i ansættelsesmyndigheden.

Stk. 3

Overgangstrin kan ikke modregnes i funktions- og kvalifikationsløn og eventuelt udligningstillæg under den pågældendes ansættelse i ansættelsesmyndigheden, dog

bortset fra forfremmelser til leder- og specialistgrundlønninger. Overgangstrin indgår ikke i vurderingen af, hvilken funktions- og kvalifikationsløn, der skal aftales for den pågældende fremover.

Stk. 4

Tjenestemandspensionen for personale, der var ansat den 31. marts 1998 og fortsat er ansat, beregnes efter det løntrin, tjenestemanden er indplaceret på i kraft af grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn samt overgangstillæg ydet i form af løntrin. En tjenestemandspension efter disse regler kan dog ikke blive mindre end pensionen på det løntrin, tjenestemanden ville have fået pension efter i den hidtidige lønramme på pensioneringstidspunktet.

§ 5. Pension af funktions- og kvalifikationsløn

Stk. 1

Funktions- og kvalifikationsløn ydes som pensionsgivende tillæg eller ved oprykning til højere løntrin

Hvis lokalt aftalt funktions- og kvalifikationsløn ydes som tillæg, gøres dette pensionsgivende efter en af følgende muligheder:

1. oprykning til et løntrin, eller
2. varige tillæg, som ydes på pensioneringstidspunktet, indregnes i tjenestemandspensionen således, at tjenestemanden pensioneres fra nærmest liggende løntrin inklusiv tillæg. Indregningen er gældende for tjenestemænd aflønnet efter grundløntrin 49 (uden tillæg) eller,
3. der oprettes en supplerende pensionsordning af tillæg (gælder også midlertidige tillæg) med samme beløb som for tilsvarende overenskomstgrupper.

Hvis der ikke allerede er oprettet en supplerende pensionsordning, er tillæg på under 3.800 kr. (31/3 2000-niveau) ikke pensionsgivende, medmindre andet aftales. Når de ikke-pensionsgivende tillæg samlet udgør mindst 3.800 kr. (31/3 2000-niveau), vælges en af ovennævnte muligheder.

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.

Stk. 2

Resultatløn er pensionsgivende, medmindre andet aftales. Resultatløn kan dog kun gøres pensionsgivende efter stk. 1, pkt. 3.

Bemærkning:

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 aftalte ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer denne status, medmindre andet aftales.

Det skal præciseres, at en aftale for den samme del af lønnen alene kan indgås efter stk. 1, pkt. 1, 2 eller 3.

Ved fastsættelse af nærmest liggende løntrin, jf. stk. 1, pkt. 2, rundes der op eller ned til det nærmest liggende løntrin.

§ 6. Supplerende pension

Stk. 1

Rammeaftale om Supplerende Pension til tjenestemænd og ansatte med ret til tjenestemandspension (23.10) gælder.

Stk. 2

Grundlønstillæg, jf. § 4 i overenskomsten, er pensionsgivende. Der indbetales supplerende pension med 15,5% af de pensionsgivende løndele. For specialister på grundløn 46 + 12.700 kr. (31/3 2000-niveau) og ledere på grundløn 47 + 7.700 kr. (31/3 2000-niveau): 17,7% af de pensionsgivende løndele.

Stk. 3

Hvis der er aftalt højere individuel arbejdstid, indbetales supplerende pensionsbidrag for den del af aflønningen, der overstiger 37/37, svarende til overenskomstgruppens pensionsprocent.

Stk. 4

Lokal løndannelse kan anvendes i overensstemmelse med vilkårene i rammeaftalen om supplerende pension.

Bemærkning:
Tjenestemænd har ret til at få foretaget en forhøjet løbende pensionsindbetaling, jf. Rammeaftale om supplerende pension til tjenestemænd m.fl.

Bidragene til supplerende pensionsordning indbetales til PFA Pension, medmindre andet aftales mellem kommunalbestyrelsen og Gentofte Kommunalforening.

§ 7. Frit valg - tjenestemænd

Stk. 1

[O.15]Pr. 1. april 2016 ydes et tillæg til den enkelte tjenestemand svarende til 0,53% af følgende løndele:

Den pensionsgivende løn på løntrin samt alle pensionsgivende tillæg.

Tillægget ydes pr. måned og er ikke pensionsgivende, ligesom der ikke ydes særlig feriegodtgørelse heraf.

Tillægget kan ikke inddrages i konvertering til løntrin.

Lønseddeltekst: Fritvalgstillæg

Stk. 2

Tjenestemanden kan vælge at indbetale tillægget efter stk. 1 til en supplerende pensionsordning.

Stk. 3

Nyansatte giver skriftlig besked ved ansættelsen, om de ønsker fritvalgstillæg eller ekstra pensionsbidrag.

Ansættelsesmyndigheden kan fastsætte procedurer for medarbejdernes valg.

Stk. 4

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

Hvis den ansatte ikke foretager et aktivt valg, udbetales tillægget til tjenestemanden.**[O.15]**

§ 8. Opsigelse

I forbindelse med uansøgt afskedigelse skal høringsskrivelse i henhold til tjenestemandsregulativets § 29 sendes til Gentofte Kommunalforening.

§ 9. Øvrige bestemmelser

Bestemmelserne i overenskomsten gælder, bortset fra:

Kapitel 1	Personafgrænsning
§ 3, stk. 3 og 4	Lønudbetaling og specificeret oversigt
§ 5, stk. 3	Pensionsgivende funktionsløn
§ 6, stk. 4	Pensionsgivende kvalifikationsløn
§ 8	Personlig løngaranti og overgangstrin/-tillæg
§ 11	Funktionærlov
§ 12	Pension
§ 19	Fridage, særlig søndagsbetaling og ekstraordinært tilkald (ved billetsalg mv.)
§ 28	Opsigelse
Kapitel 3	Timelønnede
Kapital 4	Elever/praktikanter
Kapitel 5	Ikrafttræden og opsigelse

§ 10. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

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

Stk. 2

Aftalen kan skriftligt opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst 31. marts 2018.

Stk. 3

Indtil der indgås en ny aftale, fastsættes aflønningen efter den aftale om tjenestemandslønninger, der gælder den dag, til hvilken aftalen bliver opsagt.

København, den 2. november 2015

For

KL

Michael Ziegler

Gitte Lyngskjold

For

Gentofte Kommune

Ragnhild Christensen

For

Gentofte Kommunalforening

Vibeke Bredsdorff Sørensen