
**Overenskomst
for
Tjenestemand- &
Overenskomstansat
personale i KL
Mellem
KL og PF
Pr. 1. april 2015**

Indholdsfortegnelse

Kapitel 1 - Gyldighedsområde	4
§ 1. Gyldighedsområde	4
§ 2. Afgrænsning.....	4
Kapitel 2 – Løn og pension	5
§ 3. Løndannelsen	5
§ 4. Grundløn	5
§ 5. Procentregulering	7
§ 6. Personlige tillæg	7
§ 7. Lønforhandlinger	9
§ 8. Engangsvederlag	10
§ 9. Midlertidig funktion i højere stilling.....	10
§ 10. Pension	11
§ 11 Frit valg.....	12
Kapitel 3 - Øvrige vilkår.....	14
§ 12. Kommunomuddannelsen	14
§ 13. Funktionærvilkår	14
§ 14. Opsigelse.....	14
§ 15. Arbejdstid.....	16
§ 16. Ekstra timer	17
§ 17. Overarbejde.....	17
§ 18. Merarbejde	18
§ 19. Rejsetid og godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser	21
§ 20. Registrering af tid ved deltagelse i kurser m.v.....	21
§ 21. Børns sygdom.....	22
§ 22. Ferie	23
§ 23. Fravær af familiemæssige årsager (Barsel m.v.)	23
§ 24. Diskretionspligt	24
§ 25. Vidnepligt ved tjenestemandshør	24
§ 26. Rammeaftale om seniorpolitik	24
§ 27. Ansættelsesbrev	25
§ 28. Bruttotræk.....	25
Kapitel 4 - Elever	26
§ 29. Personafgrænsning	26
§ 30. Elevtid, skolepenge	26

Indholdsfortegnelse

§ 31. Løn	26
§ 32. Overarbejde.....	27
§ 33. Øvrige ansættelsesvilkår for elever.....	28
Kapitel 5 - Unge under 18 år	29
§ 34. Løn	29
Kapitel 6 – Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter	30
§ 35. Valg	30
§ 36. Løntillæg	30
§ 37. Ulykkesforsikring.....	31
Kapitel 7 - Ikrafttræden og opsigelse	32
§ 38. Opsigelsesbestemmelser.....	32
Protokollat 1 om tjenestemænd ansat i KL	33
§ 1. Gyldighedsområde	33
§ 2. Grundløn	33
§ 3. Personlige tillæg	34
§ 4. Lønudbetaling.....	36
§ 5. Supplerende pensionsordning	36
§ 6. Gruppeliv for tjenestemænd og visse andre ansatte	37
§ 7. Øvrige ansættelsesvilkår for tjenestemænd	37
§ 7. Opsigelsesbestemmelser	38
Bilag A - Regulativ om supplerende pension for tjenestemandansatte i KL	39
Protokollat 2 om Hovedaftale mellem KL og PF	42
Bilag 1 - Den gode lokale lønforhandling - Inspiration til processen.....	47
Bilag 2 – Individuel kompetenceudvikling	48
Stikordsregister	49

Kapitel 1 - Gyldighedsområde

§ 1. Gyldighedsområde

Stk. 1

Overenskomsten omfatter overenskomst- og tjenestemandsansat personale i KL og Kommuneforlaget A/S inden for PF's forhandlingsområde.

§ 2. Afgrænsning

Stk. 1

Overenskomstansat personale som er fyldt 18 år, jf. § 1, er omfattet af reglerne i Kapitel 2 og 3.

Tjenestemandsansat personale, jf. § 1, er omfattet af protokollat 1.

Stk. 2

Elever er omfattet af Kapitel 4.

Stk. 3

Medarbejdere under 18 år, der ikke er ansat som elever, aflønnes med timeløn, jf. Kapitel 5.

Kapitel 2 – Løn og pension

§ 3. Løndannelsen

Stk. 1

Løndannelsen består af 3 elementer:

1. Grundløn, jf. § 4
2. Personlige tillæg jf. § 5 og
3. Engangsvederlag jf. § 8.

Stk. 2

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

Stk. 3

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

§ 4. Grundløn

Stk. 1

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

Stk. 2

Indplaceringen på grundlønstrin sker på baggrund af uddannelse og funktioner på følgende måde:

Grundlønstrin 1: Administrativt personale, kantinemedhjælpere, ejendomsmedhjælpere m.v. uden lærlinge/elevuddannelse.

Grundlønstrin 2: Personale med lærlinge/elevuddannelse.

Bemærkning

Ved lærlinge/elevuddannelse forstås lærlinge eller efg uddannelse samt elever uddannet i henhold til erhvervsuddannelsesloven. Gruppen omfatter p.t følgende uddannelsesretninger: kontor (assistenter, sekretærer og chefsekretærer), ejendomsfunktionærer, trykkeriassistenter, typoteknikere,

Kapitel 2 – Løn og pension

kokke, kantineassistenter, smørrebrødsjomfruer og IT-supportere. Grafisk uddannede aflønnes efter grundlønstrin 3.

Grundlønstrin 3: Personale med en grafisk uddannelse.

Grundlønstrin 4: Administrative sagsbehandlere og mellemledere.

Grundlønstrin 5: Vicekontorchefer, chefkonsulenter, forhandlingsledere m.v.

Stk. 3

Grundlønningerne udgør følgende:

Grundlønstrin	Årlig grundløn pr. 1. april 2015 ekskl. pensionsbidrag (31.03.2000 niv.)	Årlig grundløn pr. 1. juli 2015 ekskl. pensionsbidrag (31.03.2000 niv.)
1	197.936	197.936
2	225.043	[0.15] 225.359
3	286.701	286.701
4	272.284	[0.15] 273.629
5	420.935	422.469 [0.15]

Stk. 4

Til kantinemedhjælpere på grundlønstrin 1 ydes et overenskomstbestemt, pensionsgivende tillæg på kr. 9.000 i årligt grundbeløb (31.03.2000 niv.).

Stk. 5

Medarbejdere på grundlønstrin 1, og 2 kan efter aftale mellem kontorchef/centerchef og tillidsrepræsentant oprykkes til et højere grundlønstrin, såfremt de uddannelsesmæssige forudsætninger skønnes at være opfyldt.

Indplacering på grundlønstrin 4 forudsætter et kvalificeret jobindhold med sagsbehandling, ledelse på mellemlederniveau eller lignende samt relevant uddannelse. Som eksempler på relevante uddannelser

Kapitel 2 – Løn og pension

kan nævnes Forvaltningshøjskolens afgangseksamen (FA), Forvaltningshøjskolens Diplomstudier (FD) og Handelshøjskolens HD-studie.

§ 5. Procentregulering

Stk. 1

Lønnen reguleres efter **[0.15]** "Aftale pr. 1. april 2015 om lønninger for kommunalt ansatte".

Bemærkning

Procentreguleringen udmøntes på følgende tidspunkter:

- 1. april 2015
- 1. oktober 2015
- 1. januar 2016
- 1. oktober 2016
- 1. januar 2017
- 1. oktober 2017 **[0.15]**

Stk. 2

Med hensyn til lønberegning/lønfradrag ved ansættelse/fratræden på brutte datoer henvises til "Aftale om lønberegning/lønfradrag for månedslønnet personale".

Bemærkning

Aftalen er optrykt i KL's Fællesaftale som bilag C.

§ 6. Personlige tillæg

Stk. 1.

Personlige tillæg ydes ud over grundlønnen, og kan ydes som varige eller midlertidige pensionsgivende tillæg.

Bemærkning

I forbindelse med indførelse af personlige tillæg sammenlægges hidtidige kvalifikations- og funktionstillæg til et varigt personligt tillæg. Er der ydet et midlertidigt tillæg, konverteres dette til et midlertidigt personligt tillæg.

Kapitel 2 – Løn og pension

Stk. 2.

Personlige tillæg kan ydes i forbindelse med ansættelsen eller for allerede ansatte ved den årlige lønforhandling.

