

Overenskomst

mellem

Djøf

(herunder Djøfs Forlag)

og HK Service, Hovedstaden

for

HK-klubben i Djøf

2018-2021

Indhold

<i>Overenskomstens dækningsområde</i>	4
<i>Basisløn</i>	4
<i>Kvalifikationstillæg</i>	4
<i>Særlig kvalifikationstillæg</i>	4
<i>Funktionstillæg</i>	5
<i>Manglende lønstigning</i>	5
<i>Generel lønregulering og udbetaling</i>	5
<i>Anden aflønning</i>	5
Éngangsvederlag	5
Resultatløn	5
Lønpakke	5
<i>Forhandlinger og indgåelse af aftaler mv.</i>	6
<i>Kontorelever</i>	6
<i>Vikarer</i>	7
<i>Pension</i>	7
Kontorelever	8
Seniorordning	8
<i>Gruffeforsikring</i>	8
<i>Midlertidig tjeneste i stilling i højere løngruppe</i>	8
<i>Arbejdstid</i>	9
Pauser	9
Rejsetid og tjenesterejser	9
<i>Overarbejde</i>	10
<i>Ferie</i>	11
<i>Tjenestefrihed</i>	11
Barsel og adoption – orlov	12
Omsorgsdage for børn	13
Barns sygdom	13
<i>Opsigelse og afsked</i>	14
Opsigelsesvarsler mv.	14
Forhandlingsprocedure ved afskedigelse	14
Indbringelse for faglig voldgift	15
Bortvisning	16
<i>Øvrige vilkår</i>	16
Uddannelsesfond	16
Kompetenceudvikling	16
<i>Regler for tillidsrepræsentanter</i>	17
<i>Hovedaftale</i>	18

<i>Lokal uoverensstemmelse</i>	18
<i>Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten</i>	19
<i>Bilag 1</i>	20
<i>Eksempler på kriterier til anvendelse ved de individuelle forhandlinger om kvalifikations- og funktionstillæg</i>	20
<i>Eksempler på kriterier for kvalifikationstillæg:</i>	20
<i>Eksempler på kriterier for funktionstillæg:</i>	20
<i>Bilag 2</i>	22
<i>Notat om ny overarbejdsordning for kontorfunktionærerne i Djøf</i>	22

Overenskomstens dækningsområde

§ 1, stk. 1. Denne overenskomst omfatter kontorfunktionærer og kontorelever ansat i Djøf (Forbundet) og Djøfs Forlag (Forlaget). Djøf benyttes i det følgende som fællesbetegnelse for Forbundet og Forlaget.

§ 2. Ved annoncering skal det oplyses, at ansættelse sker i henhold til lokal overenskomst med HK.

Basisløn

§ 3. Nedenstående basislønskala gælder for kontorfunktionærer i Djøf:

Basislønnen udgør årligt i grundbeløb (pr. 1. april 2018):

Løngruppe I	basistrin 1	316.289 kr.	
	basistrin 2	337.599 kr.	
Løngruppe II	basistrin 3	360.452 kr.	(særlige funktioner)
Løngruppe III	basistrin 4	385.407 kr.	(specielle funktioner)

Løngruppe I består af to trin: basistrin 1 med automatisk oprykning til basistrin 2 efter 2 år. Der er ikke anciennitetsmæssige eller automatiske ryk fra én løngruppe til den næste.

Ved deltidsansættelse ydes forholdsmæssig løn.

Kvalifikationstillæg

§ 4. Der er mulighed for at aftale individuelle kvalifikationstillæg. Tillæggene kan aftales som varige eller midlertidige, men er som udgangspunkt varige. Tillæg kan aftales pensionsgivende eller ikke-pensionsgivende efter kontorfunktionærens eget ønske.

Ved deltidsansættelse reduceres tillæggene forholdsmæssigt.

For eksempler på kriterier for kvalifikationstillæg henvises til bilag 1.

Særlig kvalifikationstillæg

§ 5, stk. 1. Der er mulighed for at træffe særlig aftale om tillæg til lønnen ved ansættelse i en stilling, der i arbejdsmæssig, administrativ og kvalifikationsmæssig eller anden henseende indtager en sådan særstilling, at den ikke omfattes af de almindelige forudsætninger for lønningerne i § 3.

Stk. 2. Visse kontorfunktionærer i løngruppe III med helt specielle funktioner (for tiden tidligere afdelingsleder II) ydes et specialtillæg på 18.933 kr. i årligt grundbeløb (1. april 2018-niveau).

Funktionstillæg

§ 6. Der er mulighed for at aftale individuelle funktionstillæg for varetagelse af særlige funktioner. Tillæggene ydes kun, så længe den pågældende funktion varetages. Tillæg kan aftales pensionsgivende eller ikke-pensionsgivende efter kontorfunktionærens eget ønske.

Ved deltidsansættelse reduceres tillæggene forholdsmæssigt.

For eksempler på kriterier for funktionstillæg henvises til bilag 1.

Manglende lønstigning

§ 7. Såfremt en kontorfunktionær i en periode på 2 år ikke er steget på basislønskalaen eller ikke er ydet individuelt kvalifikations- eller funktionstillæg, kan den pågældende efter anmodning fra vedkommende selv eller tillidsrepræsentanten få en samtale med vedkommendes chef om, hvorfor medarbejderen ikke er blevet tildelt en lønstigning og en drøftelse af, hvordan stigning i givet fald kan opnås.

Generel lønregulering og udbetaling

§ 8, stk. 1 Lønningerne reguleres i perioden med de generelle lønstigninger, der er aftalt mellem Finansministeriet og CFU justeret med de generelle lønstigninger, der måtte følge af udmøntningen af den statslige generelle reguleringsordning.

Kontorfunktionærernes lønninger omfatter basislønnen efter § 3, kvalifikationstillæg efter § 4 (evt. § 5) og funktionstillæg efter § 6.

De generelle lønreguleringer beregnes på basis af lønningerne pr. 31. marts 2018.

Stk. 2. Udbetaling af løn og indbetaling af pensionsbidrag finder sted månedsvis bagud.

Anden aflønning

Éngangsvederlag

§ 9. Der kan gives éngangsvederlag i særlige situationer.

Resultatløn

§ 10. Der kan indgås aftale om resultatlønskonstruktioner.

Resultatløn er forhåndsftaler, som indebærer, at løntillæg bliver tildelt og udmøntet på baggrund af en række på forhånd definerede (kvantitative og kvalitative) resultatmål. Resultatløn udbetales i det omfang de på forhånd definerede mål er opnået og udmøntes som éngangsvederlag.

Lønpakke

§ 11. Kontorfunktionærerne kan vælge at benytte sig af en bruttolønsordning efter lokal forhandling dog uden, at pensionsbidraget reduceres. Ordningerne bygger på gældende skatteregler.

Forhandlinger og indgåelse af aftaler mv.

§ 12, stk. 1. Forhandlingskompetencen vedrørende kvalifikationstillæg og funktionstillæg ændres, så chef og medarbejder forhandler og aftaler individuelle lønforbedringer. Medarbejderen kan vælge at tage tillidsrepræsentanten med til forhandlingen. Hvis tillidsrepræsentanten ikke deltager i forhandlingen, sendes resultatet til godkendelse hos tillidsrepræsentanten.

