

PAV

PERSONALEADMINISTRATIV VEJLEDNING

Indholdsfortegnelse

Stikordsregister	1
1. Finansministeriets kompetence i sager om løn og andre ansættelsesvilkår	1
1.1. Den centraliserede kompetence	1
1.1.1. Tjenestemænd	1
1.1.2. Overenskomstansatte mv.	1
1.1.3. Ansatte i Grønland	2
1.2. Ikke-statslige institutioner	2
1.3. Statsejede aktieselskaber	2
1.4. Bemyndigelse	3
1.5. Individuelle ansættelsesvilkår	3
1.5.1. Individuelle kontrakter i udlandet	5
1.5.2. Tvivlsspørgsmål om individuel kontrakt	5
1.6. Bilags- og henvisningsoversigt	5
1.6.1. Statens lønnings- og pensionsvæsens ressortmæssige tilhørsforhold	6
1.6.2. Fmst. skr. 11/1 2001 om medarbejdere ansat på individuel kontrakt under tjeneste i udlandet	7
2. Ansættelsesformer og forhandlingsberettigede organisationer	1
2.1. Ansættelsesformer	1
2.1.1. Indledning	1
2.1.2. Tjenestemandsansættelse	2
2.1.2.1. Hovedregel	2
2.1.2.2. Regelbundne undtagelser	3
2.1.2.3. Dispensation	4
2.1.3. Overenskomstansættelse	5
2.1.4. Tjenestemandslignende ansættelse	6
2.2. Forhandlingsberettigede organisationer	6
2.2.1. Tjenestemænd	7

2.2.2. Overenskomstansatte	8
2.2.2.1. Fællesoverenskomster/organisationsaftaler	9
2.2.2.2. Akademikerområdet	10
2.2.2.3. Organisationer uden for forhandlingsfællesskaberne	11
2.2.2.4. Ikke-overenskomstdækkede områder	11
2.2.2.5. Paralleloverenskomster	12
2.2.2.6. Overenskomsters gyldighedsområde	12
2.2.3. Andet personale	13
2.2.3.1. Regulativlønnede mv.	13
2.2.3.2. Individuel kontrakt	13
2.2.3.3. Særligt om funktionærer	14
2.2.3.4. Funktionærlignende status	15
2.3. Bilags- og henvisningsoversigt	15
2.3.1. Oversigt over centralorganisationernes medlemsorganisationer på det statslige område	16
2.3.2. Skematisk oversigt over organisationsstrukturen i Centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU)	21
3. Nogle principper for aftaleret, forhandlingsret og ledelsesret	1
3.1. Tjenestemandslovens regler	1
3.1.1. Begrænsninger i aftaleretten	1
3.1.2. Aftaleområdet	1
3.2. Tjenestemændenes hovedaftale	2
3.2.1. Aftaleparter	2
3.2.2. Aftalers gyldighed	3
3.2.3. Forhandlingsregler	4
3.2.4. Frist for forhandlinger	5
3.2.5. Afslutning af forhandlinger	6
3.3. Overenskomstområdet	6
3.3.1. Arbejdsmarkedets almindelige principper	6
3.3.2. Særregel på funktionerområdet	7
3.4. Tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalg	8

3.4.1. Tillidsrepræsentanter	8
3.4.2. Samarbejdsudvalg	9
3.5. Bilags- og henvisningsoversigt	9
4. Arbejdsretlige forhold, herunder overtrædelse og fortolkning af aftaler på tjenestemandsområdet	1
4.1. Kollektive overenskomster som arbejdskraftens hovedgrundlag	1
4.1.1. Overenskomster	1
4.1.1.1. Definition	1
4.1.1.2. Aftaleparter	1
4.1.1.3. Påtaleret	2
4.1.1.4. Bodsansvar	2
4.1.2. Hovedaftaler	2
4.1.2.1. Definition	2
4.1.2.2. Indhold	2
4.2. Overenskomsters dækningsområde	3
4.2.1. Institutionsbestemt	3
4.2.2. Fagligt	3
4.2.2.1. Paralleloverenskomster	4
4.2.2.2. Grænseaftaler	4
4.2.2.3. Indtægtsdækket virksomhed mv.	4
4.2.3. Territorialt	4
4.2.4. Udækkede områder	5
4.2.4.1. Regulativ mv.	5
4.3. Indgåelse og fornyelse af overenskomster	5
4.3.1. Kompetence	5
4.3.2. Overenskomstmæssige konflikter	6
4.3.2.1. Interessekonflikt	6
4.3.2.2. Forligsinstitutionen	6
4.3.2.3. Kollektive kampskridt	7
4.3.2.4. Varsel	8

4.3.2.5. Forkert varsel	8
4.3.2.6. Konfliktens omfang	8
4.3.2.7. Underretning af Forligsinstitutionen	8
4.3.3. Hvem er omfattet af konflikten	8
4.3.3.1. Unge under 18 år	9
4.3.3.2. Elever	9
4.3.3.3. Personer på særlige vilkår	9
4.3.4. Konsekvenser af en konflikt	9
4.3.4.1. Ansættelsesforholdet	9
4.3.4.2. Løn mv.	9
4.3.4.3. Anciennitet	9
4.3.4.4. Aflevering af effekter	10
4.3.4.5. Ferie mv.	10
4.3.4.6. Kursus	10
4.3.4.7. Skattekort	11
4.3.5. Hvem er ikke omfattet af konflikten	11
4.3.5.1. Ikke-medlemmer	11
4.3.5.2. Elever	11
4.3.5.3. Overenskomstansatte chefer	11
4.3.5.4. Friholdelsesaftaler	11
4.3.6. Konfliktramt arbejde	11
4.3.7. Ved konfliktens ophør	12
4.3.7.1. Fortrædelsesklausul	12
4.3.7.2. Nye lønninger	12
4.3.7.3. Udeblivelse	13
4.4. Fredspligten i overenskomstperioden	13
4.4.1. Begrænset konflikt	13
4.4.2. Sympatikonflikt	14
4.4.3. Normens undtagelser fra fredspligten	14
4.5. Fortolkning af overenskomster	14
4.5.1. Fortolkningsgrundlag	14

4.5.1.1. Praksis og kutyper	15
4.5.1.2. Opsigelse af kutyper	15
4.5.2. Forhandling, mægling og voldgift	16
4.5.2.1. Retskonflikter	16
4.5.2.2. Fortolkningstvister	16
4.5.2.3. Lokalt opståede uoverensstemmelser	17
4.5.2.4. Mæglingsmøder	18
4.5.2.5. Frister	18
4.5.2.6. Voldgift	19
4.5.2.7. Voldgiftssagens parter	19
4.5.2.8. Fortolkning af hovedaftaler	19
4.5.2.9. Afskedigelsessager	20
4.6. Brud på overenskomster	20
4.6.1. Procedure ved overenskomstbrud	20
4.6.1.1. Fællesmøde/mæglingsmøde	20
4.6.1.2. Hovedorganisationer	20
4.6.1.3. Arbejdsretten	21
4.6.1.4. Bod	22
4.6.2. Forskellige former for overenskomstbrud	22
4.6.2.1. Arbejdstagernes overenskomstbrud	22
4.6.2.2. "Liv, velfærd eller ære"	23
4.6.2.3. Arbejdsgiverens overenskomstbrud	23
4.6.2.4. Afskedigelser mv.	23
4.6.3. Procedure ved en overenskomststridig arbejdsstandsning	24
4.6.3.1. Indberetning	24
4.6.3.2. Ledelsens orientering af de ansatte	24
4.6.3.3. Organisationsansvar	25
4.6.3.4. Fællesmøde/mæglingsmøde	25
4.6.3.5. Orientering	26
4.6.3.6. Arbejdet normaliseres	26
4.6.3.7. Systematisk aktion	26

4.6.3.8. Arbejdet normaliseres ikke	27
4.6.3.9. Arbejdsretten	27
4.6.3.10. Faglig voldgift	27
4.6.3.11. Navnelister	27
4.6.4. Bod	28
4.6.4.1. Forligrabat	29
4.6.4.2. Inddrivelse af bod	29
4.6.5. Konsekvenser for arbejdstagere, der deltager i en overenskomststridig arbejdsstandsning	29
4.6.5.1. Ferie	29
4.6.5.2. Sygdom	30
4.6.5.3. Barsel/adoption	30
4.6.5.4. Opsigelse	30
4.6.5.5. Anciennitet mv.	30
4.6.5.6. Løntræk	30
4.6.5.7. Skattekort	30
4.6.6. Organisationsansvar	30
4.6.6.1. Bod	31
4.7. Overtrædelse og fortolkning af tjenestemandsaftaler	31
4.7.1. Tjenestemandsretten	31
4.7.2. Forhandling	31
4.7.3. Påtaleret	32
4.7.4. Afgørelse/sanktioner	33
4.8. Arbejdsgiverens ledelsesret	33
4.8.1. Almindelig retsgrundsætning	33
4.8.2. Hovedaftalerne	33
4.8.3. Ledelsesrettens indhold	33
4.8.4. Begrænsninger i ledelsesretten	34
4.8.4.1. Eksklusivaftaler	34
4.8.4.2. Afskedigelse	34
4.8.4.3. Anvisninger for arbejdets udførelse	34

4.8.4.4. Arbejdsmiljøloven	34
4.8.4.5. Kontrolforanstaltninger	34
4.8.4.6. Samarbejdsudvalg	35
4.8.4.7. Tillidsrepræsentanter	35
4.9. Bilags- og henvisningsoversigt	36
5. Personale- og ledelsespolitik	1
5.1. En fælles vision for staten som arbejdsplads	1
5.1.1. Opgaven i centrum	1
5.1.2. Gode medarbejdere	2
5.1.3. Mangfoldighed og fleksibilitet	2
5.1.4. Professionel ledelse	2
5.2. Alle skal bruge visionen	2
5.3. Forventninger til statens institutioner	3
5.4. Vision skal omsættes til lokal politik og praksis	4
5.5. Bilags- og henvisningsoversigt	5
6. Tillidsrepræsentanter	1
6.1. Indledning	1
6.1.1. Regelgrundlag	1
6.2. Aftalens dækningsområde	1
6.2.1. Særligt om tjenestemænd mv.	1
6.2.2. Overenskomster uden for CFU's forhandlingsområde	2
6.3. Valg af tillidsrepræsentant mv.	2
6.3.1. Betingelser	2
6.3.1.1. Tillidsrepræsentanter	2
6.3.1.2. Fællestillidsrepræsentanter	5
6.3.1.3. Suppleanter	5
6.3.2. Valgbarhed	5
6.3.3. Valgret	6
6.3.4. Anmeldelse og indsigelsesret	6
6.3.4.1. Anmeldelse	6
6.3.4.2. Indsigelse	6

6.4. Opgaver	7
6.4.1. Tillidsrepræsentanten	7
6.4.2. Fællestillidsrepræsentanten	9
6.4.3. Suppleanten	9
6.5. Ansættelsesvilkår	9
6.5.1. Tidsforbrug	9
6.5.2. Varetagelse af hvervet uden for tjenestestedet	10
6.5.3. Fælleslokale	11
6.5.4. Løn under varetagelse af hvervet	11
6.5.5. Tjenestefrihed til faglige formål	12
6.5.6. Kompetenceudvikling	12
6.5.7. Arbejdsskadeforsikring	12
6.6. Afskedigelsesbeskyttelse	13
6.6.1. Generelt	13
6.6.1.1. Personkredsen	13
6.6.1.2. Tvingende årsager	14
6.6.1.3. Bevisbyrden	15
6.6.2. Overenskomstansatte	15
6.6.2.1. Afskedigelse og forflyttelse	15
6.6.2.2. Bortvisning	18
6.6.3. Tjenestemænd	19
6.6.3.1. Afskedigelse	19
6.6.3.2. Forflyttelse	22
6.6.4. Tjenestemandslignende ansatte	23
6.7. Hvervets ophør	23
6.7.1. Ophørsgrunde	23
6.8. Vilkår efter hvervets ophør	25
6.9. Bilags- og henvisningsoversigt	25
7. Samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøorganisation mv.	1
7.1. Samarbejdsudvalg	1
7.1.1. Regelgrundlag	1

7.1.2. Formål	2
7.1.3. Oprettelse	2
7.1.4. Opgaver	2
7.1.5. Bod	3
7.1.6. Lokalaftale om udvidet medarbejderindflydelse	3
7.1.7. Sammenlægning af samarbejds- og arbejds miljøudvalg	3
7.1.8. Samarbejdssekretariatet	3
7.1.9. Uoverensstemmelser	3
7.1.10. Samarbejdsnævnet	3
7.2. Arbejds miljøorganisationen	4
7.2.1. Etablering af en arbejds miljøorganisation	4
7.2.2. Institutioner med 1-9 ansatte	5
7.2.3. Institutioner med 10-34 ansatte	5
7.2.4. Institutioner med 35 eller flere ansatte	5
7.2.5. Arbejds miljøorganisationens størrelse	6
7.2.6. Årlige arbejds miljødrøftelser	6
7.2.7. Arbejds miljøorganisation efter aftalemodellen	7
7.2.8. Arbejds miljøorganisationens opgaver	7
7.2.9. Arbejds miljørepræsentant	8
7.2.10. Arbejdsledere	9
7.2.11. Arbejdsgiverens pligter	9
7.2.12. Arbejds miljøuddannelse	10
7.2.13. Arbejdspladsvurdering APV	11
7.3. Arbejdspladsvurdering APV	11
7.4. Bilags- og henvisningsoversigt	12
8. Kompetenceudvikling og efteruddannelse	1
8.1. Indledning	1
8.1.1. Aftale om kompetenceudvikling	1
8.1.2. Aftale om Statens Center for Kompetenceudvikling	2
8.2. Støttemuligheder	3
8.2.1. Særlige statslige ordninger	3

8.2.1.1. Aftale om Kompetencefonden	4
8.2.1.2. FUSA samt OPU, CLOPU og APU	5
8.2.2. Generelle arbejdsmarkedsregler	7
8.2.2.1. VEU-godtgørelse	7
8.2.2.2. Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU)	8
8.3. Tjenestefrihed i forbindelse med uddannelse	10
8.3.1. Uddannelsescirkulæret fra 1971	10
8.4. Tjenestepligt i forbindelse med uddannelse	10
8.4.1. Regelgrundlag	10
8.4.2. Formål	11
8.4.3. Personkredsen	11
8.4.4. Uddannelser	12
8.4.5. Fastsættelse af tjenestepligt	12
8.4.6. Tjenestepligtens afvikling	13
8.4.7. Tjenestepligtserklæring	13
8.4.8. Afbrydelse af tjenestepligtsperioden	14
8.4.9. Tilbagebetaling	15
8.5. Bilags- og henvisningsoversigt	16
9. Forvaltningsret, persondataloven mv.	1
9.1. Forvaltningsloven	1
9.1.1. Lovens område	1
9.1.1.1. Afgørelsesbegrebet	1
9.1.1.2. Partsbegrebet	4
9.1.2. Notatpligt	4
9.1.3. Inhabilitet	4
9.1.4. Vejledningspligt	5
9.1.5. Partsrepræsentation	5
9.1.5.1. Hvem kan repræsentere?	5
9.1.5.2. Undtagelser	5
9.1.5.3. Omkostninger	6
9.1.6. Partsaktindsigt	6

9.1.6.1. Omfang	6
9.1.6.2. Undtagelser	6
9.1.6.3. Ekstraheringspligt	8
9.1.6.4. Begrænsninger	8
9.1.6.5. Behandling af aktindsigtssager	8
9.1.6.6. Udsættelse af sagen	8
9.1.6.7. Egenaces	9
9.1.7. Partshøring efter forvaltningsloven	9
9.1.7.1. Hvad skal der høres om?	9
9.1.7.2. Opsigelsesvarsler mv.	10
9.1.7.3. Undtagelser	11
9.1.8. Videregående pligt til partshøring	11
9.1.8.1. Hvilke sager?	11
9.1.8.2. Hvad skal der høres om?	11
9.1.8.3. Høringens form	12
9.1.9. Høringsfrister	12
9.1.10. Høring efter ansættelsesretlige regler	12
9.1.10.1. Afsked af tjenestemænd	12
9.1.10.2. Afsked af tillidsrepræsentanter	13
9.1.11. Retten til at afgive udtalelse	13
9.1.12. Begrundelse	13
9.1.12.1. Afgørelsens form	13
9.1.12.2. Skriftlige afgørelser	13
9.1.12.3. Mundtlige afgørelser	14
9.1.12.4. Begrundelsens indhold	14
9.1.12.5. Retsregler	14
9.1.12.6. Sagsfremstilling	15
9.1.12.7. Hovedhensyn	16
9.1.12.8. Partsanbringender	17
9.1.12.9. Begrænsning	17
9.1.13. Klagevejledning	17

9.1.14. Underskrift	18
9.1.15. Tavshedspligt	18
9.1.15.1. Afsked af overenskomstansatte	19
9.1.15.2. Afsked af tjenestemænd	19
9.1.16. Videregivelse og indhentning af oplysninger	19
9.1.16.1. Videregivelse af oplysninger	19
9.1.16.2. Indhentning af oplysninger	20
9.2. Offentlighedsloven	21
9.2.1. Lovens område	21
9.2.2. Aktindsigt i personalesager	21
9.2.2.1. Hovedregel	21
9.2.2.2. Undtagelser	21
9.2.2.3. Begrænsninger i retten til aktindsigt	23
9.2.2.4. Ekstraheringspligt	24
9.2.2.5. Meroffentlighed	24
9.2.2.6. Orientering af den ansatte	24
9.3. Andre forvaltningsretlige grundsætninger	24
9.3.1. Officialmaksimen	25
9.3.2. Lighedsgrundsætningen	25
9.3.3. Proportionalitetsprincippet	25
9.3.4. "Skøn under regel"	25
9.3.5. Magtfordrejning	25
9.4. God forvaltningsskik	25
9.5. Manglende overholdelse af forvaltningsloven og forvaltningsretlige grundsætninger	26
9.6. Ytringsfrihed	26
9.7. Oplysningspligt	27
9.8. Persondataloven	28
9.8.1. Lovens område	28
9.8.1.1. "Elektronisk databehandling"	29
9.8.1.2. "Manuelle registre"	29
9.8.1.3. "Personoplysninger"	29

9.8.1.4. "Behandling"	29
9.8.1.5. "Den dataansvarlige"	29
9.8.2. Krav til samtykke	30
9.8.2.1. Samtykke	30
9.8.3. Grundlæggende krav til databehandling	31
9.8.3.1. Grundlæggende principper	31
9.8.3.2. Overvågning	33
9.8.3.3. Ajourføring/sletning	33
9.8.4. Behandlingsreglerne	33
9.8.4.1. Behandling	34
9.8.4.2. Behandling af almindelige ikke-følsomme personoplysninger	34
9.8.4.3. Behandling af følsomme personoplysninger	37
9.8.5. Anden lovgivning	38
9.8.6. Behandling af personnummer	38
9.8.7. Registrering af udgående opkald	39
9.8.8. Oplysningspligt	40
9.8.8.1. Indsamling hos den registrerede	40
9.8.8.2. Indsamling hos andre end den registrerede	40
9.8.9. Indsigtsret	41
9.8.10. Anmeldelsespligt	42
9.8.10.1. Hovedregel: Behandlinger anmeldes til Datatilsynet	42
9.8.10.2. Undtagelse: Ej anmeldelse af ikke fortrolige oplysninger	42
9.8.11. Sikkerhed	43
9.8.11.1. Autorisation	43
9.8.11.2. Hjemmearbejdspladser	45
9.8.11.3. Transmission over internettet	45
9.9. Bilags- og henvisningsoversigt	45
10. Løn	1

10.1. Indledning	1
10.2. Lønpolitik	2
10.2.1. Flexibilitet i lønsystemerne	2
10.2.2. Kompetence	2
10.2.3. Generelle bemyndigelser	3
10.2.4. Konkrete bemyndigelser	3
10.3. Lønudvikling	3
10.3.1. Centralt aftalt lønregulering	3
10.3.2. Finansiering af lønforbedringer	4
10.4. Lønregulering	5
10.4.1. Grundbeløb 1/10 1997 og 31/3 2012	5
10.4.2. Reguleringsprocent	6
10.5. Reguleringsordningen	6
10.6. Færøtillæg	7
10.7. Resultatløn	7
10.8. Lønudbetaling	8
10.9. Undervisnings- og foredragsvirksomhed o.l.	8
10.10. Timelønnet undervisning	9
10.11. Censorvederlag	9
10.12. Aflønning af pensionerede	10
10.13. Særskilt vederlag mv.	10
10.13.1. Regelgrundlag	10
10.13.2. Kompetence	10
10.13.3. Hvem kan få vederlag?	10
10.13.4. Betalingens størrelse	11
10.13.5. Betalingens form	12
10.13.6. Regulering	13
10.13.7. Tidsbegrænset fastsættelse	13
10.13.8. Feriepenge	13
10.13.9. Rejseudgifter mv.	13
10.13.10. Tjenestemandspensionister m.fl.	14

10.14. Bilags- og henvisningsoversigt	14
10.14.1. Oversigt over udviklingen i tjenestemandslønssystemet siden 1969	16
10.14.2. Oversigt over tjenestemandslønnens bestanddele indtil sammenlægningen pr. 1. april 1998	21
10.14.3. Oversigt over den historiske udvikling i lønssystemet siden 1969	23
10.14.4. Eksempler på omregning af tillægs grundbeløb fra 1/4 1978	39
10.14.5. Uddrag af L 13 18/6 1969 (Lovtid. B) om tjenestemandslønninger m.m. og klassificering af tjenestemandstillinger i staten, folkeskolen og folkekirken	44
11. Nye lønsystemer	1
11.1. Indledning	1
11.2. De grundlæggende elementer i de nye lønsystemer	3
11.3. Basislønsystemet	3
11.3.1. Basisløn	3
11.3.2. Lokale tillæg	4
11.3.2.1. Kvalifikationstillæg	5
11.3.2.2. Funktionstillæg	5
11.3.2.3. Engangsvederlag	5
11.3.2.4. Forhåndsftaler	6
11.3.2.5. Resultatløn	6
11.4. Intervallønsystemet	6
11.5. Generelle regler om regulering, pension, aftaleindgåelse, opsigelse mv.	7
11.5.1. Regulering	7
11.5.2. Pension	7
11.5.3. Lokalaftalernes indhold	8
11.5.3.1. Hvem er omfattet af aftalen	13
11.5.3.2. Tidspunkt for ikrafttrædelse	8

11.5.3.3. Tillæggets størrelse	9
11.5.3.4. Tillæggets type og regulering	13
11.5.3.5. Tillæggets varighed	9
11.5.3.6. Pensionsbidrag	10
11.5.3.7. Eventuelle særlige betingelser for at yde et tillæg	11
11.5.3.8. Bestemmelser om opsigelse, udløb og/eller bortfald	12
11.5.3.9. Hjemmelsgrundlag	12
11.5.3.10. Dato og underskrifter	12
11.5.4. Opsigelse af aftaler	13
11.5.5. Arbejdstidsbestemte tillæg	15
11.6. Regler for overgang til de nye lønsystemer	15
11.6.1. Generelle regler for overgang	16
11.6.1.1. Obligatorisk overgang	16
11.6.1.2. Individuel overgang	16
11.6.2. Overgangsregler for allerede ansatte	16
11.6.2.1. Personligt tillæg	16
11.6.2.2. Anciennitetsgaranti	17
11.7. Lokale forhandlinger	18
11.7.1. Aftalesystemet	18
11.7.2. Individuel lønforhandling	18
11.7.3. Delegation	19
11.7.4. Gennemførelsen af forhandlingerne	20
11.8. Den lokale proces	21
11.8.1. Lønpolitikken	22
11.8.2. Lønudvalg	22
11.8.3. Offentliggørelse af tillæg	23
11.8.4. Drøftelse af løn i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen	23
11.8.5. Ligebehandling	23
11.8.6. Socialt kapitel	24

11.9. Lønstatistik og lønstyring	24
11.9.1. Lønstatistik	24
11.9.1.1. Lønoverblik	24
11.9.1.2. ISOLA3	25
11.9.1.3. HRmeter	25
11.9.2. Lønstyring	26
11.9.2.1. Udbygningen af den lokale løndannelse	27
11.9.2.2. Lønovervågning	28
11.10. Henvisningsoversigt	29
12. Gamle lønsystemer	1
12.1. Indledning	1
12.2. Tjenestemænd m.fl.	1
12.2.1. Lønsystemets opbygning	2
12.2.1.1. Regelgrundlag	2
12.2.1.2. Lønramme/løntrin/skalatrin	2
12.2.1.3. Tidlønsystem	2
12.2.2. Klassificering	2
12.2.2.1. Lønramme	2
12.2.2.2. Klassificeringstillæg	3
12.2.2.3. Stedstillægsområder	3
12.2.2.4. Pensionsgivende løn	4
12.2.2.5. Tillæg med særlig begrundelse	4
12.2.3. Sondringen mellem klassificering og omklassificering	4
12.2.3.1. Ny stilling	5
12.2.3.2. Stillingsbeskrivelse	5
12.2.4. Klassificeringsproceduren	6
12.2.5. Omklassificeringsproceduren	7
12.2.5.1. Individuel omklassificering	7
12.2.5.2. Gruppevise omklassificeringer	8
12.3. Overenskomstansatte	9

12.3.1. Hovedtyper af lønsystemer	9
12.3.1.1. Skalatrinsaflønning	9
12.3.1.2. Selvstændig lønskala	9
12.3.2. Øvrige elementer i lønsystemerne	10
12.3.2.1. Anciennitet	10
12.3.2.2. Faste tillægsordninger	10
12.3.2.3. Individuelle tillæg	10
12.3.2.4. Lokalløn	10
12.3.2.5. Retspraksis	11
12.3.2.6. Arbejdstidsbestemte tillæg	11
12.3.2.7. Pensionsbidrag	12
12.3.2.8. Lønform	12
12.3.2.9. Søgnehelligdagsbetaling	12
12.3.2.10. Særligt om kontorfunktionærer	12
12.3.2.11. Særligt om akademikere	13
12.4. Bilags- og henvisningsoversigt	16
12.4.1. Fmst. cirk.skr. 22/8 1988 om decentralisering af aftaler om tillæg til akademikere	17
13. Åremålsansættelse	1
13.1. Begreb og regelgrundlag	1
13.2. Ansættelsesform	1
13.3. Ansættelsesområde	2
13.4. Åremålsperioden	2
13.5. Tjenestefrihed under åremålsansættelse	2
13.6. Andet fravær	3
13.7. Procedure for anvendelse af åremålsansættelse	3
13.8. Ansættelsesvilkår	4
13.9. Tilbagegangsret	5
13.10. Åremålstillæg	6
13.11. Fratrædelsesbeløb	7
13.12. Pensionsordninger	12
13.13. Afsked	13

13.14. Forlængelse og genansættelse	13
13.15. Specielt om åremålsansættelse på overenskomstvilkår	14
13.16. Special- og chefkonsulenter	15
13.17. Kontraktansatte chefer	15
13.18. Bilags- og henvisningsoversigt	16
14. Chefer	1
14.1. Indledning	1
14.2. Stillingskontrol	2
14.3. Rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten	3
14.3.1. Indplacering af stilling	5
14.3.2. Omplacering til anden løngruppe	5
14.4. Klassificering og omklassificering af stillinger	6
14.4.1. Klassificering af stillinger i lønramme 35 og 36	7
14.4.2. Klassificering af stillinger i lønramme 37 og derover	7
14.4.3. Særligt om omklassificering	8
14.5. Aftalen om chefløn	9
14.5.1. Lønramme og eventuelle særlige tillæg	11
14.6. Topcheftillæg	11
14.7. Bilags- og henvisningsoversigt	12
15. Ansættelse	1
15.1. Indledning	1
15.2. Tjenestemænd	1
15.2.1. Opslag	1
15.2.1.1. Hovedregel: Offentligt opslag	1
15.2.1.2. Undtagelser	2
15.2.1.3. Hvor skal offentligt opslag ske?	4
15.2.1.4. Opslagets indhold	4
15.2.1.5. Fornyet opslag	7
15.2.1.6. Oplysning om ansøgernes navne	7
15.2.1.7. Bedømmelse af ansøgere	8

15.2.1.8. Andre regler	9
15.2.2. Ansættelsesbetingelser	9
15.2.2.1. Dansk indfødsret	9
15.2.2.2. Ansættelse af personer uden dansk indfødsret	9
15.2.2.3. Arbejdstilladelse	9
15.2.2.4. Arbejdskraftens frie bevægelighed	10
15.2.2.5. Alder	11
15.2.2.6. Helbreds-betingelser	11
15.2.2.7. Helbredsmæssig egnethed	11
15.2.2.8. Pensionsforbehold	12
15.2.2.9. Uddannelse	12
15.2.2.10. Ligestilling	12
15.2.2.11. Deltid	13
15.2.2.12. Ansættelse af handicappede	14
15.2.2.13. Job på særlige vilkår	15
15.2.2.14. Ansættelse af straffede personer	15
15.2.2.15. Straffeattest	15
15.2.2.16. Børneattest	16
15.2.2.17. Sikkerhedsgodkendelse	17
15.2.2.18. Jobsamtale	17
15.2.3. Udnævnelseskompetencen (samt ekspedition af sager om kongelig udnævnelse)	17
15.2.3.1. Kongelig udnævnelse	17
15.2.3.2. Ekspedition af sager om kongelig udnævnelse	18
15.2.3.3. Udnævnelseskompetence i øvrigt	19
15.2.4. Prøveansættelse	20
15.2.4.1. Første varige ansættelse	20
15.2.4.2. Varigt ansatte tjenestemænd	20
15.2.4.3. Aldersbetingelse for prøveansættelse	21
15.2.4.4. Prøveansættelsens længde	21
15.2.4.5. Forlængelse af prøveansættelsen	22

15.2.4.6. Konstatning af prøveansættelsens udfald	23
15.2.4.7. Fremgangsmåden ved afskedigelse	24
15.2.5. Ansættelsesbrev mv.	24
15.2.5.1. Løfteerklæring	24
15.2.5.2. Ansættelsesbrevets indhold	25
15.2.5.3. Følgeskrivelse	28
15.2.5.4. Nyt ansættelsesbrev mv.?	29
15.2.5.5. Pensionsforhold	30
15.2.6. Bibeskæftigelse	30
15.3. Overenskomstansatte m.fl.	31
15.3.1. Opslag	31
15.3.1.1. Hovedregel: Offentligt opslag	31
15.3.1.2. Undtagelser	31
15.3.1.3. Internt opslag	32
15.3.1.4. Opslagets indhold	32
15.3.2. Ansættelsesbetingelser	34
15.3.2.1. Alder	34
15.3.2.2. Minimumsalder	34
15.3.2.3. Arbejdstilladelse	35
15.3.2.4. Andre begrænsninger	35
15.3.2.5. Helbredsoplysninger	36
15.3.2.6. UddannelseskraV	37
15.3.2.7. Ligestilling	37
15.3.2.8. Socialt kapitel	37
15.3.2.9. Ansættelse af handicappede personer	37
15.3.2.10. Ansættelse af straffede personer	37
15.3.2.11. Organisationsforhold	37
15.3.2.12. Sikkerhedsgodkendelse	38
15.3.2.13. Jobsamtale	38
15.3.3. Ansættelsesbrev mv.	38
15.3.3.1. Formkrav og oplysningspligt	38

15.3.3.2. Krav om skriftlighed i funktionærloven	40
15.3.3.3. Prøveansættelse	40
15.3.3.4. Beskæftigelsesgrad	40
15.3.3.5. Tids- eller opgavebegrænset ansættelse	41
15.3.3.6. Frigørelsesattest	41
15.3.3.7. Bibeskæftigelse	42
15.3.3.8. Individuel kontrakt	42
15.4. Turnusordninger mv. for fuldmægtige	43
15.5. Mobilitet for kontorfunktionærer	44
15.5.1. Regelgrundlag	44
15.5.2. Formål	44
15.5.3. Mobilitetsordning, jobrotation og jobbytte	44
15.5.4. Dækningsområde	44
15.5.5. Mobilitetstillæg	45
15.6. Turnusordningen for ansatte omfattet af CO II's forhandlingsret	45
15.6.1. Regelgrundlag	45
15.6.2. Tilrettelæggelse	46
15.7. Insider-viden om værdipapirer mv., handel med værdipapirer	46
15.7.1. Insider-viden	46
15.7.2. Handel med værdipapirer	46
15.8. Konkurrenceklausuler mv.	47
15.8.1. Funktionærer	47
15.8.2. Andre ansatte	48
15.8.3. Jobklausuler	49
15.9. Forvaltningsretlige regler for behandlingen af ansættelsessager	49
15.9.1. Indhentning af oplysninger mv.	50
15.9.2. Inhabilitet	50
15.9.3. Aktindsigt	50
15.9.4. Partshøring	51

15.9.5. Begrundelse af afslag	51
15.10. Bilags- og henvisningsoversigt	52
15.10.1. Tjekliste i forbindelse med besættelse af godkendte og klassificerede tjenestemandstillinger	55
16. Lønanciennitet og jubilæumsanciennitet	1
16.1. Indledning	1
16.2. Lønanciennitet for tjenestemænd	1
16.2.1. Regelgrundlag	1
16.2.2. Lønssystemet	1
16.2.3. Indplacering i lønssystemet	3
16.2.3.1. Ansættelse af ikke-tidligere statsansatte	3
16.2.3.2. Beskæftigelsesperioder i udlandet	3
16.2.3.3. Genansættelse af tidligere statstjenestemænd	4
16.2.3.4. Dokumentation	4
16.2.3.5. Kompetence	5
16.2.3.6. Ansættelse af statsansatte med skalatrinsløn	5
16.2.3.7. Ansættelse af statsansatte uden skalatrinsløn	5
16.2.3.8. Begrænsningsregel	6
16.2.3.9. Personligt tillæg	6
16.2.4. Optjening af lønanciennitet	7
16.2.4.1. Indplaceringstidspunkt	7
16.2.4.2. Deltidsbeskæftigelse	7
16.2.4.3. Funktion	7
16.2.4.4. Fraværssituationer	8
16.2.4.5. Tjenestefrihed/orlov	8
16.2.4.6. Over-/merarbejde	8
16.2.5. Lønanciennitet ved overgang til anden statstjenestemandstilling	8
16.2.5.1. Samme lønramme	8
16.2.5.2. Højere lønramme	8
16.2.5.3. Genoprykning	9

16.2.5.4. Lavere lønramme	9
16.3. Lønanciennitet for overenskomstansatte	10
16.3.1. Indledning	10
16.3.1.1. Fælles regelsæt om lønanciennitet mv.	10
16.3.1.2. Beskæftigelsesperioder i udlandet	12
16.3.1.3. Socialt kapitel mv.	12
16.3.1.4. Fraværssituationer	12
16.3.1.5. Tjenestefrihed/orlov	13
16.3.1.6. Dokumentation	13
16.4. Jubilæumsanciennitet og -gratiale	13
16.4.1. Regelgrundlag og beregning	13
16.4.1.1. Statsansat personale	14
16.4.1.2. Anciennitetsberegning	14
16.4.1.3. Jubilæumsberegner	15
16.4.2. Gratialets størrelse og udbetaling	16
16.4.2.1. Udbetaling af gratiale	16
16.4.2.2. Gratialets størrelse	16
16.5. Bilags- og henvisningsoversigt	17
17. Elever m.fl.	1
17.1. Erhvervsuddannelseselever	1
17.1.1. Erhvervsuddannelsesloven	1
17.1.2. Lov om Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER)	2
17.1.3. Kvote for EUD-elever	3
17.1.4. Godkendte praktikvirksomheder	3
17.1.5. Uddannelsesaftalen	3
17.1.6. Løn og pension	6
17.1.7. Øvrige ansættelsesvilkår	7
17.1.7.1. Ferie	7
17.1.7.2. Sygdom	8
17.1.7.3. Barsel og adoption	9
17.1.7.4. Befordring, bøger og skoleophold	9

17.1.7.5. Tjenesterejse	10
17.1.7.6. Skatteforhold	10
17.1.7.7. Prøvetid	10
17.1.7.8. Forlængelse af uddannelsesperiode	10
17.1.8. Uoverensstemmelser	11
17.1.8.1. Ophævelse af uddannelsesaftale	12
17.1.8.2. Bortfald	12
17.1.9. Uddannelsesbevis	12
17.1.10. Det faglige udvalg	13
17.1.11. Tvivlsspørgsmål	13
17.2. Andre elever	13
17.2.1. EGU-elever	13
17.2.1.1. Praktikaftale	14
17.2.1.2. Praktikbevis	14
17.2.1.3. Samtykke	14
17.2.1.4. Prøvetid	15
17.2.1.5. Løn	15
17.2.1.6. Øvrige anættelsesvilkår	15
17.3. Studerende	15
17.3.1. KVVU-studerende	15
17.3.2. Studentermedhjælp (kontor)	16
17.4. Bilags- og henvisningsoversigt	17
18. Job på særlige vilkår (socialt kapitel), beskæftigelsestilbud o.l.	1
18.1. Indledning	1
18.2. Job på særlige vilkår (socialt kapitel)	1
18.2.1. Fravigelse af de almindelige løn- og ansættelsesvilkår	2
18.2.2. Samarbejdsudvalgets rolle	3
18.3. Beskæftigelsesmæssige ordninger med løntilskud	3
18.3.1. Fleksjob	3
18.3.1.1. Nedsat arbejdsevne	4

18.3.1.2. Ansættelsesmæssige forhold	4
18.3.1.3. Refusion af lønudgiften	5
18.3.1.4. Forhold i forbindelse med sygdom og ferie	6
18.3.2. Ansættelse af ledige med løntilskud	6
18.3.2.1. Målgruppe	6
18.3.2.2. Løntilskuddet	7
18.3.2.3. Varigheden af løntilskudsansættelse	7
18.3.2.4. Andre bestemmelser	8
18.3.3. Ansættelse af personer med nedsat arbejdsevne med løntilskud	8
18.3.3.1. Målgruppe	8
18.3.3.2. Revalidender	9
18.3.3.3. Ansættelse af førtidspensionister	9
18.3.3.4. Ansættelse af uddannede handicappede	9
18.3.4. Virksomhedspraktik	9
18.3.4.1. Målgruppe	10
18.3.4.2. Ansættelsesmæssige forhold	10
18.3.4.3. Særlige bestemmelser	11
18.3.5. Løntilskud og assistance til handicappede medarbejdere	11
18.3.6. Integrations- og oplæringsstillinger	12
18.3.7. AC-praktikanter	13
18.4. Bilags- og henvisningsoversigt	14
19. Arbejdstidsregler mv.	1
19.1. Indledning	1
19.2. Tjenestemænd	2
19.2.1. Regelgrundlag	2
19.2.2. Lokalaftaler	2
19.2.3. Ansatte med almindelig dagarbejdstid/andre ansatte	3
19.2.3.1. Fællesbestemmelser og særbestemmelser	3
19.2.3.2. Sondringen mellem ansatte med og uden	4

almindelig dagarbejdstid	
19.2.3.3. Enten kapitel 3 eller kapitel 4	6
19.2.4. Arbejdstidens længde	6
19.2.4.1. Fuldtid	7
19.2.4.2. Deltid	8
19.2.4.3. Plustid	9
19.2.5. Arbejdstidens tilrettelæggelse	12
19.2.5.1. Ændring i arbejdstilrettelæggelsen	12
19.2.5.2. Nedsættelse af hvileperioden	12
19.2.5.3. Aftalen om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden	13
19.2.6. Arbejdstidsopførelsen	14
19.2.7. Over- og merarbejde	16
19.2.7.1. Overarbejdsgodtgørelse	18
19.2.7.2. Merarbejdsgodtgørelse	19
19.2.7.3. Afspadsring af over- og merarbejde	19
19.2.7.4. Konvertering til omsorgsdage	20
19.2.8. Fridage	21
19.2.8.1. Ansatte med almindelig dagarbejdstid	21
19.2.8.2. Andre ansatte	23
19.2.9. Arbejde på ubekvemme tidspunkter	26
19.2.9.1. Ansatte med almindelig dagarbejdstid	26
19.2.9.2. Andre ansatte	27
19.2.10. Delt tjeneste	30
19.3. Overenskomstansatte	30
19.3.1. Generelt	31
19.3.1.1. Arbejdstidsnormen	32
19.3.1.2. Deltid	32
19.3.1.3. Plustid	32
19.3.1.4. Arbejdets tilrettelæggelse	33
19.3.1.5. Spisepause	33
19.3.1.6. Overarbejde	33

19.3.1.7. Merarbejde generelt	34
19.3.1.8. Forskudt arbejdstid	34
19.3.1.9. Skifteholdsarbejde	35
19.3.2. Særlige regler om arbejdstidsopgørelse mv. i forbindelse med kursusdeltagelse	35
19.3.3. Særligt om kontorfunktionærområdet mv.	35
19.3.4. Generelt om arbejdstid for akademikere	36
19.3.4.1. Særligt om ansatte omfattet af DJØF's og Den danske Landinspektørforenings (DdL) forhandlingskompetence	36
19.3.4.2. Lokale arbejdstidsaftaler	37
19.3.4.3. Deltidsansættelse	37
19.3.4.4. Plustid	37
19.3.4.5. Rådighedsforpligtelse	39
19.3.4.6. Merarbejde generelt	40
19.3.4.7. Merarbejde for særlige grupper	41
19.3.4.8. Rejsetid	41
19.4. Opsparing af frihed	42
19.5. Flekstidsordninger	43
19.5.1. Lokalaftale	43
19.5.2. Fikstid	43
19.5.3. Flekstid	43
19.5.4. Deltidsansatte	44
19.5.5. Opgørelse	44
19.5.6. Overskudstimer	44
19.5.7. Underskudstimer	45
19.5.8. Afvikling	45
19.5.9. Registrering	45
19.5.10. Andet lovligt fravær	46
19.5.11. Over-/merarbejde	46
19.5.12. Rådighedsforpligtelse	46

19.5.13. Ferie/sygdom mv.	47
19.5.14. Fratræden	47
19.5.15. Suspension	47
19.5.16. Ophør	47
19.6. Distancearbejde	48
19.7. Arbejds miljøloven	48
19.7.1. Daglig hvileperiode	48
19.7.2. Ugentligt fridøgn	49
19.7.3. Aftaler om fravigelse	50
19.8. Sommertid	50
19.9. Bilags- og henvisningsoversigt	51
19.9.1. Eksempler på godtgørelse for arbejde uden for almindelig dagarbejdstid	53
19.9.2. Oversigt over arbejdstidens længde	55
20. Naturalydelser	1
20.1. Indledning	1
20.1.1. Naturalydelser	1
20.2. Tjenestejord	1
20.2.1. Definition	1
20.2.2. Regelgrundlag	1
20.2.3. Betalingsgrundlag	2
20.2.3.1. Jordens nettoudbytte	2
20.2.3.2. Grundforbedringer	2
20.2.3.3. Skatter og afgifter mv.	2
20.3. Tjeneste- og lejeboliger	2
20.3.1. Tjenesteboliger	3
20.3.1.1. Begreb	3
20.3.1.2. Tildeling	3
20.3.1.3. Boligbidrag	3
20.3.2. Lejeboliger	3
20.3.2.1. Begreb	3
20.3.2.2. Tildeling	4

20.3.3. Vurderingsleje	4
20.3.3.1. Vurderingsforretning	4
20.3.3.2. Vurderingsleje	4
20.3.3.3. Fastsættelse af boligbidrag	4
20.3.3.4. Ændring af boligbidraget	5
20.3.4. Regulering af boligbidrag	5
20.3.4.1. Reguleringsprincip	5
20.3.4.2. Varsling	5
20.3.4.3. Udsat regulering	6
20.3.5. Brug og vedligeholdelse	6
20.3.6. Inddragelse	6
20.4. Boligopvarmning	7
20.4.1. Regelgrundlag	7
20.4.2. Betalingsgrundlag	7
20.4.3. Leveringsafbrydelser	8
20.4.4. Regulering	8
20.5. Elektricitet og gas	8
20.5.1. Regelgrundlag	8
20.5.2. Betalingsgrundlag	8
20.6. Vand	9
20.6.1. Regelgrundlag	9
20.6.2. Betalingsgrundlag	9
20.7. Uniform	9
20.8. Garageleje	9
20.9. Bilags- og henvisningsoversigt	10
21. Tjenesterejser	1
21.1. Indledning	1
21.1.1. Tjenesterejseaftalen	1
21.1.2. Satsreguleringscirkulære	1
21.1.3. Lokal tilpasning	1
21.1.4. "Tjenestestedet"	2

21.1.5. Beskatning	3
21.2. Afgrænsninger, definitioner og særlige bestemmelser	4
21.2.1. Aftalens dækningsområde	4
21.2.2. Råd, nævn, kommissioner, udvalg o.l.	4
21.2.3. Gæster i Danmark	4
21.2.4. Geografisk udstrækning	5
21.2.5. Grønland	5
21.2.6. Merudgifter	5
21.2.7. Særlige tillægsordninger	6
21.2.8. Hvad er en tjenesterejse?	6
21.2.9. Kurser o.l.	7
21.2.10. Tilrettelæggelse	7
21.2.11. Længde og varighed	7
21.2.12. Transporttid/arbejdstid	10
21.2.13. Betalingskort	10
21.2.14. Bonuspoint, rabatter o.l.	11
21.2.15. Andre udgifter	11
21.2.16. Erklæring som dokumentation	12
21.3. Udgifter til transport	12
21.3.1. Merudgifter	12
21.3.2. Offentligt eller privat transportmiddel?	12
21.3.3. Elever	13
21.3.4. Offentlige transportmidler	13
21.3.4.1. Transportmiddel og rejseklasse	13
21.3.4.2. Særligt om flyrejser	14
21.3.4.3. Ledsagere	14
21.3.4.4. Dyrere rejseform	14
21.3.4.5. Dokumentation	14
21.3.4.6. Eget togkort	15
21.3.4.7. Rabat	15
21.3.4.8. Hvilke transportudgifter refunderes?	15

21.3.4.9. Rabatordninger	15
21.3.5. Private transportmidler og tjenestebiler	16
21.3.5.1. Godkendelse	16
21.3.5.2. Bil/motorcykel	16
21.3.5.3. Kilometergodtgørelse	17
21.3.5.4. De skattemæssige regler	18
21.3.5.5. Indtægtsdækket virksomhed o.l.	19
21.3.5.6. Fremmede tjenesteydelser	19
21.3.5.7. Udlandet	19
21.3.5.8. Udetillægsberettiget personale	19
21.3.5.9. Cykelgodtgørelse	20
21.3.5.10. Tjenestebil	20
21.4. Udgifter til måltider o.l.	20
21.4.1. Generelle bestemmelser	20
21.4.1.1. Tre godtgørelsesformer	20
21.4.1.2. Tre former for tjenesterejser	20
21.4.2. Godtgørelsesformer	21
21.4.2.1. Time- og dagpenge	21
21.4.2.2. Refusion + procentgodtgørelse	23
21.4.2.3. Refusion	24
21.4.2.4. Bortfald af godtgørelser	24
21.5. Specielle bestemmelser om time- og dagpenge og om procentgodtgørelse	25
21.5.1. Bestemmelseslandets sats	25
21.5.2. Opholdslandets sats	25
21.5.3. Flere udlande	26
21.5.4. Reduktionsmulighed	26
21.5.5. Vekselsgebyr	26
21.5.6. Betalingskort	26
21.5.7. Forsikring	26
21.5.8. EU-rejser	26
21.5.9. Udetillægsberettiget personale	27

21.6. Udgifter til overnatning	27
21.6.1. Den ansatte sørger selv for indkvartering	27
21.6.2. Tjenestestedet indkvarterer	27
21.6.3. Overnatning eller daglige tjenesterejser	28
21.6.4. Under fravær	28
21.6.5. Dokumenterede udgifter (hoteldispositionsbeløb)	29
21.6.5.1. Hotel eller anden godkendt indkvartering	29
21.6.5.2. Hoteldispositionsbeløb	29
21.6.5.3. Hoteller mv.	30
21.6.5.4. Morgenmåltid	30
21.6.5.5. Ledsager	30
21.6.6. Udokumenteret nattillæg	31
21.6.6.1. Størrelse	31
21.6.6.2. Betingelser	31
21.7. Særlige bestemmelser om udstationering	31
21.7.1. Hvad er en udstationering?	31
21.7.2. Udstationering eller forflyttelse?	32
21.7.3. Flere tjenesterejser eller udstationering	32
21.7.4. To godtgørelsesformer	32
21.7.5. Nedsættelse	33
21.7.6. Tjenesterejser under udstationering	34
21.7.7. Fravær under udstationering	34
21.7.7.1. Fravær inden nedsættelsen	34
21.7.7.2. Fravær efter nedsættelsen	35
21.8. Hjemrejser	35
21.8.1. Hvad er en hjemrejse?	35
21.8.2. Godtgørelse under hjemrejser	36
21.8.3. Hvor ofte?	36
21.8.4. Transportmiddel	36
21.9. Særbestemmelse om Danmark og Færøerne	37
21.9.1. Lønramme 37 og derover	37

21.9.2. Lokalaftale	37
21.10. Særlige aftaler	37
21.10.1. Hvilke aftaler?	37
21.10.2. Lokalaftaler	37
21.11. Forsikring	38
21.11.1. Tjenesterejseforsikringen	38
21.11.1.1. Indledning	38
21.11.1.2. Geografisk område	39
21.11.1.3. Personkredsen og de omfattede rejser	39
21.11.1.4. Forsikringskort	39
21.11.1.5. Kontrol med og brug af forsikringskort	40
21.11.1.6. Anmeldelse af skader	40
21.11.2. Kørsel i privat bil	40
21.11.3. Tjenestebil	40
21.11.4. Arbejdsskadesikringsloven	40
21.12. Bilags- og henvisningsoversigt	40
22. Flyttegodtgørelse, hjemflytningstillæg, telefonudgifter og kontorholdsgodtgørelse	1
22.1. Flyttegodtgørelse	1
22.1.1. Regelgrundlag	1
22.1.1.1. Formål	1
22.1.2. Afgrænsninger, definitioner og andre almindelige bestemmelser	2
22.1.2.1. Dækningsområde	2
22.1.2.2. Skift mellem ansættelsesform/overenskomstområder	2
22.1.2.3. Kompetence	3
22.1.2.4. Informationspligt	3
22.1.2.5. Beskatning	3
22.1.2.6. Begrebet forflyttelse	3
22.1.2.7. Tjenestested	4
22.1.2.8. Flytning	4

22.1.2.9. Dokumentation	5
22.1.2.10. Rejser	5
22.1.2.11. Samlevere	5
22.1.2.12. Ansøgt og uansøgt forflyttelse	5
22.1.3. Uansøgt forflyttelse	6
22.1.3.1. Begreb	6
22.1.3.2. Befordringsudgifter	6
22.1.3.3. Godtgørelse af udgifter ved bohavets flytning	6
22.1.3.4. Installationsudgifter	7
22.1.3.5. Supplerende godtgørelse	7
22.1.3.6. Godtgørelse af huslejetab	7
22.1.3.7. Dobbelt husførelse	10
22.1.3.8. Besøgsrejser	11
22.1.3.9. Transport mellem hjem og arbejdssted	12
22.1.3.10. Udgifter til opmagasinering	12
22.1.3.11. Handelsomkostninger	12
22.1.4. Ansøgt forflyttelse i forbindelse med forfremmelse	13
22.1.4.1. Begreb	13
22.1.4.2. Dækning	14
22.1.5. Ansøgt forflyttelse uden forbindelse med forfremmelse	14
22.1.5.1. Begreb	14
22.1.5.2. Dækning	15
22.1.6. Forhøjet flyttegodtgørelse	15
22.1.6.1. Grundlag	15
22.1.7. Godtgørelse uden forflyttelse	16
22.1.7.1. Begreb	16
22.1.7.2. Anvist tjenestebolig	16
22.1.7.3. Godtgørelse uden skift af tjenestested	16
22.1.7.4. Afsked med rådighedsløn eller ventepenge	17

22.1.7.5. Midlertidig udflytning	17
22.1.7.6. Afsked med pension	17
22.1.7.7. Efterlevende ægtefælle	17
22.1.7.8. Færøerne	17
22.2. Hjemflytningstillæg	18
22.2.1. Personkreds	18
22.2.2. Størrelse	18
22.3. Telefonudgifter	19
22.4. Kontorholdsgodtgørelse	19
22.4.1. Personkreds	19
22.4.2. Regelgrundlag	19
22.4.3. Betingelser	20
22.4.4. Hvad dækker godtgørelsen?	20
22.4.5. Godtgørelsens størrelse	20
22.4.6. Regulering	21
22.5. Bilags- og henvisningsoversigt	21
23. Ferie	1
23.1. Indledning	1
23.1.1. Regelgrundlag	1
23.2. Feriens længde mv.	2
23.2.1. Generelt	2
23.2.2. Optjening af ferie	3
23.2.2.1. Ferieaftalen	4
23.2.2.2. Ferieloven	4
23.2.3. Ikke-optjent ferie	4
23.2.3.1. Lønfradrag	5
23.2.3.2. Særligt om tjenestemænd mv.	5
23.2.3.3. Særligt om elever	6
23.3. Afvikling af ferie	6
23.3.1. Generelt	6
23.3.1.1. Hovedferie	7

23.3.1.2. Restferie	7
23.3.1.3. Omlægning af ferie	7
23.3.1.4. Overførsel af ferie	7
23.3.1.5. Udskydelse af ferie for tjenestemænd mv.	8
23.3.1.6. Opgørelse af afviklet ferie	8
23.3.2. Manglende afvikling	8
23.3.2.1. Feriehindringer	8
23.3.2.2. Særligt om ministre og folketingsmedlemmer	9
23.4. Betaling for ferie	10
23.4.1. Generelt	10
23.4.1.1. Løn under ferie	10
23.4.1.2. Betaling for 5. ferieuge	11
23.4.2. Ferieaftalen	12
23.4.2.1. Særligt om tjenestemænd	13
23.4.3. Ferieloven	14
23.4.3.1. Ferietillæg	14
23.4.3.2. Feriegodtgørelse	14
23.4.3.3. Feriekontosystemet	15
23.5. Sygdom og barsel mv. i forbindelse med ferie	15
23.5.1. Generelt	15
23.5.2. Sygdom	15
23.5.2.1. Før feriens begyndelse	15
23.5.2.2. Under ferien	16
23.5.2.3. Kompensation	17
23.5.3. Barsels- og adoptionsorlov	17
23.6. Ferie i forbindelse med fratræden	18
23.6.1. Ferie i forlængelse af fratræden	18
23.6.2. Fritstilling	19
23.7. Særlige feriedage	19
23.7.1. Generelt	19
23.7.2. Personkreds	20

23.7.3. Optjening	20
23.7.4. Afvikling	20
23.7.5. Betaling	21
23.7.6. Fratræden	21
23.7.6.1. Tjenestemænd mv.	21
23.8. Bilags- og henvisningsoversigt	21
24. Sygdom	1
24.1. Sygemelding	1
24.1.1. Meddelelse til tjenestestedet	1
24.2. Dokumentation	1
24.2.1. Sygeerklæring	1
24.2.2. Lægeerklæringer	2
24.2.2.1. Friattest	3
24.2.2.2. Mulighedserklæring	3
24.2.3. Personlig samtale	5
24.2.4. Fastholdelsesplan	6
24.2.5. Særregel for tjenestemænd	7
24.3. Løn/dagpenge under sygdom	7
24.3.1. Løn	7
24.3.1.1. Delvis sygemeldte ansattes ret til løn	8
24.3.2. Dagpenge	8
24.3.3. Dagpengenes størrelse	9
24.3.4. Anmeldelse af sygefravær og dagpengerefusion	9
24.3.4.1. Bortfald af dagpenge	10
24.3.4.2. "§ 56-aftale"	13
24.4. Lægebesøg mv. i arbejdstiden	14
24.5. Ferie og sygdom	14
24.6. Ændring af ansættelsesforholdet på grund af sygdom - tjenestemænd	15
24.7. Notering af sygedage	15
24.7.1. Sygefraværstatistik	15
24.7.2. Sygdomspolitik	16

24.8. Bilags- og henvisningsoversigt	16
24.8.1. Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.	18
25. Graviditet, barsel og adoption	1
25.1. Regelgrundlag	1
25.2. Barselsvejledningen mv.	1
25.3. Digital indberetning	2
25.4. Bilags- og henvisningsoversigt	2
26. Tjenestefrihed mv.	1
26.1. Indledning	1
26.2. Tjenestemænd	2
26.2.1. Indledning	2
26.2.2. Regelgrundlag	2
26.2.2.1. TL § 58	2
26.2.2.2. TL § 58 a	2
26.2.2.3. TPL § 4, stk. 4	2
26.2.2.4. Lønningsrådets generelle udtalelser	2
26.2.3. Retskrav på tjenestefrihed	3
26.2.3.1. Udlandsophold/Grønlands Selvstyre	3
26.2.3.2. Genindtræden i tjenesten	5
26.2.3.3. Nordisk samarbejde	5
26.2.3.4. Pasning af alvorligt syge børn under 18 år	5
26.2.3.5. Pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem	6
26.2.3.6. Barns hospitalsindlæggelse	7
26.2.3.7. Pasning af nærtstående med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne	7
26.2.3.8. Force majeure	8
26.2.3.9. Værnepligt og orlov i forbindelse med forsvarrets udsendelse af lønmodtagere til	9

udlandet	
26.2.4. Tjenestefrihed i øvrigt	9
26.2.4.1. Formål	9
26.2.4.2. Løn, lønanciennitet og pensionsalder	9
26.2.5. Genindtræden	10
26.2.6. Ferie	11
26.2.7. Særlige regler om tjenestefrihed til specielle formål	11
26.2.7.1. Borgerligt ombud mv.	11
26.2.7.2. Organisationsarbejde	13
26.2.7.3. Systemeksport eller lignende	15
26.2.7.4. Ansættelse i anden stilling	16
26.2.7.5. Bekendtgørelsen om tjenestefrihed til uddannelsesformål mv.	17
26.2.7.6. Udvekslingsordninger	18
26.2.7.7. Orlov til uddannelse	18
26.2.7.8. Lærer eller forsker	18
26.2.7.9. Pasning af børn med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne	18
26.2.7.10. Private formål	19
26.2.8. Anden frihed	19
26.2.8.1. Barsel og adoption	19
26.2.8.2. 1. maj	19
26.2.8.3. Frihed i særlig anledning	19
26.2.8.4. Jubilæum	20
26.2.8.5. Barns 1. og 2. sygedag	20
26.2.8.6. Omsorgsdage	22
26.2.8.7. Orlov til børnepasning	22
26.3. Overenskomstansatte	22
26.3.1. Generelt	22
26.3.2. Særregler	23
26.4. Bilags- og henvisningsoversigt	24

27. Funktion i anden stilling	1
27.1. Indledning	1
27.2. Tjenestemænd	1
27.2.1. Funktionspligt	1
27.2.2. Opslag	1
27.2.3. Deltidsansatte	1
27.2.4. Funktion i sideordnet stilling	2
27.2.5. Funktion i højere stilling	2
27.2.6. Karenstid	3
27.2.6.1. Definition	3
27.2.6.2. Karenstidens længde	3
27.2.6.3. Karenstid i forbindelse med feriefravær	3
27.2.6.4. Karenstid for deltidsansatte	4
27.2.6.5. Fortsat funktion i flere stillinger	4
27.2.7. Funktionsvederlaget	4
27.2.7.1. Gamle lønsystemer	4
27.2.7.2. Basislønsystemer	7
27.2.7.3. Tjenestemænd på prøve	8
27.2.7.4. Beregning af funktionsvederlaget	8
27.2.7.5. Pension	8
27.2.7.6. Fravær	8
27.2.7.7. Sammenhængende funktionsperioder	8
27.2.7.8. Overarbejdsbetaling mv.	9
27.2.8. Fravær i funktionsperioden	10
27.2.8.1. Afbrydelse af karenstiden	10
27.2.8.2. Afbrydelse efter karenstidens udløb	11
27.2.8.3. Funktionsvederlag under fraværet	11
27.2.9. Lønanciennitet ved varig ansættelse i højere stilling	12
27.2.10. Tjenestemænds funktion i overenskomstillinger	13

27.2.11. Udenrigstjenesten	13
27.3. Overenskomstansatte	13
27.3.1. Akademikere	14
27.3.2. Pensionsbidrag	15
27.4. Bilags- og henvisningsoversigt	15
27.4.1. Uddrag af L 5 (Lovtid. B) 7/6 1958 om normering og klassificering af statstjenestemandstillinger (normerings- og klassificeringsloven) som ændret senest ved L 6 29/3 1969 (Lovtid.B)	16
28. Værnepligtstjeneste og udsendelse til udlandet	1
28.1. Indledning	1
28.2. Lov om værnepligtsorlov mv.	1
28.2.1. Ufravigelig	1
28.2.2. Funktionærer	2
28.2.3. Personkreds	2
28.2.4. Retten til orlov	4
28.2.5. Afskedigelse	4
28.2.6. Godtgørelse	5
28.2.7. Anciennitet	5
28.2.8. Underretning/indkaldelse	5
28.2.8.1. Manglende underretning	6
28.2.9. Underretning/hjemsendelsen	6
28.2.9.1. Manglende underretning	6
28.2.9.2. Mindre ændringer	6
28.2.10. Underretning/hjemsendelse før tiden	7
28.2.10.1. Manglende underretning	7
28.2.11. Genindtræden	7
28.2.12. Særlige regler for tjenestemænd mv.	7
28.3. Særlige regler for statsansatte under værnepligtstjeneste mv.	8
28.3.1. Forsvarets Dag	8

28.3.2. Løn	8
28.3.3. Lønfradrag	9
28.3.4. Anciennitet	9
28.3.5. Prøveansættelse	10
28.3.6. Ferie	10
28.3.7. Ansættelsesvilkår i øvrigt	10
28.4. Kvinder antaget til tjeneste på værnepligtssignende vilkår	10
28.5. INTERFORCE	11
28.6. Bilags- og henvisningsoversigt	11
29. Tjenestemænds tjenesteforseelser	1
29.1. Indledning	1
29.1.1. Reaktionen på tjenesteforseelser	2
29.2. Individuelle tjenesteforseelser	2
29.2.1. Generelt	2
29.2.1.1. Dekorumkrav	3
29.2.1.2. Straffesager	3
29.2.2. Behandling af individuelle tjenesteforseelser	3
29.2.2.1. Indberetning	3
29.2.2.2. Fremstilling	3
29.2.2.3. Tjenstlig afhøring	4
29.2.2.4. Tjenstlig samtale	4
29.2.2.5. Anmeldelse af lovovertrædelser/uregelmæssigheder	5
29.2.2.6. Suspension mv.	5
29.2.2.7. Tjenestefritagelse	6
29.2.2.8. Afgørelse uden tjenstligt forhør	7
29.2.2.9. Suspensionsløn	7
29.2.2.10. Ulovlig udeblivelse	8
29.2.2.11. Tjenstligt forhør	9
29.2.2.12. Forhørslederens opgave	10
29.2.2.13. Bisidder	10

29.2.2.14. Godtgørelse af udgifter	10
29.2.2.15. Parts- og vidneforklaring	11
29.2.2.16. Offentlighed	12
29.2.2.17. Afslutning af det tjenstlige forhør	13
29.2.2.18. Efterbetaling af indeholdt løn mv.	14
29.2.2.19. Strafbare forhold	14
29.2.3. Disciplinære straffe	15
29.3. Kollektive tjensteforseelser	16
29.3.1. Generelt	16
29.3.1.1. Ingen strejkeret	16
29.3.1.2. Tjenstemandsrettens kompetence	16
29.3.2. Behandling af kollektive tjensteforseelser	17
29.3.2.1. Indberetning mv.	18
29.3.2.2. Hastesager	19
29.3.2.3. Løntræk	19
29.3.3. Straffe	19
29.3.3.1. Disciplinære straffe	19
29.3.3.2. Særligt om bøder	19
29.3.3.3. Organisationsansvar	22
29.4. Bilags- og henvisningsoversigt	22
29.4.1. Skema - Indberetning af tjenstemænd om kollektiv tjensteforseelse	24
29.4.2. Skema - Navneliste over tjenstemænd, der deltager i kollektiv tjensteforseelse	24
30. Frivillig fratræden	1
30.1. Indledning	1
30.2. Aftalen om senior- og fratrædelsesordninger	1
30.2.1. Personkreds	1
30.2.2. Anvendelsesområde	1
30.3. Lokale aftaler	1
30.4. Økonomiske vilkår	2

30.4.1. Tjenestemænd	2
30.4.1.1. Supplerende ydelse	2
30.4.1.2. Ekstraordinær pensionsalder og fratrædelsesbeløb	3
30.4.2. Overenskomstansatte mfl.	6
30.4.2.1. Fratrædelsesbeløb	6
30.4.2.2. Tjenestefrihed med løn	7
30.4.2.3. Ekstraordinære pensionsbidrag	7
30.4.3. Ikke-tjenestemænd med tjenestemandspensionsret	7
30.5. Bilags- og henvisningsoversigt	8
31. Afskedigelse	1
31.1. Generelt	1
31.1.1. Aftalt fratræden	2
31.2. Tjenestemænd	3
31.2.1. Regelgrundlag	3
31.2.2. Afskedskompetence	3
31.2.3. Ophør uden afskedigelse	4
31.2.4. Ansøgt afsked	4
31.2.4.1. Alder	4
31.2.4.2. Sygdom	4
31.2.5. Uansøgt afsked	6
31.2.5.1. Generelt	7
31.2.5.2. Alder	10
31.2.5.3. Sygdom	11
31.2.5.4. Uegnethed/samarbejdsvanskeligheder	12
31.2.5.5. Tjenesteforseelse	14
31.2.5.6. Stillingsnedlæggelse mv. ved bevillingsmangel, omstrukturering e.l.	15
31.3. Andre ansatte	16
31.3.1. Indledning	16
31.3.1.1. Funktionærer	17
31.3.1.2. Andre overenskomstansatte	17

31.3.1.3. Ansatte i øvrigt	18
31.3.2. Procedurer, prøvelse	18
31.3.2.1. Det fælles regelsæt om afskedigelsesprocedure	19
31.3.2.2. DA/LO-hovedaftalen	22
31.3.2.3. Andre regler	22
31.3.2.4. Særligt om funktionærer	22
31.3.2.5. Særligt om tillidsrepræsentanter m.fl.	23
31.3.2.6. Afskedigelser af større omfang	23
31.3.3. Afskedsårsager	24
31.3.3.1. Afsked på grund af den ansattes forhold	24
31.3.3.2. Afsked på grund af institutionens forhold	29
31.3.3.3. Tillidsrepræsentanters særlige beskyttelse	30
31.3.4. Opsigelsesvarsler	30
31.3.4.1. Funktionærer	30
31.3.4.2. Overenskomstansatte i øvrigt	33
31.3.5. Forkortet varsel på grund af sygdom	33
31.3.5.1. Fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten	33
31.3.5.2. Funktionærloven	33
31.3.5.3. Andre overenskomster	35
31.3.6. Særlige forhold i opsigelsesperioden	35
31.3.6.1. Ferie	35
31.3.6.2. Arbejdsfritagelse/fritstilling	35
31.3.7. Ansættelsesforholdets ophør uden varsel	40
31.3.7.1. Bortvisning	40
31.3.7.2. Tids- eller opgavebegrænset ansættelse	41
31.3.7.3. Rent midlertidig ansættelse af funktionærer	42
31.3.8. Fratrædelsesgodtgørelse	42
31.3.8.1. Funktionærer	42
31.3.8.2. Fællesoverenskomsterne og AC-	45

overenskomsten	
31.3.9. Særlige regler for funktionærer ved ansættelsesforholdets ophør	45
31.3.9.1. Tjenesteattest	45
31.3.9.2. Frihed til at søge andet arbejde	45
31.3.10. Frigørelsesattester	45
31.3.11. Efterløn/efterindtægt	46
31.3.11.1. Efterløn	46
31.3.11.2. Efterindtægt ved død som følge af tilskadekomst i tjenesten	48
31.4. Dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage)	48
31.5. Mulighed for økonomisk støtte til omstillingsprocesser	49
31.6. Bilags- og henvisningsoversigt	50
31.6.1. Tjekliste i forbindelse med afskedigelse af statstjenestemænd	54
31.6.2. Fmst. brev 1/9 1998 om lønbegrebet ved beregning af ydelser efter Ful. § 2a, § 2b og § 8	59
31.6.3. Eksempel på procedure og kriterier ved afskedigelse som følge af bevillingsmangel, stillingsnedlæggelse o.l.	59
32. Stillingsnedlæggelser, stillingsforandringer og omflytninger	1
32.1. Indledning	1
32.2. Tjenestemænd	2
32.2.1. Indledning	2
32.2.2. Regelgrundlag	2
32.2.3. Omflytning	2
32.2.3.1. Omflytningsnævnet	3
32.2.3.2. TL § 55	4
32.2.4. Stillingsforandringer/forflyttelse	5
32.2.5. Stillingsnedlæggelse	7

32.2.6. Retten til rådighedsløn/ventepenge	9
32.2.6.1. Beregning mv.	10
32.2.6.2. Begrænsninger i retten til rådighedsløn/ventepenge	10
32.2.6.3. Begrænsninger i udbetalingen af rådighedsløn/ventepenge	11
32.2.6.4. Regulering	12
32.2.6.5. Finansiering og administration	12
32.2.7. Særbestemmelse om kgl. udnævnte tjenestemænd	12
32.2.7.1. Dommere m.fl.	13
32.2.8. Særlovgivning ved opgaveomlægninger	13
32.3. Funktionærer	14
32.4. Andre ansatte	18
32.5. Bilags- og henvisningsoversigt	18
32.5.1. Uddrag af L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd (LPL) som ændret senest ved L 262 4/6 1969	19
33. Senior- og retræteordninger	1
33.1. Indledning	1
33.2. Lokalt aftalte seniorordninger	2
33.2.1. Seniorordningens indhold	2
33.2.2. Personafgrænsning	3
33.2.3. Retræte	3
33.2.4. Deltid	4
33.2.5. Betalt frihed og fastholdelsesbonus	5
33.2.6. Finansiering	5
33.2.7. Pensionsdækningsbidrag	6
33.2.7.1. Retræte	6
33.2.7.2. Deltid	6
33.3. Seniorbonus	7
33.4. Centralt aftalte retræteordninger	7
33.4.1. Procedure	7

33.4.2. Lønvilkår	8
33.4.3. Pensionsvilkår	8
33.4.4. Bevillingsforhold	8
33.5. Bevarelse af pensionsret fra højere stilling - uden retræteaftale	8
33.5.1. Pensionsdækningsbidrag	9
33.6. Bilags- og henvisningsoversigt	9
33.6.1. Aftale mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation I, Statstjenestemændenes Centralorganisation II, Akademikernes Centralorganisation (tjenestemandsudvalget) og Lærernes Centralorganisation om lønvilkår for visse tjenestemænd i lønramme 35-40, der i forbindelse med retræte udnævnes i en lavere klassificeret tjenestemandstilling	10
34. Pensionsordninger	1
34.1. Indledning	1
34.2. Tjenestemænd	1
34.2.1. Indledning	1
34.2.1.1. Personkreds	2
34.2.1.2. Udlændinge	3
34.2.2. Egenpension	3
34.2.2.1. Betingelser	3
34.2.2.2. Ansættelsestid	3
34.2.2.3. Forhøjet ansættelsestid	4
34.2.2.4. Afskedsårsager	4
34.2.2.5. Grundlaget for pensionsfastsættelse	7
34.2.2.6. Pensionsalder	7
34.2.2.7. Nordiske pensionsordninger	12
34.2.2.8. Særregler	12
34.2.2.9. Beregning af egenpension	12
34.2.2.10. Supplerende ydelse	15

34.2.2.11. Særregel for borgmestre og rådmænd	16
34.2.2.12. Fradrag ved førtidspensionering på grund af 16 alder	
34.2.2.13. Åremål	17
34.2.2.14. Inddragelse af pension	17
34.2.2.15. Børnepensionstillæg	18
34.2.3. Ægtefællepension	19
34.2.3.1. Betingelser	19
34.2.3.2. Registreret partnerskab	19
34.2.3.3. Separation og skilsmisse	19
34.2.3.4. Grundlag for pensionsfastsættelse	23
34.2.3.5. Beregning	23
34.2.3.6. Fradrag ved stor aldersforskel	24
34.2.3.7. Deling af ægtefællepension	24
34.2.3.8. Udbetaling	24
34.2.3.9. Bortfald af pension	25
34.2.4. Børnepensionstillæg og børnepension	25
34.2.4.1. Betingelser	25
34.2.4.2. Grundlaget for fastsættelsen	25
34.2.4.3. Beregning	25
34.2.4.4. Udbetaling	26
34.2.4.5. Udbetaling, når ægtefællen dør i efterindtægtsperioden	26
34.2.5. Pensionering efter ophør af udbetaling af rådighedsløn/ventepenge	26
34.2.6. Efterindtægt	26
34.2.6.1. Definition	26
34.2.6.2. Regulering	27
34.2.6.3. Berettigede	27
34.2.6.4. Varighed	27
34.2.6.5. Særregler i relation til børnepension	28

34.2.7. Opsat pension og fratrædelsesgodtgørelse	28
34.2.7.1. Definition af opsat pension	28
34.2.7.2. Beregningstidspunktet	28
34.2.7.3. Central registrering	29
34.2.7.4. Fratrædelsesgodtgørelse	29
34.2.7.5. Pensionsbidrag efter LPL	29
34.2.7.6. Tjenestemandsansættelse under EF	30
34.2.7.7. Bortfald	30
34.2.7.8. Udbetaling	30
34.2.7.9. Maksimum	32
34.2.8. Regulering af pensioner mv.	32
34.2.9. Pensionsbidrag for tjenestemænd	32
34.2.10. Supplerende pensionsordninger for tjenestemænd	33
34.3. Overenskomstansatte mv.	33
34.3.1. Kollektive pensionsordninger	33
34.3.2. Overenskomstansatte	33
34.3.3. Tjenestemandslignende ansatte	35
34.3.4. Individuelt ansatte	36
34.4. Gruppelivsordningen	36
34.5. ATP	38
34.6. Bilags- og henvisningsoversigt	39
34.6.1. Redaktionel sammenskrivning af lov nr. 102 af 14. marts 1941 om bevarelse af enkepensionsret ved separation og skilsmisse, som ændret ved lov nr. 268 af 14. juni 1951, lov nr. 261 af 4. juni 1969 og lov nr. 250 af 25. april 1990	43
34.6.2. Eksempel på beregning af fradrag i ægtefællepension, når der er stor aldersforskel mellem ægtefællerne	45
35. Statens understøttelsesordning	1
35.1. Indledning	1

35.1.1. Kapitlets indhold	1
35.2. Betingelser for at opnå understøttelse	2
35.2.1. Egenunderstøttelse	2
35.2.2. Alder	2
35.2.3. Helbredsbetaget tjenstedygtighed	2
35.2.4. Tilskadekomst i tjenesten	2
35.2.5. Rationaliseringer/strukturændringer	3
35.2.6. Ægtefælleunderstøttelse	3
35.2.7. Registreret partnerskab	3
35.2.8. Børneunderstøttelse/børnetillæg	3
35.3. Grundlaget for fastsættelsen af understøttelsens størrelse	4
35.3.1. Egenunderstøttelse	4
35.3.2. Stillingsgrupper	4
35.3.3. Anciennitet	4
35.3.4. Ægtefælleunderstøttelse	5
35.3.5. Børneunderstøttelse/børnetillæg	5
35.4. Beregning og udbetaling	5
35.4.1. Egenunderstøttelse - beregning	5
35.4.1.1. Børnetillæg	5
35.4.1.2. Udbetaling	5
35.4.2. Ægtefælleunderstøttelse - beregning	6
35.4.2.1. Børnetillæg	6
35.4.2.2. Udbetaling	6
35.4.3. Børnetillæg og -understøttelse	6
35.5. Regulering	6
35.6. Bortfald	7
35.7. Efterindtægt til ægtefælle eller børn	7
35.8. Opsat understøttelse	7
35.9. Administration	8
35.10. Overgangsordning i forbindelse med oprettelse af nye pensionsordninger	8

35.11. Ældre regler	9
35.12. Bilags- og henvisningsoversigt	9
36. Tilbagebetaling/efterbetaling af løn, pension mv.	1
36.1. Indledning	1
36.1.1. Korrektion med virkning for fremtiden	1
36.1.2. Kompetencen	2
36.1.3. Retsgrundlaget	2
36.2. Tilbagebetaling	2
36.2.1. Tilfælde, hvor der ikke kan kræves tilbagebetaling	3
36.2.1.1. Begrundet god tro	3
36.2.1.2. Undskyldelig uvidenhed	3
36.2.1.3. Undskyldelig retsvildfarelse	3
36.2.1.4. Uvidenhed med hensyn til kompetence o. l.	3
36.2.1.5. Passivitet	3
36.2.1.6. Grov uagtsomhed hos administrationen	3
36.2.2. Tilfælde, hvor der kan kræves tilbagebetaling	3
36.2.2.1. Direkte viden	4
36.2.2.2. Fejlagtige oplysninger	4
36.2.2.3. Forbehold	4
36.2.2.4. Reklamation	4
36.2.2.5. Forudbetalt løn	4
36.2.2.6. Den ansatte burde have indset fejlen	5
36.2.2.7. Særlige forhold kan afskære tilbagebetalingskravet	8
36.3. Efterbetaling	8
36.4. Forældelse	9
36.4.1. Forældelsesfrister	9
36.4.1.1. Udskydelse af forældelsesfristen	10
36.4.1.2. Afbrydelse af forældelsen	10
36.4.2. Virkningen af forældelse	10
36.4.3. Overgangsregler	10

36.5. Morarente	12
36.5.1. Forfaldsdagen	12
36.5.2. Kulancemæssig forudbetaling	12
36.5.3. Nye aftaler og overenskomster mv.	12
36.5.4. Forsinkelsen skal skyldes administrationen	13
36.5.5. Renteberegning mv.	13
36.6. Tilbagebetalingskravets gennemførelse	14
36.6.1. Aftalt tilbagebetaling	14
36.6.2. Tvungen modregning	14
36.6.3. Civilt søgsmål	15
36.6.4. Tilbagebetalingskravet	15
36.6.5. Morarente	15
36.7. Bilags- og henvisningsoversigt	16
36.7.1. Oversigt pr. 9/12 2011 over morarenten af krav, der er forfaldet før 1/8 2002	16
36.7.2. Oversigt over morarenten af krav, der er forfaldet 1/8 2002 eller senere	19

Stikordsregister

AC-praktikanter 18.2. - 18.3.

Adoptionsorlov

- ferie 23.5.3.

- generelt 25.

- lønanciennitet 16.2.4.4. - 16.3.1.1.

Advarsel 29.2.3.

advokatundersøgelse 9.7.

Afgangsalder 31.2.4.1. - 31.2.5.2. - 31.3.3.1. - 34.2.2.4.

Afgørelsesbegrebet 9.1.1.1.

Afsked

- afskedsårsag 34.2.2.4.

- aftalt 31.1.

- alder 31.2.4.1. - 31.2.5.1. - 31.3.3.1. - 34.2.2.4. - 35.2.1.

- arbejdsmangel 31.2.5.6. - 31.3.3.2.

- barsel 31.3.3.1.

- begrundelse 9.1.12. - 31.2.5.1. - 31.3.2.1. - 31.3.3.2.

- bevillingsmangel 31.2.5.6. - 31.3.3.2.

- børnepasningsorlov 31.2.5. - 31.3.3.1. - 31.3.4.1.

- bortvisning 31.3.2.1. - 31.3.7.1.

- deltid 31.2.5. - 31.3.3.1.

- disciplinærstraf 29.2.3. - 31.2.4.2. - 31.2.5.5.

- dommere 31.2.5.

- ferie 31.3.6.1.

- foreningsforhold 31.3.3.1.

- forflyttelse 32.2.4. - 32.2.7.

- forkortet varsel 31.2.5.5. - 31.3.5.

- forskelsbehandlingsloven 31.2.5. - 31.3.3.1.

- forvaltningslov 31.1. - 31.2.5.1. - 31.3.2.1.

- fratrædelsesaftaler 31.1.

- fratrædelsesgodtgørelse 31.3.8.1.

- fraværsuegnethed 31.2.5.1. - 31.2.5.4.

- fritstilling 31.3.6.2.

- funktionærer 31.3.2.4. - 31.3.4.1. - 31.3.5. - 31.3.7.1. - 32.3.

- høring 31.2.5.1.
- justitssekretærer 31.2.5.
- kompetence 31.2.2.
- kongeligt udnævnte 31.2.2.
- ligebehandling 31.2.5. - 31.3.3.1.
- midlertidigt ansatte 31.3.2.4. - 31.3.4.1.
- misbrugsproblemer 31.3.3.1.
- overenskomstansatte 31.3.
- partshøring 9.1.7. - 31.1. - 31.2.5.1. - 31.3.2.1.
- prøveansatte (Ful.) 31.3.2.4. - 31.3.4.1.
- prøveansatte (tjm.) 31.2.2. - 31.2.5.
- retsassessorer 31.2.5.
- rådighedsløn 32.2.5. - 32.2.6.
- samarbejdsvanskeligheder 31.2.5.4. - 31.3.3.1.
- sikkerhedsrepræsentanter 6.6. - 31.1. - 31.3.2.5. - 31.3.3.3.
- stillingsnedlæggelse 31.2.5.6. - 32.2.5.
- straffedom 31.2.5.5.
- svagelighed 34.2.2.4. - 35.2.1.
- sygdom 31.2.4.2. - 31.2.5.3. - 31.3.3.1. - 34.2.2.4. - 35.2.1.
- tidsbegrænset ansatte 31.3.7.2.
- tillidsrepræsentanter 6.6.1. - 31.1. - 31.2.5. - 31.3.2.5. - 31.3.3.3.
- tilskadekomst 34.2.2.4. - 35.2.1.
- tjekliste 31.6.1.
- tjenesteforseelse 29.2.3. - 31.2.5.5.
- tjenestefrihed 31.3.3.1.
- tjenestemænd 31.2.
- uansøgt 31.2.5. - 31.3.
- uegnethed 31.2.5.4. - 34.2.2.4.
- værnepligt 31.2.5. - 31.3.3.1.
- varsel 31.2.4. - 31.2.5.1.
- ventepenge 32.2.5. - 32.2.6.
- virksomhedslukning 31.3.3.2.
- virksomhedsoverdragelse 31.3.3.2.
- åremålsansatte 13.13. - 31.2.5.

Afskedigelser af større omfang 31.2.5. - 31.3.2.6.

Afskedskompetence 31.2.2.

Afskedsprocedure

- funktionærer 31.3. - 31.3.5.2.
- overenskomstansatte 31.3.2.1. - 31.3.5.3.
- tillidsrepræsentanter 6.6.2. - 6.6.3. - 6.6.4.
- tjenestemænd 31.2.5.1.

Afskedsvarsel

- funktionærer 31.3.4.
- overenskomstansatte 31.3.4.2.
- tillidsrepræsentanter 6.6.2.1. - 6.6.3.1.
- tjenestemænd 31.2.4. - 31.2.5.1. - 31.2.5.5.

Afspadsering

- afvikling 19.2.7.3.
- frist 19.2.7.3.
- konvertering til omsorgsdage 19.2.7.4.
- merarbejde 19.2.7.3.
- overarbejde 19.2.7.3.

Aftaleret 3.1. - 3.3.1.

Akademikere 12.3.2.11.

Aktieselskaber

- statslige 1.3.

Aktindsigt

- partsaktsindsigt 9.1.6.
- personalesager 9.2.

Alder

- afskedsårsag 31.2.4.1. - 31.2.5.2. - 31.3.3.1. - 34.2.2.4. - 35.2.1.

Almindelig dagarbejdstid 19.2.3.

Almindelige personoplysninger 9.8.4.2.

7.2. - 7.2.1.

Ansættelse i udlandet 1.5.

Ansættelsesbetingelser

- alder 15.2.2.5. - 15.2.2.18. - 15.3.2.1.
- dansk indfødsret 15.2.2.1.
- helbred 15.2.2.6. - 15.2.2.18. - 15.3.2.5.
- uddannelse 15.2.2.9. - 15.3.2.6.

Ansættelsesbevis 15.2.5.3.

Ansættelsesbrev

- overenskomstansatte 15.3.3.
- tjenestemænd 15.2.5. - 15.2.5.4.

Ansættelsesformer

- AC-overenskomsten 2.2.2.2.
- funktionærer 2.2.3.3.
- individuel ansættelse 2.2.3.2.
- overenskomstansættelse 2.1.3.
- tjenstemandsansættelse 2.1.2.
- tjenstemandslignende ansættelse 2.1.4.
- åremålsansættelse 13.

Ansættelsesområde

- forflyttelse af funktionærer 32.3.
- forflyttelse af tjenestemænd 32.2.3. - 32.2.4. - 32.2.7.
- overenskomstansatte 15.3.1.4.
- tjenestemænd 15.2.5.2.

Ansættelsestid 34.2.2.2.

Ansøgningsfrist 15.2.1.4.

Arbejdsdøgnet 19.2.6.

Arbejdsfri dage 19.2.8.2.

Arbejds miljø 7.2. - 7.2.1. - 7.2.12.

7.2.

Arbejds miljøloven 4.8.4.4. - 7.2. - 7.2.1. - 19.2.5.

7.2. - 7.2.1.

7.2. - 7.2.9.

7.2. - 7.2.12.

7.2.

Arbejdsnedlæggelser

- anciennitet 4.3.4.3.
- behandling af 4.6.3. - 29.3.
- bod og bodsopkrævning 4.6.4. - 4.6.6.
- bøder og bødeopkrævning 29.3.3.2.
- elever 4.3.3.2. - 4.3.5.2.
- fællesmøde 4.6.3.4.
- ferie 4.3.4.5. - 4.6.5.1.
- friholdte medarbejdere 4.3.5.4.
- indberetning 4.6.3.1. - 29.3.2.1.

- konfliktramte arbejde 4.3.6.
- løntræk 4.3.4.2.
- mæglingssmøde 4.6.3.4.
- navnelister 4.6.3.11.
- overenskomstmæssige 4.3.2.
- sygdom 4.3.7.3. - 4.6.5.2.

Arbejdspladsvurdering (APV) 7.2.13. - 7.3.

Arbejdsrelateret stress 7.2.13.

Arbejdsretten 4.6.1.1.

Arbejdstid

- akademikere 19.3.4.
- deltidsansatte 19.5.4.
- Færøerne 19.2.4.
- kontorfunktionærer 19.3.3.
- kursusdeltagelse 19.3.2.
- længde 19.2.4.
- lokalaftaler 19.2.2.
- natarbejdere 19.2.5.
- norm 19.2.4.
- opgørelse 19.2.6.
- overenskomstansatte 19.3.
- tilrettelæggelse 19.2.5.
- tjenesterejser 19.2.6.

Arbejdstilladelse 15.2.2.3.

Arbejdsvægning

- overenskomstansatte 4.6.
- tjenestemænd 29.3.

ATP 34.5.

Barns 1. sygedag

- afspadsring 26.2.8.5.
- generelt 26.2.8.5.

Barselsorlov

- afsked 31.2.5. - 31.3.3.1.
- ferie 23.5.3.
- generelt 2.2.2.2. - 25.
- lønanciennitet 16.2.4.4. - 16.3.1.1.

Basisløn 11.3.1.

Bedømmelse af ansøgere 15.2.1.7.

Befordringsudgifter

- forflyttelse 22.1.3.2. - 22.1.4. - 22.1.5.

Begrundelse af afgørelser 9.1.12.

Bemyndigelse 10.2.3.

Bibeskæftigelse 15.2.6. - 15.3.3.7.

Bisidder 29.2.2.13.

Blokade, fysisk 4.3.2.3. - 4.6.

Bod 4.6.1.4.

Bodsansvar 4.1.1.4.

Bøder

- tjenestemænd 29.2.3. - 29.3.3.2.

Børnepasningsorlov

- afsked 31.2.5. - 31.3.3.1. - 31.3.4.1.

- lønanciennitet 16.2.4.5. - 16.3.1.5.

- tjenestefrihed 26.2.3.8.

Børnepension

- beregning 34.2.4.3.

- betingelser 34.2.4.1.

- bortfald 34.2.4.1.

- forældreløse 34.2.4.3.

- regulering 34.2.8.

- stedbørn 34.2.4.1.

Børneunderstøttelse 35.2.8. - 35.3.5.

Boligbidrag 20.3.3.

Boligopvarmning 20.4.

Borgerligt ombud 26.2.7.1. - 26.3.1.

Borgmester 34.2.2.11.

Bortvisning

- partshøring 9.1.7.1. - 31.3.2.1. - 31.3.7.1.

- tillidsrepræsentanter 6.6.2.2. - 6.6.4.

Brud på overenskomst 4.6.

Censorvederlag 10.11.

Chefløn 14. - 14.5.

Civilarbejderloven 34.2.

Dagpenge

- barsel 25.
- digital indberetning 24.3.4. - 25.3.
- sygdom 24.3.2.

Databehandlingsskik, god 9.8.3.1.**Degradation, tjenestemænd 29.2.3.****Dekorum**

- andre ansatte 31.3.3.1.
- tjenestemænd 29.2.1.1.

Delt tjeneste

- godtgørelse 19.2.10.
- tilrettelæggelse 19.2.3.2.

Deltid

- afskedigelse 31.2.5. - 31.3.3.1.
- afvikling af ferie 23.3.1.6.
- ansættelse på 19.3.1.2.
- ansættelsestid 34.2.2.2.
- frigørelsesattest 31.3.10.
- funktion 27.2.3. - 27.2.6.4.
- jubilæumsanciennitet 16.2.4.2. - 16.4.1.2.
- lønanciennitet, optjening af 16.3.1.1.
- overenskomstansatte 15.3.3.4.
- pensionsalder 34.2.2.6.
- pensionsforbehold 34.2.2.4.
- seniorordning 33.2.
- tjenestemænd 15.2.2.11.
- understøttelsesanciennitet 35.2.1. - 35.3.

Disciplinær straf

- afsked 31.2.4.2. - 31.2.5.5.
- tjenesteforseelser 29.2.3.

Disciplinærfølgning

- individuel 29.2.2.
- kollektiv 29.3.

Distancearbejde 19.6.**Dobbelt husførelse 22.1.3.7. - 22.1.4. - 22.1.6.****Dommere m. fl.**

- afsked 31.2.5.
- forflyttelse 32.2.7.1.

E-post 4.8.4.5.

EF's pensionsordning, pensionsalderforhøjelse 34.2.2.6.

Efterbetaling af løn, pension mv.

- forældelse 36.4.
- generelt 36.3.
- morarente 36.5.
- suspension 29.2.2.18.

Efterindtægt

- ikke-tjenestemænd 31.3.11.1.
- tjenestemænd 34.2.6.

Efterløn

- funktionærloven 31.3.11.1.
- opsat understøttelse 35.8.

Egenaces 9.1.6.7.

Egenpension

- ansættelsestid 34.2.2.2.
- beregning 34.2.2.10.
- betingelser 34.2.2.1.
- bortfald 34.2.2.14.
- fradrag ved førtidspensionering 34.2.2.12.
- genansættelse 34.2.2.14.
- pensionsalder 34.2.2.6.
- regulering 34.2.8.
- åremål 34.2.2.13.

EGUelever (erhvervsgrundudd.) 17.2. - 17.2.1.

Eksklusivaftaler 4.8.4.1.

Eksklusivbestemmelser 15.3.2.11.

Ekstraheringspligt 9.1.6.3.

Elektricitet 20.5.

Elektronisk databehandling 9.8.1.1.

Elever (erhvervsuddannelseselever)

- ansættelsesvilkår 17.1.7.
- arbejdsgivernes elevrefusion 17.1.2.
- barsel og adoption 17.1.7.3.

- befordringsgodtgørelse 17.1.7.4.
- bøger 17.1.7.4.
- erhvervsuddannelsesloven 17.1.1.
- faglige udvalg 17.1.10.
- ferie 17.1.7.1.
- forlængelse af elevtid 17.1.7.8.
- godkendelse som praktikvirksomhed 17.1.4.
- løn 17.1.6.
- pensionsgivende løn 17.1.6.
- prøvetid 17.1.7.7.
- skatteforhold 17.1.7.6.
- skoleophold 17.1.7.4.
- sygdom 17.1.7.2.
- uddannelsesaftale 17.1.5.
- uddannelsesbevis 17.1.9.
- uoverensstemmelser, ophævelse, bortfald 17.1.8.2. - 17.1.10.
- voksenelever 17.1.2. - 17.1.6.

Enkepensionsloven 34.2.3.3.

Enkepensionsret ved skilsmisse

- anmeldelse 34.2.3.3.
- betingelser 34.2.3.3.
- bortfald 34.2.3.9.
- nyt ægteskab 34.2.3.9.

Erstatningsferie 23.5.2.

Fædreorlov 25.

Fælles regelsæt, afsked 31.3.2.1.

Fælleserklæringen 11.9.2.

Fællesmøde 4.5.2.8. - 4.6.1.1. - 4.6.3.4.

Fællesoverenskomster 2.2.2.1.

Fællestillidsrepræsentanter 6.3.1.1. - 6.4.2.

Færøtillæg 10.6.

Fagligt møde 4.6. - 29.3.

Fagligt voldgift 4.5.2.6. - 4.6.3.10.

Fastholdelsesbonus 33.2.5.

Ferie

- adoptionsorlov 23.5.3.

- afvikling 23.3.
- barselsorlov 23.5.3.
- deltidsbeskæftigelse 23.3.1.6. - 23.4.
- elever 23.1.1. - 23.2.3.3.
- erstatningsferie 23.5.2.
- feriegodtgørelse 10.13.8. - 23.3.2. - 23.4. - 23.6.1.
- ferietillæg 10.13.8. - 23.4.3.
- folkekirken, ansatte i 23.1.1.
- funktion 27.2.8.2.
- hovedferie 23.3.1.1.
- ikkeoptjent ferie 23.2.1. - 23.2.3.
- løn 23.4.
- lønanciennitet 16.2.4.4. - 16.3.1.1.
- lønfradrag 23.2.3.1.
- ministre 23.2.2.1. - 23.3.2.2.
- øvrig ferie 23.3.1.2.
- omlægning 23.3.1.3.
- optjening 23.2.2.
- optjeningsår 23.2.2.
- orlov 26.2.8.7.
- overførsel af 23.3.1.4.
- placering 23.3. - 23.5.1.
- restferie 23.3.1.2.
- særlig feriegodtgørelse 23.4.
- suspension af 23.5.2.1.
- suspension (disciplinær) 23.2.2. - 23.4.2.1.
- sygdom 23.5.2.
- timelønnede 23.1.1.
- tjenestefrihed/orlov 23.2.2.
- tjenestemandslignende ansatte 23.1.1.
- udskydelse 23.3.1.5.
- værnepligt 28.3.6.
- varsel 23.3.1.

Feriedagpenge 23.2.3.

Feriegodtgørelse

- beregningsgrundlag 23.4.3.2.

- folketingsmedlemmer 23.2.2.1. - 23.3.2.2.

- ministre 23.2.2.1. - 23.3.2.2.

Feriehindring 23.3.2.1.

FerieKonto 23.4.3.3.

Ferieperiode 23.3.1.1.

Ferietillæg 23.4.3.

Ferieår 23.3.

Finansministeriets kompetence 1.1. - 10.2.2.

Fleksjob 18.1.

Flekstidsordninger 19.5.

Flyttegodtgørelse

- ansøgt i forbindelse med forfremmelse 22.1.2. - 22.1.4. - 22.1.6.

- ansøgt uden forbindelse med forfremmelse 22.1.2. - 22.1.5. -
22.1.6.

- befordringsudgifter 22.1.3.2. - 22.1.4. - 22.1.5.

- besigtigelsesrejse 22.1.3.2. - 22.1.4. - 22.1.6.

- besøgsrejser 22.1.3.8.

- bohavets flytning 22.1.3.3. - 22.1.4. - 22.1.5.

- dobbelt husførelse 22.1.3.7. - 22.1.4. - 22.1.6.

- handelsomkostninger 22.1.3.11. - 22.1.6.

- huslejetab 22.1.3.6. - 22.1.4. - 22.1.6.

- installationsudgifter 22.1.3.4. - 22.1.4. - 22.1.5.

- opmagasinering 22.1.3.10. - 22.1.4. - 22.1.6.

- supplerende godtgørelse 22.1.3.5. - 22.1.4. - 22.1.6.

- transport mellem hjem og arbejdssted 22.1.3.9. - 22.1.4.

- uansøgt 22.1.2. - 22.1.3.

- uden forflyttelse 22.1.7.

FN-tjeneste

- generelt 28.

- lønanciennitet 16.2.4.4. - 16.3.1.1.

Følsomme personoplysninger 9.8.4.3.

Første maj 19.2.4. - 26.2.8.2.

Førtidspensionering på grund af alder, tjenestemænd 34.2.2.12.

Forældelse 36.4.

Forældreorlov 25. - 26.2.3.8.

Forældreorlovsdirektivet 26.2.3.8.

Forflyttelse 32.2.4.

- andre ansatte 32.4.
- funktionærer 32.3.
- tjenestemænd 32.2.4.

Forfremmelsesnævn 15.2.1.7.

Forhandlingsberettigede organisationer

- overenskomstansatte 2.2.2.3.
- tjenestemænd 2.2.1.

Forhandlingsdatabasen 11.9.1.2.

Forhandlingsregler

- overenskomstansatte 3.3.1.
- tjenestemænd 3.2.

Forhandlingsret

- overenskomstansatte 2.2.2.3.
- tjenestemænd 2.2.1.
- tjenestemandslignende ansatte 2.2.1.
- tjenestemandspensionister 2.2.1.

Forhøjet ansættelsestid

- egenpension 34.2.2.2.

Forhøjet lønanciennitet

- overenskomstansatte 16.3.1.1.
- tjenestemænd 16.2.3.1.

Forhøjet pensionsalder 34.2.2.6.

Forhørsleder 29.2.2.11.

Forligsinstitutionen 4.3.2.2.

Forsikringsmæssig pensionsordning

- individuel 34.3.3.
- kollektiv 34.2.10.

Forskelsbehandlingsloven 31.2.5. - 31.3.3.1.

Forskudt tid 19.3.1.8.

Forsvarets dag 28.3.1.

Fortolkningstvister 4.5.

Fortrædelsesklausul 4.3.7.1.

Forudlønning 10.8.

Forvaltningsloven 9. - 31.1.

Forvaltningsretlige grundsætninger 9.3. - 9.5.

Forvaltningsretlige regler for ansættelse 15.9.

Forvaltningssskik, god 9.4.

Fratrædelsesbeløb

- frivillig fratreden 30.4.
- åremålsansættelse 13.11.

Fratrædelsesgodtgørelse

- funktionærloven 31.3.8.1.
- tjenestemandspension 34.2.7.4.

Fratrædelsesordning

- frivillig 30.2.

Fraværsuegnethed 31.2.5.1. - 31.2.5.4.

Fravalg af ATP-bidragsforhøjelsen 34.5.

Fredspligt 4.4.

Fremmede statsborgere

- ansættelse af 15.2.2.2.
- pensionsret 34.2.1.2.

Friattest 24. - 24.2.2.

Fridage

- erstatningsfridage 19.2.8.1. - 19.2.8.2.
- godtgørelse 19.2.8.1. - 19.2.8.2.
- inddragelse af 19.2.8.1. - 19.2.8.2.
- længde 19.2.8.
- placering 19.2.8.
- reduktion 19.2.8.
- søgnehelligdage 19.2.8.
- søn- og helligdage 19.2.8.
- tjeneste på 19.2.8.

Fridøgn 19.2.8.

Frigørelsesattest 31.3.10. - 32.3.

Frihedsopsparing

- generelt 19.4.

Frihedsoptjening 19.2.9.2.

Fritstilling 9.1.1.1. - 31.3.6.2.

Fritstilling (tjenestefritagelse)

- tillidsrepræsentanter 6.6.2.1. - 6.6.3.1.
- tjenesteforseelse 29.2.2.7.

Frivillig fratræden

- førtidspensionsfradrag 30.4.
- pensionsalder 30.4.
- supplerende ydelse 30.4.

Fuldmægtig ved domstolene

- uansøgt afsked 31.3.

Funktion

- AC-overenskomsten 27.3.1.
- afbrydelse 27.2.8.
- automatiske lønforløb 27.2.5.
- deltidsansatte 27.2.3.
- ferie 27.2.8.2.
- fravær 27.2.8.
- fridage 27.2.8.1.
- højere stilling 27.2.5.
- karenstid 27.2.6.
- lønanciennitet 16.2.4.3. - 27.2.7.1. - 27.2.9.
- merarbejdsvederlag 27.2.7.8.
- mistede fridage 27.2.7.8.
- opslag 27.2.2.
- overarbejdsbetaling 27.2.7.8.
- overenskomstansatte 27.3.
- overenskomststillinger, tjenestemænds funktion i 27.2.10.
- pligt til at fungere 27.2.1.
- rådighedstillæg 27.2.7.1.
- særlige feriedage 27.2.8.1.
- sideordnet stilling 27.2.4.
- udenrigstjenesten 27.2.11.

Funktionærbegrebet 2.2.3.3.

Funktionærer

- forflyttelse 32.3.

Funktionsaftalen 27.2.

Funktionsvederlag

- alderstillæg 27.2.7.1.
- beregning 27.2.7.1.
- fravær 27.2.8.

- rådighedstillæg 27.2.3.
- særlige feriedage 27.2.8.1.
- stedtillægssats 27.2.3.
- sygdom 27.2.8.2. - 27.2.8.3.

Garageleje 20.8.

Gas 20.5.