Bemærkning

Ved ydelse af personlige tillæg lægges vægt på medarbejderens bidrag til at sikre kvaliteten og effektiviteten i KL's opgaveløsning. Referencerammen for ydelse af personlige tillæg til den enkelte medarbejder er KL's Mission, Vision og Værdier og KL's strategiske mål. **[0.15]** I tilfælde af, at en medarbejder har stor rejseaktivitet, kan der tages hensyn hertil ved fastsættelse/forhøjelse af det personlige tillæg.

[0.15]

Stk. 3.

Hvis en medarbejder efter tre års ansættelse i KL på et grundlønstrin ikke er ydet et personligt tillæg, er kontor/centerchefen forpligtet til – på foranledning af tillidsrepræsentanten – at give medarbejderen en klar melding om, hvilke initiativer der skal iværksættes af lederen og medarbejderen, for at medarbejderen kan opnå et personligt tillæg.

I denne forbindelse skal der gives klare begrundelser for, hvorfor medarbejderen ikke har fået et personligt tillæg svarende til det gennemsnitlige lønniveau for medarbejdere på grundlønstrinnet. Ved forhandlingerne kan der også indgås aftale om ydelse af et personligt tillæg, såfremt betingelserne herfor er opfyldt.

Stk. 4.

Ydelse af varige samt midlertidige tillæg skal begrundes. Ved ydelse af midlertidige tillæg skal det fremgå af begrundelsen, hvorfor tillægget er midlertidigt, og hvornår midlertidigheden ophører.

Bemærkning

I forbindelse med indførelsen af personlige tillæg, som erstatning for funktions- og kvalifikationstillæg, er det ikke hensigten at udvide den hidtil anvendte praksis for ydelse af midlertidige tillæg. Det forudsættes, at begrundelsen for midlertidigheden er saglig og velafgrænset. Som eksempler herpå kan nævnes projektopgaver, tidsbegrænsede udviklingsopgaver, deltagelse i tidsbegrænsede arbejdsgrupper,

Kapitel 2 – Løn og pension

tillæg ydet i forbindelse med udstationeringer, tillæg ydet for varetagelse af opgaver, som falder bort.

Stk. 5.

Ved oprykning til et højere grundlønstrin bortfalder som udgangspunkt hidtil ydede tillæg.

Stk. 6.

Personlige tillæg forhandles i overensstemmelse med § 7.

§ 7. Lønforhandlinger

Stk. 1

Personlige tillæg aftales mellem tillidsrepræsentanten og den enkelte kontor/centerchef.

Bemærkning

Forud for forhandlingerne udveksler parterne begrundede indstillinger.

Stk. 2.

Kan der ikke ved forhandling jf. stk. 1, opnås enighed, videreføres forhandlingerne med deltagelse af Ledelsessekretariatet.

Stk. 3.

Forhandling af Personlige tillæg finder sted en gang årligt. Herudover kan såvel ledelsen som tillidsrepræsentanten begære en forhandling om ydelse af personlige tillæg fx i forbindelse med ansættelser. Forhandlingen skal afholdes hurtigst muligt og senest 8 dage efter begæringen, medmindre andet aftales.

Bemærkning

[O.15] Parterne er enige om, at personlige tillæg i de enkelte overenskomstår, bortset fra 2015 forhandles i april måned. Tillæg, der forhandles i det enkelte overenskomstår, er til ikrafttræden samme år som forhandlingen finder sted, typisk den 1. april. Den konkrete ikrafttrædelsesdato aftales ved forhandlingen. **[O.15]**

Stk. 4.

Ved forhandlingerne udarbejdes et referat indeholdende begrundelser for de ydede tillæg, som er en forudsætning for udmøntningen, samt størrelsen af tillægget.

Bemærkning

Referatet underskrives af tillidsrepræsentanten samt kontorchefen. Tillidsrepræsentanten får kopi af alle indgåede aftaler.

Stk. 5.

Ved nyansættelser kontaktes tillidsrepræsentanten snarest muligt med henblik på evt. forhandling af tillæg forud for ansættelsen.

Stk. 6.

Parterne er enige om en gang årligt, i september måned, at evaluere det foregående års lønudvikling, bl.a. på baggrund af de af KL udarbejdede lønstatistikker fra året før.

§ 8. Engangsvederlag

Stk. 1

Der kan ydes engangsvederlag i henhold til "Aftale om engangsvederlag for ansatte i KL.

Bemærkning

Aftalen er optrykt som bilag J i KL's Fællesregler.

§ 9. Midlertidig funktion i højere stilling

[O.15] Når en ansat midlertidig fungerer i en vicekontorchef-, kontorchef-, centerchef- eller afdelingschefstilling, ydes den ansatte et pensionsgivende midlertidigt personligt tillæg, for tjenesten i den højere stilling. Størrelsen af tillægget aftales mellem tillidsrepræsentanten og Ledelsessekretariatet. **[O.15]**

§ 10. Pension

Stk. 1

For medarbejdere over 21 år etableres en pensionsordning i Sampension med virkning fra den 1. i måneden efter medarbejderen er fyldt 21 år.

Bemærkning

I pensionsordningen indgår en gruppelivsordning, hvorefter der ydes kr. 100.000 ved kritisk sygdom, kr. 200.000 ved invaliditet og kr. 500.000 ved dødsfald.

Stk. 2

Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke for pensionerede tjenestemænd fra staten, amter, regioner, kommuner, KL eller koncessionerede virksomheder og andre, der får understøttelse eller egenpension fra en pensionsordning, det offentlige har ydet bidrag til. Ansatte på delpension betragtes ikke som pensionerede og er derfor omfattet af overenskomstens pensionsbestemmelser.

Bemærkning

Delpension betyder, at en ansat, som aftaler en nedsættelse af arbejdstiden fra et tidspunkt, hvor pensionsordningen vil kunne sættes i kraft, kan få udbetalt en forholdsmæssig del af sin pension. De nærmere regler følger af lovgivning og af aftale mellem overenskomstparterne og pensionsselskabet.

Stk. 3

For medarbejdere aflønnet på grundlønstrin 1, 2, 3 og 4 udgør det samlede pensionsbidrag 16,37% af grundlønnen, jf. § 4 samt af de personlige tillæg jf. § 6. **[0.15]** (Pr. 1. april 2016 16,9 %)**[0.15]**. Af pensionsbidraget, der indbetales af KL, anses 1/3 for at være den ansattes eget bidrag.

Kapitel 2 – Løn og pension

Stk. 4

For medarbejdere aflønnet på grundlønstrin 5 udgør det samlede pensionsbidrag 17,8% af grundlønnen, jf. § 6 samt af de personlige tillæg, jf. § 5. Af pensionsbidraget, der indbetales af KL, anses 1/3 for at være den ansattes eget bidrag.

Stk. 5

En medarbejder kan efter reglerne i pensionsregulativet vælge frivilligt at forhøje pensionsindbetalingerne, jf. stk. 3 og 4, mod et tilsvarende træk i lønnen.

Stk. 6

Betalte ekstratimer inden for kontorets normale arbejdstid og op til 37 timer pr. uge til deltidsbeskæftigede er pensionsgivende for ansatte, som i øvrigt er berettiget til pension. Timelønnen for sådanne timer beregnes som 1/1924 af årslønnen, jf. §§ 4 og 6.

Stk. 7

Pensionsbidragene indbetales af KL til Sampension. Pension ydes i henhold til de til enhver tid gældende pensionsregulativer indgået mellem overenskomstens parter.

§ 11 Frit valg

Stk. 1

Den enkelte ansatte kan vælge, at den del af pensionsprocenten, som overstiger 15,8%, i stedet for indbetaling til pensionsordningen helt eller delvist udbetales som løn.

Stk. 2

Medarbejdere, der ansættes i KL efter overenskomstens godkendelse, kan med virkning fra ansættelsen vælge løn frem for pension i forbindelse med ansættelsen.

Stk. 3

Hvis medarbejderen vælger løn, sker det på følgende vilkår:

- Ved konvertering af pension til løn, omregnes pensionsbeløbet til 31/3 2000 niveau.

Kapitel 2 – Løn og pension

- Der beregnes særlig feriegodtgørelse, jf. § 22.
- Beløbet udbetales månedsvis bagud.

