



Cirkulære om

## **Organisationsaftale for kontorfunktionærer i statens tjeneste**

**2002**

---

## Indholdsfortegnelse

### Cirkulære

Generelle bemærkninger.....	5
Bemærkninger til organisationsaftalens enkelte bestemmelser .....	6

### Organisationsaftale

§ 1. Organisationsaftalens dækningsområde.....	9
§ 2. Antagelse.....	10
§ 3. Indplacering: Kontorassistenter.....	10
§ 4. Indplacering: Elever.....	11
§ 5. Indplacering: Assistenten .....	11
§ 6. Indplacering: Korrespondenter .....	12
§ 7. Freelance tolke.....	12
§ 8. Løn.....	12
§ 9. Bevarelse af charge ved stillingskift .....	13
§ 10. Midlertidig tjeneste i højere stilling .....	14
§ 11. Klassificering af nyoprettede stillinger/kvalifikationstillæg.....	14
§ 12. Omklassificering til højere stilling/kvalifikationstillæg .....	15
§ 13. Arbejdstid mv. (indtil 31. marts 2003).....	15
§ 14. Rejsetid.....	16
§ 15. Pauser .....	16
§ 16. Overarbejde.....	16
§ 17. Fridage.....	17
§ 18. Opsigelsesvarsler.....	18
§ 19. Timelønnede medarbejdere, herunder studerende.....	18
§ 20. Organisationsaftalens varighed.....	19
Bilag 1. Friliste.....	21
Bilag 2. Uddrag af visse af de for tjenestemænd gældende arbejdstidsregler .....	23

---

## **Bilag 3**

### **Aftale om nyt lønsystem**

#### **Cirkulære**

Generelle bemærkninger.....	29
Bemærkninger til aftalens enkelte bestemmelser .....	31

#### **Aftale om nyt lønsystem**

§ 1. Aftalens dækningsområde.....	35
§ 2. Lønssystemet mv.....	35
§ 3. Basislønninger .....	36
§ 4. Indplacering: ansatte uden erhvervsuddannelse.....	36
§ 5. Indplacering: ansatte med erhvervsuddannelse .....	36
§ 6. Indplacering: specialister og ledere .....	38
§ 7. Funktions- og kvalifikationstillæg.....	38
§ 8. Mobilitetstillæg.....	39
§ 9. Videreuddannelsesstillæg.....	39
§ 10. Arbejdstidsbestemte tillæg .....	39
§ 11. Lønregulering.....	39
§ 12. Pension.....	40
§ 13. Forhandling om og indgåelse/opsigelse af aftaler.....	40
§ 14. Overgangsordning for allerede ansatte på gammelt lønsystem.....	40
§ 15. Overgangsordning for allerede ansatte på lønforsøg.....	41
§ 16. Øvrige bestemmelser .....	42
§ 17. Ikrafttræden og opsigelse .....	42

Bilag 4. Aftale om læring, styrket kompetenceudvikling og deltagelse i visse videreuddannelser .....	47
Bilag 5. Aftale om arbejdstidsregler pr. 1. april 2003.....	51
Bilag 6. Rammeaftale om mobilitet.....	57
Bilag 7. Protokollat vedr. klinikassistenter .....	63
Bilag 8. Vilkår for ansatte på Færøerne.....	65



---

## Organisationsaftale for kontorfunktionærer i statens tjeneste

(Til ministerier og styrelser)

### Generelle bemærkninger

1. Finansministeriet og HK/STAT har den 17. maj 2002 indgået organisationsaftale for kontorfunktionærer og klinikassistenter m.fl. i staten.

Der er mellem HK/STAT og Finansministeriet indgået aftale om et nyt permanent lønsystem for kontorfunktionærer, der træder i kraft 1. april 2003.

Aftalen er et afgørende skridt mod en aflønningsform, der i højere grad knytter sig til kvalifikationer og resultater for den enkelte kontorfunktionær end de hidtidige anciennitetsbaserede forløb i det gamle lønsystem. Samtidig åbner aftalen op for, at de statslige institutioner kan skabe sammenhæng mellem institutionens mål og strategi, resultater og løn.

I tilknytning til aftalen om et nyt permanent lønsystem er der indgået en række aftaler, der har til formål at understøtte denne proces.

Der er således indgået "Aftale om læring, styrket kompetenceudvikling og deltagelse i visse videreuddannelser for kontorfunktionærer", der skal understøtte en løbende udvikling af kontorfunktionærernes læring og kompetenceudvikling.

For at fremme kontorfunktionærernes mobilitet er der endvidere indgået en rammeaftale om mobilitet. Aftalen åbner mulighed for, at der på det enkelte ministerområde etableres en ordning for kontorfunktionærers turnus mellem tjenestesteder og/eller, at der i den enkelte institution etableres ordninger for jobrotation og jobbytte.

Med virkning fra 1. april 2003 bliver den hidtidige daglige kontortid ændret til en månedsnorm, samtidig indføres der én overtidssats på 50 pct. Med aftalen er der opnået en øget fleksibilitet i arbejdstidsreglerne.

Aftalerne udgør samlet set en række redskaber til omstilling og udvikling af kontorfunktionærernes arbejdsopgaver i staten.

I lyset af de mange ændringer i organisationsaftalen er der gennemført en forenkling og modernisering af organisationsaftalens ordlyd.

Organisationsaftalen udgør sammen med StK-fællesoverenskomsten af 2. juli 2002 det samlede overenskomstgrundlag.

2. Ifølge Budgetvejledning 2001, pkt. 2.4.8 og 2.6.6.2, skal organisationsaftalen også anvendes ved ansættelse af kontorfunktionærer i tilskuds- og forskningsfinansieret samt indtægtsdækket virksomhed.

### **Bemærkninger til organisationsaftalens enkelte bestemmelser**

#### **3. Til § 2. Antagelse**

I tilfælde af ansættelse af KVVU-praktikanter (Korte Videregående Uddannelser) og KVVU-uddannede samt tolke (bortset fra ved Dansk Røde Kors, Asylafdelingen) skal spørgsmål om løn- og ansættelsesvilkår forelægges for Finansministeriet til forhandling med HK/STAT.

#### **4. Til § 4. Erhvervsuddannelseselever**

Godtgørelsen til elever, der, når visse betingelser er opfyldt, benytter eget transportmiddel, er 79 øre/km. Kilometergodtgørelsen reguleres i takt med Arbejdsmarkedsstyrelsens regulering af befordringstilskud ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser.

**Voksenerhvervsuddannelseselever**, dvs. elever der er fyldt 25 år ved ansættelsen, aflønnes som kontorassistent efter skalatrin 8. Ansættelsesmyndigheden har dog mulighed for i konkrete tilfælde at forhøje lønancienniteten efter principperne i § 4 i StK-fællesoverenskomsten. Der henvises i øvrigt til mulighederne for at opnå tilskud ved ansættelse af voksenerhvervsuddannelseselever, jf. Arbejdsmarkedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 560 af 2. juli 1999 om tilskud til virksomheder, der indgår uddannelsesaftale med voksne.

### **5. Til § 13. Arbejdstid**

Elever kan indgå i lokale aftaler om flekstid, såfremt der i medfør af § 9 i StK-fællesoverenskomsten lokalt indgås aftale om indførelse af en flekstidsordning.

### **6. Bilag 3. Aftale om nyt lønsystem**

Som bilag 3 er optaget Aftale af 23. januar 2002 om nyt lønsystem for kontorfunktionærer i statens tjeneste. Aftalen træder i kraft 1. april 2003, dog finder overgangsbestemmelserne til §§ 14-15 med tilhørende bemærkninger anvendelse fra 1. april 2002. Der henvises i øvrigt til aftalens cirkulærebemærkninger.

### **7. Bilag A. Vejledende kriterier for oprettelse af stillinger i løngruppe 3 og 4 sats I, II, III og IV**

Bilag A om Vejledende kriterier for oprettelse af stillinger i løngruppe 3 og 4 sats I, II, III og IV får fra 1. april 2003 status af friliste og erstatter samtidig den nuværende friliste, jf. bilag 1.

### **8. Bilag 4. Læring og styrket kompetenceudvikling**

Som bilag 4 er optaget Aftale af 23. januar 2002 om læring, styrket kompetenceudvikling og deltagelse i visse videreuddannelser for kontorfunktionærer i statens tjeneste. Aftalen er en genforhandling af protokollat af 20. august 1999 om aftale om styrket uddannelsesplanlægning, kompetenceudvikling og deltagelse i visse videreuddannelser for kontorfunktionærer i statens tjeneste. Aftalen supplerer rammeaftalen med CFU om strategisk og systematisk kompetenceudvikling i statens institutioner, der skal medvirke til, at kompetenceudvikling i staten bliver strategisk forankret og herigennem understøtte en løbende udvikling af de statslige medarbejders læring og kompetenceudvikling.

### **9. Bilag 5. Aftale om arbejdstidsregler for kontorfunktionærer pr. 1. april 2003**

Der er mellem HK/STAT og Finansministeriet aftalt nye arbejdstidsregler med ikrafttrædelse 1. april 2003. De nye arbejdstidsregler er optrykt som bilag 5 til organisationsaftalen. Aftalen indebærer, at den daglige kontortid ændres til en månedsnorm, og samtidig indføres der én overtidssats på 50 pct.

Med aftalen er der tilvejebragt et grundlag for, at statens institutioner i højere grad kan planlægge arbejdstilrettelæggelsen, således at den tager hensyn til de opgaver, som institutionen skal løse, og de personaleressourcer, der er til rådighed.

Som følge af indførelsen af én overtidssats på 50 pct. med virkning fra 1. april 2003 er kontorfunktionærer fra denne dato omfattet af reglerne om ydelse af natpenge i forbindelse med tjeneste som honoreres som overtid, jf. StK-fællesoverenskomstens § 11.

#### **10. Bilag 6. Rammeaftale om mobilitet for kontorfunktionærer i staten**

Som bilag 6 er optaget Aftale af 23. januar 2002 om rammeaftale om mobilitet for kontorfunktionærer i staten. Aftalen skal ses som led i en samlet kompetenceudviklingsproces for kontorfunktionærer. Formålet er blandt andet, at give kontorfunktionærerne mulighed for at udvikle deres personlige og faglige kvalifikationer ved at arbejde med nye arbejdsområder og kollegaer. Der henvises i øvrigt til aftalens cirkulærebemærkninger.

#### **11. Bilag 8. Ansatte på Færøerne**

For overenskomstansat kontorpersonale på Færøerne gælder organisations-aftalens bestemmelser med de afvigelser der følger af, at arbejdstiden udgør 38 timer pr. uge.