Genansættelse

- afskedigelse på grund af svagelighed 34.2.2.14.
- lønanciennitet 16.2.3.3.

Godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse 8.3.1.

Grænseaftale 4.2.2.

Graviditetsorlov 25.

Grønland, statsansatte 1.1.3.

Grundbeløb 10.4.

Grundlovsdag 19.2.4.

Grupplivsordningen 18.3.1.2.

Handelsomkostninger ved forflyttelse 22.1.3.11. - 22.1.6.

Handicappede 18.1.

- ansættelse af 15.2.2.12. - 15.3.2.9. - 18.1.
- løntilskud mv. 18.1.

Helbredsbedømmelse/oplysninger

- overenskomstansatte 15.3.2.5.
- tjenestemænd 15.2.2.6.

Helbredsbetingsbeting utjenstydgtighed

- afskedsårsag 31.2.4.2. - 31.2.5.3. - 34.2.2.4.
- pension 34.2.2.8.
- understøttelse 35.2.1.

Hjemflytningstillæg 22.2. - 22.2.1. - 22.2.2.

Hjemrejser 21.8.

Hovedaftaler 4.1.2.

- AC 3.3.1.
- CO II 3.3.1.
- generelt 3.2. - 3.3.1. - 4.1.2. - 4.3.2.4.
- LC/OC 3.3.1.
- LO/DA 4.3.2.4.

- STK 3.3.1.
- tjenestemænd 3.2.
- Hovedorganisationer** 4.6.1.1.
- Huslejetab** 22.1.3.6. - 22.1.4. - 22.1.6.
- Hvileperiode** 19.2.5.
- Håndværkercirkulæret** 35.3.
- Indberetning af arbejdsnedlæggelser**
 - overenskomstansatte 4.6.3.1.
- Indberetning af lovovertrædelser** 29.2.2.5.
- Indfødsret, dansk** 15.2.2.1.
- Individuel kontrakt** 15.3.3.8.
- Individuel pensionsordning** 34.3.3.
- Individuelle ansættelsesvilkår** 1.5.
- Indtægtsdækket virksomhed** 4.2.2.3.
- Inhabilitet** 9.1.3.
- Insider-handel** 15.7.
- Integrations- og oplæringsstillinger** 18.1. - 18.2.
- Interessekonflikt** 4.3.2.1.
- INTERFORCE** 28.5.
- Interne arbejdsdokumenter** 9.1.6.2.
- Internet** 4.8.4.5.
- Irettesættelse** 29.2.3.
- ISOLA** 11.9.1.
- Job-i-staten** 15.2.1.3.
- Job på særlige vilkår** 18. - 18.1. - 18.3.2.4.
- Jobbørs** 9.1.1.1.
- Jobbytte, kontorfunktionærer** 15.5.
- Jobklausul** 15.8.3.
- Jobportalen** 15.2.1.3.
- Jobrotation, kontorfunktionærer** 15.5.
- Jubilæum** 16.4.
- Juleaftensdag** 19.2.4.
- Justitssekretærer**
 - uansøgt afsked 31.2.5.
- Karenstid**
 - funktion 27.2.6.

Klagefrister 9.1.13. - 9.9.
Klagevejledning 9.1.13.
Klassificering 14.
- klassificeringstillæg 12.2.2.2.
Kollektive pensionsordninger 34.2.10. - 34.3.4.
Kommunalreformen 32.2.8.
Kompetencefonden 8.2.1.1. - 8.5.
Kompetenceudvikling 8.1.1. - 8.5.
Kongelig udnævnelse 15.2.3.1.
Kongeligt udnævnte
- afskedskompetence 31.2.2.
- afskedsprocedure 31.6.1.
- anden ansættelse 31.2.3.
- forflyttelse 32.2.7.
Konkurrenceklausuler 15.8.
Kontorfunktionærer 12.3.2.10. - 19.3.3.
Kontorholdsgodtgørelse 22.4.2.
Kontraktansættelse af chefer 13.17. - 14. - 14.3. - 14.5.
Kontrolforanstaltninger 4.8.4.5.
Kritisk sygdom 34.4.
Kursusdeltagelse
- arbejdstid 19.2.6. - 19.3.2.
Kutymer 4.5.1.1. - 4.5.1.2.
Kvalificeret svagelighedspension 34.2.2.4. - 34.2.2.8.
KVU-studerende (korte videreg. udd.) 17.3.1.
Lægebesøg mv. 24.4.
Lægeerklæringer
- afsked 31.2.4.2. - 31.2.5.3.
- ferie 23.5.2.
- sygdom 24.2.2.
Ledelsesretten 3.1. - 3.3.1. - 4.8. - 4.8.3.
Lejeboliger
- begreb 20.3. - 20.3.2.
- boligbidrag 20.3.3.
- brug, vedligeholdelse mv. 20.3.5.
- flyttegodtgørelse 22.1.7.

- inddragelse 20.3.6.

Ligebehandling

- afsked 31.2.5. - 31.3.3.1.

- etniske minoriteter 15.2.2.10.

- mænd/kvinder 15.2.2.10.

Lighedsgrundsætningen 9.3.2.

"Liv, velfærd, ære" 4.6.2.2.

Lønanciennitet, overenskomstansatte

- akademikere 16.3.1.1.

- akademiske praktikanter 16.3.1.1.

- begrænsning af 16.3.1.1.

- beskæftigelsesperioder i udlandet 16.3.1.1.

- deltid 16.3.1.1.

- dokumentation 16.3.1.6.

- forhøjelse 16.3.1.1.

- fravær 16.2.4.4. - 16.3.1.1.

- indplacering 16.3.1.1.

- optjening 16.3.

- overgang 16.2.3.6.

- ph.d. 16.3.1.1.

- socialt kapitel 16.3.1.1.

- tjenestefrihed 16.3.1.1. - 16.3.1.5.

Lønanciennitet, tjenestemænd

- 1. gangs ansættelse 16.2.3.1. - 16.2.3.4.

- alderstillæg 16.2.4.

- anden tjenestemandstilling 16.2.5.

- beskæftigelsesperioder i udlandet 16.2.3.1.

- deltid 16.2.4.2.

- dokumentation 16.2.3.4.

- forhøjelse 16.2.3.1.

- funktion 27.2.7.1. - 27.2.8.3.

- genansættelse 16.2.3.3.

- genoprykning 16.2.5.3.

- indplaceringstidspunktet 16.2.4.

- oprykning 16.2.4. - 16.2.5.2.

- optjening 16.2.4.

- socialt kapitel 16.2.5.4.

- tjenestefrihed 16.2.4.5.

Lønanciennitet, tjenestemandslignende ansatte 16.1. - 16.2.3.6.

Lønfradrag

- arbejdsnedlæggelse 4.3.4.2. - 29.3.

- ferie 23.2.3.1.

- ombud 26.2.7.1.

- tjenestefrihed 26.2.7.1.

Lønningsrådet 3.1.

Lønpolitik 10.2. - 11.1. - 11.8.1.

Lønstatistik 11.9.1.

Lønstyring 11.9.2.

Lønssystemer

- gamle lønsystemer 12.

- nye lønsystemer 11.

Løntilskud 18.3.2.4.

Lønudbetaling 10.8.

Lønudvikling 10.3.

Lokalaftale 19.2.2.

Lokalløn 12.3.2.4.

Mæglingsmøde 4.5.2.3. - 4.6.3.4.

Magtfordrejning 9.3.5.

Manuelle registre 9.8.1.2.

Merarbejde

- akademikere 19.3.4.6.

- godtgørelse 19.2.7.2.

- konsulenter 19.3.4.7.

- kontorfunktionærer 19.3.3.

- konvertering til omsorgsdage 19.2.7.4.

- overenskomstansatte generelt 19.3.1.7.

- tillidsrepræsentanter 6.5. - 6.5.5.

Meroffentlighed 9.2.2.5.

Midlertidig ansættelse 31.3.1.1. - 31.3.4.1. - 31.3.7.2.

Mobilitet for kontorfunktionærer 15.5.

Morarente 36.5. - 36.6.5.

Mulighedserklæring 24. - 24.2.2.

Natarbejde 19.2.5.

Natpenge 19.2.9.2.

Naturalydelse 20.

Nedrykning

- lønanciennitet 16.2.5.4.

Nordisk samarbejde 26.2.3.3.

"Normen" 4.4.3. - 4.5.2.2.

Normperiode 19.2.4.

Notatpligt 9.1.2.

Nye lønsystemer

- aftalesystemet 11.7.1.

- basisløn 11.3.1.

- delegation 11.7.3.

- engangsvederlag 11.3.2.

- forhandlingsdatabasen 11.9.1. - 11.9.1.2.

- forhåndsftaler 11.3.2.

- forsøg med nye forhandlingsregler 11.7.2.

- funktionstillæg 11.3.2. - 11.5.2.

- geografisk differentiering 11.3.1.

- intervalløn 11.3.2.

- ISOLA 11.9.1.

- kvalifikationstillæg 11.3.2. - 11.5.2.

- ligebehandling 11.8.5.

- lønpolitik 11.8.

- lønstatistik 11.9.1.

- lønstyring 11.9.2.

- lokale aftaler 11.5.2.

- lokale forhandlinger 11.7.1.

- lokale tillæg 11.3.2. - 11.5.2.

- overgangsregler 11.6. - 11.6.1.

- pension 11.5.2.

- regulering 11.5.1.

- resultatløn 11.3.2. - 11.3.2.5.

- tidsbegrænsede tillæg 11.3.2.

Nytårsaftensdag 19.2.4.

Offentlighedsloven 9.1.6.2. - 9.2.

Officialmaksimen 9.3.1.

Omflytning

- funktionærer 32.3.
- tjenestemænd 32.2.3.

Omflytningsnævnet 32.2.3.

Omklassificering

- alderens betydning 12.2.5.
- gruppevis (tjm.) 12.2.5.
- individuel (tjm.) 12.2.5.
- kontorfunktionærer 12.3.2.10.
- personlig oprykning 12.2.5.

Omsorgsdage 25.

- konvertering til 19.2.7.4.
- lønanciennitet 16.2.4.4. - 16.3.1.1.

Opgavebegrænset ansættelse 31.3.7.2.

Opgaveudlægninger 6.6.1.2. - 32.2.8.

oplysningspligt 9.7.

Opmand 4.5.2.6.

Oprykning

- lønanciennitet 16.2.5.2.

Opsat pension

- beregning 34.2.7.1.
- bortfald 34.2.7.7.
- fratrædelsesgodtgørelse 34.2.7.4.
- regulering 34.2.8.
- udbetaling 34.2.7.8.

Opsat understøttelse

- betingelser 35.8.
- rationalisering 35.2.5.
- regulering 35.5.
- udbetaling 35.8.

Opsigelsesvarsel

- forkortet 31.2.4.2. - 31.2.5.5. - 31.3.5.
- forlænget 31.3.4.1.
- generelt 31.2.4. - 31.2.5.1. - 31.3.4.
- tillidsrepræsentant 6.6.2.1. - 6.6.3.1.

Opslag

- annoncering 15.2.1.3.
- fornyet 15.2.1.5.
- indhold 15.2.1.4.
- internt 15.2.1.2.
- midlertidig tjeneste 15.2.1.1.
- offentligt 15.2.1.1. - 15.2.1.3.
- omklassificering 15.2.1.2.
- undtagelser 15.2.1.2.

Organisationsaftaler 2.2.2.1.

Organisationsansvar 4.6.6. - 29.3.3.3.

Overarbejde

- afspadsering 19.2.7.1.
- afvikling 19.2.7.3.
- betaling 19.2.7.3.
- deltidsansatte 19.2.7.1.
- kontorfunktionærer 19.3.3.
- konvertering til omsorgsdage 19.2.7.4.
- lønanciennitet 16.2.4.6.
- overenskomstansatte 19.3.1.6.
- tillidsrepræsentanter 6.5.
- varsling/varskotillæg 19.3.1.6.

Overarbejdsvægning 4.6.2.1.

Overenskomst

- brud 4.6.2.1.
- dækningsområde 4.2.2.
- definition 4.1.1.1.
- fortolkning 4.5.
- indhold 4.1.1.1.

Overenskomstansatte

- hovedtyper af lønsystemer 12.3.1.
- øvrige elementer i lønsystemerne 12.3.2.

Overenskomsters dækningsområde 4.2.

- fagligt 4.2.2.
- institutionsbestemt 4.2.1.
- territorielt 4.2.3.

Paralleloverenskomster 2.2.2.3. - 2.2.2.5. - 4.2.2.1.

Partsaktindsigt 9.1.6.

Partsanbringender 9.1.12.8.

Partsbegrebet 9.1.1.2.

Partshøring 9.1.7. - 31.1. - 31.2.5.1. - 31.2.5.3. - 31.3.2.1.

Partsrepræsentation 9.1.5.

Pasning af alvorligt syge

- lønanciennitet 16.2.4.4. - 16.3.1.1.

Pauser 19.2.6.

Pensionister, ansættelse og aflønning af 10.12. - 10.13.10. -
15.3.2.4.

Pensionsalder

- ægtefællepension 34.2.3.4.

- egenpension 34.2.2.

- forhøjelse 34.2.2.6.

- frivillig fratreden 30.4.

- kvalificeret svagelighed 34.2.2.8.

- nedsat tjenestetid 34.2.2.6. - 34.2.3.1.

- seniorordning 33.2.

- tilskadekomst i tjenesten 34.2.2.8.

- tjenestefrihed 34.2.2.6.

- åremålsansættelse 34.2.2.13.

Pensionsbidrag

- efter LPL, udbetaling 34.2.7.4.

- individuel pensionsordning 34.3.3.

- kollektiv pensionsordning 34.2.10.

- seniorordning 33.2.

- supplerende pensionsordning, tjenestemænd 34.2.9.

- tjenestemænd 34.2.9.

Pensionsforbehold 15.2.2.8. - 34.2.2.4.

Pensionsgivende løn 17.1.6. - 34.2.2.10.

Pensionsordning

- individuel 34.3.3.

- kollektiv 34.2.10.

- statsgaranteret 34.2.

Personalesager, aktindsigt 9.2.

Persondataloven

- ajourføring af oplysninger 9.8.3.3.
- almindelige personoplysninger 9.8.4.2.
- anmeldelsespligt 9.8.10.
- autorisation 9.8.11.1.
- "behandling" 9.8.1.4.
- databehandlingsskik, god 9.8.3.1.
- "den dataansvarlige" 9.8.1.5.
- elektronisk databehandling 9.8.1.1.
- følsomme personoplysninger 9.8.4.3.
- indsamling og registrering 9.8.4.3.
- indsigtret 9.8.9.
- manuelle registre 9.8.1.2.
- område 9.8.1.
- oplysningspligt 9.8.8.
- overvågning 9.8.3.2.
- personnummer 9.8.6.
- personoplysninger 9.8.1.3.
- samtykke 9.8.2.
- sikkerhed 9.8.11.
- videregivelse af oplysninger 9.8.4.2.

Personlige tillæg

- lønanciennitet 16.2.4.2.

Personnummer 9.8.6.

Personoplysninger

- almindelige 9.8.4.2.
- følsomme 9.8.4.3.

Piccolo/piccoline 15.3.2.1.

Procentgodtgørelse, tjenesterejser 21.4.1.2. - 21.4.2.2.

Procentregulering 10.4.

Prøveansættelse, overenskomstansatte

- afskedigelse, Ful. 31.3.1.1. - 31.3.4.1.
- generelt 15.3.3.3.

Prøveansættelse, tjenestemænd

- afskedigelse 15.2.4.7. - 31.2.4. - 31.2.5.
- aldersbetingelser 15.2.4.3.

- første ansættelse som tjenestemand 15.2.4.1.
- forlængelse 15.2.4.5.
- længde 15.2.4.4.
- udfald, konstatering af 15.2.4.6.
- varigt ansatte tjenestemænd 15.2.4.2.

Proportionalitetsprincippet 9.3.3. - 9.8.3.1.

Registreret partnerskab 34.2.1.1. - 34.2.3.2. - 35.2.6.

Regulativlønnede 2.2.3.1. - 4.2.4.1.

Regulering

- boligbidrag 20.3.4.
- kontorholdsgodtgørelse 22.4.2.
- naturalydelse 20.4.4.

Reguleringsordning 10.4.

Rejsetid 19.2.6.

Ressortomlægninger 15.2.5.2. - 32.2.3.

- funktionærer 32.3.
- tjenestemænd 15.2.5.4. - 32.2.4.

Resultatløn 10.7. - 11.3.2.5.

Retræte

- retræteaftale 33.2.3.
- seniorordning 33.2.

Retsassessorer

- uansøgt afsked 31.2.5.

Retskonflikt 4.5.2.1.

Rådighedsløn

- administration 32.2.6. - 32.2.6.5.
- afsked 32.2.6.
- ATP 34.5.
- beregning 32.2.6.1.
- finansiering 32.2.6. - 32.2.6.5.
- pensionering 34.2.5.
- regulering 32.2.6. - 32.2.6.4. - 34.2.8.
- standsning 32.2.6. - 32.2.6.3.
- stillingsnedlæggelse 32.2.5.
- åremålsansættelse 32.2.5. - 32.2.6.

Rådighedstillæg

- akademikere 19.3.4.5.

Rådighedstjeneste 19.2.6. - 19.3.4.5.

Rådmand 34.2.2.11.

Særlig feriegodtgørelse 23.4.

Særlige feriedage

- afvikling 23.7.4.
- betaling 23.7.5.
- fratræden 23.7.6.
- lønanciennitet 16.2.4.4. - 16.3.1.1.
- optjening 23.7.3.
- personkreds 23.7.2.
- timelønnede 23.7.2.
- tjenestemænd mv. 23.7.6.1.

Særskilt vederlag 10.13. - 10.13.1.

Samarbejdsnævnet 7.1.8.

Samarbejdsudvalg 4.8.4.6. - 7.1.

SCK 8.1.2.

Selskaber, statslige 1.3.

Selvejende institutioner 1.2.

Seniorbonus 33.

Seniordage 33.

Seniorordning 33.2.

Seniorpolitik 33.1.

Separation

- ægtefællepension 34.2.3.3.
- ægtefælleunderstøttelse 35.2.6.

Session 28.3.1.

Sikkerhedsrepræsentanter

- afskedigelsesbeskyttelse 6.6. - 6.6.1.1. - 7.2.9. - 31.3.3.3.
- honorering af 7.2.9.

SKAF 2.2.1.

Skalatrín 12.2. - 12.2.1.2.

Skifteholdsarbejde 19.3.1.9.

Skilsmisse

- ægtefællepension 34.2.3.3.
- ægtefælleunderstøttelse 35.2.6.

Skøn under regel 9.3.4. - 31.2.5.6.

Socialt kapitel

- lønanciennitet 16.2.5.4. - 16.3.1.1.

Søgnehelligdage 19.2.9.2.

Søgnehelligdagsbetaling 12.3.2.9.

Sommertid 19.8.

Spisepause 19.2.6. - 19.3.1.5. - 19.3.3.

Statens Center for Kompetence- og Kvalitetsudvikling 8.1.2.

Statens Voksenuddannelsesstøtte 8.2.2.2.

Stedtillæg 11.3.1.

Stedtil lægsområder 12.2.2.3.

Stillingsbeskrivelse 12.2.3.2.

Stillingsbetegnelse, ændring af 15.2.5.2.

Stillingsforandringer 6.6.1.2.

- andre ansatte 32.2.4.

- funktionærer 32.3.

Stillingsnedlæggelse 31.2.5.6. - 32.2.4. - 32.2.5.

Støtte til voksenuddannelse 8.2.2.2.

Strafbart forhold

- disciplinærsag 29.2. - 29.2.2.

- overenskomstansatte, ansættelse af 15.3.2.10.

- tjenestemænd, ansættelse af 15.2.2.14.

Straffeattest 15.2.2.15.

Straffesager 29.2.1.2.

Studertermedhjælp, løn- og ansættelsesvilkår 17.3.2.

Supplerende flyttegodtgørelse 22.1.3.5. - 22.1.4. - 22.1.6.

Supplerende pensionsordning, tjenestemænd

- frivillig fratreden 30.4.

- pensionsbidrag 34.2.9.

Suspension

- af ferie 23.5.2. - 23.5.2.2.

- disciplinær 16.2.4.4. - 29.2.2.6.

Suspensionsløn 29.2.2.9.

Svagelighedspension

- betingelser 34.2.2.4.

- inddragelse 34.2.2.14.

SVU 8.2.2.2.

Sygdom

- afsked 31.2.4.2. - 31.2.5.3. - 31.3.3.1. - 31.3.5. - 34.2.2.4. - 35.2.1.
- afspadsering 19.2.7.3.
- arbejdstidsopgørelse 19.2.6.
- bortfald af dagpenge 24.3.4.1.
- dagpenge under 24.3.2.
- dagpengerefusion 24.3.4.
- delvis sygemelding 24.7.1.
- digital indberetning 24.3.4.
- erstatningsfridage 19.2.7.3.
- ferie 23.2.2. - 23.2.2.2. - 23.5.2.
- forkortet opsigelsesvarsel 31.2.4.2. - 31.3.5.
- funktion 27.2.8.3.
- funktionærer 24.2.1. - 24.3.1.
- løn under 24.3.1.
- lønanciennitet 16.2.4.4. - 16.3.1.1.
- suspension af ferie 23.5.2.

Sygdomspolitik 24.7.2.

Sygedagpenge 24.3.2.

Sygefraværstatistik 24.7.1.

Systematisk aktion 4.6.3.7.

Talsmand 6.3.1.3.

Tavshedspligt 9.1.15.

Telefonudgifter 22.3.

Tidsbegrænset ansættelse 15.3.3.5. - 31.3.7.2.

Tilbagebetaling af løn, pension mv.

- forældelse 36.4.
- generelt 36.2.
- kravets gennemførelse 36.6. - 36.6.5.
- morarente 36.5.

Tilbagebetalingskravet 36.6.4.

Tilbagekøbsværdi 34.2.2.6. - 34.3.3.

Tilkald 19.2.6.

Tilkendegivelse 29.2.2.4.

Tillæg til overenskomstansatte

- arbejdstidsbestemte 12.3.2.6.
- individuelle 12.3.2.3.
- klassificerings- 12.3.2.10.
- kvalifikations- 12.3.2.10. - 12.3.2.11.

Tillidsrepræsentanter 6.7.1.

- afsked 6.6.1. - 31.2.5. - 31.3.3.3.
- afsked, overenskomstansatte 6.6.2.1.
- afsked, tjenestemænd 6.6.3.
- afsked, tjenestemandslignende ansatte 6.6.4.
- anmeldelse 6.3.4.1.
- arbejdsnedlæggelser 4.6.6.
- arbejdsskedeforsikring 6.5.7.
- beskæftigelsesgrad 6.3.2.
- bortvisning 6.6.2.2. - 6.6.4.
- fællestillidsrepræsentanter 6.3.1.1. - 6.4.2.
- forflyttelse 6.6.2.1. - 6.6.3.2.
- fritstilling 6.6.2.1.
- indsigelse 6.3.4.2.
- kompetenceudvikling 6.5.5. - 6.5.6.
- kurser 6.5.5.
- løn 6.5. - 6.5.4.
- medarbejdergruppe 6.3.1.3.
- opgaver 6.4. - 6.4.1.
- ophør af hvervet 6.6.1.2. - 6.7. - 6.7.1.
- organisationsarbejde 26.2.7.2.
- over-/merarbejde 6.5.
- samarbejde 4.8.4.7.
- suppleanter 6.3.1.2. - 6.4.3.
- talsmand 6.3.1.3.
- tidsforbrug 6.5.
- tvingende årsager 6.6.1.2.
- uddannelse 6.5.5.
- valg 6.3.1.3.
- valgbarhed 6.3.2.
- valget 6.3.3.

Tilskadekomst i tjenesten

- afskedsårsag 35.2.1.
- ansættelsestid 34.2.2.2.
- efterindtægt 34.2.6.4.
- pensionsalderberegning 34.2.2.8.
- understøttelse 35.2.1. - 35.4.

Timelønnet undervisning 10.10.

Tjekliste

- afsked, tjenestemænd 31.6.1.

Tjenesteattest 31.3.9.1.

Tjenestebolig

- begreb 20.3. - 20.3.1.1.
- boligbidrag 20.3.3.
- brug, vedligeholdelse mv. 20.3.5.
- flyttegodtgørelse 22.1.7.
- inddragelse 20.3.6.

Tjenesteforseelser

- individuelle 29.2.2.
- kollektive 29.3.

Tjenesteforseelser, tjenestemandslignende ansatte

- individuelle 29.1.
- kollektive 29.3.

Tjenestefrihed

- 1. maj 26.2.8.2.
- ægtefælle/samlever 26.2.3.1.
- afsked 31.3.3.1.
- ansættelsestid 34.2.2.2.
- børnepasning 26.2.8.7.
- borgerligt ombud 26.2.7.1.
- borgmester 26.2.7.1.
- Europa-Parlamentet 26.2.7.1.
- fællestillidsrepræsentant 26.2.7.2.
- ferie 23.2.2. - 26.2.6.
- folketingsmedlem 26.2.7.1.
- forældrerepræsentant i skolebestyrelse 26.2.7.1.
- genindtræden 26.2.5.

- Grønlands Hjemmestyre 26.2.3.1.
- internationale organisationer 26.2.3.1.
- jubilæum 16.4.1.2.
- kommunalbestyrelsesmedlem 26.2.7.1.
- lønanciennitet, generelt 16.2.4.5. - 16.3.1.5.
- Nordisk Ministerråds sekretariat 26.2.3.3. - 26.3.2.
- øststøtte 26.3.2.
- ombud 26.2.7.1. - 26.3.2.
- organisationsarbejde 26.2.7.2.
- pasning af alvorligt syge børn og slægtninge 26.3.2.
- pensionsalder 34.2.2.6.
- retligt krav 26.2.3.
- særlig anledning 26.2.8.3.
- tillidsrepræsentant 26.2.7.2.
- uddannelse 8.3.
- udvekslingsordninger 26.2.7.6.
- værnepligt 28.2.4.
- vidner 26.2.7.1.
- åremålsansættelse 13.5. - 13.11.

Tjenestefritagelse 29.2.2.7.

Tjenestejord 20.2.

Tjenestemænd

- klassificering 12.2.2.
- lønsystemets opbygning 12.2.1.
- stedtillægsområder 12.2.2.3.

Tjenestemandsaftaler

- fortolkning/overtrædelse 4.7.
- indgåelse 3.1.

Tjenestemandslignende ansættelse

- definition 2.1.1. - 2.1.4.
- tjenesteforseelse 29.1.
- åremålsansættelse 13.1.

Tjenestemandsretten

- hastesager 29.3.2.2.
- kollektive forseelser 29.3.
- tjenestemandsaftaler 4.7.

Tjenestepligt i forbindelse med uddannelse 8.4.

Tjenesterejser

- anden godkendt indkvartering 21.6.1. - 21.6.5.1.
- andre tjenstlige udgifter 21.2.15.
- arbejdsskadeforsikringsloven 21.11.4.
- arbejdstid 21.2.12.
- autoforsikring 21.11.4.
- bemyndigelse til at indgå aftale 21.10.2.
- betalingskort 21.2.13.
- bil, kørsel i privat- 21.3. - 21.3.5.
- bonusordninger 21.2.14. - 21.3.4.2.
- bortfald af godtgørelser 21.4.2.4.
- charterrejser 21.3.4.9.
- cykelgodtgørelse 21.3.5.1. - 21.3.5.9.
- definitioner mv. 21.1.4. - 21.2.
- dokumentation 21.2.15. - 21.3.4.5.
- dokumenterede overnatningsudgifter 21.6.5.
- drikkepenge 21.2.15.
- dyrere rejseform 21.3.4.4.
- efter regning, lr. 37 21.9.1.
- endagstjenesterejser 21.4.1.2.
- EU-rejser 21.2. - 21.5.8.
- Færøerne 21.2.4.
- ferielejlighed 21.6.1.
- fly 21.3.4.2.
- forflyttelse 21.2.8. - 21.7.
- forsikring 21.11.
- fradrag for måltider 21.4.2.1.
- fravær, udgifter til logi under - 21.6.4.
- fravær under udstationering 21.7.7.
- fremmede tjenesteydelser 21.3.5.6.
- gæster i Danmark 21.2.3.
- gennemrejse 21.5.
- gratis måltider 21.4.2.1.
- Grønland 21.2.4.
- hjemrejser 21.8.

- høj sats 21.3.5.2. - 21.3.5.3.
- hotelaftaler 21.6.5.
- hoteldispositionsbeløb 21.6.5.
- indtægtsdækket virksomhed 21.3.5.5.
- kilometergodtgørelse 21.3.5.2.
- knallert 21.3.5. - 21.3.5.9.
- kørselsbemyndigelse 21.3.5.3.
- kreditkort 21.2.13.
- kurser 21.2.9.
- længde, en tjenesterejse - 21.2.11.
- lav sats 21.3.5.2. - 21.3.5.3.
- ledsager 21.3.4.3. - 21.6.5.5.
- leje af bil 21.2.15.
- lejrskoleophold mv. 21.6.2.
- lokale aftaler 21.4. - 21.10.2.
- lokaltransport 21.3.4.8.
- maksimeret kørselsgodtgørelse 21.2.11. - 21.3.2.
- merudgifter 21.2.6. - 21.3.
- motorcykel 21.3.5. - 21.3.5.3.
- måltider o.l., udgifter til - 21.4.
- nattillæg 21.6. - 21.6.6.
- offentlige transportmidler 21.3.4.
- opholdslandets sats 21.6.
- oplysningspligt 21.1.5.
- overnatning eller daglige rejser 21.6.5.1.
- overnatning, udgifter til - 21.6.
- parkering 21.2.15.
- passende indkvartering 21.6. - 21.6.2.
- privat indkvartering 21.6.6.
- private udgifter 21.2.15.
- procentgodtgørelse 21.4.1.2. - 21.4.2.2.
- rabatordninger 21.3.4.9.
- refusion mod dokumentation 21.4.2.3.
- rejseklasse 21.3.4.
- rejsetid 21.2.12.
- samarbejdsudvalgsbehandling 21.1.4.

- sejlads 21.5.2.
- skader på privat bil mv. 21.11.2.
- skattemæssige regler 21.1.5. - 21.3.5.9. - 21.7.4.
- småfornødenheder 21.4.2.1. - 21.4.2.2.
- taxa 21.3.2.
- tilrettelæggelse 21.2.10.
- time- og dagpenge 21.4.
- tjenestebil 21.3.5.10. - 21.11.3.
- tjenesterejseforsikring 21.11.
- tjenstlige udgifter 21.2.15.
- transport, udgifter til - 21.3.
- transportmiddel, valg af - 21.3.
- transporttid 21.2.12.
- transportudgifter på rejsen 21.2.15.
- transportudgifter på stedet 21.3.4.8.
- udetillæg 21.3.5.8.
- udlandet, kørsel i - 21.3.5.7.
- udokumenteret nattillæg 21.6.6.
- udstationering 21.7.
- varighed, en tjenesterejse - 21.2.11.
- vekselgebyr 21.5.5.

Tjenestestedstelefon 22.3.

Tjenstlig afhøring 29.2.2.3.

Tjenstlig samtale 29.2.2.4.

Tjenstlig tilkendegivelse 29.2.2.4.

Tjenstligt forhør

- partsrepræsentation 9.1.5.
- tjenesteforseelse 29.2.2.11.

Topcheftillæg 14. - 14.6.

Turnusordning

- ansatte omfattet af CO II's forhandlingsret 15.6.
- kontorfunktionærer, 15.5.
- overenskomstansatte fuldmægtige 15.4.

Uansøgt afsked 31.2.5. - 31.3.

Ubekvemme, tidspunkter arbejde på 19.2.9.1.

Uddannelse 8.5.

- tillidsrepræsentanter 6.5.5.

Uddannelsescirkulæret 8.3.1. - 8.5.

uddannelseskrav 15.2.2.9.

Uddannelsesorlov 8.5.

- lønanciennitet 16.2.4.5. - 16.3.1.5.

Udetillæg 21.3.5.8.

Udlændinge 15.2.2.3.

Udnævnelseskompetence 15.2.3.

Udtrædelsesgodtgørelse 34.2.2.6.

Udvidet medarbejderindflydelse 7.1.1.

Uegnethed

- afsked 31.2.5.4. - 31.3.3.1. - 31.3.3.2.

- pension 34.2.2.4.

Ulempedelser

- godtgørelse 19.2.9.1.

- kursusdeltagelse 19.3.2.

Ulovlig udeblivelse 29.2.2.10.

Underretning om ansættelsesvilkår 15.3.3.1.

Underskrift 9.1.14.

Understøttelse

- ægtefælleunderstøttelse 35.2.6. - 35.3. - 35.3.4. - 35.4.2. - 35.11.

- ældre regler 35.11.

- alder 35.2.1.

- ansøgning 35.2.1.

- beløb 35.5.

- betingelser 35.2.1.

- børnetillæg 35.3.5.

- børneunderstøttelse 35.2.8. - 35.3.5.

- bortfald 35.6.

- deltidsbeskæftigelse 35.2.1.

- håndværkere 35.3.2.

- opsat 35.8.

- overgangsordning 35.10.

- poseopfyldning 35.10.

- regulering 35.5.

- rengøringsassistenter 35.2.1. - 35.4.

- stillingsgrupper 35.3.2.
- svagelighed 35.2.1.
- tilskadekomst i tjenesten 35.2.1. - 35.4.
- timelønnede 35.2.1. - 35.3. - 35.3.2.
- udbetaling 35.4.1.2.

Undervisning, timelønnet 10.10.

Undervisnings-, foredragsvirksomhed og lign. 10.9.

Uniform 20.7.

Værnepligt

- afsked 31.2.5. - 31.3.3.1.
- generelt 28.
- jubilæumsanciennitet 16.4.1.2.
- lønanciennitet 16.2.4.4. - 16.3.1.1.

Værnepligtstilignende vilkår (kvinder) 28.4.

Vand 20.6.

Varme og varmt vand 20.4.

Varskotillæg 19.3.1.6.

Vejledningspligt 9.1.4.

Ventepenge

- administration 32.2.6. - 32.2.6.5.
- afsked 32.2.5.
- ATP 34.5.
- beregning 32.2.6.1.
- finansiering 32.2.6. - 32.2.6.5.
- pensionering 34.2.5.
- regulering 32.2.6.5. - 34.2.8.
- standsning 32.2.6. - 32.2.6.3.
- stillingsnedlæggelse 32.2.5.

VEU-godtgørelse 8.2.2.1.

Videregivelse af oplysninger 9.1.16.1. - 9.8.4.2.

Vidner

- disciplinærsag 29.2.2.15.
- tjenestefrihed 26.2.7.1.

Virksomhedslukning 31.3.3.2.

Virksomhedsoverdragelse 6.6.1.2. - 31.3.3.2.

Virksomhedspraktik 18.1.

Voldgift, faglig 4.5.2.6. - 4.6.3.10.

Vurderingsleje 20.3.3.

Weekendarbejde 19.2.8.1.

Weekendtillæg 19.2.9.2.

www.job-i-staten.dk 15.2.1.3.

Ytringsfrihed 9.6.

Ægtefællepension

- aldersforskel 34.2.3.6.
- beregning 34.2.3.5.
- betingelser 34.2.3.1.
- bortfald 34.2.3.3. - 34.2.3.9.
- deling 34.2.3.7.
- nyt ægteskab 34.2.3.9.
- regulering 34.2.8.
- separation 34.2.3.3.
- skilsmisse 34.2.3.3.
- tilskadekomst i tjenesten 34.2.3.5.
- udbetaling 34.2.3.8. - 34.2.7.8.

Åremålsansættelse

- afsked 13.13. - 31.2.2. - 31.2.5.
- ansættelsesområde 13.3.
- elektronisk indberetning 13.8.
- forlængelse 13.4. - 13.14.
- fratrædelsesbeløb 13.11.
- genansættelse 13.4. - 13.14.
- kongelig udnævnelse 13.1.
- omflytning, tjenestemænd 32.2.3.
- overenskomstansættelse 13.15.
- pension, tjenestemænd 34.2.2.13.
- pensionsvilkår 13.12.
- procedure 13.7.
- rådighedsløn 32.2.5. - 32.2.6.
- special- og chefkonsulenter 13.16.
- stillingsnedlæggelse 32.2.5.
- tilbagegangsret 13.9. - 32.2.5. - 32.2.6.1.
- tjenestefrihed 13.5. - 13.11.

- tjenestemandsansættelse 13.1.
- tjenestemandslignende ansættelse 13.1.
- udløb 31.2.3.
- varighed 13.4.
- åremålsperiode 13.4.
- åremålsstillæg 13.8. - 13.10.

§ 55

- omflytning 32.2.3.2.

§ 8-erklæring 15.2.1.7.

120-dages-reglen

- funktionærer 31.3.5.

Kapitel 1.

Finansministeriets kompetence i sager om løn og andre ansættelsesvilkår

Kapitlet beskriver Finansministeriets kompetence som arbejdsgiver i forbindelse med fastsættelsen af løn- og ansættelsesvilkår for ansatte i staten og statsfinansierede institutioner.

1.1. Den centraliserede kompetence

Finansministeriet er den *centrale myndighed* for behandlingen af sager om løn- og andre ansættelsesvilkår for personale i staten og folkekirken mv.

De opgaver, der knytter sig til Finansministeriets kompetence i sager om løn- og ansættelsesvilkår, varetages af Moderniseringsstyrelsen. Moderniseringsstyrelsen træffer afgørelse på finansministerens vegne. Styrelsens afgørelser kan derfor ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

1.1.1. Tjenestemænd

På *tjenestemandsområdet* følger det af bestemmelserne i tjenestemandsløven, at løn- og andre ansættelsesvilkår fastsættes ved aftale mellem finansministeren og tjenestemændenes centralorganisationer.

1.1.2. Overenskomstansatte mv.

For *overenskomstansatte* og andre personalegrupper i staten har kompetencen til at indgå aftale om samt fastsætte eller godkende løn- og andre ansættelsesvilkår siden 1973 ligget hos Finansministeriet, jf. cirkskr. 19/1 1973.

Det gælder, uanset om ansættelsesvilkårene er fastsat ved lov, bekendtgørelse, aftale, kollektiv overenskomst, regulativ, reglement, cirkulære e.l.

Kompetencen omfatter ikke alene personalegrupper i staten og

folkekirken, men også personalegrupper i andre institutioner og koncessionerede virksomheder, hvor kompetencen tidligere lå hos en anden minister.

Finansministeriet har dog ikke kompetencen i sager vedrørende personalegrupper ansat i den selvstændige offentlige institution *DR*.

1.1.3. Ansatte i Grønland

Statens tjenestemænd i Grønland er omfattet af reglerne i den særlige grønlandske tjenestemandsløvgivning. Pr. 1. januar 1989 overtog Finansministeriet den centrale kompetence vedrørende løn- og andre ansættelsesvilkår for disse tjenestemænd.

Tilsvarende overtog Finansministeriet kompetencen i relation til overenskomster og regulativer mv. for statsansat personale i Grønland.

1.2. Ikke-statslige institutioner

I Budgetvejledningens pkt. 2.4.9. er der opstillet en række krav, som en tilskudsgiver skal stille til modtageren i forbindelse med tilskud til driften af ikke-statslige institutioner (selvejende institutioner, foreninger mv.).

Hvis tilskuddet udgør 1 mio. kr. eller derover og forventes vedvarende at dække halvdelen eller mere af institutionens ordinære driftsudgifter, skal der således stilles krav om, at Finansministeriet fastsætter eller aftaler løn- og ansættelsesvilkår for institutionens personale. Dette gælder, medmindre andet fastsættes eller godkendes af Finansministeriet, Moderniseringsstyrelsen.

Kravet skal stilles, medmindre lov eller tidligere praksis, der ikke vil kunne ændres, forhindrer det. Eventuelle fravigelser, der ikke fremgår af anden lov, skal anføres i finanslovens anmærkninger.

1.3. Statsejede aktieselskaber

Statsejede aktieselskaber og deres ansatte er ikke omfattet af Finansministeriets kompetence til at aftale eller fastsætte løn- og andre ansættelsesvilkår - medmindre det fremgår af særlovgivning eller vedtægter.

Selskaberne kan således selv indgå aftaler om løn- og andre ansættelsesvilkår for deres personale. Der kan dog være visse begrænsninger for personale, der har opretholdt deres ansættelse som statstjenestemænd, eller som under ansættelsen har opretholdt visse tjenestemandsheder (fx pension eller rådighedsløn). For ansatte, der under ansættelse i selskabet har opretholdt deres status som tjenestemænd, gælder de statslige vilkår.

1.4. Bemyndigelse

Finansministeren kan bemyndige en anden minister til at føre forhandlinger om indgåelse af overenskomst, aftale eller anden kollektiv lønordning mv.

Endvidere kan finansministeren bemyndige en anden minister til at indgå overenskomst eller aftale samt til at fastsætte eller godkende andre kollektive løn- og ansættelsesvilkår.

Bemyndigelser gives i praksis ved brev fra Moderniseringsstyrelsen til det pågældende ministerium mv. Brevet indeholder retningslinjer for bemyndigelsens anvendelse. Normalt gives bemyndigelserne fra gang til gang i forbindelse med de enkelte overenskomst- og aftalefornyelser.

På tjenestemandsområdet er der fastlagt nærmere regler om aftaleindgåelse mv. i hovedaftalen med tjenestemandenes centralorganisationer. Der er i 1970 udsendt en supplerende vejledning for ministerier og institutioner om forhandling og aftaler på tjenestemandsområdet.

1.5. Individuelle ansættelsesvilkår

Finansministeriets kompetence vedrører løn- og andre ansættelsesvilkår for *grupper af* personale, det vil sige personer omfattet af kollektivt fastsatte regler.

De tilfælde, hvor enkeltpersoner ikke er omfattet af kollektivt fastsatte regler og derfor ansættes på individuel kontrakt, er således ikke omfattet af Finansministeriets kompetence.

Hvis lønnen i en individuel kontrakt er lig med eller overstiger lønnen i lønramme 37, forudsættes det, at institutionen enten disponerer over en stilling (et stillingsnummer) i en lønramme, der modsvarer lønnen, eller efter de almindelige regler søger Finansministeriets departement om at få en sådan stilling oprettet.

Det fremgår af punkt 2.5.4 i Budgetvejledningen, at løn- og ansættelsesvilkårene skal godkendes af Finansministeriet (Moderniseringsstyrelsen), hvis den samlede løn svarer til eller overstiger lønnen i lønramme 37. Henføring til lønramme foretages af Moderniseringsstyrelsen i forbindelse med godkendelsen.

Moderniseringsstyrelsens gennemgang af kontrakter som led i stillingskontrollen tager sigte på de økonomiske vilkår og omfatter sædvanligvis ikke en juridisk/ansættelsesretlig gennemgang.

Ved forelæggelse til godkendelse vurderer Moderniseringsstyrelsen, om lønvilkår mv. svarer til det sædvanlige for en stilling i den lønramme, der forudsættes at dække ansættelsen.

Lønnen vurderes bl.a. i sammenhæng med, om ansættelsen er tidsbegrænset, om der er adgang til merarbejdsbetaling og størrelsen af arbejdsgiverens pensionsbidrag.

Endvidere vurderes, om kontraktvilkårene rummer ydelser af en karakter, som er usædvanlig på det statslige område.

Chefer på individuelle kontrakter er ikke omfattet af cheflønsordningen. Moderniseringsstyrelsen kan i forbindelse med godkendelsen fastsætte, at der ved udmøntning af midler fra cheflønspuljen skal tages højde for stillinger, der overgår til besættelse på individuel kontrakt. Dette kan ske ved, at cheflønspuljen nedskrives med de cheflønspuljetillæg, der tidligere var knyttet til stillingen. Dette bør indgå som en forudsætning i de særlige tilfælde, hvor man efter aftale med organisationerne ansætter på individuel kontrakt, jf. kapitel 2.

Vedrørende pensionsordninger til individuelt ansatte henvises til

kapitel 34.

Der er mellem Finansministeriet og centralorganisationerne indgået en rammeaftale om kontraktansættelse af chefer på det administrative område. Aftalen gør det muligt at aftale de konkrete løn- og andre ansættelsesvilkår med den enkelte chef inden for aftalens rammer. Denne form for kontraktansættelse sker således på grundlag af en kollektiv aftale og må ikke forveksles med de individuelle kontrakter, der omtales ovenfor.

1.5.1. Individuelle kontrakter i udlandet

For personer, der er ansat på individuel kontrakt under tjeneste i udlandet, gælder en række særlige forhold. Finansministeriet har i brev af 11. januar 2001 til samtlige departementer fastsat retningslinjer for indholdet af sådanne kontrakter. Brevet er optaget som Bilag 1.6.2.

Hvis det samlede lønniveau ekskl. såvel eget som arbejdsgivers pensionsbidrag overstiger 518.000 kr. i grundbeløb (niveau 31. marts 2012), skal lønniveauet godkendes af Moderniseringsstyrelsen. Endvidere skal reglerne om stillingskontrol følges.

Hvis lønnen er skattefri efter ligningslovens § 33 A, skal der tages højde for denne skattefrihed ved fastsættelsen af lønniveauet, og lønniveauet skal godkendes af Moderniseringsstyrelsen, hvis det overstiger 463.000 kr. i grundbeløb (niveau 31. marts 2012).

1.5.2. Tvivlsspørgsmål om individuel kontrakt

Opstår der tvivl om aflønning mv. af personer, der ansættes på individuel kontrakt, kan spørgsmålet forelægges Moderniseringsstyrelsen til vejledende udtalelse.

1.6. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 1.6.1 Statens lønnings- og pensionsvæsens ressortmæssige tilhørsforhold.
- Bilag 1.6.2 Fmst. skr. 11/1 2001 om medarbejdere ansat på individuel kontrakt under tjeneste i udlandet.

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension med senere ændringer (*tjenestemandspensionsloven*).
- Fmst. Lbkg. 574 5/8 1991 om statens tjenestemænd i Grønland med senere ændringer.
- Fmst. cirk. 17/6 2009 om rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten (Perst. nr. 035-09).
- Fmst. cirk. 27/8 2007 om Offentligt Ansattes Organisationer (Perst. nr. 076-07).
- Fmst. cirkskr. 1/3 2012 om Moderniseringsstyrelsen.
- Økonomi- og budgetministeriets cirkskr. 19/1 1973 om overførsel af sager vedrørende løn- og ansættelsesvilkår.
- Ministeriet for statens lønnings- og pensionsvæsenes cirkskr. 278 9/11 1970 om vejledning for ministerier og institutioner om forhandling og aftaler på tjenestemandsområdet.
- Ministeriet for statens lønnings- og pensionsvæsenes bekg. 515 28/11 1969 af hovedaftale i henhold til L 291 18/6 1969 om tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken.
- Fmst. Budgetvejledning 2011.
- Statsministeriets bekg. 21 11/1 1973 om ændringer i ministeriernes forretningsområder (visse sager vedrørende løn- og ansættelsesvilkår).

1.6.1. Statens lønnings- og pensionsvæsenes ressortmæssige tilhørsforhold

Indtil 15. juli 1965:	Finansministeriet.
Fra 15. juli 1965:	Økonomiministeriet
Fra 28. februar 1968:	Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsen.
Fra 11. oktober 1971:	Økonomi- og Budgetministeriet.
Fra 27. september 1973:	Budgetministeriet.

Fra 19. december
1973: Finansministeriet.

1.6.2. Fmst. skr. 11/1 2001 om medarbejdere ansat på individuel kontrakt under tjeneste i udlandet

Der har hersket en vis usikkerhed om lønfastsættelsen for medarbejdere, der gør tjeneste i udlandet, og hvor ansættelsen sker i henhold til en individuel kontrakt mellem den ansatte og ansættelsesmyndigheden.

Personalestyrelsen skal i den anledning præcisere, at lønnen skal fastsættes under hensyntagen til stillingens karakter og indhold. Herudover kan f.eks. følgende forhold indgå:

- Den pågældendes kvalifikationer
- Priseniveauet i det pågældende land
- Evt. særlige afsavn og belastninger i kraft af forholdene i det pågældende land (hardship-tillæg)

Såfremt det samlede lønniveau (excl. pension) overstiger 420.000 kr. (niveau 1/10 2000), skal lønniveauet godkendes af Finansministeriet, Personalestyrelsen. Endvidere skal reglerne om stillingskontrol følges.

Såfremt lønnen er skattefri efter ligningslovens § 33 A, skal der tages højde for denne skattefrihed ved fastsættelsen af lønniveauet, og lønniveauet skal i så tilfælde godkendes af Finansministeriet, Personalestyrelsen, hvis det overstiger 375.000 kr. (niveau 1/10 2000).

Ud over det oven for angivne lønniveau kan der til ansatte, der har medfølgende ægtefælle og/eller medfølgende børn, evt. fastsættes et særligt tillæg til lønnen. Tillæggets størrelse fastsættes under hensyntagen til prisniveauet i det pågældende land og størrelsen af den medfølgende familie og vil højst kunne andrage 100.000 kr. (niveau 1/10 2000). Medfølgende ægtefæller vil kun kunne indgå ved fastsættelsen af tillæggets størrelse, såfremt pågældende ikke har

lønnet beskæftigelse eller modtager sociale ydelser fra den danske stat under udstationeringen.

For så vidt angår evt. pensionsordninger i tilknytning til ansættelsen henvises til Personale Administrativ Vejledning, kapitel 34.

Evt. kan der herudover bl.a. indgå følgende i kontrakten:

- Fri bolig af rimelig standard
- Godtgørelse af omkostning til hen- og tilbagerejse for den ansatte og familie
- Dækning af evt. nødvendig, særlig sygeforsikring
- Dækning af udgifter til hen- og hjemtransport af et begrænset kvantum flyttegods
- Godtgørelse for skoleudgifter i rimeligt omfang til medfølgende børn

Det skal understreges, at der ikke vil kunne indgås individuel kontrakt i tilfælde, hvor et ansættelsesforhold er omfattet af en overenskomst el.lign.

Eventuelle spørgsmål i relation til ovenstående kan rettes til Marianne Ho, Personalestyrelsen.

Med venlig hilsen

Marianne Brinch-Fischer

Kapitel 2.

Ansættelsesformer og forhandlingsberettigede organisationer

Kapitlet beskriver de forskellige ansættelsesformer i staten mv. – dvs. tjenestemandsansættelse, tjenstemandslignende ansættelse, overenskomstansættelse, reglementsansættelse og individuel kontrakt – og anvendelsen af disse.

Herudover beskrives de forhandlingsberettigede personaleorganisationer på henholdsvis tjenstemands- og overenskomstområdet.

2.1. Ansættelsesformer

2.1.1. Indledning

Hovedparten af personalet i staten mv. er ansat som *tjenestemænd* eller i henhold til en *kollektiv overenskomst*.

Herudover findes der personale ansat på *tjenestemandslignende* vilkår. Betegnelsen anvendes om en række ansættelsesformer, der er karakteriseret ved, at lønnen er fastsat i overensstemmelse med tjenstemændenes lønsystem, og som derudover i større eller mindre grad indeholder elementer fra tjenstemandsområdet.

Endelig er der enkelte grupper, der aflønnes i henhold til *reglementer, regulativer og lignende*, samt et mindre antal ansatte, der er ansat i henhold til *individuelle* kontrakter.

Som det fremgår af Budgetvejledningen, fastsættes reglerne om anvendelse af ansættelsesformer af finansministeren.

Finansministeriet har udsendt cirk. 11/12 2000 om anvendelse af tjenstemandsansættelse i staten og folkekirken (*ansættelsesformcirkulæret*), som *udtømmende* opregner, i hvilket omfang ansættelse kan ske som *tjenestemand*, herunder i hvilket omfang ansættelse af personer uden dansk indfødsret kan ske på vilkår svarende til tjenestemænd, jf. TL § 58c.

Ansættelsesformcirkulæret blev ændret ved cirk. 17/6 2009. Formålet med ændringen var at gøre det muligt at indgå rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten. Rammeaftalen er nærmere omtalt i afsnit 2.1.2.1.

Der kan som udgangspunkt ikke ske ansættelse på tjenestemandsvilkår på selvejende institutioner, uanset om disse i øvrigt følger de af Finansministeriet fastsatte eller aftalte løn- og ansættelsesvilkår. Der kan dog i lovgivningen være fastsat regler om bevarelse af ret til tjenestemandsansættelse i forbindelse med overførsel af opgaver og personale til selvejende institutioner, som fra staten modtager tilskud til driften.

Opstår der tvivl om anvendelsen af ansættelsesformcirkulæret, forelægges spørgsmålet for Moderniseringsstyrelsen.

Ansættelsesformcirkulæret indebærer, at der i en lang række tilfælde *ikke* kan anvendes tjenestemandsansættelse.

I disse tilfælde sker ansættelse på overenskomstvilkår, hvis arbejdet er omfattet af en overenskomst.

Er arbejdet dækket af andre generelle forskrifter om løn- og ansættelsesvilkår (regulativer mv.), anvendes disse.

Er arbejdet ikke dækket af overenskomst eller regulativ mv., fastlægges løn- og ansættelsesvilkår ved individuel kontrakt, jf. afsnit 15.3.3.8.

2.1.2. Tjenestemandsansættelse

2.1.2.1. Hovedregel

Det fremgår af ansættelsesformcirkulærets § 2 og ændringen hertil, at stillinger i staten, der er klassificeret i lønramme 37 og derover, besættes på tjenestemandsvilkår. Dog kan ansættelse som tjenestemand ikke ske i selvstændige offentlige virksomheder, i stillinger, der er omfattet af rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten, og i stillinger som professor.

I henhold til cirkulæret besættes endvidere en række konkret opregnede stillingsgrupper på tjenstemandsvilkår.

Medmindre det strider mod andre regler, jf. afsnit 2.1.2.2, kan den enkelte minister dog bestemme, at ansættelse i stillinger, som ifølge § 2 normalt besættes på tjenstemandsvilkår, ikke skal ske som tjenestemand.

I forbindelse med udarbejdelsen af cirkulæret i 2000 tilkendegav Finansministeriet over for de øvrige ministerier, at der ikke med cirkulærets udsendelse var tilsigtet anvendelse af tjenstemandsansættelse i videre omfang end hidtil. Eventuelle begrænsninger i anvendelsen af tjenstemandsansættelse, som fulgte af hidtidig praksis, bortfaldt derfor ikke som følge af cirkulæret.

Rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten omfatter chefstillinger, som tidligere ville være blevet klassificeret i lønramme 37 – 40 i departementerne og i de styrelser og direktorater mv., der er opført i bilag 1 til aftalen. Aftalen omfatter ikke departementschefer.

Ved OK11 er det aftalt, at rammeaftalens dækningsområde udvides til at omfatte Arbejdstilsynet, Forsvarskommandoen, Forsvarets Efterretningstjeneste, Hjemmeværnskommandoen, Forsvarets Auditørkorps, Beredskabsstyrelsen, ACE Denmark og statsforvaltningerne.

Kontraktansættelse vil herefter være den eneste ansættelsesform for nyansatte chefer inden for aftalens dækningsområde.

Ansættelsesmyndigheden kan dog tillade, at ansættelse sker som tjenestemand, hvis der er tale om overgang fra en anden stilling, i hvilken ansættelsen efter tjenstemandspensionslovens § 4, stk. 1 eller 2, medregnes i pensionsalderen. Tjenstemandsansættelse sker endvidere i de situationer, hvor den ansatte har *ret* til at blive ansat som tjenestemand, jf. afsnit 2.1.2.2.

2.1.2.2. Regelbundne undtagelser

I visse særlige situationer har en ansat *ret* til at blive ansat som

tjenestemand - også i stillinger, der efter cirkulærets almindelige regler ikke længere besættes på tjenestemandsvilkår.

I henhold til *tjenestemandsløven* gælder det fx, når

- en tjenestemand, der er afskediget med ret til rådighedsløn eller ventepenge, ansættes i en anden stilling efter reglerne i TL § 12
- en person ansættes på åremål, og den pågældende
 1. allerede er ansat som tjenestemand i staten eller folkekirken, eller
 2. er ansat i en stilling, i hvilken ansættelsen vil kunne medregnes i pensionsalderen i medfør af TPL § 4, stk. 1 eller 2, eller
 3. er fratrukket med ret til aktuel eller opsat pension fra stillinger som nævnt under 1 og 2, jf. TL § 33 a.

Efter *tjenestemandspensionsloven* skal ansættelse ligeledes ske på tjenestemandsvilkår, når en pensioneret tjenestemand, der er afskediget af helbredsmæssige årsager, men som på ny bliver tjenstdygtig, anvises en stilling, som den pågældende har pligt til at overtage, jf. TPL § 9.

I visse *love om oprettelse af statslige aktieselskaber* mv. er det bestemt eller forudsat, at allerede ansatte tjenestemænd ved forfremmelser o.l. har ret til at bevare tjenestemandsansættelsen.

Tjenestemænd, der var ansat den 31. december 2000, opretholder deres tjenestemandsansættelse ved advancement til stillinger, som de efter hidtidig praksis på det pågældende område har kunnet avancere til, jf. ansættelsesformcirkulærets § 10, stk. 4.

2.1.2.3. Dispensation

Efter cirkulærets § 5 kan *den enkelte minister* eller den, der bemyndiges hertil, tillade ansættelse som tjenestemand i en stilling, som efter ansættelsesformcirkulærets § 2 ikke besættes på tjenestemandsvilkår.

Dispensionsmuligheden omfatter tilfælde, hvor en ansøger, som ikke efter reglerne i § 4 har krav på at blive tjenestemandsansat, overgår fra ansættelse, som i henhold til TPL § 4, stk. 1 eller 2,

medregnes i pensionsalderen.

Der kan således dispenseres, hvis den pågældende kommer fra en stilling som tjenestemand

- i staten eller folkekirken
- i en region eller kommune, herunder ansatte i den lukkede gruppe
- i Folketinget
- under Københavns kommunale skolevæsen
- under Færøernes landsstyre
- under Grønlands selvstyre.

Tilsvarende gælder, hvis den pågældende har været ansat på tjenestemandslignende vilkår med tjenestemandspensionsret i en statsgaranteret pensionsordning.

Ansættelsesmyndigheden skal i sådanne situationer foretage en konkret vurdering af, om tjenestemandsansættelse - fx ud fra rekrutteringshensyn - er hensigtsmæssig.

Hvis særlige forhold taler derfor, kan *finansministeren* efter anmodning fra ansættelsesmyndigheden tillade, at ansættelse sker som tjenestemand i andre tilfælde, jf. ansættelsesformcirkulærets § 6.

Finansministeren kan endvidere tillade, at ansættelse på åremål sker på vilkår svarende til tjenestemandslovens i andre stillinger end dem, der er nævnt i ansættelsesformcirkulærets § 8, stk. 1, hvis særlige forhold taler derfor, jf. cirkulærets § 8, stk. 2.

2.1.3. Overenskomstansættelse

I det omfang et område er overenskomstdækket, skal overenskomstansættelse anvendes, hvis ansættelse ikke sker på tjenestemandsvilkår, jf. afsnit 2.1.2.

Stillinger på lønramme 35-niveau og højere skal klassificeres, uanset hvilken ansættelsesform der anvendes ved den konkrete stillingsbesættelse, jf. pkt. 1 i Fmst. cirk. 28/8 1995 om klassificering og omklassificering.

Der gælder dog en række undtagelser hertil:

- Stillinger som specialkonsulent og chefkonsulent på nyt lønsystem, jf. AC-overenskomstens bilag 4.
- Stillinger som specialkonsulent og chefkonsulent under IDA's og Den danske Landinspektørforenings forhandlingsområde, jf. afsnit 2.2.2.3.
- Stillinger omfattet af organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere, hvor basislønnen lokalt er aftalt til lønramme 35-niveau eller derover.
- Stillinger, der er omfattet af rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer, jf. afsnit 2.1.2.1.
- Visse rektor- og lederstillinger på undervisningsområdet.

2.1.4. Tjenestemandslignende ansættelse

"Tjenestemandslignende ansættelse" er et vidt begreb. Kendetegnen for sådan ansættelse er, at hovedaftalens regler om indgåelse af aftaler og udøvelse af forhandlingsret finder anvendelse ved fastsættelse af ansættelsesvilkårene, jf. afsnit 2.2.1.

Tjenestemandslignende ansættelse kan derfor variere fra ansættelser, hvor de tjenestemandslignende elementer er yderst begrænsede, til ansættelser, der i det væsentlige svarer til tjenestemandsansættelse. På den ene side kan det eneste tjenestemandslignende element være, at lønnen er fastsat efter aftale med den forhandlingsberettigede centralorganisation (stillingen er klassificeret i en lønramme eller lønrammeforløb henholdsvis indplaceret efter en aftale om ny løn). På den anden side kan ansættelsesvilkårene svare til tjenestemand, som tilfældet er for visse personalegrupper ansat på selvejende institutioner i henhold til ansættelsesbekendtgørelser og pensionsregulativer.

Enkelstillinger bør som udgangspunkt ikke oprettes/klassificeres på tjenestemandslignende vilkår. I de tilfælde, hvor ansættelse ikke sker som tjenestemand eller i henhold til overenskomst, fastlægges løn- og ansættelsesvilkår ved individuel kontrakt, jf. afsnit 2.2.3.2.

2.2. Forhandlingsberettigede organisationer

2.2.1. Tjenestemænd

Tjenestemænd, der ansættes i staten eller folkekirken, er omfattet af reglerne i tjenestemandsløven.

I henhold hertil udøves forhandlingsretten for tjenestemænd og tjenestemandspensionister gennem de 4 centralorganisationer, der er part i hovedaftalen af 1969.

Tjenestemændenes centralorganisationer har også forhandlingsretten for personale, der er ansat på tjenestemandslignende vilkår i *staten eller folkekirken*, jf. afsnit 2.1.4.

Endvidere har centralorganisationerne forhandlingsretten for personalegrupper med ansættelsesvilkår svarende til statstjenestemænds i *tilskudsinstitutioner mv.*, når en minister er part ved fastsættelsen af ansættelsesvilkårene, og de pågældende personalegrupper er tilsluttet en af centralorganisationerne.

De 4 centralorganisationer er

- Offentligt Ansattes Organisationer (Det Statslige Område) (OAO-S)
- CO10, Centralorganisationen af 2010 (CO10)
- AC
- Lærernes Centralorganisation (LC).

Offentligt Ansattes Organisationer er en sammenlægning af Statsansattes Kartel og Det Kommunale Kartel, som fandt sted d. 21. juni 2007, jf. Fmst. cirk. 27/8 2007. Fra samme dato er Offentligt Ansattes Organisationer (Det Statslige Område) indtrådt i stedet for Statsansattes Kartel i hovedaftalen af 27. oktober 1969 mellem Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsen (nu Finansministeriet) og tjenestemændenes centralorganisationer og i øvrige kollektive aftaler på tjenestemandsområdet, der er indgået af eller efter bemyndigelse fra Finansministeriet.

CO10, Centralorganisationen af 2010 er dannet ved en sammenlægning af Statstjenestemændenes Centralorganisation II (CO II) og Overenskomstansattes Centralorganisation (OC), som fandt sted den 1. januar 2010. Fra samme dato er CO10,

Centralorganisationen af 2010 indtrådte i stedet for Statstjenestemændenes Centralorganisation II i hovedaftalen af 27. oktober 1969 mellem Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsen (nu Finansministeriet) og tjenestemændenes centralorganisationer og i øvrige kollektive aftaler på tjenestemandsområdet, der er indgået af eller efter bemyndigelse fra Finansministeriet, jf. Fmst. cirk. 11/5 2010.

Centralorganisationerne har dannet et fælles forhandlingsudvalg, *Centralorganisationernes Fællesudvalg* (CFU).

LC og CO10 indgår i et forhandlingsfællesskab, Stats og Kommunalt Ansattes Forhandlingsfællesskab (SKAF), der i visse sammenhænge optræder på disse to centralorganisationers vegne.

Der henvises i øvrigt til Bilag 2.3.2 (skema over organisationsstrukturen).

Tjenestemændenes centralorganisationer repræsenterer hver især en række tilsluttede organisationer. Centralorganisationerne har i henhold til TL § 49 forhandlingsretten for samtlige tjenestemænd, uanset om de er medlemmer af en organisation, der er tilsluttet en centralorganisation.

Der er således tale om en meget centraliseret forhandlingsret på tjenestemandsområdet.

Centralorganisationerne har dog i en række tilfælde bemyndiget de tilsluttede organisationer til selv at forhandle.

Finansministeriet og centralorganisationerne fastlægger tjenestemændenes lønvilkår for aftaleperioden (i 2011 aftalt til 2 år) i en særlig lønjusteringsaftale, ligesom parterne indgår aftaler om en række andre ansættelsesvilkår.

2.2.2. Overenskomstansatte

Det er som hovedregel Finansministeriet, der fører forhandlinger og indgår kollektive overenskomster/organisationsaftaler med de faglige organisationer.

Centralorganisationernes Fællesudvalg repræsenterer de overenskomstgrupper, der er optaget i Offentligt Ansattes Organisationer (Det Statslige Område) (OAO-S), CO10, Centralorganisationen af 2010 (CO10) og Lærernes Centralorganisation (LC). Der forhandles særskilt for AC's overenskomstgrupper. Overenskomstgrupperne er ikke omfattet af tjenestemændenes hovedaftale.

OAO-S er den 21. juni 2007 indtrådt i stedet for Statsansattes Kartel som part i hovedaftalen af 21. juni 1991 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel og i kollektive overenskomster og aftaler, der er indgået af eller efter bemyndigelse fra Finansministeriet, jf. Fmst. cirk. 27/8 2007.

CO10 er den 1. januar 2010 indtrådt i stedet for Overenskomstansattes Centralorganisation (OC) i hovedaftalen af 3. marts 1994 mellem Finansministeriet og LC/OC, jf. Fmst. cirk. 11/5 2010.

Generelle spørgsmål om løn- og andre ansættelsesvilkår forhandles og aftales for størstedelen af de overenskomstansatte direkte mellem på den ene side CFU og AC og på den anden side Finansministeriet og indarbejdes i fællesoverenskomsterne (jf. nedenfor) eller i de overenskomster/organisationsaftaler, der i øvrigt indgås på de enkelte organisationsområder.

Organisationerne er med enkelte undtagelser de samme som på det private arbejdsmarked.

2.2.2.1. Fællesoverenskomster/organisationsaftaler

På *OAO-S's*, *CO10's* og *LC's område* er der etableret et overenskomstsysteem bestående af fællesoverenskomster med tilknyttede organisationsaftaler.

LC og CO10 har i fællesskab indgået en fællesoverenskomst (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) med Finansministeriet, mens der fortsat er en særskilt fællesoverenskomst (*OAO-*

fællesoverenskomsten) med OAO-S.

Fællesoverenskomsterne regulerer en række generelle ansættelsesvilkår, såsom lønanciennitet, løn under sygdom, afskedsprocedure, tjenestefrihed mv.

I tilknytning til fællesoverenskomsten er der med de respektive forbund/afdelinger/foreninger (eventuelt i fællesskab med den pågældende centralorganisation) indgået organisationsaftaler, der indeholder specifikke bestemmelser om løn, arbejdstid og eventuelle andre særlige vilkår, der kun omfatter den pågældende personalegruppe.

Fællesoverenskomsten og organisationsaftalen udgør således det samlede overenskomstgrundlag for den pågældende personalegruppe.

Enkelte organisationer har ikke tilsluttet sig fællesoverenskomstsystemet og har derfor fortsat en selvstændig overenskomst, som indeholder samtlige ansættelsesvilkår.

2.2.2.2. Akademikerområdet

På AC's område er der indgået én overenskomst (*AC-overenskomsten*), som dækker hovedparten af alle akademikere inden for AC's forhandlingsområde, jf. overenskomstens bilag A.

AC-overenskomsten indeholder fælles regler om løn- og ansættelsesvilkår. Regler om særlige tillæg mv. og andre institutionsbestemte og/eller organisationsspecifikke emner er optaget i bilag til overenskomsten samt i en række selvstændige protokollater.

IDA og Den danske Landinspektørforening er ikke længere medlemmer af AC og er derfor ikke parter i AC-overenskomsten. Finansministeriet og IDA og Den danske Landinspektørforening har indgået en tiltrædelsesoverenskomst til AC-overenskomsten, jf. afsnit 2.2.2.3.

For gymnasielærere og hovedparten af lægerne er der indgået selvstændige overenskomster.

AC-overenskomsten dækker ikke de stillinger, der er omfattet af

rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten, jf. afsnit 2.1.2.1.

2.2.2.3. Organisationer uden for forhandlingsfællesskaberne

For så vidt angår organisationer uden for forhandlingsfællesskaberne, fx Dansk Journalistforbund, forhandles såvel generelle som specielle spørgsmål med den enkelte overenskomstpart.

IDA og Den danske Landinspektørforening har med virkning fra 1. april 2011 tiltrådt AC-overenskomsten og rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten. Tiltrædelsesoverenskomsten omfatter akademikere under IDA's og Den danske Landinspektørforenings forhandlingsområde.

Det betyder, at AC-overenskomsten finder anvendelse med de afvigelser, der er aftalt i tiltrædelsesoverenskomsten, herunder at klassificering af nyoprettede stillinger i lønramme 35 og 36 efter bilag 3 i AC-overenskomsten og indplacering af nyoprettede stillinger som special- og chefkonsulent efter bilag 4 i AC-overenskomsten kan ske uden forudgående aftale med den forhandlingsberettigede organisation eller den lokale tillidsrepræsentant.

Den lokale tillidsrepræsentant skal dog orienteres om sådanne stillingsoprettelser.

Det er også aftalt, at hovedaftalen af 28. maj 1991 mellem Finansministeriet og AC-organisationerne finder tilsvarende anvendelse for tiltrædelsesoverenskomsten.

2.2.2.4. Ikke-overenskomstdækkede områder

På områder, hvor der ikke er overenskomst, kan der optages drøftelse med en organisation med henblik på at afklare dennes eventuelle forhandlingsret.

En organisation kan anerkendes af Finansministeriet som forhandlingsberettiget, når den har dokumenteret at repræsentere mindst halvdelen af de ansatte inden for den personalegruppe, der ønskes overenskomst for, og når området i øvrigt naturligt henhører under den pågældende faglige organisation. Det kræves yderligere, at

den pågældende personalegruppe klart kan afgrænses fra andre, og at arbejdsområdet er veldefineret.

Der kan i den forbindelse henvises til Østre Landsrets dom af 30. maj 2002 (omtalt i afsnit 3.4.2. i Statens arbejdsretlige domme og kendelser for årene 2000 - 2002), hvoraf fremgår, at Finansministeriets afvisning af en organisation som forhandlingsberettiget under henvisning til, at organisationen kun repræsenterede 27 pct. af den pågældende personalegruppe, ikke kunne anses for usaglig.

2.2.2.5. Paralleloverenskomster

Finansministeriet anerkender som udgangspunkt ikke forhandlingsret for en organisation, som ønsker overenskomst på et område, der allerede er overenskomstdækket.

Spørgsmålet er behandlet i U 2002/796 H (omtalt i afsnit 3.4.1. i Statens arbejdsretlige domme og kendelser for årene 2000 - 2002), hvor Højesteret fastslog, at Finansministeriets afvisning af at anerkende en organisations forhandlingsret, fordi området allerede var overenskomstdækket, ikke indebar en tilsidesættelse af almindelige forvaltningsretlige principper.

Det var ubestridt, at den nye organisation repræsenterede majoriteten af personalegruppen, og at organisationen opfyldte væsentlige kriterier for at blive anerkendt som forhandlingsberettiget.

Finansministeriets interesse i at undgå yderligere overenskomster på et allerede overenskomstdækket område, herunder for at sikre klarhed på aftaleområdet og i administrationen heraf, tillagdes imidlertid betydelig vægt. Retten lagde ligeledes vægt på, at den organisation, som overenskomsten var indgået med, fortsat repræsenterede et ikke uvæsentligt antal af den pågældende personalegruppe.

2.2.2.6. Overenskomsters gyldighedsområde

De fleste større overenskomster/organisationsaftaler er landsdækkende, men nogle overenskomsters/organisationsaftalers gyldighedsområde er afgrænset geografisk eller til bestemte institutioner.

Opstår der tvivl om en overenskomsts/organisationsaftales gyldighedsområde, forelægges spørgsmålet for Moderniseringsstyrelsen.

2.2.3. Andet personale

2.2.3.1. Regulativlønnede mv.

Der findes i staten enkelte personalegrupper, hvis ansættelsesvilkår er ensidigt fastsat ved *regulativ*, *reglement* eller lignende. Denne ansættelsesform er anvendt, hvor betingelserne for overenskomstansættelse ikke har været til stede, fx fordi personalegruppen ikke er tilstrækkeligt klart afgrænset, eller der ikke er nogen forhandlingsberettiget organisation, der repræsenterer de pågældende.

Ændringer i eksisterende regulativer mv. eller fastsættelse af nye kan alene ske efter forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen.

2.2.3.2. Individuel kontrakt

Endelig anvendes en individuel ansættelseskontrakt i nogle tilfælde, hvor enkeltpersoner ansættes til særlige arbejdsopgaver, der ikke er omfattet af kollektivt fastsatte regler.

Eksempler herpå kan være:

- Ansættelse af pensionerede, jf. afsnit 10.12.
- Ansættelse i stillinger, der typisk sker efter AC-overenskomsten, men hvor pågældende ikke opfylder de uddannelsesmæssige forudsætninger.
- Hvor der ved en ny eller sjældent anvendt stillingstype ikke er fastsat generelle regler.
- Hvor beskæftigelsen er så kortvarig eller speciel, at den ikke omfattes af generelle regler.
- Ansættelse af direktører ved visse statsvirksomheder o. l.

På områder, der er dækket af kollektive overenskomster og aftaler, kan individuelle ansættelseskontrakter kun anvendes, hvis overenskomstens parter på forhånd har givet deres tilslutning hertil. Parten i den individuelle ansættelseskontrakt er imidlertid personen,

der skal ansættes, og ikke pågældende organisation.

Efter forvaltningsloven kan den, der er part i en sag, dog lade sig repræsentere eller bistå af andre; og efter funktionærloven (§ 10) har ethvert personale - uanset størrelsen - ret til gennem sin organisation at kræve forhandling med virksomhedens ledelse om løn- og arbejdsvilkår.

2.2.3.3. Særligt om funktionærer

Funktionærloven undtager udtrykkeligt tjenestemænd i staten.

Andre statsansatte, herunder tjenestemandslignende ansatte, reglementsansatte og ansatte på individuel kontrakt, er derimod omfattet af loven, hvis de opfylder lovens betingelser.

Ansættelsesvilkårene for funktionærer er fastsat dels i funktionærloven, dels i de enkelte (fælles)overenskomster/regulativer mv., der således kan supplere lovens regler.

Lovens område er i øvrigt fastlagt således, at det afgørende er, om den ansatte i den overvejende del af arbejdstiden er beskæftiget med:

- handels- og kontorarbejde og dermed sidestillet lagerekspedition eller
- teknisk eller klinisk bistandsydelse, der ikke er af håndværks- eller fabriksmæssig art, eller
- arbejdsledelse, dvs. med på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med udførelsen af andres arbejde.

Det er tillige en betingelse, at den ansatte arbejder gennemsnitlig mere end 8 timer ugentlig og er undergivet arbejdsgiverens instruktioner vedrørende udførelsen af arbejdet.

Hvis den ansatte opfylder ovennævnte betingelser, er vedkommende omfattet af loven. Det er i den forbindelse uden betydning, om den pågældende tillige er omfattet af en kollektiv overenskomst, og det er underordnet, om lønudbetalingen sker månedsvis eller på anden måde.

Ful. § 21, stk. 1, fastslår, at lovens bestemmelser *ikke* ved aftale

mellem parterne kan fraviges til *ugunst* for funktionæren.

Loven er derimod ikke til hinder for, at der ved aftale/overenskomst tillægges funktionærer gunstigere vilkår.

Funktionærloven indeholder bl.a. regler om

- varsler ved opsigelse
- godtgørelse for usaglig opsigelse
- mindsteerstatning ved arbejdsgiverens/funktionærens misligholdelse
- løn- og fraværsforhold under barsel
- løn under sygdom
- efterløn ved død.

Ovennævnte emner er beskrevet mere udførligt i de relevante kapitler.

2.2.3.4. Funktionærlignende status

Ved overenskomst kan der tillægges en personalegruppe funktionærrettigheder, selv om de ansatte ikke efter loven er funktionærer, jf. ovenfor. Der er således i fællesoverenskomsterne tillagt månedslønnede ikke-funktionærer visse funktionærrettigheder, fx fuld løn under sygdom.

2.3. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 2.3.1 Oversigt over centralorganisationernes medlemsorganisationer på det statslige område.
- Bilag 2.3.2 Skematisk oversigt over organisationsstrukturen i Centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU).

Henvisninger

- Finansministeriets Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Finansministeriets Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension med senere ændringer (*tjenestemandspensionsloven*).
- Ministeriet for statens lønnings- og pensionsvæsen bekg. 515 28/11 1969 af hovedaftale i henhold til L 291 18/6 1969 om

- tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken.
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst.nr. 013-12).
 - Fmst. cirk. 28/12 2011 om overenskomst for akademikere under IDAs og DdLs forhandlingsområde (Perst.nr. 072-11).
 - Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 060-11).
 - Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 052-11).
 - Fmst. cirk. 11/5 2010 om CO10, Centralorganisationen af 2010 (Perst. nr. 020-10).
 - Fmst. cirk. 17/6 2009 om ændring af cirkulære om anvendelse af tjenestemandsansættelse i staten og folkekirken (Perst. nr. 036-09).
 - Fmst. cirk. 17/6 2009 om rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten (Perst. nr. 035-09).
 - Fmst. cirk. 27/8 2007 om Offentligt Ansattes Organisationer (Perst. nr. 076/07).
 - Fmst. cirk. 11/12 2000 om anvendelse af tjenestemandsansættelse i staten og folkekirken (*ansættelsesformcirkulæret*) (Perst. nr. 087-00).
 - Fmst. cirk. 28/8 1995 om klassificering og omklassificering (Fmst. nr. 23/95).
 - Fmst. Budgetvejledning 2011.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 81 3/2 2009 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (*funktionærloven*).

2.3.1. Oversigt over centralorganisationernes medlemsorganisationer på det statslige område

Offentligt Ansattes Organisationer (Det Statslige Område) (OAO-S)

Blik- og Rørarbejderforbundet

Danmarks Kirketjenerforening

Dansk El-Forbund

Dansk Jernbaneforbund

Dansk Metal

Fagligt Fælles Forbund (3F)

Farvandsvæsenets Funktionær Forening

FOA - Fag og Arbejde

Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte

Forbundet for Tjenestemænd ved Fødevarer- og
Undervisningsministeriet m.fl.

Foreningen af Danske Redningsmænd

Foreningen af Tjenestemænd ved Slotte og Ministerialbygninger

Fødevarerforbundet NNF

Fængselsforbundet

HK/STAT

Hærens Konstabel- og Korporalforening

Ledernes Hovedorganisation

Malerforbundet i Danmark

Maskinmestrenes Forening

Serviceforbundet

Socialpædagogerne

Statspensionisternes Centralforening

Teknisk Landsforbund

Tjenestemandeforeningen ved Seruminstituttet.

CO10, Centralorganisationen af 2010

Centralforeningen for Stampersonel

Danmarks Kordegneforening

Danske Bioanalytikere

Danske Fysioterapeuter

Danske Skov- og Landskabsingeniørers Statskreds

Dansk Kirkemusiker Forening

Dansk Skuespillerforbund

Dansk Socialrådgiverforening

Dansk Sygeplejeråd

Dansk Tandplejerforening

Dansk Told- og Skatteforbund

Ergoterapeutforeningen

Erhvervsskolelederne i Danmark

FAF

Farmakonomforeningen

Farvandsforeningen

Foreningen af Danske Kirkegårdsledere

Foreningen af Musikere i Forsvaret

Foreningen af Sognemedhjælpere i Danmark

Foreningen af tekniske og administrative tjenestemænd

Forsvarets Civil-Etat

Handelsskolernes Lærerforening

Jordbrugsteknologer i Danmark (JID)

Jordemoderforeningen

Konstruktørforeningen

Korgruppen v/Dansk Kor Forbund

Kort- og Landmålingsteknikernes Forening

Kost- og Ernæringsforbundet

Kriminalforsorgsforeningen

Musikgruppen i CO II

Organistforeningen

Politiforbundet

PROSA/Offentlig

Radiotelegrafistforeningen af 1917

Statspensionisternes Centralforening

Trafikforbundet

AC

Djøf

DM - (Dansk Magisterforening)

Fællesrepræsentationen "De 6"

- Bibliotekarforbundet
- Dansk Kiropraktor Forening
- Dansk Mejeriingeniør Forening
- Dansk Psykolog Forening
- Foreningen af Kliniske Diætister
- Tandlægeforeningen

Fællesrepræsentationen i AC De5

- Arkitektforbundet
- Den Danske Dyrlægeforening
- JA (Jordbrugsakademikerne)
- Pharmadanmark
- De Offentlige Tandlæger

Fællesrepræsentationen Kommunikation, Sprog og Journalistik

- Forbundet Kommunikation og Sprog
- Foreningen af Akademisk Uddannede DJ-medlemmer

Gymnasieskolernes Lærerforening

Lægeforeningen

- Foreningen af Speciallæger
- Praktiserende Lægers Organisation
- Yngre Læger

Tjenestemænds og Overenskomstansattes Fællesrepræsentation i AC

- Dansk Musikpædagogisk Forening
- Dansk Organist og Kantorsamfund
- Præsteforeningen

- Foreningen af Skibsinspektører i Søfartsstyrelsen
- Forsvarsgruppen i AC
- Handelsskolernes Lærerforening (adjunkt/lektorgruppen)

Lærernes Centralorganisation (LC)

Danmarks Lærerforening

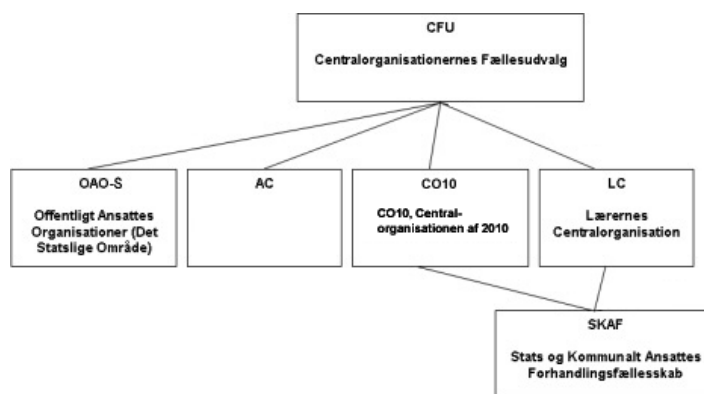
Frie Skolers Lærerforening

LC-Lederforum

Socialpædagogernes Landsforbund

Uddannelsesforbundet

2.3.2. Skematisk oversigt over organisationsstrukturen i Centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU)



Kapitel 3.

Nogle principper for aftaleret, forhandlingsret og ledelsesret

Kapitlet beskriver dels arbejdsgivernes ledelsesret, dels personaleorganisationernes ret til at forhandle og indgå aftaler om løn- og ansættelsesvilkår for statens ansatte – såvel tjenestemænd som overenskomstansatte.

3.1. Tjenestemandslovens regler

Tjenestemandslovens kap. 10 indeholder regler for forhandlingsforholdene på tjenestemandsovrådet.

Der er foretaget en opdeling af forhandlingsretten, således at centralorganisationerne på en række områder har en egentlig *aftaleret*, mens de på andre områder alene har en *forhandlingsret*.

3.1.1. Begrænsninger i aftaleretten

Selv om løn- og andre ansættelsesvilkår fastsættes ved aftale, kan der ikke indgås aftale om ansættelsesvilkår, der bestemmes ved lov eller fastsættes i henhold til lov, eller om forhold, som angår forvaltningens opgaver, organisation eller personalebehov. På disse områder skal der dog forhandles med centralorganisationerne, inden der træffes bestemmelse om fastsættelse eller ændring af ansættelsesvilkår.

Når forhold, som angår forvaltningens opgaver, organisation eller personalebehov, er undtaget fra aftaleretten, har det sammenhæng med arbejdsmarkedets almindeligt gældende grundsætning om *arbejdsgiverens ret til at lede og fordele arbejdet* samt den omstændighed, at sådanne forhold i det statslige regi i princippet fastlægges af de *bevilgende myndigheder* ved behandlingen af de årlige finanslovsforslag eller i Folketingets Finansudvalg.

3.1.2. Aftaleområdet

På aftaleområdet er udgangspunktet, at der med centralorganisationerne skal søges opnået en aftale om størrelsen og

anvendelsen af det samlede beløb, der i en aftaleperiode afsættes til ændring af løn- og andre ansættelsesvilkår.

I begge situationer skal finansministeren opnå enighed med alle 4 centralorganisationer, for at der kan indgås en aftale.

Kan der ikke opnås enighed om beløbets størrelse, skal finansministeren i stedet fremsætte et særligt lovforslag herom. Det samme gælder, hvis parterne ikke bliver enige om beløbets nærmere anvendelse, men her skal der forinden indhentes en udtalelse fra Lønningsrådet, der er sammensat af repræsentanter for Folketinget, tjenestemændenes centralorganisationer og administrationen.

I andre aftalesituationer er det finansministeren, der afgør sagen, hvis der ikke kan opnås enighed om indholdet af en aftale, men først skal Lønningsrådets vejledende udtalelse indhentes.

Tjenestemandslovens forhandlingsregler giver i øvrigt centralorganisationerne adgang til at forhandle ethvert fagligt spørgsmål angående tjenestemænd med vedkommende fagminister og med finansministeren.

3.2. Tjenestemændenes hovedaftale

Hovedaftalen af 1969 indeholder de nærmere regler for indgåelse af aftaler og for udøvelse af forhandlingsret i øvrigt på tjenestemandssområdet. I tilknytning til hovedaftalen har Finansministeriet udsendt en vejledning.

3.2.1. Aftaleparter

Når det drejer sig om generelle løn- og ansættelsesvilkår, hvorved normalt forstås vilkår, der gælder for tjenestemænd under flere ministerier, er det altid finansministeren og vedkommende centralorganisation, der indgår aftalerne.

Finansministeren kan dog bemyndige en anden minister til at føre forhandlingerne i sit sted, men det er i så fald finansministeren, der indgår selve aftalen. En centralorganisation kan lade tilsluttede organisationer føre forhandlingerne for sig.

Når der er tale om ansættelsesvilkår, der alene vedrører tjenestemænd

under et enkelt ministerium, kan finansministeren bemyndige vedkommende minister til at indgå aftalen. I overensstemmelse med den almindelige adgang til delegation kan ministeren herefter bemyndige en institution til at indgå aftalen.

I tilfælde, hvor finansministeren bemyndiger vedkommende minister til at indgå aftale, skal ministeren følge de retningslinjer, som Moderniseringsstyrelsen fastsætter i forbindelse med bemyndigelsen. Det kan være forudsat, at aftaleudkast skal forelægges Moderniseringsstyrelsen til godkendelse.

En centralorganisation kan give sine tilsluttede organisationer bemyndigelse til at indgå aftaler, der alene vedrører en del af centralorganisationens område.

Hvor det drejer sig om tjenestemænd under et enkelt ministerium, og sagen alene vedrører ansættelsesvilkår, der ikke påvirker personaleudgifterne, kan vedkommende minister uden særskilt bemyndigelse fra finansministeren indgå aftale eller give underlagte institutioner bemyndigelse hertil.

Med ansættelsesvilkår, der ikke påvirker personaleudgifterne, tænkes på arbejdstidens nærmere placering, ikke-udgiftskrævende ændringer med hensyn til beskyttelsesbeklædning samt andre forhold vedrørende arbejdets udførelse.

Aftaler, der ikke direkte påvirker personaleudgifterne, men som har andre konsekvenser for styrelsens ressourceforbrug, fx i form af lavere aktivitetsniveau, skal forelægges til godkendelse i Moderniseringsstyrelsen.

3.2.2. Aftalers gyldighed

En indgået aftale har efter hovedaftalen kun gyldighed, når den er skriftlig og underskrevet af parterne. Den kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel, medmindre der er fastsat andre opsigelsesbestemmelser i aftalen. I generelle aftaler er det normalt bestemt, at de tidligst kan opsiges til aftaleperiodens udløb.

Samtidig med opsigelsen af en aftale skal der fremsendes forslag til

ændring af aftalen, medmindre parterne er enige om en anden fremgangsmåde. Der kan dog forhandles om ændring af en aftale uden forudgående opsigelse, hvis parterne er enige herom.

Kan der ikke opnås enighed om fornyelse af en opsagt aftale, er det, med undtagelse af de situationer, hvor der skal fremsættes lovforslag, finansministeren, der fastlægger vilkårene på området, men efter at have indhentet en vejledende udtalelse fra Lønningsrådet, jf. TL § 47.

I det tidsrum, der måtte opstå mellem en aftales udløb efter opsigelse og fastsættelsen af nye regler efter gældende procedure, er den hidtidige aftale fortsat gældende, medmindre aftalen indeholder en udtrykkelig bestemmelse om bortfald.

3.2.3. Forhandlingsregler

Ansættelsesvilkår, der ikke kan gøres til genstand for aftale, fordi de ligger uden for aftaleområdet, skal alligevel forhandles med organisationerne, inden de fastsættes eller ændres.

Hvor det drejer sig om ansættelsesvilkår, der fastsættes ved lov eller i henhold til lov, og som vedrører tjenestemænd under flere ministerier, føres forhandlingerne mellem finansministeren og vedkommende centralorganisation. Finansministeren kan dog bemyndige en anden minister til at føre forhandlingerne i sit sted.

Vedrører ansættelsesvilkårene alene tjenestemænd under et enkelt ministerium, forhandles de af vedkommende minister eller de tilknyttede institutioner, som ministeren bemyndiger hertil. Forhandlingerne føres med vedkommende centralorganisation eller med de tilsluttede organisationer, som centralorganisationen giver bemyndigelse til at forhandle.

Hvis det ved lov er bestemt, at visse ansættelsesvilkår fastsættes af en anden minister, men efter forhandling med finansministeren, forhandler vedkommende minister med organisationerne, inden sagen forelægges for finansministeren. Der vil herefter ske forhandling mellem finansministeren og centralorganisationen, hvis sagen nødvendiggør yderligere forhandlinger.

En centralorganisation eller dens tilsluttede organisationer kan også selv tage initiativ til forhandling med ministerier og institutioner om faglige spørgsmål vedrørende tjenestemænd.

Tvivelsspørgsmål om, hvorvidt en sag skal gøres til genstand for forhandling, og hvem der skal forhandles med, forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

Der har med hensyn til indgåelse af aftaler og førelse af forhandlinger i øvrigt udviklet sig den almindelige praksis, at det sker på samme niveau på begge sider.

Det vil sige, at når finansministeren er den ene part, er en centralorganisation den anden. Når en fagminister eller en bemyndiget institution er part, er vedkommende tilsluttet organisation normalt den anden part efter bemyndigelse fra centralorganisationen.

Når der gives en anden minister bemyndigelse til at indgå en aftale, vil finansministeren derfor som hovedregel have som forudsætning, at vedkommende centralorganisation ligeledes delegerer sin aftaleret.

3.2.4. Frist for forhandlinger

Forhandlinger skal påbegyndes senest 3 uger efter, at en anmodning om forhandling er modtaget, medmindre parterne enes om andet.

Både inden for aftaleområdet og uden for dette gælder det, at spørgsmål vedrørende tjenestemænd kan kræves indbragt for en overordnet myndighed.

En forhandlingsberettiget organisation kan således inden for en frist på 1 måned kræve forhandlingerne i en institution videreført hos vedkommende minister. En centralorganisation kan inden for en tilsvarende frist kræve, at en minister, inden afgørelse træffes, forelægger sagen for finansministeren. Endvidere kan en centralorganisation inden for samme frist kræve, at finansministeren indhenter en udtalelse fra Lønningsrådet inden sin stillingtagen i en sag.

En minister har også selv adgang til at forelægge sager for

finansministeren, inden afgørelse træffes.

3.2.5. Afslutning af forhandlinger

Forhandlinger anses for afsluttet, når blot en part meddeler modparten, at forhandlingerne anses for sluttet. Dette gælder dog ikke i tilfælde, hvor en centralorganisation kræver sagen forelagt for finansministeren.

Forhandlinger anses i øvrigt for afsluttet, når der er gået 3 måneder siden sidste forhandling, uden at der er taget skridt til fortsættelse.

3.3. Overenskomstområdet

3.3.1. Arbejdsmarkedets almindelige principper

På overenskomstområdet anvendes arbejdsmarkedets almindelige principper for udøvelse af forhandlingsret. Det vil sige, at der normalt indgås aftale mellem parterne om løn- og andre ansættelsesvilkår i form af en kollektiv overenskomst.

Det er ikke som på tjenestemandsområdet formelt fastsat, at visse spørgsmål ikke kan gøres til genstand for aftale. I hovedsagen følges dog de samme principper på overenskomstområdet. Det har sammenhæng med tilsvarende forhold som på tjenestemandsområdet - ledelsesretten, de bevillingsmæssige forskrifter og anden lovgivning.

En række spørgsmål, der angår forvaltningens opgaver, organisation og personalebehov, kan således ikke indgå i forhandlinger om kollektiv overenskomst.

Mens tjenestemændenes hovedaftale indeholder en lang række regler om selve forhandlingsproceduren, er det begrænset, hvad der findes af formaliserede regler på overenskomstområdet.

Der er indgået hovedaftaler mellem Finansministeriet og centralorganisationerne OAO (Det Statslige Område) og LC/CO10. Endvidere har Finansministeriet indgået en hovedaftale med AC-organisationerne samt hovedaftaler med faglige organisationer, der ikke er tilsluttet en centralorganisation.

Disse hovedaftaler indeholder imidlertid først og fremmest regler om

iværksættelse af arbejdsstandsning og regler om behandling af uenighed om forståelsen af og/eller brud på en kollektiv overenskomst eller hovedaftale.

Der er endvidere fastsat regler om, at overenskomstforhandlinger skal påbegyndes senest 1 måned efter, at der fremsættes anmodning herom. Endelig følger det af hovedaftalerne, at selv om en overenskomst er opsagt og udløbet, er overenskomstparterne forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst er indgået, eller arbejdsstandsning er iværksat.

Overenskomstforhandlingerne føres mellem Finansministeriet og vedkommende forhandlingsberettigede organisation. Finansministeren kan bemyndige en anden minister til at forhandle og indgå overenskomst inden for nærmere angivne retningslinjer. Det er normalt forudsat, at udkast til overenskomst skal forelægges Moderniseringsstyrelsen til godkendelse.

3.3.2. Særregel på funktionærområdet

Ud over de almindelige arbejdsretlige principper for organisationernes udøvelse af forhandlingsret vedrørende løn- og andre ansættelsesvilkår gælder en særlig bestemmelse for funktionærer.

Ifølge funktionærlovens § 10 har ethvert personale - uanset størrelsen - ret til gennem sin organisation at kræve forhandling med virksomhedens ledelse om løn- og arbejdsvilkår.

Ful. § 10 skal ses i sammenhæng med de almindelige arbejdsretlige regler, og den har derfor ikke selvstændig betydning i spørgsmål om forhandlingsret og kollektiv overenskomst for en personalegruppe. Heri ligger bl.a., at bestemmelsen ikke giver en organisation krav på at opnå en kollektiv overenskomst eller krav på, at der optages forhandlinger om en overenskomst.

Bestemmelsens selvstændige betydning er alene, at en funktionær gennem sin organisation har mulighed for at kræve forhandling om sine egne løn- og arbejdsvilkår, enten hvor vilkårene er fastsat uden forhandling med en organisation, eller hvor vilkårene er omfattet af en

overenskomst med en anden organisation.

Det indebærer, at man ikke kan afvise et krav fra en organisation om forhandling af løn- og ansættelsesvilkår for en enkelt funktionær - heller ikke med henvisning til, at disse allerede er fastlagt i en kollektiv overenskomst med en anden organisation. Men der er ikke krav om, at forhandlingen skal føre til enighed.

Som eksempel på forhandlinger efter Ful. § 10 kan det nævnes, at en ansættelsesmyndighed er forpligtet til efter anmodning at *forhandle* sin indstilling om ydelse af lokalløn eller tillæg i nyt lønsystem med en organisation, som funktionæren er medlem af - også i tilfælde, hvor organisationen ikke er part i den overenskomst eller aftale, som funktionæren er omfattet af. *Aftale* om lokalløn eller tillæg i nyt lønsystem indgås imidlertid med den forhandlingsberettigede organisation.

3.4. Tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalg

3.4.1. Tillidsrepræsentanter

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en aftale om tillidsrepræsentanter i staten mv. Aftalen gælder for såvel overenskomstansatte som tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte.

Tillidsrepræsentanten er organisationens repræsentant på arbejdspladsen og medarbejdernes repræsentant i forhold til ledelsen.

Det er tillidsrepræsentantens opgave at deltage i forhandlinger og drøftelser med ledelsen, fx i forbindelse med ansættelser og afskedigelser, at tale med og orientere de ansatte, herunder skabe kontakt og koordinering med andre tillidsrepræsentanter, samt at indsamle og formidle information mv.

Tillidsrepræsentanten varetager endvidere de lokale forhandlingsopgaver, som fra organisationen er delegeret til den pågældende, fx forhandlinger om tillæg i de nye lønsystemer og efter lokallønsordningen.

Reglerne om tillidsrepræsentanter er beskrevet i kapitel 6.

3.4.2. Samarbejdsudvalg

Samarbejdsaftalen af 7/6 2011 fastsætter rammer for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere.

I institutioner med 25 eller flere beskæftigede *skal* der oprettes samarbejdsudvalg.

I samarbejdsudvalget skal man drøfte alle spørgsmål af betydning for *institutionens arbejds- og personaleforhold*.

Reglerne om samarbejde og samarbejdsudvalg er behandlet i kapitel 7.

3.5. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsenes bekg. 515 28/11 1969 af hovedaftale i henhold til L 291 18/6 1969 om tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken.
- Fmst. cirk. 8/9 2011 om hovedaftale mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (LC/CO10-hovedaftalen) (Perst. nr. 044-11).
- Fmst. cirk. 7/6 2011 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (Perst. nr. 021-11).
- Fmst. cirk. 11/5 2010 om CO10, Centralorganisationen af 2010 (Perst. nr. 020-10).
- Fmst. cirk. 30/9 2008 om tillidsrepræsentanter i staten mv. (Perst. nr. 058-08).
- Fmst. cirk. 27/8 2007 om Offentligt Ansattes Organisationer (Perst. nr. 076-07).
- Fmst. cirk. 27/11 1991 om hovedaftale mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel, Overenskomstsektionen (APD.nr. 100/91).
- Fmst. cirk. 24/6 1991 om hovedaftale mellem Finansministeriet og AC-organisationerne (APD.nr. 45/91).
- Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsenes cirkskr. 1/11

1970 om vejledning til ministerier og institutioner om
forhandlinger og aftaler på tjenestemandsområdet.

- Lbekg. 81 3/2 2009 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (*funktionærloven*).

Kapitel 4.

Arbejdsretlige forhold, herunder overtrædelse og fortolkning af aftaler på tjenestemandsområdet

Begrebet arbejdsret omfatter traditionelt den kollektive arbejdsret, dvs. de regler, der hviler på indgåelse af kollektive overenskomster og på tilstedeværelsen af arbejdsmarkedets organisationer.

I dette kapitel beskrives en række problemstillinger, der har sammenhæng med kollektive overenskomster og hovedaftaler, herunder den lovgivning, der har betydning for disse, dvs. L 106 26/2 2008 om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter (arbejdsretsloven) og Lbekg. 709 20/8 2002 om mægling i arbejdsstridigheder (forligsmandsloven).

I kapitlet behandles tillige spørgsmål om overtrædelse og fortolkning af tjenstemandsaftaler, jf. afsnit 4.7

4.1. Kollektive overenskomster som arbejdsrettens hovedgrundlag

4.1.1. Overenskomster

4.1.1.1. Definition

En kollektiv overenskomst er en aftale om løn- og ansættelsesvilkår indgået mellem en arbejdsgiver og en lønmodtagerorganisation. Begrebet omfatter således både fællesoverenskomster, organisationsaftaler og selvstændige overenskomster.

Formålet med kollektive overenskomster er at regulere løn- og ansættelsesvilkår for grupper af ansatte.

4.1.1.2. Aftalparter

I staten vil arbejdsgiverparten normalt være Finansministeriet. For overenskomster, der er indgået af Finansministeriet, er det Finansministeriet og vedkommende (central)organisation og ikke ansættelsesmyndigheden og den ansatte, der er overenskomstens parter.

Overenskomstens parter, ansættelsesmyndigheden og de ansatte, der er medlemmer af vedkommende organisation, bliver umiddelbart bundet af overenskomsten.

Ansættelsesmyndigheden skal give såvel medlemmer som ikke-medlemmer af vedkommende organisation de vilkår, der er indeholdt i overenskomsten. Dette gælder, uanset om den enkelte ansatte måtte ønske at aftale noget andet.

Hvis en overenskomst fx bestemmer, at der ved opsigelse af den ansatte skal gives samtidig meddelelse om opsigelsen til organisationen, er ansættelsesmyndigheden forpligtet hertil, også selvom den ansatte ikke måtte ønske det og/eller ikke er medlem af organisationen.

4.1.1.3. Påtaleret

Det er organisationen, som kan rejse en sag om fx overenskomstbrud over for Finansministeriet. Den ansatte kan ikke selv iværksætte en arbejdsretssag eller voldgiftssag, jf. arbejdsretslovens § 13. Påtaleretten tilkommer overenskomstens parter, dvs. normalt vedkommende (central)organisation og Finansministeriet.

