

Cirkulære om overenskomst mellem

**Finansministeriet og HK/STAT Hovedstaden
for tilkaldte kontorfunktionærer m.fl. i sta-
tens tjeneste i Grønland**

2009

Indholdsfortegnelse

Cirkulære

Generelle bemærkninger	5
------------------------------	---

Overenskomst

§ 1. Overenskomstens område.....	7
§ 2. Arbejdstid.....	7
§ 3. Løn, assistenter.....	8
§ 4. Løn, overassistenter.....	9
§ 5. Løn, kontorfuldmægtige	9
§ 6. Løn, afdelingsledere, ekspeditionssekretærer m.fl.	9
§ 7. Lønanciennitet.....	10
§ 8. Ansættelsesanciennitet ved stillingsskift.....	11
§ 9. Kvalifikationstillæg.....	11
§ 10. Lokale tillæg.....	11
§ 11. Overtidsbetaling.....	12
§ 12. Rådighedsvagt-, merarbejds- og rådighedstillæg.....	13
§ 13. Pension.....	14
§ 14. Udbetaling af løn og tillæg.....	14
§ 15. Ferie	15
§ 16. Sygdom.....	15
§ 17. Graviditet, fødsel og adoption.....	16
§ 18. Midlertidig tjeneste i højere stilling	16
§ 19. Tjenestefrihed og fridage mv.	17
§ 20. Betaling for mistede fridage	18
§ 21. Tjenestefrihed ved barns sygdom.....	18
§ 22. Tjenestefrihed med løn ved barns hospitalsindlæggelse	18
§ 23. Til- og fratrædelsesfrirejser.....	19
§ 24. Feriefrirejser.....	20
§ 25. Dagpenge, rejseulykkes- og rejsegodsforsikring samt udstyrsgodtgørelse.....	21
§ 26. Flyttegodtgørelse.....	21
§ 27. Boliger.....	21

§ 28. Erstatning.....	21
§ 29. Opsigelse	22
§ 30. Efterindtægt.....	23
§ 31. Hovedaftale.....	23
§ 32. Områdetillidsrepræsentanter	24
§ 33. Ikrafttræden og opsigelse.....	25
Bilag 1. Protokollat om tilkaldte edb-medarbejdere	27

Cirkulære om overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT Hovedstaden for tilkaldte kontorfunktionærer m.fl. i statens tjeneste i Grønland

Generelle bemærkninger

1. Finansministeriet og HK/STAT Hovedstaden har den 3. juni 2010 indgået vedlagte overenskomst for tilkaldte kontorfunktionærer m.fl. i statens tjeneste i Grønland.

Overenskomsten afløser overenskomst af 10. august 2007 mellem Finansministeriet og HK/STAT København for tilkaldte kontorfunktionærer m.fl. i statens tjeneste i Grønland.

2. Til overenskomsten er knyttet et protokollat for tilkaldte edb-medarbejdere, jf. overenskomstens bilag 1.

Finansministeriet, Personalestyrelsen

Den 3. juni 2010

P.M.V.

E.B.

Susanne Højgaard Mens

Overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT Hovedstaden for tilkaldte kontorfunktionærer m.fl. i statens tjeneste i Grønland

§ 1. Overenskomstens område

Overenskomsten omfatter:

- a) tilkaldte kontorfunktionærer og
- b) tilkaldte edb-medarbejdere, jf. protokollat,

der ansættes i statens tjeneste i Grønland.

Stk. 2. Overenskomsten omfatter ikke

1. tjenestemænd i og pensionerede tjenestemænd fra staten, folkeskolen, folkekirken, Grønlands Hjemmestyre/Selvstyre, kommuner og statsfinansierede og koncessionerede virksomheder
2. andre pensionerede, der får understøttelse eller egenpension fra en pensionsordning, som det offentlige har ydet tilskud til
3. personer, der i henhold til § 3, stk. 1, i landstingslov nr. 27 af 30. oktober 1992 om regulering af arbejdskrafttilgangen i Grønland betragtes som grønlandsk arbejdskraft.

Stk. 3. Ved annoncering efter arbejdskraft skal overenskomstens overskrift anføres i annonceteksten som vejledning.

Stk. 4. Ved ansættelse efter denne overenskomst sendes kopi af ansættelsesbrevet til HK/STAT Hovedstaden.

§ 2. Arbejdstid

Arbejdstiden er 40 timer ugentlig, inklusive en spisepause af indtil ½ times varighed pr. arbejdsdag, svarende til 2080 timer pr. år.

Stk. 2. Ved deltidsbeskæftigelse reduceres lønnen i henhold til §§ 3-6 i forhold til den nedsatte arbejdstid.

Stk. 3. Arbejdstiden, der for fuldtidsansatte bør afvikles med 8 timer daglig, skal ligge i tidsrummet kl. 8-17. Hvor weekendordning ikke er indført, er normalarbejdstiden på lørdage kl. 8-14.

Stk. 4. Arbejdstiden tilrettelægges fortrinsvis på de 5 første af ugens hverdage.

Stk. 5. Der skal gives den ansatte mindst 1 ugentlig fridag. Såfremt arbejdsstedet ønsker at anvende funktionærens arbejdskraft på lørdage, hvor disse er fridage, og søn- og helligdage, skal der gives meddelelse herom senest onsdagen før weekenden og forud for skæve helligdage senest 3 hverdage før. Såfremt dette ikke er muligt, ydes der 3 timers overarbejdsbetaling ud over den præsterede arbejdstid.