Stk. 2. Tillæg kan aftales i forbindelse med såvel ansættelse som under løbende ansættelse.

Stk. 3. Resultatlønsaftaler i henhold til § 10 indgås mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten/HK.

Kontorelever

§ 13, stk. 1. For elever, som antages til uddannelse i kontorfaget i Djøf, gælder lov om erhvervsuddannelser, hvorefter der blandt andet skal oprettes skriftlig uddannelsesaftale med elever. Parterne er enige om, at bestemmelserne i denne paragraf genforhandles, hvis der sker ændringer i lov om erhvervsuddannelser og ferieloven.

Stk. 2. Prøvetiden er 3 måneder.

Eventuelle skoleophold medregnes ikke i prøvetiden, der forlænges tilsvarende. I prøvetiden kan begge parter hæve uddannelsesaftalen uden begrundelse og uden varsel.

Stk. 3. For elever, der forud for ansættelsen har gennemgået den 1-årige basisuddannelse inden for kontorfaget, fastsættes praktikperioden til 2 år.

Stk. 4. Aflønning af kontorelever sker efter den aktuelle lønoversigt fra Finansministeriet.

Stk. 5. Kontorelever, hvis praktikperiode forlænges af årsager, der ikke kan tilregnes dem, aflønnes i forlængelsen indtil udgangen af den måned, hvori uddannelsen afsluttes, efter skalatrin 9. Lønnen svarer til stedtillægssats VI i staten, jf. Finansministeriets lønoversigt.

Stk. 6. Kontorelever, der er fyldt 25 år, aflønnes efter skalatrin 13, hvor lønnen svarer til stedtillægssats VI i staten, jf. Finansministeriets lønoversigt.

Stk. 7. Hvor undervisning af elever finder sted på handelsskole, ydes der den nødvendige tjenestefrihed uden træk i lønnen. Finder undervisningen sted på lørdage, ydes tilsvarende tjenestefrihed på en anden af ugens dage.

Stk. 8. Under elevens erhvervsskoleophold refunderer Djøf elevens udgifter til bøger og andet undervisningsmateriale, der ikke udleveres af skolen. Dokumentation for udgifterne skal attesteres af erhvervsskolen. Hvis Djøf kræver, at eleven skal gennemgå specialkursus, betaler Djøf de hermed forbundne udgifter.

Stk. 9. Djøf yder befordringsgodtgørelse, hvis den samlede skolevej er 24 km. eller derover. Skolevejen er nærmeste vej mellem bopæl/lærested og skolen. Der skal bruges offentlige transportmidler, hvis det er muligt, og i så fald godtgøres den faktiske udgift. Benytter man f.eks. bil, kan der udbetales 1,94 kr. pr. km. (2018 sats).

Stk. 10. Uoverensstemmelser mellem elev og Djøf som praktiksted søges forligt ved forhandling, før uoverensstemmelserne indbringes for tvistighedsnævnet.

Vikarer

§ 14. Ansættelse af vikarer sker på samme vilkår som for øvrige kontorfunktionærer.

Ved ansættelse på 3 måneder eller derunder sker ansættelsen dog på timelønsvilkår, hvor timelønnen beregnes med 1/1924 af årslønnen inklusive pension. Betalingen ydes pr. påbegyndt halve time.

Den lønmæssige indplacering sker efter kvalifikationer.

Pension

§ 16, stk. 1. For kontorfunktionærer, der ansættes efter denne overenskomst, vil pensionsordning være obligatorisk.

Pensionsordningen kan ikke ophæves og værdien af opsparingen dermed ikke udbetales.

Pensionsordningen oprettes i et arbejdsmarkedspensionsselskab, som parterne vælger i fællesskab. Den aktuelle pensionsordning ligger i PFA.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,0% af de i § 3 nævnte lønninger, samt, i det omfang det er aftalt, af tillæg i henhold til §§ 4, 5 og 6. Djøf indbetaler det fulde bidrag på 15,0% til pension, hvoraf 5,0% betragtes som kontorfunktionærens egetbidrag, men fratrækkes ikke i lønnen. 10,0% betragtes som arbejdsgiverbidrag.

Stk. 2. Kontorfunktionærerne kan vælge at få 1 eller 2 procentpoint af sit egetbidrag udbetalt som løn i stedet for indbetalt til pension. Pensionsbidragene bliver dermed på henholdsvis 14,0% eller 13,0%.

Ændringer i valg af pensionsprocent kan ske én gang årligt pr. 1. januar med 3 måneders varsel.

Stk. 3. Djøf indbetaler sædvanligt pensionsbidrag i perioder med tjenestefrihed uden løn i forbindelse med barselsorlov op til 22 uger.

Stk. 4. Djøf indbetaler sædvanligt pensionsbidrag af lønnen for arbejde, som deltidsansatte udfører ud over deres deltidsbrøk, men inden for fuldtidsnormen.

Kontorelever

Stk. 5. Kontorelever der er fyldt 20 år og har været ansat i Djøf i 9 måneder, bliver omfattet af en pensionsordning, hvor der bliver indbetalt 10,8% af den pensionsgivende løn uden, at det bliver trukket fra i lønnen.

Seniorordning

§ 17. Som led i en individuel seniorordning kan kontorfunktionærer indgå aftale om at gå på deltid med tilsvarende lønreduktion, hvis det er foreneligt med opgavevaretagelsen. I så tilfælde kompenserer Djøf ved indbetaling af fuldt sædvanligt pensionsbidrag.

Djøf vil ikke stille sig hindrende i vejen for, at medarbejderen i de situationer samtidigt oppebærer del efterløn efter den til enhver tid gældende lovgivning herom.

Seniorer, der den 1. maj har mindre end 5 år til den til enhver tid gældende folkepensionsalder, får 3 seniorfleksfridage til afholdelse i det kommende ferieår. Hvis dagene ikke er udnyttet ved ferieårets udløb, bortfalder de. Seniorfleksfridagene kan således ikke overføres til det næste ferieår og kan ikke konverteres til kontant betaling.

Gruppeforsikring

§ 18. Alle kontorfunktionærer er dækket af en gruppelivs- og gruppeulykkesforsikring tegnet i anerkendt forsikringsselskab, for tiden Forenede Gruppeliv gennem Juristernes og Økonomernes Pensionskasse, og betalt af Djøf.

Midlertidig tjeneste i stilling i højere løngruppe

§ 19, stk. 1. En kontorfunktionær, der efter anmodning gør midlertidig tjeneste i en stilling i højere løngruppe under denne overenskomst, er berettiget til betaling efter de nedenfor anførte regler under forudsætning af, at kontorfunktionæren overtager de arbejdsopgaver, der er forbundet med stillingen.

Tilsvarende gælder for kontorfunktionærer, der efter anmodning gør midlertidig tjeneste i stillinger under denne overenskomst, hvortil er knyttet et kvalifikationstillæg.

Stk. 2. Retten til betaling under midlertidig tjeneste i en stilling i højere løngruppe indtræder, når kontorfunktionæren har varetaget stillingen i 3 uger i sammenhæng.

Stk. 3. Betaling ydes fra det tidspunkt, da sådan tjeneste er påbegyndt med et beløb, der udgør forskellen mellem den for kontorfunktionærens egen stilling gældende løn inklusive eventuelt kvalifikationstillæg/funktionstillæg og den løn, kontorfunktionæren ville opnå ved oprykning til stillingen i den højere løngruppe.

