



Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet

1993

Cirkulære om

**Organisationsaftale for
kontorfunktionærer i statens tjeneste**

0

INDHOLD

Side

CIRKULÆRE

Generelle bemærkninger	1
Bemærkninger til organisationsaftalens enkelte bestemmelser	2

ORGANISATIONSAFТАLE

§ 1. Organisationsaftalens dækningsområde	5
§ 2. Antagelse	5
§ 3. Lønmæssige forudsætninger. Elever	6
§ 4. Lønmæssige forudsætninger. Assistentter	6
§ 5. Lønmæssige forudsætninger. Korrespondenter	7
§ 6. Lønmæssige forudsætninger. Kontorassistenter	7
§ 7. Løn	8
§ 8. Lønanciennitet ved stillingskift	9
§ 9. Midlertidig tjeneste i højere stilling	9
§ 10. Klassificering af nyoprettede stillinger/ kvalifikationstillæg – uden for pulje	9
§ 11. Omklassificering til højere stilling/kvalifi- kationstillæg – inden for pulje	10
§ 12. Arbejdstid mv.	10
§ 13. Rejsetid	11
§ 14. Pauser	11
§ 15. Overarbejde	12
§ 16. Fridage	13
§ 17. Sygdom under ferie	13
§ 18. Opsigelsesvarsler	13
§ 19. Timelønnede medarbejdere og studerende	14
§ 20. Organisationsaftalens varighed	15
Bilag 1 Friliste	16
Bilag 2 Arbejdstid/fridage	18
Bilag 3 Protokollat vedr. klinikassistenter	21

CIRKULÆRE OM ORGANISATIONSÅFTALE FOR KONTORFUNKTIONÆRER I STATENS TJENESTE

GENERELLE BEMÆRKNINGER

Finansministeriet og HK/STAT har den 24. september 1993 indgået medfølgende organisationsaftale for kontorfunktionærer og klinikassistenter mfl. i staten.

Organisationsaftalen udgør sammen med StK-fællesoverenskomsten af 22. juni 1993 det samlede overenskomstgrundlag.

Den hidtidige organisationsaftale af 29. juli 1991 for kontorfunktionærer (cirkulære af 26. aug. 1991, APD.nr. 76/91) ophæves hermed.

Der vil indtil videre fortsat ske en fortolkning af reglerne på baggrund af de noter, der var anført i cirkulæret af 15. sep. 1989 (APD.nr. 63/89) om overenskomsten for kontorfunktionærer og cirkulæret af 17. nov. 1989 (APD.nr. 114/89) om tillægsaftalen for klinikassistenter.

For overenskomstansat kontorpersonele på Færøerne gælder organisationsaftalens bestemmelser med de afvigelser som følge af, at arbejdstiden fortsat andrager 38 timer pr. uge.

Finansministeriet skal intet indvende imod, at organisationsaftalen/fællesoverenskomsten, hvor det er muligt, også anvendes på overenskomstansat kontorpersonele i tilskudsberettigede institutioner. Der henvises til Budgetvejledning 1992, punkt 21.35.

Bemærkninger til organisationsaftalens enkelte bestemmelser

Til § 3. Elever

Med cirkulære af 10. juli 1991 (APD.nr 64/91) har Finansministeriet udsendt vejledning om ansættelses- og uddannelsesforhold for kontorelever i staten.

I cirkulærer af 6. april og 4. oktober 1993 (APD.nr. 25/93 og 75/93) har Finansministeriet udsendt en omtale af de vilkår, der gælder ved ansættelse af elever, herunder også i hvilket omfang elevers udgifter til befordring til/fra skole skal godtgøres.

Der gøres opmærksom på, at der ikke kan ske refusion af elevers udgifter til kost og logi på handelskostskoler.

Til § 5. Korrespondenter

Fra **1. april 1994** skal korrespondenter med uddannelse fra handelshøjskolerne aflønnes som overassistent, når fremmedsprogligt arbejde udgør en overvejende del af den enkeltes arbejdstid, eller hvor uddannelsen er en nødvendig forudsætning for væsentlige arbejdsopgaver.

I konsekvens heraf udgår samtidig korrespondentafsnittet i frilisten.

Allerede ansatte korrespondenter, som opfylder kriterierne, oprykkes til aflønning som overassistent.

Til § 7. Overassistenter

Fra **1. april 1993** ydes der et tillæg på 1.000 kr/år (okt. 1984-niveau) til overassistenter på skalatrin 21.

Til § 10. Klassificering

Reglerne om klassificering af nyoprettede stillinger er udsendt ved Finansministeriets cirkulære af 3. marts 1992 (APD.nr. 20/92).

Der åbnes nu mulighed for i ganske særlige tilfælde og efter forelæggelse for Finansministeriet at klassificere en nyoprettet stilling højere end slutlønnen i afdelingsleder I-lønskalaen.

Udgiften skal afholdes af lokallønspuljen eller af en central pulje.