§ 3. Løn, assistenter

Funktionærer med følgende uddannelser ansættes som assistent:

- a) Elev- eller lærlingeuddannelse i kontorfaget
- b) Korrespondent fra handelshøjskolerne og uddannelse som lægesekretær
- c) Andre uddannelser, som er godkendt af OmKOF (Områdeudvalget for kontoruddannelser til den offentlige forvaltning) eller Undervisningsministeriet

Anden egentlig elev- eller lærlingeuddannelse end i kontorfaget, når uddannelsen er en nødvendig forudsætning for varetagelse af stillingen.

Stk. 2. Assistenter aflønnes med følgende beløb pr. måned:

Anciennitet	1.4.2009	1.4.2010	1.4.2011
	kr.	kr.	kr.
1. og 2. år	17.127,84	17.511,80	17.887,41
3. og 4. år	17.391,73	17.781,60	18.163,00
5. og 6. år	17.656,05	18.051,85	18.439,05
7. og 8. år	17.941,46	18.343,65	18.737,11
9. og 10. år	18.234,66	18.643,43	19.043,31
11. og flg. år	18.536,12	18.951,64	19.358,14

Stk. 3. Ved ansættelse af en funktionær, der inden for de sidste 10 år har haft ansættelse inden for overenskomstens område med aflønning som assistent, vil indplaceringen, i tilfælde af at ansættelsen finder sted som assistent, kunne

ske med samme lønanciennitet, som den pågældende havde opnået ved sin seneste fratræden.

§ 4. Løn, overassistenter

Overassistenter aflønnes med følgende beløb pr. måned:

Anciennitet	1.4.2009	1.4.2010	1.4.2011
	kr.	k.	k.
1. og 2. år	18.845,50	19.267,96	19.681,24
3. og 4. år	19.163,56	19.593,15	20.013,40
5. og 6. år	19.490,42	19.927,34	20.354,76
7. og flg. år	19.826,34	20.270,79	20.705,58

Stk. 2. Korrespondenter med eksamen i 2 eller 3 sprog (EA og ED) indplaceres som overassistenter, når uddannelsen er en forudsætning for ansættelsen.

§ 5. Løn, kontorfuldmægtige

Kontorfuldmægtige aflønnes med følgende beløb pr. måned:

Anciennitet	1.4.2009	1.4.2010	1.4.2011
	k.	k.	k.
1. og 2. år	20.171,38	20.623,56	21.065,92
3. og 4. år	20.525,90	20.986,03	21.436,16
5. og 6. år	20.890,24	21.358,54	21.816,66
7. og flg. år	21.264,39	21.741,08	22.207,41

§ 6. Løn, afdelingsledere, ekspeditionssekretærer m.fl.

Afdelingsledere, ekspeditionssekretærer m.fl. aflønnes med følgende beløb pr. måned:

Anciennitet	1.4.2009	1.4.2010	1.4.2011
	kr.	kr.	kr.
	kr.	kr.	kr.
1. – 4. år	22.044,23	22.538,39	23.021,82
5. og 6. år	22.866,95	23.379,57	23.881,03
7. og flg. år	23.736,57	24.268,68	24.789,22

§ 7. Lønanciennitet

Lønancienniteten fastsættes på grundlag af det tidsrum, den pågældende har været beskæftiget med arbejde betinget af uddannelsen.

Stk. 2. Lønancienniteten kan tidligst regnes fra udgangen af den måned, i hvilken uddannelsen er afsluttet.

Stk. 3. Lønancienniteten regnes fra den 1. i ansættelsesmåneden og altid i hele måneder.

Stk. 4. Eventuel værnepligtstjeneste efter afsluttet uddannelse medregnes i lønancienniteten.

Stk. 5. Funktionærer, der overgår direkte fra en anden offentlig institution i Grønland og fortsætter i hidtidig charge, bevarer deres lønanciennitet.

Stk. 6. Ved ansættelse i advancementsstillinger af funktionærer, der i forvejen er ansat i institutionen (forfremmelse), indplaceres funktionæren på det skalatrin, der ligger nærmest over det hidtil opnåede skalatrin med eventuelt kvalifikationsstillæg, som samtidig bortfalder. Hvis funktionæren i sin hidtidige stilling ved anciennitetstillæg ville have opnået en løn inklusive eventuelt kvalifikationsstillæg, der svarer til eller er højere end lønnen efter indplacering i den højere stilling, opnår den pågældende fra samme tidspunkt nyt anciennitetstillæg.

Stk. 7. Højere placering end efter ovennævnte regler kan under særlige omstændigheder finde sted.

Stk. 8. Der henvises i øvrigt til de særlige indplaceringsregler, der er anført under de enkelte kategorier, jf. §§ 3-4.

Stk. 9. Deltidsansatte funktionærer med beskæftigelse på 15 timer i gennemsnit pr. uge og derover optjener fuld lønanciennitet. Ved beskæftigelse på mindre end 15 timer i gennemsnit pr. uge optjenes anciennitet forholdsmæssigt.

§ 8. Ansættelsesanciennitet ved stillingsskift

Funktionærer, der overgår direkte fra en statsinstitution i Grønland til en anden, bevarer deres rettigheder baseret på ansættelsesanciennitet.

§ 9. Kvalifikationstillæg

Ved ansættelse i en stilling, der i arbejdsmæssig, administrativ og kvalifikationsmæssig eller anden henseende indtager en sådan særstilling, at den ikke omfattes af de almindelige forudsætninger for de i denne overenskomst anførte lønninger mv., eller ved en tilsvarende ændring af en bestående stilling, kan der mellem Finansministeriet og HK/STAT Hovedstaden træffes aftale om et særligt tillæg til lønnen og eventuelle andre vilkår.