Stk. 4. For kontorfunktionærer, der aflønnes med en procentdel af skalalønnen, opgøres betalingen under midlertidig tjeneste i en stilling i højere løngruppe på grundlag af forskellen mellem lønnen i egen stilling og samme procentandel af lønnen i stillingen i den højere løngruppe.

Stk. 5. Selv om tjeneste i en stilling i højere løngruppe bliver afbrudt på grund af sygdom, fridage eller ferie, bevarer kontorfunktionæren dog retten til betaling for tjeneste i stillingen, hvis der ved arbejdets genoptagelse fortsat udføres tjeneste i stillingen.

Stk. 6. I tilfælde hvor en kontorfunktionær gør midlertidig tjeneste i en stilling i højere charge udenfor overenskomsten, vil der kunne aftales betaling efter foranstående principper.

Arbejdstid

§ 20, stk. 1. De i § 3 omhandlede lønninger er beregnet for fuld arbejdstid, der er gennemsnitlig 37 timer ugentlig inklusive spisepause af indtil ½ times varighed pr. arbejdsdag.

Stk. 2. Arbejdstiden tilrettelægges på ugens 5 første hverdage

Stk. 3. Nedsat arbejdstid kan bevilges, når opgaverne tillader det, og i så fald reduceres samtlige løndele, dvs. basislønnen, eventuelle tillæg, kvalifikationstillæg og funktionstillæg samt pensionsbidrag tilsvarende. Hvis en ansøgning om nedsat arbejdstid afslås, skal afslaget efter anmodning begrundes skriftligt.

Pauser

§ 21, stk. 1. Kontorfunktionærer har ret til følgende spisepauser:

under ½ arbejdstid	ingen spisepause
fra ½ til 2/3 arbejdstid	15 min. spisepause
2/3 arbejdstid og derover	indtil ½ times spisepause

Stk. 2. Ved overarbejde af indtil 2 timers varighed ydes en betalt spisepause på 1/4 time. Varer overarbejdet ud over 2 timer, udvides spisepausen til ½ time.

Ved overarbejde efter kl. 19.00 har kontorfunktionæren ret til et måltid mad på Djøfs regning. Dette kan ske ved bestilling fra kantinen eller ved, at Djøf refunderer en afholdt udgift.

Stk. 3. Der gives ved tastearbejde samt ved konstant skærmtterminalarbejde med jævne intervaller passende tid til afspænding af belastede muskler.

Rejsetid og tjenesterejser

§ 22, stk. 1. Den tid uden for Djøfs normale kontortid, som medgår til rejsetid i forbindelse med tjenesterejser, honoreres efter reglerne i § 23. Rejsetid mellem kl. 22 og kl. 8 medregnes ikke, når der er stillet soveplads til rådighed.

Stk. 2. Ved ophold på tjenestesteder uden for Djøf ydes sædvanlig løn for Djøfs normale kontortid. Tjeneste herudover honoreres efter reglerne i § 23, stk. 2 og 3.

Stk. 3. Udgifter i forbindelse med tjenesterejser refunderes efter regning efter Djøfs til enhver tid gældende regler.

Stk. 4. Deltagelse ud over normal arbejdstid i personalekonferencer, personaleseminarer og lign. godtgøres ikke som overarbejde.

Overarbejde

§ 23, stk. 1. Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Hvis overarbejde ikke kan undgås, skal det så vidt muligt godtgøres med frihed, dvs. afspadseres. Halvdelen af alt overarbejde skal, medmindre særlige forhold vedrørende arbejdet gør sig gældende, afspadseres.

Stk. 2. Arbejdstiden opgøres efter en månedsnorm, og der er én overtidssats på 50%. Månedsnormen er fastlagt ud fra en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. Jf. også bilag 2.

Arbejde ud over normal arbejdstid er overarbejde, der godtgøres med enten afspadsring eller kontant betaling. Overarbejdet opgøres månedsvis pr. kalendermåned på basis af månedsnormen og godtgøres pr. påbegyndt halve time (med undtagelse for kontor-funktionærer i løngruppe III med specialtillæg, jf. stk. 4 samt § 4, stk. 2.).

Stk. 3.

Afspadsring

Sker afspadsring i samme kalendermåned, hvor der er overarbejde, afspadseres med samme timetal som overarbejdet.

Kan overarbejdet først afspadseres i den efterfølgende kalendermåned eller senere, sker det med tillæg af 50%, når det er opgjort og attesteret. For deltidsansatte tillægges der først 50%, når den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overskrider 37 timer på månedsbasis.

Betaling

Overarbejde, der ikke afspadseres, godtgøres med kontant betaling, når det er opgjort og attesteret.

Timelønnen beregnes som 1/1924 af den for kontorfunktionæren i henhold til overenskomstens §§ 3, 4 og 5 fastsatte årsløn med tillæg af 50%. For deltidsansatte tillægges der først 50%, når den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overskrider 37 timer på månedsbasis.

Stk. 4. Overtidsbetaling til kontorfunktionærer i løngruppe III med specialtillæg på 18.933 kr. i årligt grundbeløb (1. april 2018-niveau) opgøres i hele timer ud over den fastsatte daglige arbejdstid. Betalingen beregnes i øvrigt efter reglerne i stk. 2 og 3.

Stk. 5. Hvis overarbejdet ikke er varslet dagen før, skal der så vidt muligt tages hensyn til ønsker om fritagelse for deltagelse i overarbejdet.

Stk. 6. Hvis en kontorfunktionær tilkaldes til overarbejde uden for normal kontortid eller efter ved normal kontortids ophør at have forladt arbejdspladsen, ydes der overtidsbetaling fra starten fra hjemmet og indtil hjemkomst.

Stk. 7. Ved tilkaldevagt ydes 33 1/3% af den for kontorfunktionæren i henhold til stk. 3 fastsatte almindelige timeløn. Betalingen ydes pr. påbegyndt halve time.

Stk. 8. Kontorelever kan ikke pålægges overarbejde.

Ferie

§ 24, stk. 1. For forhold der vedrører ferie, og som ikke fremgår af overenskomstens bestemmelser, henvises til ferielovens bestemmelser.

Stk. 2. Ferieperioden er i Djøf reduceret fra perioden 1. maj - 30. september til perioden 1. juni - 31. august (begge dage inkl.).

Stk. 3. Optjening af ret til ferie med løn under orlov sker kun under orlov med løn.

Stk. 4. Ud over de 5 ugers ferie i henhold til ferielovens bestemmelser ydes der 1 uge og 1 dags ferie pr. ferieår, således at fuldtidsansatte kontorfunktionærer i alt har 6 uger + 1 dags ferie pr. ferieår, hvis de har optjent retten hertil. Retten til den ekstra uge og 1 dags ferie skal optjenes med 0,5 dag for hver måneds ansættelse i optjeningsåret (= kalenderår) til afvikling i det efterfølgende ferieår, svarende til optjeningen af ferien i henhold til ferielovens bestemmelser.