-----

Cirkulæret har virkning fra **1. april 2002**. Samtidig ophæves Finansministeriets cirkulære af 20. august 1999 (Fmst. nr. 018-99).

Eventuelle tvivlsspørgsmål kan forelægges for Finansministeriet, Personalestyrelsen.

Finansministeriet, den 2. juli 2002.

P.M.V.

E.B.

**Steffen Egebjerg**



## **Organisationsaftale for kontorfunktionærer i statens tjeneste**

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

### **§ 1. Organisationsaftalens dækningsområde**

#### **Personligt område:**

Organisationsaftalen omfatter kontorfunktionærer m.fl. i staten herunder:

- Kontorelever
- Måned- og timelønnede kontorfunktionærer
- Studerende
- Klinikassistentelever
- Måned- og timelønnede klinikassistenter
- Fondslønnede
- Freelance tolke (undtaget ansatte ved Dansk Røde Kors, Asylafdelingen og Beredskabsstyrelsen)
- Andre personalegrupper, som der er enighed om at henføre til organisationsaftalen.

#### **Geografisk område:**

Organisationsaftalen omfatter ikke kontorfunktionærer m.fl. i:

- Post Danmark
- DSB
- Banestyrelsen
- Statsvirksomheden BornholmsTrafikken
- Kontorfunktionærer, der er udsendt til eller antaget i Grønland.?

### **§ 2. Antagelse**

Ved antagelse af medarbejdere bør der først rettes henvendelse til det nærmeste AF-kontor.

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

*Stk. 3.* Før der sker nyansættelse på deltid, skal det undersøges, om de pågældende arbejdsfunktioner lige så hensigtsmæssigt kan udføres af allerede ansatte på deltid, der har de krævede kvalifikationer, og som ønsker at overgå til en højere beskæftigelsesgrad.

## **Indplacering**

### **§ 3. Kontorassistenter**

Kontorfunktionærer og klinikassistenter, der er fyldt 18 år, og er uden en erhvervsuddannelse, ansættes som kontorassistent.

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

*Stk. 2.* Kontorfunktionærer og klinikassistenter uden en erhvervsuddannelse vil straks fra antagelsen kunne aflønnes med assistentløn, når ansættelsesmyndigheden skønner, at betingelserne herfor er til stede. Den lønmæssige indplacering sker herefter på det løntrin som assistent, der ligger nærmest over den løn, de ville have fået ved ansættelse som kontorassistent.

I særlige tilfælde kan indplacering ske direkte som assistent efter forhandling mellem institutionen og den stedlige tillidsrepræsentant/lokale HK-afdeling.

### **§ 4. Elever**

Elever, hvis praktikperiode forlænges, uden at det skyldes en af den pågældende tilregnelig årsag, aflønnes indtil udgangen af den måned, hvori uddannelsen afsluttes, med følgende procentdele af skalatrin 12<sup>1</sup>:

Under 19 år: 90 pct.

Over 19 år: 95 pct.

---

<sup>1</sup> Lønnen på skalatrin 12 reduceres med 37.600 kr. (okt. 1997-niveau) inkl. procentregulering og multipliceres med elevlønsprocenten, hvorefter beløbet på 37.600 kr. (18.800 kr. for elever under 18 år) inkl. procentregulering lægges til på ny.

*Stk. 2.* For voksenerhvervsuddannelseselever, dvs. elever der er fyldt 25 år ved ansættelsen, sker aflønningen under hele elevtiden efter skalatrin 8 som kontorassistent.

*Stk. 3.* Elever, der fortsætter uden afbrydelse som udlært i samme institution, indplaceres på assistentlønskalaens 2. trin (skalatrin 14) fra den første efter det fyldte 20. år. Oprykning til skalatrin 15 sker 12 måneder efter datoen for afsluttet uddannelse.

*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.

Hvis institutionen kræver, at eleven skal gennemgå specialkurser, betaler institutionen de dermed forbundne udgifter.

## § 5. Assistent

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

- a) Lærlinge-, efg- og erhvervsuddannelse i kontorfaget samt uddannelse som informatikassistent.
- b) Uddannelse efter bekendtgørelse af 25. juli 2000 af lov om erhvervsuddannelser:
  1. I kontorfaget efter Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 1. juli 1996 om generel kontoruddannelse med senere ændringer.
  2. I kontorfaget efter Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 1. juli 1996 om kontoruddannelse med specialer med senere ændringer.
- c) korrespondentuddannelse fra handelshøjskolerne (se også § 6),
- d) anerkendt uddannelse som lægesekretær,
- e) andre uddannelser, som er godkendt af OmKOF (Områdeudvalget for kontoruddannelser til den offentlige forvaltning) eller af Undervisningsministeriet,
- f) anden egentlig erhvervsfaglig uddannelse end i kontorfaget, når uddannelsen er en nødvendig forudsætning for varetagelse af stillingen,
- g) faguddannede klinikassistenter med uddannelse efter Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 18. december 2000 ansættes som assistent.

*Stk. 2.* For klinikassistentelever og klinikassistenter ved tandlægehøjskolerne ved Københavns og Århus' universiteter samt ved de til disse knyttede skoler for klinikassistenter og tandplejere gælder i øvrigt det som bilag 7 nævnte protokollat.

### § 6. Korrespondenter

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, ansættes som overassistent.

### § 7. Freelance tolke

Freelance tolke aflønnes efter Justitsministeriets retningslinier for honorering af freelance tolke.

### § 8. Løn

#### Elever

- |  |
|--|
| 1. elevår med 42 pct. af skalatrin 12 <sup>1</sup> |
| 2. elevår med 46 pct. af skalatrin 12 <sup>1</sup> |
| 3. elevår med 50 pct. af skalatrin 12 <sup>1</sup> |
| 4. elevår med 55 pct. af skalatrin 12 <sup>1</sup> |

Herudover ydes et særligt tillæg, der for elever under 18 år udgør 1.941 kr. årligt (okt. 1997-niveau) og for elever over 18 år 3.881 kr. årligt (okt. 1997-niveau).

Voksenerhvervsuddannelseselever, jf. § 4, stk. 2, aflønnes efter skalatrin 8.

For kontor- og klinikassistentelever med en elevtid under 4 år afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at de sidste satser er gældende.

#### Kontorfunktionærer

	Anciennitet år								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Skalatrin								

<sup>1</sup> Lønnen på skalatrin 12 reduceres med 37.600 kr. (okt. 97-niveau) inkl. procentregulering og multipliceres med elevlønsprocenten, hvorefter beløbet på 37.600 kr. (18.800 kr. for elever under 18 år) inkl. procentregulering lægges til på ny.

Kontorass./ Klinikass.	8	8	9	9	11	13	14	15	
Assistent/Klinik- ass. <sup>1) 2)</sup>	13	14	15	16	17	18	19	21	
Overass. <sup>1) 3)</sup>	21	21	22	22	23	23	25	25	26
Kontorfuldm.	27	27	29	29	31	31	33		
Afd.leder II / Eksp.sekr.	32	32	34	34	36	36	38		
Afd.leder I	39	39	41	41	43				

- 1) Til assistenter og overassistenter på skalatrin 21 ydes et særligt tillæg 1.300 kr. årligt (okt. 1997-niveau).
- 2) Ved afsluttet statonom (tidligere Forvaltningsfaglig Grunduddannelse (FG)) eller arbejdsrelevant merkonomuddannelse eller anden afsluttet arbejdsrelevant uddannelse på tilsvarende niveau, der har medført tilsvarende kvalificeret arbejde, sker aflønning som overassistent med indplacering på nærmeste højere trin.
- 3) Ved afsluttet Forvaltningsfaglig Afgangseksamen (FA) på Danmarks Forvaltningshøjskole, HD eller anden afsluttet arbejdsrelevant uddannelse på tilsvarende niveau, der har medført tilsvarende kvalificeret arbejde, sker aflønning som kontorfuldmægtig med indplacering på nærmeste højere trin.

### § 9. Bevarelse af charge ved stillingskift

Ansættelsesmyndigheden afgør efter forhandling med den lokale HK-afdeling om en kontorfunktionær, der er aflønnet 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.

### § 10. Midlertidig tjeneste i højere stilling

En assistent, overassistent, kontorfuldmægtig eller ekspeditionsekretær/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 9. februar 2000 om betaling mv. under midlertidig tjeneste i højere stilling for tjenestemænd i staten og folkekirken, 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 og for kontorfunktionærer, der efter anmodning gør midlertidig tjeneste i stillinger under denne organisationsaftale, hvortil er knyttet et kvalifikationstillæg.

### **§ 11. Klassificering af nyoprettede stillinger/kvalifikationstillæg**

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 – der pr. 1. april 2003 erstattes af bilag A) 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 den lokale HK-afdeling optages forhandling med henblik på indgåelse af aftale om klassificering.

*Stk. 3.* Såfremt det til en nyoprettet stilling knyttede indhold er af administrativ, kontormæssig art, og der til stillingen er knyttet ansvar, kompetence og krav om kvalifikationer, der nødvendiggør en højere aflønning end efter afdelingsleder I-skalaen, kan stillingen i særlige tilfælde – efter aftale mellem ansættelsesmyndigheden og den lokale HK-afdeling – klassificeres i en lønramme over dette niveau, dog højst svarende til lønramme 36.

*Stk. 4.* Der henvises i øvrigt til Finansministeriets cirkulære af 28. aug. 1995 om klassificering og omklassificering (Fmst. nr. 23/95).

### **§ 12. Omklassificering til højere stilling/kvalifikationstillæg**

Oprykning til overassistent og højere eller ydelse af kvalifikations- og funktionstillæg finder sted efter reglerne i Finansministeriets gældende cirkulære om lokalløn.

*Stk. 2.* Ved oprykning efter §§ 3 og 12 sker indplacering på det skalatrin, der ligger nærmest over den nuværende skalaløn med evt. kvalifikationstillæg, der 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.

### **§ 13. Arbejdstid mv. (indtil 31. marts 2003)**

De i § 8 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 en ansøgning om nedsat arbejdstid afslås, skal afslaget efter anmodning begrundes skriftligt. Der henvises i øvrigt til § 2, stk. 3.

*Stk. 4.* I øvrigt følges tjenestemændenes regler om arbejdstid, §§ 5, 6, 8, 12, 13, 14 og 15 i Aftale om arbejdstidsregler for statens tjenestemænd af 12. april 2000 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel m.fl. (Fmst.nr. 026-00), jf. bilag 2.

### **§ 14. Rejsetid (indtil 31. marts 2003)**

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

Såfremt afspadsring ikke har været mulig i den måned, der 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, jf. bilag 2.

**§ 15. Pauser (indtil 31. marts 2003)**

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.