Til § 11. Konvertering

Der henvises til Finansministeriets cirkulære af 27. april 1988 (LP nr. 50/88) om konvertering af ledige advancementsstillinger (HK) til tjenestemandstillinger. Der er enighed med HK/STAT om, at hvor der i forbindelse med besættelse af en ledig advancementsstilling opstår behov for at anvende en anden ansættelsesform end ansættelse efter organisationsaftalen med HK/STAT, forelægges dette for Finansministeriet med henblik på drøftelse med HK/STAT.

Muligheden for at genbesætte stillinger som overassistent og højere omfatter alene varigt omklassificerede ikke-personlige advancementsstillinger.

Til § 14. Pauser

Bestemmelsen om tid til afspænding ved tastearbejde og skærmterminalarbejde er udgået. I stedet henvises til § 4 i Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1108 af 15. dec. 1992 om arbejde ved skærmterminaler.

Eventuelle tvivlsspørgsmål forventes forelagt for Finansministeriet.

Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet

Den 11. oktober 1993

P.M.V.
E.B.

Niels Erik Bisgaard

ORGANISATIONSAFTALE FOR KONTORFUNKTIONÆRER I STATENS TJENESTE

Nedennævnte bestemmelser supplerer og/eller fraviger fællesoverenskomsten med Statsansattes Kartel.

Organisationsaftale mellem Finansministeriet og HK/STAT for kontorfunktionærer.

§ 1. Organisationsaftalens dækningsområde

Personligt område:

- 1) kontorelever,
månedso- og timelønnede kontorfunktionærer, studerende,
- 2) klinikassistentelever,
månedso- og timelønnede klinikassistenter,
- 3) andre personalegrupper, som der er enighed om at henføre til organisationsaftalen.

Geografisk område:

Organisationsaftalen omfatter ikke

- 1) kontorfunktionærer ansat under Generaldirektoratet for Post- og Telegrafvæsenet,
Generaldirektoratet for Statsbanerne,
Statsvirksomheden Bornholmstrafikken,
- 2) kontorfunktionærer, som er udsendt til eller antaget i Grønland.

§ 2. Antagelse

Ved antagelse af medarbejdere bør der først rettes henvendelse til det nærmeste arbejdsformidlingskontor.

Stk. 2. Der bør fortrinsvis søges ansat medarbejdere, som har gennemført den for vedkommende gruppe fastsatte faglige uddannelse.

Lønmæssige forudsætninger

§ 3. Elever

For kontor- og klinikassistentelever med en elevtid under 3 år afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at de sidste satser er gældende.

Stk. 2. Elever, hvis praktikperiode forlænges, uden at det skyldes en de pågældende tilregnelig årsag, aflønnes indtil udgangen af den måned, hvori uddannelsen afsluttes, med følgende procentdele af skalatrin 12 ekskl. dyrtidstillæg:

Under 19 år: 90 pct./over 19 år: 95 pct.

Stk. 3. Elever, der fortsætter uden afbrydelse som udlært i samme institution, indplaceres på assistentlønskalaens 2. trin (skalatrin 13) fra den første efter det fyldte 20. år. Oprykning til skalatrin 14 sker 24 måneder efter udlæringsdatoen.

Stk. 4. Hvor undervisning af elever finder sted på handelsskole, ydes der fornøden tjenestefrihed uden lønafkortning. Finder undervisningen sted på frilørdage, ydes tilsvarende tjenestefrihed på en anden af ugens dage. Såfremt det af vedkommende institution kræves, at eleven skal gennemgå specialkurser, betaler institutionen de dermed forbundne udgifter.

§ 4. Assistent

Kontorfunktionærer med følgende uddannelser ansættes som **assistent**:

- a) Lærlinge- og efguddannelse i kontorfaget,
- b) Uddannelse efter Lov om Erhvervsuddannelser af 29. maj 1991
 1. i kontorfaget efter Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 26. maj 1992 om kontoruddannelse,
 2. som informatikassistent efter Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 28. juni 1991,
- c) Korrespondentuddannelse fra handelshøjskolerne (se også § 5),
- d) Anerkendt uddannelse som lægesekretær,

-
- e) Andre uddannelser, som er godkendt af OmKOF (Områdeudvalget for kontoruddannelser til den offentlige forvaltning) eller Undervisningsministeriet,
 - f) Anden egentlig erhvervsfaglig uddannelse end i kontorfaget, når uddannelsen er en nødvendig forudsætning for varetagelse af stillingen.

Stk. 2. Faguddannede klinikassistenter ansættes som assistent.

Stk. 3. For klinikassistentelever og klinikassistenter ved tandlægehøjskolerne samt ved de til disse knyttede skoler for klinikassistenter og tandplejere gælder i øvrigt det som bilag 3 nævnte protokollat.

§ 5. Korrespondenter

Fra 1. april 1994 ansættes korrespondenter med uddannelse fra handelshøjskolerne, for hvem fremmedsprogligt arbejde udgør en overvejende del af den enkeltes arbejdstid, eller hvor uddannelsen er en nødvendig forudsætning for væsentlige arbejdsopgaver, som overassistent.

§ 6. Kontorassistenter

Kontorfunktionærer samt klinikassistenter, der er fyldt 18 år, og som er uden elev-/lærlingeuddannelse, ansættes som kontorassistent.