Feriedage, udover ferielovens bestemmelser, der ikke kan afvikles inden for et ferieår, kan i begrænset omfang overføres til det efterfølgende ferieår. Der kan maksimalt overføres 6 feriedage fra et ferieår til det næste. Kontorfunktionæren kan efter aftale med ledelsen vælge at få maksimalt 3 ikke-afviklede overførte feriedage ved et ferieårs udløb konverteret til kontant betaling, som beregnes på basis af 7,4 timer pr. feriedag for fuldtidsansatte og kontorfunktionærens løn pr. 1. november i det pågældende ferieår.

Ud over ferien på 6 uger + 1 dag har kontorfunktionærerne fri med løn på arbejdsdagene mellem jul og nytår og fredagen efter Kristi Himmelfartsdag. Deltidsansatte, som normalt har fri på de pågældende ugedage, og medarbejdere som er syge eller på orlov, både med og uden løn, vil ikke kunne holde erstatningsfri for disse lukkedage på andre tidspunkter.

Tjenestefrihed

§ 26, stk. 1. Tjenestefrihed under deltagelse i kurser og lignende sker med løn som på normale arbejdsdage for en fuldtidsansat, dvs. op til 7½ timer; det samme gælder for deltidsansatte.

Stk. 2. Djøf kan give en kontorfunktionær tjenestefrihed med hel eller delvis løn og evt. pensionsbidrag til særlige uddannelsesformål, herunder faglige kurser og studieophold i ind- eller udland.

Stk. 3. Tjenestefrihed uden løn kan gives, når det ikke strider mod Djøfs interesser. Der optjenes ikke ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse.

Stk. 4. Kontorfunktionæren har i øvrigt ret til tjenestefrihed uden løn til de formål og af den varighed, der er nævnt i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 518 af 3. juli 1991 om ret for tjenestemænd til tjenestefrihed uden løn til nærmere afgrænsede formål, jf. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=55939>.

Stk. 5. Det er Djøfs ansvar, at der er en stilling ledig til den pågældende ved tjenestefrihedens ophør.

Barsel og adoption – orlov

Orlov før fødsel

§ 27, stk. 1. En kvindelig medarbejder skal ved graviditet senest 3 måneder før forventet fødselstidspunkt meddele Djøf, at hun er gravid.

Stk. 2. Den kommende mor har ret til orlov med løn seks uger før forventet fødsel (termin). Samtidig med, at moderen meddele Djøf, at hun er gravid, skal hun også meddele, om hun ønsker at udnytte de seks ugers graviditetsorlov.

Stk. 3. Det er en betingelse for løn under orloven, at Djøf får fuld dagpengerefusion i 4 af de 6 uger.

Stk. 4. Den kommende far har ikke ret til orlov før fødslen.

Stk. 5. Adoptanter har ret til fravær med sædvanlig løn før modtagelsen af barnet i den udstrækning, der er ret til dagpenge. Retten til løn gælder begge adoptanterne.

Orlov efter fødsel

§ 28, stk. 1. En kvindelig medarbejder har ret til 14 ugers barselorlov med løn efter fødslen.

Stk. 2. En mandlig medarbejder har ret til 2 ugers fædreorlov med løn i forbindelse med fødslen. De to uger skal holdes inden for de første 14 uger efter barnets fødsel og skal holdes i sammenhæng. Medarbejderen skal meddele Djøf med 4 ugers varsel det forventede tidspunkt for begyndelsen af de to ugers fravær.

Stk. 3. Orlov fra den 15. uge efter fødslen kaldes forældreorlov. Under forældreorloven har forældrene tilsammen 32 uger med dagpenge.

Medarbejderne har ret til fuld løn i 13 uger af forældreorloven. Er begge forældre omfattet af denne husaftale har de begge ret til fuld løn i 13 uger af de 32 ugers forældreorlov efter barselslovens § 9. De uger moderen og/eller faderen har ret til fuld løn forudsætter, at Djøf får fuld dagpengerefusion. Det betyder, at når mor og/eller far er på forældreorlov med fuld løn, så bruger de af de 32 dagpenge-uger. Retten til løn bortfalder, hvis den reservede lønret ikke anvendes eller udskydes.

Stk. 4. Senest 8 uger efter fødslen/modtagelsen af barnet i hjemmet meddeles det Djøf tidspunkter for begyndelsen og længden af fravær ud over de 14 uger efter fødslen. Faderen skal endvidere oplyse, om han ønsker at begynde sit fravær i de første 14 uger efter fødslen.

Inden 8 uger efter fødslen skal det meddeles Djøf, hvis man ønsker at benytte retten til at udskyde orlov (mindst 8 og højst 13 uger). Afvikling af den retsbaserede udskudte orlov (mellem 8 og 13 uger) skal varsles med 16 uger.

Stk. 5. Adoptivforældre er som udgangspunkt omfattet af de samme regler som biologiske forældre.

Orlov til partnere i registrerede partnerskaber/ægtefæller af samme køn

§ 29. Partnere i registrerede partnerskaber/ægtefæller af samme køn har en ret til at holde 2 sammenhængende ugers orlov med løn umiddelbart efter fødslen. Det kan aftales med Djøf, at de 2 uger placeres på et andet tidspunkt inden for de første 14 uger efter barnets fødsel.

Omsorgsdage for børn

§ 30, stk. 1. Alle ansatte har 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalender-år, hvor barnet fylder 7 år. Omsorgsdage, der ikke udnyttes i et kalenderår, bortfalder og kan ikke konverteres til kontant betaling. Omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, kan dog overføres til det følgende kalenderår. Det gælder, uanset hvornår i kalenderåret barnet er født/modtaget.

Stk. 2. Ansatte, der har fået omsorgsdage efter de tidligere regler for børn født/modtaget før 1. oktober 2008, vil fortsat være omfattet af de tidligere regler vedrørende disse børn og dermed have ret til i alt 10 omsorgsdage pr. barn indtil barnet fylder 18 år.

Retten til omsorgsdage gælder også medmødre og medfædre.

§ 31. Kontorfunktionærerne er omfattet af Finansministeriets, Personalestyrelsens cirkulære om orlov til børnepasning, punkterne 1 – 5, 8 og 10 samt §§ 2 og 3 i bilag vedr. aftale om visse ansættelsesretlige forhold i forbindelse med orlov til børnepasning.

Barns sygdom

§ 32, stk. 1. Der kan gives medarbejderen hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn i indtil 2 dage i forbindelse med barns sygdom, når

- hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt,
- forholdene på tjenestestedet tillader det,
- barnet er under 18 år, og
- barnet er hjemmeværende.

Stk. 2. Muligheden for hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af sygt barn er ikke begrænset til barnets første sygedage. Den første dag kan lægges på et hvilket som helst tidspunkt i sygdomsforløbet. De to dage skal ikke nødvendigvis placeres i forlængelse af hinanden, og det forudsættes, at arbejdet i det omfang barnets sygdom gør det muligt, udføres under fraværet.

Stk. 3. Djøf er herudover indstillet på så vidt muligt at imødekomme ønsker om afspadsring i forbindelse med barns/børns sygdom. I tilfælde, hvor der er tale om meget alvorlige sygdomsforløb for barnet/børnene, vil ledelsen positivt overveje mulighederne for at bevilge kontorfunktionæren tjenestefrihed med løn i flere end de 2 dage, ud fra ledelsens konkrete vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Stk. 4. Adgangen til tjenestefrihed efter stk. 1 kan for den enkelte ansatte inddrages ved misbrug.