Stk. 4

Valg jf. stk. 1, foretages for mindst et år ad gangen. Bortset fra ved nyansættelser sker valget altid med virkning fra 1. januar. Hvis den enkelte medarbejder ønsker omvalg, sker dette på medarbejderens eget initiativ og altid pr. 1. januar.

Bemærkning

Omberegningen fra pensionsbidrag til tillæg sker udgiftsneutralt.

Kapitel 3 - Øvrige vilkår

§ 12. Kommunomuddannelsen

Nyansatte administrative medarbejdere aflønnet på grundlønstrin 1 og 2 tilbydes Kommunom Fællesdelen senest et år efter ansættelse.

§ 13. Funktionærvilkår

Funktionærlovens bestemmelser gælder.

§ 14. Opsigelse

Stk. 1

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

Bemærkning

I henhold til funktionærlovens §2 er opsigelsesvarslerne fra arbejdsgiver:

I prøvetiden	14 dage
Efter prøvetidens udløb	1 måned
Efter 6 måneders beskæftigelse	3 måneder
Efter 3 års beskæftigelse	4 måneder
Efter 6 års beskæftigelse	5 måneder
Efter 9 års beskæftigelse	6 måneder

Fra medarbejderen er opsigelsesvarslet 1 måned, idet der i prøvetiden dog kan opsiges fra dag til dag.

Stk. 2

Det påhviler KL skriftligt at meddele enhver opsigelse til medarbejderen og PF. Denne meddelelse skal indeholde begrundelse for opsigelsen.

Kapitel 3 – Øvrige vilkår

Stk. 3

Skønner PF, at opsigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den pågældendes eller KL's forhold, kan den inden for en frist af 1 måned efter opsigelsen kræve spørgsmålet forhandlet med KL.

Stk. 4

Opnås der ikke enighed ved forhandlingen, kan PF inden for en frist af 1 måned efter forhandlingen kræve spørgsmålet gjort til genstand for behandling i et - i denne anledning - nedsat nævn.

Nævnet består af 1 repræsentant valgt af hver af parterne samt en opmand, der vælges af nævnets medlemmer. Hvis der ikke kan opnås enighed om valget af opmand, anmodes Arbejdsrettens formand om at udpege denne.

Nævnet fastsætter selv sin forretningsorden. For nævnet kan foretages afhøring af parter og vidner.

Stk. 5

Nævnet afsiger en motiveret kendelse.

I de tilfælde, hvor nævnet måtte finde, at den foretagne opsigelse ikke er rimeligt begrundet i den pågældendes eller KL's forhold, kan det pålægges KL at afbøde virkningerne af opsigelsen.

Det kan herved pålægges KL, såfremt den pågældende og KL ikke begge ønsker ansættelsesforholdet opretholdt, da at betale den pågældende en erstatning.

Erstatningens størrelse fastsættes af nævnet og skal være afhængig af sagens omstændigheder og pågældendes anciennitet i KL.

Stk. 6

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

Stk. 7

Bestemmelsen om afskedigelsessagens eventuelle indbringelse for foranstående nævn finder ikke anvendelse ved opsigelse af en ansat, som ikke har været uafbrudt beskæftiget i KL's tjeneste i mindst 8

måneder før afskedigelsen.

§ 15. Arbejdstid

Stk. 1

Den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede er 37 timer. Under forudsætning af, at den daglige arbejdstid er over 4 timer, inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause. Med hensyn til arbejdstidens placering henvises til den til "Retningslinjer om flekstid i KL".

Bemærkning

"Retningslinjer om flekstid i KL" er optrykt i bilag M i KL's Fællesregler.

Stk. 2

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag er fridage, mens 1. maj er fridag fra kl. 12.00.

Stk. 3

Der kan, hvor arbejdet betinger det, indføres arbejde i holddrift eller forskudt tid i henhold til den kommunale "Arbejdstidsaftale om arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt i hjemmet med tilhørende Aftale om hviletid og fridøgn".

Bemærkning

Aftalen findes i KL's overenskomst nr. 04.89.

Stk. 4

Den kommunale rammeaftale om deltidsarbejde gælder.

Bemærkning

Rammeaftalen er optrykt som bilag H i KL's Fællesregler.

Stk. 5

Den kommunale rammeaftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden gælder.

Bemærkning

Rammeaftalen er optrykt som bilag D i KL's Fællesregler.

Kapitel 3 – Øvrige vilkår

Stk. 6

Den kommunale rammeaftale om tidsbegrænset ansættelse gælder.

Bemærkning

Rammeaftalen er optrykt som bilag I i KL's Fællesregler.

§ 16. Ekstra timer

Beordret arbejde for deltidbeskæftigede indenfor kontorets normale daglige arbejdstid (ekstra timer) honoreres med timeløn, jf. § 10 stk. 6. Timer herudover honoreres jf. §17 stk. 6.

§ 17. Overarbejde

Stk. 1

Ansatte indplaceret på grundlønstrin 1, 2, eller 3 jf. § 4 er omfattet af stk. 2 - 11.

Stk. 2

Varsel om overarbejde skal meddeles medarbejderen dagen forud inden arbejdstids ophør. For manglende varsel om overarbejde udover 1 time ydes et tillæg på kr. 26,69 (31.03.2000 niv.) pr. gang.

Stk. 3

Hvis arbejdet tillader det, kan der ydes erstatningsfrihed (afspadsering) af samme varighed som det præsterede overarbejde med tillæg af 50%.

Stk. 4

Hvis arbejdet ikke tillader afspadsering efter stk. 3, kan overarbejde godtgøres med erstatningsfrihed af samme varighed som det præsterede overarbejde og med udbetaling af tillæg på 50%.

Stk. 5

Tidspunktet for afspadsering af overarbejde efter stk. 3 eller stk. 4 skal være fastlagt inden 3 måneder efter udløbet af den måned, hvori overarbejdet er udført.

Stk. 6

Beordret arbejde for deltidsbeskæftigede ud over den i kontoret normale daglige arbejdstid betragtes som overarbejde og vederlægges efter bestemmelserne i denne paragraf.

Stk. 7

Til rejsende medarbejdere ydes der for egentlig overarbejde i kommunerne, det vil sige arbejde før eller efter den normale arbejdstid, overarbejdsbetaling, jf. stk. 10.

Stk. 8

Det kan dog efter forhandling mellem kontorchefen og PF besluttes, at der i hvert enkelt tilfælde for overarbejde af samme art som under stk. 7 i stedet for overarbejdsbetaling tildeles medarbejderen et fast årligt tillæg.

Stk. 9

Overarbejde/merarbejde kan afregnes ved betaling i stedet for at blive afspadseret, når arbejdskraftsituationen i kontoret tilsiger det. Dette sker under fornøden hensyntagen til den ansattes personlige forhold. Der kan optages forhandling mellem tillidsrepræsentanten og ledelsen om behovet for afregning ved betaling.

Stk. 10

Overarbejde, der er beordret og kontrollabelt og som ikke afspadseres honoreres med timeløn med tillæg af 50%.

Stk. 11

Den timeløn, der ligger til grund for overarbejdsbetaling, beregnes som 1/1924 af årslønnen, jf. §§ 4 og 6. (ekskl. eget pensionsbidrag).

§ 18. Merarbejde

Stk. 1

Ansatte aflønnet på grundlønstrin 4 eller 5, jf. § 4 er omfattet af stk. 2 - 12.

Kapitel 3 – Øvrige vilkår

Stk. 2

Reglerne i denne paragraf finder ikke anvendelse, hvis medarbejderen efter aftale med kontorledelsen udfører opgaver, som honoreres med engangsvederlag efter § 8.

Stk. 3

Merarbejde opgøres kvartalsvis for ansatte aflønnet på grundlønstrin 4, jf. § 4. For ansatte aflønnet på grundlønstrin 5, jf. § 4 opgøres merarbejde en gang årligt.

Bemærkning

Godtgørelse for merarbejde forudsætter, at kontorchefen forinden merarbejdet iværksættes har givet sin tilslutning til, at der er tale om en nødvendig tidsmæssig overskridelse af større omfang af den normale arbejdsforpligtelse. Godtgørelsen kan derfor kun ydes på grundlag af en vurdering af den totale arbejdspræstation i tidsmæssig henseende i forhold til den totale arbejdsforpligtelse. Der kan således ikke ydes godtgørelse alene på grundlag af en bestemt arbejdsopgaves karakter og indhold. Der kan heller ikke ydes godtgørelse alene med henvisning til, at der er ydet en særlig påskønnelsesværdig indsats.