Kontorassistenter og uuddannede klinikassistenter kan oprykkes til aflønning som assistent, når vedkommende i 1 år har stået på sluttrin som kontorassistent.

Stk. 2. Kontorfunktionærer samt klinikassistenter uden elev-/lærlingeuddannelse vil straks fra antagelsen kunne aflønnes med assistentløn, når ansættelsesmyndigheden skønner, at betingelserne herfor er til stede. Den lønmæssige placering sker herefter på det løntrin som assistent, der ligger nærmest over den løn, den pågældende ville have fået ved ansættelse som kontorassistent.

I særlige tilfælde kan indplacering ske direkte som assistent efter forhandling mellem institutionen og HK/STAT.

§ 7. Løn:

Elever

1. elevår med 42 pct. af skalatrin 12 ekskl. dyrtidstillæg
2. elevår med 50 pct. af skalatrin 12 ekskl. dyrtidstillæg
3. elevår med 55 pct. af skalatrin 12 ekskl. dyrtidstillæg

Herudover ydes et særligt tillæg, der for elever under 18 år udgør 1.449 kr. årligt og for elever over 18 år 2.898 kr. årligt.

Kontorfunktionærer

	Anciennitet år												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Skalatrin												
Kontorass./ klinikass. ¹	8	8	9	9	11	13	14	15					
Assistent/ Klinikass. ²	12	13	13	14	15	16	17	17	18	18	19	19	21 ³
Overass.	21 ³	21 ³	22	22	23	23	25	25	26				
Kontorfuldm.	27	27	29	29	31	31	33						
Afd.leder II/Be- regner/Eksp.sekr.	32	32	34	34	36	36	38						
Afd.leder I	39	39	41	41	43								

- 1) Kontorassistenter og ikke faguddannede klinikassistenter, der er fyldt 18 år, men ikke 19 år, eller som har mindre end 1 års forudgående beskæftigelse ved faget, aflønnes med 95 pct. af skalatrin 6 ekskl. dyrtidstillæg.
Er den pågældende fyldt 30 år, kan indplacering dog ikke ske lavere end skalatrin 9 (anc. år 3).
- 2) Assisterter og faguddannede klinikassistenter, som ikke er fyldt 19 år, aflønnes i tiden indtil udgangen af den måned, hvori denne alder opnås, med 90 pct. af skalatrin 12 ekskl. dyrtidstillæg.
- 3) Tillæg 1.000 kr. årligt (okt. 1984-niveau).

§ 8. Lønanciennitet ved stillingsskift

Finansministeriet afgør efter forhandling med HK/STAT om en kontorfunktionær, der er lønnet som overassistent eller højere, eller som oppebærer et kvalifikationstillæg, ved direkte overgang til ansættelse i en anden stilling med lavere charge bevarer den hidtidige charge/kvalifikationstillæg.

§ 9. Midlertidig tjeneste i højere stilling

En assistent, overassistent, kontorfuldmægtig eller ekspeditionssekretær/afdelingsleder, der efter anmodning gør midlertidig tjeneste i en højere stilling under denne organisationsaftale eller i en tjenestemandstilling, er berettiget til betaling i overensstemmelse med de for tjenestemænd gældende regler, jf. cirkulære af 24. august 1979 om aftale om betaling til tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken under midlertidig tjeneste i højere stilling, under forudsætning af at kontorfunktionæren overtager de arbejdsopgaver, der er forbundet med den højere stilling.

Tilsvarende gælder for kontorassistenter, der efter anmodning gør midlertidig tjeneste i stillinger som overassistent og højere samt for kontorfunktionærer, der efter anmodning gør midlertidig tjeneste i stillinger under denne overenskomst, hvortil er knyttet et kvalifikationstillæg.

§ 10. Klassificering af nyoprettede stillinger/kvalifikationstillæg – uden for pulje

Klassificering som overassistent og højere og/eller med kvalifikationstillæg af nyoprettede kontorfunktionærstillinger er foretaget i det omfang, stillingsbetegnelse og funktionsbeskrivelse svarer til det i frilisten (bilag 1) anførte, og der skal derfor ikke indgås aftale herom. Frilisten kan ikke anvendes til omklassificering af bestående stillinger.

Stk. 2. Er den nyoprettede kontorfunktionærstilling som overassistent og højere og/eller med kvalifikationstillæg ikke optaget på friliste, skal der mellem ansættelsesmyndigheden og HK/STAT optages forhandling med henblik på indgåelse af aftale om klassificeringen.

Stk. 3. Såfremt der til en nyoprettet stilling i ganske særlige tilfælde er knyttet ansvar, kompetence og krav om kvalifikationer, der nødvendiggør

en aflønning på et skalatrin, der ligger ud over slutlønnen i afdelingsleder I-lønskalaen, forelægges forslag herom for Finansministeriet til endelig afgørelse efter forhandling med HK/STAT. Ved ledighed tilbageføres stillingen til den oprindelige klassificering.

Stk. 4. Der henvises i øvrigt til Finansministeriets cirkulære af 3. marts 1992 (APD.nr. 20/92) om klassificering af nyoprettede stillinger, der også omhandler sondring mellem nyoprettede stillinger og omklassificering af bestående stillinger.