Stk. 5. Medarbejderne er omfattet af aftale mellem Finansministeriet og CFU om tjenestefrihed af familiemæssige årsager af 12. juni 2007 (jf. Perst. nr. 015-08).

Stk. 6. En kontorfunktionær har ret til arbejdsfrihed som følge af force majeure, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør kontorfunktionærens umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig.

Opsigelse og afsked

Opsigelsesvarsler mv.

§33, stk. 1. For månedslønnede funktionærer gælder funktionærlovens regler om varsling af opsigelse og om fratrædelsesgodtgørelse.

Stk. 2. Fratrædelsesgodtgørelse efter funktionærlovens § 2a, stk. 1 ydes også i tilfælde, hvor medarbejderen måtte blive afskediget og på afskedigelsestidspunktet vil oppe-bære alderspension fra arbejdsgiver.

Stk. 3. Hvis Djøf nødsages til at afskedige en kontorfunktionær som følge af sygdom, vil dette altid ske med den enkeltes normale varsel, idet der ikke i Djøf indgås kontrakter om forkortet opsigelsesvarsel ved 120 dages sygdom (i medfør af funktionærlovens § 5, stk. 2).

Stk. 4. Månedslønnede ikke-funktionærer kan ansættes tidsbegrænset til sæsonbetonet arbejde. Ansættelsen ophører i så fald på det aftalte tidspunkt uden yderligere varsel.

Stk. 5. Ved afskedigelse af en ansat må vilkårligheder ikke finde sted.

Stk. 6. Djøf skal meddele enhver afskedigelse til den ansatte skriftligt med begrundelse for afskedigelsen. Hvis den pågældende har været uafbrudt beskæftiget hos Djøf i mere end 6 måneder, skal Djøf samtidig give skriftlig meddelelse om afskedigelsen til organisationen.

Forhandlingsprocedure ved afskedigelse

§34, stk. 1. Klager over påstået urimelige afskedigelser behandles efter stk. 2-4. Sager om bortvisning behandles efter reglerne i § 36.

Stk. 2. Klager over påstået urimelige afskedigelser behandles hurtigst muligt. Hvis organisationen kræver, at afskedigelsen underkendes, er parterne forpligtet til at søge sagen fremmet mest muligt, så

den så vidt muligt kan være afsluttet inden udløbet af den pågældendes opsigelsesvarsel. Øvrige sager bør som hovedregel søges afsluttet senest 9 måneder efter, at opsigelsen er afgivet.

Stk. 3. Hvis den pågældende har været uafbrudt beskæftiget hos Djøf i mere end 6 måneder, og organisationen skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den pågældendes eller Djøfs forhold, kan organisationen kræve spørgsmålet forhandlet med Djøf. Fristen for at kræve forhandling er senest 1 måned efter opsigelsens afgivelse. Forhandlingen skal finde sted senest 1 måned efter, at organisationen har anmodet om den.

Stk. 4. De respektive parter kan fravige fristerne i stk. 3 ved aftale.

Indbringelse for faglig voldgift

§35, stk. 1. En sags behandling ved faglig voldgift sker efter stk. 2-11. Sager om bortvisning behandles efter reglerne i § 36.

Stk. 2. Hvis der ikke kan opnås enighed ved forhandlingen efter § 34, stk. 3, kan organisationen kræve, at sagen behandles ved faglig voldgift.

Stk. 3. Sagen indbringes for faglig voldgift, ved at organisationen afgiver klageskrift senest 8 uger efter forhandlingen. Voldgiftsretten sammensættes efter reglerne i hovedaftalen.

Stk. 4. Er parterne ikke blevet enige om at udpege en opmand senest 14 dage efter, at klageskriftet er afgivet, kan Arbejdsrettens formand anmodes om at udpege opmanden.

Stk. 5. Der afgives svarskrift senest 8 uger efter, at klageskriftet er afgivet.

Stk. 6. Opmanden fastsætter frister for eventuel yderligere skriftveksling. Fristerne bør normalt ikke overstige 4 uger.

Stk. 7. Parterne kan fravige fristerne i stk. 3-6 ved aftale. Aftaler parterne ikke at fravige fristerne, kan opmanden dog efter anmodning fra en af parterne undtagelsesvis udsætte en frist. Ved beslutning om udsættelse tages der navnlig hensyn til, om anmodningen om udsættelse må antages at være begrundet i lovligt forfald, eller om der i øvrigt antages at foreligge særlige omstændigheder, der kan begrunde udsættelsen.

Stk. 8. Overskrides fristerne i stk. 3-6, anvendes principperne i retsplejeloven om udeblivelse. Det gælder dog ikke reglerne om genoptagelse.

Stk. 9. Voldgiftsretten afsiger en begrundet kendelse. Finder voldgiftsretten, at afskedigelsen er urimelig og ikke begrundet i den ansattes eller Djøf forhold, kan den pålægge Djøf at afbøde virkningerne af afskedigelsen.

Stk. 10. Hvis den pågældende og Djøf ikke begge ønsker at opretholde ansættelsesforholdet, kan voldgiftsretten pålægge Djøf at betale den pågældende en godtgørelse. Voldgiftsretten fastsætter

godtgørelsens størrelse under hensyn til sagens omstændigheder og pågældendes anciennitet i Djøf mv.

Stk. 11. Hvis organisationen indbringer en sag for voldgiftsretten med påstand om, at en afskedigelse er urimelig, og den afskedigede efter lovgivningen har en bedre retsstilling end efter bestemmelserne i stk. 9 og 10, lægger voldgiftsretten denne lovgivning til grund ved afgørelsen af sagen.

Bortvisning

§36, stk. 1. Hvis den bortviste har været uafbrudt beskæftiget hos Djøf i mere end 3 måneder, giver Djøf samtidig skriftlig meddelelse om bortvisningen til organisationen. Organisationens kan inden for en frist af 1 måned efter bortvisningen kræve, at berettigelsen af bortvisningen forhandles mellem parterne.

Stk. 2. Bliver parterne ikke enige ved forhandlingen, kan organisationen kræve bortvisningens berettigelse behandlet ved faglig voldgift. Bestemmelserne i § 35, stk. 2-8 gælder også ved bortvisning.

Stk. 3. Voldgiftsretten afsiger en begrundet kendelse. Finder voldgiftsretten, at bortvisningen ikke er begrundet i den ansattes forhold, kan retten pålægge Djøf at afbøde virkningerne af bortvisningen.

Stk. 4. Voldgiftsretten kan herved pålægge Djøf at betale den pågældende en godtgørelse, hvis størrelse voldgiftsretten fastsætter, og som skal være afhængig af sagens omstændigheder og pågældendes anciennitet i Djøf mv.

Stk. 5. Hvis organisationen indbringer en sag for voldgiftsretten med påstand om, at en bortvisning er uberettiget, og den bortviste efter lovgivningen har en bedre retsstilling end efter bestemmelserne i denne paragraf, lægger voldgiftsretten den pågældende lovgivning til grund ved sagens afgørelse.

Øvrige vilkår

Uddannelsesfond

§ 37. Til uddannelsesmæssige formål indbetaler Djøf 43 øre for hver præsteret arbejdstime for de af overenskomsten omfattede kontorfunktionærer.