Godtgørelse for merarbejde kan kun ydes for merarbejde, der er af midlertidig karakter, og reglerne forudsætter en individuel bedømmelse i hvert enkelt tilfælde. Aftalen giver ikke hjemmel til regelmæssigt at yde compensation af ensartet størrelse.

Stk. 4

Godtgørelsen kan kun ydes for tjenstligt merarbejde, som er af midlertidig karakter, og som er pålagt medarbejderen efter særlig ordre eller ifølge en godkendt tjenstefordeling eller i øvrigt på forhånd har været godkendt som en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af de tjenstlige pligter, der er forbundet med stillingen.

Stk. 5

Godtgørelse kan endvidere kun ydes, hvis merarbejdet har været af større omfang og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

Bemærkning

Det er en forudsætning for honorering af merarbejde efter denne aftale, at der er tale om forhåndsgodkendt merarbejde af væsentligt omfang og mindst 140 timer årligt.

Stk. 6

For at godtgørelse kan ydes, skal medarbejderen til sin chef afgive en indberetning om grundlaget for merarbejdet og dets omfang. Sådan indberetning afgives ved merarbejdets ophør, eller, hvis merarbejdet strækker sig over længere tid, mindst hvert kvartal, for medarbejdere aflønnet på grundlønstrin 4. Medarbejdere på grundlønstrin 5 opgøres en gang om året.

Stk. 7

Det er kontorchefen, som fastsætter, i hvilket omfang der skal ydes godtgørelse for merarbejde til medarbejdere, som opgør merarbejdet kvartalsvis. Fastsættelsen sker på grundlag en opgørelse fra medarbejderen og efter drøftelse med denne.

Stk. 8

Det er direktionen som fastsætter, i hvilket omfang der skal ydes godtgørelse for merarbejde til medarbejdere som opgør merarbejdet en gang årligt. Fastsættelsen sker efter drøftelse med medarbejderen.

Stk. 9

Godtgørelsen for merarbejde kan ydes i form af tjenestefrihed af samme varighed, som det præsterede merarbejde med tillæg af 50%.

Stk. 10

Sådan tjenestefrihed bør normalt være tildelt medarbejderen inden udløbet af det kvartal, der ligger umiddelbart efter det tidspunkt, da merarbejdets omfang er opgjort, jf. stk. 5.

Stk. 11

Meddelelse om tjenestefrihed gives medarbejderen med passende varsel, der normalt ikke bør være mindre end 14 dage.

Stk. 12

Hvis tjenestefrihed ikke kan ydes, godtgøres merarbejdet med en

timesats, der beregnes som 1/1924 af årslønnen, jf. §§ 4 og 6 ekskl. eget pensionsbidrag med tillæg af 50%.

§ 19. Rejsetid og godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser

Stk. 1

Rejsetid ved rejser i indlandet i forbindelse med tjeneste udenfor tjenestestedet medregnes fuldt ud i arbejdstiden. Arbejdsfrit ophold uden for KL's normale arbejdstid indgår i rejsetiden, dog højst med 2 timer.

Stk. 2

Rejsetid opgøres med det normale tjenestested eller et midlertidigt arbejdssted som udgangs- og slutpunkt. Påbegyndes eller afsluttes rejsen uden for tjenestestedet (f.eks. bopæl), kan dog højst den faktisk medgående rejsetid medregnes i rejsetidsopgørelsen.

Stk. 3

Rejsetid mellem kl. 22.00 og kl. 08.00 medregnes ikke som rejsetid, hvis der i forbindelse med rejsen stilles soverum til rådighed. Dog medregnes rejsetid som arbejdstid i perioden mellem kl. 22.00 og kl. 08.00, hvis der i det pågældende tidsrum rent faktisk foretages rejse uden overnatningsmuligheder.

Stk. 4

Udgifter ved tjenesterejser, herunder godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel, godtgøres i henhold til de af Ligningsrådet godkendte satser i overensstemmelse med de af KL fastsatte regler.

§ 20. Registrering af tid ved deltagelse i kurser m.v.

Stk. 1

Der gives frihed til undervisning på Kommunomuddannelsen, Danmarks Forvaltningshøjskole Handelshøjskolens HD og Akademimerkonomuddannelsen eller anden uddannelse aftalt mellem KL og PF.

Stk. 2

Der gives frihed på eksamensdage og dagen før eksamen, på de i stk. 1 nævnte uddannelser, hvis disse dage er arbejdsdage.

Stk. 3

Ved undervisning på de i stk. 1 nævnte uddannelser sidestilles en undervisningsdag på mindst 6 undervisningstimer med en hel arbejdsdag, og KL's daglige normtid registreres (det vil sige 7 timer og 24 minutter for fuldtidsbeskæftigede).

Stk. 4

Kursusudgifter i forbindelse med deltagelse i de bevilgede kurser samt udgifter til billigste transportmiddel fra tjenestested til kursus og retur betales af KL.

Stk. 5

Når der bevilges tjenestefrihed med løn til efteruddannelse af anden art end de i stk. 1 nævnte, registreres den medgående tid til kursusdeltagelsen plus rejsetiden, jf. §19. Der kan for den medgående tid til kursusdeltagelsen dog maksimalt registreres den daglige normtid (det vil sige 7 timer og 24 minutter for fuldtidsbeskæftigede) plus rejsetiden.

Stk. 6

Ved deltagelse i interne seminarer og lignende i kontorer, afdelinger m.v. registreres den faktisk medgående arbejdstid til de arbejdsbestemte aktiviteter samt rejsetiden.

Stk. 7

I ganske særlige tilfælde kan direktionen beslutte, at der ved deltagelse i særlige kurser kan registreres timer udover, hvad der fremgår af stk. 5.

§ 21. Børns sygdom

Stk. 1

Medarbejdere har efter anmodning i det enkelte tilfælde adgang til hel eller delvis tjenestefrihed på et barns første sygedag, når følgende betingelser er opfyldt:

Kapitel 3 – Øvrige vilkår

1. Barnet er under 18 år og har ophold hos medarbejderen
2. Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
3. Tjenestefrihed er forenelig med forholdene på tjenestestedet.

Bemærkning

I vurderingen af om anmodning om tjenestefrihed imødekommes indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter. Tjenestefrihed regnes ikke som sygefravær.

Stk. 2

Under tjenestefrihed efter stk. 1 har medarbejderen ret til sædvanlig løn.

Stk. 3

Hvis medarbejderen misbruger ordningen, kan adgang til fravær indruges.

§ 22. Ferie

Der ydes ferie og feriegodtgørelse i overensstemmelse med "Aftale om ferie for personale ansat i kommuner". Den særlige feriegodtgørelse udgør 2 %.

Bemærkning

Aftalen er optrykt som bilag A i KL's Fællesregler.

§ 23. Fravær af familiemæssige årsager (Barsel m.v.)

Den kommunale aftale om fravær af familiemæssige årsager gælder, idet medarbejderen kan vælge at flytte den del af graviditetsorloven, der ligger fra 8.-5.-uge før fødslen til efter fødslen således, at den periode, som medarbejderen har ret til løn under orlov efter fødslen, forlænges tilsvarende.

Bemærkning

Hvis en medarbejder vælger at flytte en del af graviditetsorloven til efter fødslen medfører det, at den periode, hvor

medarbejderen oppebærer løn under orloven efter fødslen, forlænges tilsvarende. Imidlertid betyder det ikke, at den samlede orlov efter fødslen forlænges, idet perioden med ret til orlov uden løn tilsvarende forkortes. Den samlede orlovs-længde (orlov før fødsel + orlov efter fødsel) bliver således forkortet med det antal ugers orlov der flyttes.

Aftalen er optrykt som bilag B i KL's Fællesregler.

§ 24. Diskretionspligt

Medarbejdere har tavshedspligt i forbindelse med ansættelsen. Tavshedspligten ophører ikke ved medarbejderens fratræden.

