

# O V E R E N S K O M S T

mellem

DEN DANSKE KØBSTADFORENING

og

HANDELS- OG KONTORFUNKTIONÆRERNES FORBUND I DANMARK

ved

HANDELS- OG KONTORFUNKTIONÆRERNES FORBUNDS FREDERIKSSUND AFDELING

angående de under Frederikssund kommune beskæftigede medlemmer af Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund.

## § 1.

### ARBEJDSSTID:

Den normale ugentlige arbejdstid fastsættes til 42 timer, heri er indbefattet  $\frac{1}{2}$  times daglig spisetid.

Ved lokal forhandling kan der etableres en frilørdagsordning, når arbejdstiden tilrettelægges derefter.

## § 2.

### LØNFORHOLD:

#### a) Elever.

Elever aflønnes med følgende procentsatser af begyndelseslønnen for kontorassistenter + stedtillæg:

|             |     |
|-------------|-----|
| 1. år ..... | 35% |
| 2. år ..... | 40% |
| 3. år ..... | 50% |
| 4. år ..... | 65% |

Elever, der møder med realeksamen, præliminæreksamen, studentereksamen eller eksamen efter 1-årig handelsdagsskole, får godtgjort 1 års elevtid og aflønnes efter lønskalaens første 3 satser. Såfremt eleven efter endt elevtid ikke er fyldt 21 år, aflønnes pågældende med 90% af begyndelseslønnen for kontorassistenter. Ved det fyldte 21. år overgår eleven til aflønning som kontorassistent. Kommunen betaler i elevtiden (35 - 65%) sygekassekontingent samt skolepenge og rekvisitter til elevernes undervisning på handelsskolen.

#### b) Kontorassistenter og kommuneassistenter.

Kontorassistenter og kommuneassistenter aflønnes efter en lønramme på 10.440 kr. årligt, stigende hvert 2. år med 1.080 kr. til 13.680 kr. og derefter hvert 2. år med 990 kr. til 15.660 kr.

Automatisk lønstigning udover løntrin 13.680 kr. forudsætter dog fuld kommunal elevuddannelse, eller at den pågældende inden ansættelsen har gennemgået en egentlig lærlingeuddannelse inden for kontorfaget og herunder har opnået lære-brev.

Kontor- og kommuneassistenter, der ikke opfylder ovennævnte uddannelsesmæssige betingelser, kan kun avancere udover løntrin 13.680 kr. efter byrådets nærmere bestemmelse i hvert enkelt tilfælde.

Automatisk oprykning fra assistent til overassistent finder sted efter følgende retningslinier:

1. Fuld kommunal assistentelevuddannelse.
2. Indtil fastere rammer for assistentgruppens videre uddannelse er lagt, kan byrådet, under forudsætning af, at der har været åbnet adgang til at deltage i Dansk Kommunalkursus, kræve, at dette kursus er gennemgået med tilfredsstillende resultat.
3. Assistentens tjenstlige forhold skal i enhver henseende have været tilfredsstillende.
4. Oprykning til overassistent finder sted efter 3 år på slutløn som assistent og efter i alt 13 års kommunal tjeneste efter det fyldte 21. år.
5. Assistenten, der ikke opfylder foranstående uddannelsesforudsætninger, kan oprykkes til overassistenter, når byrådet finder, at den pågældendes arbejde og øvrige forhold motiverer det. Oprykning kan normalt ikke ske, førend den pågældende har stået 3 år på slutløn som assistent og har haft 13 års kommunal tjeneste efter det fyldte 21. år.  
Under forudsætning af, at der har været åbnet adgang til at deltage i Dansk Kommunalkursus, kan byrådet kræve, at dette kursus er gennemgået med tilfredsstillende resultat.
6. For kommuneassistenter, der pr. 1. april 1958 var ikke-forsørgere, bringes bestemmelsen om 3 år på slutløn ikke i anvendelse, men de pågældende skal have haft 13. års kommunal tjeneste efter det fyldte 21. år.

c) Overassistenter.

Overassistenter aflønnes efter en lønramme på 14.940 kr. årligt, stigende hvert 3. år med 1.080 kr. til 18.180 kr.

d) Skattesekretær og socialsekretær.

Skattesekretæren og socialsekretæren aflønnes efter en lønramme på 17.820 kr. årligt, stigende hvert 3. år med 1.440 kr. til 20.700 kr.

e) Kommunebogholder.