4.1.1.4. Bodsansvar

Derimod kan også det *enkelte medlem* af organisationen eller *den enkelte ansættelsesmyndighed* blive pålagt bod for overtrædelse af overenskomsten, jf. arbejdsretslovens § 12, stk. 1.

4.1.2. Hovedaftaler

4.1.2.1. Definition

Hvor der er indgået overenskomst, er der desuden ofte indgået en hovedaftale mellem parterne eller deres hovedorganisationer.

En hovedaftale er en særlig overenskomst, som indeholder regler om overenskomstparternes forhold til hinanden.

4.1.2.2. Indhold

I hovedaftalerne findes normalt regler om

- overenskomstforhandlinger
- proceduren for iværksættelse af kampskridt

- konfliktvarsler
- arbejdsgiverens ledelsesret
- behandling af overenskomstbrud
- behandling af fortolkningsspørgsmål, herunder mægling og faglig voldgift.

Regler om fx varsel for opsigelse af overenskomsten findes derimod i de enkelte overenskomster.

4.2. Overenskomsters dækningsområde

Når der er indgået en overenskomst, gælder et særligt retsgrundlag. Det er derfor afgørende at vide, hvor overenskomsterne har virkning.

Er der tvivl om, hvorvidt et ansættelsesforhold er omfattet af en overenskomst, bør spørgsmålet forelægges Moderniseringsstyrelsen.

4.2.1. Institutionsbestemt

Visse af de statslige overenskomster er begrænset til at omfatte en bestemt eller bestemte institution(er). En sådan overenskomst kan ikke umiddelbart anvendes på institutioner, der ikke er omtalt i overenskomsten.

4.2.2. Fagligt

Overenskomsterne beskriver endvidere det faglige dækningsområde, dvs. hvilken slags arbejde der er omfattet.

Inden for staten er overenskomsternes faglige dækningsområde ofte defineret ved en henvisning til bestemte *uddannelser*. Det er i sådanne tilfælde afgørende, at den ansatte har den pågældende uddannelse, eksempelvis en bestået kandidateksamen. Det er desuden en betingelse, at vedkommende udfører et arbejde, der forudsætter denne uddannelse.

En jurist, der udfører kontorarbejde i en journal, er fx ikke omfattet af AC-overenskomsten, men af HK-aftalen (organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere).

Overenskomster for *faglærte* omfatter alt arbejde, som hører til faget. Afgrænsningen over til andre fag beror på en fortolkning af den enkelte overenskomst.

Er der tale om en overenskomst for *ufaglærte*, kan denne dække alt forekommende arbejde eller være afgrænset til bestemte arbejdsopgaver.

4.2.2.1. Paralleloverenskomster

Et fagligt område kan i sjældne tilfælde være dækket af mere end én overenskomst, fx fordi der er flere overenskomstparter på arbejdstager- eller arbejdsgiversiden.

Fx er it-arbejde på visse institutioner dækket af en organisationsaftale mellem Finansministeriet og PROSA/Offentlig og på andre institutioner af en organisationsaftale mellem Finansministeriet og HK/Stat og SAM-DATA.

Paralleloverenskomster kan også forekomme på samme institution. Som eksempel kan nævnes rengøringsarbejde. Kvindeligt rengøringspersonale er omfattet af organisationsaftalen med 3F for rengøringsassistenter og specialarbejdere og visse erhvervsuddannede m.fl. i staten mv., mens mandligt rengøringspersonale er omfattet af organisationsaftalen med Seviceforbundet for sanitører.

4.2.2.2. Grænseaftaler

Undertiden indgår organisationerne indbyrdes "grænseaftaler" for at afklare, hvilken organisation der dækker et givet arbejdsfelt.

Sådanne aftaler har imidlertid ikke bindende virkning for arbejdsgiverparten, medmindre denne udtrykkeligt har tilsluttet sig aftalen.

4.2.2.3. Indtægtsdækket virksomhed mv.

Aktiviteter, der udføres som indtægtsdækket virksomhed, og indtægtsgivende forskningsvirksomhed er omfattet af de overenskomster, der i øvrigt gælder for institutionen.

4.2.3. Territorialt

Overenskomsterne gælder kun for ansatte med fast tjenestested i Danmark, medmindre andet udtrykkeligt fremgår af den enkelte

overenskomst.

For ansatte *med fast tjenestested i Danmark* omfatter overenskomsterne også arbejde under tjenesterejser og udstationering i udlandet. Det gælder fx for ansatte i udenrigstjenesten med fast tjenestested i Danmark og forflyttelsespligt, når de gør tjeneste i udlandet, og ansatte på universiteter og andre forskningsinstitutioner, der som led i deres ansættelse opholder sig i udlandet.

Hvis der *ikke er et fast tjenestested i Danmark*, og arbejdet udelukkende foregår i udlandet, er den ansatte derimod ikke omfattet, selv om ansættelsesmyndigheden har domicil i Danmark.

Færøerne og Grønland betragtes i denne henseende som udland. Enkelte overenskomster omfatter dog efter deres ordlyd Færøerne, fx AC-overenskomsten og organisationsaftalen med HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere. Andre overenskomster omfatter ikke direkte Færøerne, men finder tilsvarende anvendelse.

For statens ansatte i Grønland er der på alle områder indgået særskilte overenskomster.

4.2.4. Udækkede områder

4.2.4.1. Regulativ mv.

I visse tilfælde er et givet arbejdsområde ikke dækket af en overenskomst. Der kan i så fald være behov for at fastlægge ansættelsesvilkårene i form af et regulativ for vedkommende personalegruppe. Dette sker ved forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen, der ensidigt fastlægger vilkårene fx i tilfælde, hvor der ikke er en forhandlingsberettiget organisation på arbejdstagersiden. Hvis der er tale om ansættelse af enkeltpersoner til særlige arbejdsopgaver, kan ansættelsen ske på individuel kontrakt. Der henvises i øvrigt til kapitel 1 og kapitel 2.

4.3. Indgåelse og fornyelse af overenskomster

4.3.1. Kompetence

På arbejdsgiverside er Finansministeriet normalt overenskomstpart. Finansministeriets forhandlinger varetages af

Moderniseringsstyrelsen. Om det nærmere omfang af Finansministeriets kompetence henvises til kapitel 1.

Finansministeriet kan forud for en overenskomstforhandling delegerer kompetencen til at forhandle og indgå overenskomst til andre ministerier eller institutioner, fx Forsvarsministeriet og DSB. Finansministeriet meddeler forud for forhandlingerne et mandat til ministeriet/institutionen. Forhandlingsresultatet skal efterfølgende godkendes af Finansministeriet.

Finansministeriet er *hovedorganisation* i arbejdsretlig forstand, hvilket bl.a. får betydning i relation til spørgsmålet om behandling af overenskomstbrud, jf. afsnit 4.6.

4.3.2. Overenskomstmæssige konflikter

Selv om en overenskomst er opsagt og udløbet, er parterne forpligtet til at overholde den, indtil den afløses af en ny, eller der er iværksat arbejdsstandsning. Dette fremgår af hovedaftalerne.

4.3.2.1. Interessekonflikt

Hvis der ikke opnås enighed om indgåelse eller fornyelse af en overenskomst, foreligger en interessekonflikt, som giver parterne ret til at søge deres krav gennemtvunget ved kollektive kampskridt.

De nærmere regler om, hvilke kampskridt der kan blive tale om, og hvordan disse kan anvendes, herunder varsles, fremgår af hovedaftalen eller overenskomsten.

4.3.2.2. Forligsinstitutionen

Med henblik på at undgå omfattende og ødelæggende arbejdskampe er der ved forligsmandsloven etableret en forligsinstitution. Der er udnævnt 3 forligsmænd, som har til opgave at søge stridigheder mellem arbejdsgivere og arbejdstagere bilagt.

Er der ikke enighed om en (ny) overenskomst, fortsætter forhandlingerne i Forligsinstitutionen, hvis en af overenskomstparterne anmoder om det. Initiativet kan også tages af Forligsinstitutionen, som skal have kopi af alle konfliktvarsler, jf. afsnit 4.3.2.7.

I Forligsinstitutionen kan repræsentanter for de involverede ministerier og styrelser deltage sammen med Finansministeriets forhandlere.

Forligsinstitutionen har bl.a. mulighed for at udsætte en konflikt og fremsætte mæglingforslag, som parterne skal tage stilling til. Forligsinstitutionen har desuden mulighed for at sammenkæde flere mæglingforslag, så resultaterne af afstemningerne for de forskellige involverede personalegrupper lægges sammen. Dette indebærer, at der bliver en samlet løsning for alle de personalegrupper, der er omfattet af de sammenkædede mæglingforslag.

4.3.2.3. Kollektive kampskridt

De kollektive kampskridt, som parterne kan iværksætte for at gennemtvinge deres krav, er strejke, lockout, blokade og boykot.

Ved *strejke* forstås en kollektiv arbejdsstandsning, som iværksættes af en arbejdstagerorganisation.

Lockout er arbejdsgiverens aktionsmiddel, som indebærer, at ansatte organiseret i den pågældende organisation udelukkes fra arbejdet.

Blokade er en kollektiv aktion, hvor de ansatte nægter at overtage eller påbegynde et tilbudt arbejde. Blokade forekommer også, hvor en organisation forbyder sine medlemmer at tage ansættelse i en konfliktramt institution.

Boykot forekommer, hvor en arbejdsgiverorganisation eller flere arbejdsgivere i fællesskab træffer beslutning om at udelukke en eller flere personer fra ansættelse.

Ved *sympatikonflikt* forstås arbejdsstandsninger til støtte for den primære konflikt (hovedkonflikten). Sympatikonflikter har alene det formål at fremme de interesser, som parterne i hovedkonflikten kæmper for.

Konsekvensen af en overenskomstløs strejke og lockout er, at de arbejdsforhold, der er omfattet heraf, ophører. Retsvirkningerne af konfliktens ophør er nærmere beskrevet i afsnit 4.3.7.

4.3.2.4. Varsel

Efter Finansministeriets hovedaftaler med OAO-S, LC/CO10 og AC skal beslutning om at iværksætte arbejdsstandsning meddeles såvel overenskomstparten som hovedaftaleparten mindst 1 måned før iværksættelsen.

På AC-området gælder den samme frist, men konflikten kan kun iværksættes fra den 1. i en måned. Meddelelse skal kun gives til overenskomstparten, dvs. Finansministeriet henholdsvis den/de pågældende AC-organisation(er), men ikke til AC.

På enkelte områder, som følger hovedaftalen mellem DA og LO, skal der afgives et 1. varsel og et 2. varsel henholdsvis 14 og 7 dage, før en arbejdsstandsning agtes iværksat.

4.3.2.5. Forkert varsel

Hvis varslingsreglerne ikke overholdes, kan der protesteres mod varslet, med den virkning at der må varsles på ny.

Modtager en institution et konfliktvarsel, skal dette straks videresendes/overbringes til Moderniseringsstyrelsen, som derved får mulighed for eventuelt at protestere mod varslets lovlighed.

Baggrunden herfor er, at arbejdsretslovens § 9, stk. 1, nr. 3, bestemmer, at Arbejdsretten kun kan behandle sager om varslets formelle lovlighed, hvis hovedorganisationen (dvs. Finansministeriet) i anbefalet brev har protesteret over for modparten inden 5 dage.

4.3.2.6. Konfliktens omfang

Konfliktvarslet skal angive omfanget af konflikten, dvs. arbejdsstedet samt hvilke arbejdstagere og hvilke arbejdsfunktioner konflikten omfatter.

4.3.2.7. Underretning af Forligsinstitutionen

Den part, der varsler konflikt, skal sende kopi af konfliktvarslet til Forligsinstitutionen. På områder, hvor DA/LO-hovedaftalen følges, er det tilstrækkeligt at sende kopi af 2. varsel.

4.3.3. Hvem er omfattet af konflikten

Konflikten omfatter personer,

- som er medlem af den faglige organisation og
- som er ansat inden for det område, der er dækket af en kollektiv overenskomst med den pågældende faglige organisation, og for hvilket der er iværksat en overenskomstmæssig strejke/lockout.

4.3.3.1. Unge under 18 år

Arbejdstagere under 18 år omfattes af konflikten, hvis de er omfattet af den opsagte overenskomst.

4.3.3.2. Elever

Det antages, at elever under erhvervsuddannelsesloven ikke kan deltage i en arbejdskonflikt, fordi gennemførelse af den indgåede elevkontrakt forudsætter, at arbejdsforholdet ikke afbrydes undervejs.

4.3.3.3. Personer på særlige vilkår

Personer, som beskæftiges i job på særlige vilkår (socialt kapitel), er omfattet af en konflikt på det pågældende overenskomstmråde.

4.3.4. Konsekvenser af en konflikt

4.3.4.1. Ansættelsesforholdet

Ved iværksættelsen af en konflikt ophører ansættelsesforholdet, og optjening af anciennitet (fx lønanciennitet) stopper.

4.3.4.2. Løn mv.

Den løn, som arbejdstagerne har til gode ved konfliktens start, anvises på den normale lønudbetalingsdag. Under konflikten ydes ikke løn. Den lønanvisende myndighed skal derfor underrettes om, at lønnen skal standses. Ligeledes ophører pligten til at betale fx sygeløn, barsels- og adoptionsløn, sygedagpenge og pensionsbidrag. Indeholdelsesbegæring vedrørende restancer, fx skat og underholdsbidrag, stilles i bero.

Efter konfliktens ophør genoptages arbejdsgiverens forpligtelser, under forudsætning af at ansættelsesforholdet genetableres.

4.3.4.3. Anciennitet

Hvis arbejdsforholdet genoptages ved konfliktens ophør, genindtræder arbejdstagerne normalt i den løn- og

opsigelsesanciennitet mv., som de havde inden konflikten.

4.3.4.4. Aflevering af effekter

Konfliktramte arbejdstagere har ingen ret til at være på arbejdspladsen, og arbejdsgiveren kan kræve, at de ved konflikstens begyndelse afleverer effekter (fx legitimationskort, nøgler og værktøj), som tilhører institutionen.

4.3.4.5. Ferie mv.

En arbejdstager kan ikke påbegynde ferie eller afspadsring *samtidig med* eller *efter* konflikstens start.

Er ferien begyndt *før* konflikstens start, anses arbejdstageren for at holde ferien og har ret til at få feriepenge udbetalt. Hvis arbejdstageren får løn under ferie, har den pågældende ret til at få lønnen udbetalt, også selvom den først kommer til udbetaling under konflikten.

I ferieloven fastslås udtrykkeligt, at ferien begynder ved sædvanlig arbejdstids begyndelse på den første feriedag. Afvikles ferie og afspadsring i forlængelse af hinanden, er det begyndelsestidspunktet for den enkelte type fravær, der er afgørende for, om afvikling kan ske.

Eksempel:

Ferie planlagt fra 1. juni til 22. juni.

Afspadsring planlagt fra 23. juni til 30. juni.

Konflikt begynder 15. juni og er fortsat løbende 23. juni.

Ferien afvikles som planlagt, mens afspadsringen ikke kan påbegyndes, før konflikten er afsluttet.

4.3.4.6. Kursus

Kursusdeltagelse må ikke finde sted under konflikt i de tilfælde, hvor arbejdsgiveren yder tjenestefrihed med hel eller delvis løn.

Kursusdeltagelse, som er påbegyndt forud for konflikstens start, afbrydes principielt ved konflikstens begyndelse, men der kan i det

enkelte tilfælde lokalt træffes aftale med organisationen om dispensation.

4.3.4.7. Skattekort

Arbejdstagere skal på forlangende have deres skattekort udleveret.

4.3.5. Hvem er ikke omfattet af konflikten

4.3.5.1. Ikke-medlemmer

Arbejdstagere, der ikke er medlem af organisationen, er ikke omfattet af konflikten, men skal på forlangende bekræfte dette skriftligt over for arbejdsgiveren. De har ret og pligt til at fortsætte arbejdet, mens konflikten løber, og de er fortsat omfattet af en individuel ansættelsesaftale, baseret på vilkårene i den opsagte overenskomst.

4.3.5.2. Elever

Det antages, at elever under erhvervsuddannelsesloven ikke kan deltage i en konflikt, jf. afsnit 4.3.3.2. De skal under konflikten beskæftiges ved arbejde, der hører under deres oplæringsområde. Bliver det nødvendigt at sende dem hjem, skal de have normal løn.

4.3.5.3. Overenskomstansatte chefer

Chefer, der er ansat efter AC-overenskomsten på lønramme 36-niveau og derover, vil i medfør af hovedaftalen mellem AC-organisationerne og Finansministeriet være undtaget fra en arbejdsstandsning.

Tilsvarende gælder for chefer, der er ansat efter overenskomsten for akademikere under IDA's og DdL's forhandlingsområde, samt for chefer ansat efter rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten.

4.3.5.4. Friholdelsesaftaler

I hovedaftalerne findes der hjemmel til at indgå aftale om at friholde medarbejdere fra en arbejdsstandsning. Friholdte medarbejdere kan ikke pålægges andet arbejde end det, de normalt udfører.

Moderniseringsstyrelsen vil, samtidig med at institutionerne orienteres om varslede arbejdsstandsninger, anmode om tilbagemelding om *områder*, for hvilke der ønskes indgået friholdelsesaftaler.

4.3.6. Konfliktramt arbejde

Ansatte, der er medlemmer af andre organisationer, kan nægte at udføre konfliktramt arbejde.

Derimod kan ikke-organiserede pålægges at udføre andet arbejde, herunder også konfliktramt arbejde.

For tjenestemænd gælder, at deres arbejdsopgaver kan ændres efter de almindelige regler herom på tjenestemandsområdet.

Finansministeriet henstiller imidlertid til ansættelsesmyndighederne, at de i forbindelse med overenskomstmæssige konflikter ikke pålægger tjenestemænd inden for tilsvarende stillingskategorier at udføre arbejde, der ellers skulle have været udført af de overenskomstansatte, der er omfattet af konflikten.

Sådanne pålæg bør kun gives, hvis hensynet til personers liv eller helbred, bevarelse af værdier eller andre vigtige hensyn tilsiger, at arbejdet udføres.

4.3.7. Ved konflikten ophør

4.3.7.1. Fortrædelsesklause

En række hovedaftaler indeholder en "fortrædelsesklause", som fx kan have følgende ordlyd:

"Ved arbejdsstandsningens ophør genoptages arbejdet uden unødigt ophold. Der må ikke fra nogen af parternes side finde fortrædelse sted i anledning af arbejdsstandsningen."

Fortrædelsesklause betyder, at medarbejderne hurtigst muligt genoptager arbejdet på det tjenestested, hvor de var ansat ved konflikten begyndelse. Alene nødvendige driftsmæssige hensyn kan begrunde, at ikke alle medarbejdere genantages.

Overenskomstens parter aftaler sædvanligvis de nærmere retningslinjer for arbejdets genoptagelse, herunder at alle varsler om arbejdsstandsninger trækkes tilbage, og at retssager, der måtte være anlagt, hæves uden præjudice.

4.3.7.2. Nye lønninger

De nye lønninger har normalt virkning fra arbejdets genoptagelse.

4.3.7.3. Udeblivelse

Ansatte, der på grund af sygdom, barsels-/adoptionsorlov eller tjenestefrihed ikke møder ved konfliktens ophør, betragtes som genindtrådte med den virkning, at evt. løn eller andre ydelser betales fra dette tidspunkt. Den ansatte har pligt til at underrette om og dokumentere fraværet på sædvanlig måde.

Ansatte, der udebliver uden lovlig grund, kan bortvises.

4.4. Fredspligten i overenskomstperioden

Overenskomsterne indgås typisk for en 2- eller 3-årig periode.

Når overenskomst er indgået, ligger der heri et tilsagn fra parterne om ikke at etablere konflikt. Parterne skal kunne indrette sig på, at der hersker arbejdsfred.

Dette betyder, at der er en pligt til at videreføre arbejdet, uanset om der senere opstår uenighed.

Fredspligten er dog ikke ganske uden undtagelser, jf. afsnit 4.4.1 og afsnit 4.4.3

4.4.1. Begrænset konflikt

I specielle tilfælde er der adgang til at iværksætte en begrænset konflikt, selv om en overenskomst er indgået.

Det fremgår af AC-overenskomstens bilag 8, III, litra B) interesselister, 5. afsnit, at i de tilfælde, hvor uenigheden vedrører tillægsfastsættelse i forbindelse med nyansættelser eller væsentlige stillingsændringer, dvs. hvor der er tale om en egentlig forfremmelse (typisk efter stillingsopslag), eller hvor ændringen har et sådant omfang, at den kan sidestilles med ansættelse i ny stilling, opretholdes dog den hidtil gældende praksis.

Formuleringen "opretholdes dog den hidtil gældende praksis" betyder, at der under visse betingelser kan varsles arbejdsstandsning for eller blokade af den pågældende stilling.

Rækkevidden af denne konfliktadgang er ikke efterprøvet i retspraksis efter overgangen til nyt lønsystem.

4.4.2. Sympatikonflikt

Sympatikonflikter jf. afsnit 4.3.2.3. er også undtaget fra princippet om fredspligt.

4.4.3. Normens undtagelser fra fredspligten

Normen giver (jf. afsnit 4.5.2.2 og afsnit 4.6.2.2) mulighed for uvarslet arbejdsstandsning, hvis der indtræder betalingsstandsning, eller hensynet til liv, velfærd eller ære giver tvingende grunde til at standse arbejdet. Disse undtagelser er uden større praktisk betydning.

Iværksættes der i overenskomstperioden en arbejdsstandsning (strejke, såkaldt fagligt møde, overarbejdsvægning og lignende), er der derfor en formodning for, at denne er overenskomststridig og skal behandles efter de regler, der gælder herom, jf. afsnit 4.6.2.1

4.5. Fortolkning af overenskomster

4.5.1. Fortolkningsgrundlag

Hvis der mellem en overenskomsts parter er uenighed om overenskomstens tekst (retskonflikter), afgøres sådanne fortolknings spørgsmål ved mægling og faglig voldgift, jf. afsnit 4.5.2.

Udgangspunktet ved fortolkning af kollektive overenskomster er at finde frem til, hvad parterne har været enige om.

Kan der ikke oplyses noget herom, er aftalens ordlyd normalt afgørende. Hvis formuleringen er uklar, fortolkes teksten snævert, især hvis det drejer sig om undtagelser fra en hovedregel.

Hvis der lokalt er uenighed om fortolkningen af en given bestemmelse, bør spørgsmålet forelægges Moderniseringsstyrelsen, der som overenskomstpарт har førstehåndskendskab til, hvad parterne har været enige om under forhandlingerne.

Det følger af ledelsesretten, at arbejdsgiveren har et såkaldt fortolkningsfortrin. Det betyder, at arbejdsgiverens fortolkning skal respekteres, indtil det ved fagretlig behandling eventuelt er godtgjort, at den ikke er rigtig.

4.5.1.1. Praksis og kutyper

I tilknytning til en overenskomst kan der opstå en vis praksis.

En sådan praksis kan i visse tilfælde have en så fast karakter, at der er tale om en *retligt bindende kutyme*.

Betingelserne for, at der foreligger en sådan kutyme, er, at praksis har været fulgt almindeligt (uden afvigelser), stadigt (uden afbrydelse) og længe (normalt flere år), og således at parterne har følt sig retligt forpligtet dertil.

Uenighed om, hvorvidt der foreligger en kutyme, vil normalt blive afgjort ved faglig voldgift.

En praksis, som ikke har karakter af kutyme, kan normalt ændres uden varsel.

4.5.1.2. Opsigelse af kutyper

Ophør eller ændring af en praksis, der må betragtes som en retligt bindende kutyme, kan derimod kun ske ved opsigelse.

Hvis en kutyme *fraviger* overenskomsten, kan den som altovervejende hovedregel opsiges til bortfald med *passende varsel* på et hvilket som helst tidspunkt i en overenskomstperiode. Et passende varsel er normalt 3 måneder.

Der har dog udviklet sig en voldgiftspraksis, hvorefter visse kutyper efter omstændighederne kan opsiges til bortfald med passende varsel, men kun med virkning fra det tidspunkt, til hvilket overenskomsten kan opsiges, dvs. overenskomstens normale udløbstidspunkt, men uafhængig af overenskomstens skæbne. Det drejer sig normalt om kutyper, der har været gældende i meget lang tid, og som har væsentlig betydning for de individuelle ansættelsesforhold.

Der kan være tilfælde, hvor en ændring af vilkårene er så væsentlig, at den tillige må varsles over for medarbejderne med det opsigelsesvarsel, som er gældende i det enkelte ansættelsesforhold.

Hvis en kutyme derimod *udfylder*, supplerer eller fortolker en

overenskomst eller af andre grunde må betragtes som et integreret led i overenskomsten, kan den kun opsiges sammen med og som en del af denne. Der er her reelt tale om uskrevne overenskomstbestemmelser, der lige så lidt som andre overenskomstbestemmelser kan opsiges særskilt.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt der er opstået en retligt bindende kutyme, bør spørgsmålet forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

4.5.2. Forhandling, mægling og voldgift

Det er i afsnit 4.3.2 beskrevet, hvordan uenighed i forbindelse med indgåelse eller fornyelse af overenskomster (interessekonflikter) løses.

4.5.2.1. Retskonflikter

Retskonflikter, dvs. uenighed om *fortolkning* af eller *brud* på en overenskomst, løses ad fagretslig vej enten via faglig voldgift eller via Arbejdsretten, jf. i øvrigt afsnit 4.6.1.1.

4.5.2.2. Fortolkningstvister

De arbejdsretlige grundprincipper for behandling af fortolkningstvister blev fastlagt i 1908 i "Norm for regler for behandling af faglig strid" (*Normen*). Denne er i 2008 afløst af en opdateret version "Regler for behandling af faglig strid" (Normen). Normen forpligter parterne til at søge faglig strid løst ved forhandling og mægling, og hvis striden drejer sig om fortolkning af overenskomsten, skal fortsat uenighed afgøres ved faglig voldgift.

Det følger i øvrigt af arbejdsretslovens § 33, stk. 2, at Normen automatisk gælder, hvis en overenskomst eller hovedaftale ikke indeholder betryggende regler for den fagretlige behandling.

På hovedparten af det statslige overenskomstområde gælder i stedet for Normen reglerne i hovedaftaler og overenskomster om mægling og voldgift, jf. fx hovedaftalerne med OAO-S, LC/CO10 og AC-organisationerne. Der er dog fortsat enkelte overenskomster, der henviser til Normen.

Arbejdsretsloven indeholder desuden regler om faglige voldgiftsretter, som finder anvendelse med mindre parterne i et overenskomstforhold har vedtaget betryggende bestemmelser om faglig voldgiftsbehandling.

På statens område er der i hovedaftalerne aftalt betryggende bestemmelser om faglig voldgiftsbehandling, som finder anvendelse i stedet for arbejdsretslovens regler om faglig voldgiftsbehandling. Dog gælder bestemmelsen i arbejdsretslovens § 27 om, at udpegning af opmand foretages af Arbejdsrettens formand. Udpegningen sker i almindelighed i overensstemmelse med parternes indstilling.

4.5.2.3. Lokalt opståede uoverensstemmelser

Oftest opstår en fortolkningskonflikt lokalt. Hvis problemet ikke umiddelbart kan løses gennem fx drøftelser mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten, bør der - inden der tages skridt til at indbringe sagen for overenskomstens parter - afholdes et *lokalt møde* mellem repræsentanter for *institutionen og organisationens lokale afdeling*, eventuelt tillidsrepræsentanten.

Hvis de lokale parter ikke kan blive enige, bør de faktiske uoverensstemmelser beskrives i et mødereferat med følgende indhold:

- a. hvor og hvornår mødet fandt sted, og hvem der deltog
- b. hvad uenigheden drejer sig om
- c. parternes stilling til uenigheden
- d. parternes eventuelle enighed om sagens overgivelse til forhandling mellem overenskomstens parter
- e. de lokale parters underskrift.

Der kan ikke ved lokale forhandlinger indgås aftaler/forlig, som strider mod overenskomstens bestemmelser.

I overenskomsterne kan der være regler, hvorefter det lokale møde er et obligatorisk led i behandlingen af lokale uoverensstemmelser, jf. fx reglerne i fællesoverenskomsterne med OAO-S og LC/CO10. Det fremgår heraf, at det lokale møde skal afholdes inden for en frist af 2 uger. Fristen kan ved aftale mellem institutionen og lokalafdelingen

forlænges. Hvis en part ikke overholder fristen, kan den anden part umiddelbart forlange sagen behandlet på et mæglingsmøde mellem overenskomstens parter.

4.5.2.4. Mæglingsmøder

En uenighed, der ikke har kunnet løses lokalt, overgives til forhandling mellem *overenskomstens parter* ved et *mæglingsmøde*, hvis en af parterne forlanger det. Ved mæglingsmødet er de lokale parter typisk også repræsenteret.

Mæglingsmødet er desuden den formelle start på behandlingen af uoverensstemmelser, der er opstået direkte mellem overenskomstparterne.

Med overenskomstens parter menes altid de parter, der har indgået den (fælles)overenskomst eller organisationsaftale, som den pågældende fortolkningstvist vedrører. Det er således de parter, der har indgået overenskomsten, der har retten til at fortolke den.

Det betyder bl.a., at hvis striden drejer sig om fortolkning af *fællesoverenskomsterne* med OAO-S og LC/CO10, er parterne ved mæglingsmødet Finansministeriet og vedkommende centralorganisation. Hovedaftalerne med OAO-S og LC/CO10 indeholder dog regler om, at centralorganisationerne under visse betingelser kan lade sig repræsentere af en medlemsorganisation.

I modsætning til fællesoverenskomsterne er *AC-overenskomsten* ikke indgået med centralorganisationen som part, men med de enkelte medlemsorganisationer. Det er således den enkelte AC-organisation, der er part ved mæglingsmødet.

Hvis uenigheden vedrører fortolkningen af en *organisationsaftale* eller en *selvstændig overenskomst*, er parterne Finansministeriet og vedkommende forbund. I sager om fortolkning af delegationsoverenskomster er parterne dog vedkommende ministerium/styrelse/virksomhed og forbund.

4.5.2.5. Frister

I henhold til hovedaftalerne med OAO-S og LC/CO10 skal

mæglingsmøde afholdes inden for en frist på 2 uger.

Efter hovedaftalen med AC-organisationerne er fristen 5 dage.

4.5.2.6. Voldgift

Lykkes det ikke ved forhandling og mægling at nå frem til en løsning, må der søges en retlig afgørelse. For at opnå den størst mulige sikkerhed for, at man finder frem til det, som var sigtet med overenskomsten, træffes denne afgørelse normalt med deltagelse af overenskomstparterne ved faglig voldgift.

I voldgiftsretten er overenskomstparterne ligeligt repræsenteret, normalt med 2 repræsentanter for hver af siderne. Derudover er der en neutral opmand, der udpeges af Arbejdsrettens formand. Parterne har dog mulighed for at henvende sig til Arbejdsretten med forslag. Den kendelse, som afsiges af voldgiftsretten, er bindende og kan ikke indbringes for andre retsinstanser.

4.5.2.7. Voldgiftssagens parter

Parterne i voldgiftssagen er *overenskomstens eller aftalens parter*, dvs. de samme parter, som er parter i mæglingsmødet, jf. ovenfor.

På områder hvor Finansministeriet har delegeret kompetencen til at indgå den pågældende overenskomst til et ministerium/styrelse/virksomhed, er det således vedkommende ministerium/styrelse/virksomhed, der er part i voldgiftssagen. Moderniseringsstyrelsen skal dog underrettes, hvis en sag skal behandles ved voldgift. Underretningen skal ske ved at sende kopi af klageskriftet i voldgiftssagen til Moderniseringsstyrelsen, jf. Fmst. cirk. 12/5 2005. Herved får Moderniseringsstyrelsen mulighed for at medvirke. Endvidere skal voldgiftsrettens kendelse sendes til Moderniseringsstyrelsen.

4.5.2.8. Fortolkning af hovedaftaler

Fortolkning af en hovedaftale behandles som hovedregel ved *fællesmøde* under hovedaftaleparternes medvirken, og eventuel videreførelse af sagen sker ved *Arbejdsretten*. Som en undtagelse kan nævnes hovedaftalen med AC-organisationerne, hvoraf fremgår, at

sådanne sager behandles ved mægling og voldgift.

4.5.2.9. Afskedigelsessager

Princippet om konfliktløsning gennem forhandling, mægling og voldgift anvendes også i forbindelse med fagretlig behandling af sager om *afskedigelser* og sager om *afskedigelse af tillidsrepræsentanter m.fl.* efter de særlige regler om beskyttelse af tillidsrepræsentanter. Der henvises til kapitel 6 og kapitel 31.

Der kan ikke ved lokal forhandling indgås forlig om betaling af bod for manglende underretning, idet det alene er (fælles-) overenskomstens parter (eller dem, de bemyndiger hertil), der kan indgå aftale herom, jf. afsnit 31.3.2.1.

4.6. Brud på overenskomster

Fredspligten betyder, at parterne har ret og pligt til at lade arbejdet udføre på overenskomstens vilkår.

4.6.1. Procedure ved overenskomstbrud

4.6.1.1. Fællesmøde/mæglingsmøde

Ifølge hovedaftalerne med OAO-S og LC/CO10 skal sager om påstået brud på en overenskomst/organisationsaftale med en medlemsorganisation behandles ved fællesmøde under *hovedorganisationernes* medvirken, inden sagen eventuelt videreføres ved Arbejdsretten.

De nærmere regler om behandling af sager om overenskomstbrud fremgår af hovedaftalerne og af arbejdsretsloven.

På akademikerområdet behandles sager om påstået brud på overenskomster, herunder hovedaftalen, ligesom anden faglig uenighed - ved mæglingsmøde, før sagen eventuelt henvises til en faglig voldgift. Der er således ved brud tale om den samme procedure som ved fortolkningstvister, men voldgiftsretten har i brudsager kompetence til at ikende en bod efter arbejdsretslovens principper.

4.6.1.2. Hovedorganisationer

På arbejdsgiversiden er Finansministeriet hovedorganisation for alle statens styrelser og institutioner. På arbejdstagersiden er

hovedorganisationerne LO og FTF (og altså ikke centralorganisationerne) samt AC. Enkelte overenskomstgrupper er dog repræsenteret ved FR-Fællesrepræsentationen.

De fleste af OAO-S's medlemsorganisationer er også medlemmer af LO, men OAO-S er ikke som centralorganisation medlem af LO. Tilsvarende er LC's medlemsorganisationer medlemmer af FTF, men ikke LC som centralorganisation. Derimod er såvel CO10 som CO10's medlemsorganisationer medlemmer af FTF.

Ved et fællesmøde om påstået brud på eksempelvis organisationsaftalen for kontorfunktionærer m.fl. deltager således repræsentanter fra Finansministeriet, HK/Stat og LO (HK er medlem af LO) samt normalt de lokale parter. Centralorganisationen OAO-S deltager derimod ikke.

En organisation, der ikke er medlem af LO, FTF eller FR, optræder selv som "hovedorganisation", selvom den pågældende organisation måtte være medlem af en af centralorganisationerne.

Det fremgår af de ovennævnte hovedaftaler, at hvis der påstås brud på en aftale, der er indgået direkte med OAO-S, henholdsvis LC/CO10, fx fællesoverenskomsterne, eller hvis sagen drejer sig om forståelse af eller brud på hovedaftalen, afholdes der møde under aftaleparternes medvirken, inden sagen eventuelt videreføres ved Arbejdsretten. Parterne ved mødet er således Finansministeriet og vedkommende centralorganisation.

4.6.1.3. Arbejdsretten

Parter ved Arbejdsretten er hovedorganisationerne, jf. arbejdsretslovens § 13.

OAO-S og LC er som nævnt ikke selv medlem af en hovedorganisation og optræder derfor som udgangspunkt selv som part ved Arbejdsretten, hvis sagen drejer sig om brud på en aftale indgået direkte med centralorganisationen. OAO-S har imidlertid indgået aftale med LO om, at LO optræder på OAO-S's vegne i sager ved Arbejdsretten. CO10 er i kraft af FTF-medlemskabet

repræsenteret ved Arbejdsretten af FTF.

4.6.1.4. Bod

Arbejdsretten kan idømme den eller dem, der har deltaget i et overenskomststridigt forhold, en bod, som tilfalder klageren, og hvis størrelse fastsættes under hensyn til sagens omstændigheder. Det betyder bl.a., at hvis en institution har begået overenskomstbrud (fx ved ikke at give meddelelse til organisationen om opsigelse af en ansat), er det institutionen, der skal betale boden. Om bod i forbindelse med overenskomststridige arbejdsnedlæggelser, se afsnit 4.6.3.7 og afsnit 4.6.4.

Der kan ikke lokalt indgås forlig om betaling af bod.

I sager om brud på fællesoverenskomster eller AC-overenskomsten er det alene overenskomstens parter (eller dem, de bemyndiger hertil), der har kompetence hertil. I sagen om brud på organisationsaftaler indgås eventuelt forlig mellem Finansministeriet og pågældende hovedorganisation (eller dem, de bemyndiger hertil).

4.6.2. Forskellige former for overenskomstbrud

4.6.2.1. Arbejdstagernes overenskomstbrud

Fra arbejdstagerside kan overenskomstbrud forekomme i form af *arbejdsstandsning*, herunder såkaldt fagligt møde, arbejdsnedlæggelse, systematisk affolkning, overarbejdsvægning og temponedsættelse eller blokade. Dette gælder, hvad enten arbejdsstandsningen skyldes forhold på arbejdspladsen eller uden for denne (fx en politisk demonstration).

Der er ikke adgang til at afholde fagligt møde mv. i arbejdstiden, medmindre ledelsen har givet udtrykkelig tilladelse hertil på forhånd.

Tjenestemænds kollektive arbejdsstandsninger mv. er behandlet i kapitel 29.

For tillidsrepræsentanten gælder, at denne ved en konflikt skal anvende tid på møder med strejkende kolleger, organisation(er) og institutionens ledelse med henblik på at få arbejdet normaliseret.

Tillidsrepræsentanten vil derfor ikke uden videre kunne anses som deltager i hele konflikten. Dette har betydning for vurdering af, i hvilket omfang der eventuelt skal foretages lønfradrag hos tillidsrepræsentanten, og i hvilket omfang den pågældende skal betale bod.

4.6.2.2. "Liv, velfærd eller ære"

Arbejdet bliver undertiden nedlagt under henvisning til bestemmelsen om "*liv, velfærd eller ære*" i Normen. Bestemmelsen er bl.a. blevet påberåbt i forbindelse med *fysiske blokader* af en arbejdsplads og arbejdsgiverens efterfølgende anmodning til politiet om at sikre adgangen til og fra arbejdspladsen. I langt de fleste tilfælde vil der også i sådanne situationer være tale om overenskomstbrud, og der skal derfor altid handles i overensstemmelse hermed.

Overenskomststridige arbejdsstandsninger er behandlet i afsnit 4.6.2.1

4.6.2.3. Arbejdsgiverens overenskomstbrud

Fra arbejdsgiverside kan overenskomstbrud forekomme i form af underbetaling i forhold til gældende overenskomst. Ofte kan dette problem være mere sammensat, fordi der kan herske uenighed mellem overenskomstparterne om, hvad den rigtige aflønning er. Hvis organisationen hævder, at arbejdsgiverens udbetaling indebærer et overenskomstbrud, må en mægling eller en faglig voldgift afgøre, hvad der er den korrekte fortolkning af overenskomsten og dermed den korrekte aflønning.

4.6.2.4. Afskedigelser mv.

Overtrædelse af varslings- og procedureregler i forbindelse med afskedigelse kan indebære overenskomstbrud. Som eksempel kan nævnes de særlige regler om forhandling med rengøringsassistenter forud for beslutning om rationaliseringer, overgang til entreprise eller arbejdsomlægninger, jf. organisationsaftalen for rengøringsassistenter, specialarbejdere og visse erhvervsuddannede. Tilsvarende regler er indeholdt i organisationsaftalerne for henholdsvis køkkenmedhjælpere og sanitører.

Desuden kan nævnes bestemmelsen om, at der ved opsigelse af en

ansat skal gives samtidig meddelelse om opsigelsen til organisationen.

Uenigheden om, hvorvidt en afskedigelse er rimelig, kan gøres til genstand for fagretlig behandling ved voldgift, jf. kapitel 31.

4.6.3. Procedure ved en overenskomststridig arbejdsstandsning

4.6.3.1. Indberetning

Hvis medarbejdere på en institution iværksætter en overenskomststridig arbejdsstandsning (herunder fagligt møde), skal der ske indberetning til Moderniseringsstyrelsen, jf. Fmst. cirk. 5/10 2000. Indberetningen skal ske telefonisk og umiddelbart efter, at arbejdsstandsningen er konstateret. Så hurtigt som muligt derefter foretages skriftlig indberetning til Moderniseringsstyrelsen på modst@modst.dk, så den arbejdsretlige behandling af sagen kan sættes i gang. Til indberetning skal anvendes skema til indberetning af overenskomststridige arbejdsnedlæggelser. Dette elektroniske skema skal anvendes i stedet for det skema, der er optaget som bilag i Fmst. cirk. 5/10 2000.

Samtidig med indberetningen skal der udarbejdes lister over deltagerne i arbejdsstandsningen. Hertil anvendes navneliste over deltagere i arbejdsstandsningen. Dette elektroniske skema skal anvendes i stedet for det skema, der er optaget som bilag i Fmst. cirk. 5/10 2000. Navnelisterne skal kun indsendes, hvis Moderniseringsstyrelsen anmoder om det.

Det er vigtigt, at Moderniseringsstyrelsen til stadighed holdes underrettet om enhver ændring i situationen under konflikten.

For så vidt angår indberetning af tjenestemænds arbejdsnedlæggelser henvises til afsnit 29.3.2.1.

4.6.3.2. Ledelsens orientering af de ansatte

Ledelsen bør tage kontakt til tillidsrepræsentanten for gennem denne at orientere medarbejderne om, at ledelsen anser arbejdsstandsningen for overenskomststridig. Dette er ikke mindst vigtigt, når der er tale

om fagligt møde eller anden kortvarig arbejdsstandsning. Herved undgås, at der senere opstår tvivl om ledelsens indstilling til de stedfundne begivenheder.

4.6.3.3. Organisationsansvar

Hvis den indberettende myndighed mener, at der er grundlag for, at Finansministeriet i Arbejdsretten eller under voldgiftsbehandlingen gør gældende, at der foreligger organisationsansvar, skal dette fremgå af indberetningen, og eventuel skriftlig dokumentation skal vedlægges, jf. afsnit 4.6.6.

4.6.3.4. Fællesmøde/mæglingsmøde

Med henblik på indkaldelse til fællesmøde vil Moderniseringsstyrelsen umiddelbart efter at have modtaget indberetningen kontakte vedkommende hovedorganisation(er) eller, hvis der ikke er nogen hovedorganisation, organisationen med henblik på at aftale et fællesmøde. Det bemærkes, at hovedorganisationen også skal orienteres, selv om arbejdet er genoptaget inden et fællesmøde. På AC-området samt for IDA og DdL afholdes ikke fællesmøde, men mæglingsmøde.

Parterne i fællesmødet/mæglingsmødet er Finansministeriet og den institution, hvor der er arbejdsstandsning, samt den modstående hovedorganisation og/eller den organisation, der er forhandlingsberettiget for de strejkende.

Fællesmøde eller mæglingsmøde afholdes *senest dagen efter* arbejdsstandsningens iværksættelse. Er arbejdet genoptaget forinden, aflyses mødet.

Ved påstand om systematisk aktion, jf. afsnit 4.6.3.7, afholdes dog altid fællesmøde/mæglingsmøde. Hvis der på en fredag iværksættes arbejdsstandsning på en institution, der har lukket den følgende lørdag og søndag, kan fællesmødet/mæglingsmødet udskydes til om mandagen.

Finansministeriet har indgået aftale med LO og FTF om effektivisering af konflikthåndteringen. Der er blandt andet aftalt

tidspunkter for afholdelse af fællesmøder.

Formålet med fællesmødet/mæglingmødet er at klarlægge årsagen til arbejdsstandsningen og at få arbejdet genoptaget snarest.

Erkender (hoved)organisationen under mødet, at arbejdsstandsningen er overenskomststridig, giver den tilsagn om at pålægge de strejkende at genoptage arbejdet straks og senest ved normal arbejdstids begyndelse den følgende dag.

4.6.3.5. Orientering

Efter fællesmødet/mæglingmødet vil det være naturligt at lade tillidsrepræsentanten give medarbejderne en kort orientering (15-20 min.) om det afholdte møde og opfordringen herfra.

4.6.3.6. Arbejdet normaliseres

Institutionen indberetter til Moderniseringsstyrelsen, om arbejdet er blevet normaliseret i henhold til det givne tilsagn. I bekræftende fald vil sagen normalt være afsluttet. De strejkende skal i så fald trækkes i løn og vil som hovedregel ikke blive pålagt bod, medmindre det godtgøres, at der er tale om en systematisk aktion.

4.6.3.7. Systematisk aktion

Selv om arbejdet genoptages i overensstemmelse med tilsagnet ved fællesmødet/mæglingmødet, kan der være grundlag for at køre sagen videre, nemlig hvis arbejdsnedlæggelsen er et led i en systematisk aktion. En sådan er kendetegnet ved mindst to overenskomstbrud (fx to arbejdsstandsninger eller en arbejdsstandsning og en arbejdsvægring), og at det er den samme gruppe medarbejdere, der aktionerer på samme arbejdsplads, samt at aktionerne har samme formål og ikke kan betegnes som spontane. Når disse betingelser er opfyldt, foreligger en systematisk aktion, hvilket indebærer, at de overenskomststridige forhold kan medføre bodsansvar, uanset at ingen af dem isoleret set eller tilsammen har varet mere end to dage.

Det skal dog bemærkes, at forudsætningen om *samme arbejdsplads* også kan være opfyldt i tilfælde, fx hvor arbejdsstandsningen finder sted inden for en virksomhed med et landsdækkende filialnet.

Hvis den myndighed, der indberetter en overenskomststridig arbejdsnedlæggelse, mener, at arbejdsnedlæggelsen er et led i en systematisk aktion, bør dette fremgå af indberetningen og ledsages af evt. skriftlig dokumentation til brug for Finansministeriets stillingtagen til sagens eventuelle indbringelse for Arbejdsretten/voldgift.

4.6.3.8. Arbejdet normaliseres ikke

Fortsætter arbejdsstandsningen efter fællesmødet/mæglingmødet, vil Finansministeriet fremsende et klageskrift til Arbejdsretten med anmodning om, at sagen behandles som en hastesag, dvs. inden for en uge. På AC-området tages skridt til nedsættelse af en faglig voldgift.

Finansministeriet har indgået aftale med LO og FTF om retningslinjer for hurtigere behandling af sager i Arbejdsretten. Der er blandt andet aftalt frister for, hvornår hovedorganisationen skal modtage klageskrift i sager, der ønskes hastebehandlet.

4.6.3.9. Arbejdsretten

På mødet i Arbejdsretten vil de strejkende sædvanligvis få et pålæg om at normalisere arbejdet.

Genoptages arbejdet i overensstemmelse med pålægget, udskydes fastsættelse af bod til et senere retsmøde, hvor de strejkende kan blive idømt en *normalbod*.

Hvis arbejdet ikke genoptages i overensstemmelse med pålægget, vil det normalt medføre *skærpet bod*. Sagen behandles fortsat som en hastesag, og et nyt forberedende retsmøde i retten berammes. Her vil retsformanden opfordre de strejkende til straks at normalisere arbejdet. Herefter vil sagen gå til domsforhandling ved Arbejdsretten, medmindre parterne indgår forlig.

4.6.3.10. Faglig voldgift

Ved arbejdsstandsninger, der ifølge overenskomst eller hovedaftale (fx i AC-hovedaftalen) skal afgøres ved faglig voldgift, følges tilsvarende procedure som oplistet i afsnit 4.6.3.1.- 4.6.3.8.

4.6.3.11. Navnelister

Til brug ved Arbejdsrettens, henholdsvis voldgiftsrettens afgørelse af sager om arbejdsstandsninger skal institutionen udarbejde lister over de strejkende med angivelse af navn og antallet af timer og minutter pr. strejkedag, jf. navneliste over deltagere i arbejdsstandsningen. Dette elektroniske skema skal anvendes i stedet for det skema, der er optaget som bilag i Fmst. cirk. 5/10 2000.

Da der ved det andet forberedende møde i Arbejdsretten kan blive truffet afgørelse om bodsansvaret, skal listerne foreligge i god tid forud herfor.

Listerne skal omfatte navnene på alle, der har deltaget i arbejdsstandsningen, og det er op til organisationen at gøre gældende, hvis listerne også omfatter ikke-medlemmer.

Medarbejdere, der *forud for* arbejdsstandsningens start har påbegyndt et lovligt fravær, anses ikke for omfattet af arbejdsstandsningen under dette fravær.

4.6.4. Bod

Arbejdsretten/voldgiftsretten kan pålægge arbejdstagerne en normalbod, der fastsættes efter arbejdsstandsningens varighed og beregnes som en fast takst pr. time.

Normalboden udgør

ufaglærte	35,00 kr.
faglærte	40,00 kr.
akademikere	53,00 kr.

Hvis arbejdstagerne ikke har fulgt rettens pålæg om at genoptage arbejdet, skærpes boden for de timer, der ligger efter det forberedende retsmøde, hvor pålægget blev givet.

Den *skærpede bod* udgør

ufaglærte	65,00 kr.
faglærte	70,00 kr.
akademikere	86,00 kr.

4.6.4.1. Forligsrabat

I tilfælde af at parterne indgår forlig uden om Arbejdsretten/voldgiftsretten (såkaldt udenretligt forlig), ydes en rabat på ovennævnte satser.

4.6.4.2. Inddrivelse af bod

Boden inddrives af ansættelsesmyndigheden og tilfalder Moderniseringsstyrelsen. Inddrivelsen af boden sker på grundlag af de navnelister, der er fremlagt i Arbejdsretten/voldgiftsretten, ved indeholdelse i medarbejdernes løn efter skattetræk.

Efter drøftelse mellem tillidsrepræsentanten og institutionen kan der evt. etableres en afdragsordning over en kortere periode, men indeholdelsen bør normalt ikke ske med mindre end 250 kr. pr. uge for ugelønnede og 1.000 kr. pr. gang for månedslønnede.

Afdragsbeløbene forhøjes, hvis der er tale om en skærpet bod.

4.6.5. Konsekvenser for arbejdstagere, der deltager i en overenskomststridig arbejdsstandsning

4.6.5.1. Ferie

En arbejdstager, der holder ferie ved begyndelsen af en konflikt, anses først for at have deltaget i konflikten fra det tidspunkt, da vedkommende ellers skulle have mødt på arbejde.

Hvis arbejdstageren ønsker at påbegynde ferie under arbejdsstandsningen, kan det kun ske, hvis der indgås aftale med arbejdsgiveren herom. Dette gælder, selv om ferien er aftalt før arbejdsstandsningen.

Hvis arbejdstageren har ret til løn under ferie, vil arbejdsgiveren i så fald være forpligtet til at udbetale løn i den pågældende ferieperiode.

4.6.5.2. Sygdom

Arbejdstagere, som var sygemeldte, før arbejdsstandsningen blev iværksat, og som fortsat er syge under en arbejdsstandsning, har lovligt forfald og har derfor krav på normal løn for sygedagene.

Bliver en arbejdstager derimod syg under konflikten, anses den pågældende fortsat som deltager i konflikten.

4.6.5.3. Barsel/adoption

En overenskomststridig arbejdsnedlæggelse har ikke betydning for afholdelse af barsels- eller adoptionsorlov. Dette gælder, uanset om orloven er påbegyndt ved konfliktens start eller ej. Hvis arbejdstageren har krav på løn under orloven, vil arbejdsgiveren være forpligtet til at udbetale løn i den pågældende periode.

4.6.5.4. Opsigelse

Medarbejdere kan ikke ved opsigelse af deres stilling frigøre sig fra at betale bod. Hvis arbejdsstandsningen strækker sig ud over fratrædelsestidspunktet, vil medarbejderen dog kun være forpligtet til at betale bod frem til dette tidspunkt.

4.6.5.5. Anciennitet mv.

Der optjenes ingen former for anciennitet (fx løn- og opsigelsesanciennitet) eller andre rettigheder under deltagelse i en arbejdsstandsning.

4.6.5.6. Løntræk

Arbejdstagere, som deltager i en arbejdsstandsning, skal i alle tilfælde trækkes i løn for den tid, de har deltaget i arbejdsstandsningen. Løntrækket finder sted efter reglerne i Fmst. cirk. 24/5 1985.

4.6.5.7. Skattekort

Hvis arbejdstagere anmoder om det, skal deres skattekort udleveres.

4.6.6. Organisationsansvar

Organisationsansvar kan fx foreligge, hvis

- arbejdet standses på opfordring af organisationen eller personer, der repræsenterer denne,
- organisationen støtter en arbejdsstandsning økonomisk eller på anden måde,

- et flertal af organisationens medlemmer deltager i arbejdsstandsningen,
- organisationen ikke med alle rimelige midler har søgt at hindre arbejdsstandsningen eller bringe den til ophør.

Tillidsrepræsentanten betragtes som organisationens repræsentant på arbejdspladsen. Derfor påhviler der den pågældende et særligt ansvar for at hindre en arbejdsstandsning og/eller bringe den til ophør. Det er dog ikke i sig selv ansvarspådragende for organisationen, at en tillidsrepræsentant deltager i en overenskomststridig strejke.

4.6.6.1. Bod

En organisation kan ikendes en bod, hvis den har gjort sig skyldig i et overenskomststridigt forhold. Boden tilfalder Moderniseringsstyrelsen.

4.7. Overtrædelse og fortolkning af tjenestemandsaftaler

4.7.1. Tjenestemandsretten

Spørgsmål om overtrædelse eller fortolkning af aftaler på tjenestemandsområdet - herunder hovedaftaler - afgøres af Tjenestemandsretten, jf. TL § 53, stk. 1, nr. 1.

Tjenestemandsretten behandler desuden tvister om bestemmelser, som træder i stedet for aftaler, dvs. bestemmelser om løn- og andre ansættelsesvilkår, som i medfør af TL §§ 46-47 er fastsat ved lov eller ensidigt af Finansministeriet, fordi der ikke har kunnet opnås enighed om at indgå aftale.

Tjenestemandsretten er derimod ikke kompetent for så vidt angår bestemmelser om ansættelsesvilkår, som der ikke kan indgås aftale om, herunder lovbestemte ansættelsesvilkår, fx tjenestemandspension, uanset om disse er fastsat efter forudgående forhandling med centralorganisationerne. Sådanne sager er undergivet de almindelige domstoles kompetence.

4.7.2. Forhandling

Udgangspunktet for fortolkning af tjenestemandsaftaler er - som på

overenskomstområdet - at klarlægge, hvad parterne har været enige om ved aftalens indgåelse.

Lokal uenighed om forståelsen af en aftale bør derfor i første omgang forelægges for Moderniseringsstyrelsen, idet Finansministeriet som aftalepart har det mest indgående kendskab til forudsætningerne for og omstændighederne i forbindelse med aftalens tilblivelse.

Også i tilfælde, hvor et andet ministerium/styrelse efter bemyndigelse har indgået aftalen, bør fortolkningstvister forelægges for Moderniseringsstyrelsen, bl.a. under hensyn til den eventuelle sammenhæng med og konsekvenser for andre aftaler på tjenestemandsområdet.

Lykkes det ikke ved Finansministeriets mellemkomst, herunder ved forhandlinger med den/de berørte centralorganisation(er), at nå til enighed om fortolkningen, kan den forurettede part indbringe sagen for Tjenestemandsretten.

4.7.3. Påtaleret

Sager kan indbringes for Tjenestemandsretten af en eller flere af de centralorganisationer, der er part i hovedaftalen af 1969, og af finansministeren.

Sager kan kun anlægges mod en eller flere centralorganisationer eller finansministeren.

En tjenestemand kan ikke indbringe en sag for Tjenestemandsretten.

Sager, der hører under Tjenestemandsretten, kan ikke indbringes for de almindelige domstole. En tjenestemand kan dog anlægge sag ved de almindelige domstole om overtrædelse og fortolkning af aftaler og bestemmelser, der træder i stedet for aftaler (jf. afsnit 4.7.1), når vedkommende centralorganisation har afslået at indbringe sagen for Tjenestemandsretten. Sådanne sager skal anlægges inden 6 måneder efter, at tjenestemanden har modtaget meddelelse om den endelige administrative afgørelse, eller sagen er afvist af centralorganisationen eller Tjenestemandsretten.

For så vidt angår sagsforløbet ved Tjenestemand retten henvises til TL kapitel 12.

4.7.4. Afgørelse/sanktioner

Staten og centralorganisationerne kan af Tjenestemand retten - alt efter de nedlagte påstande - ikendes bod for overtrædelse af en aftale eller bestemmelser, der træder i stedet herfor. Bodden tilfalder den, der har anlagt sagen. Bod, der skal betales af staten, udredes af vedkommende ministerium.

Parterne kan under sagens behandling ved retten indgå et indenretligt forlig, der kan fuldbyrdes efter retplejelovens regler.

Tjenestemand rettens afgørelser er bindende og kan ikke indbringes for anden retsinstans.

4.8. Arbejdsgiverens ledelsesret

4.8.1. Almindelig retsgrundsætning

Ledelsesretten er en almindelig retsgrundsætning, som allerede blev fastslået i den første hovedaftale mellem DA og LO - septemberforliget i 1899 - der fastslår, at arbejdsgiveren har retten til at lede og fordele arbejdet.

4.8.2. Hovedaftalerne

I hovedaftalerne inden for staten er tilsvarende anført:

"Arbejdsgiveren udøver ledelsesretten i overensstemmelse med de i de kollektive overenskomster indeholdte bestemmelser og i samarbejde med arbejdstagerne og deres tillidsrepræsentanter i henhold til de mellem Finansministeriet og vedkommende hovedorganisation/medlemsorganisation til enhver tid gældende aftaler."

4.8.3. Ledelsesrettens indhold

Ledelsesretten giver arbejdsgiveren retten til bl.a. at

- ansætte netop den arbejdskraft, der ønskes - såvel organiseret som uorganiseret
- give direktiver for arbejdets udførelse

- fastlægge arbejdstiden inden for de eventuelle grænser, der måtte være overenskomstmæssigt fastlagt
- indføre bestemmelser for opholdet på arbejdspladsen
- udforme retningslinjer for medarbejdernes brug af e-post og internet
- indføre eventuelle kontrolforanstaltninger
- afskedige ansatte, når det er rimeligt begrundet i enten den ansattes eller arbejdsgiverens forhold.

4.8.4. Begrænsninger i ledelsesretten

Begrænsninger i ledelsesretten kan følge af lovgivning, overenskomster og aftaler.

4.8.4.1. Eksklusivaftaler

Eksklusivaftaler er ulovlige. Det betyder, at en arbejdsgiver ikke må afskedige en lønmodtager eller undlade at ansætte en ansøger, fordi denne ikke er medlem af en forening eller af en bestemt forening.

Dette blev i 2006 fastsat i foreningsfrihedslovens § 2, stk. 1, men eksklusivaftaler var i forvejen udelukket på det offentlige område.

4.8.4.2. Afskedigelse

Retten til at foretage afskedigelser er endvidere indskrænket, således at der ikke må finde vilkårligheder sted. Afskedigelsen skal derfor være rimeligt begrundet i enten den ansattes eller arbejdsgiverens forhold, fx besparelser, arbejdsmangel, konkrete samarbejdsvanskeligheder, uegnethed eller forsømmelser.

4.8.4.3. Anvisninger for arbejdets udførelse

Anvisninger for, hvordan et bestemt stykke arbejde skal udføres, herunder hvilke tekniske hjælpemidler der skal anvendes, fastlægges af arbejdsgiveren.

4.8.4.4. Arbejds miljøloven

En række begrænsninger i arbejdstidens tilrettelæggelse følger af arbejdsmiljølovens bestemmelser om *hvileperiode* og *fridøgn*.

4.8.4.5. Kontrolforanstaltninger

Retten til at indføre kontrolforanstaltninger indebærer en ret til at

kontrollere overholdelse af den fastlagte arbejdstid og arbejdets udførelse samt kontrol mod tyveri.

Det er dog en betingelse, at kontrolforanstaltningerne tjener et fornuftigt formål, ikke har en for de ansatte krænkende form og ikke påfører dem tab eller nævneværdig ulempe.

De samme begrænsninger gælder for indførelse af bestemmelser for opholdet på arbejdspladsen.

Arbejdsgiveren kan indføre kontrolforanstaltninger vedrørende de ansattes brug af e-post og internet, forudsat at kontrolforanstaltningerne har et sagligt formål, og at arbejdsgiveren har en berettiget interesse i kontrollen.

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en aftale om kontrolforanstaltninger, jf. Fmst. cirk. 1/11 2010. Aftalen er udtryk for gældende retspraksis om retningslinjer for indførelse af kontrolforanstaltninger. Herudover indføres en pligt for arbejdsgiveren til at informere de ansatte forud for iværksættelsen af nye kontrolforanstaltninger.

4.8.4.6. Samarbejdsudvalg

I Fmst. cirk. 7/6 2011 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner er der regler om nedsættelse af samarbejdsudvalg og om, hvorledes samarbejdet skal foregå, herunder hvilke spørgsmål, der skal drøftes i samarbejdsudvalget, inden ledelsen kan træffe afgørelse.

Aftaler indgået i samarbejdsudvalget om fx tilrettelæggelse af arbejdstid, gennemførelse af rationalisering mv. er bindende for arbejdsgiveren, dvs. at der ikke uden videre kan foretages ændringer heri. Aftaler kan dog opsiges til bortfald med 3 måneders varsel.

Der henvises i øvrigt til kapitel 7.

4.8.4.7. Tillidsrepræsentanter

Ledelsens samarbejde med tillidsrepræsentanterne er reguleret i Fmst.

cirk. 30/9 2008 om aftale om tillidsrepræsentanter i staten mv.

Der henvises i øvrigt til kapitel 6.

4.9. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst. nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10-Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 052-11).
- Fmst. cirk. 8/9 2011 om hovedaftale mellem Finansministeriet og LC/CO10 (Perst. nr. 044-11).
- Fmst. cirk. 1/11 2010 om aftale om kontrolforanstaltninger (Perst.nr. 031-10).
- Fmst. cirk. 11/6 2010 om CO10, Centralorganisationen af 2010 (Perst.nr. 020-10).
- Fmst. cirk. 17/6 2009 om rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten (Perst.nr. 035-09).
- Fmst. cirk. 30/9 2008 om tillidsrepræsentanter i staten mv. (Perst. nr. 058-08).
- Fmst. cirk. 7/6 2011 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (Perst. nr. 021-11).
- Fmst. cirk. 27/8 2007 om Offentligt Ansattes Organisationer (Perst.nr. 076-07).
- Fmst. cirk. 12/5 2005 om underretning af Personalestyrelsen om faglig voldgift mv.
- Fmst. cirk. 5/10 2000 om indberetning af overenskomststridige arbejdsstandsninger og kollektive overtrædelser (Perst.nr. 076-00).

- Fmst. cirk. 27/11 1991 om hovedaftale mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel, Overenskomstsektionen (nu OAO-S) (APD.nr. 100/91).
- Fmst. cirk. 24/6 1991 om hovedaftale mellem Finansministeriet og AC-organisationerne (APD.nr. 45/91).
- Tillægsaftale 20/1 1987 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (LP.nr. 15/87).
- Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (*lønfradragscirkulæret*) (LP.nr. 029/85).
- Beskæftigelsesministeriets L 106 26/2 2008 om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter med senere ændringer(*arbejdsretsloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 709 20/8 2002 om mægling i arbejdsstridigheder (*forligsmandsloven*).
- Ændring af 28/8 2007 af DA/LO-Hovedaftalen (§ 5 udgår).
- Regler for behandling af faglig strid 27/10 2006 (*Normen*).
- Hovedaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark af 1973 med ændringer pr. 1. marts 1981, 1. marts 1987 og 1. januar 1993.

Kapitel 5. Personale- og ledelsespolitik

Kapitlet indeholder en beskrivelse af de overordnede visioner for statens personale- og ledelsespolitik og af forventningerne til de enkelte institutioners egne initiativer på området.

5.1. En fælles vision for staten som arbejdsplads

På alle statens arbejdspladser er de personale- og ledelsespolitiske udfordringer - på trods af meget forskellige opgaver - meget lig hinanden.

Samtidig er de emner, som en personale- og ledelsespolitik skal beskæftige sig med, afgørende brikker i de politiske bestræbelser på at modernisere den statslige sektor som helhed.

Moderniseringsstyrelsen har derfor formuleret én statslig vision, der gælder for alle, og som sætter dagsordenen for det lokale arbejde med personale- og ledelsespolitik overalt i staten.

Personale- og ledelsespolitikens vision er bygget op om fire områder:

- Opgaven i centrum
- Gode medarbejdere
- Mangfoldighed og fleksibilitet
- Professionel ledelse.

Essensen af de fire områder kan læses nedenfor. Visionen bør dog læses i sin helhed.

5.1.1. Opgaven i centrum

Der er behov for udstrakt samarbejde om opgaveløsningen på tværs af institutioner og sektorer. Der skal ske en løbende tilpasning af organisationen til opgaveløsningen. Der skal sikres overensstemmelse mellem resultat og ressourceanvendelse. Medarbejderes og lederes roller skal defineres af opgaven, og alle har - uanset rolle - et ansvar for opgaveløsningen.

5.1.2. Gode medarbejdere

Staten har brug for ansvarlige og kompetente medarbejdere.

Medarbejderne skal være i stand til at se deres opgaver i en større helhed, og de skal med kreativitet og nytænkning bidrage til en fortsat god opgaveløsning. Strategisk og systematisk kompetenceudvikling er et gensidigt ansvar for medarbejdere og ledere. Tryghed i ansættelsen baseres således på, at man som ansat i staten udvikler sine kompetencer og dermed bevarer sin værdi på arbejdsmarkedet. Statens arbejdspladser skal sikre sig gode medarbejdere ved at tilbyde alsidige karrieremuligheder for alle, således at unikke talenter opdages og udfoldes. Gode medarbejdere skal anerkendes og honoreres.

5.1.3. Mangfoldighed og fleksibilitet

Mangfoldighed er en nødvendighed for en god opgaveløsning.

Mangfoldigheden forudsætter bred rekruttering og gensidig respekt mellem kolleger.

Mangfoldighed i praksis handler også om at tage et socialt ansvar og forudsætter fleksible vilkår i jobbet og et godt arbejdsmiljø.

5.1.4. Professionel ledelse

En god ledelse sikrer retning via fokus på resultater, sikrer helhedstænkning via strategisk overblik og sikrer udvikling via interesse for mennesker. En sådan god ledelse skal i første omgang skabes gennem en mere målrettet rekruttering og via udvikling af ledertalent før og i selve lederjobbet. Herudover skal der tilstræbes en mangfoldighed i ledelsesgrupperne, som skal være et forum for udvikling af lederkompetencer. Alle ledere kan og skal udvikle lederkompetencer, så længe de er ledere. Det skal være normalt, at man skifter fra et lederjob til et ikke-lederjob, og der skal være fleksible rammer for at udøve ledelse. Endelig skal såvel god som dårlig ledelse have konsekvenser.

5.2. Alle skal bruge visionen

Alle statens arbejdspladser bør tage den lokale personale- og ledelsespolitik op til revision med udgangspunkt i den statslige vision.

Topledelsen i den enkelte institution har ansvaret for arbejdet med at

leve op til visionen. Det er topledelsens ansvar at sikre en god dialog i samarbejdsudvalgene om personalepolitikken og i ledelsesgruppen om ledelsespolitikken.

5.3. Forventninger til statens institutioner

I tilknytning til visionen er der formuleret en række konkrete forventninger til institutionernes arbejde med personale- og ledelsespolitik. Der henvises til "Statens personale- og ledelsespolitik 2003". De konkrete forventninger til institutionerne fremgår af følgende:

- Opgaven skal sættes i centrum. Dette indebærer, at institutionerne løbende fastlægger, udvikler og evaluerer arbejdsformer, kompetencebehov, ansvarsfordeling og behov for kvalitetssikring. Det indebærer også, at institutionerne selv skal tage initiativ til at løse opgaver på tværs af eksisterende strukturer i staten og i den øvrige offentlige sektor, hvor dette gavner borgere og virksomheder.
- Medarbejdere skal behandles på en personalepolitisk ordentlig måde, hvis personaletilpasninger er nødvendige, herunder skal de tilbydes støtte til at finde et nyt job.
- Der skal øget fokus på kompetenceudvikling, der understøtter såvel institutionens behov som den enkelte medarbejders individuelle og faglige udvikling. Se i øvrigt kapitel 8, afsnit 8.1.2 om Statens Center for Kompetenceudvikling. Relevante talenter hos de enkelte medarbejdere skal udfoldes, og de skal have mulighed for job- og karriereudvikling.
- Institutionen skal skabe fleksible rammer, så mangfoldigheden reelt kan udfolde sig.
- Institutionen skal leve op til det sociale ansvar, der er nødvendigt for at sikre integration af udsatte grupper på arbejdsmarkedet.
- Ledere og førledere skal løbende udvikle deres kompetencer gennem hele ledelseskarreren. Det gælder også inden for personaleledelse.
- Systematiske ledelsesevalueringer skal danne grundlag for udvikling af bedre ledelse.
- Der skal skabes øget mobilitet blandt ledere - både ved at rekruttere

uden for institutionen og ved at stimulere til mobilitet blandt allerede ansatte ledere.

- Der skal udvikles ledertalent for at udvide rekrutteringsbasen for kommende ledere i staten.

Disse konkrete forventninger er ikke udtømmende som tjekliste for at leve op til visionen, men lever institutionen op til ovenstående, er den godt på vej.

Ovenstående forventninger bliver løbende understøttet af aftaler, hvoraf det fremgår, hvad den lokale personalepolitik *skal* opfylde af mere konkrete politikker:

- Samarbejdsudvalget *skal* fastlægge en strategi for kompetenceudviklingsindsatsen, og ved den årlige medarbejderudviklingssamtale *skal* der opstilles og følges op på individuelle mål for udvikling. En nærmere beskrivelse af vilkår for og krav til kompetenceudvikling findes i afsnit 8.1.1.
- Der *skal* gennemføres trivselsmålinger mindst hvert 3. år, jf. Fmst. cirk. 7/6 2011 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner .
- Indsatsen for at fastholde seniorer *skal* fremgå af personalepolitikken, og ældre medarbejdere *skal* i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen have tilbud om en seniorsamtale, jf. Fmst. cirk. 29/8 2011 om aftale om senior- og fratrædelsesordninger. Se endvidere samarbejdsaftalen, jf. Fmst. cirk. 7/6 2011 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner, som beskriver krav til personalepolitik og samarbejdsudvalgets inddragelse.

Endvidere er det et krav, at institutionen opstiller personalepolitiske kvalitetsmål. De kan indgå i institutionens resultatkontrakt, i den offentlige del af direktørkontrakten eller på anden vis være offentlige. Se "Ansvar for styring - vejledning om styring fra koncern til institution" (Finansministeriet 2010).

5.4. Vision skal omsættes til lokal politik og praksis

Den overordnede personale- og ledelsespolitiske vision erstatter ikke

en lokal politik. Visionen er et redskab til at udvikle en eksisterende eller en helt ny personale- og ledelsespolitik.

Den lokale personale- og ledelsespolitik skal være strategisk forankret i den enkelte institutions mål. Derfor skal den overordnede vision oversættes til de vilkår og udfordringer, som den enkelte institution har.

Uanset om arbejdspladsen har en formuleret politik eller blot en praksis, skal visionen anvendes som et redskab til at evaluere den eksisterende politik/praksis. Evalueringen skal bruges til at revidere politik og praksis, så den bliver i overensstemmelse med visionen.

Finansministeriet og CFU har udviklet to værktøjer, der kan hjælpe institutionerne med at revidere deres lokale politik i overensstemmelse med den statslige vision. "Personale- og ledelsespolitik sat i spil" er et spil, der introducerer statens personale og ledelsespolitik. Derudover giver det et billede af, hvor den lokale politik befinder sig i forhold til den overordnede vision. "Inspiration til dialog" er en række konkrete metoder, gode råd og ideer til, hvordan institutioner kan arbejde med lokal personale- og ledelsespolitik, så den lever op til den fælles vision. Begge værktøjer kan findes på www.modst.dk under skabeloner.

5.5. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

Personalepolitik - generelt

- Fmst. cirk. 7/6 2011 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (Perst. nr. 021-11).
- Ansvar for styring - vejledning om styring fra koncern til institution (Finansministeriet 2010).
- God adfærd i det offentlige (Personalestyrelsen, KL, Danske regioner 2007).
- Motivationsundersøgelsen 2006 - vejen til en attraktiv arbejdsplads (Personalestyrelsen 2006).
- Brug mulighederne i staten - Et moderne arbejdsliv kræver fleksible personalepolitiske løsninger (Personalestyrelsen 2005).

- Nye arbejdsformer nytter - kompetenceudvikling og personaleledelse (Personalestyrelsen og CFU 2004).
- Se potentialet i alle medarbejdere! - Udvikling af talenter via alsidige karrieremuligheder (Personalestyrelsen 2004).
- Statens personale- og ledelsespolitik 2003 (Personalestyrelsen 2003).
- Inspiration til dialog (Personalestyrelsen og CFU 2003).
- Personale- og ledelsespolitikken sat i spil (Personalestyrelsen og CFU 2003). Spilmateriale, der kan rekvireres hos Schultz Information, www.schultz.dk.
- Motivation i staten - drivkraft til udvikling og fornyelse. Bind 1 (Personalestyrelsen og CFU 2000).
- Motivation i staten - drivkraft til udvikling og fornyelse. Bind 2 (Personalestyrelsen og CFU 2000).
- Personalepolitik i staten - Fra ord til handling (Finansministeriet 1998).

Rekruttering og fastholdelse

- Styrk mangfoldigheden - guide til rekruttering af etniske minoriteter (Personalestyrelsen og CFU 2006).
- Arbejdsmarkedspolitisk redegørelse for staten - rekruttering og fastholdelse 2001-2010 (Personalestyrelsen 2001).

Kompetenceudvikling

- Fmst. cirk. 8/6 2011 om aftale om af Statens Center for Kompetenceudvikling (Perst. nr. 023-11).
- Fmst. cirk. 8/6 2011 om aftale om kompetenceudvikling (Perst. nr. 022-11).
- Fmst. cirk. 8/6 2011 om aftale om Kompetencefonden (Perst.nr. 025-11).
- Fmst. cirk. 8/6 2011 om aftale om Fonden til udvikling af statens arbejdspladser (Perst.nr. 024-11).
- Er du i bevægelse? Karriereudvikling for konsulenter i staten (Personalestyrelsen, DJØF og AC, 2010).
- Talentudvikling! Hvordan griber vi det an i praksis (Personalestyrelsen 2008). Kan købes hos Schultz Information, www.schultz.dk.

- Talanttanker (Personalestyrelsen 2005). Antologien kan købes hos Schultz Information, www.schultz.dk.
- Nye arbejdsformer nytter - kompetenceudvikling og personaleledelse (Personalestyrelsen og CFU 2004).
- Kompetenceudvikling for kontorfunktionærer - 3 fortællinger (Personalestyrelsen og HK/STAT, 2004).
- Vejledning om strategisk og systematisk kompetenceudvikling i statens institutioner 2002-2005, Kompetencepakken OK 02 (Personalestyrelsen og CFU 2002).

Arbejds miljø

- Arbejds miljøarbejdet i staten - organisering og samarbejde (Personalestyrelsen, september 2010).
- Sundhedsfremme på statslige arbejdspladser (Personalestyrelsen og CFU, 2010)
- Arbejdsrelateret stress - en vejledning til samarbejdsudvalgene (Personalestyrelsen og CFU 2006).
- Psykisk arbejds miljø i praksis, 2. udgave (Personalestyrelsen og CFU 2005).
- Arbejdsskader i staten III (Personalestyrelsen og CFU januar 2004).
- Fokus på nærvær - om at forebygge og nedbringe sygefravær i staten (Personalestyrelsen og CFU 2003).

Arbejdstilrettelæggelse

- Vejledning om distancearbejde i staten (Finansministeriet og CFU 2006).

Seniorpolitik

- Fmst. cirk. 29/8 2011 om senior- og fratrædelsesordninger (Perst. nr. 043-11).
- Seniorbonusordninger og seniorsamtaler - 2 nye muligheder for at fastholde seniorer, (Finansministeriet og CFU 2008).
Seniorbonusordninger og seniorsamtaler - 2 nye muligheder for at fastholde seniorer, (Finansministeriet og CFU 2008).
- Senior - og fortsat på vej (Personalestyrelsen og CFU 2007).

Ledelse

- Strategisk ledelse af mangfoldighed (Personalestyrelsen og Integrationsministeriet 2011).
- Professionel ledelse - Lederen som medarbejderudvikler (Personalestyrelsen 2011).
- Anerkend din medarbejder (Personalestyrelsen 2009).
- Anerkendende ledelse i staten (Personalestyrelsen 2008).
- Fokus på vurdering og honorering af personaleledelse - inspiration til statslige arbejdspladser (Personalestyrelsen og CFU 2007).
- Leder i staten? - Inspiration til potentielle ledere (Personalestyrelsen 2006).
- Kodeks for god offentlig topledelse i Danmark (Finansministeriet 2005). Kodeks for god offentlig topledelse i Danmark (Finansministeriet 2005).
- Kvinder på toppen - mentorordninger for kvindelige ledere i staten (Personalestyrelsen 2005).
- Statens personale- og ledelsespolitik 2003 (Personalestyrelsen 2003).

Det rummelige arbejdsmarked

- Så rummelig er staten (Personalestyrelsen 2004).
- Vejledning om socialt kapitel i staten (Personalestyrelsen og CFU 2004).
- Samarbejdsudvalg og Socialt kapitel i staten (Personalestyrelsen og CFU 2004).

Etnisk ligestilling

- Styrk mangfoldigheden - guide til rekruttering af etniske minoriteter (Personalestyrelsen og CFU 2006).
- Vejledning om integrations- og oplæringsstillinger (Personalestyrelsen og CFU 2006).
- Mindst 3,5% af dine medarbejdere bør være af anden etnisk baggrund end dansk (Personalestyrelsen 2003).
- Vejledning om integration af etniske minoriteter på statens arbejdspladser (Personalestyrelsen og CFU 2001).

Kapitel 6. Tillidsrepræsentanter

Kapitlet beskriver de specielle regler, der efter tillidsrepræsentantaftalen gælder for tillidsrepræsentanter i staten, herunder den særlige afskedsbeskyttelse, som også omfatter visse andre valgte medarbejderrepræsentanter.

6.1. Indledning

Kapitlet har følgende hovedinddeling:

- Aftalens dækningsområde, jf. afsnit 6.2
- Valg af tillidsrepræsentant mv., jf. afsnit 6.3
- Tillidsrepræsentantens opgaver, jf. afsnit 6.4
- Tillidsrepræsentantens ansættelsesvilkår, jf. afsnit 6.5
- Afskedigelsesbeskyttelse, jf. afsnit 6.6
- Hvervets ophør, jf. afsnit 6.7
- Vilkår efter hvervets ophør, jf. afsnit 6.8

6.1.1. Regelgrundlag

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en aftale om tillidsrepræsentanter i staten mv., jf. Fmst. cirk. 30/9 2008.

Aftalen kan fraviges og suppleres ved lokal aftale. Det gælder dog ikke reglerne om gennemførelse af tillidsrepræsentantvalget, suppleantens retsstilling, bestemmelserne om afskedigelse og forflyttelse samt reglen om særligt afskedsvarsel efter hvervets ophør.

6.2. Aftalens dækningsområde

Aftalen om tillidsrepræsentanter omfatter som udgangspunkt alt personale i staten mv. inden for centralorganisationernes forhandlingsområde. Visse personalegrupper inden for Kirkeministeriets område er dog undtaget fra aftalen, jf. § 1, stk. 2.

6.2.1. Særligt om tjenestemænd mv.

Tjenestemandslignende ansatte og tjenestemandsansatte tillidsrepræsentanter er således omfattet af aftalen, men for disse grupper gælder særlige regler om varetagelse af

tillidsrepræsentantarbejde uden for institutionen, jf. § 9, og i et vist omfang om forflyttelse og afskedigelse, jf. §§ 12 - 14.

Desuden gælder bestemmelsen om bevarelse af det forlængede opsigelsesvarsel 1 år efter hvervets ophør, jf. afsnit 6.6.4, ikke for tjenestemandsansatte tillidsrepræsentanter, jf. § 15, stk. 3.

6.2.2. Overenskomster uden for CFU's forhandlingsområde

Enkelte overenskomster er ikke omfattet af CFU's forhandlingsret, fx overenskomsten med Dansk Journalistforbund og overenskomsten for akademikere under IDA's og DdL's forhandlingsområde. På disse områder er der som oftest aftalt regler om tillidsrepræsentanter i eller i tilknytning til den enkelte overenskomst.

6.3. Valg af tillidsrepræsentant mv.

6.3.1. Betingelser

6.3.1.1. Tillidsrepræsentanter

Hovedreglen er, at der på enhver *institution* - for større institutioner hver afdeling - kan vælges 1 tillidsrepræsentant pr. medarbejdergruppe, hvis den pågældende repræsenterer mindst 5 medarbejdere. Ved afgørelsen af, om en institution kan anses for opdelt i flere afdelinger i et omfang, der berettiger medarbejderne til at vælge flere tillidsrepræsentanter, har det i voldgiftskendelser været overvejet, i hvilket omfang fx

- arbejdspladsernes eventuelle geografiske adskillelse
- arbejdsgiverens hidtidige praksis for godkendelse af selvstændige afdelinger i relation til at vælge tillidsrepræsentant
- omfanget af tillidsrepræsentantarbejdet
- om tillidsrepræsentantarbejdet uden større problemer kan varetages for hele området,

kunne tillægges betydning.

Når institutioner lægges sammen, og den sammenlagte institution fortsat er placeret på forskellige geografiske lokaliteter, kan der være særlig grund til, at de ansatte og ledelsen overvejer muligheden for valg af mere end 1 tillidsrepræsentant pr. medarbejdergruppe eller

genovervejer tillidsrepræsentantens vilkår.

Endvidere henvises til bemærkningerne til aftalens § 2.

I bemærkningerne til aftalens § 2 defineres begrebet *medarbejdergruppe*. Hvis antallet i en medarbejdergruppe er mindre end 5, kan gruppen aftale med ledelsen, at den udgør et valgfællesskab med en tilsvarende gruppe på en anden institution under samme ansættelsesmyndighed.

Da hver enkelt selvejende institution er en selvstændig ansættelsesmyndighed, kan ansatte ved selvejende institutioner ikke indgå valgfællesskab med ansatte ved andre selvejende institutioner.

Om muligheden for at vælge mere end én tillidsrepræsentant pr. medarbejdergruppe, og hvordan medarbejdergrupper på færre end 5 kan repræsenteres, henvises til aftalens § 2, stk. 2-4.

En række akademikerorganisationer har etableret *frit organisationsvalg*. Dette har betydning bl.a. i relation til aftalen om tillidsrepræsentanter.

Det frie organisationsvalg indebærer, at kandidater, bachelorer og studerende inden for de pågældende organisationers optagelsesområder frit kan søge optagelse i en anden organisation. Den uddannelsesmæssige baggrund er ikke længere eneafgørende. Den enkelte kan således frit vælge, hvilken organisation den pågældende ønsker at være medlem af, inden for de nedennævnte grupperinger:

- DJØF, Lægeforeningen, Forbundet Kommunikation og Sprog, Gymnasieskolernes Lærerforening og IDA
- DJØF og DM (Dansk Magisterforening)
- IDA og DM (Dansk Magisterforening)
- Bibliotekarforbundet og DM (Dansk Magisterforening)
- Forbundet Kommunikation og Sprog og DM (Dansk Magisterforening)

Organisationerne har bemyndiget hinanden til - bl.a. via

tillidsrepræsentanterne - at varetage medlemmernes individuelle interesser over for arbejdsgiverne. Bemyndigelsen omfatter også den lokale, kollektive interessevaretagelse, herunder forhandlinger om og indgåelse af lokalaftaler.

I et protokollat har organisationerne og de offentlige arbejdsgivere aftalt rammer og vilkår for interessevaretagelse i forbindelse med det frie organisationsvalg. Protokollatet er udsendt med Fmst. cirk. 20/1 2012 om frit organisationsvalg på AC-området.

Som udgangspunkt gælder de almindelige regler i aftalen om tillidsrepræsentanter, men "medarbejdergruppe" defineres således:

- Medarbejdere omfattet af den pågældende akademikerorganisations overenskomst (henholdsvis forhandlings- og aftaleret i medfør af uddannelsesbilaget til AC-overenskomsten) *samt* andre akademikere, som har valgt medlemskab af denne akademikerorganisation, men *eksklusiv* medarbejdere, som har valgt medlemskab af en anden akademikerorganisation.

Arbejdsgiverne kan som udgangspunkt holde sig til afgrænsningerne i uddannelsesbilaget. I forbindelse med lokale (løn)forhandlinger er det således tillidsrepræsentantens opgave at dokumentere over for arbejdsgiveren, hvilke medarbejdere den pågældende repræsenterer.

Den lokale arbejdsgiver kan modsætte sig en forøgelse af det samlede antal tillidsrepræsentanter inden for institutionen, hvis dette alene er forårsaget af medlemsvandring. Akademikerorganisationerne aftaler i givet fald indbyrdes, hvilke(n) tillidsrepræsentant(er) der ønskes anmeldt. Hvis organisationerne ikke inden for en frist på 3 måneder efter arbejdsgiverens indsigelse har indgået en sådan aftale, betragtes tillidsrepræsentanten for de(n) største af valggrupperne som valgt.

Det kan lokalt aftales, at grupper af ansatte, der ikke har mulighed for at vælge en tillidsrepræsentant, i stedet kan vælge en talsmand. En *talsmand* har ikke en tillidsrepræsentants særlige rettigheder, herunder afskedigelsesbeskyttelsen, men kan i øvrigt udøve en række af de funktioner, som en tillidsrepræsentant normalt varetager.

6.3.1.2. Fællestillidsrepræsentanter

Det kan mellem de lokale afdelinger (sektioner og klubber) og ledelsen aftales, at der for medarbejdergrupperne vælges en fællestillidsrepræsentant, dvs.

- en tillidsrepræsentant, der repræsenterer flere medarbejdergrupper inden for forskellige organisationer, eller
- en tillidsrepræsentant, der repræsenterer flere medarbejdergrupper under samme organisation, eller
- en tillidsrepræsentant, der repræsenterer en medarbejdergruppe med flere tillidsrepræsentanter.

Fællestillidsrepræsentanten vælges af og blandt de allerede valgte tillidsrepræsentanter.

6.3.1.3. Suppleanter

Der kan vælges en suppleant for hver tillidsrepræsentant. En suppleant for en fællestillidsrepræsentant vælges ligesom denne af og blandt de allerede valgte tillidsrepræsentanter.

Ved valg af suppleant gælder samme regler som for valg af (fælles) tillidsrepræsentant med hensyn til

- valg og valgbarhed
- anmeldelse af valget
- indsigelse mod valget
- beskæftigelsesgrad og minimumvalgperiode.

Om suppleanters beskyttelse henvises til aftalens § 5, stk. 2, og bemærkningerne til § 5.

6.3.2. Valgbarhed

Tillidsrepræsentanten og suppleanten vælges blandt de *organiserede* medarbejdere - herunder ansatte i integrations- og oplæringsstillinger og ansatte omfattet af ordninger inden for socialt kapitel i staten, jf. kapitel 18 - med mindst *9 måneders ansættelse* hos ansættelsesmyndigheden. De skal endvidere efter arbejdsretlig praksis

vælges blandt de *anerkendt dygtige* medarbejdere.

En ansat, der i henhold til akademikerorganisationernes frie organisationsvalg har valgt at være medlem af en anden akademikerorganisation end den, den pågældende uddannelsesmæssigt tilhører, kan vælges som tillidsrepræsentant for den tilvalgte medarbejdergruppe.

Elever er ikke valgbare.

Det bør tilstræbes, at tillidsrepræsentanten vælges blandt ansatte, hvis beskæftigelsesgrad ikke afviger væsentligt fra den typiske beskæftigelsesgrad for den medarbejdergruppe, den pågældende repræsenterer.

6.3.3. Valgret

Alle ansatte inden for vedkommende medarbejdergruppe - herunder elever - har valgret uanset organisationsforhold.

6.3.4. Anmeldelse og indsigelsesret

6.3.4.1. Anmeldelse

Når en gruppe har valgt en tillidsrepræsentant, skal pågældendes organisation *skriftligt* anmelde valget over for ansættelsesmyndigheden.

6.3.4.2. Indsigelse

Ansættelsesmyndigheden kan gøre indsigelse over for valget af en tillidsrepræsentant. Indsigelserne skal fremsættes inden tre uger efter, at anmeldelsen er modtaget. Indsigelserne kan rette sig såvel mod formkravene som mod pågældendes kvalifikationer mv. Indsigelse kan således fx ske over for valg af en ansat, som ikke har været ansat i 9 måneder, eller en ansat, som har modtaget en advarsel for et grovere forhold.

I en faglig voldgiftskendelse fra 7. juni 2011 (FV 2010.02.06) konstaterede opmanden, at ansættelsesmyndigheden ikke havde fortabt retten til at gøre ugyldighedsindsigelse gældende, selvom indsigelsen først blev fremsat på et mæglingsmøde, der fandt sted efter udløbet af tre ugers fristen. Opmanden lagde herved vægt på karakteren af

indsigelsen og på, at indsigelsen blev fremsat, så snart der var anledning hertil.

Opmanden fandt videre, at der forelå så væsentlige mangler ved valghandlingen både generelt og konkret, at valget måtte tilsidesættes som ugyldigt.

Efter retspraksis skal der temmelig tungtvejende grunde til, for at indsigelser mod den pågældendes kvalifikationer anses for berettigede.

I en voldgiftskendelse fra 1988 udtaler opmanden, at et rimeligt godt samarbejde mellem tillidsrepræsentant og ledelse er en betingelse for, at tillidsrepræsentantinstitutionen kan fungere efter sit formål. Opmanden fandt derfor, at alvorlige samarbejdsvanskeligheder mellem ledelse og en valgt tillidsrepræsentant kunne være en berettiget indsigelse, når samarbejdsvanskelighederne ikke hovedsagelig skyldtes ledelsens forhold. I den konkrete sag fandt opmanden, at arbejdsgiveren havde løftet bevisbyrden.

Det modsatte var tilfældet i en sag fra 2005, hvor opmanden ikke fandt det godtgjort, at den pågældende var uegnet til hvervet som tillidsrepræsentant, selv om vedkommende havde fået en advarsel. Kendelsen er omtalt i publikationen Statens arbejdsretlige domme og kendelser for året 2005 (afsnit 1.6.1).

6.4. Opgaver

6.4.1. Tillidsrepræsentanten

Tillidsrepræsentanten er organisationens repræsentant på arbejdspladsen og medarbejdernes repræsentant i forhold til ledelsen. Som organisationens repræsentant har den pågældende en særlig pligt til at handle i overensstemmelse med gældende aftaler og overenskomster og til at fremme gode og rolige arbejdsforhold.

Som medarbejdernes repræsentant skal tillidsrepræsentanten formidle samarbejdet mellem ledelsen og personalet, og tillidsrepræsentanten er derfor som oftest medlem af samarbejdsudvalget.

Det er tillidsrepræsentantens opgave at optage forhandlinger og drøftelser med ledelsen, fx i forbindelse med ansættelser og afskedigelser, at tale med og orientere de ansatte, herunder skabe kontakt og koordinering med andre tillidsrepræsentanter på arbejdspladsen, samt at indsamle og formidle information mv. Tillidsrepræsentanten varetager endvidere de lokale forhandlingsopgaver, som fra organisationen er delegeret til den pågældende på baggrund af aftaler indgået mellem (central) organisationerne og Finansministeriet, fx forhandling om tillæg mv. i de nye lønsystemer og tillæg i henhold til lokal- og cheflønsordningerne.

For tillidsrepræsentanterne har indførelsen af nye lønsystemer betydet, at samarbejdet med ledelsen er blevet intensiveret. Tillidsrepræsentanterne deltager i implementeringen af de nye lønsystemer og i konkrete lønforhandlinger for den enkelte medarbejder eller grupper af medarbejdere.

Ansættelsesmyndigheden skal orientere tillidsrepræsentanten om forestående afskedigelser af personale - også selv om det alene drejer sig om en enkelt medarbejder.

I den situation vil processen typisk være, at den berørte medarbejder indkaldes til samtale og får tilbud om at kunne lade sig bistå af tillidsrepræsentanten. Ønsker medarbejderen ikke dette, underrettes tillidsrepræsentanten normalt først om den påtænkte afskedigelse, efter at samtalen har fundet sted.

Ansættelsesmyndigheden skal desuden holde tillidsrepræsentanten bedst muligt orienteret om ansættelser, men tillidsrepræsentanten skal kun deltage i ansættelsessamtaler, i det omfang ledelsen finder det hensigtsmæssigt.

Tillidsrepræsentanten har ikke krav på at få oplyst navnet på den person, ansættelsesmyndigheden vælger at ansætte, medmindre tillidsrepræsentantens medvirken er nødvendig for at ansættelseskontakten kan endeligt udformes. Det kan fx være

tilfældet, hvis der skal aftales et tillæg til den pågældende, og tillidsrepræsentanten har aftalekompetencen.

Tillidsrepræsentanten skal endvidere holdes bedst muligt orienteret om foranstaltninger, der vedrører den pågældende medarbejdergruppe.

6.4.2. Fællestillidsrepræsentanten

Fællestillidsrepræsentanten varetager og forhandler spørgsmål af fælles interesse for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer. Når det bliver aftalt, at der kan vælges en fællestillidsrepræsentant, aftales det samtidig, hvilke spørgsmål den pågældende skal varetage. Det kan også være hensigtsmæssigt at drøfte tidsforbruget.

Når en tillidsrepræsentant vælges som fællestillidsrepræsentant, kan den pågældende aftale med tillidsrepræsentantsuppleanten, at denne indtræder som tillidsrepræsentant, så fællestillidsrepræsentanten alene varetager fællestillidsrepræsentantopgaver.

Fællestillidsrepræsentanten kan dog også vælge at varetage sine sædvanlige tillidsrepræsentantopgaver samtidig med hvervet som fællestillidsrepræsentant.

6.4.3. Suppleanten

Suppleanten indtræder i (fælles)tillidsrepræsentantens funktion samt i dennes rettigheder og pligter, når denne ikke er til stede. Er tillidsrepræsentanten fratrukket, skal der dog vælges ny tillidsrepræsentant.

6.5. Ansættelsesvilkår

Der gælder en række særlige ansættelsesvilkår for tillidsrepræsentanten.

6.5.1. Tidsforbrug

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til hvervets forsvarlige udførelse, under hensyntagen til såvel institutionens arbejdsopgaver som tillidsrepræsentantopgavernes omfang.

Det gælder også fællestillidsrepræsentanten, medmindre der i

forbindelse med aftalen om, hvilke arbejdsopgaver fællestillidsrepræsentanten skal varetage, også er indgået aftale om tidsforbruget.

Hvis institutionens medarbejdere normalt anvender tidsregistrering, kan det pålægges tillidsrepræsentanten særskilt at registrere den arbejdstid, der anvendes til tillidsrepræsentantopgaver.

Det forudsættes, at institutionen og tillidsrepræsentanten drøfter arbejdstilrettelæggelsen både ved nyvalg og genvalg samt i øvrigt, hvis der opstår ændringer i omfanget af tillidsrepræsentantarbejdet.

6.5.2. Varetagelse af hvervet uden for tjenestestedet

Det kan være nødvendigt for en tillidsrepræsentant at forlade institutionen for at varetage sine opgaver som tillidsrepræsentant, fx hvis den pågældende repræsenterer personalegrupper uden for eget tjenestested.

For *overenskomstansatte* tillidsrepræsentanter gælder reglerne i aftalens § 9, stk. 1 og 2.

For *tjenestemandsansatte* og *tjenestemandslignende ansatte* tillidsrepræsentanter gælder reglerne i pkt. 5) og pkt. C i Fmst. cirk. 24/8 1981 om vilkår for tjenestefrihed til organisationsarbejde for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken.

Efter disse regler skal tillidsrepræsentanter, der som fællestillidsrepræsentanter, kredsformænd mv. er valgt til at repræsentere en større kreds af personalegrupper, der omfatter personalegrupper uden for eget tjenestested, i videst muligt omfang varetage hvervet ved omlægning af tjenesten eller ved tjenestebytning. Det påhviler såvel vedkommende styrelse som organisationsrepræsentanten at medvirke til en hensigtsmæssig løsning.

Hvis varetagelsen af hvervet ikke kan ske ved omlægning eller bytning, kan ledelsen efter forhandling med den pågældende under

hensyntagen til personalegruppens størrelse og geografiske område give den pågældende tjenestefrihed med løn i et omfang, der maksimalt svarer til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i 3 uger pr. kalenderår.

6.5.3. Fælleslokale

Institutionen er forpligtet til anwise tillidsrepræsentanten et passende (fælles)lokale med adgang til telefon og it-udstyr, der kan anvendes til udførelse af tillidsrepræsentantopgaver. Hvis det på grund af særlige forhold ikke kan lade sig gøre, skal der optages drøftelse for at finde en anden løsning.

6.5.4. Løn under varetagelse af hvervet

Den tid, medarbejderen udfører tillidsrepræsentantarbejde i sin normale arbejdstid, indgår i arbejdstidsopgørelsen, som om den pågældende havde været beskæftiget med sit sædvanlige arbejde.

Den tid, som medarbejderen uden for sin normale arbejdstid anvender til arbejde som tillidsrepræsentant, indgår kun i arbejdstidsopgørelsen, hvis det er institutionen, der lægger beslag på den pågældende i dennes egenskab af tillidsrepræsentant.

Varetagelse af hvervet som tillidsrepræsentant kan således normalt ikke udløse over- eller merarbejdsgodtgørelse.

Tillidsrepræsentanten er ikke afskåret fra at få over- eller merarbejdsgodtgørelse som følge af sit almindelige arbejde.

Der ydes endvidere kompensation for eventuelle mistede arbejdstidsbestemte ydelser, hvis en tillidsrepræsentants tjeneste omlægges, fordi institutionen lægger beslag på den pågældende i dennes egenskab af tillidsrepræsentant.

Tillidsrepræsentanter, der er omfattet af de nye lønsystemer, skal ikke lønmæssigt eller 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 tillidsrepræsentanten for et

eventuelt løntab eller mangel på lønudvikling, der er 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. Hvis der er indgået en forhåndsaf tale for vedkommende personalegruppe, omfattes tillidsrepræsentanten af en sådan aftale.

På baggrund af tillidsrepræsentanternes ændrede rolle inden for aftalesystemet - som efter decentraliseringen i langt højere grad baserer sig på lokale løsninger - kan der lokalt efter konkret vurdering indgås aftale om ydelse af tillæg til en tillidsrepræsentant.

6.5.5. Tjenestefrihed til faglige formål

Tillidsrepræsentanter kan få tjenestefrihed til deltagelse i faglige kurser mv., jf. cirk.skr. 23/6 1971. Dette gælder også suppleanter for tillidsrepræsentanter, selv om de pågældende ikke fungerer som tillidsrepræsentant.

Tillidsrepræsentanten og suppleanten bør så vidt muligt inden for de første 12 måneder efter valget have frihed til at deltage i grunduddannelse for tillidsrepræsentanter. En sådan tjenestefrihed gives uden fradrag i lønnen.

6.5.6. Kompetenceudvikling

I den periode, hvor en medarbejder varetager funktionen som tillidsrepræsentant, er det vigtigt, at den pågældendes kompetenceudvikling og faglige ajourføring sikres, ligesom behovet for efteruddannelse bør drøftes mellem ledelsen og den pågældende ved hvervets ophør.

Kompetenceudvikling og faglig ajourføring kan ske ikke blot i form af interne og eksterne kurser, men også i form af sammensætning af de arbejdsopgaver, som den pågældende skal varetage.

6.5.7. Arbejdsskadeforsikring

For tillidsrepræsentanter er der etableret en supplerende arbejdsskadeforsikring med henblik på at dække de tillidsrepræsentantaktiviteter, som ikke er dækket af lov om

arbejdsskadesikring.

6.6. Afskedigelsesbeskyttelse

6.6.1. Generelt

På grund af tillidsrepræsentantens særlige position er der behov for særlig beskyttelse mod afskedigelse og forflyttelse.

Tillidsrepræsentanten skal kunne udøve sit hverv, herunder forhandle med ledelsen, uden at frygte at blive afskediget.

Tillidsrepræsentantbeskyttelsen indtræder som udgangspunkt på det tidspunkt, hvor valget anmeldes. Det antages dog normalt, at beskyttelsen allerede indtræder fra det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren bliver bekendt med valget - i alt fald når valget finder sted i rimelig tidsmæssig tilknytning til funktionsperiodens begyndelse.

Centralorganisationerne og Moderniseringsstyrelsen forudsætter, at beskyttelsen tidligst kan indtræde 1 måned, før hvervet tiltrædes.

Beskyttelsen gælder, så længe den pågældende varetager hvervet. For overenskomstansatte tillidsrepræsentanter og tillidsrepræsentantsuppleanter gælder det forlængede opsigelsesvarsel, jf. afsnit 6.6.2.1, dog også i en periode efter hvervets ophør, jf. afsnit 6.8.