§ 11. Omklassificering til højere stilling/kvalifikationstillæg – inden for pulje

Oprykning til overassistent og højere eller ydelse af kvalifikationstillæg finder sted efter reglerne i Finansministeriets cirkulære af 7. april 1993 om lokalløn og chefløn (APD.nr. 24/93).

Stk. 2. Ved ledighed i stillinger som overassistent og højere genbesættes stillingen med en overenskomstlønnet kontorfunktionær.

Såfremt en ledig stilling overføres til et andet arbejdsområde end hidtil, er genanvendelsen betinget af, at spørgsmålet om, hvorvidt det andet arbejde har den fornødne kvalitet, forinden genbesættelsen med en overenskomstlønnet kontorfunktionær har været forhandlet mellem institutionen og tillidsrepræsentanten.

Stk. 3. Ved oprykning efter §§ 6 og 11 sker indplacering på det skalatrin, der ligger nærmest over den nuværende skalaløn med evt. kvalifikationstillæg, som samtidig bortfalder, jf. dog stk. 1. Såfremt funktionæren i sin hidtidige stilling ved anciennitetstillæg ville have opnået en løn med evt. kvalifikationstillæg, der svarer til eller er højere end lønnen efter indplacering i den højere stilling, opnår den pågældende fra samme tidspunkt nyt anciennitetstillæg.

§ 12. Arbejdstid mv.

De i § 7 omhandlede lønninger er beregnet for fuld arbejdstid, der er 37 timer ugentlig inklusive spisepause af indtil ½ times varighed pr. arbejdsdag.

I særlige tilfælde kan den ugentlige arbejdstid, hvis der er enighed mellem institutionen og tillidsrepræsentanten herom, tilrettelægges med varierende tider således, at den over en periode (maksimalt 8 uger) i gennemsnit udgør 37 timer. Hvis der mellem institutionen og tillidsrepræsentanten er enighed herom, kan det fastsættes, at arbejdstidsnedsættelsen fra overenskomstperioden 1987–91 (på 2 timer) opspares til hele fridage til senere afvikling.

Stk. 2. Hvor det er muligt, tilrettelægges arbejdstiden efter lokal forhandling på ugens 5 første hverdage.

Stk. 3. Nedsat arbejdstid kan bevilges, når tjenesten tillader det, og i så fald reduceres lønnen og eventuelt kvalifikationstillæg tilsvarende. Såfremt et andragende om nedsat arbejdstid afslås, skal afslaget efter anmodning begrundes skriftligt.

Stk. 4. I øvrigt følges tjenestemændenes regler om arbejdstid, §§ 5, 8, 12, 13, 14 og 15 i aftale af 1. oktober 1990 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel mfl. (APD.nr. 126/90), jf. bilag 2.

§ 13. Rejsetid

Den tid uden for tjenestestedets normale kontortid, som medgår til rejsetid i forbindelse med tjenesterejser, afspadsres.

Såfremt afspadsring ikke har været mulig i den måned, som følger efter den måned, hvori tjenesterejsen har fundet sted, ydes der betaling med 1/1924 af årslønnen pr. time med tillæg af 50 pct.

Rejsetiden opgøres efter de for tjenestemænd gældende regler, ligesom der ydes natpenge samt lørdags- og søndagsgodtgørelse efter de for tjenestemænd gældende regler.

§ 14. Pauser

Kontorfunktionærer har ret til følgende spisepause:

under 1/2 arbejdstid	ingen spisepause
fra 1/2 til 2/3 arbejdstid	15 min. spisepause
2/3 arbejdstid og derover	indtil 1/2 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 1/2 time.

§ 15. Overarbejde

Overarbejde bør så vidt muligt undgås.

Stk. 2. For beordret og kontrollabelt arbejde på tjenestestedet, der strækker sig ud over den for *fuldtidsansatte* fastsatte daglige arbejdstid, ydes, når der ikke er tale om forskudttids- eller turnustjeneste, som overtidsbetaling et tillæg til timelønnen, der udgør følgende:

For 1., 2. og 3. overtime 50 pct.

For 4. og følgende overtime samt for
overarbejde på søn- og helligdage 100 pct.

Til *deltidsansatte* ydes overarbejdsbetaling efter ovenstående bestemmelser, når arbejdet strækker sig ud over normal kontortids ophør.

Overtidsbetaling ydes pr. påbegyndt halve time. Arbejde på frilørdage beregnes som almindeligt overarbejde.

Stk. 3. Timelønnen beregnes som 1/1924 af den for kontorfunktionæren i henhold til § 7 fastsatte årsløn.

Stk. 4. Der kan ikke ydes overtidsbetaling til afdelingsledere II og højere, til hvem der dog, hvis der pålægges dem overarbejde af større omfang, kan udbetales et passende vederlag, der fastsættes under hensyn til den ansattes lønmæssige placering.

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

Stk. 6. Såfremt en kontorfunktionær tilkaldes til overarbejde efter at have forladt arbejdspladsen ved normal arbejdstids ophør, og tilkaldet ikke sker under pålagt rådighedstjeneste, ydes der for tilkaldet 1 timeløn med tillæg af 50 pct.