**§ 16. Overarbejde (indtil 31. marts 2003)**

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. 2.* Timelønnen beregnes som 1/1924 af den for kontorfunktionæren i henhold til § 8 fastsatte årsløn.

*Stk. 3.* 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. 4.* Såfremt overarbejdet ikke er varslet dagen før, skal der så vidt muligt tages hensyn til ønsker om fritagelse for deltagelse i overarbejdet.

*Stk. 5.* 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, der udføres efter, at kontorfunktionæren er tilkaldt, og hvor tjenesten ikke er et led i rådighedstjeneste, ydes afspadsering for mindst 3 timer. Såfremt afspadsering ikke har kunnet finde sted, ydes betaling efter stk. 1.

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

*Stk. 6.* Overarbejdet skal så vidt muligt godtgøres med frihed af samme varighed som det præsterede overarbejde med tillæg i fritid svarende til de i stk. 1 nævnte procentsatser.

*Stk. 7.* Er over-/merarbejdet ikke afspadseret inden 6 måneder efter optjening, kan medarbejderen vælge at konvertere ikke-afholdt afspadsering til omsorgsdage/-timer.

### **§ 17. Fridage (indtil 31. marts 2003)**

Der tilkommer de efter organisationsaftalen ansatte kontorfunktionærer fridage efter de for tjenestemænd gældende regler, jf. § 13, stk. 4.

Tjeneste på mistede fridage behandles som overtid i henhold til § 16.

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

### **§ 18. Opsigelsesvarsler**

For kontorfunktionærer og klinikassistenter gælder, at de ved direkte overgang til ansættelse fra en statsinstitution til en anden bevarer deres hidtidige opsigelsesvarsel. Længden af opsigelsesvarslet beregnes på grundlag af den tid, i hvilken de umiddelbart forud for afskedigelsestidspunktet har haft uafbrudt ansættelse i stats tjeneste.

*Stk. 2.* 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 kon-

trakt 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, herunder studerende**

For timelønnede kontorfunktionærer og 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 til aflønning på månedsløn senest 3 måneder efter ansættelsen.

Fortsat anvendelse af timeløn ud over de første 3 måneders ansættelse kan dog ske i ganske særlige tilfælde, f.eks. 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 (sktr. 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 kvalifikationstillæg på 2,18 kr. pr. time (okt. 1997-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 anciennitetstillæg henvises til fællesoverenskomstens bestemmelser om lønanciennitet, § 4, stk. 4.

*Stk. 4.* Med hensyn til betaling for overarbejde og forskudt arbejde henvises til § 16 og fællesoverenskomstens bestemmelser herom.

#### **§ 20. Organisationsaftalens varighed**

Denne organisationsaftale gælder fra 1. april 2002 og kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2005.

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

København, den 17. maj 2002

HK/STAT  
**Peter Waldorff**

Finansministeriet  
P.M.V.  
E.B.  
**Lone Retoft**

**Friliste (indtil 31. marts 2003)**

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

1. Stillinger, der oprettes med henblik på varetagelse af kvalificeret arbejde, der forudsætter relevant uddannelse og erfaring, f.eks. som leder af større journaler eller arkiver med et varieret sagsområde, eller som leder af et lægesekretariat eller kvalificeret løn- og regnskabsarbejde 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, der forudsætter relevant og længere erfaring, f.eks. som leder af større journaler eller arkiver med et kompliceret sagsområde, eller som leder af omfattende kvalificeret løn- og regnskabsarbejde eller større kasse, eller selvstændig sagsbehandling på betydende områder, der kræver specialviden, kan aflønnes som **overassistent med kvalifikationstillæg** stort 6.300 kr. årlig (okt. 1997-niveau) uden forelæggelse for Finansministeriet.
3. Stillinger, der oprettes med henblik på varetagelse af selvstændigt, kvalificeret arbejde, der forudsætter relevant uddannelse og længerevarende erfaring, f.eks. som leder af store journaler eller arkiver med et stort og kompliceret sagsområde, eller som leder af mere omfattende kvalificeret løn- og regnskabsarbejde 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, der forudsætter en længerevarende uddannelse, betydelig erfaring og viden som kontorleder med et større antal underordnede eller leder af større og omfattende kvalificeret løn- og regnskabsekspeditioner, 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 omfat-

tende 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.

**Uddrag af visse af de for tjenestemænd gældende arbejdstidsregler (Cirkulære om arbejdstidsregler for statens tjenestemænd af 12. april 2000 (Fhst nr. 026-00)).**

**Arbejdstid**

**§ 2.** Den højeste arbejdstid beregnes for fuldtidsansatte som 7,4 timer pr. dag for den enkelte periode efter dennes dageantal med fradrag af feriedage samt fridage i henhold til § 12, stk. 1 og 2. Fridage af den i § 14, stk. 1, fastsatte længde regnes som 2 dage. Endvidere fradrages dage, på hvilke der er tildelt tjenestemanden tjenestefrihed i henhold til tjenestemandslovens § 58.

*Stk. 2.* For deltidsansatte nedsættes den højeste arbejdstid forholdsmæssigt.

*Stk. 3.* Ved beregning af den højeste arbejdstid medtages sygedage i dageantallet, idet den tjeneste, der skulle være udført den pågældende dag, samtidig medregnes i arbejdstidsopgørelsen. Hvis der ikke for den pågældende dag har været fastsat en bestemt arbejdstid, indgår dagen i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer.

*Stk. 4.* Tjeneste på mistede fridage, der senere erstattes med andre fridage, medregnes i arbejdstidsopgørelsen, og ved beregningen af den højeste arbejdstid for perioden fradrages den mistede fridag ikke i periodens dageantal.

*Stk. 5.* Tjeneste på mistede fridage, der senere erstattes med kontant betaling, medregnes ikke i arbejdstidsopgørelsen, ligesom den for perioden beregnede højeste arbejdstid, jf. stk. 1, ikke ændres.

*Stk. 6.* Frihed, der i henhold til § 20 gives som erstatning for et i en tidligere periode udført overarbejde, frihed i henhold til § 5, som gives for tjeneste i tiden kl. 14 - 06, samt frihed, der i henhold til § 16 gives som erstatning for mistede fridage, medregnes i arbejdstidsopgørelsen som tjeneste med det antal timer, erstatningsfriheden berettiger til, dog højst et antal timer svarende til den tjeneste, som tjenestemanden frigøres for den pågældende dag, jf. herved stk. 3, 2. pkt. Tilsvarende gælder for frihed, som afvikles i henhold til aftalen om særlige feriefridage.

**§ 5.** For hver fulde 37 timers tjeneste, der efter ordre eller ifølge en godkendt tjenestefordeling er udført i tiden kl. 17-6, ydes der 3 timers frihed. I beregningen indgår tillige tjeneste, der udføres i tiden kl. 14-17 som led i en forud tilrettelagt tjeneste, hvoraf mindst halvdelen ligger efter kl. 17.

*Stk. 2.* Den således indtjente frihed afvikles ved tildeling af ekstra fridage af den i § 14, stk. 2, fastsatte længde.

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

*Stk. 4.* Regnskabet over indtjent frihed opgøres én gang årligt for perioden 1. oktober - 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.

*Stk. 6.* Hvis friheden ikke er afviklet inden den i stk. 5 nævnte frist, ydes et kontant vederlag beregnet efter satserne for overarbejde på udbetalingstidspunktet (...). Tjenestemanden kan vælge i stedet at få den ikke-afviklede frihed godskrevet som omsorgsdage (...).

**§ 6.** Ved tjeneste uden for hjemstedet medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid.

*Stk. 2.* Ved rejse til udlandet medregnes dog kun halvdelen af rejsetiden som arbejdstid, medmindre andet hidtil har været gældende i de enkelte styrelser/institutioner.

*Stk. 3.* Rejsetid i udlandet kan dog medregnes med indtil fuld tid, hvis tjenestemandens arbejdstidstal ellers ville blive lavere end den normale arbejdstid for pågældende dag.

*Stk. 4.* Rejsetid mellem kl. 22.00 og kl. 8.00 medregnes ikke som arbejdstid, hvis der er stillet soveplads til rådighed for tjenestemanden.



**§ 8.** Når tjenestemanden 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. 2.* De i stk. 1 nævnte bestemmelser kan fraviges, når dette efter rådighedstjenestens karakter må anses for rimeligt.

### **Regler om tjenestens tilrettelæggelse**

**§ 9.** Ved fordelingen af tjenesten skal der inden for de grænser, som tjenestens tarv kræver, tages størst muligt hensyn til personalets ønsker, og der skal derfor gives personalet adgang til gennem de stedlige repræsentanter for de forhandlingsberettigede tjenestemandorganisationer at gøre sig bekendt med forslag til tjenestefordelingen og ændringer i denne.

### **Fridage**

**§ 12.** Der tilkommer hver tjenestemand 52 fridage årligt.

*Stk. 2.* I de måneder, hvori der forekommer helligdage uden for søndage<sup>2</sup>, 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 forhandlingsberettigede 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 § 14, stk. 1 fastsatte længde eller et dertil svarende antal fridage af den i § 14, stk. 2 fastsatte længde. Der bør så vidt muligt tildeles tjenestemanden 1 fridag hver uge, og der må højst være 10 arbejdsdage mellem fridagene. Fridagene skal i videst muligt omfang lægges på søn- og helligdage.

**§ 13.** 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, ned sættes adgangen til helligdagsfrihed i forhold til tjenestetiden 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 hellig-

---

<sup>2</sup> Herunder ikke Grundlovsdagen

dagsfrihed, 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.

*Stk. 2.* 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. 3.* Hvis en tjenestemand ikke i løbet af et kalenderår får den i stk. 1 nævnte helligdagsfrihed, ydes der 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.

**§ 14.** De i § 12, stk. 1, nævnte fridage skal bortset fra de nedenfor i stk. 2 nævnte tilfælde have en længde af mindst 64 timer, dog at de kan betragtes som givet, uanset at friheden kun har udgjort fra 56 timer, hvis denne frihed omfatter 2 hele kalenderdøgn.

*Stk. 2.* Inden for tjenesteområder, hvor særlige forhold, som f.eks. tjenestestedernes åbningstid, hensynet til publikumsbetjening eller tjenestens karakter, bevirker, at de i § 12, stk. 1, nævnte fridage ikke, eller ikke alle, kan gives en længde som fastsat i stk. 1, kan 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 friheden kun har udgjort 36 timer, hvis der heri indgår et helt kalenderdøgn.

*Stk. 3.* De i § 12, stk. 2 nævnte fridage skal have en længde som fastsat ovenfor i stk. 2.