§ 25. Vidnepligt ved tjenestemandsførhør

Medarbejdere har pligt til at afgive forklaring ved et tjenestemandsførhør. Førhørslederen kan forlange udtalelser afgivet på ære og samvittighed. Vidnesbyrd kan dog nægtes, når besvarelsen vil udsætte vidnet selv for tab af borgerlig agtelse eller velfærd.

§ 26. Rammeaftale om seniorpolitik

Stk. 1

Den kommunale rammeaftale om seniorpolitik gælder, dog finder kapitel 5 ikke anvendelse i KL. I stedet følges reglerne i stk. 2 - 5.

Bemærkning

Aftalen er optrykt i KL's fællesaftale som bilag E.

Stk. 2

Der ydes 3 seniordage pr. år fra og med det år medarbejderen fylder 60 år. Seniordage kan afholdes som hele eller halve dage og afvikles inden udløbet af det pågældende kalenderår.

Kapitel 3 – Øvrige vilkår

Stk. 3

Ikke afholdte seniordage bortfalder ved kalenderårets udløb, medmindre de aftales overført til det efterfølgende kalenderår eller KL ikke har kunne imødekomme tidspunktet for seniordagenes afholdelse.

Stk. 4.

Retten til seniordage i et kalenderår gælder uanset på hvilket tidspunkt af året, den pågældende tiltræder. Der udbetales sædvanlig løn under fraværet.

Stk. 5

Ikke afholdte seniordage udbetales ved medarbejderens fratræden efter samme regler som udbetaling af den 6. ferieuge.

Bemærkning

Aftalen er optrykt i KL's fællesaftale som bilag E.

§ 27. Ansættelsesbrev

"Aftale om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (ansættelsesbreve)" gælder.

Bemærkning

Aftalen er optrykt som bilag F i KL's fællesregler.

§ 28. Bruttotræk

Der kan efter aftale mellem medarbejderen og dennes chef indgås aftale om ydelse af visse personalegoder mod, at værdien heraf trækkes i medarbejderens løn før skat. Aftaler herom kan alene indgås indenfor de rammer, som er godkendt af KL's direktion.

Kapitel 4 - Elever

§ 29. Personafgrænsning

Stk. 1

Dette kapitel omfatter elever, der gennemfører uddannelse i henhold til bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil.

Bemærkning

Senest bekendtgørelse nr. 345 af 27. marts 2013.

§ 30. Elevtid, skolepenge

Stk. 1

Uddannelsens varighed fastsættes i henhold til bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil.

Stk. 2

KL betaler i elevtiden skolepenge og rekvisitter til elevernes skoleundervisning.

Bemærkning

Undervisning på handelsskolen/erhvervsskolen på mindst 6 undervisningstimer sidestilles med en hel arbejdsdag på samme måde som reglerne om undervisning på Kommunal- og hvidovreuddannelsen, jf. § 20, stk. 3.

§ 31. Løn

Stk. 1

Lønnen for kontorelever fastsættes i overensstemmelse med reglerne i § 36 i overenskomsten mellem KL og HK/Kommunal (KL's overenskomst nr. 30.18a).

Bemærkning

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

Kapitel 4 – Elever

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.

[0.15] Pr. 1. april 2015 udgør lønningerne pr. måned:

Sidste uddannelsesår	14.294,88 kr.
Næstsidste uddannelsesår	13.581,89 kr.
Foregående uddannelsesår	12.127,86 kr.

Kontorelever som er fyldt 25 år, aflønnes således:

løntrin 12 + 1.600 kr. (31/3 2000-niveau) fra den dag, de fylder 25 år.

Pr. 1. april 2015 udgør lønningerne for elever der er fyldt 25 år 20.326,63 kr. **[0.15]**

Stk. 2

For kontorelever oprettes med virkning fra den dag, de fylder 25 år, en pensionsordning i Sampension i overensstemmelse med § 10. Det samlede pensionsbidrag udgør, 16,37% af de pensionsgivende lønde. **[0.15]** (Pr. 1. april 2016 16,9 %)**[0.15]**. Af pensionsbidraget, der indbetales af KL, anses 1/3 for at være den ansattes eget bidrag.

Stk. 3

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

§ 32. Overarbejde

Stk. 1

Elever under 18 år må ikke deltage i overarbejde.

Stk. 2

Elever over 18 år, der undtagelsesvis deltager i overarbejde, får overarbejdsbetaling efter løntrin 18. I øvrigt er eleverne omfattet af § 17 om overarbejde.

§ 33. Øvrige ansættelsesvilkår for elever

For elever gælder følgende øvrige bestemmelser i overenskomsten:

§ 6. Procentregulering

§ 11. Frit valg

§ 15. Arbejdstid

§ 17. Overarbejde

§ 19. Rejsetid og godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser

§ 20. Registrering af tid ved deltagelse i kurser

§ 21. Børns sygdom

§ 22. Ferie

§ 23. Fravær af familiemæssige årsager

§ 24. Diskretionspligt

§ 25. Vidnepligt ved tjenestemandshør

§ 27. Ansættelsesbrev

§ 28. Bruttotræk

Kapitel 6 Tillidsrepræsentanter

§ 6 i Protokollat 1 om Tjenestemænd ansat i KL (Gruppelivsordning)

Kapitel 5 - Unge under 18 år

§ 34. Løn

Overenskomsten omfatter ikke unge under 18 år, men ved lønfastsættelsen anvendes følgende timelønninger, som reguleres i overensstemmelse med den kommunale reguleringsordning:

Alder	Kr. pr time (31.03.2000 niveau)
14 år	45,00
15 år	50,00
16 år	60,00
17 år	70,00

Bemærkning

Arbejdstiden for unge under 18 år er begrænset af arbejdsmiljølovens bestemmelser. Dette betyder bl.a., at arbejdstiden for unge under 18 år på skoledage højst må udgøre 2 timer og at den ugentlige arbejdstid i uger med skoledage højst må være 12 timer. I uger, hvor der er helt skolefri, må de 13-14 årige arbejde højst 35 timer, mens de 15-17 årige må arbejde højst 40 timer.

Kapitel 6 – Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

§ 35. Valg

Stk. 1

Den kommunale Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde samarbejdsudvalg af 1. april 2011, Afsnit A, bortset fra § 9, stk. 2-4, er gældende i KL. Der ydes løn af KL ved frihed i de i § 9 stk. 1 nævnte tilfælde.

Bemærkning

Aftalen er optrykt som bilag N i KL's fællesregler.

Bemærkning

På grund af særlige habilitetsproblemer skal tillidsrepræsentanten fortrinsvis vælges blandt medarbejdere, som ikke er ansat i henholdsvis Ledelsessekretariatet eller Økonomi og Personale (HR-Personaleadministration).

Medarbejdere med ansvar for personaleledelse bør ikke fungere som tillidsrepræsentanter. Medarbejdere, der i øvrigt har et afgrænset ledelsesansvar kan vælges til tillidsrepræsentanter.

§ 36. Løntillæg

Stk. 1

Tillidsrepræsentanter ydes tillæg for deres funktion som tillidsrepræsentanter. Forhandling om tildeling af tillæg til tillidsrepræsentanter føres mellem PF og Økonomi og Personale.

Bemærkning

Der henvises til "Aftale om funktionsløn til tillidsrepræsentanter" i bilag O i KL's fællesregler. Tillægget udgør kr. 12.000 i årligt grundbeløb (31.03.2000 niv.).

Kapitel 6 – Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Bemærkning

Parterne er enige om at PF indtil videre kan vælge indtil 4 tillidsrepræsentanter i KL. Formanden for PF har samme beskyttelse som en tillidsrepræsentant og ydes et afsavnstillæg som udgør kr. 13.700 (31.03.2000 niv.), der ydes i op til 1 år efter formandens fratræden.

Stk. 2

Varetagelse af arbejdsmiljøfunktioner og opgaver kan danne grundlag for en forhandling om ydelse af funktionsløn til arbejdsmiljørepræsentanter.