Ved tjeneste, som udføres efter, at kontorfunktionæren er tilkaldt, og hvor tjenesten ikke er et led i rådighedstjeneste, ydes afspadsring for mindst 3 timer. Såfremt afspadsring ikke har kunnet finde sted, ydes betaling efter stk. 2.

Undtaget fra denne bestemmelse er kontorfunktionærer med løn som afdelingsleder II og højere.

Stk. 7. Overarbejde skal så vidt muligt godtgøres med frihed af samme varighed som det præsterede overarbejde med tillæg i fritid svarende til de i stk. 2 nævnte procentsatser.

§ 16. Fridage

Der tilkommer de efter organisationsaftalen ansatte kontorfunktionærer fridage efter de for tjenestemænd gældende regler, jf. § 12, stk. 4.

Tjeneste på mistede fridage behandles som overtid i henhold til § 15.

For kontorfunktionærer, der udfører tjeneste i fast skiftende turnus, ydes godtgørelse for mistede fridage som for overarbejde på søn- og helligdage.

§ 17. Sygdom under ferie

Suspension og ydelse af erstatningsferie kan finde sted under en kontorfunktionærs sygdom, når særlige omstændigheder taler herfor. Det bør herved tages i betragtning, om sygdommen er af længere varighed, om den er af alvorligere karakter, om den hindrer kontorfunktionæren i at benytte tjenestefriheden på rimelig måde som ferie, og om den skyldes tjenstlig tilskadekomst.

§ 18. Opsigelsesvarsler

For kontorfunktionærer samt klinikassistenter gælder, at de ved direkte overgang til ansættelse i en anden statsinstitution bevarer det opsigelsesvarsel, der tilkommer dem fra statens side. Længden af opsigelsesvarslet beregnes på grundlag af den tid, i hvilken de umiddelbart forud for afskedigelsestidspunktet har haft uafbrudt ansættelse i statens tjeneste.

Stk. 2. Tilsvarende gælder i forbindelse med opsigelse på grund af sygdom, jf. 120-dages reglen.

Stk. 3. Det forhold, at den i stk. 1 nævnte medarbejder ved direkte overgang til ansættelse i en anden statsinstitution bevarer et oparbejdet opsigelsesvarsel, hindrer ikke det nye ansættelsessted i med den pågældende at indgå sædvanlig kontrakt om, at vedkommende i de første 3 måneder er ansat på prøve, og at opsigelsesvarslet i dette tidsrum er 14 dage fra institutionens side.

§ 19. Timelønnede medarbejdere og studerende

For timelønnede kontorfunktionærer samt klinikassistenter sker den lønmæssige placering som kontorassistent eller assistent efter samme retningslinier som for månedslønnede medarbejdere.

Medarbejdere, der er beskæftiget 15 timer ugentlig og derover, overgår dog til aflønning på månedsløn senest 3 måneder efter ansættelsen.

Fortsat anvendelse af timeløn ud over de første 3 måneders ansættelse kan ske i ganske særlige tilfælde, fx hvor der er tale om uensartet beskæftigelse eller ved en kortvarig forlængelse på indtil 2 måneder af ansættelsesforholdet.

Stk. 2. Studerende, der beskæftiges som kontorfunktionærer, og som er aktive studerende og dokumenterer at være indskrevet ved en højere læreanstalt, aflønnes som kontorassistent, idet den lønmæssige indplacering sker efter samme retningslinier, men med løntrin 5 (skt. 11) som slutløn.

Tidligere beskæftigelse som studerende i staten eller i en kommunes tjeneste samt anden beskæftigelse ved kontorfaget, som den pågældende har haft inden ansættelsen, medregnes som anciennitetsgivende ved fastsættelse af timelønnen.

Studerende, der har læst ved en højere læreanstalt i 2 år og bestået de inden for dette tidsrum forudsatte prøver og eksaminer, får godskrevet 1 års anciennitet. Til studerende, der har læst ved en højere læreanstalt i 2 år og bestået de forudsatte prøver og eksaminer, kan der ydes et kvalifikation-

stillæg på 1,63 kr. pr. time (okt. 1984-niveau), såfremt de udfører kvalificeret arbejde i forhold til det arbejde, som studerende i almindelighed udfører.

Aflønning med timeløn som studerende kan længst finde sted indtil 7 år i alt.

Stk. 3. Timelønnen efter stk. 1 – 2 beregnes som 1/1924 af den til den pågældendes alder og anciennitet svarende årsløn. Med hensyn til opnåelse af alderstillæg henvises til fællesoverenskomstens bestemmelser om løn-anciennitet, § 5, stk. 4.

Stk. 4. Med hensyn til betaling for overarbejde og forskudt arbejde henvises til § 15 samt fællesoverenskomstens bestemmelser herom.

§ 20. Organisationsaftalens varighed

Denne organisationsaftale gælder fra 1. april 1993 og kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 1995.

Stk. 2. Enhver regulering – bortset fra alderstillæg – af aflønning stilles i bero fra den 31. marts, da en eventuel opsigelse får virkning, og indtil ny organisationsaftale indgås.