Stk. 2. Særstillingskravet efter stk. 1 kan eksempelvis være opfyldt, hvis et eller flere af følgende forhold gør sig gældende:

- a) Stillingen indebærer et ansvar af større omfang end normalt, det være sig funktionelt eller personalemæssigt mv.
- b) Stillingen indebærer sagsbehandling af en særlig ansvarsfuld eller kompleks karakter mv.
- c) Bestridelse af stillingen kræver en særlig kompetencegivende uddannelse eller særlige kvalifikationer i øvrigt.

§ 10. Lokale tillæg

Der kan lokalt ydes individuelle, uregulerede tillæg for kvalifikationer mv.

Stk. 2. Tillæg efter stk. 1 ydes på grundlag af den ansattes faglige og personlige kvalifikationer, kvaliteten i opgavevaretagelsen, balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse.

Stk. 3. Tillæg efter stk. 1 tildeles efter ansættelsesmyndighedens vurdering, og tillidsrepræsentanten orienteres herom.

§ 11. Overtidsbetaling

Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Ved beordring af uundgåeligt overarbejde bør der så vidt muligt tages hensyn til individuelle ønsker og personlige forhold.

Stk. 2. Såfremt overarbejde ikke er varslet dagen før, skal der tages hensyn til individuelle ønsker om fritagelse for overarbejdet.

Stk. 3. Overarbejde ud over 3 timer pr. dag og arbejde på lørdage efter kl. 14 samt på søn- og helligdage må kun finde sted i ganske særlige tilfælde. Overarbejdet opgøres dag for dag.

Stk. 4. Såfremt funktionæren tilkaldes til overarbejde efter ved normal arbejdstids ophør at have forladt arbejdspladsen, ydes der 2 timers ekstra overtidsbetaling.

Stk. 5. Overarbejde skal så vidt muligt afspadsres. Tidspunktet for afspadseringen fastsættes under hensyn til såvel funktionærens ønske som arbejdstilrettæggelsen.

Stk. 6. Ved afspadsring ydes

1. afspadsring af overarbejdstimerne plus udbetaling af differencen mellem funktionærens almindelige timeløn og overtidsbetalingen eller
2. afspadsring af overarbejdstimerne forhøjet med de i stk. 8 nævnte procentsatser.

Stk. 7. Kan de i stk. 6 nævnte muligheder af tjenstlige grunde ikke anvendes, betales overarbejdet som anført i stk. 8.

Stk. 8. For beordret og kontrollabelt arbejde på tjenestedet, der strækker sig ud over den for fuldtidsansatte normale arbejdstids ophør, ydes som overtidsbetaling et tillæg til timelønnen, der udgør følgende:

For 1., 2. og 3. overtime:	50 pct.
For 4. og efterfølgende overtimer samt for overarbejde på søn- og helligdage:	100 pct.

Overtidsbetaling ydes pr. påbegyndt halve time.

Stk. 9. Timelønnen beregnes som 1/2080 af den for funktionæren i henhold til §§ 3-5 fastsatte årsløn.

Stk. 10. 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.

Stk. 11. Deltidsansatte funktionærer ydes overarbejdsbetaling efter ovenstående bestemmelser, når arbejdet overstiger dagsnormen for en fuldtidsansat og strækker sig ud over kontortids ophør. Timelønnen for merarbejde, der overstiger dagsnormen, men ikke er overarbejde, udgør en forholdsmæssig del af fuldtidslønnen i henhold til §§ 3-6. Merarbejdet kan efter aftale afspadsreses i forholdet 1:1.

§ 12. Rådighedsvagt-, merarbejds- og rådighedstillæg

Der ydes et rådighedsvagttillæg til kontorfunktionærer, der fungerer som retssekretærer, og som det pålægges at deltage i rådighedsvagttjeneste på lørdage samt søn- og helligdage, herunder jule- og nytårsaftensdag, Grønlands nationaldag den 21. juni samt, for så vidt angår tiden efter kl. 12.00, helligtrekongersdag og 1. maj. Rådighedsvagttillægget udgør pr. vagt følgende grundbeløb (april 1991-niveau):

	Pr. søgnehelligdag	Pr. weekend
Grønlands landsret, Retten i Grønland samt kredsretten i Nuuk	160,00 kr.	320,00 kr.
Kredsretterne i Maniitsoq, Sisimiut og Aasiaat	90,00 kr.	180,00 kr.
Øvrige kredsretter	60,00 kr.	120,00 kr.

Tillæggene reguleres efter de for statens tjenestemænd i Grønland gældende regler for særlige tillæg.

Stk. 2. Hvis søgnehellidagene falder i en weekend, honoreres vagten med weekendsatsen.

Stk. 3. Ved tilkald under rådighedsvagt ydes ud over rådighedsvagttillægget 100 pct. tillæg pr. arbejdstime.

Stk. 4. Der kan ikke ydes overtidsbetaling til afdelingsledere og ekspeditionssekretærer m.fl. I stedet udbetales et merarbejds- og rådighedstillæg, der udgør kr. 37.100 (april 1991-niveau) årligt. Beløbet reguleres med grundbeløbstillæg efter den til enhver tid gældende lønjusteringsaftale for statens tjenestemænd i Grønland.