6.6.1.1. Personkredsen

De særlige regler om afskedigelse og forflyttelse omfatter ud over (fælles)tillidsrepræsentanter:

- suppleanter for (fælles)tillidsrepræsentanter
- medlemmer (medarbejderrepræsentanter) af SU
- suppleanter for medlemmer (medarbejderrepræsentanter) af SU
- arbejdsmiljørepræsentanter

Derudover kan der i lovgivning mv. være givet andre samme beskyttelse, fx medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer.

Det forlængede opsigelsesvarsel efter hvervets ophør, jf. afsnit 6.8, gælder alene for tillidsrepræsentanter og

tillidsrepræsentantsuppleanter.

Inden ledelsen begærer forhandling om afskedigelse af en person med tillidsrepræsentantbeskyttelse, der ikke er tillidsrepræsentant, skal den desuden orientere tillidsrepræsentanten.

6.6.1.2. Tvingende årsager

Der skal være tvingende årsager til at afskedige en tillidsrepræsentant.

1) Afsked begrundet i den ansattes forhold

Misligholdelse fra en tillidsrepræsentants side, som kan begrunde afskedigelse, kan fx være ulovlig udeblivelse, alkoholmisbrug, tyveri eller vold.

Da tillidsrepræsentanten har en særlig pligt til samarbejde, vil opfordringer til enkeltpersoner eller grupper til at bryde overenskomster/aftaler kunne begrunde afskedigelse. Sådanne brud kan fx bestå i iværksættelse af arbejdsstandsninger, overarbejdsvægning eller produktionsstop.

En tillidsrepræsentant har ligeledes en særlig forpligtelse til at overholde retningslinjer fastsat af ledelsen, husaftaler mv. Grove overtrædelser af sådanne kan derfor være gyldig afskedigelsesgrund.

Uegnethed hos tillidsrepræsentanten, dvs. den pågældendes manglende evne til at varetage arbejdsopgaverne tilfredsstillende, kan efter omstændighederne begrunde en afskedigelse. Uegnethed kan også bestå i hyppigt sygefravær (såkaldt fraværsuegnethed).

Tillidsrepræsentantens *sygdom* kan - afhængig af omstændighederne - bevirke, at der foreligger tvingende årsager til afskedigelse. I en voldgiftssag fra 2004 har opmanden således tilkendegivet, at der var tvingende årsager til at afskedige en tillidsrepræsentant, som på opsigelsestidspunktet havde været langvarigt syg (11 måneder) og havde en, efter alt at dømme, varig funktionsnedsættelse. Kendelsen er omtalt i publikationen Statens arbejdsretlige domme og kendelser for året 2004, (afsnit 1.1.2).

2) Afsked begrundet i institutionens forhold

Ved afskedigelser i forbindelse med *besparelser, omstruktureringer mv.* kan tillidsrepræsentanten gyldigt afskediges.

Tillidsrepræsentanten skal dog afskediges som den sidste blandt de kvalificerede.

Tillidsrepræsentanten har - hvis den pågældendes arbejde bortfalder - som udgangspunkt krav på at blive overflyttet til andet arbejde inden for det område, hvor den pågældende er valgt som tillidsrepræsentant. Dette gælder også, selv om det indebærer afskedigelse af en medarbejder, der er beskæftiget med arbejde af en anden art end tillidsrepræsentantens hidtidige arbejde. Tillidsrepræsentanten skal dog være kvalificeret til at udføre arbejdet eller kunne blive det ved omskoling eller efteruddannelse af ikke urimeligt omfang.

3) *Virksomhedsoverdragelse*

Tillidsrepræsentanten er ikke særligt beskyttet mod overflytning i forbindelse med en virksomhedsoverdragelse. Udgangspunktet er, at det er de medarbejdere, der har den største tilknytning til de overdragne opgaver, der følger med over til erhververen. Dette princip gælder også i relation til tillidsrepræsentanten – dvs. uden hensyntagen til, om en forbliven, henholdsvis en overflytning ville kunne sikre, at den pågældende fortsat kunne varetage sit tillidshverv.

6.6.1.3. Bevisbyrden

Ansættelsesmyndigheden har bevisbyrden for, at der foreligger tvingende årsager. Ved arbejdsmangel er det ligeledes ansættelsesmyndigheden, der skal dokumentere, at man ikke lige så godt kunne have afskediget en anden medarbejder. Det har i voldgiftspraksis vist sig yderst vanskeligt at løfte denne bevisbyrde. Det anses således ikke for tilstrækkeligt, at tillidsrepræsentanten er den, man bedst kan undvære. Der skal føres bevis for, at tillidsrepræsentanten er væsentligt ringere kvalificeret end de øvrige medarbejdere i forhold til de fremtidige arbejdsopgaver.

6.6.2. Overenskomstansatte

6.6.2.1. Afskedigelse og forflyttelse

Afskedigelse af en tillidsrepræsentant skal ske med den pågældendes individuelle overenskomstmæssige opsigelsesvarsel tillagt 3 måneder.

Er afskeden begrundet i arbejdsmangel, kan afskeden ske med den pågældendes sædvanlige opsigelsesvarsel, dog mindst 35 dage.

Forflyttelse af en tillidsrepræsentant kan ske med den pågældendes sædvanlige opsigelsesvarsel, dog mindst 5 måneder. Hvis den pågældende på tidspunktet for forflyttelsen har fungeret som tillidsrepræsentant i en sammenhængende periode på mindst 5 år, er varslet dog mindst 6 måneder.

Om varslet ved afskedigelse efter hvervets ophør for tillidsrepræsentanter og tillidsrepræsentantsuppleanter, se afsnit 6.8.

Afskedigelse eller forflyttelse af en tillidsrepræsentant, som medfører, at den pågældende ikke kan varetage hvervet som tillidsrepræsentant, kan kun ske, efter at forhandling har fundet sted.

Inden ansættelsesmyndigheden træffer endelig beslutning om en sådan afskedigelse/forflyttelse, skal den indkalde den lokale afdeling af den organisation, som tillidsrepræsentanten er medlem af, til *lokal forhandling*. Forhandlingen skal finde sted senest 8 dage efter, at anmodningen er fremsat, dvs. modtaget af den lokale afdeling af organisationen.

Hvis organisationen på baggrund af den lokale forhandling ikke finder afskedigelsen/forflyttelsen rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller ansættelsesmyndighedens forhold, kan organisationen inden for en frist på 14 dage efter lokalforhandlingen kræve sagen *forhandlet mellem overenskomstens/organisationsaftalens parter*. Også denne forhandling skal finde sted senest 8 dage efter, at anmodning herom er fremsat, dvs. modtaget af den modstående overenskomstpart.

De nævnte frister opgøres som antallet af kalenderdage, ekskl. søgnehelligdage. Dagen, hvor anmodning om forhandling fremsættes/forhandling finder sted, samt lørdage og søndage indgår i dageantallet. Fristen forlænges ikke, selv om udløbsdagen er en lørdag eller søndag. I denne situation vil det derfor ikke være tilstrækkeligt at reagere ved arbejdstids begyndelse mandag morgen.

Som ved behandlingen af andre afskedigelsessager skal tillidsrepræsentanten holdes orienteret, hvis sagen drejer sig om en (anden) ansat med tillidsrepræsentantbeskyttelse, jf. aftalens § 3, stk. 4. Desuden gælder de almindelige forvaltningsretlige regler. Der henvises til kapitel 9 og kapitel 31.

Den forvaltningsretlige høring kan foretages, før afskedsproceduren i øvrigt iværksættes, eller sideløbende med denne, alt efter hvad ansættelsesmyndigheden finder mest hensigtsmæssigt.

Samlet betyder det, at en ansat med tillidsrepræsentantbeskyttelse først kan varsles til afsked/forflyttelse, når

- tillidsrepræsentanten er orienteret
- lokal forhandling har været afholdt
- der, når der er tale om afsked, er foretaget forvaltningsretlig høring.

Hvis der ikke ved den lokale forhandling opnås enighed om, at afskedigelsen/forflyttelsen er rimeligt begrundet, skal der endvidere

- være afholdt central forhandling (eller være forløbet 14 dage siden den lokale forhandling, uden at organisationen har bragt sagen videre),

før afskedigelsen/forflyttelsen kan varsles til den ansatte.

Samtidig med at opsigelsen afgives til den pågældende, skal organisationen underrettes om afskeden ved meddelelse til organisationens *hovedkontor*. I modsætning til, hvad der gælder ved afsked i øvrigt, er det ikke tilstrækkeligt at sende underretningen til organisationens lokale afdeling. Dette gælder, uanset om organisationen har været inddraget i sagen forud for afskedigelsen og derfor kender til dens eksistens.

Hvis organisationen efter forhandlingen mellem organisationsaftalens/overenskomstens parter fortsat ikke finder afskedigelsen/forflyttelsen rimeligt begrundet og derfor ønsker sagen videreført, skal den inden for en frist af 8 uger fra opsigelsens afgivelse/varslingen af forflyttelsen fremsende klageskrift. Herefter

nedsættes en voldgift efter retningslinjerne i lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter.

Der er i tillidsrepræsentantaftalen fastsat frister for afgivelse af svarskrift.

Parterne i voldgiften er overenskomstens/organisationsaftalens parter.

En tillidsrepræsentants arbejdsforhold kan ikke afbrydes, før en eventuel voldgiftsbehandling af sagen er afsluttet - heller ikke selv om opsigelsesperioden er udløbet (medmindre afskedsårsagen er arbejdsmangel). Arbejdsforholdet kan derfor ikke afbrydes inden for ovennævnte 8-ugers-frist, medmindre organisationen udtrykkeligt har tilkendegivet, at sagen ikke ønskes fagretsligt behandlet, eller afskedigelsen er begrundet i arbejdsmangel og opsigelsesvarslet udløbet.

Behandles sagen fagretsligt, har tillidsrepræsentanten krav på at opretholde ansættelsen, indtil voldgiftsrettens kendelse foreligger, medmindre afskedigelsen er begrundet i arbejdsmangel. I sidstnævnte tilfælde ophører ansættelsen ved udløbet af opsigelsesvarslet.

At tillidsrepræsentanten har krav på at opretholde ansættelsen, betyder også, at den pågældende ikke kan fritstilles, medmindre det aftales mellem ledelsen og den pågældende.

Finder voldgiftsretten, at afskedigelsen er urimelig, kan den efter påstand herom *underkende* opsigelsen, medmindre samarbejdet mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten har lidt - eller ved en fortsættelse af ansættelsesforholdet må antages at ville lide - væsentlig skade.

Hvis afskedigelsen findes urimelig, uden at betingelserne for underkendelse er opfyldt, eller hvis der alene er nedlagt påstand om godtgørelse, kan voldgiftsretten pålægge ansættelsesmyndigheden at betale den pågældende en godtgørelse.

6.6.2.2. Bortvisning

En tillidsrepræsentants misligholdelse kan have en så grov karakter, at

den begrundes en bortvisning, hvilket indebærer, at der ikke skal gives noget opsigelsesvarsel. Det skal dog understreges, at afgrænsningen mellem de tilfælde, hvor der er grundlag for bortvisning, og de tilfælde, hvor der alene er tvingende grunde til afskedigelse, beror på et vanskeligt skøn.

Bortvises en tillidsrepræsentant, skal ansættelsesmyndigheden straks efter bortvisningen skriftligt orientere den organisation, som tillidsrepræsentanten er medlem af, og snarest muligt tage skridt til at optage forhandling med denne.

Hvis organisationen på baggrund af den lokale forhandling finder, at bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens forhold, kan den inden for en 14-dages-frist (kalenderdage, ekskl. søgnehelldage) kræve sagen forhandlet mellem overenskomstens/organisationsaftalens parter. I tilfælde af manglende enighed kan sagen kræves behandlet ved voldgift. Voldgiftsbehandlingen har ikke opsættende virkning for bortvisningen.

Proceduren for voldgiftsbehandling af sager om bortvisning svarer til proceduren ved afskedigelsessager, jf. afsnit 6.6.2.1.

6.6.3. Tjenestemænd

For tjenestemandsansatte tillidsrepræsentanter svarer reglerne om

- varsler ved afsked af anden årsag end stillingsnedlæggelse eller disciplinære forhold
- organisationens krav på forhandling
- afbrydelse af ansættelsesforholdet

til de regler, der gælder for overenskomstansatte tillidsrepræsentanter.

I øvrigt gælder de almindelige regler om afskedigelse af tjenestemænd, herunder reglerne i TL §§ 20 - 24 og § 28, stk. 1, 2. pkt. TPL § 31 samt forvaltningslovens regler finder ligeledes anvendelse, jf. kapitel 9 og kapitel 31.

6.6.3.1. Afskedigelse

Afskedsvarslet for en tillidsrepræsentant er 6 måneder til udgangen af en måned.

Hvis tillidsrepræsentanten afskediges på grund af stillingsnedlæggelse, bortfalder det forlængede varsel, og varslet er 3 måneder til udgangen af en måned, jf. TL § 28.

Afskediges tillidsrepræsentanten af disciplinære årsager, er det muligt at anvende et forkortet varsel i henhold til TL § 28.

Inden en tjenestemand afskediges uansøgt, skal der indhentes en udtalelse fra tjenestemanden og den pågældende centralorganisation, jf. TL § 31.

Denne høring af tjenestemanden kan med fordel ske samtidig med høringen af den pågældende i henhold til forvaltningsloven, jf. kapitel 31.

Inden en tillidsrepræsentant afskediges, skal ansættelsesmyndigheden endvidere anmode den lokale afdeling af den forhandlingsberettigede organisation om en forhandling. Forhandlingen skal finde sted senest 8 dage efter, at anmodningen er fremsat, dvs. modtaget af den lokale afdeling af organisationen.

Hvis organisationen på baggrund af den lokale forhandling ikke finder afskedigelsen rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller ansættelsesmyndighedens forhold, kan den pågældende *centralorganisation* inden for en frist på 14 dage - regnet fra den lokale forhandling - kræve sagen forhandlet mellem centralorganisationen og Finansministeriet. Også denne forhandling skal finde sted senest 8 dage efter, at anmodningen er fremsat, dvs. modtaget af Finansministeriet.

De nævnte frister opgøres som antallet af kalenderdage, ekskl. søgnehellidage. Dagen, hvor anmodning om forhandling fremsættes (dvs. modtages af adressaten)/forhandling finder sted, samt lørdage og søndage indgår i dageantallet. Fristen forlænges ikke, selv om udløbsdagen er en lørdag eller søndag. I denne situation vil det derfor

ikke være tilstrækkeligt at reagere ved arbejdstids begyndelse mandag morgen.

Samlet betyder det, at en ansat med tillidsrepræsentantbeskyttelse først kan varsles til afsked, når

- tillidsrepræsentanten er orienteret
- lokal forhandling har været afholdt
- der er foretaget forvaltningsretlig og tjenestemandsretlig høring.

Hvis der ikke opnås enighed ved den lokale forhandling om, at afskedigelsen er rimeligt begrundet, skal der endvidere

- være afholdt central forhandling (eller være forløbet 14 dage siden den lokale forhandling, uden at centralorganisationen har rettet henvendelse om forhandling til Finansministeriet),

før den pågældende kan varsles til afsked.

Hvis centralorganisationen efter den centrale forhandling fortsat mener, at der ikke har foreligget tvungende årsager, kan den indbringe sagen for Tjenestemandsretten. Dette skal ske ved fremsendelse af klageskrift inden for en frist af 8 uger fra opsigelsens afgivelse, dvs. modtaget af tjenestemanden.

Svarskrift skal afgives senest 8 uger efter, at klageskriftet er afgivet.

En tillidsrepræsentants arbejdsforhold kan ikke afbrydes, før en eventuel behandling af sagen ved Tjenestemandsretten er afsluttet - heller ikke selv om varselsperioden måtte være udløbet.

Arbejdsforholdet kan derfor ikke afbrydes inden for ovennævnte 8-ugers-frist, medmindre centralorganisationen har tilkendegivet, at sagen ikke ønskes videreført ved Tjenestemandsretten.

Behandles sagen ved Tjenestemandsretten, har tillidsrepræsentanten under alle omstændigheder krav på at opretholde ansættelsen, indtil Tjenestemandsrettens dom foreligger, medmindre afskedigelsen er begrundet i stillingsnedlæggelse. I sidstnævnte tilfælde ophører tillidsrepræsentantens ansættelse ved udløbet af varselsperioden.

At tillidsrepræsentanten har krav på at opretholde ansættelsen, betyder, at den pågældende ikke kan fritstilles, medmindre det aftales mellem ledelsen og den pågældende.

6.6.3.2. Forflyttelse

Tjenestemandsansatte tillidsrepræsentanter kan som andre tjenestemænd forflyttes uden varsel.

Hvis forflyttelsen bevirker, at tillidsrepræsentanten forhindres i at udføre sit tillidsrepræsentanthverv, skal ansættelsesmyndigheden indkalde den lokale afdeling af den forhandlingsberettigede organisation til en forhandling senest 8 dage efter, at tjenestemanden har fået meddelelse om forflyttelsen. Det vil derfor være hensigtsmæssigt, at ansættelsesmyndigheden beder organisationen om en forhandling i henhold til tillidsrepræsentantaftalen, samtidig med at tjenestemanden får meddelelse om forflyttelsen.

Hvis organisationen på baggrund af den lokale forhandling ikke finder forflyttelsen rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller ansættelsesmyndighedens forhold, kan den pågældende *centralorganisation* inden for en frist på 14 dage regnet fra den lokale forhandling kræve sagen forhandlet mellem *centralorganisationen* og Finansministeriet. Også denne forhandling skal finde sted senest 8 dage efter, at anmodningen er fremsat, dvs. modtaget af Finansministeriet.

Fristerne opgøres som antallet af kalenderdage, ekskl. søgnehelligdage. Dagen, hvor anmodning om forhandling fremsættes (dvs. modtages af adressaten)/forhandling finder sted, samt lørdage og søndage indgår i dageantallet. Fristen forlænges ikke, selv om udløbsdagen er en lørdag eller søndag. I denne situation vil det derfor ikke være tilstrækkeligt at reagere ved arbejdstids begyndelse mandag morgen.

Hvis *centralorganisationen* fortsat mener, at forflyttelsen ikke er rimeligt begrundet, kan den indbringe sagen for Tjenestemandssretten. Den procedure, der gælder for indbringelse af afskedigelsessager for Tjenestemandssretten, jf. afsnit 6.6.3.1, gælder tilsvarende ved sager

om forflyttelse.

6.6.4. Tjenestemandslignende ansatte

Tjenestemandslignende ansatte tillidsrepræsentanter følger reglerne for overenskomstansatte, jf. aftalens § 14, dog med nedenstående undtagelser:

- a. For tjenestemandslignende ansatte tillidsrepræsentanter, der er omfattet af en bekendtgørelse, hvori der er fastsat særlige regler om forhandling i forbindelse med afskedigelse og/eller voldgiftsbehandling i forbindelse med afskedigelse, som også gælder for afsked af tillidsrepræsentanter, følges disse regler i stedet.
- b. For øvrige tjenestemandslignende ansatte erstattes reglerne om voldgiftsbehandling af bestemmelserne om indbringelse for Tjenestemandsretten, svarende til de regler der gælder for tjenestemænd.

Reglerne om bortvisning i aftalens § 11 gælder ikke for tjenestemandslignende ansatte, der er omfattet af en bekendtgørelse om ansættelsesvilkår.

6.7. Hvervets ophør

Hvervet som tillidsrepræsentant kan ophøre af flere grunde.

6.7.1. Ophørsgrunde

Hvervet ophører, hvis tillidsrepræsentanten *fratræder*.

Hvervet kan endvidere ophøre, hvis *valget underkendes* på baggrund af ansættelsesmyndighedens indsigelse mod valget. I denne situation har tillidsrepræsentanten beskyttelse i tiden, fra arbejdsgiveren blev bekendt med valget og indtil afslutningen af en eventuel fagretlig behandling, der er indledt af arbejdsgiveren for at få valget underkendt. Dette gælder, selv om det ved afgørelsen fastslås, at valget ikke var lovligt. Beskyttelsen indtræder dog ikke, hvis det er åbenbart, at valgbetingelserne ikke var opfyldt, jf. afsnit 6.3.2.

Hvis der er fastsat en valgperiode, ophører hvervet ved *valgperiodens udløb*. Hvis imidlertid ansættelsesmyndigheden udtrykkeligt eller i

praksis fortsat accepterer, at den pågældende fungerer som tillidsrepræsentant, vil det ikke senere kunne gøres gældende, at den ansatte ikke længere er tillidsrepræsentant. Hvervet bevares, hvis der sker genvalg inden periodens udløb. Hvis der ikke er fastsat en bestemt valgperiode, fungerer tillidsrepræsentanten "indtil videre".

Ophør kan ske ved, at tillidsrepræsentanten *frasier sig hvervet* eller *bliver væltet* af de ansatte.

Herudover kan nævnes tilfælde, hvor tillidsrepræsentanten *udtræder af den pågældende medarbejdergruppe* på grund af overtagelse af andet arbejde eller *melder sig ud af organisationen*.

Hvis en tillidsrepræsentant foretager handlinger, der gør den pågældende *uegnet som tillidsrepræsentant*, kan det efter omstændighederne føre til, at retten til at varetage hvervet bortfalder. Hvis der i en sådan situation er grundlag for en afskedigelse, kan ansættelsesmyndigheden i stedet vælge ikke længere at anerkende den pågældende som tillidsrepræsentant, men i øvrigt lade den ansatte fortsætte med sit almindelige arbejde. Det forudsætter dog, at ansættelsesmyndigheden tager initiativ i sagen, og funktionen bortfalder først, når der - i mangel af enighed mellem de forhandlingsberettigede parter - foreligger en fagretlig afgørelse herom.

Retspraksis er for begrænset til at fastslå, om betingelserne for at nægte fremtidig anerkendelse af tillidsrepræsentanten er lempeligere end betingelserne for at gennemføre en afskedigelse.

Omstruktureringer i institutionen kan føre til, at grundlaget for en tillidsrepræsentantfunktion falder bort, fx hvis afdelinger slås sammen, eller en tillidsrepræsentant flyttes med sit arbejdsområde til en anden institution, hvor der allerede er en tillidsrepræsentant, jf. herved aftalens § 2, stk. 1.

Aftalens § 15, stk. 2, behandler den situation, hvor *antallet af medarbejdere*, som den pågældende repræsenterer, falder under grænsen for, hvornår der kan vælges en tillidsrepræsentant. Hvervet

ophører i så fald, hvis antallet af medarbejdere, som den pågældende repræsenterer, i en periode af 3 måneder har været under 5.

Institutionen skal skriftligt meddele organisationens hovedkontor, at man ikke ønsker tillidsrepræsentanthvervet opretholdt.

I tilfælde, hvor arbejdsgiver – enten gennem længerevarende praksis eller ved en egentlig lokalaftale – har accepteret et større antal tillidsrepræsentanter, end tillidsrepræsentantaftalen umiddelbart giver ret til, jf. § 2, stk. 1, kan arbejdsgiveren opsiges ordningen til bortfald med et varsel på tre måneder (medmindre andet varsel måtte være indeholdt i en lokalaftale). Når antallet af tillidsrepræsentanter således reduceres, påhviler det den pågældende organisation at meddele arbejdsgiveren, hvem der fremover varetager hvervet.

6.8. Vilkår efter hvervets ophør

Det fremgår af aftalens § 15, stk. 1, at en medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have fungeret som sådan i mindst et år, i det første år efter hvervets ophør har krav på *det særlige opsigelsesvarsel* efter aftalens § 11, stk. 3. Betingelsen om tvingende årsager gælder derimod ikke, og den særlige afskedsprocedure skal ikke anvendes.

Det særlige opsigelsesvarsel gælder for tillidsrepræsentanter og tillidsrepræsentantsuppleanter, men ikke for andre med tillidsrepræsentantbeskyttelse.

Bestemmelsen gælder ikke for tjenestemænd, jf. aftalens § 15, stk. 3.

6.9. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. cirk. 20/1 2012 om frit organisationsvalg på AC-området (Modst. nr. 005-12).
- Fmst. cirk. 30/9 2008 om tillidsrepræsentanter i staten mv. (*tillidsrepræsentantaftalen*) (Perst.nr. 058-08).
- Fmst. cirk. 24/8 1981 om vilkår for tjenestefrihed til organisationsarbejde for tjenestemænd i staten, folkeskolen og

folkekirken. (LP. nr. 057/81).

- Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsenes cirk.skr. 23/6 1971 vedrørende deltagelse i uddannelseskurser for det i staten og folkekirken ansatte personale (*uddannelsescirkulæret*).

Kapitel 7. Samarbejdsudvalg og arbejds miljøorganisation mv.

Kapitlet beskriver hovedlinjerne i samarbejdsaftalen for statens institutioner samt arbejdsmiljølovens regler om samarbejde om sikkerhed og sundhed, arbejdspladsvurdering mv.

7.1. Samarbejdsudvalg

7.1.1. Regelgrundlag

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (Samarbejdsaftalen). Aftalen omfatter alle statsinstitutioner, samt selvejende institutioner, for hvilke Finansministeriet har kompetencen til at aftale, fastsætte eller godkende løn- og andre ansættelsesvilkår, jf. kapitel 1.

I aftalen er følgende EU-direktiver og europæiske aftaler implementeret:

- EU-direktiv af 29. juni 2000 om gennemførelse af princippet om ligebehandling af alle uanset race eller etnisk oprindelse
- EU-direktiv af 27. november 2000 om generelle rammebestemmelser om ligebehandling med hensyn til beskæftigelse og erhverv
- EU-direktiv af 11. marts 2002 om indførelse af en generel ramme for information og høring af arbejdstagerne i Det Europæiske Fællesskab
- Den europæiske aftale af 8. oktober 2004 om arbejdsrelateret stress (Framework agreement om work-related stress)
- Den europæiske aftale af 26. april 2007 om chikane og vold på arbejdspladsen (Framework agreement on harassment and violence at work).

Aftalen har karakter af en rammeaftale, som forudsættes udfyldt af de enkelte virksomheders og institutioners samarbejdsudvalg.

7.1.2. Formål

Samarbejdsaftalen fastsætter rammer for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere med henblik på at involvere medarbejderne i arbejdet med arbejdspladsens mål og strategi. Aftalen har tillige til formål at fastlægge personalepolitiske rammer, som fremmer kompetenceudvikling og skaber lyst og motivation til at opfylde arbejdspladsens målsætning. Aftalen skal desuden medvirke til at skabe de bedst mulige arbejdsvilkår og et godt arbejdsmiljø.

7.1.3. Oprettelse

I institutioner med 25 eller flere beskæftigede skal der oprettes samarbejdsudvalg. Er der færre end 25 beskæftigede, er der ikke pligt til at oprette samarbejdsudvalg, men der skal samarbejdes efter de samme principper, som fremgår af aftalen.

7.1.4. Opgaver

Samarbejdsudvalget har som opgave at sikre gensidig information og drøftelse samt at udforme retningslinjer om arbejds- og personaleforhold.

Aftalen pålægger ledelsen en særlig informationspligt om arbejdspladsens udvikling og forventede udvikling i aktiviteter, økonomisk situation, strukturændringer og situationer, hvor beskæftigelsen er truet. Denne information og mulighed for efterfølgende drøftelse skal etableres mellem den ledelse, som har kompetencen, og medarbejderrepræsentanter for de personalegrupper, som berøres.

I aftalen er der fokuseret på nogle områder, som samarbejdsudvalget skal være særlig opmærksom på. Samarbejdsudvalget skal således drøfte institutionens mål, strategi og resultatkontrakt, personalepolitik, budget og finanslovsbidrag, større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder udbud og udlicitering, kompetenceudvikling, systematisk opfølgning på APV, det psykiske arbejdsmiljø, herunder arbejdsrelateret stress, medarbejdernes

tilfredshed, trivsel og sundhed, opfølgning på sygefravær mv., chikane og vold samt job på særlige vilkår.

7.1.5. Bod

Overtrædelse af den særlige informationspligt, som er pålagt ledelsen, kan medføre idømmelse af bod. Boden kan dog, hvis de lokale parter er enige, bruges til samarbejdsfremmende foranstaltninger.

7.1.6. Lokalaftale om udvidet medarbejderindflydelse

Aftalen giver mulighed for ved lokal aftale at fastsætte formål, struktur og indhold for medarbejderindflydelsen, som træder i stedet for samarbejdsaftalens bestemmelser. Samarbejdsaftalens bestemmelser om uddannelse, samarbejdsudvalgenes opgaver samt medindflydelsens indhold er dog minimumsbestemmelser, som ikke kan fraviges i indskrænkende retning.

7.1.7. Sammenlægning af samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg

Aftalen giver desuden mulighed for ved lokal aftale at fravige de generelle regler om organisering af virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde. Det er således muligt fx at sammenlægge samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg.

7.1.8. Samarbejdssekretariatet

For at fremme samarbejdsudvalgenes arbejde er der oprettet et partssammensat samarbejdssekretariat. Sekretariatets opgaver er informations- og vejledningsvirksomhed samt uddannelse af medlemmer af samarbejdsudvalg gennem kursusvirksomhed. Der henvises til www.samarbejdssekretariatet.dk.

7.1.9. Uoverensstemmelser

Uoverensstemmelser om fortolkningen af og påstande om brud på aftalens bestemmelser kan af hver af parterne i samarbejdsudvalget kræves behandlet i et eventuelt hovedsamarbejdsudvalg. Opnås der ikke enighed i hovedsamarbejdsudvalget, forelægges uoverensstemmelsen til afgørelse i Samarbejdsnævnet.

7.1.10. Samarbejdsnævnet

Samarbejdsnævnet er et nævn med 6 medlemmer med ligelig repræsentation fra hver af samarbejdsaftalens parter. Nævnet er nedsat

af parterne. Samarbejdsnævnets opgaver er at behandle og afgøre sager om fortolkning af og brud på aftalen.

7.2. Arbejds miljøorganisationen

På alle institutioner skal arbejdsgiveren, de ansatte og eventuelle arbejdsledere samarbejde om sikkerhed og sundhed. Arbejdsgiveren skal sørge for, at samarbejdet kan finde sted, og det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for at oprette en arbejds miljøorganisation (AMO), når der er mere end 10 ansatte jf. Arbejdstilsynets bekg. 1181 15/10 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Der er fleksible rammer for at opbygge AMO ud fra, hvad der er hensigtsmæssigt på den enkelte institution. Hermed kan AMO afspejle den måde, hvorpå institutionen sædvanligvis samarbejder og træffer beslutninger.

7.2.1. Etablering af en arbejds miljøorganisation

I alle institutioner med 10 eller flere ansatte skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed foregå i en AMO, der skal omfatte alle ansatte i institutionen.

Ved kontorarbejde og andet administrativt arbejde medregnes kun ansatte, der er beskæftiget 10 timer eller mere ugentligt, når institutionens totale antal ansatte skal opgøres.

Etablering af en AMO kan ske ud fra to modeller:

- Basismodellen, hvor organiseringen følger minimumskravene i *arbejds miljøloven* og bekg. 1181 15/10 2010.
- Aftalemodellen, hvor organiseringen sker efter aftale mellem arbejdsmarkedets parter, som i staten er Moderniseringsstyrelsen og CFU, jf. § 8 i *samarbejdsaftalen*.

Nedenfor gennemgås først reglerne efter basismodellen dernæst mulighederne for at oprette AMO efter aftalemodellen.

Arbejdstilsynet udgiver en række vejledninger om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde, der uddyber bestemmelserne om opbygning og funktion af arbejds miljøorganisationen. Vejledningerne

findes på www.at.dk.

7.2.2. Institutioner med 1-9 ansatte

I institutioner med færre end 10 medarbejdere er der ikke pligt til at oprette en AMO. Arbejdsgiveren skal i stedet sørge for, at samarbejdet om sikkerhed og sundhed kan finde sted ved løbende kontakt og dialog samt en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Læs mere i At-vejledning F.3.1 om 'Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte'.

7.2.3. Institutioner med 10-34 ansatte

Har institutionen 10-34 medarbejdere, skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed organiseres i en AMO i ét niveau. AMO'en består af en eller flere arbejdsledere, der er udpeget af arbejdsgiveren, og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter. Herudover er arbejdsgiveren eller dennes repræsentant formand. AMO består således som udgangspunkt af mindst tre personer.

Læs mere i At-vejledning F.3.2 om 'Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte'.

7.2.4. Institutioner med 35 eller flere ansatte

I institutioner med 35 eller flere ansatte skal arbejdsgiveren etablere en AMO i to niveauer. Niveau 1 består af en eller flere arbejdsmiljøgrupper, og niveau 2 består af et eller flere arbejdsmiljøudvalg.

En arbejdsmiljøgruppe består af en udpeget arbejdsleder og en valgt arbejdsmiljørepræsentant.

Et arbejdsmiljøudvalg består af arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter fra en eller flere arbejdsmiljøgrupper og herudover af arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand.

Når der etableres en arbejdsmiljøgruppe, skal det afgøres, inden for hvilken del af institutionen arbejdsmiljøgruppen skal varetage sine

opgaver. Institutionens arbejdsmiljøgrupper skal tilsammen omfatte alle ansatte i hele institutionen.

Er der en eller to arbejdsmiljøgrupper i institutionen, består arbejdsmiljøudvalget af arbejdsmiljøgruppens eller -gruppernes medlemmer. Er der mere end to arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne og arbejdslederne hver 2 medlemmer til arbejdsmiljøudvalget.

Læs mere i At-vejledning F.3.3 om 'Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte'.

7.2.5. Arbejdsmiljøorganisationens størrelse

Arbejdsgiveren fastlægger i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne det nødvendige antal medlemmer og arbejdsmiljøgrupper i AMO'en ud fra et nærhedsprincip.

Antallet af medlemmer og arbejdsmiljøgrupper skal fastlægges således, at AMO'en til enhver tid kan løse sine opgaver på tilfredsstillende måde i forhold til bl.a.

- institutionens ledelsesstruktur, størrelse, geografiske forhold
- arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art og organisering.

7.2.6. Årlige arbejdsmiljødrøftelser

Arbejdsgiveren skal hvert år i samarbejde med medlemmerne i AMO gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse, hvor deltagerne

- tilrettelægger indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- fastlægger, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller
- vurderer, om det foregående års mål er nået og
- fastlægger mål for det kommende år.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

7.2.7. Arbejdsmiljøorganisation efter aftalemodellen

Bestemmelserne i afsnit 7.2.3 – 7.2.6 om AMO kan fraviges, hvis institutionen indgår en lokal aftale herom i henhold til § 8 i *samarbejdsaftalen*. Aftalen skal have til formål at styrke og effektivisere institutionens samarbejde om sikkerhed og sundhed set i forhold til en AMO organiseret efter bekendtgørelsens almindelige bestemmelse, jf. afsnit 7.2.3 -7.2.6.

En aftale om samarbejdet om sikkerhed og sundhed kan fx omfatte

- sammenlægning af samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg
- flere arbejdsgivere på samme arbejdsplads
- flere driftsmæssigt forbundne arbejdspladser.

Læs mere om aftalemodellen i 'Arbejdsmiljø i staten - organisering og samarbejde' og i 'Vejledning om samarbejdsaftalens § 8 om sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg'.

Læs mere i At-vejledning F.3.6 om 'Aftaler om virksomhedernes samarbejde om arbejdsmiljø'.

7.2.8. Arbejdsmiljøorganisationens opgaver

AMO'en skal både arbejde på et overordnet, strategisk niveau og løse daglige, operationelle opgaver.

De overordnede opgaver består bl.a. i at

- planlægge, lede og koordinere institutionens samarbejde om sikkerhed og sundhed
- rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i institutionens strategiske ledelse og daglige drift
- deltage i udarbejdelse af institutionens arbejdspladsvurdering.

De daglige opgaver består bl.a. i at

- varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici
- deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen

- kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.

En AMO i ét niveau skal varetage både de overordnede og de daglige opgaver. Er AMO'en i to niveauer, skal arbejdsmiljøudvalget varetage de overordnede opgaver, og arbejdsmiljøgrupperne skal varetage de daglige opgaver.

7.2.9. Arbejdsmiljørepræsentant

I institutioner, der er omfattet af pligten til at oprette en AMO, jf. afsnit 7.2.1, skal de ansatte vælge arbejdsmiljørepræsentant(er) til at indtræde i arbejdsmiljøgruppen eller -grupperne.

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges af og blandt samtlige ansatte uden ledelsesmæssige beføjelser i institutionen, afdelingen eller arbejdsområdet. Valget gælder for 2 år, men kan efter aftale mellem institutionens ledelse og de ansatte forlænges til højst 4 år.

Der vælges ikke suppleanter for arbejdsmiljørepræsentanter. Er arbejdsmiljørepræsentanten fraværende i en sammenhængende periode på mindst 4 måneder, kan der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentanter er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af deres forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter, jf. *arbejdsmiljøloven* (§ 10, stk. 2).

Ifølge *arbejdsmiljøloven* (§ 10, stk. 1) skal arbejdsgiveren afholde eventuelle udgifter i forbindelse med arbejdsmiljørepræsentanternes hverv og godtgøre arbejdsmiljørepræsentanternes tab af indtægt. Ud over den faste løn er der mulighed for at godtgøre tab af natpenge mv. og en række funktionsbestemte tillæg, jf. Fmst. cirk. 1/9 1993 om honorering af sikkerhedsrepræsentanter m.fl. og Fmst. cirk. 1/12 2003 om beregning af løn under betalt fravær mv.

Deltagelse i arbejdsmiljøudvalgsmøder medregnes i arbejdstidsopgørelsen. Der kan derfor udbetales overarbejdsbetaling, i

det omfang der i henhold til overenskomst mv. er grundlag herfor. For ansatte uden adgang til overtidshonorering kan deltagelse i arbejdsmiljøudvalgsmøder tilsvarende indgå i vurderingen af et eventuelt merarbejdes omfang.

7.2.10. Arbejdsledere

I institutioner, der etablerer en AMO, skal arbejdsgiveren udpege arbejdsledere i det antal, som er fastsat i § 16 i Bekg. 1181 15/10 2010 eller følger af en eventuel aftale om organisering af samarbejde som sikkerhed og sundhed.

Arbejdslederen skal have det fornødne kendskab til institutionen eller den pågældende del af institutionen.

En arbejdsleder, der indgår i AMO'en, må ikke stilles ringere end andre arbejdsledere på grund af de opgaver og aktiviteter, som er forbundet med at varetage funktionen i arbejdsmiljøorganisationen.

Der udbetales godtgørelse til arbejdsledere, der indgår i AMO, efter samme regler, som gælder for arbejdsmiljørepræsentanter.

Hvis en arbejdsleder afskediges, gælder særlige regler om organisationsmæssig forhandling, jf. bekg. 1181 15/10 2010 (§ 27, stk. 4).

7.2.11. Arbejdsgiverens pligter

Arbejdsgiveren skal sørge for, at samarbejdet om sikkerhed og sundhed etableres, udvikles og vedligeholdes. Arbejdsgiveren skal herunder sikre, at institutionens øverste ledelse er repræsenteret i institutionens AMO.

Arbejdsgiveren har pligt til at informere AMO's medlemmer om alt, der har betydning for arbejdsmiljøet. Det gælder påbud og andre afgørelser samt vejledningsmateriale og andre skriftlige oplysninger fra Arbejdstilsynet, arbejdsmiljørådgivere og branchearbejdsmiljøråd.

AMO foretager den nærmere afgrænsning af, hvad der er relevant for AMO som helhed og for de enkelte arbejdsmiljøgrupper.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at medlemmer af AMO har tid til at udføre deres opgaver. Arbejdsgiveren skal stille så meget tid til rådighed, at AMO's medlemmer kan varetage deres pligter i det daglige, så arbejdsmiljøarbejdet fungerer og er effektivt.

Det er arbejdsgiveren, der skal vurdere, hvor meget tid der skal stilles til rådighed for AMO's medlemmer. Det skal ske efter høring af AMO.

Arbejdsgiveren skal give medlemmerne af AMO mulighed for at erhverve sig den fornødne viden og uddannelse i sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål.

7.2.12. Arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsgiveren skal sørge for, at AMO's medlemmer gennemfører eller har gennemført en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse på 3 dage. Arbejdsmiljøuddannelsen skal være gennemført inden 3 måneder efter, at den pågældende arbejdsmiljørepræsentant eller arbejdsleder er valgt eller udpeget, jf. Arbejdstilsynets bekg. 840 29/6 2010 om godkendelse af udbydere af de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser.

Medlemmer, der har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse efter 1. april 1991, skal ikke gennemføre en ny grunduddannelse, jf. bekg. 1181 15/10 2010 (§ 44).

Arbejdsgiveren skal tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere en supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 2 dages varighed i deres første funktionsår.

Den supplerende uddannelse skal kunne være gennemført inden for de første 12 måneder af funktionsperioden.

Arbejdsgiveren skal i hvert af de efterfølgende funktionsår tilbyde medlemmer af AMO en supplerende uddannelse svarende til 1½ dages varighed. Uddannelse skal være tilbudt og påbegyndt inden for samme funktionsår.

Udgifter i forbindelse med arbejdsmiljørepræsentanternes og

arbejdslederens deltagelse i den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse og andre tilsvarende kurser afholdes af arbejdsgiveren. Deltagelse i den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse medregnes i arbejdstiden efter de regler, der ellers gælder for beordret kursusdeltagelse for den pågældende personalegruppe.

Læs mere i At-vejledning F.3.7 om 'Arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen'.

7.2.13.

7.3. Arbejdspladsvurdering APV

En arbejdspladsvurdering (APV) er en systematisk vurdering af arbejdsmiljøet og de belastninger, de ansatte udsættes for. Alle virksomheder skal udarbejde en skriftlig APV, jf. arbejdsmiljøloven samt Arbejdstilsynets bekg. 559 17/6 2004 om arbejdets udførelse. Der skal som minimum gennemføres en APV hvert tredje år. APV'en skal dog altid revideres, hvis der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsmetoder og -processer, som har betydning for arbejdsmiljøet. APV'en er en af arbejdsmiljøgruppens væsentlige opgaver og redskaber til

- at følge og overvåge arbejdsmiljøet på en systematisk måde, så problemer opdages i tide, og der gribes ind, før de bliver alvorlige
- at lægge en plan for, hvordan ledelse og medarbejdere skal løse de problemer, som APV'en afdækker.

Arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i planlægning og gennemførelse af en APV. Omfang og indhold afhænger bl.a. af arbejdets art, de konkrete arbejdsmiljøforhold, institutionens størrelse, tekniske hjælpemidler samt arbejdsmetoder og -processer. APV'en omfatter såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø. Beskrivelse og vurdering af sygefraværet skal ligeledes indgå i APV'en.

Institutionerne kan selv vælge den metode, som APV skal

gennemføres efter, men følgende fem elementer skal være indeholdt:

- Identifikation og kortlægning af arbejdspladsens arbejdsmiljøforhold
- Beskrivelse og vurdering af arbejdspladsens arbejdsmiljøproblemer
- Inddragelse af sygefraværet for at vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefraværet
- Opstilling af en prioriteret handlingsplan for bedre arbejdsmiljø
- Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

Arbejdstilsynet har udgivet en vejledning, der nærmere redegør for, hvordan en APV gennemføres, jf. At-vejledning D.1.1., juli 2009, samt en række brancherettede 'Arbejdsmiljøvejvisere', der beskriver forskellige metoder til, hvordan en APV kan gennemføres, og indeholder en beskrivelse af de mest almindelige arbejdsmiljøproblemer inden for branchen.

APV'en skal være tilgængelig på arbejdspladsen for ledelsen, de ansatte og Arbejdstilsynet.

7.4. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.

Henvisninger

- Fmst.cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mm. (Perst.nr. 063-11).
- Fmst. cirk. 7/6 2011 om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (*Samarbejdsaftalen*) (Perst.nr. 021-11).
- Fmst. cirk. 13/01 2010 om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver.
- Fmst. cirk. 14/6 1997 om job på særlige vilkår (Fmst.nr. 33/97).

- Fmst. cirk. 28/2 1996 om ansættelse af ledige i puljejob, jobtræning og individuel jobtræning i staten (Fmst.nr. 19/96).
- Fmst. cirk. 1/9 1993 om honorering af sikkerhedsrepræsentanter m.fl. (APD. nr. 69/93).
- Vejledning om samarbejdsaftalens § 8 - om sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg (Moderniseringsstyrelsen og CFU, april 2012).
- Arbejdsmiljøarbejde i staten - organisering og samarbejde (Personalestyrelsen, september 2010).
- Arbejdsrelateret stress - en vejledning til samarbejdsudvalgene (Personalestyrelsen og CFU, juni 2006).
- Psykisk arbejdsmiljø i praksis (Personalestyrelsen og CFU, september 2005).
- Finansministeriets og CFU's vejledning om medarbejdernes indflydelse og vilkår ved udbud og udlicitering (november 2004).
- Finansministeriets og CFU's vejledning om socialt kapital i staten (juni 2004).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1072 7/9 2010 om arbejdsmiljø med senere ændringer (*Arbejdsmiljøloven*).
- Arbejdstilsynets bekg. 1181 15/10 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed.
- Arbejdstilsynets bekg. 840 29/6 2010 om udbydere af de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser (*Godkendelsesordningen mv.*).
- Arbejdstilsynets bekg. 559 17/6 2004 om arbejdets udførelse.
- Arbejdstilsynets vejledning F.3.1., maj 2011, om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte.
- Arbejdstilsynets vejledning F.3.2., maj 2011, om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte.
- Arbejdstilsynets vejledning F.3.3., maj 2011, om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte.
- Arbejdstilsynets vejledning F.3.6., maj 2011, om aftaler om virksomhedernes samarbejde om arbejdsmiljø.
- Arbejdstilsynets vejledning F.3.7., maj 2011, om arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.

- Arbejdstilsynets vejledning D.4.1., november 2009, om kortlægning af psykisk arbejdsmiljø.
- Arbejdstilsynets vejledning D.1.1., juli 2009, om arbejdspladsvurdering.

Kapitel 8. Kompetenceudvikling og efteruddannelse

Kapitlet beskriver de overordnede retningslinjer for kompetenceudvikling i staten, herunder institutionernes muligheder for at få rådgivning og vejledning om kompetenceudvikling samt økonomisk støtte til udviklingsaktiviteter.

Kapitlet omhandler desuden de særlige regler om tjenestepligt i forbindelse med en længerevarende, arbejdsgiverfinansieret uddannelse.

8.1. Indledning

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en aftale om kompetenceudvikling. Aftalen fastlægger de overordnede rammer for kompetenceudviklingsindsatsen i staten og understøttes af følgende aftaler:

- Aftale om Statens Center for Kompetenceudvikling
- Aftale om Kompetencefonden
- Aftale om Fonden til udvikling af statens arbejdspladser (FUSA)

8.1.1. Aftale om kompetenceudvikling

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en aftale om kompetenceudvikling, jf. Fmst. cirk. 8/6 2011.

Formålet med aftalen er at forpligte ledelse og medarbejdere til at prioritere en øget kompetenceudviklingsindsats, herunder en indsats for efter- og videreuddannelse. Aftalens hovedpunkter er:

- Kompetenceudviklingen skal være strategisk og systematisk. Det vil sige, at kompetenceudviklingen skal have sammenhæng med institutionens mål og opgaver, og at den skal være en planlagt og løbende proces.
- Samarbejdsudvalget skal udarbejde en strategi for

- kompetenceudvikling i institutionen
- Der skal holdes årlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
 - Der skal opstilles skriftlige og i enighed - mellem leder og medarbejder - formulerede udviklingsmål for den enkelte medarbejder.
 - Kompetenceudvikling er et fælles ansvar for ledere og medarbejdere. Lederen skal fastlægge rammer og give mulighed for kompetenceudvikling, mens medarbejderen aktivt skal arbejde for at nå de aftalte mål.
 - Kompetenceudvikling kan ske både gennem det daglige arbejde og ved deltagelse i efter- og videreuddannelse.

8.1.2. Aftale om Statens Center for Kompetenceudvikling

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en aftale om Statens Center for Kompetenceudvikling, jf. Fmst. cirk. 8/6 2011. Centrets formål er at skabe kvalitet i og effekt af arbejdet med kompetenceudvikling i staten, herunder at understøtte anvendelsen af aftalen om kompetenceudvikling via rådgivning og vejledning af statens institutioner. Centret råder over et rådgivningsteam, som varetager denne opgave. For yderligere information se www.kompetenceudvikling.dk.

Centret varetager endvidere opgaver i relation til AMU og sekretariatsbetjener Kompetencefonden (afsnit 8.2.1.1), Fonden til udvikling af statens arbejdspladser (FUSA) samt tre målgruppeorienterede udvalg (afsnit 8.2.1.2):

- OAO-S's og Moderniseringsstyrelsens udvalg (OPU)
- CO10's og LC's og Moderniseringsstyrelsens udvalg (CLOPU)
- AC's og Moderniseringsstyrelsens udvalg (APU)

Formålet med FUSA er at finansiere initiativer, der medvirker til at udvikle statens arbejdspladser. Fonden yder støtte til udvikling og omstilling, herunder støtte til arbejdspladser med særlige behov. Fonden bidrager endvidere til finansieringen af indsatser besluttet af

OPU, CLOPU og APU samt særlige indsatser besluttet af Moderniseringsstyrelsen og CFU.

Formålet med OPU, CLOPU og APU er at understøtte kompetenceudviklingen af udvalgenes respektive målgrupper.

Formandskabet i OPU varetager herudover - i samarbejde med formandskabet i CLOPU - en række opgaver i relation til AMU-systemet, herunder funktionen som referencegruppe til efteruddannelsesudvalget for Handel, Administration, Kommunikation og Ledelse (HAKL). Opgaverne indebærer:

- Formidling af viden om metoder til kompetenceudvikling.
- Rådgivning om efteruddannelse og kompetenceudvikling af ikke-faglærte, faglærte og etatsuddannede i statslige virksomheder og institutioner (AMU-gruppen).
- Registrering af uddannelsesbehov, udvikling af nye kurser samt markedsføring og understøttelse af brugen af arbejdsmarkedsuddannelserne på de statslige arbejdspladser.
- Evaluering og kvalitetssikring af efteruddannelserne for statsligt uddannede.

Nærmere information om FUSA samt OPU, CLOPU og APU findes på www.kompetenceudvikling.dk.

8.2. Støttemuligheder

Der er mulighed for at opnå økonomisk støtte til kompetenceudvikling, herunder efter- og videreuddannelse, ad to veje:

- Efter særlige statslige ordninger.
- På grundlag af generelle arbejdsmarkedsregler.

8.2.1. Særlige statslige ordninger

I overenskomstperioden 1. april 2011 - 31. marts 2013 er det muligt at opnå økonomisk støtte til kompetenceudvikling, herunder efter- og videreuddannelse, fra Kompetencefonden, jf. afsnit 8.2.1.1.

Herudover er det muligt at få økonomisk støtte fra FUSA til udviklings- og omstillingsprojekter, der falder inden for et af fondens fire indsatsområder, ligesom institutioner med særlige behov kan få støtte fra FUSA, jf. afsnit 8.2.1.2.

Den økonomiske støtte er målrettet ansatte, der er omfattet af CFU-forliget, AC-forliget eller dækket af overenskomsten for akademikere under IDA og DdL's forhandlingsområde.

For ansatte, der er omfattet af CFU-forliget eller AC-forliget, er der også mulighed for at modtage økonomisk støtte til kompetenceudvikling fra OPU, CLOPU og APU, jf. afsnit 8.2.1.2.

Ansatte dækket af overenskomsten for akademikere under IDA og DdL's forhandlingsområde har ikke adgang til disse midler.

Al støtte tildeles institutioner. En eventuel støtte fordeles lokalt videre til enkeltpersoner.

8.2.1.1. Aftale om Kompetencefonden

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en aftale om Kompetencefonden, jf. Fmst. cirk. 8/6 2011. Formålet med Kompetencefonden er at yde støtte til længerevarende individuel kompetenceudvikling.

Midler fra Kompetencefonden har hidtil kun kunnet anvendes i forbindelse med kompetenceudviklingsforløb af minimum en uges varighed. Ved OK11 er det aftalt, at udviklingsforløb på under én uge fremover også kan støttes af fondens midler.

Midlerne kan anvendes bredt til dækning af udgifter i forbindelse med medarbejdernes kompetenceudvikling, herunder også til vikardækning.

Det er en forudsætning for tildeling af midler fra Kompetencefonden, at samarbejdsudvalget har fastlagt en strategi med principper og retningslinjer for den samlede kompetenceudviklingsindsats i institutionen - herunder hvordan midler fra Kompetencefonden skal anvendes.

Desuden er det en forudsætning, at udviklingsforløbet indgår som en del af en individuel udviklingsplan for den enkelte medarbejder.

Kompetencefondens midler fordeles til ministerområderne efter lønsum. Departementerne har ansvaret for at fordele midlerne videre til institutioner på ministerområdet efter retningslinjer fastlagt af udvalget for Kompetencefonden.

Hvert år udmeldes fordelingen af midlerne og retningslinjerne for midlernes anvendelse til departementerne. De kan ses på www.kompetenceudvikling.dk. Statens Center for Kompetenceudvikling har udgivet pjecen "Kompetencefonden OK11 (2011-2013) - en mulighed for støtte til individuel kompetenceudvikling" med yderligere vejledning.

Der er ikke krav om, at der ansættes en afløser for den medarbejder, der deltager i kompetenceudviklingsforløb med støtte fra Kompetencefonden.

Midler fra Kompetencefonden kan anvendes uafhængigt af, om der kan opnås støtte til kompetenceudviklingsforløbet via statens voksenuddannelsesstøtte (SVU).

Kompetencefonden sekretariatsbetjenes af Statens Center for Kompetenceudvikling.

8.2.1.2. FUSA samt OPU, CLOPU og APU

FUSA yder støtte til udviklings- og omstillingsprojekter på statens institutioner, herunder støtte til institutioner med særlige behov. Fonden bidrager endvidere til finansiering af indsatser besluttet af OPU, CLOPU og APU og særlige indsatser besluttet af Moderniseringsstyrelsen og CFU.

I perioden 1. april 2011 - 31. marts 2013 er der mulighed for, at en institution kan modtage støtte til udviklings- og omstillingsprojekter, der falder inden for et af følgende fem områder:

- Kom godt igennem omstillinger og forandringer

- Arbejdspladser med særlige behov
- Kom godt igang med strategisk kompetenceudvikling
- Gode rammer for læring
- Kombiner læringsformer, få større effekt.

Endvidere kan institutioner med særlige behov søge om økonomisk støtte. Særlige behov kan eksempelvis være, at væsentlige ansvarsområder eller opgaver skal udliciteres, at institutionen skal gennemføre større afskedigelser eller fusionere, eller at institutionen på anden måde er i en særlig situation.

Midlerne fordeles af udvalget for FUSA, som består af repræsentanter fra Moderniseringsstyrelsen og OAO-S, AC og SKAF.

OPU, CLOPU og APU yder støtte til projekter, uddannelser og andre udviklingsaktiviteter, der er målrettet udvalgenes respektive målgrupper.

- For OPU drejer det sig om ansatte, der er omfattet af OAO-S's forhandlingskompetence.
- For CLOPU drejer det sig om ansatte, der er omfattet af CO10's eller LC's forhandlingskompetence.
- For APU drejer det sig om ansatte, der er omfattet af AC's forhandlingskompetence.

Midlerne i FUSA samt OPU's, CLOPU's og APU's midler fordeles på baggrund af ansøgninger, der behandles i de parts sammensatte udvalg.

I resten af OK11 perioden er der for alle fire udvalg følgende ansøgningsrunder og deadlines for indsendelse af ansøgninger:

- 31. august 2012
- 1. november 2012
- 1. februar 2013

En eventuel ansøgning skal sendes til Statens Center for Kompetenceudvikling, der varetager det praktiske i forbindelse med fordelingen af midlerne, herunder yder rådgivning om ansøgningsprocedurer mv.

Nærmere information om støttemuligheder og ansøgningsprocedurer findes på www.kompetenceudvikling.dk

8.2.2. Generelle arbejdsmarkedsregler

Statsansatte kan få støtte til visse typer af voksen- og efteruddannelse i et af to systemer:

- Godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse (VEU-godtgørelse), jf. Lbekg. 555 8/6 2009 om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse. Loven er ophævet med virkning fra 1. juli 2011, jf. L 639 14/6 2010. Loven finder dog fortsat anvendelse på godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, der er påbegyndt før 1. juli 2011.
- Godtgørelse ved deltagelse i uddannelser på folkeskole- og gymnasialt niveau eller videregående niveau (Statens Voksenuddannelsesstøtte - SVU), jf. Lbekg. 554 8/6 2009 om statens voksenuddannelsesstøtte.

8.2.2.1. VEU-godtgørelse

Lov om godtgørelse og tilskud til befordring ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse har til formål at skabe økonomisk grundlag for, at voksne - fortrinsvis kortuddannede - kan deltage i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse til og med erhvervsuddannelsesniveau. Dette sikres ved, at den ansatte under uddannelse kan få godtgørelse for tab af indtægt eller arbejdsmulighed.

Der ydes godtgørelse til AMU-uddannelser, til enkeltfag under lov om åben uddannelse på erhvervsuddannelsesniveau (EUD), deltidsuddannelser efter lov om åben uddannelse på niveau med erhvervsuddannelserne, til individuel kompetenceafklaring i forbindelse med grundlæggende voksenuddannelse samt til uddannelser med tilskud fra EU's socialfond. Vedrørende enkeltfag henvises til § 3 i Lbekg. 555 8/6 2009. Loven er ophævet med virkning fra 1. juli 2011, jf. L 639 14/6 2010. Loven finder dog

fortsat anvendelse på godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, der er påbegyndt før 1. juli 2011.

Det er en betingelse for at opnå VEU-godtgørelse, at den uddannelsessøgende ikke har en uddannelse ud over erhvervsuddannelsesniveau. VEU-godtgørelse kan dog også ydes, hvis den ansatte har en højere uddannelse, der ikke har været anvendt de sidste 5 år.

Ved fuldtidsundervisning udgør godtgørelsen pr. undervisningsuge som udgangspunkt et beløb svarende til arbejdsløshedsdagpengenes højeste beløb. Ved deltidsundervisning beregnes godtgørelsen som udgangspunkt på grundlag af antal undervisningstimer i forhold til antal timer ved fuldtidsundervisning.

Nærmere information om voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse (VEU-godtgørelse og befordringstilskud) findes på www.veug.dk.

8.2.2.2. Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU)

Lov om statens voksenuddannelsesstøtte (SVU), jf. Lbekg. 554 8/6 2009, har til formål at skabe økonomisk grundlag for, at voksne kortuddannede kan deltage i uddannelse på folkeskole- og gymnasialt niveau, og at voksne kan deltage i videregående uddannelse. Målgruppen er primært beskæftigede mellem 25 og 60 år.

Ved deltagelse i uddannelser på folkeskole- og gymnasieniveau gives der SVU til forberedende voksenundervisning i maksimalt 18 uger samt til almen voksenuddannelse (AVU) og til gymnasial uddannelse i maksimalt 80 uger. Hvis der er ydet voksenuddannelsesstøtte (VUS) eller orlovsydelse til uddannelse efter de hidtil gældende regler i en periode inden for de seneste 5 år, trækkes denne periode fra rammen på 80 uger.

For at få SVU til uddannelse på dette niveau er det en betingelse, at den uddannelsessøgende har været ansat hos nuværende arbejdsgiver i mindst 26 uger. Er den uddannelsessøgende sæsonarbejder, løsarbejder eller vikar, kan de 26 uger hos den nuværende arbejdsgiver optjenes over en periode på 2 år.

Endvidere er det et krav, at den uddannelsessøgende er kortuddannet.

Der gives SVU til deltagelse i videregående uddannelse, som er udbudt efter lov om åben uddannelse, og som enten er omfattet af en uddannelsesbekendtgørelse eller har form af fagspecifikke kurser. Der ydes endvidere SVU til deltagelse i supplerende uddannelsesaktiviteter med henblik på at opfylde eventuelle adgangskrav, som stilles ved åben uddannelse. Endelig ydes der støtte til deltagelse i statonuddannelsen på Danmarks Forvaltningshøjskole og biblioteksuddannelsen på Danmarks Biblioteksskole. For alle disse uddannelser gælder, at der kun ydes SVU til uddannelse tilrettelagt på heltid. SVU gives maksimalt i 52 uger inden for en periode på 5 år. Forbrugt orlovsydelse til uddannelse samt VUS efter de hidtil gældende regler inden for de seneste 5 år trækkes fra rammen på 52 uger. For at få SVU til videregående uddannelse er det en betingelse, at den uddannelsessøgende inden for en periode på 5 år, før uddannelsen begynder, sammenlagt har været beskæftiget mindst 3 år på fuld tid eller på deltid svarende til mindst 2 års fuldtidsbeskæftigelse.

SVU gives som tilskud til dækning af den uddannelsessøgendes leveomkostninger for en periode, der svarer til den normerede uddannelsestid.

SVU til heltidsuddannelse svarer til arbejdsløshedsdagpengenes højeste beløb. Ved deltidsuddannelse nedsættes SVU forholdsmæssigt.

I henhold til lov om statens voksenuddannelsesstøtte kan udbetaling af SVU ske til arbejdsgiveren, hvis denne udbetaler løn under uddannelsen.

Den uddannelsessøgende skal endvidere træffe aftale med arbejdsgiveren om tjenestefrihed til deltagelse i uddannelsen. Aftalen skal indeholde nærmere vilkår for den uddannelsessøgendes tilbagevenden til arbejdspladsen efter uddannelsesperiodens udløb eller afbrydelse.

Nærmere information om statens voksenuddannelsesstøtte findes på www.svu.dk.

8.3. Tjenestefrihed i forbindelse med uddannelse

De generelle regler om tjenestefrihed i forbindelse med uddannelse findes i:

- Fmst. bekg. 543 14/9 1988 om tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål for tjenestemænd i staten og folkekirken og
- Fmst. cirk. 8/3 1990 om tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål for overenskomstansatte i staten.

Reglerne er identiske, idet cirkulæret henviser til bekendtgørelsen.

Hovedindholdet er, at vedkommende minister eller den, der bemyndiges dertil, efter ansøgning kan give en ansat tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål.

Ansættelsesmyndigheden kan herudover helt eller delvis afholde kursusudgifter og udgifter til ophold og befordring efter de regler, der gælder for tjenesterejser.

Uddannelsesformålet skal være af interesse for ansættelsesmyndigheden.

De nærmere regler om vilkår under tjenestefrihed til uddannelse er beskrevet i kapitel 26.

8.3.1. Uddannelsescirkulæret fra 1971

Ud over de ovenfor nævnte regelsæt gælder fortsat cirk. 23/6 1971 vedrørende deltagelse i uddannelseskurser for det i staten og folkekirken ansatte personale. Cirkulæret giver en særlig mulighed for at give tjenestefrihed til og afholde udgifter i forbindelse med kurser, hvori der også indgår forhold af organisationsmæssig art.

8.4. Tjenestepligt i forbindelse med uddannelse

8.4.1. Regelgrundlag

I henhold til TL § 58 b er der mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer indgået en rammeaftale om

tjenestepligt i forbindelse med uddannelse, jf. Fmst. cirk. 1/7 1988. Aftalen indebærer, at en minister - eller den ministeren bemyndiger hertil - kan bestemme, at en tjenestemand, der gennemgår en uddannelse, som bekostes af ansættelsesmyndigheden, på forhånd skal forpligte sig til at forblive i tjenesten en vis periode efter gennemgået uddannelse. Hvis denne tjenestepligt ikke opfyldes, kan lønnen i uddannelsesperioden samt eventuelle øvrige uddannelsesomkostninger kræves helt eller delvist tilbagebetalt.

Ovennævnte cirk. 1/7 1988 indeholder tillige en aftale af samme indhold for OAO-S's (daværende CO-STAT's) overenskomstområde.

Herudover er der efterfølgende indgået tilsvarende aftaler for overenskomstansatte inden for CO10's overenskomstområder, jf. cirk. 6/3 1990 og cirk. 25/11 1992.

8.4.2. Formål

Baggrunden for aftalerne om tjenestepligt er et ønske om at fastholde ansatte, som har gennemgået en uddannelse under deres ansættelse, og dermed drage nytte af den erhvervede viden.

Det er i denne forbindelse vigtigt, at en ansat, som har gennemgået en uddannelse, motiveres til at blive i ansættelsesforholdet ved at blive tilbudt attraktive arbejdsforhold, som bedst muligt udnytter de opnåede kvalifikationer.

Det er som hidtil ansættelsesmyndighedens afgørelse, om en uddannelse skal gennemgås.

Uddannelse med tilknyttet tjenestepligt kan dog ikke pålægges en ansat mod dennes vilje.

8.4.3. Personkredsen

Aftalen om tjenestepligt på tjenestemandsområdet omfatter alle ansatte, der er omfattet af hovedaftalen i henhold til TL § 49, dvs. såvel tjenestemænd som tjenestemandslignende ansatte.

Undtaget fra aftalerne er personel omfattet af Lbekg. 667 20/6 2006 om forsvarets personel samt personel omfattet af Lbekg. 198

9/2 2007 om hjemmeværnet.

8.4.4. Uddannelser

Aftalerne om tjenestepligt indeholder i § 2 en afgrænsning af de uddannelser, som tjenestepligten kan omfatte.

8.4.5. Fastsættelse af tjenestepligt

Fastsættelse af tjenestepligt sker i de konkrete tilfælde ved aftale mellem på den ene side den pågældende ressortminister eller den, ministeren bemyndiger hertil, og på den anden side - for så vidt angår tjenestemænd - centralorganisationen eller dennes underorganisation og - for så vidt angår overenskomstansatte - vedkommende overenskomstpart.

Tjenestepligt kan anvendes ved efter- og videreuddannelse, både når sådan uddannelse gennemføres som led i tjenesten, og når den gennemføres under tjenestefrihed med hel eller delvis løn.

Efteruddannelse, der udelukkende har til formål at vedligeholde en grunduddannelse, omfattes ikke af aftalen, uanset om grunduddannelsen er erhvervet under ansættelsen eller ej.

Tjenestepligt forudsættes alene knyttet til uddannelser, der er af en vis varighed og/eller er særligt bekostelige. Som udgangspunkt forudsættes varigheden af uddannelsen at være af størrelsesordenen min. 2 - 3 måneder. Ved beregning af varigheden indgår alene den del af den normale arbejdstid, der anvendes til uddannelsen.

Tjenestepligtens omfang fastsættes i øvrigt på grundlag af længden af uddannelsen og de omkostninger, der er forbundet hermed.

For samme uddannelse fastsættes tjenestepligtens længde ens for alle ansatte inden for samme styrelse.

Tjenestepligten omfatter selve uddannelsesperioden og en periode efter uddannelsens afslutning. Samlet kan tjenestepligtens periode højst udgøre 5 år, heraf højst 3 år efter uddannelsens afslutning.

Hvis en ansat har gennemgået flere uddannelser med tilknyttet tjenestepligt, sker der ikke sammenlægning af

tjenestepligtsperioderne, men den længstvarende tjenestepligtsperiode vil i dette tilfælde være gældende.

En tjenestepligt bortfalder,

- hvis den ansatte ikke senest 1 år efter uddannelsens afslutning bliver beskæftiget med arbejde, hvor den gennemgæede uddannelse finder anvendelse
- ved den ansattes fyldte 60. år.

8.4.6. Tjenestepligtens afvikling

En ansat er ikke forpligtet til at afvikle tjenestepligten inden for den ansættelsesmyndighed, der har betalt uddannelsen, men det er en forudsætning, at den ansatte ved eventuel overgang til anden ansættelsesmyndighed beskæftiges med arbejde, hvor uddannelsen kan finde anvendelse. Er dette ikke tilfældet, betragtes tjenestepligten ikke som opfyldt, og bestemmelserne om tilbagebetaling af de omkostninger, der har været forbundet med uddannelsen, finder anvendelse.

Tjenestepligtens afgrænsning i øvrigt fremgår af aftalernes § 4, afsnit 8.4.1.

8.4.7. Tjenestepligtserklæring

Ansættelsesmyndigheden skal sørge for, at en ansat, der er indforstået med at gennemgå en uddannelse med tilknyttet tjenestepligt, underskriver en tjenestepligtserklæring, inden uddannelsen påbegyndes.

En sådan erklæring skal indeholde oplysning om,

- hvilken uddannelse tjenestepligten vedrører
- varigheden af tjenestepligten
- hvornår tjenestepligten begynder eller slutter
- hvordan der forholdes ved eventuel afbrydelse af uddannelsen og/eller tjenesten
- hvilke beløb, inkl. løn, den ansatte er forpligtet til at tilbagebetale, hvis tjenestepligten ikke opfyldes.

8.4.8. Afbrydelse af tjenestepligtsperioden

Afbrydes tjenestepligtsperioden på grund af

- aftalebaseret børnepasningsorlov
- tjenestefrihed uden løn, som den pågældende har retskrav på, jf. kapitel 26,

udskydes tjenestepligten til afholdelse efter orloven/tjenestefriheden. Hvis orloven/tjenestefriheden medfører, at en påbegyndt uddannelse ikke kan færdiggøres, bortfalder tilbagebetalingspligten.

Af § 6 i aftalerne om tjenestepligt i forbindelse med uddannelse fremgår det, at tilsvarende gælder for så vidt angår barsels- og adoptionsorlov samt værnepligtsorlov.

Finansministeriet har imidlertid på baggrund af en udtalelse fra Ligestillingsrådet lagt til grund, at fravær på grund af

- barselsorlov
- adoptionsorlov
- værnepligtsorlov
- ansættelse på værnepligtslignende vilkår eller
- børnepasningsorlov efter lov om børnepasningsorlov, for så vidt angår de uger, den ansatte har ret til

ikke udskyder tjenestepligten, men skal medregnes i afviklingen af tjenestepligtsperioden.

Aftalernes § 6 indeholder endvidere bestemmelser om, hvordan der forholdes ved afbrydelse af tjenestepligtsperioden:

- Ved ansøgt overgang til en stilling i en anden ansættelsesmyndighed
- Ved overgang til anden stilling under samme ansættelsesmyndighed

Herudover gælder, at hvis der sker afbrydelse af tjenestepligten af disciplinære årsager, indtræder tilbagebetalingspligten alene, hvis der er grund til at antage, at den ansatte gennem det disciplinære forhold har ønsket at frigøre sig for tjenestepligten.

Afbrydes tjenestepligten af andre årsager, der kan tilregnes den

ansatte, er pågældende forpligtet til helt eller delvis at tilbagebetale lønnen i uddannelsesperioden og eventuelle øvrige uddannelsesomkostninger.

Afbrydes tjenestepligten af utilregnelige årsager - herunder

- sygdom dokumenteret ved lægeattest
- manglende egnethed til at gennemføre uddannelsen eller til at bestride den tjeneste, hvortil uddannelsen sigter,

bortfalder tilbagebetalingspligten.

8.4.9. Tilbagebetaling

De uddannelsesomkostninger, som kan kræves tilbagebetalt, er

- fastlagte eller beregnede kursusafgifter
- løn i uddannelsesperioden
- diverse godtgørelser for tjenesterejser.

Ved beregning af lønnen i uddannelsesperioden indgår alene lønnen for den del af den normale arbejdstid, der er anvendt til uddannelsen.

Tilbagebetaling af løn skal ske med det faktisk udbetalte beløb, dvs. løn minus indeholdt skat, særligt pensionsbidrag og arbejdsmarkedsbidrag. Dette beløb betragtes som et erstatningsbeløb og kan ikke fratrækkes ved indkomstopgørelsen som "tilbagebetaling af løn".

Aftalernes § 8 indeholder nærmere bestemmelser om, i hvilket omfang uddannelsesomkostningerne skal tilbagebetales ved afbrydelse af uddannelsen/tjenestepligten afhængig af, hvornår afbrydelsen sker.

Ved afbrydelse af uddannelsen inden for den første tredjedel af uddannelsesperioden - dog maksimalt inden for de første 13 uger - bortfalder såvel tjenestepligten som tilbagebetalingspligten.

Den ansattes aktuelle ansættelsesmyndighed kan bestemme, at tjenestepligten eller tilbagebetalingen nedsættes eller bortfalder.

Tilbagebetalingsbeløbet tilkommer den ansættelsesmyndighed, der har

afholdt uddannelsesomkostningerne, og tilbagebetalingen kan ske med et fast beløb pr. måned over en periode, der svarer til den ikke opfyldte tjenestepligtsperiode.

8.5. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Finansministeriets Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. bekg. 543 14/9 1988 om tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål for tjenestemænd i staten og folkekirken.
- Fmst. cirk. 8/6 2011 om aftale om Kompetencefonden (Perst.nr. 025-11).
- Fmst. cirk. 8/6 2011 om aftale om Statens Center for Kompetenceudvikling (SCK) (Perst. nr. 023-11).
- Fmst. cirk. 8/6 2011 om aftale om kompetenceudvikling (Perst. nr. 022-11).
- Fmst. cirk. 8/6 2011 om aftale om Fonden til udvikling af statens arbejdspladser (Perst. nr. 024-11).
- Fmst. cirk. 7/5 2011 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens institutioner og virksomheder (Perst. 021-11).
- Fmst. cirk. 25/11 1992 om aftale om tjenestepligt i forbindelse med uddannelse (APD.nr. 120/92).
- Fmst. cirk. 8/3 1990 om tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål for overenskomstansatte i staten (APD.nr. 35/90).
- Fmst. cirk. 6/3 1990 om aftale om tjenestepligt i forbindelse med uddannelse (APD.nr. 33/90).
- Fmst. cirk. 1/7 1988 om aftaler om tjenestepligt i forbindelse med uddannelse (LP.nr. 72/88).
- Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsen cirk.skr. 23/6 1971 vedrørende deltagelse i uddannelseskurser for det i staten og folkekirken ansatte personale (*uddannelsescirkulæret*).
- Vejledning om strategisk og systematisk kompetenceudvikling i statens institutioner 2002-2005. (Personalestyrelsen og CFU, november 2002).
- Er du i bevægelse? Karriereudvikling for konsulenter i staten

- (Personalestyrelsen, DJØF, AC, 2010).
- Kompetencefonden OK11 (2011-2013) - en mulighed for støtte til individuel kompetenceudvikling (SCK, 2011)
 - Undervisningsministeriets L 639 14/6 2010 om godtgørelse og tilskud til befordring ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse (*godtgørelsesloven*) med senere ændringer.
 - Undervisningsministeriets Lbekg. 555 8/6 2009 om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse. Ophævet med virkning fra 1. juli 2011, jf. L 639 14/6 2010. Loven finder dog fortsat anvendelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, der er påbegyndt før 1. juli 2011.
 - Undervisningsministeriets Lbekg. 554 8/6 2009 om statens voksenuddannelsesstøtte med senere ændringer.
 - Forsvarsministeriets Lbekg. 198 9/2 2007 om hjemmeværnet.
 - Forsvarsministeriets Lbekg. 667 20/6 2006 om forswarets personel med senere ændringer.
 - Undervisningsministeriets bekg. 714 23/6 2011 om godtgørelse og tilskud til befordring ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse med senere ændringer.
 - Undervisningsministeriets bekg. 767 25/6 2010 om statens voksenuddannelsesstøtte med senere ændringer (*SVU-bekendtgørelsen*).

Kapitel 9.

Forvaltningsret, persondataloven mv.

Dette kapitel indeholder en gennemgang i hovedtræk af forvaltningsloven og visse andre forvaltningsretlige regler og principper, der har betydning for administrationen på det personale- og ansættelsesretlige område, herunder en beskrivelse af samspillet med det almindelige ansættelsesretlige system.

Yderligere indeholder kapitlet en overordnet gennemgang af de persondataretlige regler, der supplerer de forvaltningsretlige regler på det personaleadministrative område.

9.1. Forvaltningsloven

9.1.1. Lovens område

Forvaltningsloven gælder i henhold til § 1 for alle dele af den offentlige forvaltning.

Loven gælder som hovedregel for behandlingen af sager, hvori der er eller vil blive *truffet afgørelse* af en forvaltningsmyndighed, jf. § 2.

Bestemmelserne om inhabilitet gælder dog også for behandlingen af sager om indgåelse af kontraktsforhold og lignende. Bestemmelserne om tavshedspligt og om videregivelse og indhentning af oplysninger gælder for al virksomhed inden for den offentlige forvaltning.

Loven er uddybet i Justitsministeriets vejledning om forvaltningsloven (1986).

I det følgende er fremstillingen i en række tilfælde suppleret med udtalelser fra Folketingets Ombudsmands Beretninger (FOB).

9.1.1.1. Afgørelsesbegrebet

Afgørelser er udtalelser, der går ud på at fastsætte, hvad der er eller skal være gældende ret i et foreliggende tilfælde.

Som afgørelser i forvaltningslovens forstand betragtes også en række *grundlæggende beslutninger, som det offentlige træffer som*

arbejdsgiver i forhold til de ansatte.

Som eksempler på afgørelser på personaleområdet kan nævnes sager om

- ansættelse
- forfremmelse
- afskedigelse (også inden for prøvetiden)
- forlængelse af prøvetiden for tjenestemænd
- ændringer i ansættelsesforholdet, der er så indgribende, at de for tjenestemænd giver ret til afsked med pension og for overenskomstansatte kun kan gennemføres med et varsel svarende til opsigelsesvarslet
- suspension af tjenestemænd og midlertidig overførelse til andet arbejde
- lønindeholdelse/lønstandsning i forbindelse med suspension eller ulovlig udeblivelse samt efterbetaling af indeholdt løn under suspension
- pålæg af disciplinærsanktioner efter tjenestemandsløven
- advarsler til og disciplinært begrundede forflytninger af overenskomstansatte
- diskretionær ændring af tjenestested begrundet i individuelle forhold hos den ansatte, som har negativ indflydelse på ansættelsesforholdet, herunder samarbejdsvanskeligheder
- tildeling af tjenestefrihed/orlov
- fastsættelse af boligbidrag for statens tjenesteboliger.

Uden for afgørelsesbegrebet falder derimod *tjenestebefalinger og beslutninger, der er udslag af arbejdsgiverens ledelsesret*, fx om

- institutionens organisation
- hvorledes de ansatte skal udføre deres arbejde
- hvor inden for ansættelsesområdet en ansat skal gøre tjeneste, herunder forflytninger, der ikke er begrundet i en kritik af den ansattes adfærd
- fastlæggelse af vagtskemaer
- placering af ferie
- placering af fridage

- pålæg om overarbejde
- pålæg om deltagelse i efteruddannelse som led i tjenesten
- fastsættelse af boligbidrag for statens lejeboliger.

Ydelse af lokallønstillæg falder ligeledes uden for afgørelsesbegrebet. Dette er fastslået af Østre Landsret i dom af 22. december 2003, hvor retten finder, at en arbejdsgivers beslutninger i forbindelse med indgåelse af lokallønsaftaler ikke er afgørelser i forvaltningslovens forstand, og at der dermed ikke er krav om partshøring og begrundelse. Retten henviser herved til, at grundlaget for fordeling af lokallønsmidler er af aftaleretlig karakter. Dommen er af de grunde, der er anført af landsretten, stadfæstet af Højesteret ved dom af 14. april 2005.

Det er heller ikke en afgørelse i forvaltningslovens forstand at *fritage en ansat for tjeneste* uden indskrænkninger i løn eller andre rettigheder efter ansættelsesforholdet, mens det overvejes, om der er grundlag for at afskedige den pågældende. Der henvises til Vestre Landsrets dom af 29. november 2006. I visse tilfælde kan beslutningen dog være så indgribende, at det følger af almindelige principper om god forvaltningsskik, at beslutningen bør begrundes, og at den ansatte bør have lejlighed til at udtale sig.

Ombudsmanden har tilsvarende i en konkret sag udtalt, at det næppe kunne anses for en afgørelse i forvaltningslovens forstand at fritage ansatte for tjeneste uden lønreduktion og derefter i et vist omfang lade dem stå til rådighed for en såkaldt *jobbørs*, der havde til opgave at sørge for, at de blev genbeskæftiget. Da overførslen måtte forventes at blive af en vis varighed og indebar en væsentlig ændring i arbejdets omfang, havde det dog efter ombudsmandens opfattelse været bedst stemmende med god forvaltningsskik at begrunde beslutningen og give de ansatte mulighed for at udtale sig om spørgsmålet inden overførslen.

Det er ikke muligt at foretage en udtømmende opregning af, hvilke beslutninger der er omfattet af forvaltningslovens afgørelsesbegreb. Det anbefales imidlertid at følge forvaltningslovens regler, hvis der opstår tvivl om, hvorvidt en beslutning må betragtes som en afgørelse.

9.1.1.2. Partsbegrebet

En række af forvaltningslovens bestemmelser er specielt af betydning for den, der er part i en sag. I personalesager vil parten typisk være den ansatte. De forhandlingsberettigede organisationer er derimod *ikke* parter i forvaltningslovens forstand i sådanne sager. Om partsbegrebet henvises i øvrigt til pkt. 50-55 i Justitsministeriets vejledning om forvaltningsloven.

9.1.2. Notatpligt

I afgørelsessager skal en myndighed, der mundtligt modtager oplysninger om sagens faktiske omstændigheder af betydning for afgørelsen, notere oplysningerne, jf. offentlighedslovens § 6. Tilsvarende gælder, hvis myndigheden på anden måde er bekendt med sådanne oplysninger.

Notatpligten gælder dog ikke, hvis oplysningerne i øvrigt fremgår af sagens dokumenter.

Reglerne suppleres af en ulovbestemt pligt til at notere væsentlige oplysninger om sagens behandling, som ikke i øvrigt fremgår af sagen, jf. FOB 1990, side 358. Det drejer sig fx om mundtlige meddelelser til en part eller væsentlige sagbehandlingsskridt.

9.1.3. Inhabilitet

Forvaltningsloven indeholder i §§ 3-6 regler om inhabilitet. De former for interessekollision, der kan medføre inhabilitet, er opregnet i § 3, stk. 1. Reglerne skal sikre, at afgørelser mv. ikke påvirkes af uvedkommende hensyn.

Den, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af sagen. Den, der kan være inhabil, skal normalt underrette sin foresatte om inhabiliteten.

Reglerne om inhabilitet har fx betydning, når der skal træffes afgørelse om ansættelse, forfremmelse og afskedigelse, og i tilfælde, hvor der skal afgives udtalelser i henhold til TL § 8, stk. 1, jf. kapitel 15.

9.1.4. Vejledningspligt

Efter forvaltningslovens § 7 skal en forvaltningsmyndighed i fornødent omfang yde vejledning og bistand til personer, der retter henvendelse om spørgsmål inden for myndighedens sagsområde. Denne regel gælder også for så vidt angår personaleadministrationen.

Myndigheden har herudover i et vist omfang pligt til *på eget initiativ* at vejlede den ansatte i afgørelsessager, fx om de regler, der gælder på området, jf. FOB 1990, side 357.

9.1.5. Partsrepræsentation

Den, der er part i en sag, kan på ethvert tidspunkt af sagens behandling lade sig repræsentere eller bistå af andre, jf. forvaltningslovens § 8.

9.1.5.1. Hvem kan repræsentere?

Forvaltningsloven har ikke fastsat regler om, hvem der kan repræsentere eller bistå parten. Den pågældende kan derfor lade sig repræsentere eller bistå af en sagkyndig, fx en advokat, en tillidsrepræsentant eller af andre. Parten kan også lade sig repræsentere eller bistå af en organisation, også selv om organisationen ikke er forhandlingsberettiget efter de ansættelsesretlige regler. Der kan efter omstændighederne forlanges dokumentation for fuldmagtsforholdet.

Om tjenestemænds ret til at møde med bisidder under tjenstligt forhør, se også kapitel 29.

9.1.5.2. Undtagelser

Reglerne om partsrepræsentation gælder ikke, hvis det i lovgivningen er bestemt, at parten skal medvirke personligt ved sagens behandling, eller når partens medvirken i øvrigt er af betydning for sagens afgørelse. Det vil fx være tilfældet i forbindelse med helbredsundersøgelser, der kræves efter TPL § 32, stk. 1, eller under tjenstligt forhør. Parten vil dog også i disse tilfælde kunne lade sig bistå af andre.

Reglerne om partsrepræsentation og bistand gælder ikke, hvis partens interesse i at kunne lade sig repræsentere eller bistå af andre findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser,

eller hvor andet er fastsat ved lov, jf. forvaltningslovens § 8, stk. 2.

Det er dog forudsat, at der kun i ganske særlige tilfælde bør nægtes en part adgang til at lade sig repræsentere eller bistå af andre under sagens behandling.

9.1.5.3. Omkostninger

Omkostninger ved sagkyndig bistand kan kun godtgøres, hvis myndigheden har særskilt hjemmel til at dække udgifterne, eller dette følger af almindelige erstatningsretlige regler. Tjenestemandsløven indeholder således regler, hvorefter udgifterne til en tjenestemand bisidder under tjenstligt forhør kan godtgøres i visse tilfælde, jf. kapitel 29.

9.1.6. Partsaktindsigt

Den, der er part i en sag, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse, kan forlange at blive gjort bekendt med sagens dokumenter, jf. forvaltningslovens § 9. Anmodningen skal angive den sag, hvis dokumenter den pågældende ønsker at blive gjort bekendt med.

9.1.6.1. Omfang

Partsaktindsigten omfatter efter forvaltningslovens § 10 alle dokumenter, der vedrører sagen, også genparter af de breve, der er udgået fra myndigheden, og som må antages at være kommet frem til adressaten. Desuden har den pågældende ret til at blive gjort bekendt med indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende sagens dokumenter. Der kan også være tale om ikke-papirbaserede informationer. Om dokumentbegrebet henvises i øvrigt til pkt. 20 i Justitsministeriets vejledning om lov om offentlighed i forvaltningen (1986).

9.1.6.2. Undtagelser

Der er dog visse undtagelser fra retten til partsaktindsigt.

I sager om *ansættelse og forfremmelse* har ansøgeren kun krav på at blive gjort bekendt med de dokumenter, der vedrører den pågældendes egne forhold, jf. forvaltningslovens § 10, stk. 2. Sådanne sager er heller ikke omfattet af offentlighedslovens regler om aktindsigt, jf. offentlighedslovens § 2, stk. 1, 2. pkt.

I TL § 5 er der dog særlige regler om udlevering af ansøgerlister i

forbindelse med ansættelse i tjenestemandstillinger, jf. kapitel 15.

Retten til aktindsigt omfatter ikke en myndigheds *interne arbejdsdokumenter*, jf. forvaltningslovens § 12. Som interne arbejdsdokumenter betragtes bl.a.

- dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til eget brug ved behandlingen af en sag
- brevveksling mellem forskellige enheder inden for samme myndighed.

Interne arbejdsdokumenter mister deres interne karakter, hvis de udleveres til en borger eller en anden forvaltningsmyndighed.

Interne arbejdsdokumenter, som foreligger i endelig form, er dog i henhold til § 13 omfattet af reglerne om aktindsigt, når

- dokumenterne alene gengiver indholdet af myndighedens endelige beslutning i sagen
- dokumentet alene indeholder oplysninger, som myndigheden har haft pligt til at notere efter offentlighedsloven, jf. afsnit 9.1.2
- dokumenterne er selvstændige dokumenter, der er udarbejdet for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder.

Retten til aktindsigt omfatter heller ikke visse *særlige dokumenter*

- statsrådsprotokoller, referater af møder mellem ministre og dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til brug for sådanne møder, jf. forvaltningslovens § 14, stk. 1, nr. 1
- dokumenter, der udveksles i forbindelse med, at en myndighed udfører sekretariatsopgaver for en anden myndighed, jf. § 14, stk. 1, nr. 2
- myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres, jf. § 14, stk. 1, nr. 3.

Ministeriers og styrelses brevveksling med Kammeradvokaten, Justitsministeriets lovafdeling og Finansministeriet i forbindelse med retssager, voldgiftssager o.l. på personaleområdet falder ind under §

14, stk. 1, nr. 3, jf. FOB 1990, side 63, og er dermed ikke omfattet af retten til aktindsigt.

9.1.6.3. Ekstraheringspligt

Oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, der er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, og som alene indeholdes i interne arbejdsdokumenter eller i de dokumenter, der er nævnt i forvaltningslovens § 14, skal dog meddeles efter reglerne om aktindsigt.

9.1.6.4. Begrænsninger

Retten til aktindsigt kan begrænses, i det omfang partens interesse i at kunne benytte kendskab til sagens dokumenter til varetagelse af sit tarv findes at burde vige for afgørende hensyn til den pågældende selv eller til andre private eller offentlige interesser, jf. nærmere forvaltningslovens § 15.

9.1.6.5. Behandling af aktindsigtssager

Myndigheden skal snarest tage stilling til, om en anmodning om aktindsigt kan imødekommes. Hvis spørgsmålet ikke er afgjort inden 10 dage, skal myndigheden underrette den pågældende om grunden hertil og om, hvornår afgørelsen kan forventes at foreligge.

Nærmere regler om afgørelse af sager om aktindsigt findes i forvaltningslovens §§ 16 og 17.

9.1.6.6. Udsættelse af sagen

Hvis en part under behandlingen af en sag anmoder om aktindsigt, og anmodningen efter loven skal imødekommes, skal sagens afgørelse udsættes, indtil der er givet parten adgang til at gøre sig bekendt med dokumenterne, jf. forvaltningslovens § 11.

Det gælder dog ikke, hvis

- udsættelse vil medføre overskridelse af en lovbestemt frist for sagens afgørelse
- partens interesse i udsættelse findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, der taler imod udsættelse.

Om myndighedens pligt til at udsætte sagen efter anmodning fra parten i forbindelse med retten til at afgive udtalelse, se afsnit 9.1.11.

9.1.6.7. Egenaces

Efter de nærmere regler i offentlighedslovens § 4, stk. 2, har den, hvis personlige forhold er omtalt i et dokument, ret til at blive gjort bekendt med oplysningerne, uanset om den pågældende er part i en sag.

9.1.7. Partshøring efter forvaltningsloven

Forvaltningsloven indeholder i §§ 19 og 20 regler om myndighedens pligt til at foretage partshøring.

Partshøringen skal sikre, at den, der er part i en sag, får mulighed for at gøre sig bekendt med og kommentere myndighedens beslutningsgrundlag, inden der træffes afgørelse.

9.1.7.1. Hvad skal der høres om?

Partshøring skal ske, når parten ikke kan antages at være bekendt med, at myndigheden er i besiddelse af bestemte *oplysninger om sagens faktiske omstændigheder*. Det gælder dog kun, hvis oplysningerne er til *ugunst* for den pågældende og er af *væsentlig betydning* for sagens afgørelse.

Myndigheden bør gå ud fra, at parten ikke er bekendt med, at en oplysning indgår i grundlaget for sagen, medmindre andet klart fremgår.

Oplysninger om sagens "faktiske omstændigheder" omfatter faktuelle oplysninger, udtalelser fra andre myndigheder og sagkyndige erklæringer, herunder også eventuelle indstillinger og vurderinger af bevismæssige og retlige spørgsmål foretaget af andre end myndigheden selv.

Om partshøring over myndighedens egen bedømmelse af sagen henvises til afsnit 9.1.8 og afsnit 9.1.8.2.

Myndigheden kan gøre den pågældende bekendt med oplysningerne fx ved at give vedkommende en kopi af de relevante dokumenter eller en

fremstilling af sagens faktiske omstændigheder.

Nedenfor angives nogle situationer, hvor anvendelse af høringsreglerne kan give anledning til særlig tvivl.

Hvis myndigheden ønsker at *afskedige en ansat på grund af sygdom*, skal vedkommende høres om en eventuel lægeerklærings konklusion, medmindre den ansatte er bekendt med oplysningerne og med, at disse indgår i grundlaget for afgørelsen.

Ved *afsked af et større antal kvalificerede medarbejdere som følge af nedskæringer begrundet i lønsumsmangel* skal de pågældende have oplysning om årsagen til arbejdsmanglen, fx budgetnedskæringer, og om, hvori arbejdsmanglen/besparelserne består. De skal endvidere have oplysning om de kriterier, som myndigheden lægger vægt på, samt høres om at de på baggrund af disse kriterier påtænkes afskediget.

Der kræves ikke herudover en uddybning af vurderingen af de pågældende medarbejdere i forhold til andre medarbejdere, jf. Østre Landsrets dom af 25. maj 2005, hvor retten fandt, at en uddybning af den relative vægtning i forhold til andre kvalificerede medarbejdere ligger uden for begrundelseskravet i forvaltningslovens § 19. Landsrettens afgørelse er stadfæstet af Højesteret den 27. november 2006 (UfR 2007.537 H).

Afgørelser om *bortvisning* skal træffes hurtigst muligt efter misligholdelsen, jf. kapitel 31. Denne betingelse må tilsvarende anses for opfyldt, hvis partshøringen er iværksat hurtigst muligt efter misligholdelsen, selv om høringen medfører, at afgørelsen om bortvisning først kan træffes senere.

I forbindelse med *disciplinære forhold* skal den ansatte høres såvel over den tjenstlige indberetning som over en eventuel beretning og indstilling fra forhørslederen, jf. kapitel 29.

9.1.7.2. Opsigelsesvarsler mv.

Afskedigelse kan først finde sted, når partshøringen er gennemført. Dette kan have betydning for længden af eventuelle opsigelsesvarsler

og i forbindelse med afskedigelse af prøveansatte.

9.1.7.3. Undtagelser

Pligten til partshøring efter forvaltningsloven gælder ikke i de tilfælde, der er nævnt i lovens § 19, stk. 2 og 3, og § 20. Det beror på en konkret vurdering i den enkelte sag, om disse undtagelsesbestemmelser er anvendelige.

9.1.8. Videregående pligt til partshøring

I praksis er det fast antaget, at der i visse typer af sager gælder en ulovbestemt grundsætning om partshøring, der går videre end forvaltningslovens regler.

9.1.8.1. Hvilke sager?

Det drejer sig om sager om uansøgt afsked af disciplinære grunde, bortvisning og disciplinære sanktioner, fx advarsler.

Det er i ombudsmandspraksis antaget, at tilsvarende gælder, hvis samarbejdsvanskeligheder mv. indgår i grundlaget for den påtænkte afsked. Vestre Landsret har imidlertid i en dom af 19. juni 2006 fastslået, at en diskretionær ændring af en ansats tjenestested og arbejdsopgaver begrundet i samarbejdsvanskeligheder ikke medfører en pligt til udvidet partshøring. Dommen er stadfæstet af Højesteret ved dom af 6. december 2007 (UfR 2008.636 H).

Den videregående pligt til partshøring gælder heller ikke for sager om uansøgt afsked udelukkende på grund af arbejdsmangel, besparelser o.l. eller sygdom.

9.1.8.2. Hvad skal der høres om?

Partshøring efter denne grundsætning omfatter ikke blot sagens faktiske omstændigheder, jf. afsnit 9.1.7.1, men også myndighedens egen vurdering af sagens *bevismæssige og retlige spørgsmål*.

Det må således antages, at myndigheden i almindelighed skal give den ansatte en redegørelse for grundlaget for den påtænkte afsked eller sanktion, herunder de forhold fra den ansattes side, der lægges vægt på, og myndighedens foreløbige opfattelse af sagen.

Hvis der er bevismæssige spørgsmål, skal redegørelsen også angive

myndighedens bevismæssige vurderinger.

Redegørelsen skal tillige indeholde myndighedens syn på sagens retlige spørgsmål, herunder de retsregler, der tænkes anvendt, og anvendelsen af reglerne på den konkrete sag.

9.1.8.3. Høringens form

Redegørelsen bør være skriftlig.

9.1.9. Høringsfrister

Myndigheden kan fastsætte en frist for afgivelsen af udtalelsen. Parten bør samtidig orienteres om, at myndigheden kan træffe afgørelse uden at afvente den pågældendes svar, hvis fristen overskrides.

Fristen skal fastsættes, så parten har rimelig tid til at sætte sig ind i oplysningerne og overveje sin udtalelse. Længden kan fastsættes under hensyn til, om parten tidligere har været hørt om sagen, og om sagens karakter betyder, at den pågældende kan have behov for sagkyndig medvirken til udformning af udtalelsen.

Hvis parten ønsker fristen forlænget, bør myndigheden normalt imødekomme dette ønske, medmindre det væsentligt strider mod de hensyn, myndigheden tog ved fastsættelse af fristen.

Hvis der ikke fastsættes en svarfrist, bør det gøres klart for parten, at myndigheden først fortsætter sagens behandling og træffer afgørelse, når udtalelsen er modtaget.

9.1.10. Høring efter ansættelsesretlige regler

De forvaltningsretlige høringsregler kan være suppleret af regler i den øvrige lovgivning, overenskomster mv.

9.1.10.1. Afsked af tjenestemænd

Eksempelvis indeholder TL § 31, stk. 1, regler om høring af vedkommende centralorganisation og af tjenestemanden selv i forbindelse med uansøgt afsked.

Pligten til at høre tjenestemanden selv efter tjenestemandsløven må antages at være opfyldt ved den forvaltningsretlige høring og vil derfor kunne foretages i samme ekspedition som denne.

9.1.10.2. Afsked af tillidsrepræsentanter

Efter aftalen om tillidsrepræsentanter i staten mv. kan en tillidsrepræsentant ikke afskediges, før sagen har været forhandlet med den personaleorganisation, som den pågældende er medlem af. Denne forhandling kan ikke erstatte den forvaltningsretlige høring af den ansatte selv.

9.1.11. Retten til at afgive udtalelse

Den, der er part i en sag, kan på ethvert tidspunkt af sagens behandling forlange, at sagens afgørelse udsættes, indtil vedkommende har afgivet en udtalelse til sagen, jf. forvaltningslovens § 21.

Myndigheden kan fastsætte en frist for afgivelsen af udtalelsen.

Retten til at forlange sagen udsat gælder dog ikke, hvis

- udsættelse vil medføre overskridelse af en lovbestemt frist for sagens afgørelse,
- partens interesse i, at sagens afgørelse udsættes, findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, der taler imod en sådan udsættelse, eller
- der ved lov er fastsat særlige bestemmelser, der sikrer parten adgang til at afgive en udtalelse til sagen, inden afgørelsen træffes.

Om myndighedens pligt til at udsætte sagen i forbindelse med anmodning om partsaktindsigt, se afsnit 9.1.6.6.

9.1.12. Begrundelse

9.1.12.1. Afgørelsens form

Afgørelser om uansøgt afsked, bortvisning og disciplinære sanktioner bør meddeles *skriftligt* til den ansatte. Det anbefales, at også andre personaleretlige afgørelser normalt meddeles eller bekræftes skriftligt. Dette gælder også i de tilfælde, hvor de ansættelsesretlige regler ikke indeholder krav herom.

9.1.12.2. Skriftlige afgørelser

En afgørelse, der meddeles skriftligt, skal være ledsaget af en begrundelse, jf. forvaltningslovens § 22, medmindre afgørelsen fuldt

ud giver den pågældende part medhold.

9.1.12.3. Mundtlige afgørelser

Den, der har fået en afgørelse meddelt mundtligt, kan forlange at få en skriftlig begrundelse, jf. forvaltningslovens § 23. Anmodningen skal besvares snarest muligt. Hvis anmodningen ikke er besvaret inden 14 dage, skal myndigheden underrette den pågældende om grunden hertil og om, hvornår anmodningen kan forventes besvaret.

9.1.12.4. Begrundelsens indhold

Begrundelsen skal fremtræde som en forklaring på, hvorfor afgørelsen har fået det pågældende indhold. De nærmere regler om begrundelsens indhold findes i forvaltningslovens § 24. Begrundelsen skal indeholde

- en henvisning til de relevante retsregler
- en sagsfremstilling
- en redegørelse for hovedhensynene i skønsmæssige afgørelser
- en stillingtagen til partsanbringender.

9.1.12.5. Retsregler

Begrundelsen skal indeholde en præcis henvisning til de retsregler, i henhold til hvilke afgørelsen er truffet. Der skal således henvises til de relevante love og overenskomster med titel, nr. og dato samt paragraffer, stk., nr., litra, led osv. Det anbefales at bruge betegnelsen lov om tjenestemænd i stedet for det almindelige kaldenavn tjenestemandsløven. Tilsvarende gælder lov om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer frem for funktionærloven.

I det følgende gives nogle *eksempler* på henvisninger til retsregler.

I sager om uansøgt afsked af tjenestemænd skal der henvises til lov om tjenestemænd § 28, 1. eller 2. pkt. Hvis der er tale om disciplinær afsked, skal der henvises til § 24, 1. pkt., jf. § 28, 1. eller 2. pkt. Hvis afskedsgrunden er alder, skal der henvises til § 29, jf. § 28, 1. pkt., og til eventuel lovgivning eller aftale om pligtig afgangsalder.

Ved afskedigelse af funktionærer skal der henvises til § 2 i lov om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer. Hvis den pågældende er omfattet af en kollektiv overenskomst, skal der tillige

henvises til overenskomstens afskedsbestemmelse. Tilsvarende gælder for overenskomstansatte, der ikke er funktionærer, men som i henhold til overenskomsten er tillagt funktionærrettigheder.

Funktionærloven indeholder ikke nogen direkte bestemmelse om bortvisning. I sager om bortvisning af funktionærer kan der i begrundelsen henvises til, at adgangen til bortvisning er forudsat i § 4, § 2 b, stk. 3, jf. stk. 1, og § 3, stk. 1, i lov om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer.

9.1.12.6. Sagsfremstilling

Begrundelsen skal endvidere om fornødent indeholde en kort redegørelse for de oplysninger om sagens faktiske omstændigheder, som er tillagt væsentlig betydning for afgørelsen.