**§ 15.** Hvis 2 eller flere fridage af den i § 14, stk. 1 angivne længde sammenlægges, skal den første opfylde betingelserne i stk. § 14, stk. 1, mens de øvrige skal vare 48 timer.

*Stk. 2.* Hvis en fridag af den i § 14, stk. 1 angivne længde sammenlægges med fridage af den i § 14, stk. 2 angivne længde, skal den første opfylde betingelserne i § 14, stk. 1, medens de øvrige fridage skal vare 24 timer.

*Stk. 3.* Hvis 2 eller flere fridage af den i § 14, stk. 2, angivne længde sammenlægges, skal de 2 første tilsammen have en længde som angivet i § 14, stk. 1, mens de øvrige skal vare 24 timer.

**§ 16. (...)**

*Stk. 5.* Mistede fridage godtgøres med kontant vederlag, jf. § 17, hvis de ikke efter stk. 1 er erstattet med frihed inden udløbet af den efter den aftalte periode følgende kalendermåned.

*Stk. 6.* Når en mistet fridag godtgøres med kontant vederlag, bortses fra det i stk. 1 omhandlede tillæg af yderligere frihed.

*Stk. 7.* Hvis den mistede fridag er erstattet med en anden fridag inden for den i stk. 5 nævnte frist, men der ikke inden fristens udløb er ydet tjenestemanden den i stk. 1 omhandlede yderligere frihed, ydes der i stedet herfor et kontant vederlag beregnet efter satserne for overarbejde (...)

**§ 17.** Tjeneste på mistede fridage, der ikke erstattes med frihed, jf. § 16, godtgøres med overarbejdsbetaling, (...), for den på den mistede fridag præsterede tjeneste, dog mindst for 12 timers tjeneste, hvis den mistede fridag er af den i § 14, stk. 1, fastsatte længde, og mindst for 6 timers tjeneste, hvis den er af den i § 14, stk. 2, fastsatte længde.

*Stk. 2.* Er der til delvis erstatning for en mistet fridag af den i § 14, stk. 1, fastsatte længde ydet en erstatningsfridag af den i § 14, stk. 2, fastsatte længde med tillæg af yderligere frihed svarende til 50 pct. af den på den mistede fridag præsterede tjeneste, ydes som resterende godtgørelse overarbejdsbetaling for 6 timers tjeneste.

*Stk. 3.* For tjenestemænd uden højeste arbejdstid, der er berettiget til godtgørelse for mistede fridage, anvendes den for pågældende skalatrin gældende sats for overarbejdsbetaling ved beregningen af nævnte godtgørelse, dog således at tjenestemænd på skalatrin 36 og højere skalatrin oppebærer godtgørelse for mistede fridage beregnet på grundlag af den på skalatrin 35 fastsatte sats.

**Overarbejde**

**§ 19.** Som overarbejde betragtes tjeneste, der er pålagt en tjenestemand ud over den efter § 2, stk. 1, beregnede højeste arbejdstid for fuldtidsansatte ved

- a) tjenesteliste eller lignende

- b) tilkaldelse til ekstratjeneste
- c) tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste, for så vidt overskridelsen udgør mere end 15 minutter pr. dag.

*Stk. 2.* Den under stk. 1, punkt a, nævnte tjenesteoverskridelse afrundes periodevis opad til 1/2 timer, mens de i stk. 1, punkt b og c, nævnte tjenesteoverskridelser afrundes opad til mangefold af 1/2 timer for den enkelte dag.

## **Cirkulære om Aftale om nyt lønsystem for kontorfunktionærer i staten**

### **Generelle bemærkninger**

- 1.** I medfør af Rammeaftale om nye lønsystemer mellem Finansministeriet og CFU har Finansministeriet og HK/STAT indgået medfølgende aftale om nyt lønsystem for kontorfunktionærer i statens tjeneste.
- 2.** Lønsystemet etableres som et basislønsystem, jf. Rammeaftale om nye lønsystemer mellem Finansministeriet og CFU § 4.
- 3.** Der lægges vægt på, at der skabes en sammenhæng mellem den lokale løn- og personalepolitik, herunder f.eks. hensyntagen til ligeløn. Det er derfor vigtigt, at der gives tillidsrepræsentanterne og de lokale ledere gode vilkår for gennemførelsen af det nye lønsystem. Der henvises generelt til tillidsrepræsentantaftalen og SU-aftalen.

De centrale parter (Finansministeriet og CFU) har i forbindelse med rammeaftalen om nye lønsystemer forudsat, at der på den enkelte arbejdsplads formuleres en lokal lønpolitik inden for rammerne af en evt. overordnet lønpolitik for det pågældende ministerområde mv.

Den lokale lønpolitik bør indeholde en overordnet beskrivelse af, hvordan lønsystemerne kan understøtte institutionens strategiske mål, og hvordan lønnen kan indgå i et samspil med personalepolitikken og kompetenceudviklingen af de ansatte på arbejdspladsen.

Spørgsmål om det lønstatistiske grundlag for de lokale forhandlinger kan evt. indgå som element i lønpolitikken.

Det anbefales, at de involverede parter tillige afklarer, hvorledes institutionernes generelle lønpolitik udmøntes mere konkret i relation til de enkelte personalegrupper, herunder hvilke tillægskriterier og tillægsformer der specielt er relevante for disse grupper.

**4.** Det er ikke et formål med lønreformen, at denne skal medføre besparelser i lønsummen. Formålet er at opnå en fortsat målrettet og hensigtsmæssig anvendelse af lønsumsmidlerne.

I de nye lønsystemer erstattes de hidtil centralt fastlagte lønforløb i et vist omfang af en lokal løndannelse. Det er dog parternes hensigt, at medarbejdernes løn som hidtil udvikles i takt med den enkeltes faglige udvikling. Det er således forudsat, at basislønningerne suppleres med en lokal tillægsdannelse.

For at sikre en god lokal proces er det væsentligt, at forslag om lønforbedringer og eventuelle afvisninger af sådanne begrundes konkret.

Ligeledes er det et element i en god lokal proces, at de lokale parter er i besiddelse af relevant lønstatistisk materiale. Dette kan f.eks. være oplysninger om lønniveau, lønudvikling og om den lokale tillægsanvendelse/-fordeling kombineret med oplysninger om køn og anciennitet.

Endvidere bør lønstatistik, som en part ønsker at lade indgå i de lokale forhandlinger, udleveres i kopi til forhandlingsmodparten.

**5.** Fundamentet for det nye lønsystem bør således være på plads, inden 1. april 2003, eller senest når betingelserne i § 14 er opfyldt.

Det er parternes overordnede hensigt, at forhandlingerne skal finde sted og aftalene indgås på parallelle niveauer. Parterne er således enige om, at ved forhandlinger på den enkelte arbejdsplads bør aftaler, herunder lønfastsættelse for nyansatte, indgås mellem den lokale ledelse og den stedlige tillidsrepræsentant.

Den lokale ledelse og tillidsrepræsentanterne kan i forbindelse med de lokale forhandlinger lade sig bistå af repræsentanter fra ministeriet mv., henholdsvis organisationen.

Finansministeriet bemyndiger hermed de enkelte ministerier til at føre forhandlinger om og indgå lokale aftaler. Finansministeriet forudsætter, at ministerierne videredelegerer denne kompetence i videst mulige omfang med henblik på, at samtlige aftaler, der alene vedrører tillæg til de ansatte ved den pågældende institution mv., kan indgås af den lokale ledelse.

Tilsvarende forudsættes, at HK/STAT i videst mulige omfang delegerer kompetencen til det lokale niveau.

### **Bemærkninger til de enkelte bestemmelser**

#### **1. Til § 1.**

Aftalen omfatter ansatte efter organisationsaftale for kontorfunktionærer i staten, med undtagelse af elever og studerende.

#### **2. Til § 2, stk. 2 og § 7. Forhåndsftaler og funktions- og kvalifikationstillæg mv.**

Der kan lokalt indgås forhåndsftaler/aftales retningslinier, hvori kriterierne og formen for lønændringer er fastlagt. Løntillæggene udmøntes i overensstemmelse hermed, når en eller flere ansatte opfylder de aftalte kriterier.

Hvis der lokalt indgås aftale om, at et tillæg ydes til ansatte, der har gennemført et givent kursus eller en given efteruddannelse, bør alle i den pågældende personalegruppe, for hvem kurset/efteruddannelsen er relevant, have adgang til at gennemgå kurset/efteruddannelsen.

Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel i form af varige tillæg, men kan også, hvis forholdene taler herfor, aftales som midlertidige tillæg. Engangsvederlag vil typisk være relevante, hvis der er tale om en efterfølgende honorering af en særlig indsats.

#### **3. Til §§ 4-6. Vejledende kriterier for indplacering i løngrupper**

Vejledende kriterier for indplacering i løngrupperne fremgår af bilag A.

§ 6 ændrer ikke hidtidig praksis vedrørende organisationsaftalens dækningsområde, jf. organisationsaftalens § 1.

#### **4. Til § 7. Vejledende kriterier for funktions- og kvalifikationstillæg**

Eksempler på kriterier til anvendelse ved de lokale forhandlinger om fastsættelse af funktions- og kvalifikationstillæg mv. fremgår af bilag B.

§ 7, stk. 1-5 giver mulighed for, at der på ministerium- og/eller styrelsesniveau kan indgås aftaler om funktions- og/eller kvalifikationstillæg til stillingsgrupper inden for det pågældende område.

#### **5. Til § 7. Tillidsrepræsentantens lønvilkår**

Tillidsrepræsentanter skal ikke lønmæssigt og lønudviklingsmæssigt stilles ringere end andre ansatte omfattet af nye lønsystemer, og skal have samme mulighed for at få tillæg ud over basislønnen, som hvis de havde fuld mulighed for at fungere i deres sædvanlige job.

I overensstemmelse hermed vil der kunne indgås aftale om at kompensere for det løntab/den mangel på lønudvikling, der måtte være en følge af, at vedkommende ikke har mulighed for at varetage funktioner eller erhverve kvalifikationer på lige fod med de kolleger, pågældende er tillidsrepræsentant for.

Såfremt der er indgået en forhåndsaftale for vedkommende personalegruppe, omfattes tillidsrepræsentanten af en sådan aftale.

#### **6. Til § 9. Videreuddannelsestillæg**

Videreuddannelsestillægget udbetales månedsvis og fra den måned, hvor uddannelsen påbegyndes. Udbetalingen af tillægget forudsætter, at der ved den årlige medarbejderudviklingssamtale er indgået skriftlig aftale om deltagelse i den pågældende videreuddannelse.