Stk. 5. Ved merarbejde af ekstraordinært stort omfang kan der optages forhandlinger mellem Finansministeriet og HK/STAT Hovedstaden om eventuel vederlæggelse heraf.

§ 13. Pension

Funktionæren er omfattet af den i OAO:Pension etablerede pensionsordning for tilkaldte kontorfunktionærer m.fl. i statens tjeneste i Grønland.

Stk. 2. Arbejdsgiveren indbetaler til pensionsordningen 15 pct. af den i §§ 3-6 nævnte skalaløn. Heraf udgør den ansattes bidrag 1/3 (5 pct.) og arbejdsgiverens bidrag 2/3 (10 pct.). Pensionen ydes i henhold til pensionsordningens vedtægter.

Stk. 3. Tilbagekøb uden forbindelse med pensionsbegivenhedens indtræden (bortset fra emigration) kan ikke finde sted.

Stk. 4. Efter anvisning af pensionsordningen og med Finansministeriets godkendelse kan bidragene indbetales til en anden pensionsordning.

§ 14. Udbetaling af løn og tillæg

Løn og tillæg udbetales månedsvis bagud.

Stk. 2. Lønnen anvises ved hver måneds slutning til en lønkonto, som det påhviler den ansatte at oprette i et pengeinstitut i Grønland eller Danmark.

Stk. 3. Udbetaling af variable ydelser, såsom overarbejdsbetaling mv., afregnes efter de satser, som er gældende på udbetalingstidspunktet. Afregningen sker for den månedsperiode, der skifter den 21. i en måned, idet udbetalingen så vidt muligt finder sted ved udgangen af den følgende kalendermåned.

§ 15. Ferie

Funktionæren har ret til ferie efter reglerne i landstingslov nr. 10 af 12. november 2001 om ferie.

Stk. 2. For funktionærer, der i henhold til landstingslovens § 14, stk. 2, vælger ferie med feriegodtgørelse i stedet for ferie med løn, fradrages løn for det antal dage, der afholdes ferie. Lønnen pr. time beregnes som 1/2080 af årslønnen.

Stk. 3. Med virkning fra 1. januar 2009 optjenes 4 særlige feriedage pr. optjeningsår. De særlige feriedage optjenes og afholdes i overensstemmelse med reglerne i den til enhver tid gældende landstingslov om ferie, dvs. første gang til afholdelse i ferieåret 2010/2011.

Stk. 4. Hvis de særlige feriedage ikke er afholdt inden for ferieåret, kan de efter aftale mellem funktionæren og ansættelsesmyndigheden overføres til det følgende ferieår.

§ 16. Sygdom

Bliver funktionæren på grund af sygdom ude af stand til at udføre sit arbejde, betragtes den heraf følgende tjenesteforsømmelse som lovligt forfald, medmindre den pågældende under tjenesteforholdet har pådraget sig sygdommen ved forsæt eller grov uagtsomhed eller ved stillingens overtagelse har fortiet at lide af den pågældende sygdom.

Stk. 2. Sygdomsforfald skal dokumenteres ved en af funktionæren underskrevet erklæring eller på forlangende ved lægeattest. Ved sygdom af mere end 2 ugers varighed kan det forlanges, at funktionæren fra en læge fremskaffer nærmere oplysning om sygdommens varighed. Denne lægeattest samt forlangte speciallægeundersøgelser eller andre særlige undersøgelser betales af tjenestestedet.

§ 17. Graviditet, fødsel og adoption

Funktionæren har ret til orlov på grund af graviditet, fødsel og adoption efter de til enhver tid gældende regler herom.

Stk. 2. Under orloven er der dog kun ret til løn i de perioder, hvor der i henhold til landstingsforordning nr. 7 af 22. oktober 1990 som ændret ved landstingsforordning nr. 10 af 3. november 1994, var ret til orlov og dagpenge.

§ 18. Midlertidig tjeneste i højere stilling

En assistent, overassistent eller kontorfuldmægtig, der efter anmodning gør midlertidig tjeneste i en højere stilling, er berettiget til betaling efter de nedenfor anførte regler under forudsætning af, at funktionæren overtager de arbejdsopgaver, der er forbundet med den højere stilling.

Stk. 2. Retten til betaling under midlertidig tjeneste i højere stilling indtræder, når funktionæren har varetaget sådan stilling i 15 dage i sammenhæng, jf. stk. 6.

Stk. 3. Betaling ydes herefter med et beløb, der udgør forskellen mellem den for funktionærens egen stilling gældende løn inklusive eventuelt kvalifikations-tillæg og den løn, funktionæren ville opnå ved oprykning til den højere stilling.

Stk. 4. En funktionær, der har opnået ret til betaling, oppebærer betaling for hver dags tjeneste i den højere stilling fra det tidspunkt, da sådan tjeneste er påbegyndt, jf. dog stk. 7.

Stk. 5. Fridage efter det tidspunkt, da midlertidig tjeneste i højere stilling er påbegyndt, medregnes såvel ved opgørelsen af det antal dage, for hvilket der ydes betaling, som ved afgørelse af, om betingelserne for ret til betaling efter stk. 2 er opfyldt, under forudsætning af at funktionæren har udført tjeneste i den højere stilling på den nærmest efter fridagen følgende arbejdsdag.

Stk. 6. Selv om tjenesten i den højere stilling har været afbrudt på grund af sygdom eller ferie, bevarer funktionæren dog retten til betaling for tjeneste i den højere stilling efter fraværperiodens ophør, såfremt der ved tjenestens genoptagelse fortsat udføres tjeneste i den højere stilling.