Hvor omfattende og detaljeret redegørelsen skal være, afhænger af den enkelte sag. Der kan bl.a. tages hensyn til, om parten har medvirket i sagens behandling (særligt ved partshøring og partsaktindsigt), og om omstændighederne i øvrigt er velkendte for den pågældende. Herudover kan det indgå i vurderingen, om sagen er kompliceret. Hvis der er uenighed om sagens faktiske omstændigheder, skal begrundelsen referere de modstridende versioner, og det skal udtrykkeligt angives, hvilken version myndigheden har lagt til grund.

Navnlig i sager om uansøgt afsked, bortvisning og disciplinære sanktioner er det vigtigt, at begrundelsen indeholder en fyldestgørende sagsfremstilling.

I det følgende gives nogle *eksempler* på oplysninger i sagsfremstillingen.

I sager om *afsked på grund af arbejdsmangel* skal der gives oplysning om årsagen til arbejdsmanglen. Der skal desuden gøres rede for, hvori arbejdsmanglen/besparelserne består.

I sager om *afsked på grund af sygdom* skal der gives oplysning om, i hvilke perioder eller fra hvilken dato den ansatte har været syg.

I sager om *afsked på grund af uegnethed eller samarbejdsvanskeligheder* skal der gives en nærmere beskrivelse af de utilfredsstillende forhold, jf. FOB 1986, side 93, og kapitel 31.

I sager om *afsked af tjenestemænd af disciplinære grunde* er det ikke tilstrækkeligt blot at henvise til det tjenstlige forhør, hvis forhørsprotokollen ikke samtidig er vedlagt, jf. FOB 1990, side 400.

I sager om *afsked af tjenestemænd på grundlag af en straffedom*, jf. TL § 24, 3. pkt., og kapitel 29, skal der redegøres for, hvilken retsinstans der har afsagt dommen og datoen for dommens afsigelse. Der skal endvidere være en (kort) redegørelse for indholdet af de bestemmelser, som den pågældende er straffet efter, samt oplysning om strafudmålingen, jf. FOB 1990, side 400.

9.1.12.7. Hovedhensyn

Ved skønsmæssige afgørelser skal der i begrundelsen være en redegørelse for de hovedhensyn, der har været bestemmende for udøvelsen af skønnet, dvs. de kriterier, der er lagt til grund for afgørelsen. Afgørelsen i personaleretlige sager vil i vid udstrækning være skønsmæssige, idet betingelserne for at træffe afgørelsen og/eller afgørelsens indhold ofte ikke er særligt præcist angivet i retsforskriften.

Kriterierne skal gengives i begrundelsen, også selv om det måske ikke er særligt flatterende for den pågældende, jf. FOB 1990, side 375. I afskedssager kan myndigheden i givet fald vedlægge en "neutral" attestation svarende til tjenesteattesten efter Ful. § 17, jf. kapitel 31.

Om begrundelser på *afslag på stillingsansøgninger* henvises til kapitel 15.

I det følgende gives nogle *eksempler* på angivelse af hovedhensyn.

I afskedssager skal der redegøres for, hvorfor det findes nødvendigt at afskedige den pågældende.

I sager om *afsked på grund af arbejdsmangel*, hvor der er tale om valg mellem flere ansatte, skal der i begrundelsen redegøres for de

kriterier, der har ført til at afskedige den pågældende.

I sager om *afsked på grund af sygdom* skal der bl.a. redegøres for bedømmelsen af, hvor generende den ansattes fravær er for udførelsen af arbejdsopgaverne. Der skal endvidere redegøres for vurderingen af udsigten til, at den ansatte bliver rask igen. Der kan fx henvises til en eventuel lægeerklærings oplysninger om sygdommens art og konklusionen med hensyn til generhvervelse af arbejdsevnen.

I sager om *afsked på grund af uegnethed og samarbejdsvanskeligheder* skal der redegøres for myndighedens vurdering af disse forhold.

I sager om *afsked af disciplinære grunde* skal der redegøres for, hvorfor forholdet gør den pågældende uegnet til fortsat ansættelse. I sager om afsked som følge af straffedom skal der fx indgå en vurdering af overtrædelsens art og omfang samt strafudmålingen, jf. FOB 1990, side 403.

9.1.12.8. Partsanbringender

I begrundelsen skal der tillige i fornødent omfang tages stilling til eventuelle partsanbringender, dvs. argumenter og synspunkter, som parten har fremført i sagen. Hvis parten har anført argumenter, som myndigheden anser for uvæsentlige eller irrelevante, men som parten selv tillægger stor vægt, bør det kort angives, at disse ikke er tillagt betydning, således at den pågældende kan se, at myndigheden har været opmærksom på argumenterne.

9.1.12.9. Begrænsning

Om begrænsning af begrundelsens indhold henvises til forvaltningslovens § 24, stk. 3.

9.1.13. Klagevejledning

Afgørelser, der kan påklages til en anden forvaltningsmyndighed, skal, når de meddeles skriftligt, indeholde en vejledning om klageadgang, jf. forvaltningslovens § 25. Det gælder dog ikke, hvis afgørelsen fuldt ud giver den pågældende medhold.

Vejledningen skal indeholde oplysning om klageinstans og om

fremgangsmåden ved indgivelse af klage, herunder en eventuel tidsfrist.

Reglerne om klagevejledning har specielt betydning, hvis afgørelseskompetencen er delegeret.

9.1.14. Underskrift

Folketingets Ombudsmand har i en redegørelse af 12. marts 2008 udtalt, at alle papirbreve, der udsendes af en myndighed i en afgørelsessag, herunder selve afgørelsen, skal være påført navn og underskrift.

Det er ikke nødvendigt, at underskriften er skrevet i hånden. En manuel eller elektronisk faksimileunderskrift er også i orden.

Ombudsmanden har ikke i redegørelsen forholdt sig til den situation, hvor et brev fremsendes elektronisk, herunder ved brug af digital signatur, men de samme hensyn og krav findes i relation til breve, som fx sendes pr. e-mail.

Redegørelsen er omtalt i et notat af 20. februar 2012 om forvaltningsretlige krav til det offentliges it-løsninger. Notatet er offentliggjort på www.ombudsmanden.dk.

9.1.15. Tavshedspligt

Den, der virker eller har virket i den offentlige forvaltning, har tavshedspligt, jf. straffelovens § 152 og §§ 152 c-152 f, når en oplysning ved lov mv. er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde oplysningen for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Disse interesser er nærmere angivet i forvaltningslovens § 27. I personalesager er der eksempelvis hensyn at tage til beskyttelse af enkeltpersoners personlige, herunder økonomiske, forhold.

Tavshedspligten bortfalder ikke med ansættelsens ophør. Også efter dette tidspunkt er tidligere offentligt ansatte bundet af deres tavshedspligt, således at det er dem forbudt uberettiget at videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, som de har fået kendskab til i

forbindelse med tjenesten.

9.1.15.1. Afsked af overenskomstansatte

Ved uansøgt afsked af en overenskomstansat skal organisationen ifølge overenskomsten normalt samtidig have skriftlig meddelelse om opsigelsen. Meddelelsen kan gives i form af en kopi af opsigelsesskrivelsen, medmindre denne indeholder oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten, jf. kapitel 31.

9.1.15.2. Afsked af tjenestemænd

Ved uansøgt afsked af en tjenestemand er der i henhold til TL § 31, stk. 1, pligt til at høre vedkommende centralorganisation, jf. kapitel 31. I forbindelse med denne lovbestemte høring kan der videregives fortrolige oplysninger i nødvendigt omfang, jf. FOB 1990, side 376.

I tilfælde, hvor der er indhentet en udtalelse fra Helbredsnettet, skal høringen også omfatte netnets konklusion med hensyn til vurderingen af, om tjenestemandens erhvervsevne er nedsat i en sådan grad, at den pågældende er ude af stand til at varetage tjenestemandsstillingen. De helbredsoplysninger, der fremgår af eller ligger til grund for netnets udtalelse, kan derimod ikke videregives til centralorganisationen uden tjenestemandens samtykke.

9.1.16. Videregivelse og indhentning af oplysninger

9.1.16.1. Videregivelse af oplysninger

Ved en ændring af forvaltningslovens § 28, der trådte i kraft den 1. juli 2009, er lovens regler om videregivelse af oplysninger mellem forvaltningsmyndigheder blevet ændret.

For videregivelse af oplysninger om enkeltpersoner (personoplysninger) til en anden forvaltningsmyndighed gælder herefter reglerne i persondatalovens § 5, stk. 1-3, §§ 6-8, § 10, § 11, stk. 1, § 38 og § 40.

Oplysninger af fortrolig karakter, som ikke er personoplysninger, må kun videregives til en anden forvaltningsmyndighed, når

1) den, oplysningen angår, udtrykkeligt har givet samtykke,

- 2) det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov, at oplysningen skal videregives, eller
- 3) det må antages, at oplysningen vil være af væsentlig betydning for myndighedens virksomhed eller for en afgørelse, myndigheden skal træffe.

Helbredsoplysninger, som Moderniseringsstyrelsen som pensionsmyndighed har tilvejebragt til brug for afgørelser om ret til tjenestemandspension, kan kun videregives, hvis tjenestemanden eller tjenestemandspensionisten har givet samtykke hertil, jf. TPL § 32, stk. 2.

Hvis en ansættelsesmyndighed fx mener at have behov for at se sådanne helbredsoplysninger i forbindelse med overvejelser om afsked, omflytning, genansættelse mv., kan disse således kun videregives fra Moderniseringsstyrelsen med tjenestemandens eller tjenestemandspensionistens samtykke.

9.1.16.2. Indhentning af oplysninger

I sager, der rejses ved *ansøgning*, må oplysninger om ansøgerens rent private forhold ikke indhentes fra andre dele af forvaltningen eller fra en anden forvaltningsmyndighed, jf. forvaltningslovens § 29.

Det gælder dog ikke, hvis

- ansøgeren har givet samtykke
- andet følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov
- særlige hensyn til ansøgeren eller tredjemand klart overstiger ansøgerens interesse i, at oplysningen ikke indhentes.

Om indhentelse af straffeattest mv. i forbindelse med ansættelse henvises til kapitel 15.

Efter forvaltningslovens § 32 må den, der virker inden for den offentlige forvaltning, ikke i den forbindelse skaffe sig fortrolige oplysninger, som ikke er af betydning for udførelsen af den pågældendes opgaver.

9.2. Offentlighedsloven

9.2.1. Lovens område

Retten til aktindsigt for personer, der ikke er part i en sag (herunder en personalesag), er reguleret i offentlighedsloven.

Loven gælder for al virksomhed, der udøves af en offentlig forvaltningsmyndighed.

Loven er uddybet i Justitsministeriets vejledning om lov om offentlighed i forvaltningen (1986).

9.2.2. Aktindsigt i personalesager

9.2.2.1. Hovedregel

Efter offentlighedsloven er "*sager om enkeltpersoners ansættelse i det offentliges tjeneste*" - det vil typisk sige sager, der oprettes ved en medarbejders tiltræden, og på hvilke der løbende lægges oplysninger om den pågældendes lønforhold, ferieregnskab, sygelister, personalebedømmelser mv. - som udgangspunkt ikke undergivet aktindsigt, jf. lovens § 2, stk. 2.

9.2.2.2. Undtagelser

Der er dog ret til aktindsigt i oplysninger om den ansattes navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser, jf. offentlighedslovens § 2, stk. 3.

Af lovbemærkningerne fremgår, at retten til aktindsigt i den ansattes *uddannelse* både omfatter uddannelse før ansættelsen og efteruddannelse, men ikke eksamenskarakterer.

Det fremgår endvidere, at der kun er ret til aktindsigt i nuværende og tidligere *arbejdsopgaver*, men ikke i hvilke arbejdsopgaver den ansatte skal varetage fremover, eller hvilke kurser den pågældende skal gennemgå.

Retten til aktindsigt i den ansattes *lønmæssige forhold* omfatter ikke kun grundløn, men også fx merarbejdsvederlag, kvalifikations- og funktionstillæg, særlige tillæg, fratrædelsesgodtgørelse og pension mv. De nærmere omstændigheder i forbindelse med tildeling af tillæg eller indgåelse af aftale om fratrædelsesgodtgørelse er derimod ikke omfattet af loven.

For ansatte i *chefstillinger*, det vil typisk sige stillinger som kontorchef og højere, gælder desuden, at *disciplinære reaktioner* af advarsel eller derover er omfattet af offentlighedslovens almindelige regler om aktindsigt inden for et tidsrum af 2 år efter, at den endelige afgørelse blev truffet, jf. § 2, stk. 2.

At kun disciplinære reaktioner i form af *advarsel eller derover* er undergivet aktindsigt, betyder at der skal være tale om en egentlig *sanktion*. Der er ikke aktindsigt for så vidt angår "tjenstlige tilkendegivelser", herunder henstillinger, påmindelser mv. i anledning af forhold, som ansættelsesmyndigheden finder kritisable, men som ikke giver grundlag for at iværksætte en egentlig disciplinærfølgning.

Det er kun oplysninger om selve *den disciplinære reaktion*, der er undergivet aktindsigt. Andre dokumenter og oplysninger i sagen, fx udskrifter af protokollen fra tjenstlige forhør og forhørslederens beretning, er ikke omfattet.

At oplysninger om navn, stilling, uddannelse mv. er undergivet aktindsigt efter lovens almindelige regler betyder, at enhver som udgangspunkt har ret til at blive gjort bekendt med oplysninger herom i dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i dens virksomhed, jf. § 4.

Begæringen om aktindsigt skal ikke opfylde særlige formkrav; men den skal angive de dokumenter eller den sag, som den pågældende ønsker at blive gjort bekendt med, jf. § 4, stk. 3. En begæring om fx aktindsigt i alle personalesager inden for en given periode, vil kunne afslås med henvisning til § 4, stk. 3.

Der er ikke hjemmel til at stille krav om, at den, der anmoder om aktindsigt i en personalesag, skal begrunde begæringen eller godtgøre at have en særlig interesse i sagen.

Der vil dog kunne gives afslag på begæring om aktindsigt i klare tilfælde af misbrug som fx i tilfælde, hvor der i chikanehensigt gentagne gange begæres aktindsigt i de samme dokumenter, eller hvor

der begæres aktindsigt i et meget stort antal sager, der helt klart er uden interesse for den, der fremsætter begæringen.

Retten til aktindsigt omfatter oplysninger af den nævnte art i de dokumenter, der vedrører sagen.

9.2.2.3. Begrænsninger i retten til aktindsigt

Oplysninger i *interne dokumenter*, dvs. dokumenter der er oprettet af en myndighed til eget brug, og brevveksling inden for samme myndighed er dog - med visse undtagelser - undtaget fra adgangen til aktindsigt, jf. offentlighedslovens §§ 7 og 8.

Interne dokumenter mister deres "interne" karakter, når de afgives til udenforstående. En brevveksling med en medarbejder om dennes egne personalemæssige forhold er ikke intern, fordi medarbejderen deltager i brevvekslingen som part i den pågældende sag og ikke på myndighedens vegne.

Efter § 10 er endvidere en række *særlige dokumenter*, herunder myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres, undtaget fra aktindsigt.

Endelig kan oplysninger, der ikke er undtaget fra aktindsigt efter §§ 7-11, tilbageholdes efter § 13, hvis det er nødvendigt for at *beskytte visse væsentlige hensyn*.

Efter § 13, stk. 1, nr. 3, kan retten til aktindsigt således begrænses, når det er nødvendigt for at forebygge lovovertrædelser.

Bestemmelsen antages at give mulighed for fx at tilbageholde navnet på og eventuelt andre oplysninger om en sagsbehandler, hvis der er konkret formodning for, at den pågældende ellers vil blive udsat for repressalier.

Derudover er der i § 13, stk. 1, nr. 6, hjemmel til at begrænse aktindsigten, i det omfang det er nødvendigt til beskyttelse af væsentlige hensyn til private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.

9.2.2.4. Ekstraheringspligt

Oplysninger om faktiske omstændigheder af væsentlig betydning for sagsforholdet er undergivet aktindsigt, selv om de forekommer i interne dokumenter eller de i § 10 omhandlede særlige dokumenter.

Ansættelsesmyndigheden har derfor pligt til at uddrage disse oplysninger. Det kan ske ved at skrive de oplysninger, der er undergivet aktindsigt, over i et andet dokument, eller ved at dække de oplysninger, der er undtaget fra aktindsigt, således at oplysningerne ikke fremgår af det udleverede dokument.

9.2.2.5. Meroffentlighed

Der kan efter offentlighedslovens § 4, stk. 1, 2. pkt., gives aktindsigt i videre omfang end efter lovens almindelige regler. Dette gælder også med hensyn til aktindsigt i personalesager.

Det forudsættes i bemærkningerne til loven, at der ved afvejningen af hensynet til den ansatte og hensynet til de interesser, der ligger bag begæringen om aktindsigt, tages særligt hensyn til mediernes mulighed for at kunne belyse spørgsmål, der har almen interesse.

9.2.2.6. Orientering af den ansatte

Den ansatte antages ikke at være part i en sag om aktindsigt i den pågældendes personalesag. Det vil sige, at der ikke efter forvaltningsloven er pligt til at partshøre den ansatte, hvis der begæres aktindsigt i dennes personalesag.

Fremsættes der begæring om aktindsigt i en personalesag, skal den ansatte snarest underrettes herom med angivelse af, hvem der har fremsat begæringen, jf. offentlighedslovens § 16, stk. 3. Når der er truffet afgørelse om aktindsigt, skal den ansatte underrettes om, hvilke oplysninger i sagen der er udleveret.

9.3. Andre forvaltningsretlige grundsætninger

Ud over reglerne i forvaltningsloven gælder en række forvaltningsretlige grundsætninger, som også har betydning i forbindelse med personaleretlige afgørelser, og som kort vil blive omtalt nedenfor.

9.3.1. Officialmaksimen

Det er myndigheden, der har ansvaret for, at en sag er tilstrækkeligt oplyst.

Finansministeriet har som svar på en henvendelse fra Folketingets Ombudsmand vedrørende anvendelse af anonyme medarbejderbidrag i forbindelse med resultatvurdering af ledere erklæret sig enig i, at anonyme medarbejderbidrag ikke kan indgå som grundlag for konkrete personaleretlige beslutninger over for offentligt ansatte ledere.

9.3.2. Lighedsgrundsætningen

Der må hverken forekomme direkte eller indirekte forskelsbehandling.

9.3.3. Proportionalitetsprincippet

Proportionalitetsprincippet indebærer, at der skal være et rimeligt forhold mellem det passerede og sagens udfald. Fx skal en sanktion over for en ansat stå i et rimeligt forhold til forseelsen.

9.3.4. "Skøn under regel"

Ved skønsmæssige afgørelser må der ikke opstilles regler, der udelukker skønnet. Det er således ikke tilladt udelukkende at lægge vægt på ét kriterium med den konsekvens, at andre saglige kriterier udelukkes.

9.3.5. Magtfordrejning

Der må ikke tages uvedkommende hensyn eller inddrages usaglige kriterier, når der skal træffes en afgørelse.

9.4. God forvaltningsskik

I ombudsmandspraksis er der fastslået en række principper for god forvaltningsskik. Ombudsmanden har endvidere peget på det ønskelige i, at offentlige myndigheder fører en hensynsfuld personalepolitik.

Myndigheden bør således i forbindelse med behandlingen af personalesager inddrage den ansatte i beslutningsprocessen - også ud over forvaltningslovens regler - og holde den ansatte orienteret om sagens gang. Herudover bør myndigheden i et vist omfang på eget initiativ vejlede den ansatte om den pågældendes retsstilling.

Myndigheden bør endvidere tilrettelægge sagsbehandlingen, så den ikke trækker unødvendigt ud. Afgørelser bør meddeles direkte til den ansatte og ikke "ad tjenstlig vej", jf. FOB 1990, side 366.

9.5. Manglende overholdelse af forvaltningsloven og forvaltningsretlige grundsætninger

Sager om overtrædelse af de forvaltningsretlige regler mv. behandles ved de almindelige domstole og ikke i det fagretlige system.

Højesteret har i dom af 27. november 2006 (UfR 2007.537H) fundet, at de forvaltningsretlige regler om sagsbehandling i afskedigelsessager skal bidrage til, at der træffes saglige afskedigelsesbeslutninger. Tilsidesættelse af sagsbehandlingsregler kan derfor ikke i sig selv udløse et krav på compensation, når afskedigelsen er saglig.

9.6. Ytringsfrihed

Offentligt ansatte har som udgangspunkt samme frihed som andre til - på egne vegne - at deltage i den offentlige debat.

Det er almindeligt antaget, at det vil være i strid med censurforbudet i Grl.§ 77, hvis ansættelsesmyndigheden fx bestemmer, at den ansatte skal indhente ledelsens tilladelse til at udtale sig offentligt, eller at manuskripter skal forelægges for ledelsen inden offentliggørelse.

Den offentligt ansattes ytringsfrihed begrænses af de ovenfor nævnte regler om *tavshedspligt*.

Det er desuden almindeligt antaget, at den ansattes ret til at udtale sig om forhold vedrørende eget arbejdsområde er undergivet visse begrænsninger. Da der kun findes en sparsom domspraksis på området, er det dog vanskeligt med sikkerhed at beskrive gældende ret.

Det er almindeligt antaget, at den ansatte ikke er berettiget til at fremsætte bevidst *urigtige oplysninger om væsentlige forhold*.

Der er desuden blevet anført, at offentligt ansattes ytringsfrihed i visse tilfælde må være begrænset af *hensynet til offentlige myndigheders interne beslutningsproces og funktionsevne*.

Ombudsmanden har tilsluttet sig dette synspunkt. I FOB 1987.237 anføres det dog, at der kræves særlige, tungtvejende grunde for at anerkende begrænsninger i offentligt ansattes ytringsfrihed, og at disse grunde normalt kun vil foreligge i forhold til *centralt placerede medarbejdere*, der deltager eller har deltaget i beslutningsprocessen.

Samme sted nævnes det desuden, at det vil kunne være af betydning, om udtalelserne fremsættes *før eller efter*, at en beslutning er truffet. Endelig nævnes det, at det i praksis er fast antaget, at offentligt ansatte har en videregående frihed til at udtale sig om *ressourcespørgsmål* inden for eget arbejdsområde.

Efter ombudsmandens opfattelse kan den *almindelige loyalitetspligt* over for arbejdsgiveren ikke begrunde en begrænsning i den ansattes ytringsfrihed, jf. FOB 1991.200.

Ombudsmanden har endvidere udtalt, at offentligt ansatte er berettiget til at fremføre en eventuel kritik offentligt uden forinden at anvende de interne systemer (ledelses- og samarbejds-/tillidsrepræsentantsystemet).

Spørgsmålet om offentligt ansattes ytringsfrihed omfatter alene situationer, hvor den ansatte optræder på egne vegne. I tilfælde, hvor den ansatte optræder på ansættelsesmyndighedens vegne, kan ledelsen bestemme, om en ansat skal udtale sig og i givet fald hvordan.

Offentligt ansattes ytringsfrihed er nærmere omtalt i pjecen "God adfærd i det offentlige", der er udgivet af Personalestyrelsen, KL og Danske Regioner.

9.7. Oplysningspligt

Det almindelige udgangspunkt er, at offentligt ansatte er forpligtet til at give relevante oplysninger om deres tjenestlige forhold til bl.a. deres overordnede, og at disse oplysninger ikke må være urigtige eller vildledende.

Hvis oplysningerne kan afsløre forhold, der betyder, at den ansatte kan risikere af ifalde tjenstligt ansvar, vil den pågældende dog formentlig

kunne nægte at give oplysninger til sine overordnede. Hvis den ansatte alligevel vælger at udtale sig, har den pågældende pligt til at sige sandheden.

Tilsvarende gælder i forbindelse med advokatundersøgelser.

Offentligt ansattes oplysningspligt er mere indgående beskrevet i pjecen "God adfærd i det offentlige", der er udarbejdet af Personalestyrelsen, KL og Danske Regioner.

9.8. Persondataloven

9.8.1. Lovens område

Persondataloven gælder for behandling af personoplysninger, som helt eller delvis foretages ved hjælp af elektronisk databehandling, og for ikke-elektronisk behandling af personoplysninger, der er eller vil blive indeholdt i et register. Med virkning fra 1. juli 2009 gælder lovens § 5, stk. 1-3, §§ 6-8, § 10, § 11, stk. 1, § 38 og § 40 endvidere for manuel videregivelse af personoplysninger til en anden forvaltningsmyndighed.

For den offentlige forvaltnings vedkommende omfatter loven som udgangspunkt alle former for forvaltningsvirksomhed, hvor der anvendes elektronisk behandling af personoplysninger, herunder såvel i forbindelse med afgørelsessager som faktisk forvaltningsvirksomhed. Videregivelse af personoplysninger til en anden forvaltningsmyndighed er dog omfattet af loven, uanset om videregivelsen sker elektronisk eller manuelt.

Loven er uddybet i Datatilsynets vejledninger og praksis, der kan ses på www.datatilsynet.dk.

Som et supplement hertil har Personalestyrelsen udgivet pjecen "Persondata- og hvad så?", der henvender sig til personaleadministrative medarbejdere i staten og derfor kun inddrager de regler fra persondataloven, der er relevante for en offentlig personaleadministration.

9.8.1.1. "Elektronisk databehandling"

Persondataloven gælder for behandling af personoplysninger, som sker elektronisk, fx når der anvendes ESDH-systemer, elektronisk journalisering, scanning, tekstbehandling eller regneark, eller hvis en oplysning videregives ved hjælp af et elektronisk medie, fx internettet.

9.8.1.2. "Manuelle registre"

Ligeledes gælder persondataloven, hvis personoplysningerne indgår i et manuelt register - fx hvis oplysninger systematiseres i et kartotek eller en fortegnelse, der er papirbaseret. Af lovens forarbejder fremgår, at manuelle registre, såsom fortegnelser, kartotekskasser, journalkortsystemer og andre samlinger af manuelt materiale, som opbevares struktureret efter bestemte kriterier vedrørende personer for at lette adgangen til de indeholdte personoplysninger, er omfattet af bestemmelsens registerbegreb.

Derimod er manuelle akter, som indgår i den dataansvarliges konkrete sagsbehandling, mapper med sagsakter eller samlinger af sådanne mapper, ikke omfattet af registerbegrebet.

9.8.1.3. "Personoplysninger"

Ved "personoplysninger" forstås ifølge § 3, nr. 1, enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede).

9.8.1.4. "Behandling"

Ved "behandling" forstås ifølge § 3, nr. 2, enhver operation eller række af operationer med eller uden brug af elektronisk databehandling, som oplysningerne gøres til genstand for. Omfattet af begrebet er fx indsamling, registrering, videregivelse, opbevaring, samkøring og sletning.

9.8.1.5. "Den dataansvarlige"

I § 3, nr. 4, defineres "den dataansvarlige" som den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller ethvert andet organ, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilket formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af oplysninger.

9.8.2. Krav til samtykke

9.8.2.1. Samtykke

Som hovedregel må en arbejdsgiver kun registrere følsomme oplysninger om en medarbejder, hvis medarbejderen har givet udtrykkeligt samtykke til dette

I persondatalovens § 3, nr. 8, er den registreredes samtykke defineret som enhver frivillig, specifik og informeret viljestilkendegivelse, hvorved den registrerede indvilger i, at oplysninger, der vedrører den pågældende selv, gøres til genstand for behandling.

Et samtykke skal således meddeles i form af *en viljestilkendegivelse* fra den registrerede. Heraf følger, at et samtykke som udgangspunkt skal meddeles af den registrerede selv. Der er dog intet til hinder for, at et samtykke meddeles af en person, som har fået fuldmagt af den registrerede.

Endvidere skal den behandling, der gives samtykke til, opfylde lovens § 5, herunder være sagligt begrundet, relevant og proportionalt.

Et samtykke skal være *frivilligt*. Samtykket må således ikke være afgivet under tvang.

Frivillighedskravet kan umiddelbart synes at være et problem i arbejdsmæssig sammenhæng, idet jobansøgeren/medarbejderen kan anses for at være i et afhængighedsforhold til arbejdsgiveren. Det er dog ikke i praksis antaget, at den omstændighed, at en person giver samtykke for at opnå en modydelse, fx et job, i sig selv medfører, at samtykket ikke længere kan betegnes som frivilligt.

Herudover skal der være tale om et *specifikt* samtykke. I kravet herom ligger, at et samtykke skal være konkretiseret i den forstand, at det *klart og utvetydigt* fremgår, hvad det er, der meddeles samtykke til. Det skal således fremgå, hvilke typer af oplysninger der må behandles, hvem der kan foretage behandling af oplysninger om den samtykkende, og til hvilke formål behandlingen kan ske.

Et ikke nærmere specificeret samtykke til indhentning af referenceoplysninger hos en tidligere arbejdsgiver kan som

udgangspunkt ikke antages af omfatte følsomme personoplysninger omfattet af persondatalovens § 7, stk. 1. Der henvises til Højesterets dom af 27. maj 2011, jf. UfR 2011.2343.

Endelig skal samtykket være *informeret* i den forstand, at den samtykkende skal være klar over, hvad det er, vedkommende meddeler samtykke til. Den dataansvarlige må således sikre sig, at der gives den registrerede tilstrækkelig information til, at den pågældende kan vurdere, hvorvidt samtykke bør meddeles.

Der gælder *ikke noget formkrav* til et samtykke. Der kan således være tale om såvel skriftligt som mundtligt samtykke fra den registrerede, ligesom samtykket også vil kunne gives digitalt. Da bevisbyrden for, at der foreligger et samtykke, der opfylder lovens krav, påhviler den dataansvarlige, må det dog anbefales, at et samtykke i videst muligt omfang afgives skriftligt.

Den registrerede kan på et hvilket som helst tidspunkt *tilbagekalde* et samtykke, jf. lovens § 38. Virkningen heraf vil i givet fald være, at den behandling af oplysninger, som den registrerede tidligere har meddelt sit samtykke til, ikke længere må finde sted. Derimod kan den registrerede ikke tilbagekalde sit samtykke med tilbagevirkende kraft.

9.8.3. Grundlæggende krav til databehandling

9.8.3.1. Grundlæggende principper

Persondatalovens § 5 fastsætter en række grundlæggende principper for behandling af personoplysninger. Disse principper skal altid overholdes, men giver ikke i sig selv en konkret hjemmel til behandlingen af personoplysninger. En behandling skal således også være i overensstemmelse med behandlingsreglerne i lovens kapitel 4.

Det følger af § 5, stk. 1, at oplysninger skal behandles i overensstemmelse med *god databehandlingsskik*. Det betyder ifølge lovens forarbejder, at behandlingen skal være rimelig og lovlig. Endvidere fremgår det, at en rimelig behandling bl.a. forudsætter, at registrerede personer kan få kendskab til en behandlings eksistens og, når der indsamles oplysninger hos dem, kan få nøjagtige og fyldestgørende oplysninger med hensyn til de nærmere

omstændigheder ved indsamlingen, jf. persondatalovens §§ 28 og 29 om oplysningspligt.

I Datatilsynets praksis er det antaget, at dette princip medfører, at en dataansvarlig, inden der gennemføres kontrol af medarbejderne, fx videoovervågning eller kontrol af brug af internet og e-post, normalt skal have givet klar og tydelig information til hver enkelt ansat.

Indsamling af oplysninger skal desuden ske til *udtrykkeligt angivne og saglige formål* (finalité-princippet), jf. § 5, stk. 2. Når en dataansvarlig samler personoplysninger ind, skal det stå klart, hvilket formål oplysningerne skal bruges til, og formålet skal være sagligt. Det er ikke tilladt at indsamle oplysninger, hvis man ikke aktuelt har noget at bruge dem til, men blot forventer, at der senere viser sig et formål. Om et bestemt formål med en indsamling af personoplysninger er sagligt, afhænger først og fremmest af, om der er tale om løsning af en opgave, som det er naturligt for den pågældende myndighed at løse. Hvad der er sagligt for den ene myndighed, vil altså ikke nødvendigvis være sagligt for den anden.

Indsamlede oplysninger kan efterfølgende principielt godt anvendes til et andet end det oprindelige formål, blot den senere anvendelse ikke er uforenelig med det formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til. Hvis den senere behandling direkte modarbejder eller skader det oprindelige formål, er det klart, at behandlingen ikke kan finde sted. Herudover må det vurderes konkret, om en senere behandling må anses for så uvedkommende i forhold til det oprindelige formål, at den ikke kan accepteres.

Desuden skal de oplysninger, som behandles, være *relevante og tilstrækkelige* jf. persondatalovens § 5, stk. 3. Indsamlede oplysninger må ikke omfatte mere end nødvendigt, formålet taget i betragtning. Denne regel skal bidrage til at sikre mod en unødvendig ophobning af personoplysninger. Loven bygger altså på det princip, at offentlige myndigheder ikke må indsamle og registrere flere oplysninger om en medarbejder, end hvad der er nødvendigt. Der gælder således et *proportionalitetsprincip* for behandlingerne.

9.8.3.2. Overvågning

Datatilsynet har i forbindelse med overvågning af en kommunes kassefunktion og dermed overvågning af de ansatte udtalt, at døgnovervågning ikke kan anses for at være i strid med lovens grundlæggende principper, herunder proportionalitetsprincippet. Datatilsynet lagde i den forbindelse vægt på, at der var tale om kommunens indendørs lokaliteter, ligesom Datatilsynet tillagde det betydning, at overvågningen skete af hensyn til medarbejdernes sikkerhed og beskyttelse af kommunens værdier. Lovens regler om oplysningspligt skal samtidig overholdes. Der henvises til www.datatilsynet.dk, hvor man også kan læse Datatilsynets udtalelse i den konkrete sag.

9.8.3.3. Ajourføring/sletning

Persondatalovens § 5, stk. 4, fastslår, at behandling af oplysninger skal tilrettelægges således, at der foretages fornøden ajourføring af oplysningerne. Der skal endvidere foretages den fornødne kontrol for at sikre, at der ikke behandles urigtige eller vildledende oplysninger. Oplysninger, der viser sig urigtige eller vildledende, skal snarest muligt slettes eller berigtiges.

Efter § 5, stk. 5, gælder, at indsamlede oplysninger ikke må opbevares på en måde, der giver mulighed for at identificere den registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles.

Persondataloven indeholder ikke specifikke regler om, hvornår personoplysninger skal slettes. Dette må afgøres af den dataansvarlige i den enkelte situation. Ved vurderingen heraf må der efter Datatilsynets opfattelse navnlig lægges vægt på, om en fortsat opbevaring tjener et sagligt formål.

Hensynet til at kunne opbevare dokumentation for historikken i en personalesag, herunder at virksomheden har mulighed for at se, hvilke skridt der tidligere er foretaget i personalesagen, må efter Datatilsynets opfattelse anses for et sagligt formål i personaleadministrativ sammenhæng.

9.8.4. Behandlingsreglerne

I persondatalovens kapitel 4 er der fastsat regler for, i hvilket omfang behandling af oplysninger må finde sted. I §§ 6, 7 og 8 findes således de almindelige betingelser for behandling af oplysninger. Loven skelner mellem

- almindelige ikke-følsomme oplysninger (§ 6)
- følsomme oplysninger (§ 7)
- oplysninger om andre rent private forhold (§ 8).

§ 11 indeholder en særlig regel om behandling af oplysninger om personnummer.

9.8.4.1. Behandling

Det er vigtigt at være opmærksom på, at begrebet "behandling" dækker over en række forskellige måder at håndtere personoplysninger på. Har man ret til at foretage én bestemt form for databehandling, medfører det *ikke* automatisk, at man også har ret til at foretage andre former for behandling af de samme oplysninger.

Når en offentlig myndighed må indsamle bestemte oplysninger, må den normalt også systematisere, registrere, bruge og slette dem. Men det er fx ikke uden videre givet, at oplysningerne også må videregives til andre. Dette skal vurderes særskilt på baggrund af reglerne om behandling.

9.8.4.2. Behandling af almindelige ikke-følsomme personoplysninger

Behandling af almindelige ikke-følsomme oplysninger, herunder fortrolige oplysninger, skal ske i overensstemmelse med persondatalovens § 6, stk. 1, nr. 1-7. Dette kan fx være oplysninger om medarbejderens navn, adresse og telefonnummer, fødselsdato, nær familie, oplysninger om uddannelse, udtalelser, tidligere beskæftigelse, nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider og andre tjenstlige forhold, oplysninger om skat, sygefravær og sygdomsperioder (forudsat at sygdommens art ikke er nævnt), oplysninger om andet fravær, oplysninger om pensionsforhold, kildeskatteoplysninger og oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal anvises.

Efter § 6 kan behandling bl.a. ske,

- hvis den registrerede har givet udtrykkeligt samtykke hertil, jf. § 6, stk. 1, nr. 1
- hvis behandlingen er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale, som den registrerede er part i, eller af hensyn til gennemførelsen af foranstaltninger, der træffes på den registreredes anmodning forud for indgåelsen af en sådan aftale, jf. § 6, stk. 1, nr. 2
- for at overholde en retlig forpligtigelse, som påhviler den dataansvarlige, jf. § 6, stk. 1, nr. 3
- af hensyn til udførelsen af en opgave, der henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den dataansvarlige eller en tredjemand, til hvem oplysningerne videregives, har fået pålagt, jf. § 6, stk. 1, nr. 6
- for at den dataansvarlige eller den tredjemand, til hvem oplysninger videregives, kan forfølge en berettiget interesse, og hensynet til den registrerede ikke overstiger denne interesse, jf. § 6, stk. 1, nr. 7.

I forbindelse med opslag af en ledig stilling modtager en myndighed typisk almindelige ikke-følsomme oplysninger fra ansøgere til stillingen. Disse oplysninger kan arbejdsgiveren normalt behandle, dvs. fx registrere og journalisere til brug for ansættelsessagen.

Derimod kan myndigheden ikke på baggrund af ansøgningen rette henvendelse til en ansøgers aktuelle arbejdsgiver med oplysning om, at den pågældende søger nyt arbejde. Dette vil efter Datatilsynets umiddelbare opfattelse forudsætte et særskilt samtykke fra ansøgeren.

Etableringen af et ansættelsesforhold medfører, at almindelige ikke-følsomme oplysninger normalt vil kunne registreres af arbejdsgiveren uden samtykke i medfør af § 6, stk. 1, nr. 2, i det omfang arbejdsgiveren skal bruge oplysningerne.

Datatilsynet har i flere sager fundet, at arbejdsgiveres registrering (logging) af medarbejdernes hjemmesidebesøg samt gennemgang af registreringen ved mistanke om misbrug af internettet under visse betingelser kan finde sted efter interesseafvejningsreglen i § 6, stk. 1,

nr. 7. Det forudsætter, at medarbejderne på forhånd - på en klar og utvetydig måde - er informeret om, at registreringen/logningen finder sted, og at registreringen eventuelt vil blive gennemset som led i en kontrol ved mistanke om brug af internettet i strid med arbejdspladsens retningslinjer herom.

På www.datatilsynet.dk findes der tekster om logning og kontrol af medarbejders brug af internettet samt kontrol af medarbejders browser og e-post.

Datatilsynet har i en række sager fundet, at en offentlig myndighed efter interesseafvejningsreglen i § 6, stk. 1, nr. 7, må offentliggøre arbejdsrelaterede oplysninger om de ansatte på sin hjemmeside på internettet. Omvendt må oplysninger af mere privat karakter kun offentliggøres med samtykke fra den ansatte.

Arbejdsrelaterede oplysninger er for eksempel den ansattes navn, arbejdsområder, ansættelsesår, direkte arbejdstelefonnummer eller e-postadresse på arbejdet. Sådanne oplysninger er en naturlig del af informationen om arbejdspladsen og kan derfor som hovedregel offentliggøres uden samtykke. Oplysninger af mere privat karakter er fx et billede af den ansatte, en privat adresse, en privat e-postadresse eller et privat telefonnummer. Arbejdspladsen må kun offentliggøre disse oplysninger, hvis den enkelte ansatte har givet udtrykkeligt samtykke hertil.

Datatilsynet har afgivet flere udtalelser vedrørende offentlige myndigheders videregivelse af oplysninger om ansatte *til fagforeninger*. Datatilsynets praksis kan sammenfattes således, at en dataansvarlig myndighed eller virksomhed *uden samtykke* kan videregive medarbejderoplysninger i form af identifikationsoplysninger til en fagforening, som de pågældende er medlem af.

Derimod kræver det som udgangspunkt *samtykke* fra den enkelte ansatte, hvis vedkommende ikke er medlem af fagforeningen. Dog kan videregivelsen ske uden samtykke, hvis der foreligger særlige omstændigheder. Dette vil fx være tilfældet, hvis videregivelsen har

støtte i en overenskomst eller lignende med henblik på individuelle lønforhandlinger. Det samme vil være tilfældet, hvis videregivelsen er forudsat i lov eller bekendtgørelse.

Datatilsynet har vedrørende spørgsmålet om videregivelse af oplysninger om offentligt ansattes løn afgivet en vejledende udtalelse. Udtalelsen findes på www.datatilsynet.dk og på www.modst.dk

9.8.4.3. Behandling af følsomme personoplysninger

Efter persondatalovens § 7 og § 8 er følsomme oplysninger fx oplysninger om helbredsforhold, herunder misbrug af nydelsesmidler, alkohol mv., oplysninger om medlemskab af en fagforening og oplysninger om strafbare forhold samt andre tilsvarende rent private forhold, fx om at en medarbejder er bortvist fra jobbet på grund af en grov tilsidesættelse af ansættelsesforholdet. En personlighedstest vil som regel også skulle betragtes som en følsom oplysning.

Følsomme oplysninger er også oplysninger om racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, seksuelle forhold og væsentlige sociale problemer.

Som hovedregel må en arbejdsgiver kun registrere følsomme oplysninger om en medarbejder, hvis medarbejderen har givet *udtrykkeligt samtykke* til dette.

Der er dog også mulighed for at registrere følsomme oplysninger, hvis det er nødvendigt for at opfylde bestemmelser i en lov eller bekendtgørelse udstedt i medfør af lov. Der kan fx registreres *helbredsoplysninger* i nødvendigt omfang i forbindelse med en aftale i henhold til sygedagpengelovens § 56.

Også på områder, hvor der kan tænkes at opstå et retskrav for fx medarbejderen (fx på erstatning som følge af en *arbejdsskade*) eller for arbejdsgiveren, kan det være nødvendigt at foretage registreringer af følsomme oplysninger til brug for en eventuel sag.

Der vil herudover kun være begrænset mulighed for at registrere følsomme oplysninger i personaleadministrativ sammenhæng. Der skal være tale om registrering, som er nødvendig for, at det kan

fastlægges, om nogen har et retskrav. Det vil fx kunne forekomme, at en virksomhed har behov for at registrere oplysninger om et *strafbart forhold* i form af underslæb begået af en medarbejder, hvis dette er nødvendigt for at kunne gøre virksomhedens krav på erstatning gældende over for medarbejderen.

Arbejdsgiverens behandling af oplysninger om strafbare forhold, herunder indhentelse af *straffeattester* vedrørende ansøgere eller ansatte, skal afgøres efter reglerne i lovens § 5 og § 8.

§ 7, stk. 3, indeholder en særlig bestemmelse om behandling af oplysninger om *fagforeningsmæssige tilhørsforhold*. Efter bestemmelsen kan oplysninger om fagforeningsmæssige tilhørsforhold behandles, hvis behandlingen er nødvendig for overholdelsen af den dataansvarliges arbejdsretlige forpligtelser eller specifikke rettigheder. "Arbejdsretlige forpligtelser eller specifikke rettigheder" omfatter alle former for forpligtelser og rettigheder, som hviler på et arbejdsretligt grundlag. Dette gælder, uanset om grundlaget er lovgivning eller aftale. Også behandling af oplysninger, som sker til overholdelse af forpligtelser eller rettigheder, som følger af kollektive overenskomster eller af individuelle ansættelseskontrakter, er dermed omfattet af bestemmelsen.

En oplysning om, at en person er medlem af en fagforening uden at angive hvilken fagforening, betragtes som en følsom oplysning.

9.8.5. Anden lovgivning

Det er vigtigt at være opmærksom på, at bestemmelser i særlove kan begrænse adgangen til at indsamle, registrere eller i øvrigt behandle følsomme oplysninger. Dette vil efter omstændighederne kunne være tilfældet med lov om brug af helbredsoplysninger på arbejdsmarkedet og lov om forbud mod forskelsbehandling på grund af race m.v.

9.8.6. Behandling af personnummer

Offentlige myndigheders behandling af oplysninger om personnummer er særligt reguleret i persondatalovens § 11, stk. 1. Offentlige myndigheder kan således behandle oplysninger om personnummer med henblik på entydig identifikation eller som

journalnummer.

Datatilsynet har afgivet flere udtalelser vedrørende offentlige myndigheders videregivelse af oplysninger om ansatte til fagforeninger, herunder oplysninger om personnummer. Datatilsynets praksis kan sammenfattes således, at en dataansvarlig myndighed *uden samtykke* kan videregive medarbejderoplysninger i form af identifikationsoplysninger, herunder personnummer til en fagforening, som de pågældende er medlem af. Datatilsynet har imidlertid hidtil fundet, at videregivelse af personnumre for personer, der ikke er medlem af den pågældende fagforening, under alle omstændigheder kræver *samtykke*. Men eksistensen af særlige bestemmelser i lov eller bekendtgørelse kan også her få indflydelse på vurderingen.

9.8.7. Registrering af udgående opkald

Efter persondatalovens § 13, stk. 1, må offentlige myndigheder ikke foretage automatisk registrering af, hvilke telefonnumre der er foretaget opkald til fra deres telefoner.

Reglen i stk. 1, 1. pkt., tager sigte på at beskytte ansattes privatliv i forbindelse med brugen af telefoner, som er installeret hos den ansattes arbejdsgiver. Registreringsforbudet gælder, uanset om opkaldet foretages fra den dataansvarliges fast installerede telefoner eller fra mobiltelefoner. Forbudet retter sig alene mod registrering af selve det opkaldte telefonnummer, og reglen er således ikke til hinder for en registrering af tællerskridt eller tidsrummet for den førte samtale. Endvidere vil der kunne registreres dele af det opkaldte nummer, fx derved at de to sidste cifre i et ottecifret nummer udelades. Bestemmelsen udelukker endvidere ikke *manuel* registrering af opkaldte telefonnumre. Om sådan registrering vil være lovlig, skal afgøres efter lovgivningen i øvrigt.

Datatilsynet kan dog give tilladelse til, at der - uanset forbudet - foretages automatisk registrering af ansattes udgående opkald, i tilfælde hvor afgørende hensyn til private eller offentlige interesser taler herfor. Det kan i den forbindelse efter omstændighederne tillægges betydning, om den registrerede har meddelt samtykke til

registreringen. Som eksempel på tilfælde, hvor Datatilsynet kan meddele tilladelse, kan nævnes registrering af de telefonopkald, der er foretaget i forbindelse med udførelsen af en bestemt arbejdsopgave i ind- eller udlandet med henblik på refusion af samtaleudgifterne fra medkontrahenten i henhold til en indgået aftale herom. Datatilsynet kan fastsætte nærmere vilkår for registreringen.

9.8.8. Oplysningspligt

Persondatalovens kapitel 8 omhandler oplysningspligt over for den registrerede.

9.8.8.1. Indsamling hos den registrerede

Det følger af persondatalovens § 28, stk. 1, at den dataansvarlige eller dennes repræsentant - ved indsamling af oplysninger hos den registrerede - skal give den registrerede meddelelse om følgende:

- den dataansvarliges og dennes repræsentants identitet.
- formålene med den behandling, hvortil oplysningerne er bestemt.
- alle yderligere oplysninger, der under hensyn til de særlige omstændigheder, hvorunder oplysningerne er indsamlet, er nødvendige for, at den registrerede kan varetage sine interesser, som f.eks.:
 - kategorierne af modtagere.
 - om det er obligatorisk eller frivilligt at besvare stillede spørgsmål samt mulige følger af ikke at svare.
 - om reglerne om indsigt i og om berigtigelse af de oplysninger, der vedrører den registrerede.

Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke, hvis den registrerede allerede er bekendt med de ovenfor nævnte oplysninger, jf. § 28, stk. 2.

9.8.8.2. Indsamling hos andre end den registrerede

Ifølge persondatalovens § 29, stk. 1, påhviler det den dataansvarlige eller dennes repræsentant ved registreringen eller, hvor de indsamlede oplysninger er bestemt til videregivelse til tredjemand, og hvor oplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede, senest, når oplysningerne videregives, at give den registrerede meddelelse om følgende:

- den dataansvarliges og dennes repræsentants identitet.
- formålene med den behandling, hvortil oplysningerne er bestemt.
- alle yderligere oplysninger, der under hensyn til de særlige omstændigheder, hvorunder oplysningerne er indsamlet, er nødvendige for, at den registrerede kan varetage sine interesser, som fx:
 - hvilken type oplysninger det drejer sig om
 - kategorierne af modtagere
 - om reglerne om indsigt i og om berigtigelse af de oplysninger, der vedrører den registrerede.

Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke, hvis den registrerede allerede er bekendt med de ovenfor nævnte oplysninger, eller hvis registreringen eller videregivelsen udtrykkeligt er fastsat ved lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov, jf. § 29, stk. 2.

Bestemmelsen i stk. 1 gælder heller ikke, hvis underretning af den registrerede viser sig umulig eller er uforholdsmæssig vanskelig, jf. § 29, stk. 3.

Endvidere findes der i § 30 en række undtagelser til oplysningspligten i § 28, stk. 1, og § 29, stk. 1.

En generel orientering i ansættelsesbrevet fritager *ikke* myndigheden for oplysningspligt ved de enkelte indsamlinger af oplysninger, som senere måtte finde sted. Efterfølgende underretning vil imidlertid kunne undlades, når betingelserne herfor er opfyldt, fx i det omfang den registrerede allerede er bekendt med de oplysninger, der er nævnt i § 28, stk. 1, henholdsvis § 29, stk. 1.

Datatilsynet har udsendt vejledning 126 10/7 2000 om registreredes rettigheder efter reglerne i kapitel 8-10 i lov om behandling af personoplysninger (rettighedsvejledningen), hvor oplysningspligten behandles på side 6ff. Vejledningen kan findes på www.datatilsynet.dk under punktet "lovgivning".

9.8.9. Indsigtsret

Hvis en person efter persondatalovens § 31, stk. 1, fremsætter

begæring om indsigt, skal den dataansvarlige give den pågældende meddelelse om, hvorvidt der behandles oplysninger om vedkommende.

Behandles der, jf. lovens § 1, stk. 1, oplysninger om den registrerede skal der på let forståelig måde gives meddelelse om:

- hvilke oplysninger der behandles
- behandlingens formål
- kategorierne af modtagere af oplysningerne, og
- tilgængelig information om hvorfra disse oplysninger stammer

Den dataansvarlige skal *snarest* besvare begæringen. Er begæringen ikke besvaret inden 4 uger efter modtagelsen, skal den dataansvarlige underrette den pågældende om grunden hertil samt om, hvornår afgørelsen kan forventes at foreligge, jf. § 31, stk. 2.

Der er i § 32 fastsat en række undtagelser til indsigtsretten.

I lovens § 34, stk. 1, foreskrives det, at indsigt efter lovens § 31, stk. 1, som udgangspunkt skal gives skriftligt, hvis den registrerede anmoder herom.

Datatilsynet har udsendt vejledning 126 10/7 2000 om registreredes rettigheder efter reglerne i kapitel 8-10 i lov om behandling af personoplysninger (rettighedsvejledningen), hvor indsigtsretten behandles på side 15ff.

9.8.10. Anmeldelsespligt

9.8.10.1. Hovedregel: Behandlinger anmeldes til Datatilsynet

Persondatalovens kapitel 12 omhandler anmeldelse af behandlinger, der foretages for den offentlige forvaltning.

Det følger af § 43, stk. 1, at forinden iværksættelse af behandling af oplysninger, som foretages for den offentlige forvaltning, skal der af den dataansvarlige eller dennes repræsentation foretages anmeldelse til Datatilsynet.

9.8.10.2. Undtagelse: Ej anmeldelse af ikke fortrolige oplysninger

Persondatalovens § 44, stk. 1, modificerer dette ved at fastslå, at

behandling, som ikke omfatter oplysninger af fortrolig karakter, er undtaget fra reglerne i § 43. En sådan behandling kan uden anmeldelse endvidere omfatte identifikationsoplysninger, herunder personnummer, jf. også bekg. 529 15/6 2000 om undtagelser fra pligten til anmeldelse i den offentlige forvaltning samt Datatilsynets vejledning 125 10/7 2000 om anmeldelse.

Efter lovens § 45, stk. 1, skal der - inden behandling, som er omfattet af anmeldelsespligten i § 43, iværksættes - indhentes en udtalelse fra Datatilsynet, bl.a. når behandlingen omfatter følsomme oplysninger og oplysninger om andre rent private forhold.

Det betyder i praksis, at myndigheden skal anmelde en behandling af fortrolige og følsomme oplysninger ud over de oplysninger, der er nævnt i undtagelsesbestemmelsen i bekendtgørelsen. Eksempler herpå kan være oplysninger om personlighedstest og strafbare forhold.

Der er mulighed for at foretage anmeldelse elektronisk via www.datatilsynet.dk, hvor der også er en kladde til offentlige myndigheders anmeldelse af personaleadministration.

9.8.11. Sikkerhed

Persondataloven indeholder i kapitel 11 regler om behandlingssikkerhed.

Af § 41, stk. 3, følger, at den dataansvarlige skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

I medfør af § 41, stk. 5, er der udstedt bekg. 528 15/6 2000 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning (sikkerhedsbekendtgørelsen).

9.8.11.1. Autorisation

I sikkerhedsbekendtgørelsens § 11, stk. 1, er det fastsat, at der kun må gives adgang til personoplysninger for personer, som direkte er autoriserede hertil. Det forudsættes, at der fastlægges en formel

autorisationsordning og -arbejdsgang.

I bekendtgørelsens § 11, stk. 2, fastslås det, at der kun må autoriseres personer, der er beskæftiget med de formål, hvortil oplysningerne behandles. Alle andre personer, også øvrige medarbejdere hos den dataansvarlige myndighed, er i forbindelse med den omhandlede behandling uvedkommende og må ikke have adgang til oplysningerne.

Tilsvarende betragtninger ligger bag begrænsningen i autorisationen til kun at omfatte anvendelser, som de enkelte brugere har behov for. Det forudsættes, at der i den formelle autorisationsprocedure vil indgå en forudgående vurdering af, hvad den enkelte bruger har behov for at være autoriseret til. I den formelle autorisationsprocedure kan endvidere fx indgå, at der til den pågældende bruger fremsendes et brev, hvori det nærmere beskrives, hvilke oplysninger brugeren herved autoriseres til at anvende.

Efter Datatilsynets opfattelse bør oplysninger vedrørende personaleadministrative forhold som altovervejende hovedregel kun være tilgængelige for de medarbejdere, der er beskæftigede med personaleadministration. Det gælder i særdeleshed for fortrolige og følsomme oplysninger.

I forbindelse med personaleadministration kan der endvidere forekomme oplysninger, som end ikke alle, der beskæftiger sig med personaleadministration, bør have adgang til.

Derimod har tilsynet selvfølgelig ikke indvendinger imod, at der fx gives de øvrige ansatte mere banale oplysninger fra personaleadministrationen, fx om nyansættelser og rokeringer mv.

For brugere, som ikke længere har behov for de autorisationer, de har fået udstedt, skal autorisationerne inddrages. Det gælder fx medarbejdere, som flytter til andet arbejdsområde, eller hvis ansættelsesforhold ophører.

Til bekendtgørelsen har Datatilsynet udsendt vejledning 37 2/4 2001 (*sikkerhedsvejledningen*).

Bekendtgørelsen og vejledningen kan læses på www.datatilsynet.dk under punktet "lovgivning".

9.8.11.2. Hjemmearbejdspladser

På www.datatilsynet.dk findes der tekster om de sikkerhedsmæssige problemstillinger, som en arbejdsgiver bør være opmærksom på i forbindelse med etablering af hjemmearbejdspladser, samt om medarbejderes brug af privat pc i arbejdsmæssig sammenhæng.

9.8.11.3. Transmission over internettet

På www.datatilsynet.dk findes der en tekst om de sikkerhedsmæssige krav ved transmission af personoplysninger over internettet.

9.9. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension med senere ændringer (*tjenestemandspensionsloven*).
- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. cirk. 30/9 2008 om tillidsrepræsentanter i staten mv. (*tillidsrepræsentantaftalen*) (Perst. nr. 058-08).
- God adfærd i det offentlige (Personalestyrelsen, KL og Danske Regioner, juni 2007).
- Persondata - og hvad så? (Personalestyrelsen, oktober 2005).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1152 12/12 2011 af lov om sygedagpenge med senere ændringer (*sygedagpengeløven*).
- Justitsministeriets Lbekg. 1062 17/11 2011 af straffeløven med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 81 3/2 2009 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (*funktionærloven*).
- Justitsministeriets Lbekg. 1365 7/12 2007 af forvaltningsloven med senere ændringer.
- Justitsministeriets L 429 31/5 2000 om behandling af personoplysninger med senere ændringer (*persondataløven*).
- Justitsministeriets L 572 19/12 1985 om offentlighed i forvaltningen med senere ændringer (*offentlighedsloven*).
- Justitsministeriets bekg. 529 15/6 2000 om undtagelse fra pligten til anmeldelse af visse behandlinger, som foretages for den offentlige forvaltning.

- Justitsministeriets bekg. 528 15/6 2000 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning med senere ændringer (*sikkerhedsbekendtgørelsen*).
- Justitsministeriets redegørelse 10/5 2011 om beregning af klagefrister ved afgørelser sendt som A-brev og B-brev.
- Datatilsynets vejledning til bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning (*sikkerhedsvejledningen*) (2001).
- Datatilsynets informationspjece om persondataloven (2000).
- Datatilsynets vejledning om registreredes rettigheder efter reglerne i kapitel 8-10 i lov om behandling af personoplysninger (*rettighedsvejledningen*) (2000).
- Datatilsynets vejledning om anmeldelse i henhold til kapitel 12 i lov om behandling af personoplysninger (2000).
- Justitsministeriets vejledning om forvaltningsloven (1986).
- Justitsministeriets vejledning om lov om offentlighed i forvaltningen (1986).

Kapitel 10.

Løn

Kapitlet beskriver nogle grundlæggende træk ved lønsystemerne og lønfastsættelsen i staten, som er fælles for de nye og de gamle lønsystemer.

10.1. Indledning

Kapitlet indeholder:

- En beskrivelse af Finansministeriets overordnede lønpolitiske linje (afsnit 10.2)
- Komponenter i lønudviklingen samt hovedprincipper i lønsystemerne (afsnit 10.3)
- En beskrivelse af den generelle lønregulering (afsnit 10.4)
- En beskrivelse af reguleringsordningen (afsnit 10.5)

Herudover behandler kapitlet:

- Færøtillæg (afsnit 10.6)
- Resultatløn (afsnit 10.7)
- Lønudbetaling (afsnit 10.8)
- Undervisnings- og foredragsvirksomhed og lign. (afsnit 10.9)
- Timelønnet undervisning (afsnit 10.10)
- Censorvederlag (afsnit 10.11)
- Aflønning af pensionerede (afsnit 10.12)
- Særskilt vederlag (afsnit 10.13)

I kapitel 11 beskrives de nye lønsystemer og i kapitel 12 de gamle lønsystemer, herunder lokalløn.

Andre emner med tilknytning til lønfastsættelsen er mere uddybende behandlet i andre kapitler:

- Lønvilkår for åremålsansatte, kapitel 13
- Chefløn, kapitel 14
- Lønanciennitet, kapitel 16
- Job på særlige vilkår (socialt kapitel mv.), kapitel 18

- Lønvedkåre for ansatte i senior- eller retriætestillinger, kapitel 33

10.2. Lønpolitik

Statens lønpolitik skal understøtte udviklingen af effektive og attraktive arbejdspladser.

De samlede ansættelsesvilkår for statsansatte skal have et sådant indhold, at staten kan rekruttere og fastholde den arbejdskraft, der er nødvendig for at løse opgaverne. Lønnen er en væsentlig del af ansættelsesvilkårene, og der tilstræbes en balance mellem lønudviklingen i og uden for staten.

Samtidig er det væsentligt, at lønmidlerne anvendes målrettet, således at der opnås størst mulig effekt. Lønnen skal kobles til mål og strategier for den enkelte arbejdsplads og til institutionens personalepolitik. Endvidere skal der være sammenhæng mellem lønnen og den enkelte medarbejders ansvar, kompetence og resultater.

Endelig er det væsentligt for Finansministeriet at fastholde en overordnet løn- og udgiftsstyring.

10.2.1. Fleksibilitet i lønsystemerne

For at nå de overordnede lønpolitiske mål har Finansministeriet igennem en årrække arbejdet for at få større fleksibilitet i lønsystemerne. Lønnen skal kunne tilpasses de lokale forhold på arbejdspladsen. Som en afspejling af denne overordnede målsætning fastsættes en stigende del af lønnen lokalt på den enkelte arbejdsplads i forhold til den enkelte medarbejder.

Dette er sket generelt med etableringen af nye lønsystemer, men også gennem øget decentralisering på en række områder, jf. afsnit 10.2.3.

Udviklingen i retning af et mere decentralt og fleksibelt lønsystem er en proces i fortsat udvikling. Det er Finansministeriets politik, at en stadig større del af lønnen skal fastsættes lokalt.

10.2.2. Kompetence

Finansministeriet har kompetencen til at fastsætte løn til *grupper* af statsansatte m.fl. Det gælder, hvad enten der er tale om tjenestemænd,

overenskomstansatte eller andre personalegrupper, jf. kapitel 1.

10.2.3. Generelle bemyndigelser

Lønfastsættelsen i staten er på mange punkter decentraliseret, først og fremmest i form af generelle bemyndigelser. Finansministeriet fastsætter således de overordnede rammer, men giver samtidig de enkelte arbejdsgivere et lokalt lønpolitisk råderum.

De nye lønsystemer er det mest markante udslag af denne decentraliseringsproces.

Som andre eksempler kan nævnes:

- Lokal- og cheflønsordningerne
- Klassificering og omklassificering af enkeltstillinger under lr. 37
- Indgåelse af aftaler om resultatløn
- Indgåelse af aftaler om ansættelse på åremål
- Rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten

10.2.4. Konkrete bemyndigelser

Finansministeriet kan også give en konkret bemyndigelse til fx at forhandle en bestemt overenskomst eller indgå aftale om gruppevisse omklassificeringer af bestemte personalegrupper.

Rammer og forudsætninger for forhandlingerne vil normalt være fastlagt i et bemyndigelsesbrev.

10.3. Lønudvikling

Lønudviklingen på det statslige område er bestemt af:

- Den lønregulering, der er aftalt centralt i forbindelse med overenskomst-/aftalefornyelserne
- Den lønudvikling, som skyldes lokale løn- og personale-dispositioner (også kaldet reststigningen)

10.3.1. Centralt aftalt lønregulering

Den centralt aftalte lønregulering kan underopdeles i en række enkeltelementer:

- Generelle reguleringer
- Udmøntninger fra reguleringsordningen

- Midler til særlige formål

De *generelle lønreguleringer* aftales mellem Finansministeriet og organisationerne i forbindelse med de centrale overenskomstforhandlinger og har hidtil udgjort den største del af den samlede overenskomstramme.

Hertil kommer *udmøntninger fra reguleringsordningen*, jf. afsnit 10.5, som også er en del af det centralt aftalte overenskomstresultat, men hvis størrelse først bliver kendt i løbet af overenskomstperioden, og som kan gå i såvel opad- som nedadgående retning.

Særlige formål kan fx være lønforbedringer for specifikke personalegrupper.

En del af de midler, der er afsat til særlige formål, vil ikke være konkret udmøntet i overenskomstresultatet, men blot reserveret som "centrale puljemidler", der først udmøntes i løbet af overenskomstperioden. De centrale puljemidler kan anvendes efter aftale mellem overenskomstparterne, dvs. Finansministeriet og (central)organisationerne, eventuelt således at partnerne bemyndiger det enkelte ministerium, henholdsvis den relevante medlemsorganisation til at indgå aftale om omklassificeringer mv. inden for en given beløbsramme.

10.3.2. Finansiering af lønforbedringer

I princippet skal alle lønforbedringer i de *gamle lønsystemer* finansieres af midler, der afsættes i forbindelse med overenskomstforhandlingerne.

Ansatte, der er omfattet af frivillige overgangsordninger, og som har valgt at forblive på gammelt lønsystem, er udtrådt af lokallønsordningen, jf. kapitel 12. Til disse medarbejdere kan der ydes engangsvederlag uden puljefinansiering.

Den lokale løndannelse i de *nye lønsystemer* skal ikke finansieres af overenskomstmidler, bortset fra varige og midlertidige tillæg til chefer, der er omfattet af cheflønspuljen, jf. kapitel 14.

10.4. Lønregulering

De generelle lønninger reguleres løbende i overensstemmelse med de lønjusteringer, der er aftalt i forbindelse med overenskomstforhandlingerne.

10.4.1. Grundbeløb 1/10 1997 og 31/3 2012

De generelle lønninger er - for aftaler og overenskomster indgået før 1. april 2012 - normalt fastsat som grundbeløb, niveau 1. oktober 1997, jf. Fmst. cirk. 25/11 1997. Pr. 31/3 2012 er det aftalt at nulstille reguleringsprocenten og omregne til nyt niveau pr. 31. marts 2012, jf. Fmst. cirk. 20/3 2012.

Grundbeløb i niveau 31/3 2012 opregnes til aktuelt niveau med den gældende reguleringsprocent. Normalt foretages de aftalte reguleringer af lønningerne pr. 1. april i det enkelte år, eventuelt tillige pr. 1. oktober.

Ud over disse på forhånd aftalte lønjusteringer reguleres lønningerne med udmøntningen fra reguleringsordningen. Denne regulering sker pr. 1. april i det enkelte år, jf. afsnit 10.5.

Udmøntningerne fra reguleringsordningen kendes først i løbet af overenskomstperioden, typisk omkring årsskiftet forud for den 1. april, hvorfra reguleringen har virkning.

Grundbeløb i niveau 1. oktober 1997 opregnes til grundbeløb i 31/3 2012 niveau ved at tillægge den på dette tidspunkt gældende reguleringsprocent på 31,066 pct.

Ved omregning til nyt årligt grundbeløb pr. 31/3 2012 afrundes basisløb/skalaløn til nærmeste hele krone. Tilsvarende gælder for tillæg, der er fastsat som årlige grundbeløb, og som inkl. procentreguleringen udgør mindre end 3.200 kr. Tillæg, der er fastsat som årlige grundbeløb, og som inkl. procentreguleringen udgør 3.200 kr. og derover, afrundes til nærmeste hele 100 kr.

Af Bilag 10.14.4 fremgår "Eksempler på omregning af tillægs grundbeløb fra 1/4 1978", som kan anvendes ved omregning af tidligere grundbeløbniveauer.

10.4.2. Reguleringsprocent

De centralt aftalte lønreguleringer og udmøntningerne fra reguleringsordningen, jf. afsnit 10.5, udmeldes som en samlet reguleringsprocent.

De *aktuelle lønninger* fås ved at opregne grundbeløbet med reguleringsprocenten:

$$\text{Grundbeløb niveau 31/3 2012} \times \frac{(\text{reguleringsprocenten} + 100)}{100}$$

Reguleringsprocenten fremgår af lønjusteringsaftalen og de særlige reguleringscirkulærer.

Eksempel på opregning af tillæg på 10.000 kr. (niveau 31/2 2012):

Opregning fra 31/3 2012 til:	Regulerings- procent	Opregning	Aktuelt
1/4 2012	1,3040	1,013040	10.130

Bemærk, at der i nye lønsystemer kan aftales uregulerede tillæg.

10.5. Reguleringsordningen

Reguleringsordningen sammenkæder lønudviklingen i staten med lønudviklingen i den private sektor.

Det sker på grundlag af Danmarks Statistiks oplysninger om lønudviklingen i henholdsvis den statslige og den private sektor opgjort for august måned det enkelte år. Hvis lønudviklingen i den private sektor har ligget over lønudviklingen i den statslige sektor, forhøjes den generelle lønregulering pr. førstkommende 1. april med 80 pct. af denne forskel. Hvis omvendt lønudviklingen i den statslige sektor har ligget over lønudviklingen i den private sektor, reduceres

de centralt aftalte generelle lønstigninger tilsvarende med 80 pct. af denne forskel.

Udmøntningen fra reguleringsordningen til generel lønjustering (anført som særlig regulering) fremgår af lønjusteringsaftalen og de særlige reguleringscirkulærer.

Op gennem 1980- og 1990'erne udgjorde udmøntningerne fra reguleringsordningen en væsentlig del af den samlede lønstigning. Inden for de senere år har reguleringen i flere tilfælde været negativ og har således reduceret de centralt aftalte generelle lønstigninger.

10.6. Færøtillæg

Til alle tjenestemænd på Færøerne ydes et særligt færøtillæg, gradueret efter lønrammer, jf. lønjusteringsaftalen.

Til en række overenskomstansatte på Færøerne ydes tilsvarende et særligt færøtillæg, jf. Fmst. cirk. 8/10 2010 om tillæg til ansatte på Færøerne, som følger danske overenskomster.

10.7. Resultatløn

Som supplement til de centralt og decentralt aftalte lønninger kan der *lokalt aftales* resultatbaserede lønordninger. Resultatløn udbetales for den pågældende måleperiode, i det omfang den ansatte eller gruppen af ansatte har opnået nogle på forhånd definerede kvantitative og/eller kvalitative mål.

Resultatløn ydes som engangsvederlag. Engangsvederlag, herunder resultatløn, kan konkret gøres pensionsgivende.

Der gælder som hovedprincip samme regler for etablering af resultatløn for ansatte på gamle lønsystemer som for ansatte på nye lønsystemer. Hjemlen til at indgå aftale om resultatløn fremgår for tjenestemænds vedkommende af lønjusteringsaftalen og for overenskomstansattes vedkommende af (fælles)overenskomsterne.

Resultatløn skal ikke finansieres af de puljer, der afsættes i forbindelse med overenskomstforhandlingerne. Resultatløn skal som alle andre lønelementer afholdes inden for de gældende

lønsumslofter, men hvor resultatlønsordninger indgår som led i en effektivisering, der resulterer i dokumenterede besparelser, vil udgiften kunne afholdes uden for lønsumsloftet, hvis den samtidig ligger inden for den samlede driftsbevilling.

10.8. Lønudbetaling

Til overenskomstansatte udbetales lønnen bagud.

Til varigt ansatte tjenestemænd samt tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte på åremål udbetales lønnen forud.

Til tjenestemænd på prøve og ansatte på tjenestemandslignende vilkår udbetales lønnen principielt bagud. For disse grupper gælder dog en række konkrete *undtagelser*. Ansættelsesmyndigheden kan desuden tillade forudlønning i situationer, hvor tidligere varigt ansatte tjenestemænd i staten og folkekirken overgår direkte til prøveansættelse i en anden tjenestemandstilling i staten eller folkekirken.

Månedslønninger udbetales på månedens sidste bankdag.

10.9. Undervisnings- og foredragsvirksomhed o.l.

En statsansat kan ikke få særskilt betaling for at undervise, holde foredrag e.l. inden for eget ansættelsesområde eller i en anden statsinstitution, hvis undervisningen er eller kan indgå som et led i ansættelsesforholdet.

Eventuel betaling for arbejdet, herunder godtgørelse for merarbejde, må ydes af ansættelsesmyndigheden i henhold til den overenskomst eller aftale, som den ansatte er omfattet af.

Princippet fremgår udtrykkeligt af cirkulæret om særskilt vederlag mv. til medlemmer af råd, nævn, kommissioner, udvalg o.l., jf. afsnit 10.13, men har almen gyldighed i forbindelse med forskellige opgaver, som en statsansat løser for andre institutioner i forbindelse med sin stilling.

Omvendt er der også tilfælde, hvor en person udfører undervisning mv. i statsinstitutioner, uden at det sker i forbindelse med den

pågældendes ansættelse i staten, og uden at aktiviteten er dækket af overenskomster eller aftaler. Finansministeriet har reguleret en del af dette område i cirkulæret om timelønnet undervisning, jf. afsnit 10.10.

10.10. Timelønnet undervisning

Timelønnet undervisning inden for områder, hvor undervisningen varetages af lærere, der ikke er aflønnet med tjenestemandsløn, overenskomstløn, honorar e.l., vederlægges pr. arbejdstime, jf. Fmst. cirk. 17/1 2001.

Der findes syv forskellige timelønssatser (I-VII), idet lønnen pr. undervisningstime fastsættes under hensyn til både undervisningens niveau og den tid, der forudsættes at medgå til forberedelse mv. De aktuelle satser fremgår af Finansministeriets lønoversigt

Efter de tre højeste satser ydes således samme beløb pr. arbejdstime, men den fastsatte forberedelsestid er forskellig, hvorved lønnen pr. undervisningstime bliver forskellig, jf. bilag 3 til cirkulæret.

Indplacering af nye uddannelser på satserne er decentraliseret til ministerierne, der kan videredelegere kompetencen til de enkelte institutioner.

Cirkulæret regulerer - ud over spørgsmålet om timelønnens størrelse - forholdene omkring forberedelse, opgaveretning, eksamination mv., feriegodtgørelse samt løn under sygdom, barsel, adoption og omsorgsdage.

Arbejdstimetallet for en timelønnet lærer må ikke overstige 780 pr. år.

Ansættelseskontrakten for timelønnede lærere er optaget som bilag 2 til cirkulæret.

10.11. Censorvederlag

Censorvederlag ydes til beskikkede eller særligt tilkaldte censorer, jf. Fmst. cirk. 17/1 2001:

- Ved skriftlige eksaminer

- Ved mundtlige eksaminer ved universiteter, højere uddannelsesinstitutioner samt i visse tilfælde ved lærer- og pædagogseminarer og ved diplomingeniør- og eksportingeniøruddannelserne
- Ved mundtlige eksaminer inden for andre undervisningsområder, medmindre den pågældende har ansættelse som lærer inden for undervisningsområdet

Ved tilrettelæggelse af censorvirksomhed skal det tilstræbes, at der så vidt muligt ikke tillægges den enkelte censor mere end 125 censortimer pr. semester/halvår.

De aktuelle satser fremgår af Finansministeriets lønoversigt.

10.12. Aflønning af pensionerede

Finansministeriet har bemyndiget de enkelte ministerier til at fastlægge regler for og træffe beslutning om aflønning af personer, der beskæftiges på ny efter at være blevet pensioneret fra det offentlige. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes ved aftale mellem ministeriet eller dem, de bemyndiger hertil, og den pågældende selv, jf. Fmst. cirk. 17/4 1998.

10.13. Særskilt vederlag mv.

10.13.1. Regelgrundlag

Særskilt vederlag er betaling til medlemmer af råd, nævn, kommissioner, udvalg o.l. Reglerne herom fremgår af Fmst. cirk. 2/11 1998.

10.13.2. Kompetence

Kompetencen til at afgøre, om der skal ydes særskilt vederlag, samt til at fastsætte vederlagets størrelse er delegeret til ministeriernes departementer, som skal træffe afgørelsen i overensstemmelse med bestemmelserne i cirkulæret.

10.13.3. Hvem kan få vederlag?

Ikke-statsansatte kan få særskilt vederlag, medmindre de er udpeget til fortrinsvis at varetage organisationsinteresser, politiske interesser e.l. Hvis de er udpeget af en interesseorganisation e.l. eller efter indstilling fra en sådan, må det som udgangspunkt antages, at de er udpeget til at varetage organisationsinteresser.

Statsansatte kan kun i meget sjældne undtagelsestilfælde få særskilt vederlag, fordi det må antages, at opgaven skal løses som et led i den ansattes stilling. Betaling for arbejdet, herunder godtgørelse for merarbejde, må ske efter den overenskomst eller aftale, den ansatte er omfattet af.

For dommere gælder særlige regler, idet de kun er forpligtet til at påtage sig hverv for staten uden for retsvæsenets område, hvis Justitsministeriet eller Domstolsstyrelsen har indgået en såkaldt dommeraftale med Den Danske Dommerforening om et tillæg.

Ansatte ved højere læreanstalter mv., der underviser eller forsker, og som ikke kan få godtgørelse for merarbejde, kan i stedet få et tillæg for at være medlem af et råd, nævn e.l. Tillægget forhandles mellem det ministerium, som hvervsindehaveren er anset under, og den forhandlingsberettigede organisation. Det er en betingelse for at yde tillæg, at varetagelsen af hvervet medfører en tidsmæssig belastning ud over de opgaver, der i øvrigt er henført til stillingen. Belastningen bør normalt være mindst 50 timer om året.

Folketingsmedlemmer kan ikke få særskilt vederlag, hvis de i udvalget repræsenterer Folketinget og udfører arbejde af lovforberedende karakter.

10.13.4. Betalingens størrelse

Når det er afgjort, om der kan ydes særskilt vederlag, skal betalingens størrelse fastsættes. Finansministeriet anbefaler, at der ved fastsættelsen af beløbets størrelse tages udgangspunkt i hidtidig praksis, hvor vederlaget er blevet fastsat på niveau med den løn, som en ansat inden for staten ville få for en stilling, som stiller samme krav til arbejdets kvalitative karakter. Ved vurderingen kan bl.a. tages hensyn til organets kompetence. Fx vil vederlaget for medlemmer af et nævn, der træffer afgørelse som ankeinstans, typisk være højere end for medlemmer af et rent rådgivende organ. Det er muligt i ganske særlige tilfælde at tage hensyn til medlemmers faste driftsomkostninger mv. Dette kan fx være relevant i forbindelse med fastsættelse af betaling til advokater m.fl. i visse nævn.

For organer, hvor det forudsættes, at medlemmerne er i besiddelse af en særlig ekspertise, kan en betaling pr. time på ca. 340 kr. (niveau 31/3 2012) lægges til grund. Til medlemmer af organer, som fortrinsvis har rådgivende opgaver, er niveauet ca. 230 kr. pr. time (niveau 31/3 2012). Betalingen kan højst udgøre 655 kr. pr. time (niveau 31/3 2012). Beløbet procentreguleres efter lønjusteringsaftalens regler, og det aktuelle beløb fremgår af Finansministeriets lønoversigt, tabel 7.1.

Formanden vil ofte få en betaling pr. time, der er mellem 10 pct. og 20 pct. højere end vederlaget til andre medlemmer af udvalget, fordi der typisk stilles højere krav til formandens kvalifikationer. Også for så vidt angår formænd, kan betalingen højst udgøre 655 kr. pr. time (niveau 31/3 2012).

Hvis vedkommende ministerium undtagelsesvis finder, at ganske særlige forhold taler for en højere betaling end 655 kr. pr. time (niveau 31/3 2012), skal sagen forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

10.13.5. Betalingens form

Det tilrådes at anvende en betalingsform, der sikrer, at betalingens størrelse afhænger af tidsforbruget.

Dette kan bl.a. ske ved, at betalingen fastsættes pr. arbejdstime.

En anden mulig betalingsform er betaling pr. møde, hvor størrelsen afhænger af det gennemsnitlige tidsforbrug pr. møde. Heri indgår tidsforbrug til såvel møde, mødeforberedelse som andet arbejde i forbindelse med udvalgsarbejdet.

I andre tilfælde kan betalingen fastsættes som et beløb pr. sag, kendelse, e.l. på grundlag af oplysninger om gennemsnitligt tidsforbrug til sagsbehandling mv.

I tilfælde, hvor udvalgsarbejdet er af en sådan karakter, at de nævnte betalingsformer forekommer uhensigtsmæssige, kan betalingen ske i form af et årligt vederlag.

De forskellige betalingsformer kan eventuelt kombineres.

10.13.6. Regulering

Betalingen kan fastsættes som grundbeløb (niveau 31/3 2012), der procentreguleres. Herved sikres, at betalingen følger lønudviklingen inden for staten. Procentreguleringens størrelse fremgår af Finansministeriets lønoversigt.

10.13.7. Tidsbegrænset fastsættelse

Undertiden kan det være vanskeligt at vurdere arbejdets omfang i et nyetableret organ. Derfor kan det være hensigtsmæssigt at fastsætte betalingen for en periode og derefter tage betalingens størrelse op til fornyet vurdering.

10.13.8. Feriepenge

Hvervsindehavere, der modtager særskilt vederlag, følger ferielovens regler, jf. cirkulærets § 14, stk. 1. Dette gælder, selv om hvervsindehaveren ikke er lønmodtager i ferielovens forstand.

Hvis det særskilte vederlag er fastsat pr. arbejdstime, pr. sag eller pr. afholdt møde, beregnes der feriegodtgørelse på 12,5 pct. af vederlaget. Feriegodtgørelsen indbetales til FerieKonto efter ferielovens regler herom.

Hvis det særskilte vederlag er fastsat som et årligt eller månedligt vederlag, som ikke er afhængigt af det faktiske timeforbrug, ydes der et ferietillæg på 1 pct. af vederlaget. Det afgørende er, at vederlaget er fastsat i henhold til cirkulærets § 13, stk. 2, jf. stk. 1, og det har i den sammenhæng ingen betydning, hvordan vederlaget konkret udbetales.

Ferietillægget beregnes efter ferielovens regler og udbetales samlet ved ferieårets begyndelse.

Hvervsindehavere, der modtager tillæg efter cirkulærets § 7 (undervisere/forskere) eller § 8 (dommere), er omfattet af de ferieregler, der gælder for stillingen, jf. cirkulærets § 14, stk. 2. Det betyder fx, at tillægget udbetales under ferie med løn og indgår i beregningen af den særlige feriegodtgørelse.

10.13.9. Rejseudgifter mv.

Medlemmer, der modtager særskilt vederlag, har krav på at få refunderet merudgifter til transport, rimelige merudgifter til måltider o.l. og til overnatning efter tjenesterejseaftalens regler. Ved kørsel i privat bil udbetales befordringsgodtgørelse som udgangspunkt med den lave sats, idet forudsætningerne for at udbetale den høje sats normalt ikke vil være til stede.

Statsansatte, der tjenstligt varetager hverv i statslige og ikke-statslige organer, har krav på at få refunderet merudgifter til transport, rimelige merudgifter til måltider o.l. og til overnatning efter de regler, der gælder for stillingen. Ved kørsel i privat bil udbetales befordringsgodtgørelse med den lave sats, medmindre vedkommende har en skriftlig kørselsbemyndigelse, der dækker den pågældende kørsel.

Medlemmer, der ikke modtager særskilt vederlag, eller som ikke varetager hvervet tjenstligt, kan efter vedkommende ministeriums bestemmelse få refunderet merudgifter til transport, rimelige merudgifter til måltider o.l. og til overnatning. Det er vedkommende ministerium, der afgør, om der overhovedet skal ydes nogen form for godtgørelse, og om den i givet fald ydes helt eller delvist. Ydes der godtgørelse, skal dette i øvrigt ske i overensstemmelse med tjenesterejseaftalens regler for den eller de godtgørelser, der ønskes ydet. Befordringsgodtgørelse for kørsel i privat bil kan normalt ikke overstige den lave takst, idet forudsætningerne for at yde den høje sats normalt ikke vil være til stede.

Tjenesterejseaftalen er omtalt i kapitel 21.

10.13.10. Tjenestemandspensionister m.fl.

Særskilt vederlag til tjenestemandspensionister m.fl. fastsættes på samme måde som til andre modtagere af særskilt vederlag.

10.14. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 10.14.1 Oversigt over udviklingen i tjenestemandslønssystemet (skalatrin 8) siden 1969.
- Bilag 10.14.2 Oversigt over tjenestemandslønnens bestanddele

indtil 1/4 1998.

- Bilag 10.14.3 Oversigt over den historiske udvikling i lønsystemet siden 1969.
- Bilag 10.14.4 Eksempler på omregning af tillægs grundbeløb fra 1/4 1978.
- Bilag 10.14.5 Uddrag af L 13 18/6 (Lovtid. B) 1969 om tjenestemandslønninger m.m. og klassificering af tjenestemandstillinger i staten, folkeskolen og folkekirken (lønnings- og klassificeringsloven).

Henvisninger

- Fmst. bekg. 316 1/6 1977 om lønforskud til tjenestemænd.
- Økonomiministeriets bekg. 380 19/9 1967 om statens tjenestemænds lønforskrivninger.
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst.nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 20/3 2012 om nyt grundbeløb pr. 31. marts 2012 samt procentregulering af løn pr. 1. april 2012 (Perst.nr. 012-12).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10-Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 052-11).
- Fmst. cirk. 8/10 2010 om tillæg til ansatte på Færøerne, som følger danske overenskomster (Perst.nr. 030-10). Fmst. cirk. 24/6 2009 om justering af tjenestemandslønninger mv. fra 1. april 2008 (Perst.nr. 038-09).
- Fmst. cirk. 17/1 2001 om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag (Perst.nr. 004-01).
- Fmst. cirk. 2/11 1998 om særskilt vederlag mv. (Fmst.nr. 104-98).
- Fmst. cirk. 17/4 1998 om aflønning af pensionerede (Fmst.nr. 022-98).
- Fmst. cirk. 25/11 1997 om nyt grundbeløbsniveau (Fmst.nr. 66/97).

- Fmst. cirk. 11/1 1978 vedrørende lønforskud til tjenestemænd.
- Fmst. Budgetvejledning 2011.
- Ansvar for styring - vejledning om styring fra koncern til institution (Finansministeriet, februar 2010).
- Resultatløn betaler sig - en inspirationsguide om resultatløn (Personalestyrelsen, august 2006).
- Gør en forskel med resultatløn. Erfaringer og inspiration om anvendelse af resultatløn i staten (Personalestyrelsen, december 2003).

10.14.1. Oversigt over udviklingen i tjenestemandslønssystemet siden 1969

Download oversigten i excel.

Skalatrin 8 (Hovedstaden)

Dato	Skalaløn	Stedtillæg sats VI	Ikke pensg. pct.-tillæg	Alm. pensg. krone-tillæg	Taktregl. tillæg a)	Alm. pensg. krone-tillæg	Ikke pensg. ureguleret krone-tillæg	Alm. pensg. krone-tillæg	Regulering i.h.t. tilpasningsklausul d)
	Kr.	Pct.	Pct.	Kr.	Pct.	Pct.	Kr.	Kr.	Pct.
1-07-69	19.346	15							
1-10-69	-	-							
1-04-70	19.830	-							
1-10-70	-	-							
1-04-71	29.200	-							
1-10-71	-	-							
1-04-72			1,5						

	29.745								
1-10-72	-	-	-						
1-04-73	30.168			900					
1-10-73	30.651			1.800					
1-04-74	31.075			2.760					
1-10-74	31.558			3.720					
1-04-75	45.759			-					
1-10-75	46.390			-					
1-04-76	-			4.552	0,87				
1-10-76	-			5.384	0,93				
1-04-77	46.560			-	0,86	0,40			
1-10-77	46.733			-	0,79	0,80			
1-04-78	46.952			-	4,97	1,90			
1-10-78	47.171			-	6,06	3,00			
1-04-79	-	15,9		-	7,50	-			
1-10-79	-			-	9,21	-			
1-01-80	-			-	-	-	4,80		

1-04-80	-	-	-	-	12,87	-	-		
1-10-80	-	-	-	-	15,71	-	-		
1-04-81	48.468	16,5	1,4	-	19,27	-	10,80		
		17,9							
1-10-81	-	-	-	-	22,45	-	-		
1-04-82	-	-	-	-	24,68	-	3.180		
1-10-82	-	-	-	-	26,80	-	-		
1-04-83	62.275	-	-	6.827	-	-	-	1.200	
1-10-83	63.103	-	-	-	-	-	-	2.400	
1-04-84	63.942	-	-	-	-	-	-	3.600	
1-10-84	64.792	-	-	-	-	-	-	4.800	0,23
1-04-85	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-10-85	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-86	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-10-86	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-87	-	-	-	-	-	-	-	6.150	1
1-10-87	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-88	-	-	-	-	-	-	-	7.750	1
1-10-88	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1-04-89	-	-	-	-	-	-	-	-	1
1-10-89	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-90	-	-	-	-	-	-	-	-	1
1-10-90									
1-04-91	-	-	-	-	-	-	-	-	2
1-10-91	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-92	-	-	-	-	-	-	-	-	2
1-10-92	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-93	-	-	-	-	-	-	-	-	2
1-10-93	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-94	-	-	-	-	-	-	-	-	2
1-10-94	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-95	-	-	-	-	-	-	-	-	2
1-10-95	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-96	-	-	-	-	-	-	-	-	3
1-10-96	-	-	-	-	-	-	-	-	3
1-04-97	-	-	-	-	-	-	-	-	3
1-10-97	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-04-98	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-10-98									-
1-04-99									
1-10-99									-
1-04-00									
1-10-00									-
									-

1-04-01									
1-10-01									1
1-04-02									1
1-04-03									1
1-04-04									1
1-10-04									1
1-04-05									1
1-04-06									1
1-04-07									2
1-04-08									2
1-04-09									2
1-04-10									3
1-04-12									

Noter:

a) Fra 1/4 1976 til 31/3 1977 er anført den procentvise taktreguleringsprocent, mens der fra og med 1/41 taktreguleringsprocent.

Taktreguleringen beregnes af all løndele ekskl. dyrtidstillæg.

b) Dyrtidsreguleringen udløste i perioden 1/4 1973 - 30/9 1980 i alt 12 á 1.248 kr.

Dyrtidsreguleringen udløste i perioden 1/10 1980 - 30/9 1982 i alt 3 á 1.872 kr.

c) En dyrtidsportion (1.248 kr.) indbetalt til

ATP

d) Reguleringen omfatter alle løndele inkl. dyrtidstillæg samt generelle og særlige tillæg.

e) Reguleringen omfatter alle løndele inkl. dyrtidstillæg samt generelle og særlige tillæg.

f) Fra 1/4 1983 dyrtidsreguleres kun visse udgiftsdækkede ydelser.

10.14.2. Oversigt over tjenestemandslønnens bestanddele indtil sammenlægningen pr. 1. april 1998

1. Skalaløn (2,75 pct. afstand mellem hvert trin, dog er afstanden mellem skalatrin 37 og 38 4,86 pct. På skalatrin 46-55 er afstanden fra 2 til 5 gange 2,75 pct.)

2. Kronetillæg på 6.827 kr.

3a. Procenttillæg på 2,8 pct.(1)

3b. Stedtillæg(1)(2):

- sats 0 1,40 pct.
- sats I 5,15 pct.
- sats II 6,90 pct.
- sats III 10,15 pct.
- sats IV 12,40 pct.
- sats V 15,65 pct.
- sats VI 17,90 pct.

4. Kronetillæg:
- skalatrin 1-37 7.750 kr.
- skalatrin 38-55 4.800 kr.

5. Kronetillæg:
- skalatrin 1-10 3.180 kr.
- skalatrin 11-15 2.700 kr.
- skalatrin 16-18 2.100 kr.
- skalatrin 19 1.400 kr.
- skalatrin 20 700 kr.
- skalatrin 21 350 kr.

6. Dyrtidstillæg 28.080 kr.

7. Generelle tillæg til skalatrin 48-55

8. Særlige tillæg med forskellige grundbeløb fortrinsvis til de højerelønnede

9. Procentregulering

- (1) Tillæggene 3a og 3b beregnes af summen af 1 og 2 med en fast procent på skalatrin 121, samme kronetillæg på skalatrin 21-22 og herefter aftrapning til og med skalatrin 41, hvorefter de bortfalder.
- (2) Sats I blev 1/4 1988 overført til sats II.

10.14.3. Oversigt over den historiske udvikling i lønsystemet siden 1969

I den følgende summariske gennemgang af udviklingen i lønsystemet siden 1969 medtages ikke bemærkninger om periodevise reguleringer med dyrtidstillæg og taktreguleringstillæg, men alene bemærkning om ændringer i de pågældende reguleringsregler. Der henvises i øvrigt til skematisk oversigt over udviklingen i tjenestemandslønsystemet (for skalatrin 8) siden 1969, der er medtaget som Bilag 10.14.1

1/4 1970:

Skalalønnen forhøjes med 2,5 pct. Da der ikke er tilsigtet en forhøjelse af de højeste lønninger, neutraliseres virkningen af den generelle skalalønsforhøjelse gennem nedsættelse af de generelle tillæg.

1/4 1971:

Skalalønnen forhøjes med 1,5 pct. Reguleringspristallet nulstilles ved pristal 145, og hidtidigt dyrtidstillæg indregnes i skalalønnen.

1/4 1972:

Skalalønnen forhøjes med 1,86 pct. Der indføres et nyt tillæg - almindeligt ikke-pensionsgivende tillæg - på 1,5 pct., der ydes efter samme regler som stedtillæg.

1/4 1973 - 31/3 1975:

Skalalønnen forhøjes med 6 pct., som ydes over 4 gange i perioden med henholdsvis 1,4 pct., 1,6 pct., 1,4 pct. og 1,6 pct.

Der indføres et nyt tillæg - almindeligt pensionsgivende, ureguleret tillæg - til alle skalatrin på i alt 3.720 kr., fordelt over 4 gange i perioden.

1/4 1975:

Den procentvise dyrtidsregulering afskaffes og erstattes af dyrtidsregulering med et fast ørebeløb - 60 øre pr. time pr. portion - svarende til 1.248 kr. årlig for fuldtidsbeskæftigede. Særlige tillæg er herefter kun særskilt dyrtidsregulerede, hvis de - modsat klassificeringstillæg - ydes for en særlig arbejdsforpligtelse ud over normal fuldtidsbeskæftigelse.

Sådanne særskilt regulerede tillæg dyrtidsreguleres med et fast ørebeløb pr. time, hvis den særlige arbejdsforpligtelse er timemæssigt fikseret. Hvis dette ikke er tilfældet, reguleres tillægget efter en særlig skala, der er optaget som bilag til lønjusteringsaftalen. Reguleringen sker på basis af det årlige grundbeløb. Hvis der ikke for den særlige arbejdsforpligtelse er fastsat et fast årligt grundbeløb, men en betaling pr. sag, vagt, møde eller lign., foretages en halvårsvis opgørelse af udbetalte stykbetalinger.

Den halvårslige sum ganges med 2, og der udfindes på grundlag heraf et årligt dyrtidstillæg på skalaen. Dyrtidstillægget for det pågældende halve år udgør herefter halvdelen af det årlige tillæg. Denne særlige beregningsmetode skyldes, at skalaen ikke er proportionalt, men degressivt opbygget. I visse tilfælde kan der dog være fastsat et dyrtidstillæg til den enkelte stk.-betaling på grundlag af et skønnet årligt forbrug. I så fald skal der ikke foretages den nævnte halvårsopgørelse.

Reguleringspristallet nulstilles ved pristal 147, og hidtidigt dyrtidstillæg indregnes i skalalønnen.

1/10 1975:

Skalalønnen forhøjes med 1,38 pct. som følge af 2 overskydende points i forbindelse med pristallets nulstilling ved pristal 147.

1/4 1976:

Det almindelige pensionsgivende, uregulerede tillæg forhøjes med 832 kr. årlig.

Der indføres en *taktreguleringsordning*, hvorefter der automatisk udløses en procentvis lønregulering (automatikdelen), svarende til 50 pct. af en konstateret lønudvikling på det private arbejdsmarked. Bl.a. dyrtidstillægget taktreguleres dog ikke. Der indføres et taktreguleringsloft, idet ingen lønninger kan taktreguleres med et beløb, der overstiger det, hvormed lønnen i lønramme 36 taktreguleres.

1/10 1976:

Det almindelige pensionsgivende, uregulerede tillæg forhøjes med 832 kr. årlig til i alt 5.384 kr.

1/4 1977 - 31/3 1979:

Skalalønnen forhøjes med 1,68 pct., fordelt over 4 gange i perioden.

Der indføres et nyt tillæg - almindeligt pensionsgivende tillæg - på i alt 3 pct., fordelt over 4 gange i perioden. Tillægget ydes efter samme regler som stedtillæg.

Der indføres en minimumsløn (garantiløn).

1/10 1977:

Som følge af generel lovgivning indbetales 1 udløst dyrtidsportion til LD.

1/4 1978:

Der indbetales yderligere en dyrtidsportion til LD.

Taktreguleringsordningen ændres på visse punkter.

Der foretages en teknisk omlægning af generelle og særlige tillæg, jf. Fmst. cirk. 10/4 1978.

1/4 1979:

Reguleringspristallet nulstilles ved pristal 145.

Stedtillægssystemet ændres, idet afstanden mellem satserne forhøjes fra 2,5 til 2,65 pct.

Taktreguleringsloftet ophæves med virkning for taktreguleringstillæg, der udløses pr. 1. april 1979 og senere.

1/10 1979:

Taktreguleringsordningens automatikdel forhøjes fra 50 til 75 pct.

1/1 1980:

Der indføres et ikke-pensionsgivende ureguleret tillæg på 480 kr. årlig på skalatrin 1-10.

1/4 1980:

Kommuner fra stedtillægssats 0 overføres til sats I.

2 dyrtidsportioner bortfalder ved lov. Der ydes kompenationstillæg til ansatte under 18 år, til elever m.fl. over 18 år samt til ansatte på garantiløn.

1/4 1981:

Dyrtidsportioner forhøjes fra 60 til 90 øre pr. time.

Skalalønnen forhøjes med 2,75 pct.

Stedtillægssatserne ændres, idet afstanden mellem satserne forhøjes fra 2,65 til 2,75 pct. Herudover forhøjes sats I specielt til 3,75 pct.

Stedstillæg beregnes fremover også af det almindelige (tidligere uregulerede) pensionsgivende tillæg på 5.384 kr.

Taktreguleringsloftet ophæves også med virkning for taktreguleringstillæg, der er udløst før 1/4 1979.

Taktreguleringsordningens automatikdel forhøjes fra 75 til 80 pct.

Det ikke-pensionsgivende, uregulerede tillæg på 480 kr. på skalatrin 1-10 forhøjes til 1.080 kr., og der ydes et tilsvarende tillæg på 600 kr. på skalatrinene 11-15.

1/4 1982:

Stedstillægsordningen udvides til også at omfatte skalatrin 40 og 41, og aftrappingsordningen ændres.

De ikke-pensionsgivende, uregulerede tillæg på skalatrin 1-10 og 11-15 forhøjes med 2.100 kr. Der ydes tilsvarende tillæg på skalatrin 16-18, 19, 20 og 21 på henholdsvis 2.100 kr., 1.400 kr., 700 kr. og 350 kr.

1/4 1983 - 31/3 1985:

Dyrtidsregulering suspenderes i perioden 1983-85, og taktregulering bortfalder ved lov.

Skalalønnen forhøjes med 5,43 pct. over 4 gange i perioden.

Der ydes på alle skalatrin et almindeligt pensionsgivende tillæg på i alt 4.800 kr., fordelt over 4 gange i perioden.

Endelig aftales følgende forenklinger af beregningsteknikken:

- a. Skalaløn, generelle og særlige tillæg samt det almindelige pensionsgivende tillæg på 5.384 kr. forhøjes med taktreguleringstillægget.
- b. Såvel det særlige pensionsgivende tillæg på 3 pct. som det særlige ikke-pensionsgivende tillæg på 1,5 pct. nedsættes til henholdsvis 2,8 pct. og 1,4 pct., og beregnes begge af det

almindelige pensionsgivende tillæg på 5.384 kr., som forhøjet med taktreguleringstillæg udgør 6.827 kr. Tillægget på 1,4 pct. slås sammen med stedtillægget.

1/10 1984:

Den samlede faste løn forhøjes med 0,23 pct. i kraft af en i 1983 aftalt tilpasningsklausul. Reguleringen sker i modsætning til taktreguleringen af samtlige løndele, herunder dyrtidstillæg.

1/4 1985:

Der sker en forhøjelse med 1,75 pct. af den samlede faste løn (samme løndele som omfattet af tilpasningsklausulen + selve tilpasningstillægget).

Forhøjelsen sammenlægges teknisk med tilpasningstillægget til en ny løndel, der benævnes *procentregulering*, og som pr. 1/4 1985 udgør 1,9840 pct.

1/10 1985:

Suspensionen af dyrtidsregulering forlænges til og med reguleringen pr. 1/4 1987.

Der foretages en ekstraordinær regulering på 0,39 pct. af den samlede faste løn i medfør af en *reguleringsordning*, hvorefter 2/3 af en på det private arbejdsmarked konstateret merstigning automatisk overføres på den samlede faste løn. Det indebærer en forhøjelse af *procentreguleringen* til 2,3817 pct.

1/4 1986:

Der sker en forhøjelse af den samlede faste løn opgjort pr. 1. oktober 1984 med 1,25 pct. *Procentreguleringen* forhøjes herved til 3,6346 pct.

1/10 1986:

Den samlede faste løn forhøjes med 1,56 pct. i medfør af den ovennævnte *reguleringsordning*. *Procentreguleringen* udgør

herefter 5,2513 pct. Dyrtidsreguleringen ophæves med virkning fra reguleringen pr. 1. oktober 1987.

1/4 1987:

Det pensionsgivende kronetillæg på 4.800 kr. forhøjes for skalatrin 1-37 med 1.350 kr. til i alt 6.150 kr.

Skalalønnen på skalatrin 38-53 forhøjes med 0,8 pct.

Det aftales, at *procentreguleringen* forhøjes til 8,5435 pct.

Herudover forhøjes *procentreguleringen* yderligere til 11,0400 pct., idet den samlede faste løn pr. 1. april 1987 forhøjes med 2,30 pct. i medfør af en aftalt *reguleringsordning*, hvorefter 80 pct. af en på det private arbejdsmarked konstateret merstigning automatisk overføres til den samlede faste løn.

1/4 1988:

Det pensionsgivende kronetillæg på 6.150 kr. forhøjes for skalatrin 1-37 med 1.600 kr. til i alt 7.750 kr.