§ 37. Ulykkesforsikring

Tillidsrepræsentanter er omfattet af KL's kollektive heltidsulykkesforsikring, som også dækker i tilfælde af ulykke under deres virke som tillidsrepræsentanter i de situationer, hvor de ikke er dækket af den almindelig arbejdsskadeforsikring. Forsikringen har samme dækningsområde som lov om arbejdsskader og har en dækningssum på mindst kr. 1.000.000.

Kapitel 7 - Ikrafttræden og opsigelse

§ 38. Opsigelsesbestemmelser

Stk. 1

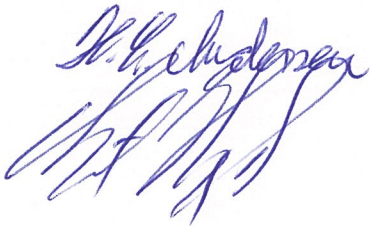
[0.15] Aftalen og overenskomsten har, hvor intet andet er anført, virkning fra 1. april 2015.

Stk. 2

Aftalen og overenskomsten kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2018. **[0.15]**

København den

For KL



For PF



Protokollat 1 om tjenestemænd ansat i KL

§ 1. Gyldighedsområde

Stk. 1

Dette protokollat omfatter tjenestemandsansat personale i KL indenfor PF's forhandlingsområde.

Stk. 2

Tjenestemænd i KL er omfattet af det til enhver tid gældende tjenestemand- og pensionsregulativ for tjenestemænd i kommuner indenfor KL's forhandlingsområde.

Bemærkning

KL ansætter ikke længere medarbejdere på tjenestemandsvilkår.

§ 2. Grundløn

Stk. 1

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

Stk. 2

Tjenestemandsansatte indplaceres på følgende grundlønstrin på den kommunale lønskala:

Personale med lærlinge/elevuddannelse:

[O.15] Grundlønstrin 19 + et pensionsgivende tillæg på kr. 16.047 (31.03.2000 niv.) (Pr. 1. juli 2015 et pensionsgivende tillæg på kr. 16.363 (31.03.2000 niv.)) **[O.15]**

Bemærkning

Ved lærlinge/elevuddannelse forstås lærlinge eller efg uddannelse samt elever uddannet i henhold til erhvervsuddannelsesloven.

Administrative sagsbehandlere og mellemedere:

[O.15] Grundlønstrin 33 + et pensionsgivende tillæg på kr. 17.647 (31.03.2000 niv.). (Pr. 1. juli 2015 et pensionsgivende tillæg på kr. 18.992 (31.03.2000 niv.)) **[O.15]**

Vicekontorchefer, chefkonsulenter, forhandlingsledere m.v.:

[O.15] Grundlønstrin 50 + et pensionsgivende tillæg på kr. 37.745 (31.03.00 niv.). (pr. 1. juli 2015 et pensionsgivende tillæg på kr. 39.279 (31.03.00 niv.)). **[O.15]**

Stk. 3

Medarbejdere, på grundlønstrin 19, jf. stk. 2, kan efter aftale mellem parterne oprykkes til grundlønstrin 33, såfremt de uddannelsesmæssige forudsætninger samt jobindhold, jf. stk. 4, skønnes at være opfyldt. I så fald bortfalder hidtil ydet personligt tillæg.

Stk. 4

Indplacering på grundlønstrin 33 forudsætter et kvalificeret jobindhold med sagsbehandling, ledelse på mellemederniveau eller lignende samt relevant uddannelse. Som eksempler på relevante uddannelser kan nævnes Forvaltningshøjskolens afgangseksamen (FA), Forvaltningshøjskolens Diplomstudier (FD) og Handelshøjskolen HD-studie.

§ 3. Personlige tillæg

Stk. 1

Personlige tillæg ydes ud over grundlønnen, og kan ydes som varige eller midlertidige pensionsgivende tillæg.

Protokollat 1 – Protokollat om tjenestemænd ansat i KL

Stk. 2.

Personlige tillæg kan ydes i forbindelse med ansættelsen eller for allerede ansatte ved den årlige lønforhandling.

Bemærkning

Ved ydelse af personlige tillæg lægges vægt på medarbejderens bidrag til at sikre kvaliteten og effektiviteten i KL's opgaveløsning. Referencerammen for ydelse af personlige tillæg til den enkelte medarbejder er KL's Mission, Vision og Værdier og KL's strategiske mål. **[O.15]** I tilfælde af, at en medarbejder har stor rejseaktivitet, kan der tages hensyn hertil ved fastsættelse/forhøjelse af det personlige tillæg. **[O.15]**

Stk. 3

Personlige tillæg til medarbejdere på grundlønstrin 19 eller 33 ydes ved indplacering på et højere løntrin end grundlønstrinnet, dog højst på trin 49 eller ved ydelse af midlertidige eller varige pensionsgivende personlige tillæg.

Stk. 4

Personlige tillæg til medarbejdere på grundlønstrin 50, ydes som pensionsgivende personlige tillæg.

Stk. 5.

Hvis en medarbejder efter tre års ansættelse i KL på et grundlønstrin ikke er ydet et personligt tillæg, er kontor/centerchefen forpligtet til – på foranledning af tillidsrepræsentanten – at give medarbejderen en klar melding om, hvilke initiativer der skal iværksættes af lederen og medarbejderen, for at medarbejderen kan opnå et personligt tillæg.

I denne forbindelse skal der gives klare begrundelser for, hvorfor medarbejderen ikke har fået et personligt tillæg svarende til det gennemsnitlige lønniveau for medarbejdere på grundlønstrinnet. Ved forhandlingerne kan der også indgås aftale om ydelse af et personligt tillæg, såfremt betingelserne herfor er opfyldt.

Stk. 6.

Ydelse af varige samt midlertidige tillæg skal begrundes. Ved ydelse af midlertidige tillæg skal det fremgå af begrundelsen, hvorfor tillægget er midlertidigt, og hvornår midlertidigheden ophører.

Bemærkning

I forbindelse med indførelsen af personlige tillæg, som erstatning for funktions og kvalifikationstillæg, er det ikke hensigten at udvide den hidtil anvendte praksis for ydelse af midlertidige tillæg. Det forudsættes at begrundelsen for midlertidigheden er saglig og velafgrænset. Som eksempler herpå kan nævnes projektopgaver, tidsbegrænsede udviklingsopgaver, deltagelse i tidsbegrænsede arbejdsgrupper, tillæg ydet i forbindelse med udstationeringer, tillæg ydet for varetagelse af opgaver, som falder bort.

Stk. 7.

Ved oprykning til et højere grundlønstrin bortfalder som udgangspunkt hidtil ydede tillæg.

Stk. 8.

Personlige tillæg forhandles i overensstemmelse med § 7 i overenskomsten.

§ 4. Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis forud.

§ 5. Supplerende pensionsordning

Stk. 1

Tjenestemænd er omfattet af en supplerende pensionsordning, jf. bilag A.

Stk. 2

Pensionsbidraget til den supplerende pensionsordning, jf. stk. 1 udgør følgende:

[O.15]

Løndel	Grundlønstrin 19 og 33		Grundlønstrin 50	
	1. januar 2014	1. april 2016	1. januar 2013	1. april 2015
Personlige tillæg og tillæg jf. § 2 stk. 2	16,37%	16,9%	17,8%	17,8%
Skalatrinslønnen	0,32%	0,85%	0,00%	0,00%

[O.15]

§ 6. Gruppeliv for tjenestemænd og visse andre ansatte

Den til enhver tid gældende kommunale aftale om gruppelivsforsikring for tjenestemænd og visse andre ansatte finder tilsvarende anvendelse for tjenestemænd i KL.

Bemærkning

Ordningen omfatter tjenestemænd samt elever, der ikke er omfattet af en pensionsordning.

Aftalen er optrykt som bilag L i KL's Fællesregler.