Stk. 7. Under fortsat midlertidig tjeneste i samme højere stilling ud over 1 år oppebærer funktionæren betaling under fravær på grund af sygdom i indtil 35 dage samt under ferie.

Stk. 8. Såfremt en funktionær ansættes i en højere stilling i direkte forlængelse af midlertidig tjeneste i samme stilling gennem en sammenhængende periode på mindst 1 år, hvorunder den pågældende har varetaget de med stillingen forbundne arbejdsopgaver, medregnes sådan tjeneste ved fastsættelse af lønansiendigheden i den højere stilling.

Stk. 9. Hvis en funktionær fungerer for en ansat i henhold til anden overenskomst, skal vederlaget beregnes som for funktion i tilsvarende stilling i henhold til denne overenskomst.

Stk. 10. Hvis en funktionær fungerer for en tjenestemand eller en tjenestemandslignende ansat, skal vederlaget beregnes efter følgende regler:

Funktion i stillinger i:	Der ydes funktionsvederlag efter følgende skalatrin:
Lønramme 17-20	skalatrin 35
Lønramme 21-23	skalatrin 36
Lønramme 24-26	skalatrin 37
Lønramme 27-28	skalatrin 38

Stk. 11. Ved funktion i stillinger i lønramme 29 og derover ydes der et vederlag, der beregnes som forskellen mellem den for funktionærens egen stilling gældende løn og den løn, som funktionæren ville opnå ved ansættelse i tjenestemandsstillingen/den tjenestemandslignende stilling.

Stk. 12. Der kan ikke ydes betaling for overarbejde, når der fungerer i egentlige chefstillinger, og ej heller når der fungerer i stillinger i lønramme 27 og derover, selv om disse stillinger ikke er egentlige chefstillinger.

§ 19. Tjenestefrihed og fridage mv.

Der ydes tjenestefrihed og fridage efter de for statens tjenestemænd i Grønland til enhver tid gældende regler herom.

Stk. 2. I tilfælde af nære pårørendes alvorlige sygdom eller begravelse ydes der frirejse og tjenestefrihed efter de for statens tjenestemænd i Grønland til enhver tid gældende regler herom.

§ 20. Betaling for mistede fridage

Mistede fridage betales med overtid og/eller afspadsring i henhold til § 11.

Undtaget herfra er afdelingsledere, ekspeditionssekretærer m.fl., der oppebærer merarbejds- og rådighedstillæg i henhold til § 12, stk. 4.

§ 21. Tjenestefrihed ved barns sygdom

Der gives funktionærer adgang til hel eller delvis tjenestefrihed uden løntab til pasning af sygt, mindreårigt barn, første dag barnet er sygt.

Stk. 2. Tjenestefriheden forudsætter, at

- a) det er barnets første sygedag,
- b) hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt,
- c) forholdene på tjenestestedet tillader det,
- d) barnet er hjemmeværende

Stk. 3. Sygedagslisten suppleres med oplysning om fravær på grund af barns første sygedag.

Stk. 4. Ordningen kan for den enkelte inddrages ved misbrug.

§ 22. Tjenestefrihed med løn ved barns hospitalsindlæggelse

Der gives den ansatte adgang til tjenestefrihed med løn i op til 12 dage i forbindelse med en af sundhedsvæsenet betalt ledsagerrejse ved et 0 - 12-årigt barns indlæggelse på sygehus uden for hjembyen, som rejs ledsager og under barnets indlæggelse.

Stk. 2. Barnets indlæggelse og forældres ledsagelse skal dokumenteres.

§ 23. Til- og fratrædelsesfrirejser

Ved tjenestens tiltrædelse ydes der frirejse mellem bopælen og tjenestestedet, såfremt der ifølge stillingsopslaget anvises bolig eller er pligt til at bebo egentlig tjenestebolig, jf. § 27, stk. 1, a) og c).

Stk. 2. Der ydes frirejse fra tjenestestedet til bopælen i Danmark eller Grønland ved

- a) fratræden, såfremt der er forløbet mindst 3 år siden ansættelsen, og der ikke allerede har været afholdt feriefrirejse i det pågældende kalenderår
- b) den ansattes død, idet den efterlevende ægtefælle – eller dermed ligestillede – opnår retten til frirejse
- c) fratræden ved pensionering

Stk. 3. Ved ansættelse af en medarbejder, der overgår direkte fra en anden offentlig ansættelse i Grønland, kan arbejdsgiveren efter omstændighederne tillade, at denne ansættelse medregnes ved opgørelse af 3-års-perioden i stk. 2, a), samt at rejsen yderes til den bopæl, som den ansatte havde umiddelbart forud for den forudgående offentlige ansættelse.

Arbejdsgiveren kan derudover i ganske særlige tilfælde yde fratrædelsesfrirejse, selv om betingelsen om 3 års ansættelse ikke er opfyldt.

Stk. 4. Retten til til- og fratrædelsesfrirejse omfatter tillige funktionærens ægtefælle – eller dermed ligestillede – og børn under 18 år. En sådan familiefrirejse skal så vidt muligt foretages samlet.

Stk. 5. I øvrigt er retten til til- og fratrædelsesfrirejse personlig og kan ikke overdrages. En eventuel ikke-udnyttet frirejse godtgøres ikke.

Stk. 6. Ved udnyttelse af til- og fratrædelsesfrirejse skal det af arbejdsgiveren anviste rejsemiddel anvendes.