For ansatte, for hvem der er indgået aftale om deltagelse i videreuddannelse, og hvor uddannelsen er påbegyndt før 1. april 2003, udbetales tillæg for videreuddannelse fra 1. april 2003 og frem. Tillægget for første del kan udbetales i op til 12 måneder og i op til 12 måneder for anden del, dog fratrukket den tid, som uddannelsen har varet før 1. april 2003.

#### **7. Til § 12, stk. 1. Pension**

Basislønnen samt varige og midlertidige tillæg iht. § 7 indgår i beregningsgrundlaget for indbetaling af pensionsbidraget til StK:Pension, medmindre den pågældende er omfattet af en tjenestemandspensionslignende pensionsordning. Midlertidige tillæg



aftalt før overgangen til det nye lønsystem berøres dog ikke af aftalen. Videreuddannelsesstillæg iht. § 9 indgår ikke i beregningsgrundlaget.

#### **8. Til § 13. Forhandling om og indgåelse/opsigelse af aftaler**

Ved opsigelse af aftale om kvalifikationstillæg, bevarer den enkelte ansatte tillægget som en personlig ordning, medmindre andet aftales.

Ved opsigelse af aftale om funktionstillæg gives der meddelelse til den enkelte ansatte om aftalens opsigelse, og at tillægget bortfalder med et varsel svarende til den enkeltes individuelle opsigelsesvarsel, medmindre andet aftales.

Funktionstillæg bortfalder i øvrigt, når funktionen ophører, og det af aftalen fremgår, at tillægget er knyttet til varetagelsen af den pågældende funktion. Hvis den funktion, der ligger til grund for tillægget, må anses for at være en integreret del af selve stillingsindholdet, f.eks. hvor ydelse af funktionstillægget kan sidestilles med udnævnelse i ny stilling, kan funktionen og dermed funktionstillægget kun bringes til ophør efter de almindelige regler, der gælder for opsigelse af ansættelsesforholdet.

#### **9. Til § 14. Overgangsordning for allerede ansatte på gammelt lønsystem**

For allerede ansatte skal den samlede, faste løn mindst svare til lønnen forud for overgangen.

Ved indplacering i det nye lønsystem bortfalder det særlige tillæg til personer på skalatrin 21 (1.300 kr. i okt. 1997-niveau). Tillægget indgår dog ved beregningen af den samlede faste løn ved indplaceringen i det nye lønsystem.

Parterne forudsætter, at de enkelte områder igangsætter en proces for at sikre, at den fornødne budget-, forhandlings- og aftalekompetence bliver delegeret til den enkelte institution.

Hvis én af de lokale parter er i tvivl om, hvorvidt betingelserne er opfyldt rettes henvendelse til Personalestyrelsen og HK/STAT, der herefter træffer afgørelsen. I tilfælde af uenighed forbliver de ansatte på gammelt lønsystem.

#### **10. Til § 15. Overgangsordning for allerede ansatte på lønforsøg**

For allerede ansatte skal den samlede, faste løn mindst svare til lønnen forud for overgangen. Se også organisationsaftalens cirkulærebemærkning pkt. 6.

I forbindelse med overgang til de nye basislønninger pr. 1. april 2003 skal der ikke foretages modregning i lokalt aftalte tillæg.

Såfremt ændringerne i basislønniveauerne skulle give anledning til genforhandling af aftalte tillæg og/eller lokale aftaler, kan forslag til lønændring ske af begge forhandlingsberettigede parter. Forhandlingerne skal finde sted senest én måned efter modtagelsen af forhandlingsbegæringen.

Cirkulæret har virkning fra 1. april 2003. Samtidig ophæves aftale af 29. juni 1999 mellem Finansministeriet og HK/STAT om forsøg med nye lønsystemer for kontorfunktionærer i statens tjeneste.

Finansministeriet, den 17. maj 2002.

P.M.V.

E.B.

**Steffen Egebjerg**

## **Aftale mellem Finansministeriet og HK/STAT om nyt lønsystem for kontorfunktionærer i statens tjeneste**

**§ 1.** Aftalen gælder for kontorfunktionærer. Bestemmelserne i aftalen supplerer eller erstatter bestemmelserne i StK-fællesoverenskomsten og organisationsaftalen for kontorfunktionærer.

*Stk. 2.* Aftalen indgås i øvrigt i henhold til Rammeaftale mellem Finansministeriet og CFU om nye lønsystemer, hvis bestemmelser gælder, hvor intet andet måtte være nævnt i denne aftale.

*Stk. 3.* Det nye lønsystem omfatter alle nuværende og fremtidigt ansatte inden for organisationsaftalens område, der opfylder betingelserne i § 14, stk. 1.

### **§ 2. Lønssystemet mv.**

Lønssystemet er et basislønssystem, der består af en basisløn suppleret med en tillægsdel. Tillæggsdelen omfatter centralt og lokalt aftalte funktionstillæg og kvalifikationstillæg mv.

*Stk. 2.* Der kan lokalt indgås forhåndsaftaler/aftales retningslinier, hvori kriterierne og formen for lønændringer er fastlagt. Løntillæggene udmøntes i overensstemmelse hermed, når én eller flere medarbejdere opfylder de aftalte kriterier.

*Stk. 3.* Overtidsbetaling beregnes pr. time som 1/1924 af den samlede faste løn (eksklusiv eventuelt rådighedstillæg), jf. §§ 4-9.

Overtidstillægget og personkredsen, der kan oppebære overarbejdsbetaling, følger bestemmelserne herom i organisationsaftalen.

### § 3. Basislønninger

Bestemmelserne i §§ 4-9 træder i stedet for de tilsvarende lønbestemmelser i organisationsaftalen for kontorfunktionærer.

*Stk. 2.* Alle basislønninger er angivet i årligt grundbeløb (okt. 1997-niveau).

*Stk. 3.* Løngruppe 1-4 er opdelt i to satser. Hovedstad dækker stedtillægsområde V og VI og Roskilde Kommune. Provins dækker stedtillægsområde II, III og IV.

### § 4. Ansatte uden erhvervsuddannelse

**Løngruppe 1** omfatter ansatte uden en erhvervsuddannelse, der er fyldt 18 år (hidtidig kontorassistent og klinikassistent uden en erhvervsuddannelse).

*Stk. 2.* Ansatte, der ikke har gennemgået en erhvervsuddannelse, kan efter lokal aftale indplaceres i eller oprykkes til løngruppe 2, hvis de pågældendes personlige kvalifikationer/kompetencer eller forholdene i øvrigt taler derfor.

*Stk. 3.* Basislønnen for **løngruppe 1**, udgør på årsbasis:

	<b>Provins</b>	<b>Hovedstad</b>
trin 1	164.500 kr.	170.000 kr.
trin 2	168.000 kr.	177.000 kr.

*Stk. 4.* Basisløntrinnene er et-årige. Oprykning fra basisløntrin 1 kan ikke modregnes i eventuelle funktions- eller kvalifikationstillæg.

### § 5. Ansatte med erhvervsuddannelse

**Løngruppe 2** omfatter ansatte med følgende uddannelser (hidtidig assistent):

- a) Erhvervsuddannelse i kontorfaget samt uddannelse som informatikassistent.
- b) Uddannelse efter bekendtgørelse af 25. juli 2000 af lov om Erhvervsuddannelser:
  1. I kontorfaget efter Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 1. juli 1996 om generel kontoruddannelse med senere ændringer.
  2. I kontorfaget efter Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 1. juli 1996 om kontoruddannelse med specialer med senere ændringer.

- c) korrespondentuddannelse fra handelshøjskolerne.
- d) anerkendt uddannelse som lægesekretær.
- e) andre uddannelser, der er godkendt af OmKOF (Områdeudvalget for kontoruddannelser til den offentlige forvaltning) eller af Undervisningsministeriet.
- f) anden egentlig erhvervsfaglig uddannelse end i kontorfaget, når uddannelsen er en nødvendig forudsætning for varetagelsen af stillingen.
- g) faguddannede klinikassistenter med uddannelse efter Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 18. december 2000 ansættes som assistent.

*Stk. 2.* Basislønnen for **løngruppe 2** udgør på årsbasis:

	<b>Provins</b>	<b>Hovedstad</b>
trin 1	188.000 kr.	195.500 kr.
trin 2	190.000 kr.	198.000 kr.

*Stk. 3.* Basisløntrinnene er et-årige. Oprykning fra basisløntrin 1 kan ikke modregnes i eventuelle funktions- eller kvalifikationstillæg.

*Stk. 4.* Elever, der fortsætter uden afbrydelse som udlært i samme institution, indplaceres på trin 2.

*Stk. 5.* **Løngruppe 3** omfatter ansatte, der udfører kvalificerede arbejdsopgaver, der efter hidtidig praksis ville være klassificeret som overassistent.

*Stk. 6.* Basislønnen for **løngruppe 3** udgør på årsbasis:

<b>Provins</b>	<b>Hovedstad</b>
204.000 kr.	211.500 kr.

*Stk. 7.* Ved afsluttet statonomuddannelse eller arbejdsrelevant merkonomuddannelse eller anden afsluttet arbejdsrelevant uddannelse på tilsvarende niveau, der har medført tilsvarende kvalificeret arbejde, sker aflønning som overassistent med indplacering i løngruppe 3.

## **§ 6. Specialister og ledere**

**Løngruppe 4** omfatter specialister og ledere, der indplaceres på en af følgende basislønsatser:

	<b>Provins</b>	<b>Hovedstad</b>
I	219.500 kr.	226.400 kr.
II	237.000 kr.	241.000 kr.
III	262.000 kr.	
IV	282.000 kr.	

*Stk. 2.* Indplacering sker på én sats. Der er således ikke tale om et automatisk anciennitetsforløb fra sats I til IV. Efter konkret aftale kan der ske oprykning til øvrige satser jf. bilag A.

*Stk. 3.* Hidtidige kontorfuldmægtige indplaceres på sats I. Hidtidige afdelingsleder II/ekspeditionssekretærer indplaceres på sats II. Hidtidige afdelingsleder I indplaceres på sats III. Personer indplaceret efter organisationsaftalens § 11, stk. 3 indplaceres i sats IV.

*Stk. 4.* Ved afsluttet FA, HD eller anden afsluttet arbejdsrelevant uddannelse på tilsvarende niveau, der har medført tilsvarende kvalificeret arbejde, sker aflønning ved indplacering på sats I.

### **§ 7. Funktions- og kvalifikationstillæg**

Basislønnen kan suppleres med centralt aftalte tillæg baseret på tværgående funktioner, der er knyttet til en stillingsgruppe.

*Stk. 2.* Basislønnen vil tilsvarende kunne suppleres med centralt aftalte tillæg baseret på særlige kvalifikationskrav, der er knyttet til en stillingsgruppe.