København, den 24. september 1993

HK/STAT

Hanne Hansen

Finansministeriet

P.M.V.

E.B.

Niels Paludan

Friliste

for nyoprettede kontorfunktionærstillinger (HK), som anses for klassificeret, hvis stillingsbetegnelse og funktionsbeskrivelse svarer til det nedenfor anførte.

1. Stillinger, der oprettes med henblik på varetagelse af kvalificeret arbejde, som forudsætter relevant uddannelse og erfaring, fx som leder af større skrivestuer, journaler eller arkiver med et varieret sagsområde, eller som leder af et lægesekretariat eller SCL- og SCR-arbejde eller kasse, eller selvstændig sagsbehandling på områder af en vis betydning, der kræver specialviden, eller kvalificeret arbejde som sekretær for institutionschef, kan aflønnes som *overassistent* uden forelæggelse for Finansministeriet.
2. Stillinger, der oprettes med henblik på varetagelse af kvalificeret arbejde, som forudsætter relevant og længere erfaring, fx som leder af større skrivestuer, journaler eller arkiver med et kompliceret sagsområde, eller som leder af omfattende SCL- og SCR-arbejde eller større kasse, eller selvstændig sagsbehandling på betydende områder, der kræver specialviden, kan aflønnes som *overassistent med kvalifikationstillæg* stort 4.700 kr. årlig (okt. 1984-niveau) uden forelæggelse for Finansministeriet.
3. Stillinger, der oprettes med henblik på varetagelse af selvstændigt, kvalificeret arbejde, som forudsætter relevant uddannelse og længerevarende erfaring, fx som leder af store skrivestuer, journaler eller arkiver med et stort og kompliceret sagsområde, eller som leder af mere omfattende SCL- og SCR-arbejde eller kasse, eller varetagelse af kvalificeret reviderende arbejde, eller selvstændig sagsbehandling på områder, der kræver en stor specialviden, kan aflønnes som *kontorfuldmægtig* uden forelæggelse for Finansministeriet.
4. Stillinger, der oprettes med henblik på varetagelse af selvstændigt, kvalificeret arbejde, som forudsætter en længerevarende uddannelse, betydelig erfaring og viden som kontorleder med et større antal underordnede

eller leder af større og omfattende SCL- og SCR-ekspeditioner, eller som sagsbehandler på betydningsfulde større områder og med selvstændig kompetence i afgørelser og/eller som leder af andre sagsbehandlere eller ved selvstændig, kritisk og omfattende revision, kan aflønnes som *ekspeditionssekretær, afdelingsleder II* uden forelæggelse for Finansministeriet.

5. Stillinger, der oprettes med henblik på varetagelse af kvalificeret arbejde, og hvor uddannelse som *merkonom* er en påkrævet forudsætning for udførelsen af mindst 50 pct. af stillingens arbejdsindhold, aflønnes som *overassistent* uden forelæggelse for Finansministeriet.

6. Stillinger, der oprettes med henblik på varetagelse af kvalificeret arbejde, og hvor statsanerkendt *korrespondent*uddannelse er en påkrævet forudsætning for udførelsen af mindst 50 pct. af stillingens arbejdsindhold, aflønnes som *overassistent* uden forelæggelse for Finansministeriet. Bestemmelsen udgår pr. 1. april 1994, hvorefter der henvises til § 5.

Oversigt over visse af de for tjenestemænd gældende regler vedrørende arbejdstid, fridage, natpenge, godtgørelse for tjeneste på lørdage, søn- og helligdage, mandage, grundlovsdag og juleaftensdag samt indgreb i på forhånd fastlagte fridage.

1. Arbejdstid

For hver fulde 37 timers tjeneste, der efter ordre eller ifølge en godkendt tjenestefordeling er udført i tiden kl. 17.00 til 06.00, ydes der 2 timers frihed. I beregningen indgår tillige tjeneste, der udføres i tiden kl. 14.00 til 17.00 som led i en forud tilrettelagt tjeneste, hvoraf mindst halvdelen ligger efter kl. 17.00.

Stk. 2. Den således indtjente frihed afvikles ved tildeling af ekstra fridage af den i punkt 2, stk. 8, fastsatte længde.

Stk. 3. Ved tildeling af sådanne fridage nedsættes den indtjente frihed med den tid, hvori der skulle være udført tjeneste den pågældende dag. Såfremt der ikke var fastsat en bestemt arbejdstid, nedsættes den indtjente frihed med 7,4 timer.

Stk. 4. Regnskabet over indtjent frihed opgøres endeligt én gang årligt for perioden 1. oktober til 30. september. Eventuelle resttimer, som ikke udløser frihed, jf. stk. 1, overføres til den følgende periode.

Stk. 5. Den efter stk. 1 indtjente frihed skal være endeligt afviklet senest 31. marts i det efter den i stk. 4 nævnte opgørelsesperiode nærmest følgende år. Såfremt friheden ikke er afviklet inden nævnte frist, ydes der for tilgodehavende indtjent frihed tjenestemanden et kontant vederlag beregnet efter satserne for overarbejde på udbetalingstidspunktet.