§ 7. Øvrige ansættelsesvilkår for tjenestemænd

For tjenestemænd gælder følgende bestemmelser i overenskomsten for overenskomst- og tjenestemandsansat personale i KL:

- § 5. Procentregulering
- § 7. Lønforhandlinger
- § 8. Engangsvederlag
- § 9. Midlertidig funktion i højere stilling
- § 11. Frit valg
- § 12. Kommunomuddannelsen

Protokollat 1 – Protokollat om tjenestemænd ansat i KL

- § 15. Arbejdstid
 - § 16. Ekstratimer
 - § 17. Overarbejde (gælder personer på løntrin 19)
 - § 18. Merarbejde (gælder personer på løntrin 33 eller 50)
 - § 19. Rejsetid og godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser
 - § 20. Registrering af tid ved deltagelse i kurser
 - § 21. Børns sygdom
 - § 22. Ferie
 - § 23. Fravær af familiemæssige årsager
 - § 24. Diskretionspligt
 - § 25. Vidnepligt ved tjenestemandshør
 - § 26. Rammeforlig om seniorpolitik
 - § 27. Ansættelsesbrev
 - § 28. Bruttotræk
- Kapitel 6 Tillidsrepræsentanter

§ 7. Opsigelsesbestemmelser

Stk. 1

Protokollatet har, hvor intet andet er anført, virkning fra 1. april 2015.

Stk. 2

Protokollatet kan skriftligt opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2018.

København den

For KL



For PF



Bilag A - Regulativ om supplerende pension for tjenestemandsansatte i KL

A. Opsparingsordningen

§ 1. Opsparingsordning

Bidraget til en opsparingsordning fastsættes i henholdt til overenskomst mellem KL og PF.

§ 2. Betingelser for udbetaling

Stk. 1

Det opsparede beløb med påløbne renter tilhører tjenestemanden, men tjenestemanden kan ikke råde over det indestående beløb, ligesom tjenestemandens kreditorer ikke kan søge fyldestgørelse deri.

Det opsparede beløb udbetales i følgende tilfælde:

1. Ved tjenestemandens fratræden, som følge af alderspensionering, dog tidligst efter det fyldte 60. år, men senest inden det fyldte 70. år.
2. Hvis tjenestemandens som følge af invaliditet er berettiget til højeste eller mellemste førtidspension efter reglerne i lov om social pension.
3. Ved tjenestemandens død.

Stk. 2

Ved fratræden uden at betingelserne i stk. 1, pkt. 1-3 er opfyldt, forbliver kapitalen stående på kontoen. Kapital og renter kan først udbetales, når betingelserne i stk. 1, pkt. 1-3, er opfyldt.

§ 3. Indbetaling af pensionsbidraget

Pensionsbidraget indbetales til en konto for opsparing i pensionsøjemed i et pengeinstitut efter tjenestemandens eget valg. Beløbet kan anvendes enten til en ratepension eller en livrente eller begge dele.

§ 4. Udbetaling ved død

Stk. 1

Det opsparede beløb udbetales til ægtefællen ved tjenestemandens død.

Stk. 2

Hvis der ved tjenestemandens død ikke efterlades en ægtefælle, udbetales hele det opsparede beløb efter fradrag af afgift til staten til børn berettiget til børnepension, subsidært til boet.

B. Fællesbestemmelser

§ 7. Registreret partnerskab

Registreret partnerskab er i alle forhold vedrørende dette opsparingsregulativ ligestillet med ægteskab, med de begrænsninger, der følger af lovgivningen.

§ 8. Skattemæssige forhold

Opsparingsordningen er omfattet af bestemmelserne i lovekendtgørelse nr. 1120 af 10. november 2006 med senere ændringer, om beskatning af pensionsordninger m.v.

§ 9. Ikrafttrædelses- og godkendelsesbestemmelser

Dette regulativ gælder fra den 1. april 2008. Der kan alene ske ændringer i regulativet efter forhandling mellem parterne.

København den 30. oktober 2013

For KL

Hans Chr. Andersen

Gert Højby

For PF

Allan Graversen

Laila Jensen

Protokollat 2 om Hovedaftale mellem KL og PF

§ 1.

KL og PF er enige om at fremme et godt samarbejde og virke for rolige og stabile arbejdsforhold på tjenestestederne. KL vil hverken direkte eller indirekte lægge hindringer i vejen for, at personale, der er omfattet af den mellem KL og PF indgåede overenskomst, organiserer sig i PF.

§ 2.

Stk. 1

KL udøver ledelsesretten i overensstemmelse med de i aftaler og den kollektive overenskomst indeholdte bestemmelser og i samarbejde med medarbejderne og deres tillidsrepræsentanter i henhold til de mellem KL og PF til enhver tid gældende aftaler, samt i henhold til bestemmelserne om samarbejde og samarbejdsudvalg gældende i KL.

Stk. 2

PF har efter anmodning adgang til med KL's ledelse at forhandle ethvert spørgsmål om løn- og arbejdsvilkår.

§ 3.

Stk. 1

Parterne er enige om, at løn- og øvrige arbejdsvilkår fastlægges ved kollektiv overenskomst.

Stk. 2

Forhandlingerne om indgåelse af en ny overenskomst, efter en overenskomst er opsagt, eller om indgåelse af overenskomst i øvrigt optages snarest og senest 1 måned efter, at begæring om forhandling er fremsat. Forhandlingerne om indgåelse af ny overenskomst tilrettelægges således, at ny overenskomst søges indgået, forinden den opsagte overenskomst udløber.

§ 4.

Selvom en overenskomst er opsagt og udløbet, er overenskomstparterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst er indgået, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med reglerne i § 5.

§ 5.

Parterne anerkender hinandens ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning efter nedenstående regler:

1. Beslutning om at iværksætte arbejdsstandsning tilkendes gives den anden part ved særlig anbefalet skrivelse, der skal angive arbejdsstandsningens karakter og nærmere omfang, mindst 4 uger før den iværksættes.
2. Retshåndhævende konflikt kan dog varsles når som helst med 7 dages varsel.
3. Arbejdsstandsninger kan ikke omfatte:
 - a. Medlemmer, som er beskæftiget i chefstillinger,
 - b. medlemmer, hvis medvirken ved forhandlingerne er nødvendig for forhandlingernes afslutning og konfliktens ophør eller
 - c. medlemmer, der undtages ved aftale mellem parterne.
4. Som arbejdsstandsning betragtes strejke, lockout, blokade og boykot.
5. Ved arbejdsstandsningens ophør genoptager medarbejderne uden unødigt ophold deres arbejde på de tjenestesteder, hvor de var ansat. Der må ikke fra nogen af parternes side finde fortrædiggelse sted i anledning af arbejdsstandsningen.

§ 6.

Stk. 1

Inden for det område, som overenskomsten omfatter, kan der så længe den er gældende, ikke iværksættes arbejdsstandsning, medmindre der er hjemmel herfor i "Norm for regler for behandling af faglig strid" eller i den kollektive overenskomst.

Stk. 2

Parterne er forpligtede til, ikke at understøtte men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger og hvis overenskomststridig arbejdsstandsning finder sted, at søge at få den bragt til ophør.

§ 7.

Ved arbejdsstandsninger skal mæglingsmøde afholdes senest dagen efter arbejdsstandsningens iværksættelse, medmindre arbejdsstandsningen er ophørt forinden mæglingsmødets afholdelse.

§ 8.

Enhver uenighed om fortolkningen af en kollektiv overenskomst kan af enhver af parterne søges bilagt ved mægling, eventuelt ved voldgift efter nedenstående regler:

Såfremt en af parterne begærer det, skal striden søges bilagt ved et mæglingsmøde mellem parterne, der med mindre andet aftales afholdes snarest muligt og senest 21 dage efter begæringens modtagelse.

Opnås der ikke ved mægling en løsning af striden, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af fire medlemmer, hvoraf to vælges af KL og to vælges af PF. Udpegning af en dommer som opmand for voldgiftsretten sker ved, at parterne i forening peger på en opmand og retter henvendelse til Arbejdsrettens formand med anmodning om udpegning af opmanden. Kan parterne ikke opnå enighed om en indstilling, anmoder parterne Arbejdsrettens formand om at udpege en opmand.

Protokollat 2 – Protokollat om Hovedaftale mellem KL og PF

Bemærkning:

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

Begæring om mæglingsmøde skal i videst mulig omfang angive sagens omstændigheder. Hvis parterne er enig herom, kan mæglingsmødet afholdes telefonisk eller elektronisk. På mæglingsmødet udarbejdes referat, som underskrives af begge parter. Parternes standpunkter skal fremgå af referatet.