*Stk. 3.* Herudover kan der lokalt aftales tillæg for særlige funktioner, der varetages i stillingen eller stillingsgruppen, herunder arbejdsbestemte tillæg, der ydes for de timer/det tidsrum, hvori den pågældende funktion udføres.

*Stk. 4.* Tilsvarende kan der lokalt aftales tillæg for kvalifikationer mv., dvs. på grundlag af den ansattes faglige og personlige kvalifikationer, kvalitet i opgavevaretagelsen, balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse.

*Stk. 5.* Tillæg efter stk. 1-4 kan aftales i form af varige tillæg eller midlertidige tillæg. Tillæggene angives i grundbeløb (okt. 1997-niveau).

*Stk. 6.* Herudover kan der aftales engangsvederlag, f.eks. som honorering af en særlig indsats.

### **§ 8. Mobilitetstillæg**

For ansatte, der omfattes af turnus eller ordning med jobbytte, opgaverotation mv., skal der indgås aftale om kvalifikationstillæg, jf. Rammeaftale af 23. januar 2002 om mobilitet for kontorfunktionærer i staten mellem Finansministeriet og HK/STAT. Tillæggets størrelse aftales lokalt.

### **§ 9. Videreuddannelsestillæg**

Til ansatte, der påbegynder uddannelse til statonom eller anden relevant uddannelse på tilsvarende niveau, ydes et ikke-pensionsgivende, midlertidigt kvalifikationstillæg på kr. 10.000 (okt. 1997-niveau) på uddannelsens første år og kr. 15.000 (okt. 1997-niveau) på uddannelsens andet år.

*Stk. 2.* Tillæggene bortfalder, hvis uddannelsen afbrydes.

### **§ 10. Arbejdstidsbestemte tillæg**

Ud over den løn, der er aftalt som led i det nye lønsystem, ydes der arbejdstidsbestemte tillæg efter de hidtil gældende regler.

### **§ 11. Lønregulering**

Basislønnen, funktionstillæg og centralt fastsatte tillæg reguleres med de generelle stigninger, der er aftalt centralt mellem Finansministeriet og CFU eller udmøntet via en generel reguleringsordning, jf. Rammeaftale mellem Finansministeriet og CFU om nye lønsystemer § 8.

*Stk. 2* Tilsvarende gælder for lokalt aftalte kvalifikationstillæg, medmindre andet aftales.

**§ 12. Pension**

Der indbetales et pensionsbidrag på 12,5 pct. af den enkelte ansattes basisløn samt varige og midlertidige tillæg. Ansatte, der er omfattet af en tjenestemandspensionslignende pensionsordning, behandles pensionsmæssigt efter bestemmelsen i Rammeaftale mellem Finansministeriet og CFU om nye lønsystemer § 9.

*Stk. 2.* Indbetaling af pensionsbidrag sker i øvrigt efter de regler, der er fastsat i StK-fællesoverenskomstens § 5.

**§ 13. Forhandling om og indgåelse/opsigelse af aftaler**

Forhandling om og indgåelse/opsigelse af lokale aftaler sker efter reglerne i rammeaftalens §§ 12-14.

**§ 14. Overgangsordning for allerede ansatte på gammelt lønsystem**

Overgang til det nye lønsystem sker pr. 1. april 2003 for institutioner, hvor den lokale budget-, forhandlings- og aftalekompetence er til stede. Øvrige institutioner overgår i takt med, at denne kompetence bliver delegeret til den enkelte institution, eller efter aftale mellem Finansministeriet og HK/STAT.

*Stk. 2.* Indplacering sker i den løngruppe/basislønsats, hvortil stillingen er henført, jf. §§ 4-6.

*Stk. 3.* Allerede ansatte på gammelt lønsystem, der henføres til løngruppe 1 og 2, indplaceres på nærmeste højere trin i gruppen i forhold til den nuværende skatetransindplacering.

*Stk. 4.* Hvis den samlede faste løn ved indplaceringen på basisløn, inkl. evt. nye tillæg er lavere end den hidtidige samlede faste løn, ydes et personligt tillæg til udligning af forskellen. Tillægget ydes som et lokalt kvalifikationstillæg. Hidtidige midlertidige tillæg indgår ikke i den samlede faste løn, men opretholdes som midlertidige tillæg i den aftalte periode.

*Stk. 5.* Det personlige tillæg er pensionsgivende.



*Stk. 6.* Lokalt aftalte tillæg videreføres indtil de ved lokal aftale eventuelt sammenlægges med tillægssdelen i den i stk. 3-4 nævnte løn efter det nye lønsystem, jf. § 7.

*Stk. 7.* Allerede ansatte, der ikke ved overgangstidspunktet til det nye lønsystem oppebærer slutløn i det hidtidige lønforløb, sikres endvidere et tillæg/en tillægsforhøjelse svarende til værdien af den førstkommende anciennitetsstigning med virkning fra det tidspunkt, da anciennitetsoprykningen ville være sket efter det hidtidige lønsystem. Tillægget/tillægsforhøjelsen ydes dog kun i det omfang, der ikke i forbindelse med overgangen til det nye lønsystem pr. 1. april 2003 eller senere er aftalt en samlet løn, der er højere end hidtidig løn inkl. det førstkommende anciennitetstrin.

*Stk. 8.* Alle løndele reguleres som anført i § 11, stk. 1. Eventuelle tillæg efter stk. 6, som ikke tidligere har været reguleret, reguleres dog ikke.

### **§ 15. Overgangsordning for allerede ansatte på lønforsøg**

Kontorfunktionærer ansat på forsøg med nye lønsystemer overgår til aflønning efter denne aftale pr. 1. april 2003.

*Stk. 2.* Indgåede aftaler om forsøg med nye lønsystemer og etablerede forsøg i tilknytning til disse løber videre indtil 31. marts 2003.

*Stk. 3.* Indplacering sker i den løngruppe/basislønsats, hvortil stillingen er henført, jf. §§ 4-6.

*Stk. 4.* Allerede ansatte, der henføres til løngruppe 1 og 2, indplaceres på nærmeste højere trin.

*Stk. 5.* Lokalt aftalte tillæg videreføres indtil de ved lokal aftale eventuelt sammenlægges med tillægssdelen i den i § 7, stk. 3-4 nævnte løn.

### **§ 16. Øvrige bestemmelser**

Ansatte der omfattes af det nye lønsystem er ikke omfattet af lokal- og cheflønsordningen.

*Stk. 2.* Ansatte, der ikke er omfattet af det nye lønsystem, men som forflyttes til et område, hvor der er indført nyt lønsystem, er omfattet af reglerne i § 14.

*Stk. 3.* Hvis en ansat genindtræder i statens tjeneste efter tjenestefrihed, finder reglerne i § 14 tilsvarende anvendelse.

*Stk. 4.* Hvis en ansat, som er omfattet af det nye lønsystem, uansøgt forflyttes til et område, der ikke er omfattet af det nye lønsystem, udbetales der et personligt til-læg til udligning af en eventuel lønforskel.

### **§ 17. Ikrafttræden og opsigelse**

Denne aftale har virkning fra 1. april 2003 og kan af hver parterne opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2005.

København, den 23. januar 2002.

HK/STAT  
**Peter Waldorff**

Finansministeriet  
P.M.V.  
E.B.  
**Lone Retoft**

## Vejledende kriterier for oprettelse af stillinger i løngruppe 3 og 4 sats I, II, III og IV

### Løngruppe 3 (hidtidig overassistent)

- varetagelse af selvstændig sagsbehandling på et varieret sagsområde, der kræver specialviden, **eller**
- varetagelse af kvalificeret arbejde, der forudsætter relevant uddannelse og erfaring, **eller**
- ved afsluttet FG-uddannelse eller arbejdsrelevant merkonomuddannelse eller anden afsluttet arbejdsrelevant uddannelse på tilsvarende niveau, der har medført tilsvarende kvalificeret arbejde.

### Løngruppe 4, sats I (hidtidig kontorfuldmægtig)

- varetagelse af selvstændig sagsbehandling på områder, der kræver en stor specialviden, **eller**
- varetagelse af koordineringsopgaver, **eller**
- varetagelse af ledelsesopgaver i mindre omfang, **eller**
- varetagelse af selvstændigt, kvalificeret arbejde som forudsætter relevant uddannelse og erfaring, **eller**
- ved afsluttet Forvaltningsfaglig Afgangseksamen (FA) på Danmarks Forvaltningshøjskole, HD eller anden afsluttet arbejdsrelevant uddannelse på tilsvarende niveau, der har medført tilsvarende kvalificeret arbejde.

- **Løngruppe 4, sats II (hidtidig ekspeditionssekretær/afdelingsleder II)**
- varetagelse af sagsbehandling på større områder og med selvstændig kompetence i afgørelser, **eller**
- varetagelse af ledelsesopgaver, **eller**
- varetagelse af selvstændigt, kvalificeret arbejde der forudsætter en længerevarende, betydelig erfaring og viden.

**Løngruppe 4, sats III (hidtidig afdelingsleder I)**

- varetagelse af selvstændigt kvalificeret arbejde på betydende større områder, der forudsætter en væsentlig, relevant uddannelse og betydelig erfaring og viden, **eller**
- varetagelse af områder, hvor der er tale om selvstændig, kritisk og omfattende kompetence i afgørelser, og hvor der er tale om varetagelsen af et ikke ubetydeligt ansvar, **eller**
- varetagelse af ledelsesansvar for et antal underordnede

- **Løngruppe 4, sats IV**

- varetagelse af selvstændigt, særligt kvalificeret arbejde på store områder af væsentlig betydning, med overordnet kompetence i afgørelser, der forudsætter en betydelig og relevant uddannelse samt meget stor erfaring og viden, **og**
- varetagelse af et betydeligt ansvar, der indbefatter lederbeføjelser for et større antal underordnede.

### **Eksempler på kriterier til anvendelse ved de lokale forhandlinger om fastsættelse af kvalifikations- og funktionstillæg.**

Fastsættelsen af kriterier for lokale kvalifikations- og funktionstillæg forudsættes udviklet lokalt. De nedenfor nævnte kriterier skal derfor udelukkende 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.
- Fleksibilitet.
- Serviceorientering.
- Fornyelse og strategisk tænkning.
- Arbejdskvalitet.
- Selvstændighed i jobbet.
- Engagement.
- Samarbejde og social ansvarlighed.
- Individuelle resultater.
- Balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked.
- Rekruttering og fastholdelse.