Stk. 6. Når personalet i en del af arbejdstiden må opholde sig på tjenestestedet for at være til rådighed, medregnes kun 3/4 af rådighedstiden som tjeneste. Tilsvarende tjeneste i hjemmet medregnes med 1/3 af tiden.

Stk. 7. De i stk. 6 nævnte bestemmelser kan fraviges, når dette efter rådighedstjenestens karakter må anses for rimeligt.

2. Fridage

Der tilkommer hver tjenestemand 52 fridage årligt.

Stk. 2. I de måneder, hvori der forekommer helligdage uden for søndage¹, forhøjes antallet af fridage tilsvarende for de tjenestemænd, der ikke i forvejen altid har fri på disse dage.

Stk. 3. Mellem den enkelte styrelse og vedkommende forhandlingsberettede organisation aftales en fridagsturnus eller fordeling af fridagene med angivelse af det mindste antal fridage pr. måned eller anden aftalt periode, og således at der i et kvartal skal gives 13 fridage af den i stk. 7 fastsatte længde eller et dertil svarende antal fridage af den i stk. 8 fastsatte længde. Der bør så vidt muligt tildeles tjenestemanden 1 fridag pr. uge, og der må højst være 10 arbejdsdage mellem fridagene. Fridagene skal så vidt muligt lægges på søn- og helligdage.

Stk. 4. I det omfang det er muligt, skal tjenestemændene i løbet af hvert kalenderår, i hvilket de har forrettet tjeneste hele året, have adgang til mindst 30 dages frihed på søn- og helligdage. For tjenestemænd, der ansættes i løbet af kalenderåret, nedsættes adgangen til helligdagsfrihed i forhold til tjenesten inden for året, således at tallet 30 formindskes med 3 for hver måned, hvori den pågældende ikke har været ansat i staten. Ved afgørelsen af, hvorvidt der er ydet den fornødne helligdagsfrihed, bortses fra søn- og helligdage, som falder i sygeperioder. For hver 11 sygedage i løbet af kalenderåret nedsættes tallet 30 med 1. Søn- og helligdage, der falder i ferier, betragtes som helligdagsfrihed.

¹ Herunder ikke Grundlovsdagen

Stk. 5. Ved helligdagsfrihed forstås frihed i mindst 36 timer inden for tidsrummet kl. 17.00 dagen før helligdagen og kl. 8.00 dagen efter helligdagen.

Stk. 6. Såfremt en tjenestemand ikke i løbet af et kalenderår får den ham tilkommende helligdagsfrihed, ydes der ham i det følgende ferieår et antal særlige feriedage, således at der for hver mistet helligdagsfrihed indtil 11 inklusive gives 1/2 feriedag med afrunding opad til hel feriedag og for hver yderligere mistet helligdagsfrihed 1 feriedag.

Stk. 7. De i stk. 1 nævnte fridage skal – bortset fra de nedenfor i stk. 8 nævnte tilfælde – have en længde af mindst 64 timer, dog at de kan betragtes som givet, uanset at fritiden kun har udgjort fra 56 til 64 timer, såfremt denne fritid omfatter 2 hele kalenderdøgn.

Stk. 8. Inden for tjenesteområder, hvor særlige forhold, som fx tjenestestedernes åbningstid, hensynet til publikumsbetjening eller tjenestens karakter, bevirker, at de i stk. 7 nævnte fridage ikke, eller ikke alle, kan gives en længde som fastsat i stk. 7, skal der i stedet for hver sådan fridag tildeles 2 fridage, der hver skal have en længde af mindst 40 timer. Fridagen kan dog betragtes som givet, uanset at fritiden kun har udgjort 36 timer, såfremt der heri indgår et helt kalenderdøgn.

Stk. 9. De i stk. 2 nævnte fridage skal have en længde som fastsat ovenfor i stk. 8.

Stk. 10. Såfremt 2 eller flere fridage af den i stk. 7 angivne længde sammenlægges, skal den første opfylde betingelserne i stk. 7, medens de øvrige skal vare 48 timer.

Stk. 11. Såfremt en fridag af den i stk. 7 angivne længde sammenlægges med fridage af den i stk. 8 angivne længde, skal den første opfylde betingelserne i stk. 7, medens de øvrige fridage hver skal vare 24 timer.

Stk. 12. Såfremt 2 eller flere fridage af den i stk. 8 angivne længde sammenlægges, skal de 2 første tilsammen have en længde, som angivet i stk. 7, medens de øvrige skal vare 24 timer.

Bilag 3.**PROTOKOLLAT**

Der er under forhandlinger den 24. september 1993 mellem Finansministeriet og HK/STAT vedrørende ansættelsesforholdene for klinikassistent-elever, efg-elever og klinikassistenter opnået enighed om følgende:

1. For de nævnte medarbejdere, der er ansat ved Tandlægeskolerne under Københavns og Århus' universiteter og de til disse knyttede skoler for klinikassistenter og tandplejere, og hvis arbejde er knyttet til de for nævnte institutioner gældende undervisningsperioder, reduceres de i organisationsaftalen nævnte lønninger, der er baseret på en årlig arbejdstid af 1924 timer, i forhold til den reducerede arbejdstid ved hjælp af en særlig reduktionsbrøk, der fastsættes således:

Tælleren fremkommer ved for hvert ferieår at opgøre antallet af undervisningsdage (arbejdsdage) tillagt antallet af feriedage, søgnehellidage og kutymemæssige fridage, hvorefter det samlede antal dage multipliceres med 7 timer og 24 minutter. Det fremkomne tal sættes i forhold til det samlede antal årlige arbejdstimer på 1924, som udgør *nævneren*.