Kompetenceudvikling

§ 38. Djøf afholder medarbejderudviklingssamtaler en gang om året. Samtalen finder sted mellem kontorfunktionæren og lederen. Samtalen har til formål at sikre, at kontorfunktionærens faglige og personlige kvalifikationer anvendes og udvikles bedst muligt. Der er under samtalerne en særlig fokus på, hvordan kontorfunktionæren kan udvikle sine kompetencer inden for sit daglige arbejdsfelt, men også i forhold til mobilitet inden for organisationen. Der er ligeledes fokus på kontorfunktionærens livssituation – f.eks. seniorers fortsatte tilknytning til arbejdsmarkedet. Både kontorfunktionæren selv og lederen har et ansvar for at have særlig fokus på kompetenceudviklingen for den enkelte.

Regler for tillidsrepræsentanter

§ 39, stk. 1. I Djøf gælder aftale om tillidsrepræsentanter for overenskomstansatte i staten mv., jf. Tillidsrepræsentantaftale mellem Finansministeriet og bl.a. Statsansattes Kartel af 27. juni 2003 (Perst. nr. 053-03) med de nedenfor anførte tilpasninger:

Stk. 2. Når der i Djøf er ansat mindst 5 HK-medlemmer, har disse ret til at vælge en tillidsrepræsentant.

HK skal ved anmeldelse af tillidsrepræsentant og tillidsrepræsentantsuppleanter overfor en uvildig part dokumentere, at der er ansat mindst 5 kontorfunktionærer i Djøf, der er medlemmer af HK.

Endvidere kan der, hvis der findes flere tillidsrepræsentanter, vælges en tillidsrepræsentant til varetagelse af klubbernes fælles interesser.

Stk. 3. Tillidsrepræsentanten vælges blandt HK-organiserede medarbejdere i Djøf. Kontorelever kan ikke vælges som tillidsrepræsentant.

Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af HK og meddelt Djøf. Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 3 uger efter valget. Eventuel indsigelse fra Djøfs side mod det foretagne valg skal være HK i hænde senest 3 uger efter modtagelsen af meddelelsen om valget.

Stk. 4. For tillidsrepræsentanten kan vælges fire suppleanter, som godkendes og anmeldes på samme måde som tillidsrepræsentanten, jf. stk. 3. Under tillidsrepræsentantens fravær fungerer suppleanterne i dennes sted og nyder i valgperioden samme rettigheder som tillidsrepræsentanten.

Stk. 5. Tillidsrepræsentanten skal have adgang til at varetage sit hverv i anliggender, der angår Djøf og de repræsenterede kolleger og bruge den tid, der er nødvendig hertil. Der er opstillet det mål, at tillidsrepræsentanten kan anvende omkring 6 timer om ugen, men målet er et udtryk for en hensigt med arbejdet, og det er forudsat, at spørgsmålet tages op til drøftelse, hvis det faktiske tidsforbrug vedvarende overskrider dette mål.

Også kontorfunktionærer, der indvilliger i at stille op til klubbens bestyrelsesarbejde, skal gives tid og mulighed for at deltage i denne aktivitet.

Efter aftale med ledelsen gives der frihed til i passende omfang at deltage i faglige kurser.

Stk. 6. Tillidsrepræsentanten har pligt til i samarbejde med ledelsen at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået stridsspørgsmål og vedligeholde et roligt og godt samarbejde på arbejdsstedet.

Når en foreliggende sag kun berører en enkelt medarbejders personlige anliggender, kan denne, inden tillidsrepræsentanten forhandler sagen, selv direkte over for den pågældende ledelsesrepræsentant forelægge klager eller henstillinger til mulig direkte afgørelse i foreliggende tilfælde. Under for-

handling med ledelsesrepræsentanten er enhver medarbejder dog berettiget til at give møde med tillidsrepræsentanten som bisidder.

I anliggender vedrørende løn- og arbejdsforhold, herunder elevforhold, der direkte berører medarbejderne i almindelighed, er tillidsrepræsentanten forpligtet til at forebringe deres klager eller henstillinger for ledelsen, når medarbejderne ønsker det, enten det skyldes, at de føler sig forurettet, eller af andre grunde.

Føler tillidsrepræsentanten sig ikke tilfredsstillet ved ledelsens afgørelse, står det tillidsrepræsentanten frit for at anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentantens og tillidsrepræsentantens kollegers pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af organisationens ledelse.

Stk. 7. Hvis de HK-organiserede medarbejdere i Djøf slutter sig sammen i en klub, skal tillidsrepræsentanten være formand.

I arbejdstiden kan klubben afholde møder om faglige spørgsmål, Djøf, hvis der forud er truffet aftale herom med ledelsen.

Stk. 8. Tillidsrepræsentanten og dennes suppleanter kan ikke afskediges, uden at der forud for opsigelsen har været forhandlet mellem Djøf og HK.

Der skal foreligge tvingende årsager for afskedigelse af tillidsrepræsentanten/suppleanter i perioden på op til 1 år efter hvervets ophør.

Hovedaftale

§ 40, stk. 1. Overenskomsten for Djøf er omfattet af de relevante bestemmelser i den til enhver tid gældende hovedaftale mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel med de tilpasninger, der er nødvendige ud fra lokale forhold og lokale aftaler i Djøf.

Stk. 2. Kontorfunktionærer indplaceret i løngruppe III med specialtillæg på 18.933 kr. i årligt grundbeløb (1. april 2018-niveau), jf. §4, stk. 2, har ikke mulighed for at deltage i kollektive konflikter eller andre former for arbejdsnedlæggelse.

Lokal uoverensstemmelse

§ 41. Forinden en sag om lokal uenighed om forståelsen eller anvendelsen af nærværende overenskomst og tilhørende bilag indbringes for HK, skal der være afholdt en forhandling mellem ledelsen i Djøf og HK-klubbens bestyrelse. Der udarbejdes skriftligt mødereferat, som skal indeholde:

- a) en præcis formulering af, hvad uoverensstemmelsen drejer sig om
- b) hvem der deltog i mødet
- c) hvor og hvornår mødet fandt sted
- d) parternes stilling til uoverensstemmelsen

- e) parternes enighed om sagens overgivelse til forhandling og afgørelse mellem HK Servic Hovedstaden, og ledelsen i Djøf
- f) de lokale parterers underskrift.

Der kan ikke ved lokale forhandlinger træffes aftale om løn- og ansættelsesvilkår, der strider mod overenskomstens bestemmelser.

Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten

§ 42, stk. 1. Overenskomsten har virkning fra den 1. juli 2018.

Stk. 2. Overenskomsten kan af parterne opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2021.

København, den 18/3 -27

Djøf:



HK Service Hovedstaden:



HK-Klubben i Djøf: 18/3-22



Bilag 1

Eksempler på kriterier til anvendelse ved de individuelle forhandlinger om kvalifikations- og funktionstillæg

Fastsættelsen af kriterier for lokale kvalifikations- og funktionstillæg forudsættes udviklet lokalt. Ved drøftelser af tillæg tages der udgangspunkt den enkelte medarbejders performance indenfor både produktion og virksomhedskulturverdier. De nedenfor nævnte kriterier skal opfattes som inspiration. Der bør tages udgangspunkt i en lokal dialog om integration mellem løn- og personalepolitikken, herunder løn- og kompetenceudvikling.