Stk. 7. I tilfælde, hvor atlantbillet tillige inkluderer indenrigsflyvning i Danmark, godtgøres alene dokumenterede udgifter til billigste, offentlige transportmiddel mellem bopælen og provinslufthavnen og vice versa. I andre til-

fælde godtgøres udgifter til billigste, offentlige transportmiddel mellem bopæl og Kastrup lufthavn og vice versa.

Stk. 8. Ved til- og fratrædelsesfrirejser i Grønland godtgøres alene udgifter mellem bopæl og tjenestested og omvendt, jf. stk. 6.

§ 24. Feriefrirejser

Efter 2 års kontinuerlig tjeneste, regnet fra ansættelsen, ydes for hver tjenesteperiode af 2 års varighed (optjeningsperiode) én frirejse i forbindelse med ferie.

Stk. 2. Feriefrirejsen skal anvendes inden udgangen af 1. år af den efterfølgende tjenesteperiode, idet retten ellers bortfalder.

Stk. 3. Retten til feriefrirejse omfatter tillige den ansattes ægtefælle – eller dermed ligestillede – og børn under 18 år. En sådan familiefrirejse skal så vidt muligt foretages samlet.

Stk. 4. Feriefrirejsen ydes til et af funktionæren valgt bestemmelsessted i eller uden for Grønland inden for et maksimumbeløb svarende til billetprisen (turist-/økonomiklasse) fra tjenestestedet til København og retur.

Stk. 5. Rejsetid under feriefrirejsen medregnes som arbejdstid inden for et maksimum af 4 arbejdsdage pr. feriefrirejse. I ganske særlige tilfælde, eksempelvis ved trafikforsinkelser på grund af vejrlig, kan der efter ansøgning medregnes yderligere rejsetid i arbejdstiden.

Stk. 6. Retten til feriefrirejse bortfalder, såfremt funktionæren inden for den i stk. 1 anførte tjenesteperiode opnår feriefrirejse i kraft af sin ægtefælles – eller dermed ligestilledes – ansættelsesvilkår.

Stk. 7. Retten til frirejse er personlig og kan ikke overdrages. En eventuel ikke-udnyttet feriefrirejse godtgøres ikke.

Stk. 8. Deltidsansatte funktionærer har kun ret feriefrirejser, hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid udgør 30 timer eller derover.

§ 25. Dagpenge, rejseulykkes- og rejsegodsforsikring samt udstyrsgodtgørelse

Til funktionærer ydes dagpenge, rejseulykkes- og rejsegodsforsikring samt udstyrsgodtgørelse efter de for statens tjenestemænd i Grønland til enhver tid gældende regler herom.

§ 26. Flyttegodtgørelse

Der ydes flyttegodtgørelse efter de for statens tjenestemænd i Grønland til enhver tid gældende regler herom.

§ 27. Boliger

I stillingsopslag angives følgende vedrørende bolig

- a) at der anvises bolig efter de til enhver tid på stedet gældende regler, eller
- b) at der ikke anvises bolig, eller
- c) at der til stillingen er knyttet pligt til at bebo egentlig tjenestebolig.

Stk. 2. Ved ansættelse i en stilling, der er opslået med anvist bolig, jf. stk. 1, a), optages der bestemmelser herom i ansættelsesbrevet, uanset om retten til den anviste bolig ikke udnyttes på ansættelsestidspunktet.

Stk. 3. For anviste boliger, jf. stk. 1, a) betales husleje efter de til enhver tid gældende regler om boligbetaling i Selvstyrets ejendomme mv. i Grønland. Ved misligholdelse af anvist bolig med udsættelse til følge vil der ikke blive stillet yderligere bolig til rådighed.

Stk. 4. Ansatte, der bebor en egentlig tjenestebolig, betaler boligbidrag efter de for statens tjenestemænd i Grønland til enhver tid gældende regler herom.

§ 28. Erstatning

Arbejdsgiveren hæfter kun efter dansk rets almindelige erstatningsregler for sådanne ejendele tilhørende den ansatte eller dennes familie, der mistes eller beskadiges under tjenesten i Grønland, herunder rejser i eller fra Grønland.

§ 29. Opsigelse

Opsigelsesvarslet udgør, når ikke andet er aftalt, fra ansættelsesmyndighedernes side

1. 1 måned til fratræden ved en måneds udgang i de første 6 måneder efter ansættelsen
2. 3 måneder til fratræden ved en måneds udgang efter 6 måneders ansættelse.

Opsigelsesvarslet forhøjes med 1 måned for hvert 3. ansættelsesår, dog højst til 6 måneder.

Stk. 2. For ældre medarbejdere gælder følgende forlængede opsigelsesvarsler:

Over 40 år og	ansat i 12 år eller mere	7 måneder
Over 45 år og	ansat i 15 år eller mere	8 måneder
Over 50 år og	ansat i 18 år eller mere	9 måneder

Stk. 3. I tilfælde af opsigelse på grund af arbejdsmangel gives der endvidere ældre medarbejdere følgende forlængede opsigelsesvarsler:

Over 55 år og	ansat i 21 år eller mere	12 måneder
Over 60 år og	ansat i 25 år eller mere	15 måneder

Stk. 4. Funktionærlovens regler om fratrædelsesgodtgørelse finder tilsvarende anvendelse.

Stk. 5. Ved opsigelse fra funktionærens side er opsigelsesvarslet 1 måned til en måneds udgang. Der kan individuelt træffes skriftlig aftale om et forlænget opsigelsesvarsel fra såvel funktionærens som arbejdsgiverens side.