Kommunebogholderen aflønnes efter en lønramme på 19.800 kr. årligt, stigende hvert 3. år med 1.380 kr. til 23.940 kr.

f) Ekstrahjælp.

Personale, der antages for kortere tid, aflønnes med 1/2100 af bruttobegyndelseslønnen for kontorassistenter + alle tillæg.

Der ydes de kontorfunktionærer, som forud for søgnehelligdage har været beskæftiget ved kommunen i 3 måneder, betaling for søgnehelligdage, således at de pågældende i sådanne tilfælde får udbetalt den normale dagløn. Halve søgnehelligdage betales med halv normal dagløn.

Timelønnede kontorfunktionærer skal senest efter 1 års uafbrudt beskæftigelse overgå til aflønning som kontorassistent på begyndelsesløn og går derefter videre i lønskalaen.

g) Tillæg.

Til de under a, b, c, d, og e nævnte lønninger ydes tillæg efter de for statens tjenestemænd til enhver tid gældende regler.

h) Ingen nuværende højere lønninger eller andre personlige goder må forringes som følge af denne overenskomst.

§ 3.

OVERARBEJDE.

Overarbejde i de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør betales med vedkommendes arbejdsfortjeneste udregnet i timeløn + 50%. For overarbejde derudover samt for søn- og helligdagsarbejde betales timeløn + 100%.

Ved beregning af timelønnen divideres årslønnen med 2100 timer.

§ 4.

PENSION.

Kontorfunktionærer fra kommuneassistenter og opefter er pensionsberettigede efter den for kommunen til enhver tid gældende pensionsvedtægt.

§ 5.

FERIE.

Der ydes ferie og feriegodtgørelse i overensstemmelse med de mellem hovedorganisationerne og købstadforeningen til enhver tid aftalte regler.

§ 6.

MILITÆRTJENESTE.

Elever og kontorfunktionærer, der er antaget med tjenestemandsansættelse for øje, og som har været mindst 1 år i kommunens tjeneste, aflønnes under militærtjeneste efter de for kommunens tjenestemænd fastsatte regler.

§ 7.

SYGDOM.

I sygdomstilfælde oppebæres lønning i lighed med de for statens tjenestemænd gældende regler, jfr. finansministeriets reglement om sygemeldte tjenestemænds forhold.

§ 8.

ORGANISATIONSFORHOLD.

Byrådet indgår på, at der på samtlige kommunens kontorer ikke beskæftiges funktionærer, der ikke står tilsluttet Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund.

§ 9.

OPSIGELSE.

For tjenestemandsansatte kontorfunktionærer forholdes efter bestemmelserne i tjenestemandsvedtægten.

For øvrige ansatte forholdes efter bestemmelserne i lov nr. 261 af 9. juni 1948 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (funktionærloven).

§ 10.

VOLDGIFT.

Uoverensstemmelser, der ikke har kunnet ordnes direkte mellem Frederikssund byråd og de funktionærer, der er medlemmer af Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund, skal altid søges ordnet ved forhandling mellem en repræsentant for Frederikssund byråd og Handels- og Kontorfunktionærernes Forbunds Frederikssund afdeling, eventuelt ved tilkaldelse af en repræsentant for Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund.

Såfremt uoverensstemmelsen angår fortolkning af denne overenskomst, og der ikke opnås enighed ved forhandling, skal spørgsmålet indbringes for en voldgift, der ned sættes på følgende måde:

De to parter, Frederikssund byråd og Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund, vælger hver sin voldgiftsmand, og disse i forening vælger en opmand, der leder voldgiftsrettens forhandlinger og eventuelt afsiger kendelse. Opnås ikke enighed om valget af opmand, skal parterne anmode formanden for Den faste Voldgiftsret om at udnævne denne.

§ 11.

OVERENSKOMSTENS VARIGHED.

Nærværende overenskomst træder i kraft den 1. april 1962 og er gældende, indtil den af en af parterne opsiges med 3 måneders varsel til ophør en 1. april.

København, den 21. september 1962.

For DEN DANSKE KØBSTADFORENING:

Woldhardt Madsen /

Niels Chr. Berthelsen

For HANDELS- OG KONTORFUNKTIONÆRERNES FORBUND I DANMARK:

E. Hollmann

For HANDELS- OG KONTORFUNKTIONÆRERNES FORBUNDS FREDERIKSSUND AFD.:

Kjeld Jul. Larsen