Stk. 3

Begæring om voldgiftsbehandling fremsendes normalt senest 10 uger efter afholdelse af mæglingsmøde ved fremsendelse af klageskrift. Svarskrift afgives herefter normalt inden 10 uger fra modtagelse af klageskriftet.

Efter afgivelse af svarskrift indgås der snarest aftale mellem parterne om den videre procedure, herunder evt. terminer for yderligere skriftveksling samt tidspunktet for voldgiftsagens berømmelse.

Bemærkning

Hvis parterne på mæglingsmødet 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 mæglingsmødets afholdelse, gælder 10-ugers fristen for fremsendelse af svarskrift ikke.

§ 9.

Uoverensstemmelser om denne hovedaftales forståelse, om brud på denne hovedaftale samt brud på aftaler og overenskomst indgået mellem KL og PF kan indbringes for arbejdsretten.

§ 10.

Stk. 1

Denne hovedaftale træder i kraft straks og er gældende, indtil den opsiges med mindst 6 måneders varsel til en 1. oktober.

Protokollat 2 – Protokollat om Hovedaftale mellem KL og PF

Stk. 2

Den af parterne, der måtte have ønske om ændringer i hovedaftalen, skal 6 måneder forud for opsigelsen underrette modparten herom, hvorefter der optages forhandlinger med det formål at opnå enighed og derved undgå opsigelse af hovedaftalen.

Stk. 3

Er forhandlinger om en fornyelse af hovedaftalen efter stedfunden opsigelse ikke afsluttet til den pågældende 1. oktober, gælder hovedaftalen, uanset at opsigelsestidspunktet overskrides, indtil de ikraftværende aftaler og overenskomsten afløses af nye, og hovedaftalen bortfalder da ved de nye kollektive overenskomsters ikrafttræden.”

København den 30. oktober 2013

For KL

Hans Chr. Andersen

Gert Højby

For PF

Allan Graversen

Laila Jensen

Bilag 1 - Den gode lokale lønforhandling - Inspiration til processen

En forudsætning for, at de lokale lønforhandlinger afvikles på en sådan måde og i et sådant klima, at begge parter oplever et tilfredsstillende forløb, er, at begge parter i konstruktivt samarbejde aftaler og er opmærksomme på en række forhold.

Forud for forhandlingen:

- Aftal tidspunkt for forhandling
- Aftal hvilke materiale begge parter skal have til rådighed, og i givet fald hvornår der skal udveksles materiale. Det er afgørende, at begge parter udveksler alle relevante oplysninger.
- Aftal om og i givet fald hvornår der skal udveksles forslag.
- Aftal hvilke aftaler/forhåndsftaler/politikker, der er i spil.
- Oplys eventuelt hvilke indsatsområder, I hver for sig har.
- Aftal realistiske tidsterminer.

Under selve forhandlingen:

- Indled med at blive enige om, hvad og hvem der forhandles. Hvilken medarbejdergruppe, det drejer sig om.
- Det er legalt og ofte klogt at holde pauser under forhandlingen.
- Husk at begge parter skal kunne leve med resultatet og skal kunne præsentere det i deres respektive baglande.
- Husk at begge parter er ansvarlige for et godt forhandlingsklima, og at uenighed kan være en del af forhandlingen.
- Lad være med at love noget til en senere forhandling, hvis der er den mindste tvivl om, at løftet kan indfris.

Afslutning af forhandlingen

- Der laves et skriftligt referat, som begge parter underskriver. Noter hvilket niveau, der er forhandlet i, om beløbene er pensionsgivende, hvornår de aftalte beløb træder i kraft samt ophørs-/opsigelsesbestemmelser.
- Aftal hvordan, hvornår og hvem der offentliggør forhandlingsresultatet. Det er af afgørende betydning, at ikke kun den/dem, der er tilgodeset ved forhandlingen, får en begrundelse. Tilbage melding til den/dem, der ikke er tilgodeset, er mindst lige så vigtig.
- Foretag evaluering af forhandlingsforløbet.

Bilag 2 – Individuel kompetenceudvikling

Det er Samarbejdsrådets målsætning at integrere arbejdet med arbejdsmiljøopgaver og samarbejdsspørgsmål på en sådan måde, at spørgsmålet om arbejdsmiljø, medarbejderudvikling og KL's opgavevaretagelse indgår i en helhedsbetragtning.

Heri indgår udviklingen af KL medarbejdernes kompetencer som en vigtig del af dialogen. Dette sker blandt andet gennem en årlig drøftelse i SR.

Grundlaget for arbejdet er KL's HR Strategi, som tidligere er tiltrådt i SR.

Tilrettelæggelsen af den enkelte medarbejders udviklingsforløb sker i den årlige obligatoriske medarbejderudviklingssamtale (MUS), der skal sikre en målrettet og systematisk udvikling af den pågældende medarbejders faglige og personlige kompetencer. Udviklingsforløbet skal i videst muligt omfang tilgodese såvel KL's kompetencebehov som den enkelte medarbejders egne udviklingsønsker.

Det er et gensidigt ansvar at kvalificere dialogen om den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling.

Det er en gensidig forpligtelse, at der løbende følges op på de aftaler der er indgået i fx den årlige MUS. Det er i denne forbindelse vigtigt, at der også for medarbejdere med mere end 5 års anciennitet, sikres en løbende kompetenceudvikling, der kan opretholde medarbejderens værdi på arbejdsmarkedet.

I forhold til ansatte, som har været fraværende fra arbejdspladsen i en længere periode, fx på grund af barsel, længerevarende sygdom e.l., skal der ved tilbagevenden til KL ske en særskilt opfølgning eller fornyet dialog om faglig og personlig udvikling.

Tillidsrepræsentanten kan efter anmodning drøfte forhold omkring kompetenceudvikling med medarbejderen og dennes chef med henblik på dialog om medarbejderens faglig og personlig udvikling.

Stikordsregister

Adoption	23
Afgrænsning af overenskomsten.....	4
Ansættelsesbrev	25
Arbejdstid	16
Barsel	23
Beordret arbejde for deltidsbeskæftigede	18
Børns sygdom	22
Diskretionspligt.....	24
Dødsfald	37
Efterløn.....	14
Elever	26
Elever - Kontorelever	26
Elevtid	26
Engangsvederlag	10
Engangsvederlag	10
Erstatningsfrihed	17
Ferie	23
Fridage	16
Frihed til undervisning	21
Grundløn – overenskomstansatte.....	5
Grundløn – tjenestemandsansat	33
Gruppeliv	37
Gyldighedsområde	4
Habilitetsproblem.....	30
Holddrift	16
Ikrafttræden og opsigelse - overenskomsten.....	32
Interne seminarer – deltagelse i	22
Kommunomuddannelsen	14
Kurser - deltagelse i.....	21
Kursusudgifter	22
Løn - elever.....	26
Løn – unge under 18 år	29
Løndannelsen	5
Lønforhandlinger	9
Lønregulering	7
Merarbejde.....	18
Midlertidig funktion i højere stilling	10
Månedslønnede	5

Stikordsregister

Omsorgsdage	23
Opsigelse	14
Opsigelsesbestemmelser	32
opsigelsesvarsel.....	14
Overarbejde - elever	27
Overarbejde - manglende varsel om	17
Overarbejde/merarbejde	17
Overarbejdsbetaling.....	18
Pension	11
Personafgrænsning - elever.....	26
Personlige tillæg	7
Personlige tillæg- tjenestemandsansat.....	34
Procentregulering	7
Registrering af tid	21
Regulativ om opsparingsordning for tjenestemandsansatte i KL.....	39
Rejsetid	21
Relevant uddannelse.....	6
Relevante uddannelser.....	34
Seniorpolitik	24
Skolepenge - elever	26
Spisepause.....	16
Sygdom	23
Tavshedspligt	24
Tillidsrepræsentanter - ulykkesforsikring	31
Tillidsrepræsentanter – valg af	30
Tjenestefrihed	20
Tjenestemandsførhør	24
Ugentlige arbejdstid.....	16
Undervisningsdag	22
Unge under 18 år	29
Vidnepligt.....	24