Stk. 6. Opsigelse i henhold til ovennævnte regler skal være meddelt skriftligt senest den sidste i den måned, efter hvis udløb opsigelsesvarslet begynder at løbe.

Stk. 7. Opsigelse må ske så betids, at fratræden med det for en ansættelsesperiode givne varsel kan ske inden periodens udløb.

Stk. 8. Hvis en funktionær er blevet afskediget, og afskedigelsen efter HK's opfattelse er sket af usaglige grunde, kan sagen optages til forhandling og afgørelse mellem overenskomstparterne. Opnås der ikke enighed, kan sagen behandles ved faglig voldgift efter reglerne i § 7 i hovedaftale af 10. december 1986 mellem Det offentlige Aftalenævn og Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark, Handels- og Kontorfunktionær Foreningen i København.

Stk. 9. Funktionæren har på begæring krav på skriftligt at få oplyst årsagen til afskedigelsen.

§ 30. Efterindtægt

Når en funktionær afgår ved døden under ansættelsen, tilkommer der ægtefællen eller børn under 18 år, over for hvem den pågældende har forsørgerpligt, henholdsvis 1, 2 eller 3 måneders løn, alt efter om funktionæren ved dødsfaldet havde haft ansættelse i offentlig tjeneste i Grønland i henholdsvis 1, 2 eller 3 år, ligesom der udbetales den af afdøde indtjente, men endnu ikke udnyttede feriegodtgørelse.

Stk. 2. Feriegodtgørelsen udbetales enten til den efterlevende ægtefælle eller til boet efter lovgivningens regler herom.

Stk. 3. Efterindtægten er lønnen på tidspunktet for dødsfaldet. Lønnen i den måned, i hvilken dødsfaldet sker, medregnes ikke i efterindtægten.

Stk. 4. Der ydes frirejse fra tjenestestedet i Grønland til bopælen i Danmark for efterlevende ægtefælle og dermed ligestillet samt børn under 18 år. Endvidere ydes fri skibstransport af bohavne og transport af bære.

§ 31. Hovedaftale

Der henvises til hovedaftale af 10. december 1986 mellem Det offentlige Aftalenævn og Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark, Handels- og Kontorfunktionærforeningen i København.

§ 32. Områdetillidsrepræsentanter

Ansatte, der er omfattet af denne overenskomst, har ret til at vælge én områdetillidsrepræsentant.

Områdetillidsrepræsentanten forudsættes valgt blandt de organiserede, anerkendt dygtige medarbejdere, der har været ansat mindst seks måneder i institutionen. Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af HK/Stat Hovedstaden og meddelt Personalestyrelsen. Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 4 uger efter valget. Eventuel indsigelse mod det foretagne valg skal være HK/Stat Hovedstaden i hænde senest 4 uger efter modtagelsen af meddelelsen om valget.

Stk. 2. For områdetillidsrepræsentanten kan vælges en stedfortræder, som godkendes og anmeldes på samme måde som områdetillidsrepræsentanten. Under områdetillidsrepræsentantens fravær fungerer stedfortræderen i dennes sted og nyder i valgperioden de samme rettigheder som områdetillidsrepræsentanten.

Stk. 3. Det er områdetillidsrepræsentantens pligt i samarbejde med de lokale ledelser at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået stridsspørgsmål og vedligeholde og fremme et roligt og godt samarbejde på arbejdsstedet.

Stk. 4. Når en foreliggende sag kun berører en enkelt eller enkelte af institutionens medarbejders personlige anliggender, bør disse, inden områdetillidsrepræsentanten forhandler deres sag, selv direkte over for institutionen forelægge klager eller henstillinger til mulig direkte afgørelse i foreliggende tilfælde. Områdetillidsrepræsentanten skal underrettes om påtænkte afskedigelser, som ikke kan effektueres, før forhandling har fundet sted mellem områdetillidsrepræsentanten og institutionens ledelse.

Stk. 5. I anliggender vedrørende løn- og arbejdsforhold, der direkte berører medarbejderne i almindelighed, er områdetillidsrepræsentanten, når medarbejderne, enten fordi de føler sig forurettet eller af andre grunde, ønsker det, forpligtet til at overbringe deres klager eller henstillinger for institutionen.

Stk. 6. Er områdetillidsrepræsentanten ikke tilfreds med institutionens afgørelse, står det områdetillidsrepræsentanten frit for at anmode sin organisation om

at tage sig af sagen, men det er områdetillidsrepræsentantens og dennes kollegers pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af organisationens ledelse.

Stk. 7. Områdetillidsrepræsentanten skal have adgang til at varetage sit hverv i anliggender, der angår institutionerne og de af den pågældende repræsenterede kolleger.

Stk. 8. Efter aftale med ansættelsesmyndigheden gives der områdetillidsrepræsentanten frihed med løn til i passende omfang at deltage i faglige kurser, dog således at deltagelse i kurser så vidt muligt skal finde sted, umiddelbart før ferie afholdes eller i fortsættelse af ferie. Er dette undtagelsesvis ikke tilfældet, er områdetillidsrepræsentantens rejseudgifter ansættelsesmyndigheden uvedkommende.

Stk. 9. Områdetillidsrepræsentantens og/eller stedfortræderens afskedigelse kan kun begrundes i tvingende årsager, og der skal gives et opsigelsesvarsel på 3 måneder ud over det almindelige opsigelsesvarsel.