Skalalønnen på skalatrin 38-53 forhøjes med 2,05 pct. (heri indeholdt forhøjelsen pr. 1/4 1987 med 0,8 pct.) i forhold til skalalønnen pr. 31. marts 1987.

Procentreguleringen forhøjes med 2,4857 procentpoint.

Der gennemføres følgende ændringer i stedtillægsordningen:

- Stedtillægssats I fjernes. Kommuner i stedtillægsområde I henføres til stedtillægsområde II.
- Stedtillægssats III og V forhøjes til 10,15 pct., henholdsvis 15,65 pct.
- Aftrapningen af stedtillægget og af det pensionsgivende tillæg på 2,8 pct. ændres.

Herudover forhøjes *procentreguleringen* yderligere til 15,6373 pct., idet den samlede faste løn pr. 1. april 1988 forhøjes med 1,86 pct. i medfør af den aftalte *reguleringsordning*, hvorefter 72 pct. af en på

det private arbejdsmarked konstateret merstigning automatisk overføres til den samlede faste løn.

1/4 1989:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,77 pct. af lønsummen pr. 31. marts 1989.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 16,5448 pct. Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1989 med 0,57 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 17,2091 pct.

1/4 1990:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,73 pct. af lønsummen pr. 31. marts 1989.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 18,0695 pct. Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1990 med 1,25 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 19,5454 pct.

1/4 1991:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,72 pct. af lønsummen pr. 31. marts 1991.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 20,4219 pct. Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1991 med 1,01 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 21,6382 pct.

Eventuelle dyrtidstillæg til særlige tillæg indregnes i grundbeløb. Generelle og særlige tillæg, der udgør 1000 kr. eller mere i årligt grundbeløb, afrundes til nærmeste hele 100 kr.

Lønrammesystemet udbygges med lønrammerne 41 og 42, der dog

kun kan anvendes til individuel klassificering/omklassificering.

1/4 1992:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,03 pct. af lønsummen pr. 31. marts 1991.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 22,8922 pct. Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1992 med 1,16 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 24,3177 pct.

1/4 1993:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,50 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1993.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 24,9393 pct. Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1993 med 0,48 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 25,5390 pct.

1/4 1994:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,00 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1993.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 26,7822 pct. Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1994 med 0,40 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 27,2893 pct.

1/4 1995:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,7 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1995.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 28,1803 pct. Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes

den samlede faste løn pr. 1. april 1995 med 0,37 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 28,6546 pct.

1/4 1996:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,75 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1995.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 29,6093 pct. Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1996 med 1,07 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 30,9961 pct.

1/10 1996:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,8 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1995.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen*, der herefter udgør 32,0144 pct.

1/4 1997:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,5 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1997.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 32,6745.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1997 med 0,95 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 33,9349 pct.

Procentreguleringen nulstilles, og grundbeløb omregnes til niveau 1. oktober 1997.

1/4 1998:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,9 pct. af den samlede faste

løn pr. 31. marts 1997.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 0,8871 pct.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1998 med 0,93 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 1,8254 pct.

Tjenestemandslønnens bestanddele sammenlægges til et nyt grundbeløb, der procentreguleres.

1/10 1998:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,5 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1997.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen*, der herefter udgør 3,3039 pct.

1/4 1999:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,27 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1999.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 3,5828.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 1999 med 1,20 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 4,8258 pct.

1/4 2000:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,15 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1999.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 6,0138.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 1. april 2000 med 0,29 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 5,7064 pct.

1/10 2000:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,48 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1999.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 6,2023.

1/4 2001:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 2,17 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1999.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 8,4440.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 2001 med 0,93 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 9,4525.

1/10 2001:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,13 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 1999.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 10,6198.

1/4 2002:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,26 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2002.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 12,0136.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 11. april 2002 med 0,24 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 11,7448 pct.

1/4 2003:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,75 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2002.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 13,6806.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 1. april 2003 med 0,21 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 13,4419 pct.

1/10 2003

Lønnen på skalatrin 51-55 forhøjes.

1/4 2004:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,80 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2002.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 15,4331.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 1. april 2004 med 0,03 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 15,4677 pct.

1/10 2004:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,74 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2002.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 16,2863.

1/4 2005:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 2,30 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2005.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 18,9609.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 1. april 2005 med 0,54 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 18,3185 pct.

1/4 2006

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,52 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2005.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 20,0861.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 1. april 2006 med 0,56 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 19,4136 pct.

1/10 2006:

Lønnen på *skalatrin 51* forhøjes.

1/1 2007:

Ved sammenlægning af kommuner med forskellige *stedtillægssatser* justeres de hidtidige satser, således at de pr. 1. januar 2007, 2008 og 2009 gradvist forhøjes til den højeste sats i den nye kommune.

1/4 2007:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,94 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2005.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til

21,6696.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 2007 med 0,10 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 21,7913 pct.

1/4 2008:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 3,30 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2008.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 25,8104.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 2008 med 0,44 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 26,3640 pct.

1/4 2009:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 2,02 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2008.

Stigningen er inklusive 0,20 pct. som kompensation for personalegoder i den private sektor.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 28,8242.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* forhøjes den samlede faste løn pr. 1. april 2009 med 0,03 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 28,8628 pct.

1/8 2009:

Lønrammesystemet udbygges med lønramme 42+ (skalatrin 55+), der dog normalt kun kan anvendes til individuel

klassificering/omklassificering.

1/10 2009:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 0,65 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2008.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 29,6544 pct.

1/4 2010:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 2,40 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2008.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 32,5774.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 1. april 2010 med 1,14 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 31,0660 pct.

1/4 2010:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 2,40 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2008.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 32,5774.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 1. april 2010 med 1,14 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 31,0660 pct.

1/4 2011:

Lønnen forhøjes generelt svarende til 1,48162 pct. af den samlede

faste løn pr. 31. marts 2011.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 33,0079.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 1. april 2011 med 1,46 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 31,0660 pct.

Procentreguleringen nulstilles, og grundbeløb omregnes til niveau 31. marts 2012.

1/4 2012:

Lønnen forhøjes *generelt* svarende til 1,67 pct. af den samlede faste løn pr. 31. marts 2012.

Stigningen udmøntes ved forhøjelse af *procentreguleringen* til 1,67.

Som følge af den aftalte *reguleringsordning* reduceres den samlede faste løn pr. 1. april 2012 med 0,36 pct.

Procentreguleringen udgør herefter i alt 1,3040 pct.

10.14.4. Eksempler på omregning af tillægs grundbeløb fra 1/4 1978

Tillæg, der før 1/4 1978 var reguleret med **midlertidigt tillæg (70 pct.) og gammelt dyrtidstillæg på 414,9 pct.** ('++ regulering') fx generelle og særlige tillæg.

I perioden fra 1/4 1978 og indtil 1/10-1983 afrundedes generelle og særlige tillægs grundbeløb afhængigt af beløbsstørrelsen. Fra 1/10 1983 afrundes grundbeløb efter 'høker-reglen' til ørebeløb.

I tabellen er opført det laveste samt et yderligere grundbeløb i hver gruppe med afrunding til nærmeste kronebeløb deleligt med enten 5,

10, 25, 50 eller 100 kr.

Se tabel neden for.

Grundbeløbs omregning:

- 1/4 1978: Grundbeløb (1) ganges med 8,90035544, afrundes efterfølgende til (2)
- 1/4 1981: Grundbeløb (2) ganges med 1,02750000, afrundes efterfølgende til (3)
- 1/4 1983: Grundbeløb (3) ganges med 1,28486440, afrundes efterfølgende til (4)
- 1/10 1983: Grundbeløb (4) ganges med 1,01330000, afrundes efterfølgende til (5)
- 1/4 1984: Grundbeløb (5) ganges med 1,01330000, afrundes efterfølgende til (6)
- 1/10 1984: Grundbeløb (6) ganges med 1,01330000, afrundes efterfølgende til (7)
- 1/4 1991: Grundbeløb (7) afrundes til nærmeste hele kronebeløb deleligt med 100 kr. (8)

I eksempel 1.1 og 1.2 er vist, hvorledes et tillægs grundbeløb på et givet tidspunkt kan frem eller tilbageføres til et andet tidspunkt ved hjælp af ovenstående tabel.

Grundbeløb							
Grund- beløb	Fra 1/4 1978	Fra 1/4 1981	Fra 1/4 1983	Fra 1/10 1983	Fra 1/4 1984	Fra 1/10 1984	Fra 1/4 1991
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
kr.	kr.	kr.	kr.	kr.	kr.	kr.	kr.
							Afrunding til nærmeste hele kronebeløb deleligt med 5 kr.
				Afrunding til ørebeløb			Afrunding til nærmeste hele kronebeløb deleligt med 100 kr.

170,00	1.515,00	1.555,00	2.000,00	2.026,60	2.053,55	2.080,86	2.100,00
430,00	3.825,00	3.930,00	5.050,00	5.117,17	5.185,23	5.254,19	5.300,00
Afrunding til nærmeste hele kronebeløb deleligt med 10 kr.							
1.700	15.130,00	15.550,00	19.980,00	20.245,73	20.515,00	20.787,85	20.800,00
Afrunding til nærmeste hele kronebeløb deleligt med 25 kr.							
2.700	24.025,00	24.675,00	31.700,00	32.121,61	32.548,83	32.981,73	33.000,00
Afrunding til nærmeste hele kronebeløb deleligt med 50 kr.							
3.400	30.250,00	31.100,00	39.950,00	40.481,34	41.019,74	41.565,30	41.600,00
3.480	30.950,00	31.800,00	40.850,00	41.393,31	41.943,84	42.501,69	42.500,00
Afrunding til nærmeste hele kronebeløb deleligt med 100 kr.							
5.100	45.400,00	46.600,00	59.900,00	60.696,67	61.503,94	62.321,94	62.300,00
5.600	49.800,00	51.200,00	65.800,00	66.675,14	67.561,92	68.460,49	68.500,00
6.800	60.500,00	62.200,00	79.900,00	80.962,67	82.039,47	83.130,59	83.100,00
7.900	70.300,00	72.200,00	92.800,00	94.034,24	95.284,90	96.552,19	96.600,00

Eksempel 1.1

Grundbeløb 19.225 kr. pr. 1/4 1981 fremskrives til niveau 1/10 1984.

1/4 1981 se tabellen, kol. (3). Beløbet er større end 18.300 kr., men mindre end 27.450 kr. dvs grundbeløbet skal afrundes til et kronebeløb deleligt med 25 kr.

1/4 1983 19.225,00 kr. ganges med 1,28486440 og resultatet 24.701,52 kr. afrundes til 24.700 kr.

1/10 24.700,00 kr. ganges med 1,01330000 og resultatet 1983 25.028,51 kr. afrundes ikke, (øreløbet afrundes efter 'høker-regel').

1/4 1984 25.028,51 kr. ganges med 1,01330000 og resultatet 25361,39 kr. afrundes ikke, (øreløbet afrundes efter 'høker-regel').

1/10 25.361,39 kr. ganges med 1,01330000 og resultatet

- 1984 25.698,70 kr. afrundes ikke, (øreløbet afrundes efter 'høker-regel').
- 1/4 1991 25.698,70 kr. afrundes til nærmeste hele kr.beløb deleligt med 100 kr., dvs. 25.700 kr.

Eksempel 1.2

Grundbeløb 19.225 kr. pr. 1/4 1981 tilbageføres til niveau før 1/4 1978.

- 1/4 1981 se tabellen, kol. (3). Beløbet er større end 18.300 kr., men mindre end 27.450 kr. dvs grundbeløbet skal afrundes til et kronebeløb deleligt med 25 kr.
- 1/4 1978 19.225,00 kr. divideres med 1,02750000 til 18.710,46 kr. svarende til et omregnet grundbeløb på 18.700 kr.
- før 1/4 18.700,00 kr. divideres med 8,90035544 til 2.101,04 kr.
- 1978 svarende til et omregnet grundbeløb på 2.100 kr.

Tillæg, der før 1/4 1978 var reguleret med **gammelt dyrtidstillæg på 414,9 pct ('+ regulering')**, fx kvalifikationstillæg og paragraf 1 stk. 2 tillæg.

I perioden fra 1/4 1978 og indtil 1/10 1983 afrundedes tillæggenes grundbeløb afhængigt af beløbsstørrelsen. Fra 1/10 1983 afrundes grundbeløb efter 'høker-reglen' til øreløb.

I tabellen er opført det laveste samt et yderligere grundbeløb i hver gruppe med afrunding til nærmeste kronebeløb deleligt med enten 5, 10, 25, 50 eller 100 kr.

Se tabel neden for.

Grundbeløbs omregning:

- 1/4 1978: Grundbeløb (1) ganges med 5,2355032, afrundes efterfølgende til (2)
- 1/4 1981: Grundbeløb (2) ganges med 1,0275000, afrundes efterfølgende til (3)
- 1/4 1983: Grundbeløb (3) ganges med 1,2848644, afrundes efterfølgende til (4)
- 1/10 1983: Grundbeløb (4) ganges med 1,0133000, afrundes efterfølgende til (5)
- 1/4 1984: Grundbeløb (5) ganges med 1,0133000, afrundes efterfølgende til (6)
- 1/10 1984: Grundbeløb (6) ganges med 1,0133000, afrundes efterfølgende til (7)
- 1/4 1991: Grundbeløb (7) afrundes til nærmeste hele kronebeløb deleligt med 100 kr. (8)

Grundbeløb							
Grund- beløb	Fra 1/4 1978	Fra 1/4 1981	Fra 1/4 1983	Fra 1/10 1983	Fra 1/4 1984	Fra 1/10 1984	Før 1/4 1991
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
kr.	kr.	kr.	kr.	kr.	kr.	kr.	kr.
							Afrunding til nærmeste
							kronebeløb deleligt med 5 kr.
170,00	890,00	915,00	1.175,00	1.190,63	1.206,47	1.222,52	1.200,00
430,00	2.250,00	2.310,00	2.970,00	3.009,50	3.049,53	3.090,09	3.100,00
							Afrunding til nærmeste
							kronebeløb deleligt med 10 kr.
1.700	8.900,00	9.140,00	11.740,00	11.896,14	12.054,36	12.214,68	12.200,00
2.700	14.140,00	14.530,00	18.670,00	18.918,31.	19.169,92	19.424,88	19.400,00
							Afrunding til nærmeste hele
							kronebeløb deleligt med 25 kr.

3.400	17.800,00	18.300,00	23.525,00	23.837,88	24.154,92	24.476,18	24.500,00
3.480	18.225,00	18.725,00	24.050,00	24.369,87	21.693,99	25.022,42	25.000,00
Afrunding til nærmeste hele							
kronebeløb deleligt med 50 kr.							
5.100	26.700,00	27.450,00	35.250,00	35.718,83	36.193,89	36.675,27	36.700,00
5.600	29.300,00	30.100,00	38.650,00	39.164,05	39.684,93	40.212,74	40.200,00
Afrunding til nærmeste hele							
kronebeløb deleligt med 100 kr.							
6.800	35.600,00	36.600,00	47.000,00	47.625,10	48.258,51	48.900,35	48.900,00
7.900	41.400,00	42.500,00	54.600,00	55.326,18	56.062,02	56.807,65	56.800,00

10.14.5. Uddrag af L 13 18/6 1969 (Lovtid. B) om tjenestemandslønninger m.m. og klassificering af tjenestemandstillinger i staten, folkeskolen og folkekirken

Kapitel 1

Lovens gyldighed

§ 1. Indtil aftale måtte blive truffet i medfør af § 45 i lov om tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken, gælder reglerne i denne lov, jf. dog § 46 i lov om tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken.

Kapitel 8

Bestemmelser om enkelte tjenestemandsgupper

§ 30. Tjenestemænd i stillinger, der hidtil har været placeret i 19/24. lkl. og i 12. lkl. i folkekirkens lønningslov af 1958, samt officerer af linjen og tilsvarende tjenestemænd i civilforsvaret henføres til lønrammerne 16, 21, 29 og 31.

Stk. 2. De i stk. 1 nævnte tjenestemænd oprykkes fra lønramme 16 til lønramme 21 efter to års forløb; oprykning til lønramme 29 og 31 finder sted, når de pågældende tjenestemænd i to år har oppebåret slutløn i den lavere lønramme og deres tjenstlige forhold i enhver henseende har været tilfredsstillende.

Stk. 3. Ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen kan

oprykke et antal af de i stk. 1, omhandlede tjenestemænd til lønramme 34, når de selvstændigt træffer afgørelse inden for væsentlige sagsområder eller bestrider et arbejde, som forudsætter en betydelig specialviden, særlig pædagogisk indsigt eller andre tilsvarende særlige kvalifikationer.

Stk. 4. Ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen kan ved statens gymnasieskoler, studenterkursus og kursus til højere forberedelseksamen samt ved statsseminarierne oprette et antal stillinger i lønramme 36 mod nedlæggelse af et tilsvarende antal stillinger som adjunkt og lektor.

Stk. 5. Etatsuddannede medhjælpere, der henføres til lønramme 2, opnår alderstillæg efter et års forløb.

Stk. 6. Elever, der uddannes til ansættelse i medhjælperstilling (lønramme 2), lønnes således:

1. år 45 pct.
2. år 55 pct.
3. år 60 pct.

af begyndelseslønnen for medhjælpere på samme tjenestested. Såfremt en kontorassistent af 1. eller 2. grad overgår i elevstilling, sker indtrædelsen på det for det tredje elevår gældende løntrin. Efter bestået fagprøve kan pågældende overgå i medhjælperstilling, når den samlede tjenestetid i etaten har været mindst 3 år.

Stk. 7. Tjenestemænd i lønrammerne 3 til og med 10 i statsbanerne, post- og telegrafvæsenet og toldvæsenet samt kvotalønnede landpostbude kan efter nærmere af vedkommende minister fastsætte regler indstille sig til den fagprøve, der er en betingelse for overgang til medhjælperstillingen, og kan ansættes som assistent, når de har bestået den nævnte fagprøve og har mindst 5 års samlet tjeneste i etaten, deraf mindst 1 år efter fagprøvens beståen. For kontorassistenter af 1. eller 2. grad gælder dog bestemmelserne i stk. 1.

Stk. 8. Socialrådgivere, der henføres til lønramme 14, oprykkes efter

seks års forløb til lønramme 17.

Stk. 9. Efter regler fastsat af ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen kan klassificeringen af stillinger i lønramme 1 til 5 ændres efter følgende retningslinjer: stillinger, der er henført til lønramme 1 til 4, kan oprykkes til højere lønramme, dog ikke ud over lønramme 5, og stillinger i lønramme 2, 3 og 5 kan ved nybesættelse henføres til lavere lønramme.

Stk. 10. Tjenestemænd, der ved lov eller i henhold til en af ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen godkendt ordning har været tilsikret oprykning til en højere lønningsklasse, bevarer retten til oprykning til højere lønramme efter de hidtidige retningslinjer, selv om normeringstallet i den højere lønramme derved overskrides. Et tilsvarende antal stillinger i den lavere lønramme holdes i så fald ubesat.

Kapitel 9

Tillæg

§ 31.

Stk. 2. Til sekretærer, fuldmægtige og ekspeditionsekretærer, politi- og dommerfuldmægtige, samt politi- og retsassessorer kan der ydes et særligt tillæg med grundbeløb 900 kr., stigende med 300 kr. hvert andet år til 2.700 kr. Der tillægges politifuldmægtige og politiassessorer, der forretter tjeneste som statsadvokatfuldmægtige eller som politiadvokater, et yderligere særligt tillæg med grundbeløb 1.500 kr.

Stk. 3. Til amanuenser og videnskabelige assistenter ved universiteterne og de højere læreanstalter ydes efter to års ansættelse et særligt tillæg med grundbeløb 1.800 kr. Til andre tjenestemænd, som udfører et tilsvarende videnskabeligt arbejde, kan der ydes et særligt tillæg med grundbeløb indtil 1.800 kr.

Stk. 4. Forsvarsministeren kan efter forhandling med ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen fastsætte regler for ydelse af et ikke-pensionsgivende tillæg til officerer af linjen samt distriktsledere

af 2. grad, regionslotter og sektionsschefer i hjemmeværnet på 10 pct. af den udbetalte løn ekskl. stedtillæg i lønrammerne 16, 21 og 29 og på 5 pct. af den udbetalte løn i lønramme 31. Et tilsvarende tillæg på 5 pct. af den nævnte løn kan ydes til majorer og orlogskaptajner af specialgrupper samt musikdirigenter i lønrammerne 29 og 31, forvaltningsledere af 1. grad i lønramme 29 og overlæger i lønrammerne 18 og 28. Under særlige tjenstlige forhold vil de i 1. og 2. punktum nævnte tillæg kunne forhøjes til 10 pct. eller 15 pct.

Stk. 5. Indenrigsministeren kan efter forhandling med ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen fastsætte regler for ydelse af ikke-pensionsgivende tillæg, der svarer til de i stk. 4 nævnte tillæg til tjenestemænd i civilforsvaret.

Stk. 6. Til præster, der i fem år har oppebåret slutløn i lønramme 31, ydes et særligt tillæg med grundbeløb 1.500 kr. Til andre tjenestemænd, der omfattes af § 30 , stk. 1, og som i fem år har oppebåret slutløn i lønramme 31 og ikke oppebærer tillæg efter stk. 2-5, ydes et særligt tillæg med grundbeløb 900 kr.

Stk. 7. Til tjenestemænd, der efter bestemmelsen i § 30 , stk. 3, oprykkes til lønramme 34 fra stillinger som sekretær, fuldmægtig, ekspeditionssekretær, politi- eller dommerfuldmægtig samt politi- eller retsassessor, ydes et særligt tillæg med grundbeløb 2.100 kr. Til andre tjenestemænd, der oprykkes til lønramme 34 efter den nævnte bestemmelse, ydes et særligt tillæg med grundbeløb 900 kr. Tillæg i henhold til dette stykke træder i stedet for de i stk. 2-6 nævnte tillæg.

Stk. 8. Til tjenestemænd, der henføres til lønramme 36 efter bestemmelsen i § 30 , stk. 4, ydes et særligt tillæg med grundbeløb 2.100 kr.

Stk. 9. Udenrigsministeren kan efter forhandling med ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen fastsætte regler for ydelse af hjemmetillæg til tjenestemænd, der er underkastet forflyttelsespligt, eventuelt således at disse tillæg træder i stedet for de i stk. 2, 6 og 7 samt i § 11 nævnte tillæg.

Kapitel 11

Overgangsbestemmelser

§ 33. Tjenestemænd og aspiranter indplaceres i den lønramme, hvortil de henføres, på det løntrin inkl. eventuelle generelle og særlige tillæg, der ved lovens ikrafttræden ligger nærmest over den senest udbetalte løn inkl. eventuelle bestillingstillæg, der var fast knyttet til stillingen. Ved opgørelsen bortses fra eventuelt stedtillæg.

Stk. 2. Ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen kan fastsætte særlige regler for indplaceringen af andre grupper af tjenestemænd, der har kunnet oppebære bestillingstillæg eller sådanne andre tillæg, som ved indplaceringen bør sidestilles hermed.

Stk. 3. Lærere, der fra 3. løntrin i 2. og 3. lkl. i lærerlønningsloven af 1958 henføres til lønramme 13, indplaceres straks på dennes 3. løntrin.

§ 34. Tjenestemænd, for hvem lønningsancienniteten i de i § 84 i lønnings- og pensionsloven af 1958 nævnte lønningsklasser fastsættes efter reglerne for ikke-forsørgere under 30 år, jf. samme lovs § 119, stk. 1, sidste led, kan, såfremt der herved opnås et højere løntrin, indplaceres i lønramme på samme trin som tjenestemænd, der var henført til samme tidligere lønningsklasse, og som havde samme lønningsanciennitet, men som indplaceredes efter reglerne om forsørgere efter den nævnte lovs § 119, stk. 1.

§ 35. Tjenestemænd, der fra næstsidste og sidste løntrin i hidtidig 3. lkl. henføres til lønramme 3, oprykkes straks til lønramme 4. Andre tjenestemænd og aspiranter, der fra hidtidig 3. lkl. henføres til lønrammerne 2 og 3, oprykkes til lønramme 4, når de i to år har oppebåret slutløn i lønramme 3.

Stk. 2. Der ydes tjenestemænd i hidtidig 3. lkl., dog bortset fra togbetjente og vognopsynsmænd ved statsbanerne, der har oppebåret et bestillingstillæg på 150 kr. årlig, og som henføres til lønramme 3, 4 eller 5, et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg med grundbeløb 150 kr. Tillægget bortfalder ved oprykning ud over lønramme 5, dog således at det medregnes i den lønning, der er bestemmende for, til

hvilket løntrin de pågældende tjenestemænd henføres i den nye lønramme.

Stk. 3. I stedet for tillæg efter stk. 2 ydes der følgende tjenestemænd i hidtidig 3. lkl., som har oppebåret et bestillingstillæg på 150 kr. årlig, et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg med grundbeløb 150 kr.: 9 signalarbejdere (signalbetjente), 7 signalnæstformænd, 48 remisearbejdere samt 50 banearbejdere (banebetjente).

Stk. 4. Overpolitibetjente og kriminaloverbetjente i hidtidig 11. lkl., der er ansat i politiet før den 1. maj 1945, indplaceres på henholdsvis næstsidste og sidste løntrin i lønramme i 13. Når de har 28 års anciennitet som polititjenestemænd, oprykkes de, såfremt de tjenstlige forhold i enhver henseende har været tilfredsstillende, til lønramme 15 med stillingsbetegnelsen politiassistent af 2. grad eller kriminalassistent af 2. grad. Ved opnåelsen af slutløn i lønramme 15 nedsættes grundbeløbet for tillægget i henhold til § 1, stk. 3, fra 780 kr. til 600 kr.

Stk. 5. Polititjenestemænd, der ved nærværende lovs ikrafttræden i henhold til normerings- og klassificeringsloven af 1958, § 108, stk. 6, oppebærer et personligt tillæg på henholdsvis 600 kr. og 450 kr. årlig, bevarer retten hertil, så længe de beklæder en tjenstemandsstilling, der i henhold til tjenstemandsloven af 1946, § 419, stk. 1 og 3, gav ret til nævnte tillæg. Tillægget bortfalder helt eller delvis ved overgang til højere lønnet stilling. Ved forfremmelse fra lønramme 13 og 15 til lønramme 17 og fra lønramme 17 til lønramme 21 medregnes det pågældende tillæg dog i den lønning, der er bestemmende for, til hvilket løntrin tjenstemanden henføres i den nye lønramme.

Stk. 6. Tjenestemænd i kriminalpolitiet i hidtidig 11. lkl. indplaceres et løntrin højere end tjenestemænd i ordenspolitiet med samme lønningsanciennitet.

§ 37. Ingen tjenestemand kan ved indplaceringen efter §§ 33-35 samt ved fastsættelsen af årslønningen i henhold til § 36 opnå en lønfremgang på mere end 3 pct. af den senest udbetalte løn inkl. eventuelt

bestillingstillæg. Ved beregningen af lønfremgangen medtages eventuelt stedtillæg.

Stk. 2. Den udbetalte løn forhøjes med halvdelen af et eventuelt overskydende beløb den 1. april 1970 og halvdelen den 1. oktober 1970.

Stk. 3. Ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen bemyndiges til at nedsætte de i §§ 10-28 samt § 31 hjemlede generelle og særlige tillæg samt til at udskyde de i stk. 2 nævnte forhøjelser af den udbetalte løn i det omfang, hvor der efter den 1. april 1970 for varetagelsen af pligter, der følger tjenstemandsstillingen, samt for sådanne hverv, der må betragtes som led i tjenstemandsstillingen, måtte blive ydet tjenstemænd særligt vederlag, som ikke er fastsat i henhold til §§ 45-47 eller § 55 i lov om tjenstemænd i staten, folkeskolen og folkekirken.

§ 38. Den udbetalte løn til personer, der inden den 1. oktober 1970 tjenstemandsansættes eller uden forfremmelse får nyt tjenestested, kan ikke overstige den løn, som efter §§ 33, 36 og 37 kommer til udbetaling til tjenstemænd på samme løntrin og stedtillægssats.

§ 39. Til tjenstemænd, hvis senest oppebårne løn i henhold til §§ 84, 87 og 88 i lønnings- og pensionsloven af 1958, forhøjet med eventuelt personligt, pensionsgivende tillæg, samt efter fradrag af pensionsbidrag var højere end slutlønnen i den lønramme, til hvilken de er henført, ydes et personligt, pensionsgivende tillæg til udligning af lønnedgangen. Det personlige tillæg bortfalder helt eller delvis ved opnåelse af højere pensionsgivende lønningsindtægt.

Stk. 2. Bliver den samlede udbetalte løn i henhold til denne lovs bestemmelser mindre end den senest udbetalte løn, når der efter beregningen tages hensyn til eventuelt tillæg efter stk. 1 samt stedtillæg, ydes der et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg til udligning af denne del af lønnedgangen. Dette personlige tillæg bortfalder helt eller delvis ved opnåelse af højere pensionsgivende lønningsindtægt, højere generelle eller særlige tillæg eller højere stedtillæg.

§ 40. Med tilslutning fra ministeren for statens lønnings- og pensionsvæsen kan der ydes et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg til udligning af indtægtsnedgang for tjenestemænd, som ved indplaceringen efter § 33 samt den i § 36 nævnte fastsættelse af årslønnen opnår en lønfremgang, der er mindre end summen af de honorarer m.v., som er oppebåret for varetagelse af hverv, der må betragtes som led i tjenestemandstillingen. Dette tillæg bortfalder helt eller delvis ved opnåelse af højere pensionsgivende lønningsindtægt, højeste generelle eller særlige tillæg eller højere stedtillæg.

§ 41. Efter indplaceringen efter §§ 33-35 opnås første alderstillæg senest på det tidspunkt, da alderstillæg ville være opnået i den hidtidige lønningsklasse.

Stk. 2. Såfremt tjenestemænd på forskellige løntrin i samme hidtidige lønningsklasse efter § 33 henføres til samme løntrin i en lønramme, kan dog kun de tjenestemænd, der havde opnået det højeste af de pågældende løntrin i den hidtidige lønningsklasse, opnå alderstillæg efter stk. 1. De øvrige tjenestemænd opnår først alderstillæg den 1. juli 1971.

§ 42. Der ydes et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg til udligning af lønforskellen for tjenestemænd, der inden den 1. juli 1971 ved alderstillæg eller ved oprykning i henhold til § 30, stk. 10, ville have opnået en højere udbetalt løn i den hidtidige lønningsklasse, end de opnår i den lønramme, til hvilken de er henført ved lovens ikrafttræden. Lønnen inkl. det nævnte tillæg kan dog ikke overstige slutlønnen i lønrammen.

Stk. 2. Det personlige tillæg efter stk. 1 bortfalder helt eller delvis ved opnåelse af højere pensionsgivende lønningsindtægt, højere generelle eller særlige tillæg eller højere stedtillæg.

§ 43. (Ophævet).

Ophævet pr. 1/5 1998 ved Fmst. cirk. 62 20/4 1998 efter aftale med tjenestemændenes centralorganisationer. For stillinger som kommitteret og konsulent i lønramme 37 og derover fremgår det

herefter alene af Stillingsnummerregistret, om stillingen nedlægges ved ledighed, jf. Vejledning til Stillingsnummersystemet udsendt af Økonomistyrelsen i februar 1997.

§ 44. De i lønnings- og pensionsloven af 1958, normerings- og klassificeringsloven af 1958, lærerlønningsloven af 1958 samt folkekirkens lønningslov af 1958 fastsatte repræsentationstillæg opretholdes uændrede, så længe de nuværende stillingshavere gør tjeneste i stillingerne.

§ 45. Tjenestemænd, der i henhold til §§ 97b, stk. 4, og 270, stk. 6, i normerings- og klassificeringsloven af 1958 har oppebåret merarbejdstillæg, bevarer retten til som en personlig ordning at oppebære tillægget med det ved lovens ikrafttræden udbetalte beløb, så længe de beklæder en stilling, der i henhold til den anførte lovbestemmelse gav ret til nævnte tillæg.

§ 46. Pensioner og ventepenge i henhold til lønnings- og pensionsloven af 1958 og pensioner efter lov om pensioner, der er fastsat i henhold til de før 1. april 1958 gældende lønnings- og pensionslove, ydes for tiden indtil 31. marts 1970 efter de hidtidige regler.

Stk. 2. Til de i stk. 1 nævnte pensioner og ventepenge ydes med virkning fra 1. april 1969 et tillæg på 2,85 pct. af pensionen eller ventepenge, forhøjet med det pr. 1. april 1963 gældende dyrtidstillæg og det pr. 31. marts 1969 gældende overenskomstillæg.

Stk. 3. De i stk. 1 nævnte pensioner og ventepenge dyrtidsreguleres efter reglerne i lønnings- og pensionslovens § 89, jf. § 87, dog således at det i stk. 2 nævnte tillæg medregnes ved reguleringen.

§ 47. Denne lov træder i kraft den 1. juli 1969.

Kapitel 11. Nye lønsystemer

Kapitlet omhandler de nye lønsystemer samt overgangsordninger. Endvidere behandles emnerne lønstatistik og lønstyring.

De nye lønsystemer for chefer behandles i kapitel 14.

11.1. Indledning

De nye lønsystemer, som gradvist er blevet indført i staten siden 1997, giver mulighed for en større lokal løndannelse, således at lønnen i højere grad kan tilpasses til den enkelte medarbejder, og at lønstrukturen kan tilpasses til den enkelte arbejdsplads. Det er blevet muligt at anvende lønnen og løndannelsen målrettet som et aktivt ledelsesinstrument til at understøtte institutionens mål og værdier i sammenhæng med den lokale personalepolitik. Der er desuden skabt bedre muligheder for at anvende lønnen til at understøtte kompetenceudvikling, kvalitetsudvikling og resultatorientering på arbejdspladsen.

Med mulighederne for at anvende lønnen mere aktivt følger også et ansvar for, at den lokale løndannelse får de ønskede positive effekter. De lokale arbejdsgivere skal sikre en god proces, både i forhold til arbejdspladsen som helhed og i forhold til den enkelte medarbejder, samt sikre, at lønmidlerne anvendes målrettet.

Hensigten med de nye lønsystemer er at skabe grundlag for en mere fleksibel løndannelse og en differentieret og individualiseret anvendelse af lønnen. Det er ikke hensigten, at de nye lønsystemer skal føre til en ændring af den samlede lønsum - lønsummen anvendes blot på en anden og mere prioriteret måde.

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en rammeaftale om nye lønsystemer, jf. Fmst. cirk. 21/1 2009. Rammeaftalen fastlægger principperne for de nye lønsystemer.

For overenskomstansatte aftales de konkrete regler vedrørende nye

lønsystemer i de enkelte organisationsaftaler eller overenskomster og for tjenestemænd i særlige aftaler om nyt lønsystem. Reglerne for de enkelte personalegrupper er fastsat i disse aftaler, herunder basislønnen, henholdsvis lønintervallet, eventuelle centrale tillæg, regler om ydelse af tillæg og regler om overgang til de nye lønsystemer mv.

Som bilag 1 til rammeaftalen om nye lønsystemer er der optaget en fælleserklæring, som udtrykker Finansministeriets og CFU's opfattelse af, hvordan de nye lønsystemer skal anvendes på statens arbejdspladser.

For ansatte omfattet af AC-overenskomsten er der aftalt et selvstændigt regelsæt, jf. AC-overenskomstens bilag 8. Forhandlingssystemet (Nyt lønsystem). Disse ansatte er således ikke omfattet af rammeaftalen om nye lønsystemer mellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

Rammeaftalen gælder heller ikke for ansatte, der er omfattet af cheflønsaftalen eller rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten. Ved OK11 blev rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer udvidet til fra 1. april 2011 også at omfatte Arbejdstilsynet, statsforvaltningerne, ACE, Hjemmeværnskommandoen, Forsvarskommandoen, Forsvarets Auditørkorps, Forsvarets Efterretningstjeneste og Beredskabsstyrelsen.

Information om og inspiration til de nye lønsystemer kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside www.modst.dk. Derudover har de nye lønsystemer en særlig hjemmeside: www.nyeloensystemer.dk, hvor der findes materiale, der kan understøtte den lokale løndannelse. Materialet er udarbejdet i samarbejde med CFU.

Hjemmesiden er målrettet de grupper på det statslige område, som er omfattet af rammeaftalen om nye lønsystemer.

Kapitlet omhandler følgende emner:

- De grundlæggende elementer i de nye lønsystemer (afsnit 11.2)
- Basislønsystemet (afsnit 11.3)
- Intervalllønsystemet (afsnit 11.4)
- Generelle regler om regulering, pension, aftaleindgåelse, opsigelse mv. (afsnit 11.5)
- Regler for overgang til de nye lønsystemer (afsnit 11.6)
- Lokale forhandlinger (afsnit 11.7)
- Den lokale proces (afsnit 11.8)
- Lønstatistik og lønstyring (afsnit 11.9)

11.2. De grundlæggende elementer i de nye lønsystemer

I de nye lønsystemer aftales en del af lønnen lokalt. En stor del af lønnen aftales dog fortsat centralt, ligesom en stor del af lønudviklingen fortsat sker gennem de generelle lønreguleringer, der aftales mellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

Der er to hovedmodeller for nye lønsystemer: *Basislønsystemer* og *intervalllønsystemer*. Basislønsystemer er de mest anvendte.

11.3. Basislønsystemet

11.3.1. Basisløn

Et basislønsystem består af én basisløn eller et basislønforløb med flere løntrin, der aftales centralt, og en tillægsdel, der aftales lokalt. Herudover kan der være centralt aftalte tillæg i organisationsaftale e.l.

Basislønnen kan som nævnt bestå af ét eller flere trin. I forhold til de gamle lønsystemer har et basislønforløb typisk en lavere slutløn og et afkortet anciennitetsforløb.

Nogle aftaler har flere løngrupper, dvs. særskilte basislønninger for grupper med bestemte uddannelser, funktioner e.l. Organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK) er et eksempel på en aftale med flere løngrupper. Reglerne for indplacering i de enkelte løngrupper er beskrevet i den enkelte aftale.

Nogle aftaler indeholder *en geografisk betinget differentiering* i basislønsatserne. For kontorfunktionærer er der fx satser for

henholdsvis hovedstadsområdet og provinsen.

Basislønningerne forudsættes suppleret med en lokal tillægsgdannelse. Alle medarbejdere har mulighed for at komme i betragtning til lokale løndelev, men den enkelte har ingen garanti for at få tillæg.

11.3.2. Lokale tillæg

De lokale tillægsmuligheder giver mulighed for at anvende løninstrumentet strategisk, således at lønnen i højere grad afspejler den enkelte medarbejders særlige kvalifikationer, funktioner og opnåede resultater i forhold til institutionens mål.

Den lokale ledelse og den lokale tillidsrepræsentant kan indgå lønftaler på den enkelte arbejdsplads inden for rammerne af de organisationsaftaler og lønftaler om nye lønsystemer, som Finansministeriet og den pågældende (central)organisation har indgået for den enkelte personalegruppe.

De lokale tillægsmuligheder omfatter funktionstillæg, kvalifikationstillæg og engangsvederlag. Endvidere er der mulighed for at aftale resultatløv til enkeltpersoner eller grupper af medarbejdere.

Det forventes, at der foregår en vis løvannelse lokalt. Men det er ikke fastlagt fra centralt hold, hvor mange midler der skal anvendes til lokal løvannelse på den enkelte arbejdsplads. Der er heller ikke fra centralt hold afsat puljer til den lokale løvannelse.

Det er ledelsens ansvar at sikre midler til løvforhandlingerne på den enkelte arbejdsplads. Det er dermed også ledelsen, der prioriterer og beslutter, hvor mange penge der kan bruges til løv inden for institutionens økonomiske rammer.

Ledelsen skal hverken forhandle eller aftale en pulje til lokale tillæg med tillidsrepræsentanten. Men det kan være en god ide at orientere tillidsrepræsentanterne om, hvor mange penge der omtrentligt er til rådighed. Det kan ske som led i forventningsafstemningen forud for en løvforhandling.

Varige og midlertidige tillæg til chefer skal dog finansieres af institutionens cheflønspulje, jf. kapitel 14. Chefer omfattet af rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten er ikke omfattet af cheflønspuljen.

Der er ikke fastsat en øvre grænse for størrelsen af lokale tillæg - heller ikke selv om den samlede løn ved ydelse af tillægget overstiger lønnen i lønramme 37. Der må dog ikke herved foregå en systematisk omgåelse af Finansministeriets stillingskontrol, jf. Budgetvejledning 2011, pkt. 2.5.3.

Hvis der fx lokalt oprettes stillinger, som normalt klassificeres i lr. 37 eller derover, og som via den lokale løndannelse bringes på niveau med eller over stillinger, der er omfattet af stillingskontrollen, er det en omgåelse, jf. kapitel 12.

11.3.2.1. Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg anvendes til at honorere den ansatte på grundlag af faglige og personlige kvalifikationer, kvaliteten i opgavevaretagelsen, balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse mv. Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel i form af varige tillæg, men kan også aftales som midlertidige tillæg.

11.3.2.2. Funktionstillæg

Funktionstillæg anvendes til at honorere ansatte, der varetager særlige funktioner. Funktionstillæg er knyttet til bestemte arbejdsopgaver, som den ansatte udfører. Et funktionstillæg er typisk tids- eller opgavebegrænset, men kan være varigt, hvis den tillægsgivende funktion er en integreret del af selve stillingsindholdet.

Et funktionstillæg kan ydes som et fast månedligt beløb eller for de konkrete timer/det tidsrum, som funktionen udføres i.

11.3.2.3. Engangsvederlag

Engangsvederlag vil typisk være relevante, hvis der er tale om en efterfølgende honorering af en særlig indsats. Engangsvederlag kan efter konkret aftale gøres pensionsgivende.

For visse medarbejdergrupper, herunder special- og chefkonsulenter, gælder det, at engangsvederlag er pensionsgivende, i det omfang det er fastsat af ledelsen efter forhandling med den enkelte ansatte.

11.3.2.4. Forhåndsftaler

Der kan lokalt indgås forhåndsftaler om individuelle tillæg for en enkelt medarbejder eller en nærmere afgrænset gruppe af medarbejdere. I en forhåndsftale er kriterierne og formen for lønændringer fastlagt. Tillæg udmøntes, når en eller flere medarbejdere opfylder de aftalte kriterier.

11.3.2.5. Resultatløn

Der kan lokalt etableres resultatlønsordninger. Resultatløn ydes på baggrund af en række på forhånd definerede kvantitative og/eller kvalitative resultatmål og udløses, når betingelserne i resultatlønsaftalen er opfyldt. Resultatløn kan aftales for grupper af medarbejdere og for enkeltpersoner og ydes i form af engangsvederlag. Engangsvederlag kan efter konkret aftale gøres pensionsgivende, jf. afsnit 10.7.

For visse medarbejdergrupper, herunder special- og chefkonsulenter, er resultatløn pensionsgivende, i det omfang det er fastsat af ledelsen efter forhandling med den enkelte ansatte.

11.4. Intervallønsystemet

Et intervallønsystem indeholder et centralt aftalt løninterval, hvori den enkelte ansatte indplaceres efter lokal aftale ud fra den pågældendes kvalifikationer og funktioner. Herudover kan intervallønsystemer indeholde centralt aftalte tillæg baseret på tværgående funktioner, der er knyttet til en stillingsgruppe.

I den rene intervallønsmodel suppleres intervallønnen ikke med lokale kvalifikations- og funktionstillæg, men intervallønsystemer indeholder ligesom basislønsystemer mulighed for at aftale engangsvederlag og resultatløn. I nogle intervallønsmodeller er det dog muligt at supplere lønnen med tillæg. Det gælder fx for special- og chefkonsulenter efter AC-overenskomsten.

Eventuelle centrale tillæg, engangsvederlag og resultatløn ydes

uafhængigt af lønintervallet. Den samlede løn kan således overstige lønintervallets maksimum.

Intervalløn er i øvrigt mest anvendt for ledere, fx ledere ved de frie grundskoler og forstandere ved efterskoler samt socialrådgivere med ledende og koordinerende funktioner.

11.5. Generelle regler om regulering, pension, aftaleindgåelse, opsigelse mv.

Rammeaftalen indeholder en række regler om regulering, pension, indgåelse af aftaler, opsigelse mv.

I alle aftaler om varige og midlertidige tillæg, der indgås pr. 1. april 2012 eller senere, skal tillæg angives i grundbeløb pr. 31. marts 2012. For så vidt angår personlige tillæg henvises til afsnit 11.6.2.1.

Ved senere ændringer i beskæftigelsesgraden nedsættes/forhøjes tillæg forholdsmæssigt, medmindre andet er aftalt.

11.5.1. Regulering

Basisløn, intervalløn, centralt aftalte tillæg samt lokalt aftalte funktionstillæg reguleres med de generelle reguleringer, der aftales centralt ved aftale- og overenskomstfornyelserne og/eller udmøntes via reguleringsordningen. Lokalt aftalte kvalifikationstillæg reguleres tilsvarende, medmindre andet er aftalt.

11.5.2. Pension

For *overenskomstansatte mfl.*, der er omfattet af forsikringsmæssige pensionsordninger, indbetales der pensionsbidrag af basislønnen samt af varige og midlertidige tillæg.

Tillæg, der er aftalt før 1. april 2002 som ikke-pensionsgivende tillæg, er dog fortsat ikke pensionsgivende.

I visse aftaler, fx AC-overenskomsten, er der endvidere mulighed for at aftale ikke-pensionsgivende midlertidige tillæg. Der kan herudover i den enkelte overenskomst eller organisationsaftale være centrale tillæg, der ikke er pensionsgivende.

Med virkning fra 1. april 2008 kan engangsvederlag, herunder resultatløn, efter konkret aftale gøres pensionsgivende. For visse medarbejdergrupper, herunder special- og chefkonsulenter, er engangsvederlag, herunder resultatløn, pensionsgivende, i det omfang det er fastsat af ledelsen efter forhandling med den enkelte ansatte.

Hvis et centralt aftalt tillæg ikke er pensionsgivende, kan man ikke på den enkelte arbejdsplads aftale, at der ydes pensionsbidrag af tillægget. Der kan heller ikke aftales en anden pensionsbidragsprocent end den, der måtte være aftalt centralt.

For *tjenestemænd og andre ansatte med tjenestemandspensionsret* er principperne for fastlæggelse af den pensionsgivende løn i de nye lønsystemer fastsat i aftale 19/12 2003 om pensionsforhold for tjenestemandsgupper o.l. i forbindelse med nye lønsystemer, jf. Fmst. cirk. 15/3 2007. Der henvises til kapitel 34.

11.5.3. Lokalaftalernes indhold

Ydelse af tillæg er ikke en afgørelse i *forvaltningslovens forstand*, jf. UfR 2005.2111H.

Lokale aftaler om funktionstillæg, kvalifikationstillæg og resultatløn er en del af aftalesystemet, og sager om forståelsen af og brud på de lokale aftaler behandles efter de almindelige fagretlige regler.

Kriterier for ydelse af tillæg skal være formuleret så præcist som muligt. Dette gælder ikke mindst for resultatmålene i resultatlønsaftaler.

Bl.a. for at undgå sager om forståelse af eller brud på lokale aftaler er det vigtigt, at aftalernes indhold er klart og utvetydigt. I det følgende gives en række anbefalinger til brug for udformningen af aftaler. Derudover har Moderniseringsstyrelsen udarbejdet skabeloner til lokale aftaler om tillæg. Skabelonerne illustrerer, hvilke forhold man bør have fokus på.

11.5.3.2. Tidspunkt for ikrafttrædelse

Det skal fremgå, hvornår aftalen og tillæggene har virkning fra. Det skal også fremgå, hvis tillægget er midlertidigt og skal bortfalde på et nærmere fastsat tidspunkt. Se nedenfor om tillægs varighed.

11.5.3.3. Tillæggets størrelse

Størrelsen af tillægget skal være præcist angivet. Varige og midlertidige tillæg, som er omfattet af den generelle regulering, skal angives i årligt grundbeløb.

Tillæg bør tillige angives i aktuelt niveau for at synliggøre den faktiske værdi.

Engangsvederlag anføres i aktuelt niveau på udbetalingstidspunktet.

Tillæg gradueres som udgangspunkt efter beskæftigelsesgrad. Det er en god ide, at tillægget er anført med det beløb, der ydes ved ansættelse på fuld tid og reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden.

11.5.3.5. Tillæggets varighed

Det skal fremgå, om tillægget er varigt eller midlertidigt, eller om det ydes som et engangsvederlag.

Ved indgåelse af aftaler om tillæg bør det overvejes, om der kan opstå særlige situationer, hvor et tillæg skal kunne bortfalde. Midlertidige løntillæg kan fx gives for:

- Specifikke, afgrænsede arbejdsopgaver.
- En afgrænset periode.

Hvis tillægget gives for en afgrænset periode, skal det fremgå af aftalen, at tillægget bortfalder uden yderligere varsel ved periodens udløb.

Eksempel på en bestemmelse om et tidsbegrænset løntillæg:

“Tillægget ydes fra den xx/yy-20xx til og med den xx/yy-20xx, hvorefter tillægget bortfalder uden yderligere varsel.”

Tidsbegrænsede tillæg kan kombineres med en mulighed for at opsiges tillægget, jf. nedenfor.

Kvalifikationstillæg aftales som hovedregel som varige tillæg, men kan også gøres tidsbegrænsede, hvis forholdene taler for det. Dette kan fx være relevant, hvis kvalifikationskravene i institutionen er omskiftelige, eller hvis det fx i forbindelse med rekruttering kan være svært at vurdere den nye medarbejders kvalifikationer.

Tilsvarende kan funktionstillæg gøres tidsbegrænsede, hvis man fx vil tage højde for, at funktionens karakter og relevans kan ændre sig. Når man overvejer at indgå aftaler om funktionstillæg, vil det derudover ofte være relevant at tage højde for, at funktionerne - og dermed grundlaget for tillægget - kan bortfalde.

Det kan ske ved, at det udtrykkeligt anføres i aftalen, at tillægget er knyttet til funktionen og bortfalder, når/hvis funktionen ophører. Funktionstillæg bortfalder således, når funktionen ophører, og det fremgår af aftalen, at tillægget er knyttet til varetagelsen af den pågældende funktion.

Hvis den funktion, som tillægget er givet for, må anses for at være en afgørende del af selve stillingsindholdet, kan funktionen og dermed funktionstillægget dog kun bringes til ophør efter de almindelige regler for opsigelse af ansættelsesforholdet, herunder partshøring mv. Det vil normalt være tilfældet, hvis funktionstillægget kan sidestilles med udnævnelse i en ny stilling, jf. i øvrigt kapitel 31.

En variant af tidsbegrænsede ordninger kan være tillæg, der ophører, når en bestemt opgave er udført.

11.5.3.6. Pensionsbidrag

Det skal fremgå af aftalen, om tillægget er pensionsgivende. Der kan ikke aftales en anden pensionsbidragsprocent end den centralt aftalte, jf. overenskomsten/organisationsaftalen/aftalen om nye lønsystemer.

For *overenskomstansatte* er lokalt aftalte kvalifikations- og funktionstillæg pensionsgivende. Det kan aftales lokalt, at også engangsvederlag er pensionsgivende. For *overenskomstansatte* skal det fremgå af aftalen, at der betales pensionsbidrag efter

bestemmelserne i den til enhver tid gældende organisationsaftale eller overenskomst, som medarbejderen er omfattet af.

Med denne formulering sikres det, at tillæggets pensionsbidragsprocent følger eventuelle centralt aftalte ændringer.

Nogle overenskomster, fx AC-overenskomsten, giver dog mulighed for, at man lokalt kan aftale, at der ikke ydes pensionsbidrag af midlertidige løntillæg. Hvis denne mulighed anvendes, skal det fremgå udtrykkeligt af aftalen.

Lokalt aftalte tillæg til *tjenestemænd på nye lønsystemer* kan aftales såvel pensionsgivende som ikke-pensionsgivende. Der er indgået en rammeaftale om pensionsforhold for tjenestemandsgupper o.l. i forbindelse med nye lønsystemer. Derudover er der i de enkelte aftaler om nyt lønsystem for tjenestemænd og andre med ret til tjenestemandspension bestemmelser om pensionsbidrag af tillæg.

Det skal i givet fald fremgå af aftalen, at tillæget er pensionsgivende efter bestemmelserne i den til enhver tid gældende aftale om nyt lønsystem, som den ansatte er omfattet af.

11.5.3.7. Eventuelle særlige betingelser for at yde et tillæg

Hvis der gælder særlige betingelser for at opnå tillægget, skal disse fremgå tydeligt af aftalen. Det er fx en god idé at beskrive, hvilken specifik funktion der udløser et funktionstillæg.

Ved funktionstillæg bør der være en klausul om, at tillægget bortfalder uden varsel, hvis varetagelsen af funktionen ophører, se også afsnit 11.5.3.5.

Eksempel på betingelse for ydelse af funktionstillæg:

“Tillægget ydes, så længe funktionen varetages, og bortfalder uden varsel, når funktionen ikke længere varetages.”

Der kan også aftales en modregningsklausul, der indebærer, at der modregnes i det lokalt aftalte tillæg, fx hvis den centralt aftalte grundløn eller et nærmere specificeret centralt aftalt tillæg forhøjes på

et senere tidspunkt. Det kan også være relevant for medarbejdere, der er omfattet af et centralt aftalt anciennitetsforløb. Her kan det fx aftales, at der sker modregning i det lokalt aftalte tillæg, når medarbejderens grundløn stiger som følge af anciennitet.

11.5.3.9. Hjemmelsgrundlag

Aftalen bør henvise til hjemlen for at indgå en lokal lønaftale, dvs. den bestemmelse i organisationsaftalen, aftalen om nyt lønsystem eller overenskomsten, som aftalen er indgået i henhold til.

11.5.3.10. Dato og underskrifter

Aftalen dateres og underskrives af de parter, der har aftaleretten. Det vil typisk være ledelsen og tillidsrepræsentanten.

11.5.3.8. Bestemmelser om opsigelse, udløb og/eller bortfald

Alle aftaler om varige og midlertidige tillæg bør indeholde en bestemmelse om, hvordan aftalen kan opsiges. Det gælder også aftaler om resultatløn.

Opsigelse kan fx være relevant, hvis den funktion, som tillægget bliver givet for, har ændret sig over tid i kvantitet og/eller relevans. Eller hvis en given kvalifikation ikke længere er relevant.

Det er vigtigt, at det tydeligt fremgår af aftalen, hvad der gælder i forbindelse med opsigelse af aftalen, dvs.:

- Opsigelsesvarslets længde
- Virkningen af opsigelse

Der er en række forhold, som der skal tages højde for i den forbindelse, se også afsnit 11.5.4.

Det anbefales at være tilbageholdende med at aftale, at en lokal aftale om tillæg i tilfælde af opsigelse løber videre, indtil en anden aftale er indgået.

Eksempler på opsigelsesbestemmelser:

Opsigelsesbestemmelse for aftaler om tillæg for enkeltpersoner:
"Aftalen kan af begge parter opsiges til bortfald med et varsel

svarende til den ansattes individuelle opsigelsesvarsel. Tillægget bortfalder med virkning fra aftalens ophør.”

Opsigelsesbestemmelse for aftaler om tillæg for grupper:

”Aftalen kan af begge parter opsiges til bortfald med seks måneders varsel. Tillægget bortfalder for den enkelte ansatte med virkning fra aftalens ophør.”

Opsigelsesbestemmelse, hvor kvalifikationstillægget fortsætter som en personlig ordning for den enkelte ansatte:

”Aftalen kan af begge parter opsiges til bortfald med tre måneders varsel. Ved opsigelsen beholder den enkelte ansatte tillægget som en personlig ordning.”

11.5.3.1. Hvem er omfattet af aftalen

Det skal fremgå tydeligt, hvem aftalen omfatter. Hvis det er et individuelt tillæg, skrives navnet på personen. Hvis det er et gruppebaseret tillæg, beskrives og afgrænses den gruppe, der kan modtage tillægget.

Ved gruppebaserede aftaler skal det endvidere fremgå, hvis der er medarbejdere, der er undtaget fra aftalen.

11.5.3.4. Tillæggets type og regulering

Det skal fremgå, om der er tale om kvalifikationstillæg, funktionstillæg, engangsvederlag eller resultatløn.

Tillæggets type har bl.a. betydning for mulighederne for at kunne opsige tillægget.

11.5.4. Opsigelse af aftaler

Alle aftaler om varige og midlertidige tillæg bør indeholde en bestemmelse om, hvordan aftalen kan opsiges, se afsnit 11.5.3.8.

Når man taler om opsigelse og bortfald af aftaler om tillæg, skal man sondre mellem:

- Opsigelse af selve aftalen.
- Konsekvenserne for den eller de medarbejdere, der modtager tillæg efter aftalen.

Enhver aftale om tillæg kan ophøre eller ændres, hvis der er enighed om det mellem aftalens parter. Herudover kan en aftale ophøre, hvis den opsiges i overensstemmelse med bestemmelserne i den enkelte aftale. Det gælder både aftaler for grupper og aftaler for enkeltpersoner. Derfor bør den enkelte aftale om tillæg indeholde klare bestemmelser om opsigelse.

Det bør udtrykkeligt anføres, at aftalen kan opsiges til *bortfald* med et nærmere angivet varsel. Hvis det ikke fremgår, at aftalen opsiges til bortfald, vil der kunne opstå tvivl om, hvorvidt aftalens indhold rent faktisk bortfalder efter udløbet af opsigelsesvarslet, eller om bestemmelserne løber videre, indtil der måtte blive indgået en ny aftale. Hvis den lokale aftale om tillæg ikke indeholder en opsigelsesbestemmelse, vil det kunne aftales med tillidsrepræsentanten, at aftalen bortfalder.

Hvis en lokal aftale om tillæg til grupper af medarbejdere, ikke indeholder en opsigelsesbestemmelse, kan aftalen kun opsiges sammen med og i overensstemmelse med reglerne i den pågældende organisationsaftale, aftale om nyt lønsystem eller overenskomst. Det anbefales, at alle aftaler om gruppevis tillæg og forhåndsaftaler, indeholder en opsigelsesbestemmelse.

Opsigelsesbestemmelsen bør også præcisere virkningen i forhold til den enkelte ansatte. Det kan ske ved fx at anføre, at tillægget bortfalder med virkning fra aftalens ophør.

Hvis ledelsen opsiges en aftale om *kvalifikationstillæg*, beholder den enkelte medarbejder tillægget som en personlig ordning - medmindre det udtrykkeligt fremgår af aftalen, at tillægget bortfalder sammen med aftalen. Ved opsigelse af en aftale om tillæg til en gruppe af medarbejdere vil den praktiske virkning af en sådan opsigelse derfor kun være, at nye medarbejdere ikke får tillægget, medmindre det konkret er aftalt, at tillægget bortfalder for den enkelte ansatte.

Allerede ved indgåelsen af aftaler bør det derfor overvejes, om der kan opstå særlige situationer, hvor et tillæg skal kunne falde bort. En

aftale om, at et tillæg skal ophøre, vil dog også kunne indgås efterfølgende, hvis der opstår særlige omstændigheder. Hvis der ikke kan opnås enighed, løber tillægget videre.

Hvis ledelsen opsiger en aftale om *funktionstillæg*, skal den enkelte ansatte have skriftlig meddelelse om, at aftalen er opsagt, medmindre andet er aftalt. Den enkelte medarbejder skal derudover have meddelelse om, at tillægget bortfalder med et varsel svarende til den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel, medmindre andet er aftalt. Hvis den funktion, der ligger til grund for tillægget, må anses for at være en afgørende del af selve stillingsindholdet, fx hvor funktionstillægget kan sidestilles med ansættelse i en ny stilling, kan tillægget kun bringes til ophør efter de almindelige regler for opsigelse af ansættelsesforholdet.

Det kan følge umiddelbart af en lønaftale, at et tillæg ophører. Det kan fx være tilfældet for midlertidige tillæg, hvor tillægget bortfalder i overensstemmelse med det, der er aftalt i den enkelte aftale, og for funktionstillæg, se afsnit 11.5.3.5.

For ansatte omfattet af AC-overenskomsten gælder det, at hvis lokale aftaler om tillæg opsiges, bortfalder tillægget for den ansatte, medmindre det aftales, at eksisterende tillæg opretholdes som personlige ordninger, jf. AC-overenskomstens bilag 8.

I aftaler om *resultatløn* bør der være bestemmelser om opsigelse, der er koordineret med resultatperioden/måleperioden. Et bortfaldstidspunkt kan således gøres sammenfaldende med udløbet af en måleperiode. Hvis der skal være mulighed for opsigelse til bortfald midt i en måleperiode, bør man på forhånd tage stilling til virkningen heraf, fx forholdsmæssig udbetaling af resultatløn for delresultater.

11.5.5. Arbejdstidsbestemte tillæg

Der ydes arbejdstidsbestemte tillæg (nattillæg mv.) efter de til enhver tid gældende regler, medmindre andet er fastsat i den enkelte aftale mv. om nye lønsystemer.

11.6. Regler for overgang til de nye lønsystemer

11.6.1. Generelle regler for overgang

Reglerne for overgang til det nye lønsystem fremgår af de enkelte aftaler om nyt lønsystem. Der er to hovedprincipper for overgang:

- Obligatorisk overgang
- Individuel overgang

For enkelte grupper er der dog aftalt andre modeller.

11.6.1.1. Obligatorisk overgang

Obligatorisk overgang indebærer, at alle ansatte samlet overgår til det nye lønsystem ved dets ikrafttræden. Som eksempler kan nævnes organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere (HK) og organisationsaftalen for håndværkere.

11.6.1.2. Individuel overgang

Individuel overgang indebærer, at allerede ansatte som udgangspunkt forbliver på det gamle lønsystem, men kan vælge at overgå til det nye lønsystem. Valget er bindende, og den pågældende kan ikke efterfølgende vende tilbage til det gamle lønsystem. Som eksempler kan nævnes AC- overenskomsten.

Ansatte, der har valgt at forblive på gammelt lønsystem, har ikke mulighed for at få tillæg efter reglerne i det nye lønsystem. Disse medarbejdere er heller ikke omfattet af lokallønspuljen, men der kan dog ydes *engangsvederlag uden puljefinansiering*.

Institutionerne skal i denne forbindelse nedskrive lokallønspuljen.

Der henvises til teknisk vejledning om lokalløn og chefløn.

11.6.2. Overgangsregler for allerede ansatte

De konkrete overgangsvilkår er fastsat i den enkelte aftale. De centrale parter har dog fastlagt nogle generelle principper.

11.6.2.1. Personligt tillæg

Allerede ansatte, der overgår til nyt lønsystem, er sikret mod lønnedgang i forhold til den samlede faste løn før overgangen.

Hvis den samlede faste løn ved indplacering i basislønnen/lønintervallet, inkl. eventuelle nye tillæg, er lavere end

den hidtidige samlede faste løn, ydes et personligt tillæg, der udligner denne forskel.

Den samlede faste løn før overgangen består af skalalønnen og eventuelle varige tillæg, som ikke videreføres i det nye lønsystem, herunder tillæg ydet af lokallønspuljer. Rådigheds- og merarbejdstillæg mv. videreføres og indgår således ikke i den samlede faste løn. Midlertidige tillæg indgår heller ikke i den samlede faste løn, men opretholdes som midlertidige tillæg i den aftalte periode.

Indplaceringen sker på grundlag af den ansattes løn i den sidste måned forud for overgangen og lønnen på det tilsvarende tidspunkt i det nye lønsystem. En eventuel anciennitetsoprykning efter det hidtidige lønsystem den 1. i den efterfølgende måned, dvs. samme dato som overgangen til det nye lønsystem, har således ingen indflydelse på selve indplaceringen. Det har derimod betydning for en eventuel garanti for førstkommande anciennitetsstigning, jf. afsnit 11.6.2.2.

Til ansatte, der er omfattet af et basislønssystem (ekskl. ansatte efter AC-overenskomsten mv.), ydes dette tillæg som et varigt lokalt kvalifikationstillæg eller eventuelt som et varigt lokalt funktionstillæg, hvis der er enighed om dette lokalt.

Tillægget skal som minimum udligne lønforskellen i kroner og øre og kan rundes op til nærmeste hele 100 kr.

11.6.2.2. Anciennitetsgaranti

I aftaler med obligatorisk overgang er allerede ansatte desuden sikret et tillæg, der svarer til den førstkommande anciennitetsstigning i det gamle lønforløb. Dette indebærer, at ansatte, der ved overgangen til det nye lønsystem ikke har nået slutlønnen i det hidtidige lønforløb, sikres et varigt personligt tillæg eller en tillægsforhøjelse, der svarer til værdien af den førstkommande anciennitetsstigning i det gamle lønsystem. Tillægget/tillægsforhøjelsen har virkning fra det tidspunkt, hvor 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 eller senere er aftalt en samlet løn, der er højere end hidtidig løn inkl. førstkommende anciennitetsstigning.

Tillægget ydes som et varigt lokalt kvalifikationstillæg eller eventuelt som et varigt lokalt funktionstillæg, hvis der er enighed om dette lokalt.

Anciennitetstillægget og de tillæg, der er nævnt i afsnit 11.6.2.1, bortfalder, hvis den ansatte skifter stilling *efter ansøgning*. Den ansatte behandles dermed som enhver anden nyansat. Hvis den ansatte derimod *uansøgt* flyttes mellem to institutioner, bevares tillæggene.

11.7. Lokale forhandlinger

11.7.1. Aftalesystemet

De nye lønsystemer er etableret som et aftalesystem, dvs. at udmøntning af de lokale løndele forudsætter, at der er indgået aftale med den lokale tillidsrepræsentant. Hvis der ikke er en tillidsrepræsentant, indgås aftalen med den forhandlingsberettigede organisation.

Tillidsrepræsentanten eller den forhandlingsberettigede organisation forhandler og aftaler løn for alle ansatte, der er omfattet af organisationsaftalen/overenskomsten/aftalen om nye lønsystemer på arbejdspladsen dvs. også for ansatte, der er medlem af en anden faglig organisation eller som ikke er medlem af en faglig organisation. Ansatte, der ikke er medlem af den forhandlingsberettigede organisation, skal indgå i forhandlingen på lige fod med de øvrige ansatte. Der må således ikke ske forskelsbehandling af medarbejdere på grund af organisationsforhold.

11.7.2. Individuel lønforhandling

Med henblik på at styrke den lokale dialog om løn er der indgået aftale om, at medarbejdere inden for en række grupper selv kan forhandle deres løn, hvis der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, eller hvis institutionen og organisationen indgår aftale om det. Denne ordning omfatter bl.a. følgende medarbejdergrupper:
Ejendomsservicemedarbejdere ved en række statsinstitutioner,

værkstedsfunktionærer ved universiteter og forskningsinstitutioner samt tekniske ledere ved Rigspolitiet. En udtømmende liste findes på www.modst.dk.

For ansatte omfattet af AC-overenskomsten, for ingeniører og landinspektører, maskinmestre i land og læger i staten kan der i overenskomstperioden 2011-2013 etableres forsøg med individuel lønforhandling. En udtømmende liste findes på www.modst.dk. På den enkelte arbejdsplads kan det aftales, at medarbejdere selv forhandler med deres leder om personlige, varige og midlertidige kvalifikations- og funktionstillæg samt engangsvederlag, eventuelt bistået af deres tillidsrepræsentant. Tillidsrepræsentanten skal efterfølgende godkende aftalerne.

Endelig er det for en række grupper aftalt mellem Finansministeriet og den relevante (central)organisation, at medarbejdere som udgangspunkt selv forhandler deres løn. Som eksempler kan nævnes kantineledere, special- og chefkonsulenter, journalister og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler m.v.

11.7.3. Delegation

I de nye lønsystemer forudsættes ansvaret for den lokale løndannelse delegeret til den enkelte institution. Det grundlæggende princip er, at de øgede lokale frihedsgrader følges op af et tilsvarende lokalt styringsansvar. Departementerne har dog et generelt ansvar for udviklingen på det pågældende ministerområde og samtidig ansvar for, at der sker en specifik opfølgning over for den enkelte institution, jf. afsnit 11.9.2.

Finansministeriet har bemyndiget de enkelte ministerier mv. til at føre forhandlinger og indgå aftaler. Finansministeriet forudsætter, at ministerierne mv. videredelegerer denne kompetence i videst muligt omfang, med henblik på at samtlige aftaler, der alene vedrører løndannelsen ved den pågældende institution, kan indgås af den lokale ledelse.

De centrale parter har forudsat en reel delegation, dvs. at de lokale parter skal være bemyndiget til selvstændigt at forhandle og indgå

lokale aftaler. Det er således forudsat, at de lokale lønforhandlinger finder sted på den enkelte arbejdsplads, og at aftaler indgås på parallelle niveauer, hvilket som udgangspunkt vil være den lokale ledelse og tillidsrepræsentanten.

Det er en lokal beslutning, om ledelsen ønsker at delegerede aftalekompetencen eller dele heraf videre til de enkelte chefer, fx kompetencen til at indgå aftaler om engangsvederlag. Det er dog væsentligt, at forhandlingerne baseres på et konkret kendskab til de pågældende medarbejdere og deres arbejdsopgaver.

Derimod ligger det ikke i systemet, at der indgås aftale om, hvor stor en del af lønsummen, der anvendes til lokal løndannelse. Det er således ledelsen, der prioriterer og vurderer, hvor meget der i alt skal udmøntes. Derfor er det også alene den *konkrete* tillægsudmøntning, der skal aftales mellem parterne på den enkelte arbejdsplads.

11.7.4. Gennemførelsen af forhandlingerne

Forslag til lønændringer kan fremsættes af såvel ledelsen som tillidsrepræsentanten. Ansatte, der er omfattet af forsøgsordninger, jf. afsnit 11.7.2, og konsulenter kan selv fremsætte forslag til lønændringer. Forhandlinger skal finde sted mindst en gang om året, hvis en af parterne ønsker det. Lønændringer kan i øvrigt aftales løbende.

Der er ikke fra centralt hold fastsat frister for, hvornår forhandlingerne skal påbegyndes, efter at en af parterne har bedt om en forhandling. Det er dog hensigtsmæssigt for en god lokal proces, at parterne snarest muligt efter anmodningen aftaler et tidspunkt for det første møde i forhandlingerne.

Hvis der *ikke er en tillidsrepræsentant*, foregår forhandlingerne mellem ledelsen og (lokalafdelingen af) den forhandlingsberettigede organisation, se afsnit 11.7.1.

Hvis medarbejderne ønsker en forhandling, vil det være tillidsrepræsentanten eller (lokalafdelingen af) den faglige organisation, der skal rette henvendelse til ledelsen på arbejdspladsen.

Da det af ressourcehensyn kan være praktisk, at lønforhandlingerne sker samlet, kan det, hvis der ikke er en tillidsrepræsentant, være i ledelsens interesse at oplyse lokalafdelingen om, hvornår forhandlingerne finder sted.

Hvis der ved en lokal forhandling *ikke kan opnås enighed om lønændringer*, kan forhandlingerne, hvis en af parterne anmoder herom, videreføres med deltagelse af repræsentanter fra vedkommende (central)organisation. Forhandlingen afholdes inden for en frist af 1 måned efter modtagelsen af forhandlingsbegæringen, medmindre andet aftales.

Bliver parterne ikke enige ved denne forhandling, kan forhandlingerne videreføres mellem organisationsaftalens/aftalens parter, hvis en af parterne anmoder om det. Hvis parterne heller ikke her kan blive enige, kan sagen ikke videreføres. Der kan ikke udbetales tillæg, før der er enighed om tillægget, herunder dettes størrelse.

Brud på lokale aftaler og fortolkning af disse aftaler behandles efter de sædvanlige fagretlige regler.

11.8. Den lokale proces

En lokal lønpolitik er ikke en nødvendig forudsætning for, at der kan forhandles og aftales tillæg lokalt, men en formuleret lønpolitik kan være et væsentligt bidrag til, at medarbejdere og ledere finder den lokale løndannelse klar og gennemskuelig. Dette er af stor betydning for, at løndannelsen kan vinde almen accept på arbejdspladsen og dermed kan få den tilsigtede positive effekt. Endelig kan formulering af en lønpolitik bidrage til en gensidig forventningsafstemning forud for konkrete tillægsforhandlinger.

Det er væsentligt for at opnå en motiverende effekt, at den lokale løndannelse sker på et klart og gennemskueligt grundlag, og at kriterierne er alment kendte og accepterede på arbejdspladsen. Derfor er det også vigtigt, at tillæg til den enkelte ansatte begrundes konkret.

Det anbefales derfor, at der formuleres en lønpolitik på den enkelte arbejdsplads.

Det anbefales, at lønpolitikken udformes af ledelsen og tillidsrepræsentanterne/medarbejderrepræsentanterne i fællesskab, fx i et lønudvalg. Hvis ledelsen og medarbejdersiden ikke kan nå til enighed, kan ledelsen dog ensidigt fastsætte en lønpolitik.

En lønpolitik er ikke en aftale om den konkrete udmøntning af løn og skal derfor ikke underskrives af tillidsrepræsentanten. Lønpolitikken kan derfor heller ikke behandles i det fagretlige system, hvis der lokalt opstår uenighed om fortolkning af teksten.

11.8.1. Lønpolitikken

I lønpolitikken fastlægges de overordnede principper for anvendelse af lønsystemet, herunder de generelle kriterier for tildeling af tillæg mv. I lønpolitikken kan endvidere fastsættes retningslinjer for den lokale forhandlingsprocedure, fx hvor ofte der forhandles, hvem der har kompetence til at forhandle, samt i hvilket omfang der skal tilvejebringes statistisk materiale, der kan sikre et fælles datagrundlag for forhandlingerne. Endelig kan der evt. indgå retningslinjer for offentliggørelse af tillæg mv.

Det er væsentligt, at der i lønpolitikken er en klar sammenhæng med institutionens værdigrundlag, mål og strategier, personalepolitikken og en eventuel kompetencestrategi.

Det kan eventuelt være relevant at udarbejde delpolitikker i forhold til forskellige personalegrupper som et supplement til den overordnede lønpolitik. Dette må dog bero på en lokal vurdering, fx af arbejdspladsens størrelse, personalesammensætningen og eventuelle særlige behov.

Konkrete aftaler om anvendelse eller udmøntning af lønpolitikken er ikke en del af lønpolitikken.

11.8.2. Lønudvalg

Der kan nedsættes et lønudvalg på den enkelte arbejdsplads. Udvalget kan være et forum for drøftelser mellem ledelse og medarbejdere om den lokale lønpolitik, og udvalget kan følge implementeringen og anvendelsen af lønpolitikken samt

evaluere processen.

Lønudvalget består typisk af repræsentanter fra ledelsen og tillidsrepræsentanterne, men også andre kan deltage i lønudvalget, som evt. kan etableres som et underudvalg til samarbejdsudvalget.

11.8.3. Offentliggørelse af tillæg

Det er op til ledelsen på den enkelte arbejdsplads at afgøre, om det skal offentliggøres, hvem der har fået tillæg, tillæggets størrelse samt begrundelsen for tildeling.

Datatilsynet har vedrørende spørgsmålet om videregivelse af oplysninger om offentligt ansattes løn afgivet en vejledende udtalelse. Udtalelsen findes på www.datatilsynet.dk og www.modst.dk.

Som hovedregel kan resultatet af lønforhandlingerne offentliggøres internt på arbejdspladsen. Ledelsen må ikke videregive begrundelser for løntillæg, der indeholder negative udtalelser om den ansatte. Ledelsen må heller ikke videregive oplysninger om:

- Den ansattes fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- Andre følsomme oplysninger

Hvis ledelsen videregiver lønoplysninger til en bredere kreds af medarbejdere, fx på intranettet, bør ledelsen informere medarbejderne forud for videregivelsen.

11.8.4. Drøftelse af løn i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen

Det er op til den enkelte arbejdsplads, om der skal være mulighed for at drøfte løn under medarbejderudviklingssamtalen.

Dette kan understøtte den lokale proces, da det er en god mulighed for at få afstemt forventningerne og for at give den enkelte medarbejder en forståelse for kriterier og perspektiver for lønudviklingen.

11.8.5. Ligebehandling

Det er vigtigt, at der gennem løn- og personalepolitikken arbejdes for at fremme ligebehandling. Institutionen er via lovgivning og aftaler forpligtet til at sikre, at der ikke sker direkte eller indirekte

forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse. Der må derfor ikke med baggrund i disse forhold finde lønmæssig forskelsbehandling sted.

Der må heller ikke ske lønmæssig forskelsbehandling på grundlag af den ansattes foreningstilhørsforhold.

11.8.6. Socialt kapitel

Ansatte på særlige vilkår i henhold til socialt kapitel er også omfattet af de nye lønsystemer og kan komme i betragtning til tillæg på lige fod med øvrige ansatte.

11.9. Lønstatistik og lønstyring

11.9.1. Lønstatistik

Lønstatistik er et uundværligt redskab i forbindelse med de lokale lønforhandlinger, ved nyansættelser og i forbindelse med lønsammenligninger. Lønstatistik bliver mere og mere relevant i takt med, at løndannelsen bliver decentraliseret.

Moderniseringsstyrelsen stiller et omfattende og digitaliseret system af lønstatistik til rådighed, så de enkelte statslige arbejdsgivere kan danne sig et overblik over lønniveau, lønspredning og lønudvikling. Lønstatistikkerne giver adgang til oplysninger om institutionens egne lønforhold og muliggør sammenligninger inden for hele det statslige område eller et afgrænset, selvvalgt område, fx et ministerområde.

Moderniseringsstyrelsens statistiksystem består blandt andet af Lønoverblik (afsnit 11.9.1.1), ISOLA3 (afsnit 11.9.1.2) og HRmeter (afsnit 11.9.1.3). Statistikkerne opdateres løbende, så der kan foretages aktuelle sammenligninger. Der er adgang til statistikkerne via www.modst.dk.

11.9.1.1. Lønoverblik

I Lønoverblik kan der let og enkelt trækkes oplysninger om fx lønniveau og lønspredning på institutionen, og der kan foretages sammenligninger med relevante statslige arbejdspladser. Lønoverblik er designet som støtte til de lokale lønforhandlinger og er udarbejdet i fællesskab af Moderniseringsstyrelsen og CFU.

Lønoverblik er offentligt tilgængelig på www.loenoverblik.dk.

Der kan ikke trækkes oplysninger om enkeltpersoners løn via Lønoverblik. Her henvises til enten ISOLA3, jf. afsnit 11.9.1.2, eller udtræk fra Økonomistyrelsens Lokale DataVarehus (ØSLDV).

11.9.1.2. ISOLA3

ISOLA3 er en udvidet version af Lønoverblik, der samler og præsenterer en lang række oplysninger om løn og personale i de statslige institutioner. Lønanalyserne i ISOLA3 omfatter bearbejdede statistikoplysninger, der viser lønudviklinger, tillægfordelinger, indplaceringsniveauer, ligestillingsoplysninger og faktiske lønsums- og årsværksforbrug.

Desuden rummer ISOLA3 oplysninger om sygefravær, personaleomsætning og om ansatte på socialt kapitel. De fleste af statistikkerne tilbyder mulighed for at trække relevante, detaljerede oplysninger om medarbejderne i egen institution.

Adgang til ISOLA3 kræver brugernavn og password, som kan rekvireres på www.modst.dk

11.9.1.3. HRmeter

Med HRmeter er det muligt at abonnere på rapporter, der indeholder nøgletal for de væsentligste statistikområder for egen institution eller en del heraf. Desuden er der mulighed for at få oplysninger om institutionens løngennemsnit, lønsammensætning og lønspredning. Herudover er der mulighed for at foretage sammenligninger, fx med tidligere år eller med hele staten.

HRmeter-rapporterne køres med et selvvalgt interval, enten hver gang der foreligger nye data eller hvert kvartal. Rapporten sendes til brugerens e-post. Brugeren får på denne måde mulighed for at følge en række nøgletal for sin egen institution på en nem og overskuelig måde.

Adgang til HRmeter kræver brugernavn og password, som kan rekvireres på www.modst.dk

11.9.2. Lønstyring

Lønstyring er et centralt element i lønreformen, såvel centralt som på lokalt niveau. Lønstyring handler om at sikre, at lønsumsmidlerne anvendes målrettet og som et aktivt ledelsesinstrument. Det er - set fra et overordnet synspunkt - afgørende, at staten som sådan ikke er lønførende, og det er samtidig væsentligt, at man på det lokale niveau bevarer fleksibiliteten i løndannelsen.

Det er institutionens ledelse, som har det direkte ansvar for lønstyringen, mens departementerne har det overordnede ansvar for det samlede ministerområde, jf. afsnit 11.7.3.

Departementernes ansvar for lønstyringen indebærer bl.a. overvågning af, at lønniveauerne i de underliggende institutioner ikke kommer ud af trit med det omkringliggende arbejdsmarked - dvs. i forhold til såvel de statslige, kommunale og regionale institutioner som de private virksomheder.

Kendskab til lønniveauer og lønspredning er et vigtigt redskab for at kunne praktisere lønstyring.

På det *lokale* niveau er opgaven at udnytte frihedsgraderne i de nye lønsystemer og tilpasse dem til lokale forhold, så de nye lønsystemer bidrager til at skabe en mere effektiv statslig forvaltning inden for den eksisterende lønsum. Ud over denne lønpolitiske og strategiske opgave påhviler det institutionerne via lønstatistiske nøgletal at sammenligne egen lønadfærd med det øvrige statslige arbejdsmarked. I den lokale lønstyringsopgave indgår således både lønsumsstyring og lønovervågning.

Finansministeriet og CFU har udarbejdet en fælleserklæring om de nye lønsystemer. Ifølge fælleserklæringen bør den lokale løndannelse fastlægges decentralt på den enkelte institution. En forudsætning for dette er, at den fornødne forhandlings- og aftaleret er til stede på det lokale niveau. Den lokale løndannelse sker i udgangspunktet inden for rammerne af den enkelte institutions økonomi og bør således ikke

normeres gennem centrale direktiver fra fx departementet. Finansministeriet har dog i tilknytning til fælleserklæringen understreget, at en overordnet myndighed efter de almindelige regler om forholdet mellem myndigheder om nødvendigt kan komme med bindende udmeldinger til underliggende institutioner. Fælleserklæringen er optaget som bilag til rammeaftalen om de nye lønsystemer.

Finansministeriet og AC har udarbejdet tilsvarende fælleserklæring om nye lønsystemer. Der henvises til bilag 2 til forliget mellem Finansministeriet og AC 2008.

11.9.2.1. Udbygningen af den lokale løndannelse

Det har været en forudsætning for de nye, decentrale lønsystemer, at de øgede frihedsgrader ikke i sig selv medfører større lønsumsomskostninger samlet set, men giver bedre mulighed for at prioritere inden for lønsumsrammen og derved anvende lønmidlerne mere hensigtsmæssigt.

De nye lønsystemer er ikke puljestyrede. Det betyder, at ledelsen på den enkelte arbejdsplads selv vurderer, hvor meget den ønsker at anvende til lokal løndannelse inden for institutionens økonomiske råderum. Et økonomisk råderum er således ikke en selvstændig begrundelse for at udmønte tillæg.

De nye lønsystemer har typisk et kortere lønforløb end de gamle lønsystemer. Det betyder, at der bliver frigjort midler til den lokale løndannelse, i takt med at ansatte med høj anciennitet på det gamle lønsystem forlader arbejdspladsen.

En række andre elementer påvirker det lokale økonomiske råderum i opad- eller nedadgående retning:

- *Frigjorte midler* fra lokallønsordningen, tidligere omklassificeringer og overgangsordninger mv. øger råderummet.
- *Personaleomsætning og ændringer i personalesammensætning* påvirker det lokale økonomiske råderum i både opad- og nedadgående retning. Hvis højere lønnede medarbejdere erstattes

med lavere lønnede eller omvendt, påvirkes råderummet i opad-, henholdsvis nedadgående retning.

- *Overførte lønsumsmidler samt vakancer og andre fraværssituationer* påvirker råderummet i opadgående retning.
- *Effektivisering/ændret arbejdstilrettelæggelse* kan ligeledes øge råderummet.

Derudover kan man i den økonomiske planlægning på den enkelte arbejdsplads inddrage følgende overvejelser i arbejdet for at sikre midler til lokale lønforhandlinger:

- *Forhåndsftaler* mindsker det økonomiske råderum, fordi forhåndsftaler fremadrettet lægger bånd på nogle af de midler, der ellers er til rådighed ved lønforhandlingerne på arbejdspladsen.
- *Varige tillæg* binder midlerne i en længere periode end midlertidige tillæg og engangsvederlag.
- Man kan lokalt aftale, at de lokale kvalifikationstillæg ikke er omfattet af lønreguleringen. Det kan skabe større råderum til de lokale lønforhandlinger.
- Man kan aftale, at der modregnes i det lokalt aftalte løntillæg, fx hvis den centralt aftalte grundløn eller et centralt aftalt tillæg forhøjes på et senere tidspunkt. Modregning kan også være relevant for ansatte, der er omfattet af et centralt aftalt anciennitetsforløb. Her kan det fx aftales, at der sker modregning i det lokalt aftalte tillæg, når den ansattes grundløn stiger som følge af anciennitet.

Lønsumsstyring er en nødvendig, men ikke tilstrækkelig forudsætning for god lokal lønstyring. Der skal også følges op på, hvorledes den lokale tillægsmasse anvendes i forhold til de enkelte medarbejdergrupper.

11.9.2.2. Lønovervågning

Ud over kendskab til størrelsen af institutionens eget økonomiske råderum forudsætter ansvarlig lokal lønadfærd, at ledelsen løbende sammenholder lønstatistiske nøgletal for egne ansatte med lønstatistik for sammenlignelige personalegrupper i staten.

Kvalificeringen af institutionernes lønovervågning kan tage udgangspunkt i års- og kvartalsvise opgørelser, hvor institutionen foretager sammenligninger af lønniveauer og -spredninger for større personalegrupper, eksempelvis med afsæt i aktuelle løndata fra årsstatistikkerne via www.modst.dk.

Ledelsen kan supplere sammenligningerne mellem lønoplysninger for institutionens egne ansatte og den statslige lønstatistik med vurderinger af arbejdskraftsituationen i det omkringliggende arbejdsmarked for større personalegrupper i institutionen.

Vurderinger af særlige vilkår for institutionens ansatte kan også indgå som et element i den løbende lønovervågning.

Etableringen af en fast praksis for lønovervågning i de statslige institutioner kan bidrage til at vise, hvor lønniveauet for institutionens forskellige personalegrupper ligger i forhold til det statslige arbejdsmarked generelt, og herved sikre, at de lønmæssige dispositioner i institutionerne træffes på et velfunderet grundlag.

11.10. Henvisningsoversigt

Henvisninger

- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (Modst. nr. 013-12) ([AC-overenskomsten](#)).
- Fmst. cirk. 26/10 2011 om organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK) (Perst. nr. 054-11).
- Fmst. cirk. 1/3 2010 om aftale om chefløn (Perst.nr. 009-10).
- Fmst. cirk. 2/9 2009 om aftale om lokalløn (Perst. nr. 055-09).
- Fmst. cirk. 17/6 2009 om rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten (Perst. nr. 035-09).
- Fmst. cirk. 21/1 2009 om rammeaftale om nye lønsystemer (Perst. nr. 001-09).
- Fmst. Budgetvejledning 2011.
- Lønforhandlinger på arbejdspladsen - dét skal du vide, når du forhandler løn i staten (Moderniseringsstyrelsen, december 2011)
- Lokale aftaler om løntillæg - hvad er god praksis

- (Moderniseringsstyrelsen, december 2011)
- Skabeloner for lokale aftaler om løntillæg (Moderniseringsstyrelsen, december 2011)
 - Ansvar for styring - vejledning om styring fra koncern til institution (Finansministeriet, februar 2010).
 - Lederens guide til gode lønforhandlinger (Personalestyrelsen, februar 2010)
 - Godt i gang med resultatløns - se Personalestyrelsens resultatlønsværktøj (Personalestyrelsen, 2009).
 - Resultatløn til (mellem)ledere og chefer - se Personalestyrelsens resultatlønsværktøj (Personalestyrelsen, 2009).
 - Kom i gang med individuel lønforhandling - Dialog om løn betaler sig (Personalestyrelsen, marts 2009).
 - Nye lønsystemer i praksis. Forberedelse - forhandling - formidling. (Personalestyrelsen og CFU, maj 2007).
 - Tal om løn med din medarbejder. En guide til lønsamtaler for dig som er leder i staten. (Personalestyrelsen, september 2006).
 - Resultatløn betaler sig - en inspirationsguide om resultatløns. (Personalestyrelsen, august 2006).
 - Nye lønsystemer. Midtvejsevaluering. (Personalestyrelsen og CFU, december 2004).
 - Gør en forskel med resultatløns. Erfaringer og inspiration om anvendelse af resultatløns i staten. (Personalestyrelsen, december 2003).
 - Lokale lønanalyser i staten. Formål, metoder og eksempler. (Personalestyrelsen, september 2003).
 - Nye lønsystemer sat på sporet. (Finansministeriet og CFU, januar 2003).
 - Vejledning om nye lønsystemer i staten. (Finansministeriet og centralorganisationerne, senest opdateret februar 2001).
 - Teknisk vejledning om lokalløn og chefløn 1999. (Forhandlingsstyrelsen, marts 2000).
 - Resultatløn i staten. (Finansministeriet, september 1999).

Kapitel 12. Gamle lønsystemer

Kapitlet beskriver de gamle lønsystemer, herunder tjenestemændenes lønrammesystem og de klassificerings- og omklassificeringsregler og -procedurer, der knytter sig hertil.

Lønsystemer for chefer beskrives i kap. 14 .

12.1. Indledning

En mindre del af det statslige forhandlingsområde er fortsat omfattet af gamle lønsystemer. Hovedparten heraf er tjenestemænd.

- Medarbejdergrupper, for hvilke der ikke er indgået aftale om nyt lønsystem.
- Medarbejdere, der i forbindelse med indførelse af nyt lønsystem for den pågældende personalegruppe er forblevet på det gamle lønsystem som led i en overgangsordning. Som eksempel kan nævnes akademikere, der er ansat før 1. januar 1998, og som har fravalgt det nye lønsystem.

Kapitel 12 indeholder en gennemgang af

- tjenestemandslønssystemet (afsnit 12.2.)
- lønsystemer for overenskomstansatte (afsnit 12.3.)

12.2. Tjenestemænd m.fl.

Det traditionelle tjenestemandslønssystem med lønrammer og skalatrin bliver som hovedregel kun anvendt for tjenestemænd eller tjenestemandslignende ansatte, der er forblevet på gamle lønsystemer.

De nye lønsystemer for tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte er generelt opbygget med lønniveauer - typisk basislønninger - udtrykt i kroner, dvs. uden henvisning til det hidtidige skalatrinssystem.

Overgangen til ny løn for tjenestemandsansatte chefer mv. (defineret som ansatte i lr. 35 og derover) er dog som hovedprincip sket inden for rammerne af det gamle tjenestemandslønssystem, dvs. at disse

stillinger fortsat henføres til en lønramme, jf. i øvrigt kap. 14.

12.2.1. Lønssystemets opbygning

12.2.1.1. Regelgrundlag

Det lønsystem, der gælder for tjenestemænd og ansatte på tjenestemandslignende vilkår, er fastsat i en aftale mellem Finansministeriet og centralorganisationerne, lønjusteringsaftalen, der fornys som led i de generelle forhandlinger.

12.2.1.2. Lønramme/løntrin/skalatrin

Lønssystemet består af en lønskala med 56 skalatrin. På grundlag af disse skalatrin er der opbygget i alt 43 lønrammer. Lønrammerne 41, 42 og 42+ (skalatrin 54, 55 og 55+) kan dog normalt kun anvendes til individuel klassificering/omklassificering af visse særlige stillinger.

En lønramme består af ét eller flere løntrin. Lønnen på de enkelte løntrin inden for lønrammen angives ved skalatrinnet. Lønrammerne 33-42+ består hver kun af ét løntrin (skalatrin 46-55+). De øvrige lønrammer består af 2-6 løntrin. Disse lønrammer overlapper i et vist omfang hinanden. Fx består lønramme 5 af skalatrinene 9, 10, 11, 12, 13 og 14 og lønramme 6 af skalatrinene 11, 12, 13, 14 og 15. En oversigt over lønsystemets opbygning på lønrammer, løntrin og skalatrin er medtaget som bilag 1a til lønjusteringsaftalen.

12.2.1.3. Tidlønsystem

Lønssystemet er et tidlønsystem. Det vil sige, at lønnen ydes for en tidsmæssigt og ikke en præstationsmæssigt afgrænset arbejdsindsats. Der er dog mulighed for at supplere lønsystemet med lokale aftaler om resultatløns, jf. kapitel 10.

12.2.2. Klassificering

12.2.2.1. Lønramme

En række tjenestemandstillinger er klassificeret i én bestemt lønramme, og tjenestemanden gennemløber normalt lønrammen således, at den pågældende begynder på første løntrin og for hver to års ansættelse (lønanciennitet) oprykkes til næste løntrin til og med sluttrinnet i lønrammen.

For konkrete stillinger eller grupper af stillinger kan der dog være fastsat afvigende lønforløb, fx

- automatisk oprykning til en højere lønramme efter to år på sluttrin i en lavere lønramme
- begyndelsesløn på et højere løntrin end det første løntrin i lønrammen
- oprykning til næste løntrin efter et eller tre år på løntrinnet
- overspringelse af et eller flere løntrin i lønrammen.

12.2.2.2. Klassificeringstillæg

Ud over den løn, der er fastsat for den enkelte lønramme/skalatrin, kan der til nogle stillinger være knyttet særlige tillæg (klassificeringstillæg).

Mulighederne for at yde tillæg af lokallønspuljerne beskrives i afsnit 12.3.2.4., og mulighederne for at yde tillæg af cheflønspuljerne i kapitel 14.

12.2.2.3. Stedtilægsområder

På skalatrinene 1-41 er lønnen geografisk differentieret efter, hvilken kommune tjenestestedet er placeret i. Kommunerne er inddelt i seks stedtilægsområder. Fordelingen af kommunerne på stedtilægsområder fremgår af et bilag til lønjusteringsaftalen (bilag 1b).

En tjenestemand hører under det stedtilægsområde, hvor pågældende har fast tjenestested. Har tjenestemanden ikke et fast tjenestested, er det bopælskommunen, der er afgørende for, hvilket stedtilægsområde tjenestemanden hører under. Hvis en tjenestemand har *to eller flere tjenestesteder*, der ikke ligger i samme stedtilægsområde, fastsættes lønnen efter kommunen med den højeste stedtilægssats.

Hvis en *tjenestemand forflyttes* til et andet stedtilægsområde, ændres satsen med virkning fra flyttetidspunktet.

Hvis en *institution flytter* til et lavere stedtilægsområde, kan institutionens ledelse og de stedlige tillidsrepræsentanter indgå aftale om ydelse af et midlertidigt udligningstillæg, jf. lønjusteringsaftalen.

Udligningstillægget ydes som et personligt tillæg, der udgør forskellen mellem skalalønnen i det hidtidige stedtillægsområde og skalalønnen i det nye stedtillægsområde på tidspunktet, hvor institutionen flyttes.

Da det er hensigten, at den ansatte efter en overgangsperiode skal have den løn, der svarer til det lavere stedtillægsområde, aftrappes udligningstillægget med enhver fremtidig lønstigning.

Bestemmelsen i lønjusteringsaftalen om udligningstillæg gælder for tjenestemænd samt - via et protokollat til lønjusteringsaftalen - tillige for tjenestemandslignende ansatte og for overenskomstansatte, der aflønnes efter tjenestemændenes skalatrinsordning, og som er omfattet af en overenskomst indgået mellem Finansministeriet og OAO-S, CO10 eller LC. Tilsvarende gælder for overenskomster, der er indgået efter bemyndigelse fra ovennævnte parter.

12.2.2.4. Pensionsgivende løn

Den pensionsgivende løn fastsættes i henhold til TPL § 5 af finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet, jf. kapitel 34.

12.2.2.5. Tillæg med særlig begrundelse

Den løn, der er fastsat for en stilling (lønramme/skalatrin + eventuelt klassificeringstillæg), udgør lønnen ved fuldtidsbeskæftigelse - uden hensyntagen til de omstændigheder, hvorunder arbejdet udføres.

Herudover findes en række tillæg, der ydes for særlige arbejdsmæssige forpligtelser. Der kan fx være tale om tillæg for overarbejde, rådighedstjeneste samt tillæg for ubekvem arbejdstid (natpenge mv., jf. kapitel 19). Til visse stillinger i lønramme 38-42+ ydes der efter konkret aftale mellem Finansministeriet og den relevante centralorganisation et såkaldt topcheftillæg, jf. kap. 14.

12.2.3. Sondringen mellem klassificering og omklassificering

Grundlæggende skelnes der mellem klassificering (lønfastsættelse for en nyoprettet stilling), og omklassificering (lønændring for en bestående stilling), jf. Fmst. cirk. 28/8 1995 om klassificering og

omklassificering.

Denne sondring er væsentlig, fordi lønfastsættelsen for nye stillinger ikke skal finansieres af puljemidler, mens lønændringer for bestående stillinger skal puljefinansieres.

Aftaler om klassificering og omklassificering af enkeltstillinger til lønramme 36 og derunder indgås mellem det pågældende ministerium (eller den, ministeriet bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede centralorganisation (eller den, organisationen bemyndiger hertil). Finansministeriet forudsætter, at ministeriet videregiver kompetencen til styrelser/institutioner, der herefter selv kan indgå aftale med organisationen, jf. Fmst. cirk. 28/8 1995 om klassificering og omklassificering.

12.2.3.1. Ny stilling

For at der kan være tale om en ny stilling, skal følgende forudsætninger typisk være opfyldt: Stillingen besættes efter offentligt opslag, og der er tale om helt nye eller en omfattende udvidelse af eksisterende opgaver eller en organisatorisk ændring, hvor der etableres en ny funktion.

Den ny opgave/den omfattende udvidelse af eksisterende opgaver skal være knyttet til et bestemt tidspunkt. Hvis det ikke er muligt at fastslå en bestemt dato, fx fordi ændringen har fundet sted over en længere periode ("glidende udvikling"), er der ikke tale om en ny stilling, og en eventuel lønændring skal følge reglerne om omklassificering.

Sondringen mellem klassificering og omklassificering er nærmere beskrevet i kapitel 4 i Finansministeriets vejledning om decentrale klassificeringer.

12.2.3.2. Stillingsbeskrivelse

Såvel klassificering som omklassificering bør ske på grundlag af en stillingsbeskrivelse, hvoraf de funktionsmæssige og personlige forhold, der tillægges betydning for lønfastsættelsen/lønændringen, klart fremgår.

Der er ikke faste regler for udarbejdelse af stillingsbeskrivelser.

Indholdet afhænger bl.a. af, hvilken personalekategori der er tale om.

Følgende faktorer bør dog normalt indgå:

- De væsentligste arbejdsopgaver,
- Det ansvar, der er knyttet til stillingen, herunder beskrivelse af ansvar i forhold til nærmest foresatte og nærmest underordnede,
- Den lønmæssige indplacering af nærmest foresatte,
- Eventuel arbejdsledelse og i givet fald for hvilket personale, dettes antal samt lønmæssige placering,
- Særlige uddannelses- eller erfaringskrav og
- Krav om særlige personlige egenskaber.

12.2.4. Klassificeringsproceduren

Proceduren for klassificering af en tjenstemandsstilling afhænger af, om der er tale om:

I. Stillinger, der er optaget på friliste

II. Stillinger, der ikke er optaget på friliste

Visse stillinger er optaget *på friliste*, dvs. at stillingen er klassificeret på forhånd. Det drejer sig om visse almindeligt forekommende og veldefinerede stillinger ved konkrete institutioner. Frilisterne forudsættes ajourført i de respektive ministerier og styrelser.

Hvis den nyoprettede stilling er optaget på friliste, skal den relevante centralorganisation blot underrettes om stillingsoprettelsen. For stillinger i lønramme 35 og 36 skal centralorganisationen samtidig underrettes om den heraf følgende opskrivning af cheflønspuljen.

Hvis stillingen på frilisten er markeret med "*", kan organisationen inden for en frist af tre uger gøre indsigelse mod anvendelse af frilisten. I så fald skal der optages forhandling med organisationen om stillingens klassificering.

Hvis en nyoprettet stilling *ikke er optaget på friliste*, skal stillingen klassificeres ved aftale med den relevante centralorganisation.

Ministeriet/styrelsen fremsender forslag om stillingens klassificering

til centralorganisationen. For stillinger, der er omfattet af lokallønsordningen, angives såvel lønramme som et eventuelt særligt tillæg.

Det vil ofte fremskynde forhandlingsforløbet, hvis forslaget vedlægges stillingsbeskrivelse, organisationsdiagram o.l., jf. afsnit 12.2.3.2.

Hvis der er tvivl om, hvilken centralorganisation der har forhandlingsretten for en stilling, sendes forslaget til CFU.

Centralorganisationen kan inden for en frist på tre uger gøre indsigelse mod den foreslåede klassificering. Hvis centralorganisationen gør indsigelse, skal ministeriet/styrelsen optage særskilt forhandling med organisationen. Har organisationen derimod ikke reageret i løbet af de tre uger, er stillingen klassificeret som foreslået.

12.2.5. Omklassificeringsproceduren

Bestående stillingers klassificering kan ændres ved aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Der skelnes mellem:

- Individuelle omklassificeringer
- Gruppevise omklassificeringer

12.2.5.1. Individuel omklassificering

Ved individuel omklassificering forstås en omklassificering, der vedrører én bestemt stilling.

Omklassificeringen kan være enten *stillingsbestemt* eller *personlig*.

Stillingsbestemte omklassificeringer forudsætter, at der er sket varige og væsentlige ændringer i stillingsindholdet. Personlige omklassificeringer sker på baggrund af de konkrete forhold for den aktuelle stillingsindehaver. Ved ledighed besættes stillingen på de oprindelige lønvilkår.