**Eksempler på kriterier for funktionstillæg:**

- Specialistfunktioner.
- Ledelseskompetence, herunder personaleledelse.
- Selvstændig beslutningskompetence.
- Budgetansvar.
- Kompleks opgavevaretagelse.
- Konsulentfunktioner.
- Oplærings- eller uddannelsesfunktioner.
- Omstillings- og udviklingsopgaver.
- Projektdeltagelse.
- IT-brugeransvarlig.
- Planlægningsopgaver og/eller koordinationsopgaver.
- Brugerkontakt mv.
- Kompensation for særlige ulemper.

Eksemplerne er ikke udtømmende, idet andre kriterier, som de lokale parter er enige om, også kan lægges til grund for udmøntning af funktions-/kvalifikations-tillæg.

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

## **Aftale om læring, styrket kompetenceudvikling og deltagelse i visse videreuddannelser for kontorfunktionærer i statens tjeneste**

Aftalen supplerer aftale mellem Finansministeriet og CFU om strategisk og systematisk kompetenceudvikling i statens institutioner.

### **1. Formål**

Finansministeriet og HK/STAT er enige om, at kompetenceudvikling af kontorfunktionærer i staten er et fælles indsatsområde, der skal prioriteres højt.

Det er i denne forbindelse afgørende, at den systematiske kompetenceudvikling forankres i institutionernes daglige og fremtidige opgaver. Denne opgave er et fælles anliggende for ledelse og medarbejdere.

Parterne er enige om, at målrette uddannelses- og udviklingsindsatsen ud fra:

- institutionens strategiske mål
- et motiverende læringsmiljø
- den enkelte medarbejders karriereønsker
- en øget udnyttelse af økonomiske og tidsmæssige ressourcer.

Parterne vil arbejde aktivt for at systematisere og forbedre kvaliteten i uddannelsesplanlægning og kompetenceudvikling, herunder:

- at skabe sammenhæng mellem institutionens strategiske mål og medarbejdernes kompetenceudvikling, via strategiske udviklingsmål
- at øge og synliggøre kontorfunktionærernes kvalifikationer og kompetencer, via fælles udviklingsplaner.
- at skabe sammenhæng mellem den enkeltes kompetence og jobudvikling
- at anvende uddannelsesressourcerne målrettet.

## **2. Fælles udviklingsplan og læringsmiljø**

Med udgangspunkt i ledelsens forslag til strategiske udviklingsmål for kontorfunktionærer aftales en fælles udviklingsplan, jf. Aftale mellem Finansministeriet og CFU om strategisk og systematisk kompetenceudvikling i statens institutioner, § 6.

Med udgangspunkt i Vejledning til aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (november 1999), søges etableret et fælles læringsmiljø for kontorfunktionærer på den enkelte arbejdsplads, med det formål at sikre udnyttelsen af ny og eksisterende viden:

- Det kan lokalt aftales, hvordan udvikling af et læringsmiljø blandt kontorfunktionærer kan understøtte den fælles udviklingsplan, og hvordan et læringsmiljø udvikles.
- Den enkelte kontorfunktionærs deltagelse i og bidrag til udvikling af et læringsmiljø blandt kontorfunktionærer kan indgå i medarbejderudviklingssamtalerne.

## **3. Deltagelse i videreuddannelse**

Ved den årlige medarbejderudviklingssamtale skal der drøftes konkrete videreuddannelsesmuligheder for den enkelte medarbejder.

Ved videreuddannelse forstås; uddannelse der løfter den enkelte kontorfunktionærs formelle faglige kompetencer fra det aktuelle niveau til et andet højere niveau. Som eksempel gælder statonom, merkonom eller anden formelt kompetencegivende faglig uddannelse, udbudt af en offentligt anerkendt uddannelsesinstitution. Som eksempel gælder uddannelser udbudt efter lov om åben uddannelse, vedrørende voksenuddannelse (VFV).

For så vidt angår fastsættelse af hvilke videreuddannelser, der er arbejdsrelevante, henvises til §§ 3-6 i Aftale mellem Finansministeriet og CFU om strategisk og systematisk kompetenceudvikling i statens institutioner.

Leder og medarbejder drøfter konkrete videreuddannelsesbehov og aftaler hen-



sigtsmæssigt starttidspunkt og øvrig tilrettelæggelse af arbejdet. Der skal tages hensyn til såvel medarbejderens som institutionens ønsker og behov for udvikling af generelle faglige kvalifikationer.

Uddannelsen gennemføres i arbejdstiden. Undtaget herfra er uddannelser, der ikke udbydes i arbejdstiden.

Omkostninger, der følger af deltagelse i uddannelsen, afholdes af arbejdsgiver.

#### **4. Øvrige bestemmelser**

Det anbefales at der lokalt aftales et samlet budget for gennemførelse af den fælles udviklingsplan for gruppen af kontorfunktionærer.

De lokale parter er forpligtet til at skabe fælles dialog ledelse og kontorfunktionærer imellem.

København, den 23. januar 2002.

HK/STAT  
**Peter Waldorff**

Finansministeriet  
P.M.V.  
E.B.  
**Lone Retoft**



## Aftale om arbejdstidsregler for kontorfunktionærer pr. 1. april 2003

### § 13. Arbejdstid mv.

De i § 8 omhandlede lønninger i Organisationsaftale for kontorfunktionærer i staten og §§ 4-9 i Aftale om nyt lønsystem er beregnet for fuld arbejdstid, der udgør gennemsnitlig 37 timer ugentlig inklusiv spisepause af indtil ½ times varighed pr. arbejdsdag.

*Stk. 2.* Den højeste arbejdstid opgøres pr. kalendermåned efter reglerne i tjenestemændenes arbejdstidsregler, for tiden § 2 i Aftale om arbejdstidsregler for statens tjenestemænd af 12. april 2000 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel m.fl. (Fhst.nr. 026-00).

*Stk. 3.* I særlige tilfælde kan arbejdstiden, 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 ugentligt. Hvis der mellem institutionen og tillidsrepræsentanten er enighed herom, kan det fastsættes, at arbejdstidsnedsættelsen fra overenskomstperioden 1987-91 (på 2 timer) opsøres til hele fridage til senere afvikling.

*Stk. 4.* Hvor det er muligt, tilrettelægges arbejdstiden efter lokal forhandling på ugens 5 første hverdage.

*Stk. 5.* Nedsat arbejdstid kan bevilges, når tjenesten tillader det, og i så fald reduceres lønnen og eventuelle kvalifikations- og funktionstillæg tilsvarende. Såfremt en ansøgning om nedsat arbejdstid afslås, skal afslaget efter anmodning begrundes skriftligt. Der henvises i øvrigt til § 2, stk. 3.

*Stk. 6.* I øvrigt følges §§ 5, 8, 9 og 13 i tjenestemændenes arbejdstidsregler, for tiden Aftale om arbejdstidsregler for statens tjenestemænd af 12. april 2000 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel m.fl. (Fhst. nr. 026-00).

**§ 14. Fridage**

Kontorfunktionærer har ret til fridage i henhold til § 12 i Aftale om arbejdstidsregler for tjenestemænd af 12. april 2000 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel m.fl. (Fhst. Nr. 026-00). I forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden, skal der for alle ansatte planlægges to ugentlige kalenderdage med frihed, der opfylder betingelserne i Aftale om arbejdstid for statens tjenestemænd, jf. §§ 14 og 15. For institutioner med lukket i weekenden skal fridagen i videst muligt omfang lægges på lør- og søndage.

*Stk. 2.* Undtaget fra beregning som overtid er tjeneste på planlagte fridage jf. § 12 i Aftale om arbejdstidsregler for statens tjenestemænd af 12. april 2000 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel m.fl. (Fhst. nr. 026-00). For pålagt tjeneste på sådanne dage, ydes som erstatning en anden tilsvarende fridag med tillæg af yderligere frihed svarende til 50 pct. af det på den inddragne fridag præsterede tjeneste.

*Stk. 3.* Såfremt erstatningsfrihed for en mistet fridag ikke kan gives senest to måneder efter den måned, hvor tjenesten er pålagt ydes betaling i henhold til §16, stk. 5, 6, og 7 samt § 17 i Aftale om arbejdstidsregler for statens tjenestemænd af 12. april 2000 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel m.fl. (Fhst. nr. 026-00).

**§ 15. Rejsetid**

Det er mellem Finansministeriet og HK/STAT aftalt:

Kontorfunktionærer er omfattet af de for tjenestemænd til enhver tid gældende regler om rejsetid, for tiden § 6 i Aftale om arbejdstidsregler for statens tjenestemænd af 12. april 2000 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel m.fl. (Fhst.nr. 026-00).

Ved tjeneste uden for hjemstedet medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid.

*Stk. 2.* Ved rejse til udlandet medregnes dog kun halvdelen af rejsetiden som arbejdstid, med mindre andet hidtil har været gældende i de enkelte styrelser/institutioner.

*Stk. 3.* Rejsetid i udlandet kan dog medregnes med indtil fuld tid, hvis tjenestemandens arbejdstimetal ellers ville blive lavere end den normale arbejdstid den pågældende dag.

*Stk. 4.* Rejsetid mellem kl. 22.00 og 8.00 medregnes ikke som arbejdstid, hvis der er stillet soveplads til rådighed for tjenestemanden.

### **§ 16. 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.* Hvis tjenesten forlænges med indtil 2 timer ud over den for den pågældende dag planlagte arbejdstid ydes en betalt spisepause på 1/4 time. Varer den forlængede tjeneste ud over 2 timer, udvides spisepausen til 1/2 time.

### **§ 17. Overarbejde**

Som overarbejde betragtes tjeneste, der er pålagt en kontorfunktionær ud over den efter § 13, stk. 2, beregnede højeste arbejdstid. Overarbejdet opgøres efter reglerne i tjenestemandenes arbejdstidsregler, for tiden § 19 i Aftale om arbejdstidsregler for statens tjenestemænd af 12. april 2000 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel m.fl. (Fhst.nr. 026-00).

*Stk. 2.* Overarbejde skal så vidt muligt godtgøres med frihed af samme varighed som det præsterede overarbejde med tillæg i fritid svarende til 50 pct. afrundet op ad til hele timer. Afspadsring skal gives inden udløbet af den efter normperioden følgende kalendermåned og med passende varsel, hvorved der i tilfælde hvor friheden gives som hele fridage, forstås et tidsrum af mindst 72 timer forud for det tidspunkt, da sidste tjeneste før fridagen tiltrædes. Perioden for afvikling af overarbejde kan forlænges efter lokal aftale.

*Stk. 3.* For overarbejde, der ikke afspadsres i henhold til stk. 2, ydes overarbejdsbetaling, der udgør timelønnen med tillæg af 50 pct.