Stk. 10. Forinden uansøgt forflyttelse eller afskedigelse kan finde sted, med den virkning at vedkommende forhindres i at udføre sit hverv, skal sagen være forhandlet mellem overenskomstens parter. Opnås der ikke ved forhandlingerne enighed, henvises spørgsmålet til afgørelse ved faglig voldgift.

Stk. 11. Ved denne fagretslige behandling afgøres alle med forflyttelsen eller afskedigelsen forbundne spørgsmål, herunder også spørgsmål om eventuel erstatning og godtgørelse.

§ 33. Ikrafttræden og opsigelse

Overenskomsten har virkning fra den 1. april 2009. Samtidig ophæves overenskomst af 10. august 2007 mellem Finansministeriet og HK/STAT København for tilkaldte kontorfunktionærer m.fl. i statens tjeneste i Grønland med tilhørende protokollat.

Stk. 2. Overenskomsten med tilknyttet protokollat kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst 31. marts 2012.

København, den 3. juni 2010.

HK/STAT Hovedstaden
Stig Raff

Finansministeriet
P.M.V.
E.B.
Susanne Højgaard Mens

Protokollat om tilkaldte edb-medarbejdere

§ 1. Protokollatets område

Tilkaldte edb-medarbejdere, som er beskæftiget med opgaver af operatør- eller programmeringsmæssig art eller med opgaver, der består i planlægning og udvikling af edb-systemer som beskrevet efterfølgende, er omfattet af overenskomsten for tilkaldte HK-kontorfunktionærer med de ændringer og tilføjelser, der fremgår af dette protokollat.

Stk. 2. Når der mellem parterne er enighed derom, kan protokollatet tillige finde anvendelse for andre medarbejdere, der varetager arbejde af den i stk. 1 nævnte karakter.

§ 2. Edb-medarbejdere

Funktionærer, der er fyldt 20 år, og som har et edb-uddannelsesmæssigt niveau, der svarer til den af Undervisningsministeriet godkendte uddannelse som edb-assistent eller en anden højere af Undervisningsministeriet godkendt edb-uddannelse, aflønnes i henhold til § 3 i dette protokollat.

Stk. 2. Der vil undtagelsesvis kunne ansættes edb-medarbejdere uden godkendt edb-uddannelse, såfremt de pågældende har erhvervet en tilstrækkelig edb-erfaring gennem forudgående beskæftigelse inden for edb-arbejde. Ved indplacering vil der kunne foretages et fradrag i anciennitetsopgørelsen på 2 år.

§ 3. Lønninger

Edb-medarbejdere aflønnes med følgende beløb pr. måned:

Anciennitet	1.4.2009	1.4.2010	1.4.2011
	kr.	kr.	kr.
1. og 2. år	17.941,46	18.343,65	18.737,11
3. og 4. år	19.163,56	19.593,15	20.013,40
5. og 6. år	19.826,33	20.270,78	20.705,57
7. og 8. år	20.890,24	21.358,54	21.816,66
9. og 10. år	22.044,23	22.538,39	23.021,82
11. og 12. år	23.296,08	23.818,31	24.329,19
13. og flg. år	24.189,08	24.731,33	25.261,79

Stk. 2. Ancienniteten beregnes efter reglerne i overenskomstens § 7.

Stk. 3. Edb-medarbejdere kan efter følgende regler oprykkes til højere løntrin, såfremt arbejdet i stillingen stiller ganske særlige krav i kvalifikationsmæssig, administrativ eller anden henseende.

Kan efter 1 år oprykkes til følgende grundløn:

Opnået anciennitet	1.4.2006	1.4.2007	1.4.2008
	kr.	kr.	kr.
7. år	22.044,23	22.538,39	23.021,82
9. år	23.296,08	23.818,31	24.329,19
11. år	24.189,08	24.731,33	25.261,79

§ 4. Tavshedspligt

Edb-medarbejdere skal iagttage tavshed med hensyn til de forhold, som de i medfør af deres stilling bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver dem foreskrevet af deres foresatte. Tavshedspligten ophører ikke med udtrædelse af tjenesten.

Funktionsbeskrivelser for edb-medarbejdere, der er omfattet af protokollatet om tilkaldte edb-medarbejdere:

Funktionsbeskrivelse		Typisk anvendte stillingsbetegnelser
1.	Betjening af datamaskine i overensstemmelse med køreplan, på- og afmontering af magnetbånd og plader, ilægning af hulkort	Maskinoperatør dataoperatør, edb-operatør operatør driftsoperatør hulkortoperatør mv.
2.	Overvågning af datamaskine, sikring af den praktiske afvikling af produktionen, ansvar for hensigtsmæssig betjening og udnyttelse af materiellet.	Konsoloperatør holdleder maskinstueleder skifteholdsleder kørselsleder
3.	Tilrettelægning af produktionsafviklingen på datamaskine, kontrol af ind- og uddata, udarbejdelse af køreplaner til maskinstue.	Driftsplanlægger Driftsassistent
4.	Detail-diagrammering af programmering, kodning af afprøvning.	Programmør applikationsprogrammør koder programplanlægger projektprogrammør
5.	Udarbejdelse og vedligeholdelse af styresystemer og hjælpeprogrammer, rådgivning for programmørerne i komplicerede programmeringsproblemer.	Systemprogrammør software-programmør
6.	Ansvar for udførelse af den detaljerede konstruktion af systemerne, medvirke ved projektafgrænsning samt analyse- og konstruktionsfaserne ved indførelse af nye systemer.	Systemplanlægger edb-planlægger edb-projektleder programplanlægger systemanalytiker systemassistent systemkonsulent systemkonstruktør