2. Det forudsættes, at den konkrete reduktionsbrøk og ændringer heraf, på det under punkt 1 anførte grundlag, aftales mellem HK/STAT og institutionerne.

3. Nærværende protokollat afløser protokollat af 29. juli 1991.

København, den 24. september 1993

HK/STAT

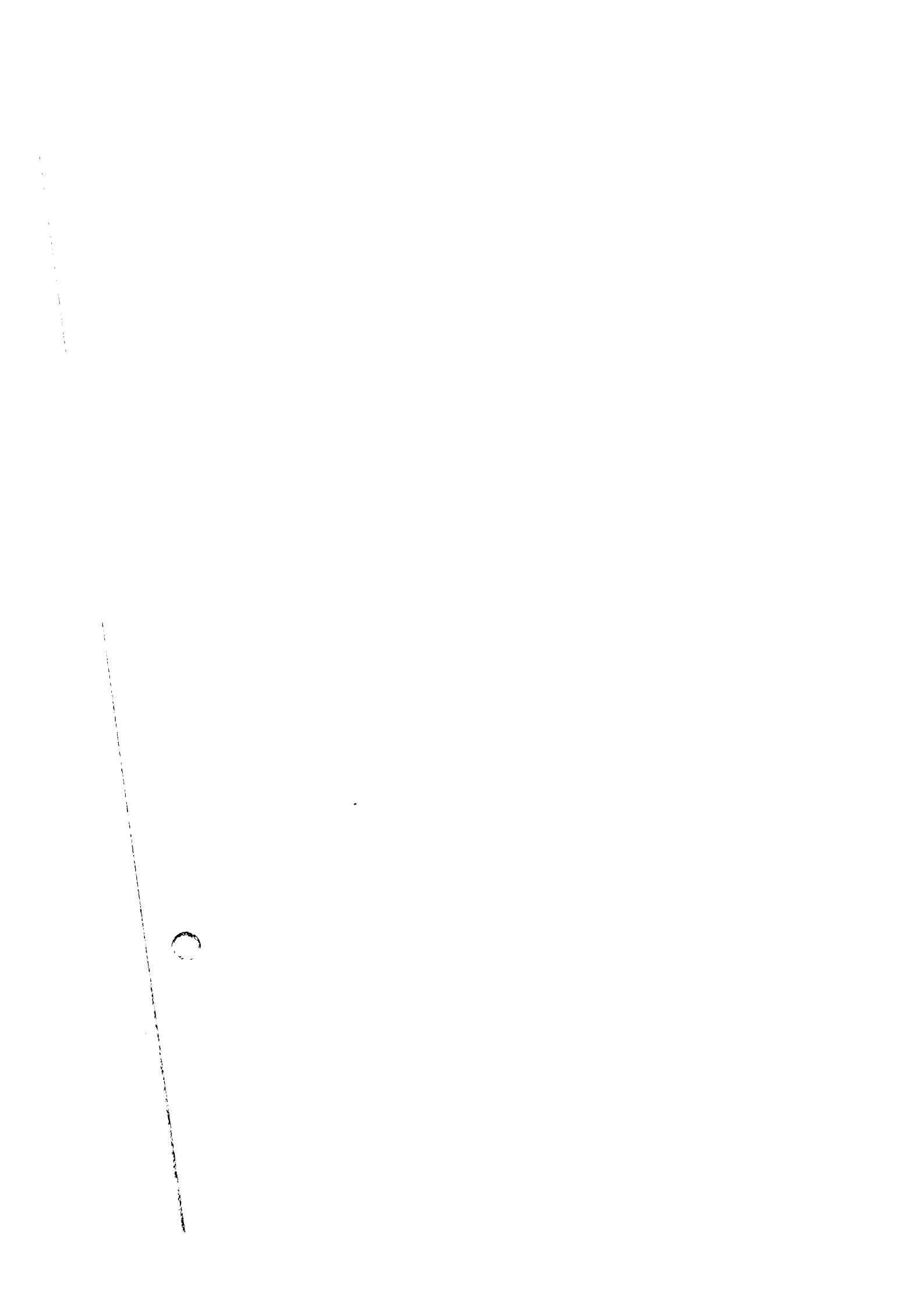
Hanne Hansen

Finansministeriet

P.M.V.

E.B.

Niels Paludan



APD. nr. 80/93	Organisationsaftale af 24. september 1993	Cirkulære af 11. oktober 1993
APD. j. nr. 92-3211/063-13	3.k.t. P1-Orgaf-29.93	PKAT 240
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD, 3. forhandlingskontor		
Adresse:	Bredgade 43 DK-1260 København K.	Telefon 33 92 33 44 Telefax 33 15 01 27