Udgifter til omklassificering afholdes for så vidt angår enkeltstillinger

i lønramme 1-34 af lokallønspuljen og for så vidt angår stillinger i lønramme 35 og 36 af cheflønspuljen. Udgifter til omklassificering fra lønramme 34 og derunder til lønramme 35 og 36 afholdes af lokallønspuljen.

Aftale om omklassificering af enkeltstillinger til lønramme 36 og derunder indgås mellem det pågældende ministerium (eller den, ministeriet bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede centralorganisation (eller den, organisationen bemyndiger hertil). Finansministeriet forudsætter, at ministeriet videredelegerer kompetencen til styrelser/institutioner, der herefter selv kan indgå aftale med organisationen.

Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i vejledningen om lokalløn.

12.2.5.2. Gruppevise omklassificeringer

Gruppevise omklassificeringer omfatter et antal stillinger af samme kategori enten inden for et bestemt område eller inden for staten som helhed.

Aftaler om gruppevise omklassificeringer indgås mellem Finansministeriet og den pågældende centralorganisation, medmindre der foreligger særskilt bemyndigelse fra en eller begge parter. De gruppevise omklassificeringer finansieres af centrale puljemidler.

Der kan også - i begrænset omfang - indgås decentrale aftaler om gruppevise omklassificeringer finansieret af lokallønspuljen. Det er en forudsætning, at omklassificeringerne omfatter personalegrupper, der kun findes inden for det pågældende ministerområde.

I særlige tilfælde kan der dog indgås decentral aftale om gruppevise omklassificeringer af personalekategorier, som også findes inden for andre ministerområder. Det forudsætter imidlertid, at arbejdets særlige karakter, særlig efter- og videreuddannelse eller specifikke kvalifikationer kan begrunde det. Afgrænsningen kan ske på grundlag af en individuel vurdering af de personer, der indgår i den gruppe, som ønskes omklassificeret.

Adgangen til at indgå decentrale aftaler om gruppevise

omklassificeringer omfatter dog ikke stillinger i lønramme 35 og 36. Sådanne aftaler skal altid indgås mellem Finansministeriet og den forhandlingsberettigede centralorganisation.

12.3. Overenskomstansatte

Lønvilkaarne mv. på overenskomstområdet fremgår af den enkelte overenskomst/organisationsaftale.

12.3.1. Hovedtyper af lønsystemer

På trods af mange forskelle overenskomsterne/organisationsaftalerne imellem kan der grundlæggende skelnes mellem følgende to hovedtyper:

- Skalatrins aflønning
- Selvstændig lønskala

12.3.1.1. Skalatrins aflønning

Ansatte på lønsystemer, hvor der aflønnes efter et eller flere skalatrin i tjenestemandslønssystemet, kaldes ofte "skalatrins aflønnede".

Når det er aftalt, at de ansatte skal aflønnes efter bestemte skalatrin i tjenestemændenes lønsystem, følger det automatisk, at de ansatte i overenskomstperioden får samme lønregulering som tjenestemændene på tilsvarende skalatrin.

Tidspunktet for oprykning til næste skalatrin fremgår af den konkrete overenskomst/organisationsaftale. Som hovedregel sker oprykning som for tjenestemænd hvert andet år.

12.3.1.2. Selvstændig lønskala

I lønsystemer med selvstændig lønskala vil reguleringerne fremgå af den enkelte overenskomst/organisationsaftale. Reguleringerne vil dog normalt følge samme principper som ændringer og reguleringer i tjenestemandslønssystemet, dvs. at lønningerne reguleres med den generelle reguleringsprocent, herunder reguleringer som følge af udmøntninger fra reguleringsordningen.

Som eksempel på en overenskomst med selvstændig lønskala kan nævnes AC-overenskomstens gamle lønsystem.

12.3.2. Øvrige elementer i lønsystemerne

12.3.2.1. Anciennitet

I de gamle lønsystemer er de fleste overenskomster/organisationsaftaler opbygget med en lønskala med et antal løntrin, således at den ansatte - normalt efter et eller to år på et trin - automatisk rykker op til det næste trin på skalaen.

I visse tilfælde er der flere lønskalaer, hvor der normalt ikke er automatisk oprykning fra den ene skala til den anden.

Oprykning til en højere lønskala i en sådan overenskomst/organisationsaftale sker typisk enten ved ansættelse i en ledig stilling, der er henført til denne lønskala, eller ved indgåelse af aftale herom mellem institution og tillidsrepræsentant. I sidstnævnte tilfælde vil dette skulle ske efter reglerne om lokalløn.

12.3.2.2. Faste tillægsordninger

I visse overenskomster/organisationsaftaler er der ud over skalalønnen aftalt faste tillæg, der ydes ud fra objektive kriterier. Dette gælder fx det gamle lønsystem i AC-overenskomsten.

12.3.2.3. Individuelle tillæg

Visse overenskomster/organisationsaftaler indeholder bestemmelser om mulighed for at yde individuelle tillæg. Ydelse af sådanne tillæg forudsætter typisk, at der indgås aftale herom mellem overenskomstens/organisationsaftalens parter - eller dem parterne har bemyndiget hertil - på grundlag af en konkret vurdering af stillingens indhold og den ansattes kvalifikationer.

Eksempler på bestemmelser om tillæg findes i det gamle lønsystem i AC-overenskomsten.

Vedrørende mulighederne for at yde tillæg til stillinger i lønramme 35-36 af cheflønspulje henvises til kapitel 14.

12.3.2.4. Lokalløn

Lokallønsordningen er knyttet til de gamle lønsystemer. Den gælder for ansatte i stillinger i lønramme 1 - 34 og tilsvarende lønniveauer på overenskomstområdet.

På nogle områder med nyt lønsystem er overgangen til det nye system frivillig. Medarbejdere, der er ansat før indførelsen af de nye lønsystemer, og som har valgt at blive på gammelt lønsystem, kan kun få engangsvederlag (og altså ikke varige og midlertidige tillæg mv.). De pågældende er ikke omfattet af lokallønspuljen, og engangsvederlagene ydes uden for pulje.

Aftalen om lokalløn bygger på et princip om frivillighed. De lokale parter kan således selv beslutte, i hvilket omfang de ønsker at anvende lokallønspuljen.

Der henvises i øvrigt til vejledning om lokalløn.

12.3.2.5. Retspraksis

Ydelse af lokallønstillæg falder uden for *forvaltningslovens afgørelsesbegreb*, jf. UfR 2005.2111H. Da grundlaget for fordeling af lokallønsmidler er af aftaleretlig karakter, er en arbejdsgivers beslutninger i forbindelse med indgåelse af lokallønsaftaler ikke afgørelser i forvaltningslovens forstand. Der er derfor ikke krav om partshøring og begrundelse.

Opmærksomheden henledes tillige på Ful. § 10, stk. 2. Ifølge UfR 1997.1508H indebærer denne bestemmelse, at arbejdsgiveren er forpligtet til *efter anmodning at forhandle* sin indstilling til ydelse af lokalløn med en organisation, som den ansatte er medlem af, selvom organisationen ikke er part i den overenskomst eller aftale, som den ansatte er omfattet af. *Lokallønsaftalen* indgås imidlertid med den forhandlingsberettigede organisation.

12.3.2.6. Arbejdstidsbestemte tillæg

OAO-S- og LC/CO10-fællesoverenskomsterne indeholder henvisning til aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om natpenge mv. Der kan herudover i de enkelte overenskomster/organisationsaftaler være særlige bestemmelser.

Der er dog for de ansatte inden for CO10's forhandlingsområde, der indtil 31. december 2009 var omfattet af CO II's

forhandlingsret, indgået en særlig aftale om tillæg for aften- og natarbejde, jf. Fmst. cirk. 24/3 2006 om tillæg for aften- og natarbejde inden for CO II's forhandlingsområde.

12.3.2.7. Pensionsbidrag

På stort set alle overenskomstområder er der etableret pensionsordninger. Størrelsen af pensionsbidragene og beregningen heraf fremgår af den enkelte (fælles) overenskomst/organisationsaftale. Der henvises i øvrigt til kapitel 34.

12.3.2.8. Lønform

Af overenskomsterne/organisationsaftalerne fremgår, om der er tale om timeløn eller månedsløn.

12.3.2.9. Søgnehelligdagsbetaling

Timelønnede får i modsætning til andre ansatte normalt kun løn for faktisk udførte arbejdstimer. Timelønnede får således som udgangspunkt ikke løn på søgnehelligdage, medmindre de er på arbejde.

For de fleste timelønsgrupper er der imidlertid aftalt regler om søgnehelligdagsbetaling. I OAO-S- og LC/CO10-fællesoverenskomsterne er det således fastsat, at timelønnede får betaling for søgnehelligdage svarende til lønnen ekskl. særlige ydelser for det antal timer, som de pågældende skulle have udført, hvis søgnehelligdagen havde været en normal arbejdsdag.

12.3.2.10. Særligt om kontorfunktionærer

Ved OK11 blev det aftalt, at medarbejdere omfattet af organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere, der endnu ikke var overgået til ny løn, overgår senest pr. 1. april 2011.

Det eksisterende lønsystem for studerende videreføres, men den enkelte institution kan beslutte at overgå til nyt lønsystem, der nærmere aftales på følgende grundlag:

*1. Basislønnen udgør 114,60 kr. pr. time (niveau 31/3 2012).
Basistimelønnen er fuldt pensionsgivende.*

2. Der kan ydes op til to kvalifikationstillæg á 3,28 kr. pr. time (niveau 31/3 2012).

3. Der kan herudover aftales lokale tillæg efter bestemmelserne i rammeaftalen om nye lønsystemer.

4. Overgangen til nyt lønsystem sker efter bestemmelserne i rammeaftalen om nye lønsystemer.

Det præciseres, at merudgifterne ved overgang til nyt lønsystem må finansieres inden for institutionens lønsum.

Det er forudsat, at de ansatte ikke stilles pensionsmæssigt ringere end efter de hidtidige bestemmelser.

12.3.2.11. Særligt om akademikere

Pr. 1. januar 1998 blev der indført nyt lønsystem for ansatte efter AC-overenskomsten, dog således at medarbejdere, der var ansat pr. 31. december 1997, kunne vælge at blive på det gamle lønsystem.

For ansatte på det gamle lønsystem er de hidtidige generelle tillægsordninger opretholdt, herunder også turnustillægget. Herudover er der mulighed for at aftale engangsvederlag uden for pulje. Endelig er der inden for visse rammer mulighed for at yde kvalifikationstillæg uden for pulje i forbindelse med nyansættelse eller i situationer, hvor der er sket væsentlige ændringer i den pågældendes stilling. I det følgende redegøres der nærmere for denne adgang til at aftale individuelle kvalifikationstillæg.

Det gamle lønsystem indeholder en bestemmelse om, at der kan træffes speciel aftale om tillæg til lønnen og eventuelle andre vilkår. Betingelsen herfor er, at stillingen i administrativ eller anden henseende indtager en sådan særstilling, at den ikke omfattes af de almindelige forudsætninger for overenskomstens lønninger mv.

Bestemmelsen kan ikke benyttes som hjemmel til *generelt* at yde tillæg ud over skalalønnen. Det er en undtagelsesbestemmelse, og de aftalte tillæg er personlige, idet der i hvert enkelt tilfælde foretages en konkret vurdering af den pågældende akademikers kvalifikationer

sammenholdt med den stilling, vedkommende er eller påtænkes ansat i. Som følge heraf kan spørgsmål om tillæg ikke behandles, før udnævnelsesproceduren er så langt fremme, at man ved, hvem der skal ansættes.

Adgangen til at indgå aftaler om tillæg til enkeltpersoner er i henhold til Fmst. cirk.skr. 22/8 1988 delegeret til de enkelte ministerier, jf. Bilag 12.4.1.

Kompetencen er delegeret med visse begrænsninger. Der kan således kun indgås aftaler om tillæg under 75.500 kr. årligt (niveau 31/3 2012). Desuden kan der ikke decentralt indgås aftaler om tillæg uden for pulje til akademiske fuldmægtige, forstfuldmægtige og ansatte i videnskabelige stillinger ved de højere uddannelsesinstitutioner og sektorforskningsinstitutionerne eller andre stillinger, hvortil der er knyttet et generelt tillæg.

Den decentrale kompetence omfatter kun tillæg til enkeltpersoner. Aftaler om tillæg uden for pulje til grupper kan derfor fortsat kun indgås af Finansministeriet.

Det er en forudsætning for ydelse af kvalifikationstillæg, at der er tale om en stilling, som indtager den *særstilling*, der kræves i overenskomsten.

Ved tillægsfastsættelsen tager parterne udgangspunkt i den foreliggende stillingsbeskrivelse. Blandt oplysningerne i stillingsbeskrivelsen er navnlig oplysninger om referenceforhold og eventuelle ledelsesopgaver af betydning, men også en stilling på "menigt" niveau vil kunne indtage den krævede særstilling.

Det bør endvidere spille ind, hvordan tillægsniveauet er for tilsvarende stillinger i institutionen.

Den ansattes anciennitet er ikke i sig selv afgørende for, om særstillingskravet er opfyldt, men lav anciennitet vil ofte være et indicium for, at stillingen ikke indtager den krævede særstilling.

Medmindre specielle omstændigheder foreligger, bør der normalt ikke

aftales kvalifikationstillæg til kandidater med lav anciennitet, idet det kun er få kandidater, der på mindre end 4-5 år kan nå at erhverve tilstrækkelig erfaring til, at særstillingskravet er opfyldt.

Omvendt er høj anciennitet ikke ensbetydende med, at stillingen indtager den krævede særstilling.

Medlemskab af en organisation er ikke en forudsætning for tildeling af et tillæg.

Selv om en stilling indtager den krævede særstilling, er dette ikke ensbetydende med, at der altid skal ydes tillæg. Tillægssager kan således kun rejses i to situationer:

- Ved *nyansættelse* eller
- Ved *væsentlige stillingsændringer*.

Nyansættelse sker nu som udgangspunkt på det nye lønsystem. Det fremgår imidlertid af overgangsordningen, at ansatte på gammelt lønsystem, som skifter ansættelsessted inden for overenskomstens område, kan forblive på det gamle lønsystem, blot der ikke er mere end to måneder mellem de to ansættelser.

Ved sådanne stillingsskift kan der således rejses sager om tillæg uden for pulje efter reglerne om nyansættelse.

Der foreligger normalt nyansættelse, hvis der sker skift fra et ministerium til et andet. I øvrigt må det bero på den pågældendes ansættelsesområde ifølge ansættelsesbrevet, om der er tale om nyansættelse. Overgang fra én ansættelse til en anden inden for samme ansættelsesområde betragtes kun som nyansættelse, hvis ansættelsen har karakter af en egentlig forfremmelse.

Der er en *frist* på et halvt år fra ansættelsen såvel for ansættelsesmyndigheden som for organisationen til at rejse en sag. Sager, der rejses efter fristens udløb, og hvor fristoverskridelsen skyldes en fejl fra ansættelsesmyndighedens side, bør dog normalt behandles, men hvis enighed ikke kan opnås, kan spørgsmålet ikke gøres til genstand for voldgift.

Der kan endvidere ydes kvalifikationstillæg uden for pulje i forbindelse med *væsentlige stillingsændringer*.

Lønforbedringer, der begrundes med væsentlig stillingsændring, kan alene ydes uden for pulje ved egentlig forfremmelse - typisk efter stillingsopslag.

Ændres en stilling i et omfang, der må sidestilles med ansættelse i en ny stilling, kan der dog ligeledes ydes tillæg uden for pulje.

En væsentlig stillingsændring skal være knyttet til et bestemt tidspunkt. Hvis det ikke er muligt at fastslå en bestemt dato for stillingsændringen, fx hvis ændringen har fundet sted over en længere periode ("glidende udvikling"), foreligger der ikke en væsentlig stillingsændring i overenskomstens forstand.

Ansættelsesmyndigheden indbetaler et samlet *pensionsbidrag* på 17,1 pct. af

- individuelle tillæg
- generelle tillæg på 75.500 kr. og derover (niveau 31/3 2012)
- turnustillæg

Ansættelsesmyndigheden indbetaler et samlet *pensionsbidrag* på 9 pct. af

- rådighedstillæg

Generelle tillæg under 75.500 kr. (niveau 31/3 2012) er i vidt omfang konkret aftalt pensionsgivende, jf. bilag til overenskomsten.

12.4. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 12.4.1 Fmst. cirk.skr. 22/8 1988 om decentralisering af aftaler om tillæg til akademikere

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten

- (AC-overenskomsten) (Modst.nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentlig Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 060-11).
 - Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10-Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 052-11).
 - Fmst. cirk. 1/3 2010 om aftale om chefløn (Perst.nr. 009-10).
 - Fmst. cirk. 12/1 2010 om justering af tjenestemandslønninger mv. fra 1. april 2008 (Perst.nr. 003-10).
 - Fmst. cirk. 2/9 2009 om lokalløn (Perst.nr. 055-09).
 - Fmst. cirk. 24/3 2006 om tillæg for aften- og natarbejde inden for CO II's forhandlingsområde (Perst. nr. 020-06).
 - Fmst. cirk. 14/4 2000 om aftale om tillæg mv. til ansatte i visse stillinger i lønramme 40, 41 og 42 (Fmst.nr. 037-00).
 - Fmst. cirk. 28/8 1995 om klassificering og omklassificering (Fmst.nr. 23/95).
 - Økonomi- og budgetministeriets cirk.skr. 19/1 1973 om overførsel af sager vedrørende løn- og ansættelsesvilkår.
 - Budgetvejledning 2011.
 - Teknisk vejledning om lokalløn og chefløn 1999 (Forhandlingsstyrelsen, marts 2000).
 - Fmst. vejledning om beregning af merudgifter ved ændrede lønforløb (august 1993).
 - Fmst. vejledning om decentrale klassificeringer (marts 1992).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 81 3/2 2009 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (*funktionærloven*).
 - Statsministeriets bekg. 21 11/1 1973 om ændringer i ministeriernes forretningsområder (visse sager vedrørende løn- og ansættelsesvilkår).

12.4.1. Fmst. cirk.skr. 22/8 1988 om decentralisering af aftaler om tillæg til akademikere

Til samtlige ministerier mv.

1. Finansministeriet overlader herved i henhold til pkt. I.C.1 i protokollatet pr. 1. april 1987 med en række organisationer på akademikerområdet indgåelsen af aftaler om tillæg til overenskomstansatte akademikere til de enkelte ministerier mv. som nævnt nedenfor. En oversigt over de personalekategorier, der er omfattet af decentraliseringen, findes i bilag 1.
2. Der kan indgås aftaler om ydelse af nye kvalifikationstillæg på og om forhøjelse af bestående kvalifikationstillæg til 19.424,88 kr., 25.022,42 kr., 29.184,15 kr., 30.770,81 kr., 34.724,45 kr., 37.819,75 kr. og 41.773,39 kr. i årligt grundbeløb (niveau oktober 1984).
3. Der kan indgås aftaler om ydelse af nye pensionsgivende kvalifikationstillæg, om forhøjelse af bestående ikke-pensionsgivende kvalifikationstillæg til pensionsgivende kvalifikationstillæg og om forhøjelse af bestående pensionsgivende kvalifikationstillæg ved udnævnelse i stillinger, der tidligere har været besat på overenskomstvilkår. Der kan dog ikke aftales højere pensionsgivende kvalifikationstillæg end det, den umiddelbart forudgående overenskomstansatte stillingsindehaver havde.
4. Overenskomstens betingelser for ydelse eller forhøjelse af tillæg skal være opfyldt. Der kan kun aftales pensionsgivende tillæg, hvis der på forhånd er godkendt et årsværk i bevillingsslønramme 35 eller derover. Overenskomstens bestemmelser om pensionsbidrag og pensionstilskud af tillæg kan ikke fraviges.
5. Der kan ikke indgås aftaler om kvalifikationstillæg til ansatte i
 - a. stillinger som sekretær og fuldmægtig,
 - b. stillinger som forstfuldmægtig,
 - c. stillinger, der er omfattet af protokollaterne om ændret stillingsstruktur ved de højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet,
 - d. videnskabelige stillinger på de sektorforskningsinstitutioner, der er nævnt i bilag 2,
 - e. stillinger, der kan besættes på åremål, hvis ansættelse sker på åremål,

f. stillinger, hvortil der i øvrigt ydes tillæg, uden at der i det konkrete tilfælde skal indgås speciel aftale.

6. Til ansatte i de stillinger, der er nævnt i bilag 3, kan der kun aftales kvalifikationstillæg i det i bilaget nævnte omfang.

7. Der kan indgås aftaler om ydelse af rådighedstillæg til ansatte i stillinger som sekretær og fuldmægtig. Dette gælder dog ikke jurister, universitetsøkonomer, civiløkonomer ansat som specialmedarbejder i Udenrigsministeriet og landinspektører. Den ansatte skal arbejde på lige fod med og inden for samme arbejdsområder som jurister og universitetsøkonomer og må ikke have kvalifikationstillæg. Rådighedstillægget skal have samme størrelse og ydes efter samme regler som juristers og universitetsøkonomers rådighedstillæg.

8. Finansministeriet forudsætter, at hidtidig praksis med hensyn til ydelse eller forhøjelse af kvalifikationstillæg og ydelse af rådighedstillæg fortsætter. En vejledning findes i den Personaleadministrative Vejledning, kap. 12.

9. Sager om indgåelse af aftaler om tillæg, der ikke er omfattet af decentraliseringen, forelægges for Finansministeriet.

10. Dette brev træder i stedet for tidligere breve om decentralisering af adgangen til at indgå aftaler om tillæg til overenskomstansatte akademikere.

11. De særlige regler om fordeling og genanvendelse af puljer, herunder puljer, der er afsat med henblik på fleksibilitet i lønfastsættelsen, og om udlodning af andele af rationaliserings- og effektiviseringsoverskud er fortsat gældende.

Bilag 1

Oversigt over de personalekategorier, der er omfattet af decentraliseringen

- Agronomer, hortonomer og licentiater (PKAT 086)
- Akademi- og civilingeniører (PKAT 044)
- Arkitekter (PKAT 043)

- Bromatologer (PKAT 087)
- Civiløkonomer ansat efter overenskomsten for civiløkonomer i statens tjeneste (PKAT 022)
- Civiløkonomer ansat efter overenskomsten for specialmedarbejdere i Udenrigsministeriet (PKAT 126)
- Dyrlæger ansat efter overenskomsten for dyrlæger i statens tjeneste (PKAT 064)
- Farmaceuter (PKAT 084)
- Forstkandidater (PKAT 037)
- Jurister og universitetsøkonomer (PKAT 046, 047, 027)
- Landinspektører (PKAT 085)
- Læger ansat efter overenskomsten for læger i statens tjeneste (PKAT 067)
- Magistre og psykologer (PKAT 049)
- Mejeriingeniører (PKAT 028)
- Tandlæger ansat efter overenskomsten for tandlæger i Sundhedsstyrelsen (PKAT 033)
- Teknikumingeniører (PKAT 045)

Bilag 2

Der kan ikke indgås aftaler om kvalifikationstillæg til ansatte i videnskabelige stillinger på de sektorforskningsinstitutioner, der er nævnt nedenfor

- Statens Skadedyrlaboratorium
- Statens Planteavlsforsøg
- Statens Husdyrbrugsforsøg
- Statens Mejeriforsøg
- Statens Jordbrugstekniske Forsøg
- Statens Veterinære Institut for Virusforskning
- Institut for Fjerkræsygdomme
- Statens Forstlige Forsøgsvæsen
- Statens Jordbrugsøkonomiske Institut
- Landbrugsministeriets Vildtforvaltning
- Statens Veterinære Serumlaboratorium
- Danmarks Fiskeri- og Havundersøgelser

- Fiskeriministeriets Forsøgslaboratorium (1)
- Statens Byggeforskningsinstitut
- Geodætisk Institut
- Socialforskningsinstituttet (2)
- Rådet for Trafiksikkerhedsforskning
- Roskilde Universitetsbibliotek
- Aalborg Universitetsbibliotek
- Danmarks Tekniske Bibliotek
- Danmarks Pædagogiske Bibliotek
- Danmarks Pædagogiske Institut
- Dansk Rumforskningsinstitut
- Statsbiblioteket og Statens Avissamling i Århus
- Dansk Folkemindesamling
- Odense Universitetsbibliotek
- Rigsarkivet og landsarkiverne
- Erhvervsarkivet
- Det Kgl. Bibliotek og Universitetsbibliotekets 1. afdeling
- Universitetsbibliotekets 2. afdeling
- Dansk Sprognævn
- Nationalmuseet
- Statens Museum for Kunst
- Tøjhusmuseet
- Det Danske Kunstindustrimuseum
- Naturhistorisk Museum Århus
- Biblioteket og Byggeriets Studiearkiv ved Det Kgl. Danske Kunstakademis skoler
- Forsvarets Forskningstjeneste
- Analytisk-kemisk Laboratorium
- Miljøstyrelsens Ferskvandslaboratorium
- Miljøstyrelsens Luftforureningslaboratorium
- Miljøstyrelsens Havforureningslaboratorium
- Center for Jordøkologi
- Danmarks Geologiske Undersøgelse
- Arbejdsmiljøinstituttet
- Forskningscenter Risø (3)
- Grønlands Fiskeriundersøgelser

- Grønlands Miljøundersøgelser
- Grønlands Geologiske Undersøgelse
- Statens Seruminstitut
- Rigshospitalet

Bilag 3

Til ansatte i de stillinger, der er nævnt nedenfor, kan der kun aftales kvalifikationstillæg i det nævnte omfang

Til bistandskonsulenter i Danida kan der aftales kvalifikationstillæg på 47.339,70 kr. til teknikumingeniører, på 49.212,48 kr. til agronomer, hortonomer, licentiater, civiløkonomer og dyrlæger og på 50.669,08 kr. til øvrige akademikere.

Til projektadministratorer i Danida kan der aftales kvalifikationstillæg på 41.773,39 kr.

Til assisterende projektadministratorer i Danida kan der aftales kvalifikationstillæg på 22.005,17 kr.

Til skibsinspektører i Søfartsstyrelsen kan der aftales kvalifikationstillæg på 29.184,15 kr.

Til kredschefer og souschefer i Arbejdstilsynets kredse Københavns og Frederiksberg kommuner, Københavns Amt, Fyns Amt, Århus Amt og Nordjyllands Amt kan der aftales kvalifikationstillæg på henholdsvis 97.072,40 kr. og 73.350,53 kr.

Til kredschefer og souschefer i Arbejdstilsynets øvrige kredse kan der aftales kvalifikationstillæg på henholdsvis 83.650,81 kr. og 56.807,65 kr.

(Til kredschefer og souschefer, der er akademi- eller civilingeniør, ydes der kvalifikationstillæg i overensstemmelse med Finansministeriets brev af 5. februar 1985).

Noter:

(1) Der kan indtil videre indgås aftaler om kvalifikationstillæg på 19.424,88 kr. i tilfælde af nyansættelser, når der pålægges den ansatte undervisningsforpligtelse.

(2) Der kan indtil videre fortsat ydes kvalifikationstillæg til forskningsassistenter i overensstemmelse med Finansministeriets brev af 22. marts 1974.

(3) Der kan indtil videre fortsat ydes kvalifikationstillæg til akademi- og civilingeniører i overensstemmelse med Finansministeriets brev af 14. april 1970.

Kapitel 13.

Åremålsansættelse

Kapitlet beskriver de regler, der efter tjenestemandsgivningen og åremålsaftalen gælder for tidsbegrænset ansættelse af tjenestemænd. Desuden omtales åremålsansættelse på overenskomstvilkår, herunder ansættelse efter rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten.

13.1. Begreb og regelgrundlag

Åremålsansættelse er en tidsbegrænset tjenestemandsansættelse, der har hjemmel i TL § 2, og hvis nærmere udformning er fastlagt i TL kapitel 6 a om særbestemmelser om åremålsansættelse og TPL kapitel 4 a om pension til åremålsansatte.

Tjenestemandslignende ansatte ved selvejende institutioner mv. kan ansættes på åremålsvilkår, i det omfang og på de vilkår der måtte være fastsat i det pågældende ansættelsesreglement/-regulativ e.l.

Åremålsansættelse på overenskomstvilkår er ikke omfattet af tjenestemandsgiven og tjenestemandspensionsloven.

Også overenskomstansatte kan dog ansættes på åremål, jf. afsnit 13.15.

For chefer ansat i henhold til rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten henvises til afsnit 13.17.

13.2. Ansættelsesform

Ansættelse på åremål efter tjenestemandsgiven kan ske:

Som *tjenestemand* på åremål

- hvis ansøgeren allerede er ansat som tjenestemand i staten, folkekirken eller inden for områder, hvor pensionsalderen kan medregnes i henhold til TPL § 4, stk. 1 eller 2, (fx kommuner, regioner eller koncessionerede selskaber)
- hvis ansøgeren er fratrådt med ret til rådighedsløn, ventepenge, aktuel eller opsat pension fra en sådan tjenestemandsstilling.

Som *tjenestemandslignende ansat* på åremål

- hvis ansøgeren ikke opfylder betingelserne for at blive ansat som tjenestemand på åremål, jf. ovenfor.

Ansættelse på tjenestemandslignende vilkår sker efter de samme regler, som gælder for tjenestemænd, og adskiller sig alene fra tjenestemandsansættelse for så vidt angår kongelig udnævnelse, jf. TL § 33a, stk. 2, og med hensyn til pensionsvilkårene, jf. afsnit 13.12.

13.3. Ansættelsesområde

For tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte på åremål omfatter ansættelsesområdet alene vedkommende ministerium/institution, dvs. det departement, den styrelse eller den institution, hvori åremålsstillingen er placeret, jf. Fmst. cirk. 30/6 2008 om ansættelsesområder og ansættelsesbreve for tjenestemænd. Ansættelsesområdet er således snævrere end for en varigt ansat tjenestemand i samme stilling.

13.4. Åremålsperioden

Åremålsansættelse er tidsbegrænset til en periode på minimum 3 og maksimum 6 år. Åremålets længde fastsættes af vedkommende minister i det enkelte tilfælde.

Forlængelse af åremålsansættelsen kan ske *uden opslag* for en periode af maksimalt 3 år. Forlængelsen kan foretages i flere tempi, men forlængelsernes samlede varighed kan ikke overstige 3 år, heller ikke selvom den oprindelige åremålsperiode var kortere end 6 år. Forlængelserne behøver ikke at være i perioder på hele år.

Genansættelse i ny(e) periode(r) kan ligeledes finde sted, men kun efter *nyt opslag*. Genansættelse kan højst ske to gange eller i øvrigt, hvis genansættelsen er begrundet i objektive forhold og under overholdelse af de sædvanlige procedureregler, herunder reglerne om kongelig udnævnelse, der gælder ved nybesættelse af stillinger.

13.5. Tjenestefrihed under åremålsansættelse

Hvis en åremålsansat får tjenestefrihed, jf. kapitel 26, forlænges

åremålsperioden ikke, dvs. at åremålet udløber på det allerede fastsatte tidspunkt.

Hvis tjenestefriheden ophører inden åremålsperiodens udløb, har den ansatte ret til at genindtræde i åremålsstillingen på de aftalte vilkår i den resterende del af perioden. Hvis tjenestefrihedsperioden ophører efter åremålsperiodens udløb, indtræder den ansatte i den stilling (tilbagegangsstillingen), der eventuelt er aftalt i forbindelse med åremålsansættelsen.

13.6. Andet fravær

Ved andet fravær end tjenestefrihed under åremålsansættelsen, herunder barsel og sygdom, forlænges åremålsperioden ikke, dvs. at åremålet udløber på det allerede fastsatte tidspunkt.

13.7. Procedure for anvendelse af åremålsansættelse

Ministerier og styrelser bør såvel i forbindelse med nyoprettelse som ved genbesættelse af tjenestemandstillinger overveje, om åremålsansættelse med fordel kan anvendes.

Der bør udarbejdes en politik for brugen af åremål ud fra de strategiske overvejelser, som ministeriet lægger vægt på, ved afgørelse af om det er hensigtsmæssigt, at en stilling besættes på åremål.

Bestemmelse om, hvilke stillinger - såvel nyoprettede som bestående - der skal kunne besættes på åremål, træffes af vedkommende minister efter forudgående forhandling med den forhandlingsberettigede centralorganisation.

Ansættelse som dommer og tjenestemandsansat jurist ved domstolene kan dog kun ske som varig ansættelse.

Ansættelse i forskerstillinger skal ikke ske på åremål i videre omfang end hidtil.

Følgende generelle kriterier, der i 1973 blev fastsat af Lønningsrådet, kan være vejledende for den enkelte ministers beslutning om, at en stilling skal kunne besættes på åremål:

- Ansættelse i stillinger, hvor arbejdsopgaven eller udpegningen til hvervet er tidsbegrænset, og hvor tidsbegrænsningen er klar og af væsentlig betydning i relation til opgaven eller den udpegede person.
- Ansættelse i stillinger, hvor forventede ændringer i opgaver, organisation og struktur med en vis sandsynlighed vil ændre den pågældende stillings indhold.
- Ansættelse i stillinger, der stiller særlige krav til fornyelse i forskningsmæssig, kunstnerisk, merkantil, teknisk eller anden kreativ henseende, og hvor kravene til fornyelse har en selvstændig, konkret begrundet betydning.

Åremålsansættelse bør fortrinsvis anvendes, hvor det ikke giver anledning til genbeskæftigelsesproblemer ved åremålets udløb.

I tilfælde, hvor der ønskes åremålsansættelse på *overenskomstvilkår* i en klassificeret tjenstemandsstilling, der er godkendt til besættelse på åremål, forudsættes det, at spørgsmålet om anvendelse af overenskomstansættelse forhandles med den centralorganisation, der ville have forhandlingsretten, hvis ansættelsen var sket på tjenstemands- eller tjenstemandslignende vilkår efter tjenstemandsloven, jf. pkt. 12 i cirkulæret om åremålsansættelse.

13.8. Ansættelsesvilkår

De særlige løn- og ansættelsesvilkår i forbindelse med åremålsansættelse fastsættes ved aftale efter TL § 45.

Pensionsvilkårene er fastsat i tjenstemandspensionsloven eller fastsættes af finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet, jf. afsnit 13.12.

Åremålsaftaler kan indeholde følgende hovedelementer:

1. Tilbagegangsret, jf. afsnit 13.9
2. Åremålstillæg, jf. afsnit 13.10
3. Fratrædelsesbeløb, jf. afsnit 13.11

Finansministeriet har i cirkulæret om åremålsansættelse generelt bemyndiget ministerierne til at indgå de konkrete åremålsaftaler om

løn- og ansættelsesvilkår inden for de rammer, der er fastsat i aftale af 31/10 2001 med centralorganisationerne.

Centralorganisationerne kan tilsvarende delegere kompetencen til at indgå konkrete åremålsaftaler til de tilsluttede organisationer.

Det fremgår af pkt. 7 i cirkulæret om åremålsansættelse, at Moderniseringsstyrelsen skal have tilsendt kopi af indgåede åremålsaftaler til orientering. Denne fremgangsmåde er ændret. Ministerierne skal ikke længere indsende eller indberette åremålsaftaler.

Ministeriernes kompetence til at indgå aftaler om åremålsvilkår vedrører ikke stillinger, der er omfattet af aftalen om tillæg mv. til ansatte i visse stillinger i lønramme 40, 41 og 42, jf. cirk. 14/4 2000. For disse stillinger ligger kompetencen i Finansministeriet.

Bestemmelserne i TL § 12, stk. 1 og 2, gælder også for tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte på åremål. En åremålsansat tjenestemand skal derfor - ligesom en varigt ansat tjenestemand - acceptere ændringer i sin stilling, der ikke ændrer tjenestens karakter, og som ikke medfører, at stillingen ikke længere kan anses for passende for den pågældende. I samme omfang kan det pålægges tjenestemanden at overtage en anden passende stilling, eventuelt uden for den pågældendes hidtidige ansættelsesområde. Der henvises til kap. 32.

Åremålskontrakten, herunder åremålsperioden og åremålsstillægget, videreføres i den nye placering. Der skal således ikke indgås en ny åremålsaftale, selv om den åremålsansatte tjenestemand's stilling i åremålsperioden ændres inden for de grænser, der gælder efter TL § 12, stk. 1, eller den pågældende pålægges at overtage en anden stilling i medfør af TL § 12, stk. 1 eller 2.

13.9. Tilbagegangsret

En statstjenestemand, der forud for åremålsansættelsen var ansat varigt som tjenestemand i staten, har ret til efter åremålets udløb eller ansættelsens ophør af anden årsag, der ikke kan tilregnes den

pågældende, at genindtræde i varig ansættelse i staten. En tjenestemand i folkekirken, der ansættes på åremål i folkekirken, har tilsvarende ret til at genindtræde i varig ansættelse i folkekirken. I forbindelse med åremålsansættelsen indgår det pågældende ministerium aftale med centralorganisationen/den tilsluttede organisation om den konkrete tilbagegangsstilling (stillingskategori og lønramme). Der henvises til TL § 33 d.

En tjenestemand kan dog som led i åremålsansættelsen vælge at give afkald på retten til en tilbagegangsstilling. Dette har betydning for fastsættelsen af åremålstillæggets størrelse, jf. nedenfor.

Omvendt kan det i forbindelse med åremålsansættelse af en person, der ikke i forvejen er ansat som tjenestemand, aftales, at den pågældende har ret til varig ansættelse efter åremålets udløb, jf. afsnit 13.9 om betydningen heraf for fastsættelsen af åremålstillæggets størrelse.

Tilbagegangsret til en tjenestemandstilling kan dog kun aftales, hvis det er i overensstemmelse med reglerne i ansættelsesformcirkulæret, som ændret ved Fmst. cirk. 17/6 2009.

13.10. Åremålstillæg

Til åremålsansatte ydes et særligt åremålstillæg, der aftales mellem ministeriet og den pågældende centralorganisation eller den organisation, som centralorganisationen har bemyndiget hertil. Tillægget fastsættes under hensyn til åremålets længde og eventuel tilbagegangsret.

Åremålstillægget fastsættes som et grundbeløb, der procentreguleres.

Der kan kun beregnes ét åremålstillæg, som aftales i forbindelse med ansættelsen.

Åremålstillæggets størrelse ændres således ikke i åremålsperioden, heller ikke selvom den varige stilling omklassificeres, eller særlige, personlige tillæg ydes/bortfalder/ændres undervejs. Tillægget ændres heller ikke, hvis åremålsansættelsen forlænges. Se herom i afsnit 13.14.

For ansatte, der *er sikret varig ansættelse* efter åremålets udløb (*tilbagegangsret*), fastsættes åremålstillægget under hensyn til åremålets længde og det lønmæssige niveau i tilbagegangsstillingen inden for en ramme på indtil 25 pct. af lønnen ved varig ansættelse i åremålsstillingen.

For ansatte, der *ikke er sikret varig ansættelse* efter åremålsansættelsens udløb, er der ikke fastsat nogen bestemt ramme for åremålstillæggets størrelse. Tillægget fastsættes under hensyn til åremålets længde og på grundlag af en afvejning af stillingens lønmæssige placering sammenholdt med andre stillinger inden for vedkommende ministerium.

Åremålstillæggets størrelse afhænger således bl.a. af, om der til åremålsansættelsen er knyttet ret til varig ansættelse efter åremålets udløb. Hvis den ansatte har tilbagegangsret, bør tillægget alt andet lige være lavere, end hvis den pågældende ikke har tilbagegangsret.

Åremålstillægget beregnes som et procenttillæg af den lønrammeløn (inkl. eventuelle særlige klassificeringstillæg), der gælder for stillingen ved varig besættelse på ansættelsestidspunktet. I beregningsgrundlaget indgår også eventuelle særlige tillæg (dvs. kvalifikationstillæg og funktionstillæg, men ikke rådighedstillæg eller tillæg, der er givet som kompensation for merarbejdsbetaling o.l.), som ydes til den åremålsansatte. Endvidere er der mulighed for, at man ved beregning af åremålstillægget tillige kan tage hensyn til eventuelle personlige tillæg, som (senere) forventes at blive ydet den pågældende.

Et eventuelt topcheftillæg indgår ikke i beregningsgrundlaget.

Der indbetales ikke pensionsbidrag af åremålstillæg til tjenestemænd. Der henvises til afsnit 13.12, for så vidt angår tjenestemandslignende ansatte, og til afsnit 13.15, for så vidt angår overenskomstansatte.

13.11. Fratrædelsesbeløb

Som et led i åremålsaftalen kan det eventuelt fastsættes, at der ved åremålsansættelsens udløb ydes et fratrædelsesbeløb.

For ansatte, der *er sikret varig ansættelse i en tilbagegangsstilling* efter åremålsansættelsens udløb, udgør fratrædelsesbeløbet et beløb svarende til 1 måneds løn i *den aftalte tilbagegangsstilling* for hvert fulde års åremålsansættelse. Afgørende for beregningen af fratrædelsesbeløbet er således klassificeringen af den stilling, der i åremålsaftalen er fastsat som tilbagegangsstilling, og ikke en eventuel anden tjenestemandstilling, som den pågældende efter åremålets udløb måtte indtræde i.

For ansatte, der er sikret tilbagegang til en fuldmægtigstilling med rådighedstillæg, betragtes dette tillæg som en del af fuldmægtiglønningen, og rådighedstillægget skal derfor indgå i beregningen af fratrædelsesbeløbet. Det samme gør sig gældende for et eventuelt turnustillæg.

For ansatte, der *ikke er sikret en varig ansættelse* efter åremålets udløb, udgør fratrædelsesbeløbet et beløb svarende til 1 måneds løn i *åremålsstillingen*, inkl. alle faste tillæg (herunder åremålstillægget), for hvert *fulde* års åremålsansættelse.

Fratrædelsesbeløbet beregnes i alle tilfælde som 1 måneds løn for hvert *fulde* års åremålsansættelse. Der ydes således ikke fratrædelsesbeløb med en forholdsmæssig andel af månedslønningen for dele af åremålsår.

Ved *ansøgt* afsked før åremålets udløb ydes der ikke fratrædelsesbeløb, medmindre dette er eller bliver aftalt mellem ministeriet og den pågældende centralorganisation eller den organisation, som centralorganisationen har bemyndiget hertil, jf. åremålsaftalens § 3. Fratrædelsesbeløbet beregnes i så tilfælde for hvert *fulde* år, den pågældende rent faktisk har været ansat i åremålsstillingen.

Efter åremålsaftalens § 4, stk. 1, kan der som led i den konkrete åremålsaftale fastsættes særlige vilkår i forbindelse med *uansøgt* afsked i åremålsperioden af *andre årsager end alder, sygdom eller forhold som nævnt i TL § 28, stk. 1, 2. pkt.* (disciplinære eller

strafbare forhold).

Hvis sådanne vilkår ikke er aftalt i det konkrete tilfælde, gælder nedenstående regler, jf. åremålsaftalens § 4, stk. 3 og 4:

- Ansatte med tilbagegangsret har ret til et fratrædelsesbeløb svarende til 1 måneds løn i den aftalte tilbagegangsstilling for hvert *påbegyndt* års ansættelse i åremålsstillingen.
- Ansatte uden tilbagegangsret har ret til et fratrædelsesbeløb svarende til 12 måneders løn i åremålsstillingen.

Ved uansøgt afsked på grund af sygdom eller alder før åremålets udløb ydes der ikke fratrædelsesbeløb, medmindre dette er eller bliver aftalt, jf. åremålsaftalens § 4, stk. 5. Tilsvarende gælder, hvis den åremålsansatte afgår ved døden i åremålsperioden.

Fratrædelsesbeløbet beregnes i så tilfælde som 1 måneds løn i tilbagegangsstillingen, henholdsvis åremålsstillingen for hvert *fulde* år, den pågældende rent faktisk har været ansat i åremålsstillingen.

Afgår den åremålsansatte ved døden i åremålsperioden, udbetales fratrædelsesbeløbet til boet.

Der kan aldrig udbetales fratrædelsesbeløb, hvis afskedigelsen skyldes forhold som nævnt i TL § 28, stk. 1, 2. pkt. (disciplinære eller strafbare forhold).

Tjenestefrihed med eller uden løn under åremålsansættelsen betragtes *ikke* som fratræden, men optjeningen stilles i bero i tjenestefrihedsperioden, således at fratrædelsesbeløbet beregnes på grundlag af den *faktiske* tjeneste i åremålsstillingen, dvs. ekskl. tjenestefrihedsperioden. Ved andet fravær end tjenestefrihed, herunder barsel og sygdom, stilles optjeningen ikke i bero.

Fratrædelsesbeløbet udbetales først ved åremålets udløb, uanset om den ansatte som følge af tjenestefrihedsperiodens længde ikke genindtræder inden for åremålsperioden.

Hvis en åremålsansættelse *forlænges*, betragtes hele perioden under ét, og fratrædelsesbeløbet udbetales først ved udløbet af det

forlængede åremål. Ansøgt eller uansøgt afsked i *forlængelsesperioden* sidestilles derfor med afsked i den oprindelige åremålsperiode, og fratrædelsesbeløb kan alene udbetales i samme omfang som fastsat i relation hertil, medmindre andet udtrykkeligt er fastsat i den konkrete åremålsaftale.

Hvis den ansatte efter åremålets udløb ansættes varigt i åremålsstillingen, bortfalder en eventuel ret til fratrædelsesbeløb.

Fratrædelsesbeløb fastsættes på grundlag af lønniveauet i den sidste ansættelsesmåned. Lønnen er ekskl. eget og arbejdsgivers pensionsbidrag til en eventuel supplerende pensionsordning.

Fratrædelsesbeløb er omfattet af bestemmelsen i ligningslovens § 7u "godtgørelse i anledning af fratræden af stilling". Der skal ikke beregnes feriegodtgørelse af beløbet, jf. Fel. § 26.

Oversigt over mulighederne for at yde fratrædelsesbeløb i forbindelse med afsked

	Med tilbagegangsret	Uden tilbagegangsret
Ved åremålets udløb	1 måneds løn i <i>tilbagegangsstillingen</i> for hvert <i>fulde</i> års ansættelse	1 måneds løn i <i>åremålsstillingen</i> for hvert <i>fulde</i> års ansættelse
Ansøgt afsked (intet konkret aftalt)	Intet fratrædelsesbeløb	Intet fratrædelsesbeløb
Ansøgt afsked (konkret aftale)	1 måneds løn i <i>tilbagegangsstillingen</i> for hvert <i>fulde</i> års <i>faktisk</i> ansættelse	1 måneds løn i <i>åremålsstillingen</i> for hvert <i>fulde</i> års <i>faktisk</i> ansættelse

Uansøgt afsked af anden årsag end alder, sygdom eller disciplinære forhold (intet konkret aftalt)	1 måneds løn i <i>tilbagegangsstillingen</i> for hvert <i>påbegyndt</i> års ansættelse	12 måneders løn i <i>åremålsstillingen</i>
Uansøgt afsked af anden årsag end alder, sygdom eller disciplinære forhold (særlige vilkår aftalt)	De konkrete vilkår, som er aftalt i kontrakten	De konkrete vilkår, som er aftalt i kontrakten
Uansøgt afsked på grund af alder, sygdom eller død (intet konkret aftalt)	Intet fratrædelsesbeløb	Intet fratrædelsesbeløb
Uansøgt afsked på grund af alder, sygdom eller død (konkret aftale)	1 måneds løn i <i>tilbagegangsstillingen</i> for hvert <i>fulde</i> års <i>faktisk</i> ansættelse	1 måneds løn i <i>åremålsstillingen</i> for hvert <i>fulde</i> års <i>faktisk</i> ansættelse
Uansøgt afsked på grund af disciplinære eller strafbare forhold	Intet fratrædelsesbeløb	Intet fratrædelsesbeløb
Varig ansættelse i åremålsstillingen	Intet fratrædelsesbeløb	Intet fratrædelsesbeløb

13.12. Pensionsordninger

I TPL kapitel 4 a er der fastsat specielle pensionsregler i forbindelse med åremålsansættelse.

En person, der forud for åremålsansættelsen var *tjenestemand*, får - foruden medregning af åremålsansættelsen i pensionsalderen - for hvert års tjeneste i åremålsstillingen et tillæg på 2,7 pct. af højeste pension ved pensionering fra åremålsansættelsen.

Tillægget bliver lagt til den pension, som tilkommer den pågældende fra den varige tjenestemandstilling. Den samlede pension kan dog ikke overstige den pension, der ville være opnået ved pensionering fra åremålsansættelsen.

Disse regler gælder for alle personer, der forud for åremålsansættelsen var omfattet af en tjenestemandspensionsordning eller en tjenestemandslignende pensionsordning.

For personer, der ansættes på åremål på *tjenestemandslignende vilkår*, træffer finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet bestemmelse om en pensionsordning, der kan tilpasses det konkrete ansættelsesforhold.

Vedkommende ministerium kan dog uden forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen aftale, at der til ansættelsen knyttes en forsikringsmæssig pensionsordning med et arbejdsgiverbidrag på 10 pct. og et egetbidrag på 5 pct. Pensionsbidragene beregnes af lønrammelønnen og åremålstillægget, der opregnes med 100/95, således at den udbetalte løn svarer til den løn, der udbetales en tjenestemand på åremål i samme stilling og med tilsvarende lønvilkår.

Eventuelle andre tillæg er pensionsgivende, i det omfang dette konkret aftales eller følger af andre aftaler.

Hvis den ansatte under en forudgående overenskomstansættelse har været omfattet af en kollektiv pensionsordning, hvortil staten har indbetalt pensionsbidrag, kan vedkommende ministerium godkende, at pensionsbidragene indbetales til denne pensionsordning under åremålsansættelsen.

Vedkommende ministerium kan ligeledes godkende, at den ansatte uden forudgående medlemskab optages i en kollektiv pensionsordning, hvortil staten som arbejdsgiver indbetaler pensionsbidrag med hjemmel i en kollektiv overenskomst.

Hvis den ansatte ikke omfattes af en sådan pensionsordning, kan vedkommende ministerium tiltræde, at der oprettes en individuel pensionsordning.

For personer, der åremålsansættes i tjenestemandslignende stillinger ved selvejende institutioner mv., jf. afsnit 13.1, hvortil der er knyttet medlemskab af en statsgaranteret pensionsordning, fastsættes pensionsvilkårene i det enkelte tilfælde af Moderniseringsstyrelsen efter forelæggelse fra pensionskassen.

13.13. Afsked

Tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte, der er ansat på åremål, er omfattet af samme afskedigelsesregler som varigt ansatte tjenestemænd. Der henvises til kapitel 31. Der henvises endvidere til kapitel 32, for så vidt angår nedlæggelse af åremålsstillinger.

13.14. Forlængelse og genansættelse

Hvis en åremålsansættelse *forlænges*, gælder de allerede aftalte ansættelsesvilkår uændret i forlængelsesperioden. Åremålstillægget ændres således ikke, uanset at den samlede åremålsperiode forøges i forhold til det åremål, der indgik i beregningsgrundlaget for tillægget, og eventuelt fratrædelsesbeløb optjenes fortsat i de supplerende åremålsår.

Dog skal der, når en kongelig udnævnt tjenestemand på åremål får forlænget sin åremålsansættelse, ske fornyet forestilling for Kongen (Dronningen) om forlængelsen, og der skal udfærdiges nyt ansættelsesbrev.

Når en åremålsansættelse forlænges, henstilles det, at ansættelsesmyndigheden orienterer personaleorganisationen herom.

Hvis den pågældende medarbejder *genansættes* efter opslag, skal der indgås en ny åremålsaftale om løn- og ansættelsesvilkårene for den

nye åremålsperiode, og et eventuelt fratrædelsesbeløb i henhold til den tidligere åremålsansættelse kommer til udbetaling.

Ved genansættelse som tjenestemand i en stilling, hvor tjenestemandsansættelse sker ved kongelig udnævnelse, skal der ske forestilling for Kongen (Dronningen) om ansættelsen, og der skal udfærdiges nyt ansættelsesbrev.

13.15. Specielt om åremålsansættelse på overenskomstvilkår

Principperne i åremålsaftalen finder tilsvarende anvendelse, hvis der etableres åremålsansættelse på overenskomstvilkår, jf. pkt. 12 i cirkulæret om åremålsansættelse. Overenskomstansatte er endvidere omfattet af aftale om forlængelse af åremålsansættelse og genansættelse på åremål, jf. Fmst. cirk. 19/12 2003. Med hensyn til tidsbegrænset ansættelse på overenskomstvilkår i øvrigt henvises til kapitel 15 og kapitel 31.

For overenskomstansatte på åremål omfatter ansættelsesområdet det ansættelsesområde, der normalt anvendes for overenskomstansatte inden for det pågældende ministerium - medmindre andet konkret aftales.

Åremålsstillægget er pensionsgivende. Der indbetales pensionsbidrag af åremålsstillægget i overensstemmelse med pensionsbestemmelserne i den relevante overenskomst/organisationsaftale herunder med den bidragsprocent, der er fastsat i overenskomsten/organisationsaftalen.

Overenskomstansatte på åremål kan afskediges efter de almindelige regler i den pågældende overenskomst.

Den løn, der skal lægges til grund for beregningen af fratrædelsesbeløbet til overenskomstansatte, som er sikret en tilbagegangsstilling, er lønnen på det (basis)løntrin, vedkommende ville få ved indplacering i stillingen, ekskl. eget og arbejdsgivers pensionsbidrag. For ansatte uden en tilbagegangsstilling indregnes alle faste tillæg, herunder åremålsstillægget.

Fratrædelsesbeløbet er ikke pensionsgivende.

Hvis der ønskes overenskomstsansættelse i en klassificeret tjenestemandstilling, forudsættes det, at det pågældende ministerium forinden har forhandlet med den centralorganisation, der ville have forhandlingsretten for stillingen, hvis ansættelsen var sket på tjenstemands- eller tjenstemandslignende vilkår.

Hvis den åremålsansatte har ret til en tilbagegangsstilling ved åremålets udløb, har vedkommende ret og pligt til umiddelbart at indtræde i tilbagegangsstillingen ved åremålsansættelsens ophør af andre grunde end sygdom og disciplinære forhold, medmindre andet er aftalt.

13.16. Special- og chefkonsulenter

Stillinger som special- og chefkonsulenter er i det nye lønsystem direkte omfattet af AC-overenskomsten og skal således ikke klassificeres som tjenstemandsstillinger.

Åremålsprincipperne kan anvendes i forbindelse med tidsbegrænsede ansættelser i sådanne konsulentstillinger.

Et eventuelt "åremålstillæg" skal aftales som et individuelt tillæg i det nye lønsystem. Aftaler om sådanne tillæg skal dog indgås med den pågældende AC-organisation, medmindre denne har delegeret aftalekompetencen til organisationens lokale repræsentant/tillidsrepræsentanten.

13.17. Kontraktansatte chefer

Chefer ansat efter rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten kan ansættes på åremål, jf. Fmst. cirk. 17/6 2009.

Åremålsvilkårene aftales efter principperne i åremålsaftalen og aftalen om forlængelse af åremålsansættelse og genansættelse på åremål, jf. cirkulæret om åremålsansættelse og Fmst. cirk. 19/12 2003.

De konkrete åremålsvilkår, herunder åremålstillæg, jf. afsnit 13.10, evt. tilbagegangsret, jf. afsnit 13.9, og evt. fratrædelsesbeløb, jf. afsnit 13.11, aftales direkte mellem ansættelsesmyndigheden og den åremålsansatte chef.

13.18. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 15.10.1 Tjekliste i forbindelse med besættelse af godkendte og klassificerede tjenestemandstillinger.

Henvisninger

- Finansministeriets Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension (*tjenestemandspensionsloven*) med senere ændringer.
- Finansministeriets Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd (*tjenestemandloven*) med senere ændringer.
- Fmst. cirk. 17/6 2009 om rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten (Perst. nr. 035-09).
- Fmst. cirk. 17/6 2009 om ændring af cirkulære om anvendelse af tjenestemandsansættelse i staten og folkekirken (Perst. nr. 036-09).
- Fmst. cirk. 30/6 2008 om ansættelsesområder og ansættelsesbreve for tjenestemænd (Perst. nr. 026-08).
- Fmst. cirk. 19/12 2003 om aftale om forlængelse af åremålsansættelse og genansættelse på åremål (Perst. nr. 084-03).
- Fmst. cirk. 7/11 2001 om åremålsansættelse (Perst.nr. 032-01).
- Fmst. cirk. 11/12 2000 om anvendelse af tjenestemandsansættelse i staten og folkekirken (*ansættelsesformcirkulæret*) (Perst. nr. 087-00).
- Fmst. cirk. 14/4 2000 om aftale om tillæg mv. til ansatte i visse stillinger i lønramme 40, 41 og 42 (Fmst. nr. 037-00).
- Skatteministeriets Lbekg. 1017 28/10 2011 om påligningen af indkomstskat til staten (*ligningsloven*) med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 762 27/6 2011 om ferie (*ferieloven*).

Kapitel 14. Chefer

Kapitlet beskriver de regler, der knytter sig til fastsættelsen af løn- og ansættelsesvilkår for chefer.

14.1. Indledning

Kapitlet omfatter stillinger klassificeret i lønrammerne 35-42+ i tjenestemændenes lønsystem eller indplaceret i løngruppe 1-4 i rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten.

Ansættelse kan ske på følgende måder:

- Som tjenestemand
- Efter overenskomst
- Efter rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten
- På individuel kontrakt

Ved ansættelse som tjenestemand eller efter overenskomst gælder derudover cheflønsaftalen (afsnit 14.5.) og dermed normalt også cheflønspuljen.

Stillinger omfattet af rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten er derimod ikke omfattet af cheflønsaftalen. Kontraktansættelsen adskiller sig bl.a. fra de øvrige ansættelsesformer ved, at indplaceringen (klassificeringen) af stillinger i løngruppe 1 og 2 (svarende til LR 37 og 38) er decentraliseret til de enkelte ministerier. Rammeaftalen omfatter de departementer, styrelser og direktorater, der er oplyst i et bilag til aftalen, og kun de chefniveauer, der tidligere var klassificeret i LR 37-40 (aftalens løngruppe 1-4).

Heller ikke chefer ansat på individuel kontrakt, jf. afsnit 1.5. er omfattet af cheflønsaftalen. Moderniseringsstyrelsen kan i forbindelse med godkendelse af en individuel kontrakt fastsætte, at cheflønspuljen nedskrives med de cheflønspuljetillæg, der tidligere var knyttet til stillingen. Dette vil sædvanligvis indgå som en forudsætning fra

Moderniseringsstyrelsens side i de særlige tilfælde, hvor man efter aftale med organisationerne ansætter på individuel kontrakt.

Kapitlet indeholder en gennemgang af:

- Stillingskontrol (afsnit 14.2.)
- Rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten (afsnit 14.3.)
- Klassificering/omklassificering af stillinger (afsnit 14.4.)
- Aftalen om chefløn (afsnit 14.5.)
- Topcheftillæg (afsnit 14.6.)

14.2. Stillingskontrol

Der er særlig kontrol med stillinger klassificeret i de øverste lønrammer, dvs. lønramme 37 og derover samt stillinger omfattet af rammeaftale om kontraktansættelse af chefer. Før en sådan stilling kan oprettes, skal den godkendes af Finansministeriets departement. Den vil herefter få tildelt et stillingsnummer, der knytter sig til stillingen og lønrammen.

Stillingskontrollen omfatter følgende stillinger:

- Tjenestemandstillinger eller tjenestemandslignende stillinger i lønramme 37 og derover
- Overenskomststillinger på lønramme 37-niveau og derover
- Stillinger omfattet af rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten
- Stillinger på individuelle lønvilkår, der er henført til lønramme 37 og derover.

For at få oprettet sådanne stillinger skal ministeriet indsende et begrundet forslag til Finansministeriets departement ledsaget af samme oplysninger, som bruges ved klassificering og indplacering, jf. afsnit 14.3.1. og afsnit 14.4.2.

Stillingsoprettelse og klassificering/indplacering vurderes af Finansministeriets departement og Moderniseringsstyrelsen.

Hvis oprettelsen godkendes, skal stillingens klassificering/indplacering aftales mellem Finansministeriet (Moderniseringsstyrelsen) og den relevante centralorganisation. Dette gælder dog ikke for indplacering i løngruppe 1 og 2 efter rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten, jf. afsnit 14.3.1.

Behandlingen af ministeriernes forslag til oprettelse af nye stillinger sker to gange årligt: I forbindelse med forslag til finansloven samt i forbindelse med ændringsforslag til finansloven. Forslagene skal sendes til det pågældende ministerområdes paragrafredaktør i Finansministeriets departement.

Moderniseringsstyrelsen fører et centralt register over godkendte stillinger i lønramme 37 og derover samt stillinger i løngruppe 1-4. Hver stilling er forsynet med et stillingsnummer, der meddeles ministeriet af Moderniseringsstyrelsen.

Et ubesat stillingsnummer skal nedlægges, medmindre det planlægges genbesat, eller ministeriet ønsker at anvende stillingsnummeret til en anden stilling.

Det er det enkelte ministeriums ansvar, at ændringer i stillingsregisteret løbende indrapporteres til Moderniseringsstyrelsen.

14.3. Rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten

Finansministeriet og OAO-S, CO II, LC, OC og AC på vegne af akademikernes medlemsorganisationer har indgået en rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten, jf. Fmst. cirk. 17/6 2009. Denne form for kontraktansættelse sker således på grundlag af en kollektiv overenskomst og må ikke forveksles med de individuelle kontrakter, som omtales i afsnit 1.5.

Aftalen omfatter stillinger, der inden aftalens indgåelse var klassificeret i lønramme 37-40 i de departementer, styrelser og direktorater, der er nævnt i aftalens bilag 1, samt nye stillinger på de nævnte områder, der oprettes efterfølgende.

Ved OK11 er det aftalt at udvide rammeaftalens dækningsområde til følgende institutioner:

- Arbejdstilsynet
- Statsforvaltningerne
- Hjemmeværnskommandoen
- Forsvarskommandoen
- Forsvarets Auditørkorps
- Forsvarets Efterretningstjeneste
- Beredskabsstyrelsen
- ACE.

Det er ikke muligt at anvende tjenestemandsansættelse i stillinger, der er omfattet af aftalen. Dog kan allerede ansatte tjenestemænd ansættes som tjenestemænd inden for rammeaftalens område, hvis ansættelsesmyndigheden er indstillet på det, jf. ansættelsesformcirkulærets § 4-6.

Kontraktansatte chefer er ikke omfattet af cheflønsaftalen eller af cheflønspuljen.

Kontraktansatte chefer forhandler selv deres løn og visse andre ansættelsesvilkår. Der kan indgås aftale med den enkelte chef om dennes indplacering inden for et eventuelt løninterval, tillæg, forhøjelse af pensionsbidrag og forlængelse af opsigelsesvarsel. Hvis stillingen besættes på åremål, aftaler chefen også selv åremålsvilkårene. Der er efter aftalen kun en pligt til at orientere organisationen.

Hvis ministerområdet har ledige stillingsnumre, sker indplaceringen af stillinger i løngruppe 1 og 2 lokalt. Indplaceringen skal således hverken godkendes af Finansministeriet eller centralorganisationen. Indplaceringen skal dog ske i overensstemmelse med gældende praksis.

Antallet af stillinger i de enkelte grupper er begrænset til det antal stillingsnumre, som ministerområdet råder over. Yderligere stillingsnumre kan kun opnås ved ansøgning til Finansministeriet, jf.

afsnit 14.2.

14.3.1. Indplacering af stilling

I stedet for den tidligere klassificering i lønrammer sker der efter rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer en indplacering af den enkelte stilling i en af aftalens 4 løngrupper.

Sammenhængen mellem stillingskontrollens lønrammer og rammeaftalens løngrupper er som følger:

Lønramme	Løngruppe
37	1
38	2
39	3
40	4

Også stillinger, der er omfattet af rammeaftalens løngrupper, skal forsynes med stillingsnumre. Under forudsætning af, at ministerområdet har ledige stillingsnumre, foretages indplaceringen af stillinger i løngruppe 1 og 2 af den enkelte ansættelsesmyndighed. Indplaceringen skal ske efter retningslinjerne i aftalens § 3, stk. 2. Indplaceringen skal hverken godkendes af Finansministeriet eller centralorganisationen.

Hvis ministerområdet ikke råder over et ledigt stillingsnummer, skal der fortsat søges om dette hos Finansministeriet, jf. afsnit 14.2.

Ved indplacering af stillinger i løngruppe 3 og 4 følges den tidligere procedure for klassificering af stillinger, jf. afsnit 14.4.

Der ydes ikke topcheftillæg til stillinger omfattet af rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer.

14.3.2. Omplacering til anden løngruppe

En omplacering af en stilling kan være enten *stillingsbestemt* eller

personlig. Stillingsbestemte omplaceringer forudsætter, at der er sket varige og væsentlige ændringer i stillingsindholdet. Er omplaceringen personlig, genbesættes stillingen ved ledighed i den oprindelige løngruppe. Personlige omplaceringer sker på baggrund af de konkrete forhold for den aktuelle stillingsindehaver.

Omplaceringer af stillinger til gruppe 3 og 4 kan kun ske ved aftale mellem Finansministeriet og den forhandlingsberettigede centralorganisation. Dette sker efter samme procedure som ved omklassificering, jf. afsnit 14.4.3.

14.4. Klassificering og omklassificering af stillinger

Klassificering og omklassificering er den procedure, der indplacerer chefstillinger i lønrammer. Proceduren omfatter tjenestemænd samt overenskomstansatte chefer, der ikke er omfattet af rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer.

Hvorvidt der er tale om en klassificering eller en omklassificering, afhænger af, om der er tale om en ny stilling (klassificering), eller om det er en eksisterende stilling, der har gennemgået en væsentlig udvikling i sit stillingsindhold (omklassificering).

Denne sondring er væsentlig, fordi lønfastsættelsen for nye stillinger omfattet af aftalen om chefløn ikke skal finansieres af puljemidler, mens lønændringer for bestående stillinger skal puljefinansieres.

For at der kan være tale om en ny stilling, skal følgende forudsætninger typisk være opfyldt: Stillingen besættes efter offentligt opslag, og der er tale om helt nye eller en omfattende udvidelse af eksisterende opgaver eller en organisatorisk ændring, hvor der etableres en ny funktion.

Ændringen skal være knyttet til et bestemt tidspunkt. Hvis det ikke er muligt at fastslå en bestemt dato, fx fordi ændringen har fundet sted over en længere periode ("glidende udvikling"), er der ikke tale om en ny stilling, og en eventuel lønændring skal følge reglerne om omklassificering.

Sondringen mellem klassificering og omklassificering er nærmere

beskrevet i kapitel 4 i Finansministeriets vejledning om decentrale klassificeringer.

14.4.1. Klassificering af stillinger i lønramme 35 og 36

Klassificering af stillinger i lønramme 35 og 36 adskiller sig fra de højere lønrammer ved, at det enkelte ministerium selv skal indgå aftale om stillingens klassificering med den relevante centralorganisation.

Ministeriet fremsender forslag om stillingens klassificering til centralorganisationen vedlagt stillingsbeskrivelse, organisationsdiagram o.l.

Hvis centralorganisationen inden for en frist på tre uger gør indsigelse mod den foreslåede klassificering, skal ministeriet optage forhandling med organisationen. Har organisationen derimod ikke reageret i løbet af de tre uger, er stillingen klassificeret som foreslået.

Undtaget fra ovenstående er dog gruppevise klassificeringer, hvor en større gruppe af ensartede stillinger klassificeres samtidigt. Her følges samme procedure som beskrevet i afsnit 14.4.2.

14.4.2. Klassificering af stillinger i lønramme 37 og derover

Stillinger i lønramme 37 og derover skal klassificeres ved aftale mellem Finansministeriet og den forhandlingsberettigede centralorganisation.

Ministeriets departement skal derfor fremsende en anmodning om klassificering til Finansministeriet. Hvis ministeriet råder over et ledigt stillingsnummer, fremsendes anmodningen direkte til Moderniseringsstyrelsen. Hvis der derimod samtidig skal søges om oprettelse af et nyt stillingsnummer, fremsendes anmodningen til den relevante paragrafredaktør i Finansministeriets departement, jf. afsnit 14.2. om stillingskontrol.

Anmodningen skal indeholde følgende oplysninger:

- Organisationsbeskrivelse for hele virksomheden hidtil og fremover
- Oplysninger om status for eventuelle ledige stillinger i henhold til

- Finansministeriets stillingsregister
- Stillingens placering i organisationsstrukturen, herunder den lønmæssige placering af stillinger på tilsvarende organisatoriske niveau og nærmeste underordnede
 - Forslag til stillingsbetegnelse og lønramme
 - Funktions- eller stillingsbeskrivelse, herunder
 - omfanget af direkte personaleansvar i forhold til nærmeste underordnede, såsom afholdelse af MUS-samtaler og ansættelses- og afskedigelsesbeføjelse
 - eventuel arbejdsledelse og i givet fald for hvilket personale (eksempelvis om der er tale om akademikere)
 - særlige uddannelses- eller erfaringskrav
 - krav om personlige egenskaber
 - udvikling i arbejdsopgaver, som begrundes ansøgningen
 - hvordan opgaverne evt. hidtil har været varetaget.

For at sikre en hurtig og effektiv sagsbehandling er det vigtigt, at anmodningen er fyldestgørende, jf. ovenstående. Det vil ellers ikke umiddelbart være muligt for Finansministeriet at foretage den nødvendige vurdering af stillingen i forhold til en klassificering.

Moderniseringsstyrelsen fremsender meddelelse om stillingens klassificering til ministeriet og orienterer samtidig den forhandlingsberettigede centralorganisation.

Centralorganisationen kan inden for en frist på tre uger gøre indsigelse mod den foreslåede klassificering. Ministeriet vil blive orienteret, hvis centralorganisationen gør indsigelse.

14.4.3. Særligt om omklassificering

Omklassificering følger som udgangspunkt proceduren for klassificering, jf. ovenstående. Der er dog følgende undtagelser.

En omklassificering kan være enten *stillingsbestemt* eller *personlig*. Stillingsbestemte omklassificeringer forudsætter, at der er sket varige og væsentlige ændringer i stillingsindholdet. Er omklassificeringen personlig, genbesættes stillingen ved ledighed på de oprindelige lønvilkår. Personlige omplaceringer sker på baggrund af de konkrete

forhold for den aktuelle stillingsindehaver.

Udgifter til omklassificering fra lønramme 34 og derunder til lønramme 35 og 36 afholdes af lokallønspuljen, se kap. 12.

Aftale om omklassificering af enkeltstillinger til lønramme 36 og derunder indgås mellem det pågældende ministerium og den forhandlingsberettigede centralorganisation. Finansministeriet forudsætter, at ministeriet videredelegerer kompetencen til styrelser/institutioner, der herefter selv kan indgå aftale med centralorganisationen eller den, som centralorganisationen har delegeret til.

Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i vejledningen om lokalløn og chefløn.

Omklassificering af stillinger til lønramme 37 og derover kan kun ske ved aftale mellem Finansministeriet og den forhandlingsberettigede centralorganisation. Udgiften til omklassificering til lønramme 37 og derover finansieres af cheflønspuljen.

14.5. Aftalen om chefløn

Aftalen om chefløn omfatter tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte samt overenskomstansatte i stillinger i lønramme 35-41.

Følgende grupper er dog undtaget:

- Chefer, der er ansat efter rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten
- Visse stillinger i lønramme 41 (en række departementschefer) som er omfattet af Fmst. cirk. 14/4 2000
- Lederstillinger, omfattet af aftaler om intervallønssystemer
- Andre stillinger uden for skalatrinssystemet.

Cheflønsaftalen indeholder et aftalebaseret puljesystem, der fastlægger rammerne for den lokale løndannelse (bortset fra engangsvederlag).

Ministerierne råder hver især over en cheflønspulje, fra hvilke der kan ydes varige og midlertidige tillæg. Moderniseringsstyrelsen orienterer

de enkelte ministerier om eventuelle opskrivninger af puljen, som normalt aftales i forbindelse med overenskomst- og aftalefornyelsen. Der er dog ikke aftalt nogen opskrivninger af puljen i overenskomstperioden 2011-2013.

Aftalen om chefløn bygger på et princip om frivillighed, for så vidt angår udmøntning af cheflønspuljen. De lokale parter kan således selv beslutte, i hvilket omfang de ønsker at anvende puljemidlerne.

De enkelte ministerier, styrelser og institutioner har ansvaret for at føre regnskab med de tildelte cheflønspuljemidler. Regnskabet skal løbende opdateres.

Størsteparten af de ansatte, der er omfattet af cheflønsordningen, har en individuel forhandlingsret i forbindelse med de lokale forhandlinger.

- Den enkelte ansatte kan selv forhandle med ledelsen om tillæg. Forhandlingsresultatet sendes til den forhandlingsberettigede organisation til godkendelse. Resultatet anses for godkendt, hvis organisationen ikke anmoder om forhandling inden for 7 dage fra modtagelsen.
- Ledelsen kan fastsætte engangsvederlag efter forhandling med den enkelte ansatte. Engangsvederlag kan ydes som resultatløn, for særlig indsats og for merarbejde. Ansatte med topcheftillæg kan dog ikke honoreres for merarbejde.
- De ansatte er undtaget fra de almindelige regler om merarbejdsgodtgørelse for det pågældende ansættelsesforhold.

Lønforbedringer i form af varige og midlertidige tillæg ydes af cheflønspuljen. Engangsvederlag ydes uden for pulje.

For ansatte omfattet af aftalens bilag 1 ydes både varige og midlertidige tillæg samt engangsvederlag af cheflønspuljen. Engangsvederlag kan dog ydes uden for pulje, hvis der er tale om resultatløn. Bilaget omfatter biskopper og provster samt en række stillinger inden for politi- og retsvæsen mv., herunder dommere.

Ansatte i stillinger som professor er ikke omfattet af cheflønspuljen, men øvrige bestemmelser i aftalen om chefløn gælder også for professorer.

Der henvises i øvrigt til teknisk vejledning om lokalløn og chefløn 1999.

14.5.1. Lønramme og eventuelle særlige tillæg

For stillinger i lønramme 35 og derover fastsættes alene lønrammen ved klassificeringen.

Et eventuelt tillæg herudover aftales først, når stillingen er besat.

Tillæg til stillinger i lønramme 35 og derover finansieres af cheflønspuljen, bortset fra topcheftillæg.

Ved oprettelse og nedlæggelse af stillinger i lønramme 35 og derover op-/nedskrives cheflønspuljen med følgende grundbeløb:

	niveau 1.oktober
1997	niveau 31.marts 2012
- Stillinger i lønramme 35 og 36	50.000 kr.
	65.500 kr.
- Stillinger i lønramme 37	70.000
kr.	91.700 kr.
- Stillinger i lønramme 38 og derover	90.000
kr.	118.000 kr.

Proceduren ved fastsættelse af lønnen for nyoprettede stillinger er indeholdt i Fmst. cirk. 28/8 1995 om klassificering samt i Fmst. vejledning om decentrale klassificeringer.

14.6. Topcheftillæg

Til visse chefstillinger i lønramme 38 og derover er der aftalt et topcheftillæg. Det drejer sig om bl.a. departementschefer, direktører for større styrelser og afdelingschefer i departementer, der endnu ikke er overgået til ansættelse efter rammeaftalen om

kontraktansættelse af chefer.

Topcheftillæg har normalt følgende størrelser i grundbeløb:

	niveau 1. oktober
1997	niveau 31.marts 2012
- Stillinger i lønramme 38	97.000 kr. 127.100 kr.
- Stillinger i lønramme 39	111.600 kr. 146.300 kr.
- Stillinger i lønramme 40	124.800 kr. 163.600 kr.
- Stillinger i lønramme 41	137.700 kr. 180.500 kr.
- Stillinger i lønramme 42	147.300 kr. 193.100 kr.
- Stillinger i lønramme 42+	147.300 kr. 193.100 kr.

Chefer, der har topcheftillæg, kan ikke få merarbejdsbetaling eller godtgørelse for mistede fridage. Da såvel ydelse af nye topcheftillæg som forhøjelse af eksisterende finansieres af de centrale puljemidler, kan aftale om topcheftillæg kun indgås mellem Finansministeriet og den relevante centralorganisation.

Der indbetales pensionsbidrag af topcheftillæg til stillinger inden for AC's og CO10's forhandlingsområder.

Det samlede pensionsbidrag udgør 16,8 pct. Egetbidraget udgør 1/3 heraf. For departementschefer og præsidenten for Højesteret udgør pensionsbidraget dog 18 pct.

Pensionsbidrag indbetales til en pensionsordning i den relevante pensionskasse/pensionsordning efter bestemmelserne i cheflønsaftalen.

14.7. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Fmst. cirk. 1/3 2010 om aftale om chefløn (Perst. nr. 009-10).
- Fmst. cirk. 17/6 2009 om rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten (Perst. nr. 035-09).
- Fmst. cirk. 17/6 2009 om ændring af cirkulære om anvendelse af tjenestemandsansættelse i staten og folkekirken (Perst. 036-09).
- Fmst. cirk. 19/12 2003 om aftale om forlængelse af åremålsansættelse og genansættelse på åremål (Perst.nr. 084-03).
- Fmst. cirk. 7/11 2001 om åremålsansættelse (Perst. nr. 032-01).
- Fmst. cirk. 11/12 2000 om anvendelse af tjenestemandsansættelse i staten og folkekirken (Perst. nr. 087-00)
(ansættelsesformscirkulæret).
- Fmst. cirk. 14/4 2000 om aftale om tillæg m.v. til ansatte i visse stillinger i lønramme 40, 41 og 42.
- Fmst. cirk. 28/8 1995 om klassificering og omklassificering (Fmst. nr. 23/95).
- Fmst. og centralorganisationernes vejledning om nye lønsystemer i staten (senest opdateret februar 2001).
- Fmst. vejledning om lokalløn og chefløn 1999 (marts 2000).
- Fmst. vejledning om decentrale klassificeringer (marts 1992).

Kapitel 15. Ansættelse

Kapitlet beskriver reglerne for ansættelse af tjenestemænd og overenskomstansatte.

15.1. Indledning

Kapitlet beskriver reglerne for ansættelse af dels tjenestemænd, jf. afsnit 15.2, dels overenskomstansatte, jf. afsnit 15.3.

Herudover omtales:

- Ansættelse på individuel kontrakt, jf. afsnit 15.3.3.8
- Turnusordninger mv. for fuldmægtige, jf. afsnit 15.4
- Rammeaftalen om mobilitet og jobbytte/jobrotation for kontorfunktionærer m.fl., jf. afsnit 15.5 og afsnit 15.6
- Insider-viden om værdipapirer, jf. afsnit 15.7
- Konkurrenceklausuler mv., jf. afsnit 15.8
- Forvaltningsretlige regler for behandlingen af ansættelsessager, jf. afsnit 15.9.

Som Bilag 15.10.1 er udarbejdet en tjekliste i forbindelse med besættelse af godkendte og klassificerede tjenestemandstillinger.

15.2. Tjenestemænd

Finansministeriet har i ansættelsesformcirkulæret, jf. cirk. 11/12 2000 om anvendelse af tjenestemandansættelse i staten og folkekirken som ændret ved cirk. 17/6 2009, udtømmende fastlagt, i hvilket omfang ansættelse kan ske som tjenestemand, herunder i hvilket omfang ansættelse af personer uden dansk indfødsret kan ske på vilkår svarende til tjenestemænd, jf. TL § 58c.

Reglerne er omtalt i kapitel 2.

15.2.1. Opslag

15.2.1.1. Hovedregel: Offentligt opslag

Ansættelse som tjenestemand sker som hovedregel efter offentligt

opslag, jf. TL § 5, stk. 1, og § 1 i Fmst. bekg. 302 26/3 2010 om opslag af tjenestemandstillinger i staten (opslagsbekendtgørelsen).

15.2.1.2. Undtagelser

I TL § 5, stk. 1, og i opslagsbekendtgørelsen er der fastsat en række undtagelser fra reglen om, at tjenestemandstillinger skal opslås, før de besættes.

A) Ansættelse af tjenestemænd i staten *sker* således *uden opslag*:

1. Når stillingen besættes med en tjenestemand, der i medfør af TL § 12 eller af anden utilregnelig årsag, pålægges at overtage en anden stilling, jf. opslagsbekendtgørelsens § 4, stk. 1, nr. 1.
2. Når stillingen besættes med en pensioneret tjenestemand, der ifølge TPL § 9, stk. 1, har pligt til at lade sig genansætte, jf. opslagsbekendtgørelsens § 4, stk. 1, nr. 2.
3. Når stillingen besættes med en tjenestemand, der overgår til en lavere klassificeret stilling i forbindelse med en seniorordning eller en retræteaftale, jf. opslagsbekendtgørelsens § 4, stk. 1, nr. 3.
4. Når stillingen besættes med en tjenestemand, der efter en åremålsansættelses ophør indtræder i en aftalt tilbagegangsstilling, jf. opslagsbekendtgørelsens § 4, stk. 1, nr. 4.
5. Når en tjenestemand ansættes varigt efter forudgående ansættelse på prøve i stillingen, jf. opslagsbekendtgørelsens § 4, stk. 2, nr. 1.
6. Når ansættelse som tjenestemand sker ved umiddelbar overgang fra ansættelse i samme stilling på andre vilkår, jf. opslagsbekendtgørelsens § 4, stk. 2, nr. 2. Ved *andre vilkår* forstås en anden ansættelsesform, fx hvis en overenskomstansat udnævnes til tjenestemand i samme stilling.
7. Når ansættelsesformen for en besat stilling ændres fra varig ansættelse til ansættelse på åremål, jf. opslagsbekendtgørelsens § 4, stk. 2, nr. 3. Varig ansættelse af en tjenestemand ansat på åremål kan **kun** ske efter opslag.

B) I en række situationer er der tale om en *lønændring* mv., der ikke kræver opslag:

1. Ved regelbunden oprykning til højere lønramme under ansættelse i en stilling, hvis lønforløb omfatter flere lønrammer.
2. Ved oprykning til lønramme 34 i medfør af LKL § 30, stk. 3.
3. Ved forlængelse af en åremålsansættelse for en periode af indtil 3 år. Genansættelse kan derimod *kun* ske efter opslag.
4. Ved oprykning efter omklassificering af individualiseret tjenstemandsstilling. En omklassificering anses for individualiseret, hvis
 - den ved aftale er gjort personlig,
 - der ikke inden for institutionen findes andre stillinger af pågældende kategori, eller
 - den pågældende stilling er udtømmende beskrevet.

C) Ansættelse *kan ske* uden opslag i

1. stillingen som præsident for Højesteret, jf. opslagsbekendtgørelsens § 3, nr. 1.
2. militære tjenstemandsstillinger, jf. opslagsbekendtgørelsens § 3, nr. 2.
3. tjenstemandsstillinger i det statslige redningsberedskab, jf. opslagsbekendtgørelsens § 3, nr. 3.

Endelig kan ansættelse ske efter *internt opslag* i stillinger, der forudsætter en teoretisk og/eller praktisk uddannelse, som kun kan erhverves ved forudgående beskæftigelse i vedkommende institution, jf. opslagsbekendtgørelsens § 5, stk. 1.

Internt opslag skal ske på den måde, som er bedst egnet til at gøre *alle*, der kan komme i betragtning ved besættelse af stillingen, bekendt med opslaget, jf. opslagsbekendtgørelsens § 5, stk. 2. Internt opslag kan ske på intranet, i interne personaleblade, på opslagstavler, o.l.

15.2.1.3. Hvor skal offentligt opslag ske?

Opslag af stillinger og lønnede hverv i staten, der skal opslås offentligt, skal indlægges i Arbejdsmarkedsstyrelsens jobdatabase, www.jobnet.dk, jf. Fmst. cirk. 24/5 2011 om personalerekruttering via internet mv. Opslaget overføres automatisk til www.job-i-staten.dk.

Efter opslagsbekendtgørelsens § 2 skal offentligt opslag ske på den måde, som er bedst egnet til at gøre offentligheden bekendt med opslaget.

Ansættelsesmyndigheden skal derfor foretage en konkret vurdering af, om der ud over opslaget på internettet skal ske opslag på *anden måde*, fx i dagspresse, fagblade eller Statstidende.

Ansættelsesmyndigheden bør senest samtidig med opslaget rette henvendelse til det lokale offentlige jobcenter, hvis der er grundlag for at antage, at det kan anvise egnet arbejdskraft.

15.2.1.4. Opslagets indhold

Opslaget skal indeholde oplysning om:

- a. Stillingens betegnelse, jf. TL § 5, stk. 2. Stillingsbetegnelsen skal være den samme i opslag og i ansættelsesbrev. Vedrørende muligheden for at ændre stillingsbetegnelse henvises til afsnit 15.2.5.2.
- b. Ansættelsesområdet, jf. TL § 5, stk. 2, samt afsnit 15.2.5.2.
- c. Det for tiden gældende tjenestested, jf. TL § 5, stk. 2.
- d. Stillingens lønmæssige placering, jf. TL § 5, stk. 2. Hvis der til stillingen er knyttet et særligt tillæg (stillingsmæssigt tillæg),

skal den aktuelle størrelse af tillægget angives i opslaget.

- e. Eventuel pligt til at bebo en tjenestebolig, jf. opslagsbekendtgørelsens § 6, nr. 5.
- f. Mulighed for deltidsansættelse. Kun hvis konkrete særlige grunde forhindrer deltidsansættelse, kan angivelse herom udelades.
- g. Mulighed for ansættelse på åremål.

Ansættelse på åremål kan kun finde sted, hvis muligheden for at anvende denne ansættelsesform har været anført i opslaget, jf. pkt. 6 i Fmst. cirk. 7/11 2001 om åremålsansættelse.

- h. Det præcise tidspunkt for ansøgningsfristens udløb, jf. opslagsbekendtgørelsens § 7, stk. 1. Der kan fx anvendes formuleringen, at "ansøgningen skal være modtaget i ... senest den ... kl. ...".

Ifølge TL § 5, stk. 4, må ansøgningsfristen normalt ikke være mindre end 14 dage. Ansøgningsfristen bør kun fastsættes til mindre end 14 dage i tilfælde, hvor opslag kunne være sket internt, jf. opslagsbekendtgørelsens § 5, stk. 1.

Ansættelsesmyndigheden kan kun tage ansøgninger, der er modtaget inden ansøgningsfristens udløb, i betragtning, jf. opslagsbekendtgørelsens § 7, stk. 2. Ansøgninger, der modtages efter ansøgningsfristens udløb, anses derfor for at være indkommet for sent, uanset hvad forsinkelsen skyldes. Ønskes en for sent indkommet ansøgning taget i betragtning, kan dette kun ske, hvis stillingen genopslås.

- i. Hvilken myndighed ansøgningen skal indsendes til og eventuelt tillige, hvilken myndighed ansøgningen skal stiles til, jf. opslagsbekendtgørelsens § 6, nr. 6 og 7.

- j. En opfordring til, at alle interesserede uanset personlig baggrund søger stillingen. Ansættelsesmyndigheden fastlægger selv formuleringen af opfordringen.

Opslaget bør endvidere indeholde en opfordring til at oplyse om tidligere eller aktuel beskæftigelse med frivilligt arbejde, således at den erfaring og de kvalifikationer, som den pågældende ansøger har erhvervet ved sit engagement heri, kan indgå i ansættelsesmyndighedens samlede vurderingsgrundlag.

Ved genopslag bør opslaget normalt indeholde oplysning om, at tidligere indsendte ansøgninger vil blive taget i betragtning, medmindre de tilbagekaldes.

Der må *ikke* i opslaget:

1. Stilles krav om forudgående uddannelse, medmindre sådanne krav er fastsat i overensstemmelse med TL § 4. Såfremt krav om forudgående uddannelse ikke er fastsat i medfør af TL § 4, må ansættelsesmyndigheden formulere eventuelle ønsker vedrørende forudgående uddannelse således, at det klart fremgår af opslaget, at også ansøgere med anden baggrund kan komme i betragtning. Det kan fx tilkendes gives i opslaget, at man "anser det for en fordel" eller "lægger vægt på", at ansøgere har den ønskede uddannelse.
2. Gives udtryk for, at der søges eller foretrækkes personer af et bestemt køn, jf. ligebehandlingslovens § 6. For at undgå, at der indirekte gives udtryk for præferencer, anvendes så vidt muligt kønsneutrale stillingsbetegnelser. I tvivlstilfælde sættes m/k efter stillingsbetegnelsen. I tilfælde, hvor det er afgørende, at den ansatte er af et bestemt køn, kan § 6 fraviges af vedkommende minister.

3. Gives udtryk for, at der søges eller foretrækkes personer med bestemt alder, jf. forskelsbehandlingslovens § 5, stk. 1. Dette gælder dog ikke, hvis der er fastsat aldersbetingelser som nævnt i afsnit 15.2.2.5. For så vidt angår annoncering efter unge under 18 år henvises til afsnit 15.3.1.4.
4. Anføres noget, der i øvrigt kan afholde kvalificerede personer fra at søge stillingen, som fx "kvalificeret ansøger haves".
5. Stilles krav om dansk indfødsret på en måde, der kan afholde statsborgere i EØS-landene fra at søge stillingen, medmindre stillingen er omfattet af undtagelserne vedrørende stillinger i offentlig administration, jf. afsnit 15.2.2.4.
6. Stilles krav om, at ansættelse skal ske på plustid, jf. afsnit 19.2.4.3, men det kan evt. anføres i opslaget, at der er mulighed for ansættelse på plustid.

15.2.1.5. Fornyet opslag

Hvis ansættelsesmyndigheden skønner, at ingen af de ansøgere, der rettidigt har søgt en opslået stilling, er tilstrækkeligt egnet til stillingen, eller at man ved fornyet opslag kan fremskaffe ansøgninger fra *mere kvalificerede* ansøgere, skal stillingen ifølge TL § 5, stk. 7, opslås på ny.

Bestemmelsen giver ansættelsesmyndigheden mulighed for at tage en *for sent* indkommet ansøgning fra en kvalificeret ansøger i betragtning efter genopslag.

15.2.1.6. Oplysning om ansøgernes navne

Ifølge TL § 5, stk. 3, skal der efter anmodning meddeles ansøgere og organisationer, hvis medlemmer er naturlige ansøgere til stillingen, oplysning om ansøgernes navne.

En ansøger til en tjenstemandsstilling kan kræve, at den ansøgerliste, der efter anmodning fra medansøgere og organisationer skal udleveres, ikke må offentliggøres. Når blot én ansøger kræver diskretion, gælder offentliggørelsesforbudet hele ansøgerlisten.

Anmodningen skal være skriftlig og modtaget inden ansøgningsfristens udløb.

Forbudet mod offentlig gengivelse af ansøgernavne mv. skal påføres ansøgerlisten ved udlevering, og overtrædelse af forbudet straffes med bøde. En påtegning på ansøgerlisten i henhold til TL § 5, stk. 4, kan fx udformes således: "Der er inden ansøgningsfristens udløb modtaget skriftlig anmodning fra en ansøger om, at ansøgerlisten ikke gengives offentligt. Offentlig gengivelse af ansøgerlisten eller dele deraf må derfor ikke finde sted, og overtrædelse heraf straffes med bøde, jf. § 5, stk. 5, i lov om tjenestemænd (Lbkg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd).".

15.2.1.7. Bedømmelse af ansøgerne

I henhold til TL § 8, stk. 1, skal tjenestemandens nærmest overordnede chef afgive en bedømmelse af tjenestemanden, når denne søger en ledig tjenestemandstilling. Det påhviler ansættelsesmyndigheden at kræve bedømmelsen afgivet.

Hvis den nærmest overordnede chef er inhabil, har et utilstrækkeligt kendskab til tjenestemanden, er fratrukket/afgået ved døden eller er vedkommende minister, afgives bedømmelsen dog ikke, jf. § 2, stk. 1, i Fmst. bekg. 31/10 1995 om bedømmelse af tjenestemænd i henhold til § 8 i lov om tjenestemænd. En anden i institutionen, fx den nærmeste chefs overordnede, kan i sådanne tilfælde afgive bedømmelsen, medmindre den pågældende er udelukket efter bekendtgørelsens § 2, stk. 2.

Bedømmelsen kan omfatte ansøgerens kundskaber, arbejdsevne og indsats, sikkerheden i arbejdet, samarbejdsevne, egnethed for den stilling, der søges mv., jf. § 6, stk. 2, i Fmst. bekg. 2/2 1977 om forfremmelsesnævn i staten.

Ansættelsesmyndigheden skal på eget initiativ udlevere en afskrift af bedømmelsen til tjenestemanden, jf. TL § 8, stk. 1.

I de større virksomheder og institutioner, hvor der er nedsat *forfremmelsesnævn* i henhold til den nævnte bekendtgørelse, vil dette

desuden afgive en vejledende udtalelse til den indstillende/udnævrende myndighed i alle tilfælde, hvor advancement til en statstjenestemandstilling finder sted efter opslag, jf. bekendtgørelsens §§ 2 og 3.

I de tilfælde, hvor en ansøger er eller tidligere har været involveret i frivilligt arbejde, bør ansættelsesmyndigheden konkret være opmærksom på den erfaring og viden samt de kvalifikationer, som den pågældende ansøger herigennem måtte have erhvervet, således at dette element kan indgå i den samlede vurdering af ansøgeren.

15.2.1.8. Andre regler

Om generelle forvaltningsretlige regler, der har betydning for behandlingen af sager om tjenestemandsansættelser, henvises til afsnit 15.9.

15.2.2. Ansættelsesbetingelser

15.2.2.1. Dansk indfødsret

Dansk indfødsret er en betingelse for tjenestemandsansættelse, jf. GrL § 27, stk. 1.

15.2.2.2. Ansættelse af personer uden dansk indfødsret

Ved ansættelse i stillinger, i hvilke personer med dansk indfødsret ansættes som tjenestemænd, ansættes personer uden dansk indfødsret på tilsvarende vilkår som tjenestemænd, ligesom de i pensionsmæssig henseende behandles som tjenestemænd, jf. TL § 58 c og TPL § 19, stk. 1.

At ansættelse sker på "tilsvarende vilkår som tjenestemænd" indebærer, at de pågældende på alle måder behandles som tjenestemænd, ligesom de ved en eventuel senere ansættelse på åremål sidestilles med tjenestemænd.

Bestemmelserne om kgl. udnævnelse finder dog ikke anvendelse.

Ansættelse på de nævnte vilkår sker uden forelæggelse for Personalestyrelsen.

15.2.2.3. Arbejdstilladelse

Visse udlændinge skal have arbejdstilladelse fra udlændingemyndighederne, før de kan tage lønnet beskæftigelse i Danmark, jf. udlændingelovens kapitel 2.

Det er strafbart at beskæftige en udlænding uden fornøden arbejdstilladelse eller i strid med betingelserne i den pågældendes arbejdstilladelse, jf. udlændingelovens § 59, stk. 4, jf. § 61.

Ansættelsesmyndigheden skal derfor ved ansættelsen og løbende i ansættelsesforholdet sikre sig, at udenlandske medarbejdere har den fornødne arbejdstilladelse.

15.2.2.4. Arbejdskraftens frie bevægelighed

Efter EUF-traktatens art. 45 og den tilsvarende bestemmelse i EØS-aftalen skal statsborgere fra de heraf omfattede lande have lige mulighed for ansættelse også i stillinger, i hvilke personer med dansk indfødsret ansættes på tjenestemandsvilkår. Det drejer sig om statsborgere fra Belgien, Bulgarien, Cypern, Estland, Finland, Frankrig, Grækenland, Holland, Irland, Island, Italien, Letland, Liechtenstein, Litauen, Luxembourg, Malta, Norge, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjekkiet, Tyskland, Østrig og Ungarn.

Retten gælder med de begrænsninger, der retfærdiggøres af hensynet til den offentlige orden, den offentlige sikkerhed og den offentlige sundhed, jf. EUF-traktatens art. 45, stk. 3.

Reglerne om arbejdskraftens frie bevægelighed gælder ikke for stillinger i "den offentlige administration", jf. art. 45, stk. 4. Efter EU-domstolens praksis omfatter art. 45, stk. 4, kun stillinger, der indebærer udøvelse af offentlig myndighed og ansvar for varetagelse af statens eller andre offentlige myndigheders almene interesser.

Hvorvidt der er tale om en stilling omfattet af art. 45, stk. 4, afgøres efter konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde ud fra opgavernes art og det ansvar, der følger med den pågældende stilling.

Opmærksomheden henledes i øvrigt på Europa-Kommissionens meddelelse fra december 2002 - "Arbejdstagernes frie bevægelighed - vejen til fuld udnyttelse af fordele og muligheder", specielt kap. 5.

Meddelelsen kan findes på Kommissionens hjemmeside.

15.2.2.5. Alder

Ifølge TL § 4 forudsætter ansættelse som tjenestemand, at vedkommende efter sin alder er i stand til at bestride tjenesten i den pågældende stilling.

Finansministeren er bemyndiget til at fastsætte aldersbetingelser, i det omfang det ikke er sket ved eller i medfør af lov, jf. TL § 4, 2. pkt. Regler, der kun skal omfatte bestemte grupper af tjenestemænd, fastsættes dog af vedkommende minister eller den, der bemyndiges dertil, efter forhandling med finansministeren, jf. TL § 4, 3. pkt. Med hjemmel i tjenestemandsløven er det fastsat, at der normalt først kan ske *prøveansættelse* efter det fyldte 18. år og *varig ansættelse* efter det fyldte 20. år, jf. prøvebekendtgørelsens § 4, stk. 1 og 3.

Der er ikke fastsat generelle regler om maksimumalder for tjenestemandsansættelse, og den generelle pligtige afgangsalder på 70 år er bortfaldet pr. 19. juni 2008.

15.2.2.6. Helbreds-betingelser

Den, der ansættes som tjenestemand, skal efter sin helbredstilstand være i stand til at bestride tjenesten i den pågældende stilling, jf. TL § 4.

Særlige helbreds-betingelser kan være fastsat ved eller i medfør af lov, ligesom der med hjemmel i TL § 4 i visse tilfælde af vedkommende minister - efter forhandling med finansministeren - er fastsat konkrete helbreds-betingelser for bestemte grupper af tjenestemænd.

15.2.2.7. Helbredsmæssig egnethed

I henhold til Fmst. cirk. 7/2 1992 om helbredsbedømmelse af tjenestemænd m.fl. foretages bedømmelsen af, om en ansøger er egnet til at varetage stillingen, af ansættelsesmyndigheden selv på samme måde som for ansøgere til stillinger på overenskomstvilkår.

I enkeltstående tvivlstilfælde kan ansættelsesmyndigheden mod

betaling indhente en lægelig vurdering fra Helbredsnavnet.

15.2.2.8. Pensionsforbehold

I henhold til Fmst. cirk. 7/2 1992 skal ansættelsesmyndigheden ved enhver nyansættelse - uanset om ansættelsen sker på prøve, varigt eller på åremål - tage et pensionsforbehold, der gælder ved afsked inden for 10 år fra ansættelsen på grund af en lidelse, der var lægeligt konstateret på ansættelsestidspunktet.

Med hensyn til konsekvenserne af pensionsforbeholdet og opgørelse af 10-års perioden henvises til kapitel 34.

Ansættelsesmyndigheden skal informere tjenestemanden om pensionsforbeholdet ved udlevering af "Orientering om pensionsforbehold", der er optaget som bilag 1 til cirkulæret.

15.2.2.9. Uddannelse

Tjenestemanden skal efter sin uddannelse være i stand til at bestride tjenesten i den pågældende stilling, jf. TL § 4.

*Konkrete uddannelseskra*v kan være fastsat ved eller i medfør af lov, ligesom der med hjemmel i TL § 4 i visse tilfælde af vedkommende minister - efter forhandling med finansministeren - er fastsat uddannelseskra

v for bestemte grupper af tjenestemænd.

15.2.2.10. Ligestilling

Offentlige myndigheder skal ifølge ligestillingsloven arbejde for ligestilling inden for deres område, og det fremgår af ligebehandlingsloven, at enhver arbejdsgiver skal behandle mænd og kvinder lige ved ansættelse mv.

Princippet om kønsmainstreaming er endvidere fastlagt i ligelønslovens § 1 b, der fastsætter en *handlepligt* for offentlige myndigheder til aktivt at tage hensyn til målsætningen om ligestilling mellem mænd og kvinder ved udformningen og gennemførelsen af love og administrative bestemmelser, politikker og aktiviteter på de områder, ligelønsloven omhandler. Det betyder, at kønsperspektivet skal indarbejdes i al planlægning og forvaltning, herunder i offentlige

lønpolitikker mv.

Offentlige myndigheder skal tilsvarende være opmærksomme på, at der ifølge forskelsbehandlingsloven ikke må ske direkte eller indirekte forskelsbehandling på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse ved ansættelse mv.

Statslige arbejdsgiveres særlige forpligtelse til at arbejde for lige vilkår for alle medarbejdere fremgår endvidere af samarbejdsaftalen.

15.2.2.11. Deltid

Er det i opslaget anført, at stillingen kan besættes på deltid, skal ansøgere, der ønsker deltidsbeskæftigelse, ligestilles med ansøgere, der ønsker fuldtidsbeskæftigelse.

Hvis tungtvejende tjenstlige, praktiske, økonomiske eller lignende hensyn forhindrer, at en stilling kan varetages af en deltidsbeskæftiget, skal en eventuel deltidsbeskæftiget ansøge ligestilles med andre ansøgere, hvis vedkommende erklærer sig villig til at overgå til fuldtidsbeskæftigelse.

Under ansættelsen bør anmodninger om arbejdstidsnedsættelse mod tilsvarende lønreduktion imødekommes, medmindre der foreligger vægtige hensyn, som taler imod. Ansøgninger om nedsat arbejdstid, der er begrundet i ønsket om overgang til delpension, indtager ikke nogen særstilling i så henseende, men må behandles efter de almindelige regler. Det påhviler ansættelsesmyndigheden at begrunde afslag på ansøgning om deltidsbeskæftigelse.