Eksempler på kriterier for kvalifikationstillæg:

- Efter- og videreuddannelse.
- Ansvarlighed.
- Arbejdskendskab, herunder erhvervs erfaring af betydning for udførelsen af jobbet, f.eks. specialviden, lokalkendskab og bredde i viden.
- Fleksibilitet og omstillingsparathed.
- Serviceorientering.
- Udviklings- og forandringsparathed.
- Fornyelse og strategisk tænkning.
- Rutine, sikkerhed og arbejdskvalitet.
- Selvstændighed i jobbet.
- Engagement, initiativ og kreativitet til fremme af opgaveløsningen.
- Samarbejde og social ansvarlighed.
- Individuelle resultater.
- Balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked.
- Rekruttering og fastholdelse.
- Erfaring fra jobrokering, jobbytte eller lignende.
- Formidlingsevner.

Eksempler på kriterier for funktionstillæg:

- Specialistfunktioner.
- Selvstændig beslutningskompetence.

- Budgetansvar.
- Kompleks opgavevaretagelse.
- Konsulentfunktioner.
- Oplærings- eller uddannelsesfunktioner.
- Praktikvejleder, uddannelsesansvarlig.
- Omstillings- og udviklingsopgaver.
- Projektdeltagelse.
- IT-brugeransvarlig.
- Planlægningsopgaver og/eller koordinationsopgaver.
- Opgaver af kompleks, tværgående og koordinerende art.
- Varetagelse af eksterne kontakter til samarbejdspartnere m.fl.
- Dokumentations- og formidlingsopgaver.
- Brugerkontakt mv.
- Kompensation for særlige ulemper.
- Indkøbsfunktion.

Eksemplerne er ikke udtømmende, idet andre kriterier også kan lægges til grund for udmøntning af kvalifikations-/funktionstillæg.

Der bør være en synlig sammenhæng mellem opgavevaretagelsen og betalingen herfor, hvorfor de kriterier, som ligger til grund for tillæg, bør fremgå af hver enkelt aftale.

Bilag 2

Notat om ny overarbejdsordning for kontorfunktionærerne i Djøf

På HK-området i staten er der med virkning fra 1. april 2003 aftalt nye arbejdstidsregler. Aftalen indebærer at den daglige kontortid ændres til en månedsnorm, og samtidig indføres der én overtidssats på 50 %.

De hidtidige overarbejdsregler i Djøf er i sin tid overført fra overenskomsten mellem HK/STAT og Finansministeriet. Ledelsen har ønsket nye overarbejdsregler svarende til de nye på det statslige område. Ønsket om nye overarbejdsregler har intet at gøre med eventuelle fremtidige drøftelser om Djøfs åbningstid.

Med virkning fra 1. juli 2003 ændres overarbejdsreglerne i Djøf. I forbindelse med opgørelsen af overarbejdet bliver den hidtidige dagsnorm ændret til en månedsnorm. Den hidtidige dagsnorm har været fastlagt ud fra den daglige kontortid, typisk kl. 9.00-16.30 fra mandag til torsdag og kl. 9.00-16.00 om fredagen. Månedsnormen er fastlagt ud fra en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. 37 timer pr. uge svarer til 1924 timer på årsbasis (37 x 52) og 160,33 timer på månedsbasis (1924 / 12). Når vi taler om timer i forbindelse med en månedsnorm, så omfatter det såvel de timer man arbejder som fravær på grund af sygdom og ferie. En fuldtidsansat medarbejder vil således pr. definition altid opfylde månedsnormen.

Når der i den nye overarbejdsordning opereres med en månedsnorm, betyder det, at det samlede overarbejde og den afviklede afspadsering i en kalendermåned gøres op under ét på månedsbasis. Det vil sige, at når en medarbejder har haft både overarbejdstimer og afspadsering i den samme kalendermåned, trækkes antallet af afspadseringstimer fra i antallet af overarbejdstimer. Hvis der ved månedens udgang har været flere overarbejdstimer end afspadseringstimer, vil de overskydende overtimer blive godtgjort enten i form af afspadsering på et senere tidspunkt med tillæg af 50 %, eller i form af kontant betaling med tillæg af 50 % på timelønnen. I den forbindelse er der ikke forskel på, hvornår man har haft sine overarbejdstimer. Der er tillæg på 50 %, uanset om timerne har ligget om aftenen eller i weekenden. For deltidsansatte gælder der noget særligt, som vil blive omtalt senere i notatet.

Det foranstående vil i det følgende blive anskueliggjort med nogle konkrete eksempler:

Eksempel 1

I august måned har medarbejder Y et arbejdsforløb, der ser således ud:

Onsdag den 6. august arbejder Y fra kl. 9.00 til kl. 18.30. Da normal arbejdstid er kl. 9.00-16.30, noterer Y derfor 2 overtimer på overarbejds- og afspadseringssedlen. Mandag den 11. august må Y arbejde helt til kl. 20.30, og noterer derfor 4 overtimer på overarbejds- og afspadseringssedlen. Tirsdag den 19. august arbejder Y til kl. 17.15 og noterer 1 overtime på overarbejds- og afspadseringssedlen. Fredag den 22. august har Y fået accept af sin chef til at afspadsere. Da normal arbejdstid om fredagen er kl. 9.00-16.00, noteres der 7 afspadseringstimer i afspadseringsrubrikken på overarbejds- og af-

spadseringssedlen. De øvrige dage i august kommer og går Y "til tiden". Når august måned er gået, gøres det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for måneden op. Y har haft 2 overtimer den 6., 4 overtimer den 11. og 1 overtime den 19., i alt 7 overtimer. Men der har også været tid til at afspadsere, nemlig 7 timer den 22.

Overarbejde opgøres med en månedsnorm, så derfor trækkes afspadseringstimerne fra i overtimerne time for time uden tillæg til overtimerne. 7 overtimer minus 7 afspadseringstimer giver en saldo på 0 timer. Det vil sige, at det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for august viser, at der for hele måneden set under ét ikke er nogen timer til godtgørelse på et senere tidspunkt, hverken som yderligere afspadsering eller kontant betaling.

Eksempel 2

I september måned har medarbejder Y et arbejdsforløb, der ser således ud:

Onsdag den 3. september arbejder Y fra kl. 9.00 til kl. 18.30. Da normal arbejdstid er kl. 9.00-16.30, noterer Y derfor 2 overtimer på overarbejds- og afspadseringssedlen. Mandag den 8. september må Y arbejde helt til kl. 20.30, og noterer derfor 4 overtimer på overarbejds- og afspadseringssedlen. Tirsdag den 16. september arbejder Y til kl. 17.15 og noterer 1 overtime på overarbejds- og afspadseringssedlen. Torsdag den 25. september er Y på tjenesterejse i Jylland og først hjemme kl. 21.30. Y skriver derfor 5 timer på overarbejds- og afspadseringssedlen. Der er ikke tid til at afspadsere i september måned. Når september måned er gået, gøres det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for måneden op. Y har haft 2 overtimer den 3., 4 overtimer den 8., 1 overtime den 16. og 5 overtimer den 25., i alt 12 overtimer. Der er 0 afspadseringstimer.