*Stk. 4.* Til **deltidsansatte** ydes overarbejdsgodtgørelse efter ovenstående bestemmelser, når arbejdet strækker sig ud over den beregnede højeste arbejdstid for fuldtidsansatte, jf. § 13, stk. 2.

Pålagt tjeneste udover den nedsatte arbejdstidsnorm, men inden for fuldtidsnormen, godtgøres efter samme regler som for fuldtidsansatte, men uden overtidstillægget på 50 pct.

*Stk. 5.* Timelønnen beregnes som  $1/1924$  af den for kontorfunktionæren i henhold til § 8 fastsatte årsløn/den samlede faste løn i henhold til §§ 4-9 i Aftale om nyt lønsystem for kontorfunktionærer af 23. januar 2002 mellem Finansministeriet og HK/STAT.

*Stk. 6.* Der kan ikke ydes overtidsbetaling til afdelingsledere II og højere/sats II-IV i løngruppe 4 i Aftale om nyt lønsystem for kontorfunktionærer af 23. januar 2002 mellem Finansministeriet og HK/STAT. Hvis der pålægges de pågældende merarbejde af større omfang, kan der dog udbetales et passende vederlag, der fastsættes under hensyn til den ansattes lønmæssige placering.

*Stk. 7.* Hvis en forlængelse af den på forhånd planlagte arbejdstid ikke er varslet dagen før, skal der så vidt muligt tages hensyn til ønsker om fritagelse for deltagelse i denne.

*Stk. 8.* Hvis en kontorfunktionær tilkaldes efter at have forladt arbejdspladsen ved normal arbejdstids ophør, og tilkaldet ikke sker under pålagt rådighedstjeneste, ydes der for tilkaldet en timeløn med tillæg af 50 pct.

Tjeneste under tilkald, der ikke er led i rådighedstjeneste, medregnes med det faktiske præsterede antal timer, dog mindst 3 timer. Undtaget fra denne bestemmelse er personer nævnt i stk. 6.

*Stk. 9.* Er over-/merarbejdet ikke afspadseret/honoreret inden kalendermåneden efter at arbejdet er præsteret, eller inden for den lokalt aftalte afspadseringsperiode, kan medarbejderen vælge at konvertere de tilgodehavende timer til omsorgsdage/-timer.

København, den 17. maj 2002.

HK/STAT  
**Peter Waldorff**

Finansministeriet  
P.M.V.  
E.B.  
**Lone Retoft**





## **Cirkulære om Rammeaftale om mobilitet for kontorfunktionærer i staten**

### **Generelle bemærkninger**

#### **1. Til § 2, stk. 3**

Der bør ved fastsættelse af retningslinier vedrørende ansættelsesområdets udstrækning tages hensyn til, at turnus ikke nødvendiggør bopælsskift i videre omfang, end det ville have været tilfældet ved en bevarelse af det hidtil anvendte ansættelsesområde.

#### **2. Til § 4**

Ved turnusflytning mellem geografiske spredte tjenestesteder skal der tages hensyn til den enkelte medarbejders livssituation, herunder sammenhængen mellem familie- og arbejdsliv.

Finansministeriet, den 28. juni 2002.

P.M.V.

E.B.

**Lars Ørskov Christensen**



## Rammeaftale om mobilitet for kontorfunktionærer i staten

Den statslige sektor er inde i en udvikling, der stiller store krav til såvel de statslige institutioner som institutionernes medarbejdere. Generelle udviklings- og effektiviseringskrav, omstilling til digital forvaltning med færre administrative og flere serviceorienterede funktioner og kontorfunktionærernes samlede aldersmæssige sammensætning, skærper behovet for en stadig vedligeholdelse og udvikling af medarbejdernes kompetencer.

Som led i en samlet kompetenceudviklingsproces fastsætter nærværende aftale en overordnet ramme for etablering af mobilitetsordninger for kontorfunktionærer i staten.

Formålet med aftalen er at give medarbejderne mulighed for at udvikle deres personlige og faglige kompetencer ved at arbejde med nye arbejdsområder i samarbejde med nye kolleger og samarbejdspartnere. Aftalen vil endvidere hjælpe institutioner og medarbejdere til i fællesskab at sikre og udbygge et højt kompetenceniveau som grundlag for arbejdet med de udfordringer, som den statslige sektor står overfor.

Aftalen er et supplement til de øvrige muligheder for kompetenceudvikling.

**§ 1.** Der kan på det enkelte ministerområde etableres en turnusordning for kontorfunktionærer.

*Stk. 2.* Ordningen kan suppleres med retningslinier for turnus uden for ministerområdet.

*Stk. 3.* Der kan i den enkelte institution aftales etablering af en ordning for jobrotation og jobbytte for kontorfunktionærer.

*Stk. 4.* Etablering af en turnusordning eller ordning for jobrotation og jobbytte sker ved fastlæggelse af retningslinier inden for rammerne af det i §§ 2-7 anførte.

*Stk. 5.* Ændring af retningslinierne bør ske med rimeligt varsel under hensyntagen til tjenesten og mobilitetsordningernes tilrettelæggelse.

**§ 2.** Kontorfunktionærer, der ansættes på et ministerområde, hvor der er etableret en turnusordning, er omfattet af ordningen. Tilsvarende gælder, hvor der er etableret en ordning for jobrotation og jobbytte. Ansættelsesbrevet for nyansatte kontorfunktionærer skal indeholde oplysning om, at medarbejderen er omfattet af gældende turnusordning og/eller ordning for jobrotation og jobbytte. Medarbejderens ansættelsesområde fastsættes i overensstemmelse med turnusordningens virkeområde.

*Stk. 2.* Allerede ansatte kan indtræde i turnusordningen eller ordningen for jobrotation og jobbytte efter aftale mellem institutionen og medarbejderen. Ved indtræden i turnusordningen fastsættes medarbejderens ansættelsesområde i overensstemmelse med ordningens virkeområde.

*Stk. 3.* Inden for ministerområder med geografisk spredte tjenestesteder fastsættes særlige retningslinier for ansættelsesområdets udstrækning.

**§ 3.** Medarbejdere omfattet af en turnusordning eller ordning for jobrotation og jobbytte kan vælge at udtræde ved skriftlig meddelelse herom til institutionen. Udtræden skal ske med 3 måneders varsel til en måneds udgang.

**§ 4.** Medarbejderen turnerer med intervaller af omkring 4 år mellem forskellige tjenestesteder inden for ansættelsesområdet.

*Stk. 2.* Ved tjenestested forstås institutioner, afdelinger og lign.

*Stk. 3.* Såfremt der er flere institutioner inden for ansættelsesområdet, skal den pågældende medarbejder ved den i stk. 1 nævnte turnus med mellemrum turnere mellem disse.

*Stk. 4.* Den enkelte turnusperiode bør i almindelighed have en varighed af mellem 2 og 4 år. Ved intern jobrotation og jobbytte aftales varigheden lokalt.

**§ 5.** Det kan efter drøftelse med tillidsrepræsentanten bestemmes, at en kontorfunktionær helt eller delvist undtages fra en turnusordning eller ordning for jobro-

tation og jobbytte, hvis den pågældende har gennemgået en særlig uddannelse og i kraft heraf varetager specielle arbejdsfunktioner, hvis ansættelsen er tidsbegrænset, eller hvis den pågældende ved ansættelsen har en væsentlig højere alder end normalt.

**§ 6.** Der kan fastsættes retningslinier for turnus i statsinstitutioner uden for ansættelsesområdet, i (amts)kommunale institutioner og i privat virksomhed.

*Stk. 2.* Ved turnus efter de i stk. 1 nævnte retningslinier gives medarbejderen tjenestefrihed uden løn for et tidsrum af indtil 4 år.

**§ 7.** I forbindelse med flytning som led i en turnusordning eller ordning for jobrotation og jobbytte fastlægger den modtagende institution i samarbejde med medarbejderen en plan for medarbejderens teoretiske videre- og efteruddannelse i perioden.

**§ 8.** Ved overgang fra en stilling til en anden som led i en turnusordning eller ordning for jobrotation og jobbytte, skal lønnen i den nye stilling mindst svare til lønnen i den stilling som forlades. Kontorfunktionæren kan endvidere ikke stilles ringere i forhold til aftaler mellem Finansministeriet og CFU, som den pågældende medarbejder er omfattet af.

**§ 9.** Retningslinier i henhold til § 1, stk. 1-3, § 2, stk. 3, § 4, stk. 4, og § 6, stk. 1, fastsættes efter drøftelse med tillidsrepræsentanten.

**§ 10.** Aftalen har virkning fra den 1. april 2002 og udløber 31. marts 2005.

København, den 23. januar 2002.

HK/STAT  
**Peter Waldorff**

Finansministeriet  
P.M.V.  
E.B.  
**Lone Retoft**



## Protokollat

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

1. For de nævnte medarbejdere, der er ansat ved Tandlægeskolerne under København 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**





## Vilkår for ansatte på Færøerne

I breve af 20. maj og 4. december 1987 gav Finansministeriet meddelelse om, at den med HK for kontorfunktionærer i statens tjeneste indgåede overenskomst nu også ville være gældende for kontorfunktionærer (HK) i den danske stats tjeneste på Færøerne alene med de afvigelse der fulgte af, at den ugentlige arbejdstid var længere på Færøerne.

Endvidere blev det meddelt, at det særlige tillæg (Færø-tillægget) blev opretholdt og udvidet til også at omfatte timelønnede kontorfunktionærer (kontorassistent og assistent).

Det særlige tillæg udgør pr. 1. april 1999 følgende årlige grundbeløb (okt. 1997-niveau):

elever under 18 år	5.400 kr.
elever fyldt 18 år	9.100 kr.
kontorassistenter	15.700 kr.
assistenter	15.700 kr.
overassistenter	16.500 kr.
kontorfuldmægtige	18.500 kr.
afdelingsledere	20.100 kr.
afdelingsleder I	21.700 kr.

Tillæggene procentreguleres efter bestemmelserne i lønjusteringsaftalen for tjenestemænd.

Samtidig hermed ophæves Finansministeriets ovennævnte to breve af henholdsvis 20. maj og 4. december 1987. Brevene har senest været optrykt som bilag 4 og 6 til organisationsaftalen for kontorfunktionærer 1997.



Cirkulære af 2. juli 2002

Perst. nr. 016-02

PKAT nr. 240

J.nr. 01-333/06-4

Pris: 15,00 kr.

Henvendelse vedrørende dette cirkulære rettes til

Personalestyrelsen

Frederiksholms Kanal 6

1220 København K

Telefon 3392 4049

Telefax 3391 0069

Yderligere eksemplarer kan købes ved henvendelse til

Schultz Information

Telefon 4363 2300