Overarbejde opgøres med en månedsnorm. 12 overtimer minus 0 afspadseringstimer giver en saldo på 12 overtimer. Det vil sige, at det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for september viser, at der for hele måneden set under ét har været 12 overtimer, som skal godtgøres på et senere tidspunkt, enten som afspadsering eller kontant betaling. Chefen beslutter, at Y skal have halvdelen af overarbejdet fra september godtgjort som kontant betaling, og resten skal indgå i Y's afspadseringssaldo. 6 timer skal altså udbetales. Timelønnen beregnes som $1/1924$ af Y's årsløn med tillæg af 50 %. De resterende 6 timer, som ikke bliver udbetalt, overføres til Y's afspadseringssaldo med tillæg af 50 %, dvs. opskrevet med 3 timer, således at afspadseringssaldoen er på 9 timer.

Eksempel 3

I oktober måned har medarbejder Y et arbejdsforløb, der ser således ud:

Torsdag den 9. oktober bliver Y nødt til at arbejde til kl. 19.30 for at blive klar til at holde efterårsferien i ugen efter. Y noterer derfor 3 overtimer på overarbejds- og afspadseringssedlen. I løbet af efterårsferien har arbejdet hobet sig op. Så mandag den 20. oktober arbejder Y til kl. 18.30, og noterer derfor 2 overtimer på overarbejds- og afspadseringssedlen. Det samme gentager sig tirsdag den 21. oktober og onsdag den 22. oktober. Efter alt det overarbejde, ønsker Y at holde en forlænget weekend, så Y aftaler med sin chef at afspadsere fredag den 24. oktober, og noterer 7 afspadseringstimer i afspadseringsrubrikken på overarbejds- og afspadserings-sedlen. Når oktober måned er gået, gøres det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for måneden op. Y har haft 3 overtimer den 9., 2 overti-

mer den 20., 2 overtimer den 21. og 2 overtimer den 22., i alt 9 overtimer. Men der har også været tid til at afspadsere, nemlig 7 timer den 24.

Overarbejdet opgøres med en månedsnorm, så derfor trækkes afspadseringstimerne fra i overtimerne time for time uden tillæg til overtimerne. 9 overtimer minus 7 afspadseringstimer giver en saldo på 2 timer. Det vil sige, at det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for oktober viser, at der for hele måneden set under ét, har været 2 overtimer som skal godtgøres på et senere tidspunkt, enten som afspadsering eller kontant betaling. Chefen og Y aftaler at overtimerne fra oktober skal indgå i Y's afspadseringssaldo. De 2 timer overføres til Y's afspadseringssaldo med tillæg af 50 %, dvs. opskrevet med 1 time, således at afspadseringssaldoen forøges med 3 timer. Sammen med de 9 timer der stod på saldoen fra september, udgør den nye afspadseringssaldo nu 12 timer.

Eksempel 4

I november måned har medarbejder Y et arbejdsforløb der ser således ud:

Fredag den 14. november går edb-systemet desværre ned, så Y bliver ikke færdig med det, der skulle nås. Y bliver derfor bedt om at komme på arbejde søndag den 16. november. Hun tager hjemmefra kl. 10.00 og er først hjemme igen kl. 15.00. Y noterer derfor 5 overtimer på overarbejds- og afspadseringssedlen. Allerede om fredagen havde Y aftalt med sin chef at afspadsere mandag den 17. november. Da normal arbejdstid om mandagen er kl. 9.00-16.30, noterer Y 7,5 afspadseringstimer i afspadseringsrubrikken på overarbejds- og afspadseringssedlen. De øvrige dage i november kommer og går Y "til tiden". Når november måned er gået, gøres det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for måneden op. Y har haft 5 overtimer den 16. Men der har også været tid til at afspadsere, nemlig 7,5 timer den 17.

Overarbejde opgøres med en månedsnorm, så derfor trækkes afspadseringstimerne fra i overtimerne time for time uden tillæg til overtimerne. 5 overtimer minus 7,5 afspadseringstimer giver en saldo på minus 2,5 timer. Det vil sige, at det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for november viser, at der for hele måneden set under ét er afspadseret 2,5 timer mere end der har været overtimer. Disse 2,5 afspadseringstimer trækkes fra i den afspadseringssaldo på 12 timer, som Y har stående efter overtimerne i september og oktober. Den nye afspadseringssaldo udgør nu 9,5 timer.

Særligt vedrørende deltidsansatte

For medarbejdere på deltid gælder der noget særligt. Hvis de arbejder nogle timer ud over deltidskvoten, men samlet set mindre eller lig med fuldtidskvoten, bliver de merarbejdstimer de måtte have haft inden for fuldtidskvoten, når det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for måneden gøres op, godtgjort på et senere tidspunkt, enten som afspadsering eller kontant betaling uden tillæg af 50 %. Hvis disse merarbejdstimer godtgøres med kontant betaling, er det således til almindelig timeløn. Til gengæld indbetaler arbejdsgiveren fuldt sædvanligt pensionsbidrag af lønnen for disse merarbejdstimer. På denne måde får deltidsmedarbejdere nøjagtig samme løn og pension op til fuldtidskvoten som de kolleger, der arbejder på fuldtid, som de kan sammenlignes med.

Eksempel a

Medarbejder X er ansat på gennemsnitligt 30 timer pr. uge. Dette svarer til 1560 timer på årsbasis (30 x 52) og 130 timer på månedsbasis (1560 / 12).

Når september måned er gået, gøres det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for måneden op. X har haft i alt 12 mertimer i september efter at eventuelle afspadseringstimer er fratrukket. X har således arbejdet 142 timer (130 + 12). Dette er mindre end månedsnormen for en fuldtidsansat, som er på 160,33 timer. Hvis chefen og X aftaler, at de 12 mertimer for september alle sammen skal godtgøres med kontant betaling, så får X almindelig timeløn for de 12 timer uden tillæg af 50 %, og arbejdsgiveren indbetaler 12 % (senere 13 % / 14 %) i pensionsbidrag af lønnen for de 12 timer.

Eksempel b

En kollega til X har sagt sin stilling op til fratræden med udgangen af september måned. Man har ikke kunnet nå at ansætte en ny medarbejder til 1. oktober. Chefen og X har derfor aftalt, at X arbejder ekstra i oktober i det omfang det er nødvendigt. Når oktober måned er gået, gøres det samlede overarbejds- og afspadseringsregnskab for måneden op. X har haft i alt 35 mertimer i oktober, og der har ikke været tid til afspadsering. X har således arbejdet 165 timer (130 + 35). Dette er mere end månedsnormen for en fuldtidsansat, som er på 160,33 timer. Hvis chefen og X aftaler, at de 35 mertimer for oktober alle sammen skal godtgøres med kontant betaling, så får X almindelig timeløn for de første 30,33 timer uden tillæg af 50 %, og arbejdsgiveren indbetaler 12 % (senere 13 % / 14 %) i pensionsbidrag af lønnen for de 30,33 timer.

De sidste 4,67 timer som ligger ud over fuldtids månedsnormen (165 – 160,33) er overtimer, som godtgøres med tillæg af 50 %, men hvortil der ikke betales pensionsbidrag. De 4,67 overtimer, som X har haft ud over fuldtidskvoten, bliver godtgjort på fuldstændig samme måde som beskrevet under eksemplerne 1–4 i det foranstående.