Deltidsansættelse kan forekomme i forskellige udformninger:

- a. Deltidsansættelse for en afgrænset periode. Når den aftalte periode med deltidsansættelse udløber, har den ansatte ret, men også pligt til at vende tilbage til sit oprindelige timetal.
- b. Hvis den nedsatte arbejdstid er aftalt indtil videre, kan arbejdsgiveren med et varsel svarende til opsigelsesvarslet forlange, at medarbejderen vender tilbage til sin tidligere

arbejdstid. Den ansatte kan ikke selv kræve at komme på fuldt timetal igen, men kan søge derom. Institutionen bør opfylde dette ønske, i det omfang det er muligt.

- c. Hvis den nedsatte arbejdstid er aftalt uden tidsbegrænsning, kan arbejdsgiveren ikke ensidigt ændre den ansattes arbejdstid. Hvis den ansatte selv ønsker et højere timetal, kan der søges herom hos arbejdsgiveren.

Deltidsansatte tjenestemænds merarbejde er ikke "pensionsgivende". Det bør imidlertid tilstræbes, at den enkelte ansatte i videst mulig udstrækning er pensionsdækket i den tid, pågældende er på arbejdsmarkedet.

Det henstilles derfor, at ansættelsesmyndigheden mindst én gang årligt gennemgår den enkelte deltidsansattes ansættelseskvote med henblik på at vurdere, om der er behov for at aftale en ændring af den fremtidige beskæftigelsesgrad som følge af den ansattes merarbejde.

15.2.2.12. Ansættelse af handicappede

Efter Lbekg. 727 7/7 2009 om kompensation til handicappede i erhverv m.v. har en person, der på grund af et handicap har vanskeligt ved at få beskæftigelse på det almindelige arbejdsmarked, fortrinsadgang til ledige stillinger hos offentlige arbejdsgivere, hvis vedkommende er lige så kvalificeret som de øvrige ansøgere.

De nærmere regler er fastsat i Beskæftigelsesministeriets bekg. 234 29/2 2012. Efter bekendtgørelsen skal offentlige arbejdsgivere indkalde en handicappet ansøger til en *personlig ansættelsessamtale*. Hvis ansøgeren ikke er henvist af jobcentret, skal ansættelsesmyndigheden dog kun indkalde ansøgeren, hvis den pågældende påberåber sig fortrinsadgangen og opfylder eventuelle formelle uddannelseskrav.

Hvis ansættelsesmyndigheden ikke ønsker at ansætte den handicappede ansøger, må den ledige stilling ikke besættes, før ansættelsesmyndigheden har afgivet en *skriftlig redegørelse*, og spørgsmålet derefter har været *forhandlet* med jobcentret.

De særlige regler om fortrinsadgang for handicappede ansøgere gælder efter bekendtgørelsen ikke i tilfælde, hvor en stilling besættes med en person, der allerede er ansat i institutionen.

15.2.2.13. Job på særlige vilkår

For så vidt angår ansættelse af ledige og andre, som har vanskeligt ved at opnå eller fastholde en tilknytning til arbejdsmarkedet, henvises til kapitel 18.

15.2.2.14. Ansættelse af straffede personer

Straffede personer må ikke generelt udelukkes fra visse stillinger ved administrative forskrifter. Ansøgere, der har begået strafbare forhold, må ikke på forhånd lades ude af betragtning ved besættelse af en stilling, jf. Fmst. cirk. 14/1 1963 angående spørgsmålet om ansættelse under staten af personer, der har begået strafbare forhold, §§ 3 og 4.

I stedet bedømmes det *konkret*, hvilken betydning det strafbare forhold har for ansøgers egnethed til at bestride stillingen. Der skal i den forbindelse lægges vægt på:

- a. Stillingens karakter, herunder om tjenestestedet udøver særligt kvalificerede funktioner, og om det i særlig grad frister til lovovertrædelser, jf. cirkulærets § 5, nr. 1.
- b. Lovovertrædelsens karakter, herunder tidspunktet for dens begåelse og lovovertræderens alder på gerningstidspunktet, jf. cirkulærets § 5, nr. 2.

Der kan ikke ske ansættelse af en ansøger, der har gjort sig skyldig i et strafbart forhold, der efter en sådan bedømmelse må anses for at medføre en nærliggende *fare for misbrug* af den søgte stilling eller for at fratage den pågældende den *agtelse og tillid*, der er en forudsætning for at bestride den pågældende stilling, jf. cirkulærets §§ 1 og 2.

15.2.2.15. Straffeattest

Der er ikke en generel pligt til at indhente straffeattest ved ansættelse i staten, men hvis sædvanlige personlige oplysninger ikke skønnes at

give betryggende grundlag for en ansættelse, kan ansættelsesmyndigheden gennem en straffeattest søge tilvejebragt oplysning om, hvorvidt den pågældende er straffet, jf. cirkulærets § 6.

Reglerne om udstedelse af straffeattester findes i kapitel 6 i bekg. 218 27/3 2001 om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister.

Indhentningen af oplysningerne forudsætter samtykke fra den pågældende ansøger.

I tilfælde, der ikke er omfattet af disse regler, er ansættelsesmyndigheden henvist til at anmode ansøger om at forevise en privat straffeattest, dvs. en straffeattest udstedt på den pågældendes egen begæring.

Er det af administrative grunde nødvendigt at tilvejebringe strafoplysninger i forbindelse med ansøgningen, kan det ske ved spørgsmål i et eventuelt ansøgningskema.

Der må i den forbindelse kun kræves strafoplysninger, som vedkommende myndighed kunne få gennem straffeattest/privat straffeattest. Hvis ansættelsesmyndigheden kunne få udstedt straffeattest, må der derfor kun stilles spørgsmål om, hvorvidt ansøger er straffet inden for de sidste 10 år. I andre tilfælde kan spørgsmålene kun omfatte de sidste 2 - 5 år, jf. bekendtgørelsens § 11, stk. 2.

15.2.2.16. Børneattest

Børneattester indeholder oplysninger om overtrædelser af straffelovens regler om seksuelle krænkelser af børn under 15 år.

Reglerne om udstedelse af børneattester fremgår af kapitel 7 i bekg. 218 27/3 2001 om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister.

Offentlige myndigheder, der skal ansætte eller beskæftige personer, der skal have direkte kontakt med børn under 15 år, kan indhente børneattester. Det forudsætter dog, at den pågældende skriftligt giver samtykke til det.

Rigspolitiet har udarbejdet en blanket og samtykkeerklæring til brug for indhentelse af børneattester. Blanketten kan hentes på www.politi.dk.

15.2.2.17. Sikkerhedsgodkendelse

Offentligt ansatte, der beskæftiger sig med klassificerede informationer, skal sikkerhedsgodkendes og opretholde godkendelsen under ansættelsen, jf. Statsministeriets cirk. 7/12 2001 (sikkerhedscirkulæret).

15.2.2.18. Jobsamtale

Der er en række forhold, som man ikke må lægge vægt på i forbindelse med ansættelse, og ansættelsesmyndigheden bør derfor generelt undlade at stille spørgsmål til ansøgeren om:

- Helbredsforhold, medmindre det er sagligt begrundet i stillingens indhold, jf. afsnit 15.2.2.6, afsnit 15.2.2.7 og afsnit 15.3.2.5.
- Børn, fx om ansøgeren påtænker at få børn eller få flere børn.
- Race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse, jf. forskelsbehandlingsloven.
- Aftjening af værnepligt, jf. afsnit 28.2.
- Medlemskab eller manglende medlemskab af en faglig organisation, jf. afsnit 15.3.2.11.

Moderniseringsstyrelsen har udarbejdet en interviewguide til jobsamtale.

15.2.3. Udnævnelseskompetencen (samt ekspedition af sager om kongelig udnævnelse)

Tjenestemænd udnævnes af kongen (dronningen) eller af vedkommende minister, jf. TL § 3.

Udnævnelse i stillinger i lønramme 40 og derover samt i visse stillinger i lønramme 38 og 39 skal forelægges for Regeringens Udnævnelses- og Organisationsudvalg efter de retningslinjer, der udsendes af Statsministeriet.

15.2.3.1. Kongelig udnævnelse

Det fastsættes af finansministeren, hvilke tjenestemænd der udnævnes af kongen (dronningen), jf. TL § 3, stk. 2.

Efter bekg. 371 18/5 2004 sker ansættelse af tjenestemænd i lønramme 36 eller højere lønrammer ved kongelig udnævnelse, hvis der er tale om varig ansættelse eller ansættelse på åremål, herunder forlængelse af en åremålsansættelse eller genansættelse på åremål.

Det er stillingens klassificering på *udnævnelsestidspunktet*, der er afgørende for, om der skal ske kongelig udnævnelse. Tjenestemænd, der er kongeligt udnævnt i deres nuværende ansættelse, bevarer denne udnævnelse, selvom fremtidig ansættelse i den pågældende stilling ikke sker ved kongelig udnævnelse. Hvis en tjenestemand udnævnes i en anden stilling, hvor der ikke skal ske kongelig udnævnelse, bortfalder den hidtidige kongelige udnævnelse. Der henvises til kapitel 31.2.3.

Omklassificering til lr. 36 eller højere af en stilling, hvis indehaver ikke er kongeligt udnævnt, medfører kun, at der skal ske kongelig udnævnelse, hvis omklassificeringen betyder, at stillingsbetegnelsen ændres, således at der af den grund skal udfærdiges nyt ansættelsesbrev.

Bestemmelserne om kongelig udnævnelse finder ikke anvendelse ved ansættelse af personer uden dansk indfødsret på tilsvarende vilkår som tjenestemænd, jf. TL § 58c.

15.2.3.2. Ekspedition af sager om kongelig udnævnelse

Sager om kongelig udnævnelse af tjenestemænd behandles ikke i Statsrådet, men udnævnelserne skal ifølge Grl. § 14 kontraseres af en minister.

Der følges i sagerne den fremgangsmåde, at der - via Kabinetssekretariatet - fremsættes en af vedkommende minister underskrevet *forestilling* for kongen (dronningen).

Forestillingen *indeholder*:

- a. En ganske kort beskrivelse af den ledige stilling.

- b. Ministeriets forslag til ansættelse.
- c. Oplysning om den pågældendes nærmest forudgående beskæftigelse.
- d. Ordlyden af udnævnelsen.

En almindelig forestilling kan f.eks. formuleres sådan:

En stilling som (*stillingsbetegnelse*) i (*ministerium/institution*) vil kunne besættes fra den (*dato*).

Til ansættelse i denne stilling foreslås (*navn*), der er født den (*dato*), og som tidligere har været (*stillingsbetegnelse*) i (*ministerium/institution*).

Det indstilles derfor, at (*navn*) udnævnes til (*stillingsbetegnelse*) i (*ministerium/institution*) fra den (*dato*).

Ved underskrivelse af forestillingen anvendes høflighedsformularen "I ærbødighed".

Forestillingen *vedlægges*:

- a. Den indstillede ansøgning.
- b. Et ansættelsesbrev for den indstillede. Ansættelsesbrevet skal være parafet af vedkommende minister.

Tiltrædes indstillingen, underskrives det vedlagte ansættelsesbrev derefter af kongen (dronningen).

15.2.3.3. Udnævnelseskompetence i øvrigt

Kompetencen til at udnævne tjenestemænd, der ansættes i stillinger, der ikke er forbundet med kongelig udnævnelse, eller som ansættes på prøve, tilkommer *vedkommende minister*. Det samme gælder ved udnævnelse af personer uden dansk indfødsret, der ansættes på tilsvarende vilkår som tjenestemænd i henhold til TL § 58c.

Ifølge TL § 3 er der dog adgang for ministeren til ved bekendtgørelse helt eller delvis at overlade udnævnelseskompetencen til andre.

Udnævnelseskompetencen - især vedrørende tjenestemandstillinger i lavere lønrammer - er i en række tilfælde *delegeret* til styrelses- og institutionschefer.

At udnævnelseskompetencen tilkommer en minister eller en styrelses- eller institutionschef er ikke ensbetydende med, at afgørelsen rent faktisk træffes af den pågældende. I praksis overlades afgørelsen i udnævnelsessager ofte til andre i ministeriet eller i styrelsen/institutionen (intern delegation).

15.2.4. Prøveansættelse

15.2.4.1. Første varige ansættelse

Første varige ansættelse som tjenestemand sker ifølge TL § 6 *efter forudgående ansættelse på prøve*.

Overenskomstansatte akademikere har dog en overenskomstmæssig adgang til at vælge i stedet at blive konstitueret på overenskomstvilkår med henblik på eventuel senere varig ansættelse som tjenestemand.

Der er fastsat følgende *undtagelser* fra reglen om, at der skal ske ansættelse på prøve:

- a. Ansættelse som dommer eller retsassessor kan ifølge TL § 34, stk. 1, kun ske som varig ansættelse.
- b. Prøveansættelse kan undlades ved ansættelse af militære tjenestemænd og professorer efter vedkommende ministers nærmere bestemmelse, jf. prøvebekendtgørelsens § 3, stk. 2 og 3.
- c. Finansministeren kan i særlige tilfælde bestemme, at der ikke skal ske prøveansættelse, jf. prøvebekendtgørelsens § 3, stk. 4.
- d. Tidligere ansættelse kan medføre, at prøvetiden bortfalder i henhold til prøvebekendtgørelsens § 7.

15.2.4.2. Varigt ansatte tjenestemænd

Prøveansættelse kan kræves af tjenestemænd, der allerede er eller har været varigt ansat:

- a. Ved genansættelse af en tidligere varigt ansat tjenestemand, jf. prøvebekendtgørelsens § 2, stk. 1.
- b. Ved ansættelse af en varigt ansat tjenestemand fra en anden styrelse, jf. prøvebekendtgørelsens § 2, stk. 2.

Ifølge den nævnte bestemmelse er det en forudsætning for prøveansættelse af en varigt ansat tjenestemand, at den pågældende får tjenestefrihed i den hidtige stilling i prøvetiden. Det betyder ikke, at ansættelsesmyndigheden er afskåret fra at kræve prøveansættelse, hvis den afgivende styrelse nægter at yde tjenestefrihed. Fastholdes kravet om prøveansættelse i sådanne tilfælde, må tjenestemanden tage sin afsked i den hidtidige stilling for at opnå ansættelse i den nye.

Finansministeriet henstiller imidlertid, at der - medmindre der foreligger ganske særlige omstændigheder - gives tjenestefrihed i forbindelse med ansættelse i en anden tjenestemandstilling, hvor der stilles krav om prøveansættelse, og at tjenestefriheden gives, så længe prøveansættelsen varer.

Herudover kan der ikke kræves prøveansættelse af varigt ansatte tjenestemænd, dvs. at der ikke kan kræves prøveansættelse ved en varigt ansat tjenestemand's advancement eller overgang til anden stillingskategori inden for den samme styrelse.

15.2.4.3. Aldersbetingelse for prøveansættelse

Det er ifølge prøvebekendtgørelsens § 4, stk. 1, en betingelse, at den, der ansættes, er *fylt 18 år*. Vedkommende minister eller den, han bemyndiger dertil, kan dog efter forhandling med finansministeren fastsætte en lavere mindstealder for bestemte grupper af tjenestemænd, jf. prøvebekendtgørelsens § 4, stk. 2.

15.2.4.4. Prøveansættelsens længde

Prøveansættelsen forud for første varige ansættelse er af en varighed på *2 år*, jf. prøvebekendtgørelsens § 5, stk. 1.

Der kan dog ved aftale mellem vedkommende minister eller den, der bemyndiges dertil, og den forhandlingsberettigede organisation fastsættes en prøveansættelse af *længere* varighed for enkelte tjenestemandgrupper, jf. prøvebekendtgørelsens § 5, stk. 2.

Tidligere ansættelse kan begrunde, at prøveansættelsen *nedsættes eller helt bortfalder*. Ifølge prøvebekendtgørelsens § 7 kan tidligere ansættelse i staten, folkeskolen, folkekirken, en tilskudsberettiget

institution eller i en kommune - efter bestemmelse af vedkommende minister eller den, der bemyndiges dertil - medregnes i prøvetiden under hensyntagen til karakteren af og varigheden af tjenesten i den hidtidige stilling. Tidligere ansættelse som tjenestemand på prøve kan dog højst medregnes med 1 1/2 år.

Finansministeren kan efter indstilling fra vedkommende minister bestemme, at anden tidligere ansættelse end den ovenfor nævnte medregnes i prøvetiden, jf. prøvebekendtgørelsens § 7, stk. 5.

Ved ansættelse af en varigt ansat tjenestemand fra en anden styrelse eller af en tidligere varigt ansat tjenestemand fastsættes prøveansættelsens varighed af ansættelsesmyndigheden, dog *højst til 1 år*, jf. prøvebekendtgørelsens § 6.

15.2.4.5. Forlængelse af prøveansættelsen

Prøveansættelsen forlænges:

- a. Hvis det samlede fravær på grund af værnepligtstjeneste, sygdom, graviditet eller fødsel overstiger 60 dage, jf. prøvebekendtgørelsens § 8, stk. 2. Fravær på grund af adoption, barns 1. og 2. sygedag samt omsorgsdage efter barselsaftalen - men ikke "konverterede" omsorgsdage - medregnes efter praksis i de 60 dage.

Forlængelsen udgør 1 måned pr. påbegyndt 30 dages fravær ud over de første 60 dage; dvs. at 61-90 dages fravær medfører 1 måneds forlængelse, 91-120 dages fravær 2 måneders forlængelse osv.

Har tjenestemanden været fraværende som en umiddelbar følge af tilskadekomst i tjenesten, forlænges prøveansættelsen ifølge prøvebekendtgørelsens § 8, stk. 3, dog først, når fraværet - sammenlagt med det ovenfor nævnte fravær - overstiger 180 dage, forudsat at den del af fraværet, der ikke skyldes tilskadekomsten, højst er af 60 dages varighed.

Forlængelsen udgør 1 måned pr. påbegyndt 30 dages fravær ud over de første 180 dage, dvs. at i disse tilfælde medfører 181-210 dages fravær 1 måneds forlængelse, 211-240 dages fravær 2

måneders forlængelse osv.

- b. Hvis tjenestemanden bevilges tjenestefrihed uden løn med et tidsrum svarende til tjenestefrihedsperioden, jf. prøvebekendtgørelsens § 8, stk. 5.
- c. Hvis tjenestemanden bevilges nedsat arbejdstid, der udgør mindre end 2/3 af fuld tjeneste, således, at tjenestens omfang kommer til at svare til, hvad den ville have været ved 2/3-tjeneste, jf. prøvebekendtgørelsens § 8, stk. 6.

Ansættelsesmyndigheden kan endvidere forlænge prøveansættelsen, hvis tjenestemanden ikke har fuldført en uddannelse, der indgår som led i prøveansættelsen, eller hvis prøveansættelsen i øvrigt ikke er forløbet tilfredsstillende, jf. afsnit 15.2.4.6.

15.2.4.6. Konstatning af prøveansættelsens udfald

Inden for de første 6 måneder af prøveansættelsen afgiver tjenestemandens nærmest overordnede chef en skriftlig bedømmelse af tjenestemanden til ansættelsesmyndigheden, jf. prøvebekendtgørelsens § 9, stk. 1. Der bør gives tjenestemanden en kopi af bedømmelsen.

Hvis prøveansættelsen ikke forløber tilfredsstillende, træffer ansættelsesmyndigheden afgørelse om, hvorvidt tjenestemanden skal afskediges.

Da det korte afskedigelsesvarsel på 14 dage kun kan anvendes i de første 6 måneder af prøveansættelsen, bør afgørelsen om eventuel afskedigelse træffes i så god tid, at afskedigelsesvarselet kan afgives senest 14 dage før udløbet af de første 6 måneders prøveansættelse. Afgives varselet senere, vil tjenestemanden have krav på 3 måneders varsel, jf. TL § 28.

Ansættelsesmyndigheden kan *forlænge prøveansættelsen*, hvis tjenestemanden ikke har fuldført en uddannelse, der indgår som led i prøveansættelsen, eller hvis prøveansættelsen i øvrigt ikke er forløbet tilfredsstillende, jf. prøvebekendtgørelsens § 9, stk. 2.

Afgørelsen træffes, efter at tjenestemandens nærmest overordnede

chef har afgivet endnu en skriftlig bedømmelse af tjenestemanden. Der bør også gives tjenestemanden en kopi af denne bedømmelse.

15.2.4.7. Fremgangsmåden ved afskedigelse

Inden der eventuelt sker uansøgt afskedigelse af den prøveansatte tjenestemand, skal der ifølge TL § 31, stk. 1, gives såvel vedkommende centralorganisation som tjenestemanden selv adgang til at udtale sig, og tjenestemanden kan forlange at få skriftlig oplysning om afskedigelsesgrunden. Vedrørende den nærmere fremgangsmåde ved afskedigelse henvises til kapitel 31.

Afskedigelse skal som nævnt ske i så god tid, at varslet udløber inden prøveansættelsens udløb. Afgives varslet senere, har tjenestemanden krav på, at afskedigelse sker efter de regler, der gælder for varigt ansatte tjenestemænd, hvilket yderligere indebærer, at:

- a. Afskedigelse skal foretages af vedkommende minister, jf. TL § 26, stk. 2, 2. punktum.
- b. Der skal indhentes en udtalelse fra Personalestyrelsen om tjenestemandens krav på pension, jf. TL § 31, stk. 3.
- c. Den pågældende har krav på rådighedsløn, hvis stillingen nedlægges i perioden mellem prøveansættelsens udløb og afskedigelsesvarslets udløb, jf. TL § 32.

15.2.5. Ansættelsesbrev mv.

Ved ansættelsen skal tjenestemanden have udleveret et ansættelsesbrev samt en følgeskrivelse hertil, jf. TL § 9, stk. 1 og 2.

Herudover skal der, fx i følgeskrivelsen, gives tjenestemanden de øvrige oplysninger, som fremgår af Fmst. cirk. 14/6 2002 om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, jf. afsnit 15.2.5.3.

15.2.5.1. Løfteerklæring

Ved første kongelige udnævnelse skal tjenestemanden afgive en erklæring om at ville holde grundloven, jf. Grl. § 27, stk. 1. Hertil bruges formular Fi 33, der kan købes ved henvendelse til Schultz Information tlf. 7228 2827. Erklæringen underskrives, inden

ansættelsesbrevet udleveres til tjenestemanden.

15.2.5.2. Ansættelsesbrevets indhold

Ansættelsesbreve for tjenestemænd, der skal udnævnes af kongen (dronningen), udfærdiges på formular Fi 31.

Formular Fi 32 eller en formular af tilsvarende indhold anvendes ved ansættelse af tjenestemænd i øvrigt, dvs. også ved alle prøveansættelser. Moderniseringsstyrelsen har udarbejdet skabeloner til ansættelsesbreve til ikke-kongeligt udnævnte tjenestemænd, der kan anvendes som alternativ til formular Fi 32.

Formular Fi 31 og 32 kan købes ved henvendelse til Schultz Information på tlf. 7228 2827.

Formularerne eller Moderniseringsstyrelsens elektroniske skabeloner udfyldes som angivet i § 3 i Fmst. cirk. 30/6 2008 om ansættelsesområder og ansættelsesbreve for tjenestemænd.

Ansættelsesbrevet skal angive:

- a. Stillingsbetegnelse, jf. TL § 9, stk. 1.
- b. Ansættelsesområde, jf. TL § 9, stk. 1.
- c. Ansættelsens form.
- d. Datoen, fra hvilken der sker ansættelse.
- e. Datoen for ansættelsesbrevets underskrivelse.

Ansættelsesbrevet skal være underskrevet af den, der har udnævnelseskompetencen.

Ved ansættelse af *personer uden dansk indfødsret* i stillinger, hvor personer med dansk indfødsret ansættes som tjenestemænd, skal det fremgå af ansættelsesbrevet, at den pågældende i henhold til TL § 58c ansættes på tilsvarende vilkår som tjenestemænd og i henhold til TPL § 19 i pensionsmæssig henseende behandles som tjenestemænd.

Formular Fi 32 kan ikke anvendes i disse tilfælde.

Stillingsbetegnelsen *skal* være den samme i opslag og ansættelsesbrev.

Stillingsbetegnelsen kan senere ændres efter forudgående forhandling med den forhandlingsberettigede centralorganisation. Hvis stillingen er besat, forudsætter ændringen desuden tjenestemandens skriftlige samtykke.

Ved ændring af betegnelsen for en besat stilling udfærdiges nyt ansættelsesbrev.

Stillingsbetegnelsen indgår som et moment i vurderingen af, om der eventuelt foreligger stillingsforandring, forflyttelse eller stillingsnedlæggelse, jf. kapitel 32.

Der bør derfor ikke foretages ændringer, der kan vanskeliggøre en eventuel senere omflytning. Tilsvarende bør der heller ikke foretages ændringer, som kan anføres som begrundelse for en højere løn. Mere specielle stillingsbetegnelser bør desuden undgås, bl.a. fordi de gør det vanskeligt at udarbejde en dækkende lønstatistik.

Der er ikke noget til hinder for, at man i det daglige anvender en titel, der er mere oplysende om tjenestemandens aktuelle funktioner end den officielle stillingsbetegnelse. Dette kan ske uden forudgående forhandling med den pågældende organisation. Ved indrapportering til lønsystemet anvendes dog altid den officielle stillingsbetegnelse, jf. Moderniseringsstyrelsens SLS-opslagsværk.

Ansættelsesområdet for varigt ansatte tjenestemænd og tjenestemænd på prøve i staten er vedkommende ministerium med tilhørende institutioner, jf. § 1 i aftale af 30/6 2008 om ansættelsesområder. Aftalen er medtaget som bilag til Fmst. cirk. 30/6 2008. Ministerier, som med tilhørende institutioner er af betydelig størrelse, kan dog ved aftale med de pågældende centralorganisationer opdeles i flere ansættelsesområder.

For *administrative tjenestemænd*, der ved ansættelsen får tjenestested i hovedstadsområdet (dvs. kommunerne i Region Hovedstaden, bortset fra Bornholms Regionskommune), omfatter ansættelsesområdet desuden samtlige andre ministeriers departementer. Begrebet "administrative tjenestemænd" forstås i den

forbindelse ret bredt. Det er således blevet anset for at omfatte f.eks. ministerialbetjente.

For *tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte på åremål* omfatter ansættelsesområdet ifølge Fmst. cirk. 30/6 2008, pkt. 1, vedkommende ministerium/institution, dvs. *alene* det departement, den styrelse eller den institution, hvor den pågældende stilling er placeret. Ansættelsesområdet er således *snævrere* end for tilsvarende varigt ansatte tjenestemænd.

Ansættelsesområdet kan kun ændres ved, at ansættelsesmyndigheden indgår aftale herom med den enkelte tjenestemand.

Hvis en administrativ tjenestemand med tjenestested i hovedstadsområdet overflyttes til en tilsvarende stilling i et andet ministeriums departement, opretholder den pågældende således som udgangspunkt sit hidtidige ansættelsesområde.

I tilfælde af ressortomlægninger, hvor en institution overføres fra ét ministerium til et andet, opretholder tjenestemanden ligeledes sit hidtidige ansættelsesområde, dvs. den overførte institution samt resten af det hidtidige ministerium, herunder dele af ministeriet, der evt. er overført til andre ministerområder.

Hvis tjenestemanden er indforstået med det, kan ansættelsesområdet ændres således, at tjenestemanden som ansættelsesområde får det pågældende nye ministerium med tilhørende institutioner samt - hvis der er tale om en administrativ tjenestemand i hovedstadsområdet - samtlige andre ministeriers departementer.

Ansættelsesbrevet skal foreligge underskrevet før den dato, fra hvilken ansættelsen sker, jf. Fmst. cirk. 30/6 2008, pkt. 3 og 4.

I følgende tilfælde kan der dog ske ansættelse med virkning fra et tidspunkt, der ligger før underskrivelsen, forudsat at den pågældende har varetaget arbejdsopgaverne i stillingen:

- a. Hvis ansættelsesbrevet er underskrevet senest den 14. i en måned, kan der ske ansættelse med virkning fra månedens begyndelse.

- b. Ansættelse i en nyoprettet stilling kan ske med virkning fra det tidspunkt, hvor stillingen er oprettet.
- c. Ansættelse i en omklassificeret stilling kan ske med virkning fra det tidspunkt, hvor omklassificeringen har virkning.
- d. Ansættelse, der afventer resultatet af en bedømmelse fra Nævnet for Helbredsbedømmelser i Tjenestemandssager, kan ske med virkning fra den 1. i den måned, hvor nævnet er anmodet om en udtalelse om ansættelse af den pågældende.

15.2.5.3. Følgeskrivelse

Samtidig med at tjenestemanden modtager ansættelsesbrevet, skal der ifølge TL § 9, stk. 2, i en følgeskrivelse gives tjenestemanden meddelelse om:

- a. Den lønmæssige placering, der for tiden gælder for stillingen.
- b. Det tjenestested, på hvilket tjenesten indtil videre skal udføres.

I følgeskrivelsen skal der endvidere efter Fmst. cirk. 14/6 2002 om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet gives oplysning om følgende andre forhold:

- At ansættelsen er reguleret af lov om tjenestemænd.
- Ansættelsesmyndighedens adresse samt de institutioner, ansættelsesområdet for tiden omfatter.
- En eventuel prøvetids længde.
- Varigheden af gensidige opsigelsesvarsler, evt. i form af henvisning til reglerne i tjenestemandsløven.
- Lønanciennitet.
- Eventuelle tillæg.
- Lønnens udbetalingstermin.
- Rettigheder med hensyn til ferie, evt. i form af henvisning til gældende ferieaftale.
- Beskæftigelsesgraden.
- En eventuel pligt til over-/merarbejde.
- Eventuelle andre væsentlige vilkår.

Endelig skal tjenestemanden have tilsendt "Orientering om pensionsforbehold", jf. afsnit 15.2.2.8.

Moderniseringsstyrelsen har udarbejdet skabeloner til følgeskrivelser.

Der henvises i øvrigt til afsnit 15.3.3.1.

15.2.5.4. Nyt ansættelsesbrev mv.?

Tjenestemanden skal have *nyt ansættelsesbrev*, når:

- Ansættelsesformen ændres, dvs. når en tjenestemand ansættes varigt efter forudgående ansættelse på prøve, og når en varigt ansat tjenestemand ansættes på åremål i samme stilling eller omvendt.
- Tjenestemanden efter ansøgning overgår til en stilling med en anden stillingsbetegnelse.
- En åremålsansættelse forlænges, eller der sker genansættelse i en åremålsstilling.
- Tjenestemanden efter ansøgning overgår til en stilling uden for det hidtidige ansættelsesområde.
- Ansættelsesområdet ændres efter aftale med tjenestemanden, fx i tilfælde af ressortomlægninger, jf. afsnit 15.2.5.2.
- Stillingsbetegnelsen for en besat stilling ændres, jf. afsnit 15.2.5.2.

Der skal *ikke* udfærdiges nyt ansættelsesbrev:

- Når en administrativ tjenestemand med tjenestested i hovedstadsområdet overflyttes til en tilsvarende stilling i et andet ministeriums departement, og tjenestemanden opretholder sit hidtidige ansættelsesområde, jf. afsnit 15.2.5.2.
- Ved ressortomlægninger, hvor en institution overføres fra ét ministerium til et andet, og tjenestemanden opretholder sit hidtidige ansættelsesområde, jf. afsnit 15.2.5.2.

Herudover skal tjenestemanden orienteres skriftligt, hvis der sker ændring i de *øvrige vilkår for ansættelsesforholdet*, som ansættelsesmyndigheden er forpligtet til at underrette den pågældende om, jf. afsnit 15.2.5.3.

Ifølge aftalen om arbejdsgiverens underretningspligt er en sådan meddelelse dog ikke nødvendig, hvis oplysningen er givet ved henvisning til love, administrative bestemmelser mv., og ændringen

alene skyldes ændringer i disse bestemmelser.

15.2.5.5. Pensionsforhold

Styrelsen skal straks ved enhver tjenstemandsansættelse gennemgå alle den pågældendes eventuelle tidligere ansættelsesforhold for at afgøre, om der er grundlag for pensionsalderforhøjelse, jf. Fmst. cirkskr. 18/3 1992 om kompetencen for ministerier og styrelser m.fl. til at fastsætte pensionsalderen for tjenstemænd i staten, folkeskolen og folkekirken mv. og Fmst. vejledning 18/3 1992 om fastsættelse af pensionsalderen for tjenstemænd i staten, folkeskolen og folkekirken m.fl.

Styrelser, hvis tjenstemænd er registreret i PENSAB, jf. kapitel 34, skal indberette tjenstemændenes data til brug for registrering eller ajourføring af oplysningerne om de pågældende.

15.2.6. Bibeskæftigelse

Ifølge TL § 17 kan en tjenstemand have beskæftigelse ved siden af sin tjenstemandsstilling (bibeskæftigelse) "for så vidt og i det omfang, det er foreneligt med den samvittighedsfulde udøvelse af de til tjenstemandsstillingen knyttede pligter og den for stillingen nødvendige agtelse og tillid".

Tjenstemanden har ikke pligt til at anmelde bibeskæftigelse, men det antages, at arbejdsgiverens almindelige ledelsesret indebærer, at ansættelsesmyndigheden kan fastsætte anmeldelsespligt for enkelte grupper af tjenstemænd.

For ansatte i en række ledende stillinger i staten er det i Fmst. cirk. 30/8 2005 fastsat, at de skal foretage anmeldelse til det ministerium, hvor de er ansat, inden de påtager sig hverv som medlem af bestyrelsen for et erhvervsdrivende aktieselskab, anpartsselskab eller lignende.

I tjenstemandskommissionens betænkning er det forudsat, at der i relation til § 17 skal foretages en *konkret* vurdering af, om bibeskæftigelsen er i strid med værdighedskravet, vil lægge for stort beslag på tjenstemandens arbejdskraft eller vil indebære risiko for

interessekonflikter. Der kan derfor ikke fastsættes regler, der generelt udelukker grupper af tjenestemænd fra at tage bibeskæftigelse.

Østre Landsret har imidlertid i dom af 28. september 2009 fastslået, at en ansættelsesmyndighed kan fastsætte retningslinjer om, at medarbejdere, der beskæftiger sig med myndighedens *kerneopgaver*, i almindelighed er afskåret fra at påtage sig bibeskæftigelse af samme eller tilsvarende karakter, uden at der forinden skal foretages en nærmere vurdering af den *konkrete risiko* for interessekonflikter mv. Sådanne retningslinjer må dog ifølge retten ikke hindre, at helt atypiske tilfælde kan vurderes konkret i forhold til TL § 17.

Selv om der ikke gælder nogen pligt til at anmelde bibeskæftigelse, bør tjenestemænd, der er i tvivl om, hvorvidt en bibeskæftigelse er forenelig med tjenestemandsstillingen, forelægge spørgsmålet for ansættelsesmyndigheden. Ansættelsesmyndigheden kan i givet fald pålægge en tjenestemand at ophøre med bibeskæftigelse, der er uforenelig med stillingen.

15.3. Overenskomstansatte m.fl.

15.3.1. Opslag

15.3.1.1. Hovedregel: Offentligt opslag

Stillinger og lønnede hverv i staten skal opslås efter regler, der svarer til reglerne i Fmst. bekg. 302 26/3 2010 om opslag af tjenestemandsstillinger i staten (opslagsbekendtgørelsen), jf. Fmst. cirk. 26/3 2010 om opslag af stillinger og lønnede hverv i staten.

Det betyder, at stillinger og lønnede hverv i staten skal opslås offentligt i samme omfang og på samme måde, som gælder for stillinger, i hvilke ansættelse sker som tjenestemand.

Med hensyn til ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteterne henvises til de særlige regler i Uddannelsesministeriets bekg. 242 13/3 2012 samt i Fmst. cirk. 13/6 2007 om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter.

15.3.1.2. Undtagelser

Opslag kan undlades i samme omfang som for

tjenestemandstillinger, jf. afsnit 15.2.1.2.

Opslag kan tillige undlades i tilfælde, hvor der i lovgivningen er fastsat særlige regler om udpegning, fx til nævn og råd, jf. Fmst. cirkl. 26/3 2010 om opslag af ledige stillinger og lønnede hverv i staten.

Endelig kan opslag undlades i forbindelse med ferieafløsning, vikariater og *anden kortvarig beskæftigelse*, der ikke forventes at overstige 1 år.

15.3.1.3. Internt opslag

Internt opslag bruges ofte som betegnelse for den situation, hvor ansættelsesmyndigheden giver medarbejderne mulighed for at afgive ønsker om at rokere til en ledig stilling. Medarbejdernes eventuelle ønsker vil således indgå i ansættelsesmyndighedens vurdering af, om den ledige stilling skal slås op eksternt, eller om ledelsesretten skal anvendes til at rokere medarbejderne og evt. opslå en anden stilling.

Medarbejdere, der er tidsbegrænset ansat, kan søge på interne opslag på lige fod med fastansatte medarbejdere, men de vil fortsat være tidsbegrænset ansat i den stilling, som de eventuelt rokeres til. Rokeringen medfører således ikke, at ansættelsen ændrer status fra tidsbegrænset ansættelse til varig ansættelse.

Situationen må ikke forveksles med de tilfælde, hvor der er tale om en lønændring for en allerede ansat, fx ved udnævnelse af en AC-fuldmægtig til specialkonsulent. Der er ikke tale om ny stilling, der skal opslås, men om en personlig omklassificering, der ikke kræver opslag, jf. princippet i afsnit 15.2.1.2, pkt. B, nr. 4.

Hvis der derimod oprettes en ny stilling som fx specialkonsulent, skal stillingen opslås efter de almindelige regler.

15.3.1.4. Opslagets indhold

Opslaget skal indeholde oplysninger om:

- a. Stillingsbetegnelsen
- b. Ansættelsesområdet

- c. Det for tiden gældende tjenestested
- d. Stillingens lønmæssige placering
- e. Eventuel pligt til at bebo en tjenestebolig
- f. Hvilken (fælles-)overenskomst/organisationsaftale pågældende vil blive omfattet af (hvis det følger af (fælles-)overenskomsten/organisationsaftalen, at dette skal oplyses ved annoncering).
- g. Ansøgningsfrist

Med hensyn til opslagets indhold i øvrigt og annonceringsformer henvises til afsnit 15.2.1.3 og afsnit 15.2.1.4 om opslag af tjenestemandstillinger.

Der kan lovligt annonceres efter unge under 18 år, hvis stillingen er omfattet af en kollektiv overenskomst, der indeholder særlige lønsatser for unge under 18 år, jf. forskelsbehandlingslovens § 5 a.

Ansættelsesområdet for overenskomstansatte fastlægges normalt af ansættelsesmyndigheden, idet overenskomsterne sædvanligvis ikke indeholder bestemmelser herom.

Ansættelsesområdet fastsættes ved ansættelsesaftalens indgåelse. En senere ændring af ansættelsesområdet kræver som udgangspunkt ikke, at ændringen varsles. Hvis der efterfølgende - med afsæt i det ændrede ansættelsesområde - gennemføres konkrete ændringer i den ansattes arbejdssted, arbejdsindhold mv., vil disse derimod skulle vurderes konkret med henblik på en afgørelse af, om ændringerne er så indgribende, at de kan sidestilles med afsked.

Hvis stillingsbetegnelsen ikke i sig selv giver tilstrækkelig oplysning om arbejds- og ansvarsområdet, bør det beskrives nærmere i opslaget.

Senest samtidig med at stillingen opslås, bør der rettes henvendelse til det lokale offentlige jobcenter, hvis der er grundlag for at antage, at dette kan anvise arbejdskraft. Dette gælder også, når opslag undlades på grund af ansættelsens varighed.

Ved ansættelse af nye medarbejdere bør ansættelsesmyndigheden være

opmærksom på ansøgere, som uden egen skyld (fx som følge af udflytning, rationalisering, strukturomlægning) er blevet eller måtte blive afskediget fra ansættelse i staten.

Ansættelsesmyndigheden skal informere eventuelle tidsbegrænset ansatte på institutionen om opslag af faste stillinger for at sikre, at de pågældende får samme mulighed for at få fast ansættelse som andre ansatte, jf. § 6, stk. 1, i lov om tidsbegrænset ansættelse. Informationen kan gives på intranet, i personaleblade, på opslagstavler, o.l.

15.3.2. Ansættelsesbetingelser

15.3.2.1. Alder

Som udgangspunkt gælder, at overenskomsterne alene omfatter personer over 18 år, men overenskomsterne fastslår sjældent en direkte minimumsalder.

I enkelte overenskomster/organisationsaftaler er der aftalt en særlig løn til unge under 18 år. Det gælder fx for rengøringsassistenter ansat i henhold til organisationsaftalen for rengøringsassistenter, specialarbejdere og visse erhvervsuddannede m.fl.

Er der tale om arbejde, som sædvanligvis udføres af unge, gælder der normalt ingen overenskomst, men der kan ved cirkulære eller lignende være fastsat regler herom.

For 15-17-årige, der er ansat som piccoloer/piccoliner, er lønnen fastsat som en procentsats af skalatrin 7, afhængig af pågældendes alder. Den aktuelle løn fremgår af Finansministeriets lønoversigter.

De øvrige ansættelsesvilkår kan aftales individuelt mellem den ansatte og institutionen under respekt af arbejdsmarkedslovgivningen.

15.3.2.2. Minimumsalder

For så vidt angår beskæftigelse af unge under 15 år eller af unge, som er omfattet af undervisningspligten, henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 10.

Medmindre beskæftigelsen indgår som led i en uddannelse, skal

arbejdsgiveren underrette kommunen om ansættelse af unge under 18 år, når den unge har været fuldtidsbeskæftiget i 3 måneder, jf. arbejdsmiljølovens § 60, stk. 8.

15.3.2.3. Arbejdstilladelse

Med hensyn til krav om arbejdstilladelse for visse udlændinge, der ansættes i Danmark, henvises til afsnit 15.2.2.3.

15.3.2.4. Andre begrænsninger

Overenskomsterne omfatter som regel ikke:

1. Tjenestemænd samt tjenestemandslignende ansatte mfl. med ret til tjenestemandspension i

- staten, folkeskolen og folkekirken
- kommuner og regioner
- Grønlands Selvstyre og de grønlandske kommuner
- statsfinansierede virksomheder
- tilskudsområder
- koncessionerede virksomheder
- aktieselskaber

herunder ansatte, der har tjenestefrihed fra sådanne stillinger.

2. Pensionerede tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte mfl. fra de under pkt. 1 nævnte områder.

3. Personer afskediget med ret til rådighedsløn eller ventepenge fra de under pkt. 1 nævnte områder.

4. Andre pensionerede, der får understøttelse eller egenpension fra en pensionsordning, som det offentlige har ydet tilskud til.

En person, der er afskediget fra en tjenestemandsstilling mv. med ret til opsat pension, er *ikke* undtaget fra overenskomsten.

Hvis den opsatte pension kommer til udbetaling under ansættelsen, giver det ikke anledning til at ændre de individuelle løn- og ansættelsesvilkår. Den pågældende er dog ikke længere direkte

omfattet af overenskomsten, jf. pkt. 2 ovenfor, men følger denne i kraft af sit individuelle ansættelsesforhold. Den pågældende skal derfor have udleveret et nyt ansættelsesbevis eller et tillæg til det eksisterende, hvoraf det fremgår, at ansættelsen fortsætter på vilkår svarende til overenskomstens.

I de tilfælde, hvor ansættelse ikke kan ske i henhold til overenskomst, kan ansættelse i stedet for ske på individuel kontrakt, hvor løn- og ansættelsesvilkår fastsættes ved aftale mellem ansættelsesmyndigheden og den pågældende selv, jf. afsnit 2.2.3.2.

Med virkning fra 1. april 2008 er de hidtidige bestemmelser om, at overenskomsterne ikke gælder for ansatte, der er fyldt 70 år, bortfaldet.

Det betyder, at ansatte - herunder nyansatte - som er fyldt 70 år, er omfattet af overenskomsterne. For ansatte, der er fyldt 70 år, udbetales det samlede pensionsbidrag dog som løn, medmindre den ansatte ønsker pensionsbidraget indsat på en pensionsordning eller anvendt til køb af frihed efter de regler, der gælder for seniordage.

Ved Fmst. cirk. 17/4 1998 om aflønning af pensionerede har Finansministeriet bemyndiget de enkelte ministerier til at fastlægge regler for og træffe beslutninger om aflønning af pensionerede. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes ved aftale med den pågældende selv.

15.3.2.5. Helbredsoplysninger

L 286 24/4 1996 om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet har til formål at sikre, at helbredsoplysninger ikke uberettiget anvendes til at begrænse lønmodtageres muligheder for at opnå eller bevare ansættelse. En arbejdsgiver må i forbindelse med ansættelse eller under ansættelse af en lønmodtager alene anmode om helbredsoplysninger med det formål at få belyst, om den ansatte lider eller har lidt af en sygdom eller har haft symptomer på en sygdom, som vil have væsentlig betydning for den pågældendes arbejdsdygtighed.

Loven finder ikke anvendelse, hvis der i anden særlig lovgivning eller i bestemmelser med hjemmel heri er fastsat regler om brug af helbredsoplysninger.

15.3.2.6. Uddannelseskraft

Der kan i visse organisationsaftaler og overenskomster være stillet specielle uddannelseskraft; det gælder især inden for håndværker-, funktionær- og akademikerområdet.

I bilag a til AC-overenskomsten er opregnet, hvilke uddannelser der er omfattet af overenskomsten.

Uddannelseskraftet anses også for opfyldt, hvis ansøgeren har en udenlandsk uddannelse, der niveaumæssigt kan sidestilles med en tilsvarende dansk. Af cirkulærebemærkningen til § 1 i AC-overenskomsten fremgår det, at ansættelsesmyndigheden skal indhente en udtalelse fra Styrelsen for Universiteter og Internationalisering - www.ui.dk - (tidligere CIRIUS) om en konkret uddannelses ækvivalens.

15.3.2.7. Ligestilling

Der henvises til afsnit 15.2.2.10.

15.3.2.8. Socialt kapitel

For så vidt angår ansættelsesforhold/beskæftigelsestilbud, der retter sig mod ledige og andre grupper, som har vanskeligt ved at opnå eller fastholde tilknytning til arbejdsmarkedet, henvises til kapitel 18.

15.3.2.9. Ansættelse af handicappede personer

Der henvises til afsnit 15.2.2.12 for så vidt angår ansættelse af handicappede.

15.3.2.10. Ansættelse af straffede personer

Der henvises til afsnit 15.2.2.14 og afsnit 15.2.2.15, for så vidt angår straffeattester og ansættelse af straffede personer, og til afsnit 15.2.2.16, for så vidt angår børneattester.

15.3.2.11. Organisationsforhold

Det kan ikke stilles som betingelse, at den, der skal ansættes i stillingen, er medlem af en fagforening eller af en bestemt fagforening, da eksklusivbestemmelser er ugyldige inden for det

offentlige.

Tilsvarende kan der ikke stilles krav om, at den, der skal ansættes, ikke er medlem af en fagforening eller af en bestemt fagforening.

15.3.2.12. Sikkerhedsgodkendelse

Der henvises til afsnit 15.2.2.17.

15.3.2.13. Jobsamtale

Der henvises til afsnit 15.2.2.18.

15.3.3. Ansættelsesbrev mv.

15.3.3.1. Formkrav og oplysningspligt

Et ansættelsesforhold bør etableres ved skriftlig aftale.

I henhold til ansættelsesbevisloven har arbejdsgiveren pligt til at underrette lønmodtagerne om vilkårene for ansættelsesforholdet. Loven gælder ikke, i det omfang der ved kollektiv overenskomst mv. er fastsat regler, der som minimum opfylder betingelserne i det EU-direktiv, som ligger til grund for loven.

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en aftale, der erstatter lovens bestemmelser, jf. Fmst. cirk. 14/6 2002 om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.

Aftalen gælder for medarbejdere, hvis ansættelsesforhold varer mere end 1 måned og hvis gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer (beregnet over en periode på 4 uger). Der er ikke fastsat aldersgrænser, og ansatte under 18 år er derfor også omfattet af aftalen.

Reglerne gælder dog ikke for personer, der er omfattet af sømandsloven. For disse gælder særlige regler fastsat i henhold til lovgivningen.

Ifølge aftalens § 2 skal der gives oplysning om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet herunder mindst de vilkår, der er opregnet i aftalen:

- Ansættelsesmyndighedens og medarbejderens navn og adresse.

- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- Ansættelsesforholdets forventede varighed (ved tidsbegrænset ansættelse).
- Stillingsbetegnelse eller jobbeskrivelse.
- Henvisning til relevant overenskomst, fællesoverenskomst/organisationsaftale.
- Beskæftigelsesgraden.
- Arbejdsstedets beliggenhed.
- Løn-, tillægs- og pensionsvilkår og lønnens udbetalingstermin.
- En eventuel pligt til over-/merarbejde.
- Ferierettigheder.
- Opsigelsesregler.

Oplysningerne skal gives senest 1 måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt.

Oplysningerne kan gives i de dokumenter og på den måde, der er nævnt i lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet. Ansættelsesbevisloven indeholder ikke formkrav til selve udleveringen af ansættelsesbeviset, men alene et krav om skriftlighed. Efter Beskæftigelsesministeriets vurdering er loven ikke til hinder for, at ansættelsesbeviset kan afleveres elektronisk, jf. Beskæftigelsesministeriets cirk. 1/1 2006.

Oplysningspligten kan opfyldes ved anvendelse af det ansættelsesbrev, der er optaget som bilag til Fmst. cirk. 22/8 2002 om ansættelsesbreve for overenskomstansatte i staten.

Dette ansættelsesbrev bør så vidt muligt bruges ved enhver overenskomstansættelse i staten. Moderniseringsstyrelsen har udarbejdet en skabelon til ansættelsesbrev for overenskomstansatte.

Enhver ændring af væsentlige vilkår skal meddeles skriftligt til medarbejderen. Dette skal ske hurtigst muligt og senest 1 måned efter den dato, hvor ændringen træder i kraft. Dette gælder dog ikke, hvis ændringen skyldes ændringer i love, administrative bestemmelser, vedtægtsmæssige bestemmelser eller kollektive overenskomster, som

arbejdsgiver henviser til i ansættelsesbrevet.

Aftalen indeholder yderligere regler bl.a. om tidsfrister, der er fastsat for seneste afgivelse af oplysningerne, om manglende overholdelse af oplysningspligten samt om yderligere oplysninger til medarbejdere, der arbejder i udlandet.

Uenighed om, hvorvidt ansættelsesmyndigheden har overholdt sin oplysningspligt efter aftalen, afgøres efter de sædvanlige fagretlige regler.

15.3.3.2. Krav om skriftlighed i funktionærloven

Ful § 5, stk. 2, og § 2, stk. 6, kræver, at der indgås en skriftlig kontrakt mellem funktionæren og arbejdsgiveren, hvis der skal gælde:

- Forkortet opsigelsesvarsel ved længere tids sygdom (120-dagesreglen).
- Forlænget opsigelsesvarsel.

Aftaler om forkortet opsigelsesvarsel på grund af sygdom kan kun indgås for personalegrupper uden for CFU's forhandlingsområde, jf. kapitel 31.

15.3.3.3. Prøveansættelse

Visse overenskomster foreskriver, at en nærmere angiven periode af ansættelsen betragtes som prøveansættelse, hvilket bl.a. kan have betydning for længden af opsigelsesvarslet.

15.3.3.4. Beskæftigelsesgrad

Overenskomsterne mv. angiver som regel et *gennemsnitligt ugentligt timetal* (for tiden 37 timer) for fuldtidsbeskæftigelse.

Stort set alle overenskomster og organisationsaftaler indeholder i dag hjemmel til deltidsansættelse.

I deltidsloven, jf. Lbekg. 815 26/9 2002, er det fastsat, at en lønmodtager og en arbejdsgiver under ansættelsen har ret til at aftale, at lønmodtageren arbejder på deltid. Dette gælder, uanset om der er direkte eller indirekte hindringer eller begrænsninger fx i medfør af kollektiv overenskomst, sædvane eller praksis. Krav om en

timegrænse på ikke over 15 timer ugentligt kan dog opretholdes.

Lov om delpension medfører ikke nogen ændring i gældende overenskomstbestemmelser om deltidsbeskæftigelse. Ansøgninger om nedsat arbejdstid, der er begrundet i ønsket om overgang til delpension, skal derfor behandles efter de almindelige regler i den enkelte overenskomst mv.

Der henvises i øvrigt til afsnit 15.2.2.11 for så vidt angår deltidsansættelse og til afsnit 19.3.1.3 for så vidt angår ansættelse på plustid.

15.3.3.5. Tids- eller opgavebegrænset ansættelse

En ansættelsesaftale kan indgås for et forud aftalt tidsrum eller til udførelse af en bestemt arbejdsopgave. En sådan aftale medfører, at ansættelsesforholdet automatisk ophører, når tidsrummet er forløbet eller arbejdsopgaven er udført. En aftale herom skal dog være udtrykkelig, og skriftlighed må tilrådes.

I loven om tidsbegrænset ansættelse, jf. Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 907 11/9 2008, er det fastsat, at ansættelsesvilkårene for en tidsbegrænset ansat ikke må være mindre gunstige end dem, der gælder for en sammenlignelig fastansat, hvis forskelsbehandlingen udelukkende er begrundet i ansættelsesforholdets tidsbegrænsede varighed og ikke i objektive forhold.

Hvis fastansatte har ret til særlige ansættelsesvilkår, når de opnår en vis anciennitet, har tidsbegrænset ansatte den samme ret, når de opnår den samme anciennitet. Dette gælder dog ikke, hvis et krav om forskellig anciennitet er begrundet i objektive forhold.

Med hensyn til forlængelse af en tidsbegrænset ansættelsesperiode og varsler i øvrigt henvises til kapitel 31.

For så vidt angår ansættelse på åremål henvises til kapitel 13.

15.3.3.6. Frigørelsesattest

Med hensyn til udstedelse af frigørelsesattest til deltidsansatte henvises til kapitel 31.

15.3.3.7. Bibeskæftigelse

Med hensyn til muligheden for bibeskæftigelse henvises til afsnit 15.2.6, idet det må antages, at der i kraft af almindelige ansættelsesretlige, herunder navnlig funktionærretlige, regler og grundsætninger i praksis næppe er den store forskel mellem tjenestemænd og andre ansatte.

15.3.3.8. Individuel kontrakt

Som nævnt i kapitel 2 kan der i særlige tilfælde blive tale om at ansætte personer på individuel kontrakt.

I sådanne tilfælde er det vigtigt i ansættelsesbrevet at anføre ikke blot lønnen, men også øvrige ansættelsesvilkår (sygdom, ferie, opsigelse mv.) med henblik på at undgå senere tvivlsspørgsmål. For ansatte, der omfattes af funktionærloven og ferieloven, kan der i vidt omfang henvises til disse.

Der gælder i øvrigt en tilsvarende pligt til at give den ansatte oplysninger om ansættelsesforholdet som omtalt i afsnit 15.3.3.1, men i disse tilfælde på grundlag af reglerne i ansættelsesbevisloven om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.

Spørgsmål om eventuel manglende opfyldelse af oplysningspligten efter denne lov afgøres af Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg, jf. lovens § 5.

Finansministeriets kollektive aftaler med personaleorganisationerne gælder ikke for disse ansættelsesforhold, og dette kan heller ikke aftales. Hvis det findes hensigtsmæssigt, at en ansat på individuel kontrakt har vilkår, der svarer til overenskomstansatte på et sammenligneligt område, vil det i en række tilfælde kunne aftales, at kollektivt aftalte bestemmelser finder tilsvarende anvendelse i ansættelsesforholdet, evt. kun delvis. Fortolkningsspørgsmål og sager om eventuel misligholdelse kan ikke behandles i det fagretlige system, men henhører under domstolene.

Nogle af ferielovens fravigelsesmuligheder forudsætter eksempelvis,

at der er indgået kollektiv overenskomst herom. For personer på individuel kontrakt, som er omfattet af ferieloven, vil ferieaftalen med centralorganisationerne derfor kun delvis kunne finde tilsvarende anvendelse.

Åremålsaftalen og aftalerne om lokalløn og om chefløn er eksempler på generelle aftaler, der hverken helt eller delvis kan finde tilsvarende anvendelse for ansatte på individuelle vilkår.

Bestemmelserne efter EU-retten eller lovgivning i tilknytning hertil, som for statens vedkommende udmøntes ved kollektive aftaler med personaleorganisationerne, omfatter ikke ansatte på individuel kontrakt.

15.4. Turnusordninger mv. for fuldmægtige

Turnusordningen for overenskomstansatte fuldmægtige, jf. Fmst. cirk. 6/12 1985, og turnusordningen for tjenestemandansatte fuldmægtige, jf. Fmst. cirk. 6/10 1989, bortfaldt med virkning fra 1. april 2011, jf. Fmst. cirk. 14/6 2011.

Rammeaftalen om personaleudveksling for fuldmægtige i staten, jf. Fmst. cirk. 14/3 1994, bortfaldt tilsvarende med virkning fra 1. april 2011.

Fremover vil det være op til det enkelte ministerium, om man vil have en turnusordning, og hvordan en ordning i givet fald skal se ud.

Det kan lokalt fastlægges, hvordan rotering og mobilitet for akademikere kan indgå som en del af den systematiske kompetenceudvikling, herunder mulighed for tjenestefrihed uden løn med henblik på ansættelse uden for ansættelsesområdet.

Lokale turnusordninger bortfalder ikke automatisk som følge af ændringen. Opsigelse af lokalt aftalte turnusordninger med henblik på ophør eller revision skal ske efter de opsigelsesbestemmelser, der fremgår af lokalaftalen.

Revision af en eksisterende turnusordning eller etablering af en ny turnusordning bør ske efter drøftelse med den lokale

tillidsrepræsentant.

Turnustillægget til overenskomstansatte fuldmægtige på gammel løn, jf. AC-overenskomstens bilag 6, pkt. A.11., og til tjenestemandsansatte fuldmægtige, fortsætter uændret. Fuldmægtige, der pr. 1. april 2011 fik turnustillæg, bevarer dette, og fuldmægtige, der efter 1. april 2011 måtte opfylde betingelserne for at få turnustillæg, vil tilsvarende have ret til turnustillægget.

15.5. Mobilitet for kontorfunktionærer

15.5.1. Regelgrundlag

For kontorfunktionærer, laboratoriefunktionærer og It-medarbejdere (HK) er der indgået en rammeaftale om mobilitet og jobbytte/jobrotation, der er optaget som bilag 4 til organisationsaftalen, jf. Fmst. cirk. 26/10 2011.

15.5.2. Formål

Formålet med aftalen er at give medarbejderne mulighed for at udvikle deres personlige og faglige kompetencer. Formålet er endvidere at skabe sammenhæng mellem kompetenceudvikling og jobudvikling og hjælpe institutioner og medarbejdere til at sikre og udbygge et højt kompetenceniveau.

15.5.3. Mobilitetsordning, jobrotation og jobbytte

Ifølge rammeaftalen kan der på det enkelte ministerområde etableres en mobilitetsordning inden for gruppen af kontorfunktionærer, laboranter eller IT-medarbejdere. Ordningen kan suppleres med retningslinjer for rokering uden for ministerområdet.

Det kan endvidere i den enkelte institution aftales, at der etableres en intern ordning for jobrotation og jobbytte.

Etablering af mobilitetsordninger, jobrotation og jobbytte skal ske ved fastlæggelse af retningslinjer inden for rammeaftalens bestemmelser.

15.5.4. Dækningsområde

Medarbejdere, der ansættes på et ministerområde, hvor der er etableret en mobilitetsordning, er omfattet af ordningen. Allerede ansatte kan

indtræde i ordningen efter aftale mellem institutionen og medarbejderen. Ved etablering af en ordning om jobrotation og jobbytte skal de lokale parter fastsætte vilkårene for medarbejderens indtræden i ordningen.

Deltagelse i rotation og jobbytte er frivillig for medarbejderen.

15.5.5. Mobilitetstillæg

For ansatte på nyt lønsystem, der er omfattet af en af ordningerne, skal der lokalt indgås aftale om et kvalifikationstillæg. Ved fastlæggelse af tillæggets størrelse og form bør den relevante ordnings formål og karakter inddrages. Det bør endvidere overvejes, i hvilket omfang der er behov for at sikre, at tillægget kan virke incitamentsskabende i forhold til medarbejderens aktive deltagelse i ordningen.

For ansatte, som deltager i jobbytte/jobrotation, kan der lokalt indgås aftale om et kvalifikationstillæg. Det er således ikke længere et "skal"-tillæg.

15.6. Turnusordningen for ansatte omfattet af CO II's forhandlingsret

15.6.1. Regelgrundlag

For tjenestemænd og overenskomstansatte, der pr. 31. december 2009 var omfattet af CO II's forhandlingsret, er der åbnet mulighed for at etablere turnusordninger. Disse ordninger kan etableres inden for rammeaftalen mellem Finansministeriet og CO II, der udfyldes ved lokale aftaler.

Det er den enkelte styrelse, der efter drøftelse med vedkommende tillidsrepræsentant afgør, om en turnusordning skal iværksættes. Vælger styrelsen at oprette en turnusordning for de ansatte, skal rammeaftalen følges.

En turnusordning medfører ingen indskrænkning i den almindelige ledelsesret.

Lokalt indgåede aftaler om turnusordning kan begrænses til visse grupper inden for et ministerområde eller en styrelse. Dette skyldes de store forskelle, der er mellem medlemsgrupperne.

Rammeaftalen om turnusordningen har bl.a. til formål at skabe bedre rammer for den lokale efteruddannelsespolitik og fremme mobiliteten. Det kan i de lokale aftaler anføres, at det oprindelige tjenestested vil se positivt på en tilbagevenden, men den ansatte har ikke krav på at vende tilbage til det oprindelige tjenestested.

15.6.2. Tilrettelæggelse

Turnustjeneste bør tilrettelægges således, at den ansatte gør tjeneste på mindst 3 forskellige tjenestesteder/arbejdsområder inden for en periode på 10 år. Turnustjeneste i henhold til lokale aftaler må ikke medføre tvungent bopælsskift. Omvendt udløser frivilligt bopælsskift efter en lokal turnusordning ikke flyttegodtgørelse.

Turnustjeneste efter de lokale ordninger bør tillige tilrettelægges således, at den ansatte bevarer sin hidtidige løn (ekskl. eventuelle funktionsbestemte tillæg). Dog kan der ske ændringer i stedtillægsområde.

Det vil i øvrigt være naturligt, at deltagelse i turnustjeneste indgår i bedømmelsen ved ydelse af decentral løn.

15.7. Insider-viden om værdipapirer mv., handel med værdipapirer

Lov om værdipapirhandel mv. indeholder i kapitel 10 bestemmelser om misbrug af intern viden og kursmanipulation (insider-viden). Bestemmelserne har bl.a. betydning for offentligt ansatte.

15.7.1. Insider-viden

Offentlige myndigheder, som i kraft af deres virksomhedsudøvelse regelmæssigt kommer i besiddelse af insider-viden, skal udarbejde interne regler med det formål at hindre, at insider-viden er tilgængelig for andre end dem, der har et behov herfor. På statens område har Statsministeriet fastsat sådanne regler ved cirk. 14/4 1992 om forebyggelse af insider-handel.

15.7.2. Handel med værdipapirer

Offentlige myndigheder, der i kraft af deres virksomhedsudøvelse regelmæssigt kommer i besiddelse af insider-viden, skal udarbejde

interne regler for direktørers og andre medarbejders adgang til for egen eller tredjemands regning at handle med børsnoterede værdipapirer og dertil knyttede finansielle kontrakter.

15.8. Konkurrenceklausuler mv.

Efter markedsføringslovens § 10 må en virksomheds ansatte ikke viderebringe eller benytte virksomhedens erhvervshemmeligheder, ligesom de ikke må benytte eller sætte andre i stand til at benytte betroede tekniske tegninger mv. Forbudet mod viderebringelse/benyttelse af erhvervshemmeligheder ophører 3 år efter ansættelsesforholdets ophør.

Markedsføringsloven gælder i privat erhvervsvirksomhed og i offentlig virksomhed, der kan sidestilles hermed.

Hvis der er behov for at sikre, at en ansat ikke driver virksomhed af en bestemt art eller tager ansættelse i en sådan i en vis periode efter ansættelsesforholdets ophør, kan det ske ved, at der indgås en særlig aftale herom - en såkaldt konkurrenceklausul.

En aftale om konkurrenceklausul og økonomisk kompensation herfor indgås mellem ansættelsesmyndigheden og den enkelte ansatte.

15.8.1. Funktionærer

Efter Ful § 18 kan en aftale om *konkurrenceklausul* kun indgås af en funktionær, der indtager en særligt betroet stilling eller har indgået aftale med arbejdsgiveren om udnyttelsesretten til en af funktionæren gjort opfindelse.

En konkurrenceklausul af mere end 1 års varighed var tidligere kun gyldig, hvis funktionæren modtog et rimeligt vederlag.

Med virkning for aftaler indgået fra den 15. juni 1999 kan en funktionær kun påtage sig en konkurrenceklausul, hvis der ifølge aftalen ydes en kompensation på mindst 50 pct. af lønnen på fratrædelsestidspunktet for hver måned, konkurrenceklausulen er gældende. Kompensationen for de første 3 måneder ydes som et engangsbeløb ved fratrædelsen. Herefter udbetales den månedsvis.

Retten til kompensation bortfalder, hvis arbejdsgiveren berettiget har bortvist funktionæren.

Hvis funktionæren finder andet passende arbejde, modregnes lønnen i funktionærens krav på kompensation. Der kan dog ikke ske modregning i engangsbeløbet.

Arbejdsgiveren kan opsigte aftalen med 1 måneds varsel til udgangen af en måned. Funktionæren har dog krav på engangsbeløbet for de første 3 måneder, hvis funktionæren siger sin stilling op mindre end 6 måneder efter, at aftalen er opsagt.

Endelig kan en konkurrenceklausul efter lovændringen ikke gøres gældende, hvis funktionæren har været ansat i 3 måneder eller derunder. Hvis funktionæren har været ansat i 3-6 måneder, kan klausulen højst gøres gældende i 6 måneder.

Med hensyn til de såkaldte *kundeklausuler* henvises til Ful § 18 a.

15.8.2. Andre ansatte

Det er i Finansministeriets praksis antaget, at tjenestemandsløven ikke er til hinder for, at der indgås aftale om en konkurrenceklausul.

For tjenestemænd og andre ikke-funktionærer gælder, at der alene bør aftales konkurrenceklausuler for særligt betroede medarbejdere, og at konkurrenceklausulen ikke bør være mere vidtgående end nødvendigt.

Der bør ikke ydes større kompensation end sædvanligt for tilsvarende stillingskategorier. Den bør først komme til udbetaling ved fratræden og kun, hvis afskedigelsen er begrundet i forhold, som den ansatte er uden skyld i.

Ansættelsesmyndigheden bør være opmærksom på, at efter aftaleloven er en konkurrenceklausul ikke bindende for en ansat:

- Hvis den med hensyn til tid, sted eller andre forhold går videre end påkrævet for at værne imod konkurrence eller på urimelig måde indskrænker den forpligtedes adgang til erhverv (§ 38,stk. 1).
- Hvis den ansatte ikke har givet rimelig anledning til opsigelse, eller den pågældende opsiger sin stilling på grund af misligholdelse fra

- virksomhedens side (§ 38, stk. 2).
 - Hvis den er i strid med generalklausulen i § 36.

15.8.3. Jobklausuler

Lov om arbejdsgivers brug af jobklausuler har til formål at begrænse brugen af jobklausuler og sikre, at nødvendige jobklausuler indgås på en loyal måde over for de berørte lønmodtagere.

Ved en jobklausul forstås, jf. lovens § 2:

- 1) Aftaler, som en arbejdsgiver indgår med andre virksomheder med henblik på at hindre eller begrænse en lønmodtagers muligheder for at opnå ansættelse i en anden virksomhed og
- 2) Aftaler, som en arbejdsgiver indgår med en medarbejder med henblik på at hindre eller begrænse andre lønmodtageres muligheder for at opnå ansættelse i en anden virksomhed.

Statslige arbejdsgivere kan ikke indgå aftaler, der vil være i strid med den forvaltningsretlige grundsætning om, at ledige stillinger i det offentlige skal besættes med den ansøger, der efter en samlet vurdering er bedst kvalificeret til stillingen.

Det er endvidere Finansministeriets opfattelse, at arbejdsmarkedspolitiske og personalepolitiske hensyn afgørende taler imod, at statslige arbejdsgivere indgår aftaler, der hindrer eller begrænser statsansattes muligheder for at opnå anden ansættelse.

15.9. Forvaltningsretlige regler for behandlingen af ansættelsessager

En beslutning om ansættelse er en afgørelse i forvaltningslovens forstand, og der gælder derfor en række regler og principper i forbindelse med udvælgelse af ansøgere og beslutning om ansættelse.

Ved anvendelse af et elektronisk ansøgningsmodul som fx Statens eRekruttering kan det være anført i opslaget, at ansøgning skal indsendes elektronisk via ansøgningsmodulet. En offentlig myndighed kan dog ikke uden lovhjemmel kræve, at borgere henvender sig via elektroniske medier. Det betyder, at en rettidigt modtaget ansøgning,

der ikke er kommet frem via et elektronisk ansøgningsmodul, skal behandles på lige fod med ansøgninger, der er modtaget elektronisk. Der henvises til Folketingets Ombudsmands udtalelse af 21. december 2011, som kan læses på ombudsmandens hjemmeside.

I kapitel 9 er der en overordnet beskrivelse af forvaltningsloven og visse andre forvaltningsretlige regler og principper, der har betydning for behandlingen af ansættelsessager.

15.9.1. Indhentning af oplysninger mv.

Hvis der ved behandlingen af ansættelsessager indhentes faktiske oplysninger - eksempelvis telefonisk - om ansøgere, er der efter offentlighedslovens § 6 pligt til at gøre notat herom.

I forbindelse med opslag af en ledig stilling modtager ansættelsesmyndigheden en række almindelige ikke-følsomme oplysninger fra ansøgere til stillingen. Der kan foretages en elektronisk databehandling af oplysningerne f.eks. i form af en registrering og journalisering. Ifølge en udtalelse fra Datatilsynet kan myndigheden imidlertid kun rette henvendelse til ansøgers aktuelle ansættelsessted - og dermed videregive oplysningen om, at den pågældende har søgt væk - hvis ansøger samtykker heri.

15.9.2. Inhabilitet

Den, der er inhabil i forhold til en ansættelsessag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen, jf. forvaltningslovens § 3, stk. 3. Habilitetskravet omfatter således ikke alene den, der træffer afgørelsen, men eksempelvis også et medlem af et bedømmelsesudvalg, som medvirker ved sagens behandling.

15.9.3. Aktindsigt

Sager om ansættelse eller forfremmelse i det offentlige tjeneste er ikke omfattet af offentlighedslovens regler om aktindsigt, jf. lovens § 2, stk. 1, 2. pkt.

I relation til forvaltningsloven er den, der er ansøger eller har ansøgt om ansættelse i det offentlige tjeneste, part i en sag. Efter lovens § 9, stk. 1, har ansøgeren derfor ret til aktindsigt, men efter § 10, stk. 2,

dog kun for så vidt angår de dokumenter, der vedrører pågældendes egne forhold. En ansøger har således ikke adgang til at få udleveret lister med navnene på øvrige ansøgere. Kun på tjenestemandsområdet gælder særlige regler om udlevering af ansøgerlister, jf. afsnit 15.2.1.6.

Ved imødekommelse af en anmodning om aktindsigt skal sagens afgørelse som hovedregel udsættes, indtil ansøgeren har haft adgang til at gøre sig bekendt med dokumenterne og til eventuelt at afgive en udtalelse.

15.9.4. Partshøring

Indgår der ved behandlingen af en ansættelsessag faktiske oplysninger, som er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, og som er til ugunst for en ansøger, skal der efter forvaltningslovens § 19, stk. 1, foretages partshøring.

Sagen må herefter først afgøres, når ansøgeren er gjort bekendt med oplysningerne og har haft lejlighed til at udtale sig. Partshøring kan eventuelt blive aktuel, hvis der ved henvendelse til ansøgerens nuværende eller tidligere arbejdsgiver fremkommer ugunstige oplysninger.

15.9.5. Begrundelse af afslag

Et afslag på en stillingsansøgning er i forvaltningslovens forstand en afgørelse, som - når det meddeles skriftligt - skal være begrundet, jf. lovens § 22. Afgørelsen i ansættelsessager beror alene på ansættelsesmyndighedens skøn. I almindelighed vil der derfor ikke kunne stilles vidtgående krav til begrundelsen. Den må dog angive den eller de hovedmomenter, der er tillagt vægt ved stillingens besættelse. En mere indgående begrundelse af afslaget kan fx være relevant i forhold til ansøgere, med hvem der har været gennemført ansættelsessamtaler.

Ansøgere til stillinger i det offentlige har altid krav på at modtage svar på en ansøgning. Det kan således fx ikke anføres i opslaget, at stillingen er besat til anden side, hvis ansøgeren ikke har hørt noget inden en bestemt dato. Der henvises til Folketingets Ombudsmands

udtalelse af 12. april 2012, som kan læses på ombudsmandens hjemmeside.

Der henvises i øvrigt til kapitel 9.

15.10. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 10.14.5 Uddrag af L 13 18/6 1969 (lovtid. B) om tjenstemandslønninger m.m. og klassificering af tjenstemandsstillinger i staten, folkeskolen og folkekirken (lønning- og klassificeringsloven).
- Bilag 15.10.1 Tjekliste i forbindelse med besættelse af godkendte og klassificerede tjenstemandsstillinger.

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenstemænd med senere ændringer (*tjenstemandsloven*).
- Fmst. Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenstemandspension med senere ændringer (*tjenstemandspensionsloven*).
- Fmst. bekg. 302 26/3 2010 om opslag af tjenstemandsstillinger i staten (*opslagsbekendtgørelsen*).
- Fmst. bekg. 371 18/5 2004 om kongelig udnævnelse af visse tjenstemænd.
- Fmst. bekg. 126 21/2 1992 om nævnet for helbredsbedømmelser i tjenstemandsager.
- Fmst. bekg. 53 2/2 1977 om forfremmelsesnævn i staten.
- Økonomi- og budgetministeriets bekg. 96 20/3 1972 om ansættelse af tjenstemænd på prøve i staten med senere varig ansættelse for øje (*prøvebekendtgørelsen*).
- Rammeaftale om mobilitet og jobbytte/jobrotation på og mellem statslige institutioner for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere i staten (bilag 4 til Fmst. cirk. 26/10 2011 om organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere (HK) (Perst. nr. 054-11)).
- Fmst. cirk. 14/6 2011 om ophævelse og ændring af visse cirkulærer på Personalestyrelsens område vedrørende turnus og mobilitet for

- fuldmægtige (Perst. nr. 028-11).
- Fmst. cirk. 24/5 2011 om personalerekruttering via internet mv. (Perst. nr. 020-11).
 - Fmst. cirk. 26/3 2010 om opslag af stillinger og lønnede hverv i staten (Perst. nr. 016-10).
 - Fmst. cirk. 30/6 2008 om ansættelsesområder og ansættelsesbreve for tjenestemænd (Perst. nr. 026-08).
 - Fmst. cirk. 13/6 2007 om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter.
 - Fmst. cirk. 30/8 2005 om anmeldelsespligt for visse former for bibeskæftigelse.
 - Fmst. cirk. 22/8 2002 om ansættelsesbreve for overenskomstansatte i staten (Perst. nr. 036-02).
 - Fmst. cirk. 14/6 2002 om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (Perst. nr. 029-02).
 - Fmst. cirk. 26/1 1996 om rammeaftale mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation II om turnusordning (Fmst. nr. 14/96).
 - Fmst. cirk. 31/10 1995 om bekg. 807 10/10 1985 om bedømmelse af tjenestemænd i henhold til § 8 i lov om tjenestemænd.
 - Fmst. cirkskr. 41 18/3 1992 om kompetencen for ministerier og styrelser m.fl. til at fastsætte pensionsalderen for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken mv. (APD.nr. 29/92)
 - Fmst. cirk. 7/2 1992 om helbredsbedømmelse af tjenestemænd m.fl. (APD.nr. 11/92).
 - Tillægsaftale 20/1 1987 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (LP.nr. 015/87).
 - Fmst. cirk. 21/11 1985 om aflønning af ungarbejdere, der er ansat som bybude/retsbude (piccoloer/piccoliner) i statens tjeneste (LP.nr. 110/85).
 - Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (LP.nr. 029/85).
 - Finansministeriet og CFU's vejledning om socialt kapitel i staten (juni 2004).
 - Fmst. vejledning 18/3 1992 om fastsættelse af pensionsalderen for

- tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken m.fl.
(*vejledningen om pensionsalderfastsættelse*) (APD.nr. 30/92).
- Danmarks Riges Grundlov, L 169 5/6 1953 (*grundloven*).
 - Erhvervs- og Vækstministeriets Lbekg. 58 20/1 2012 om markedsføring (*markedsføringsloven*).
 - Integrationsministeriets Lbekg. 947 24/8 2011 af udlændingeloven med senere ændringer.
 - Økonomi- og Erhvervsministeriets Lbekg. 883 9/8 2011 om værdipapirhandel m.v. med senere ændringer.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 645 8/6 2011 om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v. (*ligebehandlingsloven*).
 - Undervisningsministeriets Lbekg. 171 2/3 2011 om erhvervsuddannelser med senere ændringer.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1072 7/9 2010 om arbejdsmiljø med senere ændringer (*arbejdsmiljøloven*).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 240 17/3 2010 om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (*ansættelsesbevisloven*).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 727 7/7 2009 om kompensation til handicappede i erhverv m.v. med senere ændringer.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 81 3/2 2009 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (*funktionærloven*).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1349 16/12 2008 om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet med senere ændringer (*forskelsbehandlingsloven*).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 907 11/9 2008 af lov om tidsbegrænset ansættelse.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 899 5/9 2008 om lige løn til mænd og kvinder (*ligelønsloven*).
 - Beskæftigelsesministeriets L 460 17/6 2008 om arbejdsgivers brug af jobklausuler.
 - Justitsministeriets Lbekg. 1365 7/12 2007 af forvaltningsloven med senere ændringer.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1095 19/9 2007 om ligestilling af kvinder og mænd med senere ændringer (*ligestillingsloven*).

- Justitsministeriets L 499 6/6 2007 om forældreansvar (*forældreansvarsloven*) med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 815 26/9 2002 af deltidslov (*deltidsloven*).
- Justitsministeriets Lbekg. 781 26/8 1996 om aftaler og andre retshandler på formuerettens område (*aftaleloven*).
- Arbejdsministeriets L 286 24/4 1996 om brug af helbredsoplysninger m.v. på arbejdsmarkedet (*helbredsoplysningsloven*).
- Justitsministeriets L 572 19/12 1985 om offentlighed i forvaltningen med senere ændringer (*offentlighedsloven*).
- Videnskabsministeriets bekg. 242 13/3 2012 om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter.
- Beskæftigelsesministeriets bekg. 234 29/2 2012 om kompensation til personer med handicap i erhverv m.v.
- Beskæftigelsesministeriets bekg. 239 6/4 2005 om unges arbejde med senere ændringer.
- Søfartsstyrelsens bekg. 848 15/10 2002 om rederens pligt til at indgå skriftlig kontrakt med den søfarende om ansættelsesvilkårene.
- Justitsministeriets bekg. 218 27/3 2001 om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets cirk. 10065 1/1 2006 om elektroniske ansættelsesbeviser.
- Statsministeriets cirk. 204 7/12 2001 vedrørende sikkerhedsbeskyttelse af informationer af fælles interesse for landene i NATO, EU eller WEU, andre klassificerede informationer samt informationer af sikkerhedsmæssig beskyttelsesinteresse i øbrigt (*sikkerhedscirkulæret*).
- Statsministeriets cirk. 14/4 1992 om forebyggelse af insider-handel.

15.10.1. Tjekliste i forbindelse med besættelse af godkendte og klassificerede tjenstemandsstillinger

I. Afklaring af, om stillingen skal kunne besættes på åremål

- a) **Kompetence:** Den pågældende minister.

b) Forhandling med vedkommende centralorganisation.

Jf. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd (kapitel 13).

II. Opslag af stillinger

1. Undtagelser fra opslagskrav:

a) Varig ansættelse af tjenestemænd efter forudgående ansættelse på prøve, § 4, stk. 2, nr. 1.

b) Ansættelse i visse stillinger, § 3.

c) Ansættelse som tjenestemand ved direkte overgang fra ansættelse i samme stilling på andre vilkår, § 4, stk. 2, nr. 2.

d) Genansættelse af pensionerede tjenestemænd, der har pligt til at lade sig genansætte, og tilbud/anvisning af stilling til tjenestemænd, der er afskediget med rådighedsløn eller ventepenge, § 4, stk. 1.

e) Øvrige tilfælde omfattet af opslagsbekendtgørelsen.

Jf. Fmst. bekg. 302 26/3 2010 om opslag af tjenestemandstillinger i staten (opslagsbekendtgørelsen).

2. Opslaget

2.a. Opslaget skal indeholde oplysning om:

- Hvorvidt der er tale om genopslag af stillingen, § 8.
- Stillingsbetegnelse, § 6, nr. 1.
- Tjenestested for tiden, § 6, nr. 3.
- Ansættelsesområde, § 6, nr. 2.
- Stillingens lønmæssige placering, § 6, nr. 4.
- Evt. mulighed for åremålsansættelse, hvis stillingen er godkendt til besættelse på åremål.

- Evt. tjenestebolig, § 6, nr. 5.
- Mulighed for deltidsansættelse.
- Ansøgningsfristens udløb (dato og klokkeslæt), § 7.
- Til hvem ansøgning stiles, § 6, nr. 7.
- Hvortil ansøgning sendes, § 6, nr. 6.

- En opfordring til, at alle interesserede uanset personlig baggrund søger stillingen.

Jf. Fmst. bekg. 302 26/3 2010 om opslag af tjenestemandstillinger i staten (opslagsbekendtgørelsen).

Opslaget bør endvidere indeholde en opfordring til at oplyse om tidligere eller aktuel beskæftigelse med frivilligt arbejde, således at den erfaring og de kvalifikationer, som den pågældende ansøger har erhvervet ved sit engagement heri, kan indgå i ansættelsesmyndighedens samlede vurderingsgrundlag.

2.b. Opslaget må *ikke* indeholde:

- Krav om forudgående uddannelse, medmindre sådanne krav er fastsat i overensstemmelse med TL § 4.
- At der foretrækkes personer af et bestemt køn.
- At kvalificeret ansøger haves.

Jf. Fmst. bekg. 302 26/3 2010 om opslag af tjenestemandstillinger i staten (opslagsbekendtgørelsen).

3. Internt/eksternt opslag

3. a. Ansættelse *kan* ske udelukkende efter internt opslag:

- Hvor der forudsættes teoretiske og/eller praktiske

kvalifikationer, som alene kan erhverves på stedet, § 5.

3. b. Eksternt opslag skal ske i alle andre tilfælde:

- I Job-i-staten (obligatorisk).
- I Statstidende (evt.).
- I dag- og fagblade (evt.).
- Til lokalt jobcenter, hvis der er grundlag for at antage, at dette vil kunne anvise egnet arbejdskraft.

Jf. Fmst. cirk. 24/5 2011 om personalerekruttering via internet mv. og

Fmst. bekg. 302 26/3 2010 om opslag af tjenestemandstillinger i staten.

4. Diskretionspligt

- a) Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der, jf. TL § 5, stk. 3, udleveres en liste over ansøgere.
- b) Anmodning fra en ansøger om, at oplysninger ikke gengives offentligt, skal påføres listen, jf. TL § 5, stk. 4.
- c) Hvis listen er påtegnet som nævnt under b), må offentlig gengivelse af listen eller dele deraf ikke finde sted. Overtrædelse heraf straffes med bøde, jf. TL § 5, stk. 5.

III. Bedømmelse af ansøgere

- a) For tjenestemænd skal indhentes udtalelse hos nærmeste chef (kopi til ansøger), TL § 8, jf. dog Fmst. cirk. 31/10 1995.
- b) For andre indhentes evt. reference hos nuværende nærmeste chef (se kapitel 9 om eventuel partshøring af ansøgeren).
- c) Evt. behandling i forfremmelsesnævn, jf. Fmst. bekg. 53 2/2 1977.

I de tilfælde, hvor en ansøger er eller tidligere har været involveret i frivilligt arbejde, bør ansættelsesmyndigheden konkret være opmærksom på den erfaring og viden samt de kvalifikationer, som den pågældende ansøger herigennem måtte have erhvervet, således at dette element kan indgå i den samlede vurdering af ansøgeren.

IV. Ansættelsesbetingelser

- a) Dansk indfødsret, L 169 5/6 1953 (grundloven), § 27, stk. 1. F.s.v.a. personer uden dansk indfødsret se TL § 58 c og TPL § 19.
- b) Alder, jf. Fmst. bekg. 96 20/3 1972 om ansættelse som tjenestemand på prøve.
- c) Kongeligt udnævnte afgiver ved første kongelige udnævnelse en erklæring om at ville holde grundloven (løfteerklæring).
- d) Helbredstilstand, jf. TL § 4 samt Fmst. cirk. 7/2 1992 om helbredsbedømmelse af tjenestemænd m.fl.
- e) Evt. uddannelse, jf. TL § 4.

V. Udnævnelse

Udnævnelse i stillinger i lr. 40 og derover samt i visse stillinger i lr. 38 og 39 skal forelægges for Regeringens Udnævnelses- og Organisationsudvalg efter de retningslinjer, der udsendes af Statsministeriet.

2. Udnævnelseskompetence:

a) Tjenestemænd:

- Kongen/Dronningen:

- Varige ansættelser og åremålsansættelser i lr. 36 og højere.

b) Overenskomstansatte:

- Forelægges vedkommende minister/departements-
/styrelseschef mv.

3. Ekspedition af sager om kongelig udnævnelse:

a) Forestilling udfærdiges af vedkommende ministerium og bør indeholde:

- Kort beskrivelse af den ledige stilling.
- Ministerens forslag til ansættelse.
- Oplysninger om pågældendes nærmest forudgående beskæftigelse.
- Ordlyden af udnævnelsen (til senere brug for Statstidende).
- Bilag:
 - Den indstilledes ansøgning
 - Ansættelsesbrev.

b) Procedure:

- Forestilling og ansættelsesbrev lægges i omslag til minister med kort beskrivelse af indhold/bilag. Omslaget underskrives af departementschefen.
- Først dato på forestillingen, når ministeren har underskrevet denne.
- Udfærdiget ansættelsesbrev til ministerens kontrasignatur, minus dato, der påføres af Kabinetssekretariatet ved Kongens/Dronningens underskrift.
- Forestilling bilagt ansættelsesbrev og ansøgning til Kongen/Dronningen via Kabinetssekretariatet, Amalienborg, der sørger for underskrift/dato og returnering af papirerne.

VI. Ansættelsesbrev

Jf. Fmst. cirk. 30/6 2008 om ansættelsesområder og ansættelsesbreve for tjenestemænd.

1. Indhold

- a) Stillingsbetegnelse og medarbejderens navn.
- b) Ansættelsesområde.
- c) Ansættelsesform og evt. periode ved åremålsansættelse.
- d) Dato for ansættelsen.
- e) Underskrift og datering af ansættelsesbrev.

Som bilag til ansættelsesbrev vedlægges orientering om pensionsforbehold.

Ved første kongelige udnævnelse: Løfteerklæringen skal underskrives, før ansættelsesbrevet udleveres til tjenestemanden.

2. Følgeskrivelse til ansættelsesbrev, der skal indeholde:

- a) Lønramme og evt. tillæg (nye lønsystemer: basisløn/intervalløn + funktionstillæg samt "skyggeforløb").
- b) Tjenestested indtil videre.
- c) En evt. prøvetid og dennes længde.
- d) Pensionsforbehold.

Følgende oplysninger skal endvidere gives i henhold til cirkulæret om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, jf. Fmst. cirk. 14/6 2002, (kan evt. oplyses i særskilt brev, som skal sendes inden 1 måned efter ansættelsens start):

- e) Lønanciennitet.

f) Ansættelsesmyndighedens adresse samt de institutioner, som ansættelsesområdet for tiden omfatter.

g) Lønnens udbetalingstermin.

h) Beskæftigelsesgraden.

i) Angivelse af, at ansættelsen er reguleret ved lov om tjenestemænd.

j) Varighed af gensidige opsigelsesvarsler evt. i form af henvisning til reglerne i tjenestemandsløven.

k) Rettigheder med hensyn til ferie, evt. i form af henvisning til gældende ferieaftale.

l) Eventuelle andre væsentlige vilkår (fx tjenestebolig).

VII. Afklaring af pensionsforhold

a) Udfyldelse af et pensionsalderskema (skema nr. S 56 b).

- Fastsættelse af pensionsalder, TPL § 4, stk. 1.

- Eventuel pensionsalderforhøjelse på grundlag af tidligere ansættelse, TPL § 4, stk. 2, § 4 a og § 4 b.

b) Indberetning til PENSAB til brug for oprettelse og ajourføring af den pågældendes data (hvis lønnen anvises af Statens Administration via SLS).

c) Opgørelse af pensionsforbeholdsperioden under hensyn til pensionsalderen/pensionsalderforhøjelsen.

Jf. Fmst. cirk. 18/3 1992 om kompetencen for ministerier og styrelser m.fl. til at fastsætte pensionsalderen for tjenestemænd i

staten, folkeskolen og folkekirken m.v., Fmst. vejledning 18/3 1992 om fastsættelse af pensionsalderen for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken m.fl. og Fmst. cirk. 20/3 1990 om central registrering af tjenestemænds pensionsalder (PENSAB).

VIII. I øvrigt

- a) Meddelelse til Statstidende om kongelig udnævnelse.

- b) Meddelelse vedrørende løn mv. (fx SLS).

Kapitel 16.

Lønanciennitet og jubilæumsanciennitet

Kapitlet beskriver reglerne i lønanciennitetsaftalen for tjenestemænd samt de generelle regler om lønanciennitet på overenskomstområdet, herunder visse særregler på akademiker- og kontorfunktionærområdet.

Kapitlet omhandler endvidere reglerne om jubilæumsgratiale.

16.1. Indledning

I dette kapitel gennemgås

- Lønanciennitet for tjenestemænd, afsnit 16.2
- Lønanciennitet for overenskomtsansatte, afsnit 16.3.
- Jubilæumsanciennitet og -gratiale, afsnit 16.4.

Reglerne for tjenestemænd gælder tilsvarende for ansatte på tjenestemandslignende vilkår, herunder i forbindelse med overgang mellem ansættelse på tjenestemandslignende vilkår og tjenestemandsansættelse.

16.2. Lønanciennitet for tjenestemænd

16.2.1. Regelgrundlag

Regler om lønanciennitet for tjenestemænd i staten baserer sig på det gamle lønsystem og er fastsat i *lønanciennitetscirkulæret*. Herudover er der i medfør af TL § 58 fastsat en række regler om medregning af tjenestefrihedsperioder i lønancienniteten, ligesom der i forbindelse med omklassificeringsaftaler o.l. kan være fastsat regler, som indebærer fravigelse af de generelt gældende lønanciennitetsregler. Lønanciennitetscirkulæret gælder ikke for personer, der ansættes i lærerstillinger i staten.

16.2.2. Lønsystemet

Lønanciennitetscirkulæret bygger på det lønsystem, der gælder for tjenestemænd. Dette system består af 43 *lønrammer*, og disse lønrammer omfatter i alt 56 *skalatrín*.

En lønramme består af et antal *løntrín*, dvs. 1., 2., 3. osv.

Hvert løntrin i lønrammen svarer til ét af de ovennævnte skalatrin.

Som eksempel kan nævnes lønramme 20, der har 4 løntrin, nemlig skalatrin 25, 27, 29 og 31.

De fleste lønrammer overlapper hinanden, idet de har et eller flere fælles skalatrin. Fx svarer 2., 3. og 4. løntrin i lønramme 8 til 1., 2. og 3. løntrin i lønramme 9.

Til og med lønramme 32 består lønrammerne af flere løntrin/skalatrin.

Nedenfor er opstillet en skematisk oversigt over opbygningen af lønrammer i løntrin og skalatrin.

Lønramme	Løntrin					
	1	2	3	4	5	6
1	1	2	3	4	5	6
2	6	7	8	9	10	11
3	7	8	9	10	11	12
4	8	9	10	11	12	13
5	9	10	11	12	13	14
6	11	12	13	14	15	
7	12	13	14	15	16	
8	13	14	15	16	17	
9	14	15	16	17	18	
10	15	16	17	18	19	
11	16	17	18	19	20	
12	17	18	19	20	21	
13	18	19	20	21	22	
14	19	20	21	22	23	
15	20	21	22	23	24	
16	21	22	23	24	25	
17	22	23	24	25	26	
18	23	24	25	26	27	
19	24	25	26	27	28	
20	25	27	29	31		
21	26	28	30	32		
22	27	29	31	33		
23	29	31	33	35		
24	30	32	34	36		
25	31	33	35	37		
26	32	34	36	38		
27	33	35	37	39		
28	36	38	40			
29	38	40	42			
30	39	41	43			
31	40	42	44			
32	43	45				
33	46					
34	47					
35	48					
36	49					
37	50					
38	51					
39	52					
40	53					
41	54					
42	55					
42+	55+					

For hvert af de 56 skalatrin gælder en årsløn (månedsløn), der til og med skalatrin 41 er gradueret efter stedtillægsområder.

16.2.3. Indplacering i lønsystemet

Tjenestemandstillinger omfattet af gammelt lønsystem er klassificeret i en bestemt lønramme, eventuelt et bestemt lønrammeforløb. Der kan tillige forekomme klassificeringer, der ikke dækker en fuld lønramme, idet ét eller flere løntrin overspringes.

16.2.3.1. Ansættelse af ikke-tidligere statsansatte

Ved første ansættelse som tjenestemand i staten sker indplacering normalt på 1. løntrin (1. skalatrin) i den lønramme, hvori stillingen er klassificeret.

Skønner den ansættende myndighed imidlertid, at den, der skal ansættes, har erhvervet *særlig arbejdsmæssig erfaring* eller *særlige kvalifikationer* af betydning for arbejdet i tjenestemandstillingen ved arbejde uden for statstjenesten, kan den pågældende indplaceres på et højere løntrin (få forhøjet lønanciennitet).

Udtrykket "arbejde uden for statstjenesten" dækker al ansættelse uden for staten, herunder ansættelse som tjenestemand i anden offentlig tjeneste, fx i (amts)kommuner og regioner.

16.2.3.2. Beskæftigelsesperioder i udlandet

Forudgående beskæftigelse i udlandet kan medregnes i lønancienniteten efter konkret vurdering i det enkelte tilfælde.

Hvis der er tale om beskæftigelse i et andet *EU-land*, følger det af EU-Domstolens praksis, at der ved lønfastsættelsen *skal* tages hensyn til beskæftigelsen, i samme omfang som der tages hensyn til tilsvarende beskæftigelsesperioder i Danmark.

Gældende bestemmelser og praksis, hvorefter der tages hensyn til erhvervs erfaring og anciennitet, skal således anvendes tilsvarende på beskæftigelsesperioder i en anden medlemsstat. Når der foretages sammenligning af tidligere beskæftigelsesperioder, skal dette ske på objektivet og ikke-diskriminerende grundlag. Ved vurderingen er det

således uden betydning, fx om den udenlandske ansættelse har været på tjenestemandsvilkår eller på overenskomstvilkår.

Ikke-diskriminationsprincippet vedrører såvel arbejdstagere fra andre medlemsstater som danske arbejdstagere, der i en periode har været beskæftiget i en anden medlemsstat.

Ovenstående gælder også for beskæftigelsesperioder i øvrige *EØS-lande*.

Opmærksomheden henledes i øvrigt på Europa-Kommissionens meddelelse fra december 2002 "Arbejdstagernes frie bevægelighed - vejen til fuld udnyttelse af fordele og muligheder", specielt kapitel 5. Meddelelsen kan findes på Kommissionens hjemmeside (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/da/com/2002/com2002_0694da01.pdf).

16.2.3.3. Genansættelse af tidligere statstjenestemænd

Ved genansættelse af en tidligere statstjenestemand *kan* der tillægges forhøjet lønanciennitet, dels for den tidligere tjenestemandsansættelse, dels for eventuelle særlige arbejdsmæssige erfaringer eller kvalifikationer erhvervet uden for statstjenesten. Udtrykket "arbejde uden for statstjenesten" dækker al ansættelse uden for staten, herunder ansættelse som tjenestemand i anden offentlig tjeneste, fx i (amts)kommuner og regioner.

16.2.3.4. Dokumentation

Oplysninger om uddannelsesbaggrund skal dokumenteres skriftligt i form af eksamens- eller uddannelsesbeviser. Hvis det undtagelsesvis ikke er muligt, eller hvis det er forbundet med uforholdsmæssigt besvær for den ansatte at fremskaffe sådan dokumentation, må ansættelsesmyndigheden kræve oplysningerne sandsynliggjort på anden vis, fx ved at den ansatte underskriver en erklæring på tro og love.

Tillæggelse af lønanciennitet på grundlag af tidligere beskæftigelse kræver tilsvarende dokumentation for beskæftigelsens art og omfang. Ansættelsesmyndigheden kan kræve skriftlig dokumentation, fx i form af erklæringer fra tidligere arbejdsgivere, men kan også vælge at

basere sig på en tro-og-love-erklæring fra den ansatte.

16.2.3.5. Kompetence

Afgørelse om forhøjet lønanciennitet ved førstegangsansættelse og genansættelse træffes af *den ansættende myndighed*.

Som *vejledende retningslinjer* vedrørende medregning af tidligere beskæftigelse kan nævnes følgende:

- Forhøjet lønanciennitet kan kun tillægges på grundlag af beskæftigelse, der er af direkte relevans for arbejdet i tjenstemandsstillingen.
- I vurderingen af spørgsmålet om forhøjet lønanciennitet forudsættes beskæftigelsens tidsmæssige placering at indgå.
- Det er en forudsætning, at beskæftigelsen fortsat er relevant for tjenstemandsstillingen.
- Beskæftigelsen skal have haft en sådan varighed, at de relevante erfaringer må antages at være opnået.
- Forhøjet lønanciennitet kan kun tillægges for beskæftigelse på samme niveau som tjenstemandsstillingen, hvilket ikke nødvendigvis behøver at være ensbetydende med, at der er tale om samme aflønning/skalatrin. Beskæftigelse på lavere niveau, der alene kvalificerer den pågældende til ansættelse i tjenstemandsstillingen, kan ikke begrunde forhøjet lønanciennitet.
- Der kan maksimalt tillægges forhøjet lønanciennitet i et omfang, der tidsmæssigt svarer til den relevante beskæftigelse.

16.2.3.6. Ansættelse af statsansatte med skalatrinløn

Tjenstemandslignende ansatte og overenskomstansatte med skalatrinløn indplaceres ved *umiddelbar overgang* til tjenstemandsansættelse, som om der forud herfor havde været tale om ansættelse i en tjenstemandsstilling.

I øvrigt sker indplaceringen efter samme regler som for tjenstemænd, jf. bestemmelserne i afsnit 16.2.3.

16.2.3.7. Ansættelse af statsansatte uden skalatrinløn

Ansatte i staten, der ikke er aflønnet med skalatrinløn, indplaceres ved umiddelbar overgang til tjenstemandsansættelse på det løntrin

(skalatrín) i tjenestemandslønrammen, hvor årslønnen ligger nærmest over den senest oppebårne *nettoløn* i den hidtidige ansættelse.

Ved nettoløn forstås den hidtil gældende løn eksklusiv eventuelt pensionsbidrag (såvel eget- som arbejdsgiverbidrag).

Bonus, der ydes til kontraktansat personel i forsvaret og civilforsvaret, der ikke er omfattet af en pensionsordning, indgår i nettolønnen.

Årslønnen i tjenestemandslønrammen er den samlede løn i henhold til lønjusteringsaftalen.

I øvrigt sker indplaceringen efter samme regler som for tjenestemænd.

16.2.3.8. Begrænsningsregel

Indplacering kan ikke ske på et højere løntrin (skalatrín) end det, den pågældende ville have været aflønnet efter, hvis det forudgående ansættelsesforhold havde været tilbagelagt som tjenestemand. Ved opgørelse af dette *fiktive ansættelsesforløb* kan i det forudgående ansættelsesforhold medregnes tidligere beskæftigelse, der har været anciennitetsgivende ved ansættelsen på overenskomstvilkår. Det er dog en forudsætning herfor, at den tidligere beskæftigelse også kunne have været medregnet som anciennitetsgivende, hvis den ansatte på tidspunktet for overenskomstansættelsen var blevet ansat som tjenestemand.

Er indplaceringen sket på grundlag af denne begrænsningsregel, sker oprykning til næste løntrin på det tidspunkt, hvor det ville være sket, hvis det hidtidige ansættelsesforløb havde været tilbagelagt som tjenestemand.

Sker indplacering uden anvendelse af begrænsningsreglen, dvs. indplacering på nærmest højere løntrin, opnås alderstillæg efter 2 års forløb.

16.2.3.9. Personligt tillæg

Hvis begrænsningsreglen medfører, at den ansatte *går ned i løn* i forhold til den tidligere ansættelse, ydes et personligt tillæg til

udligning af lønnedgangen. Tillæg kan dog højst ydes op til slutlønnen i den lønramme, den pågældende ansættes i. Ved slutløn forstås det beløb, slutlønnen udgør på indplaceringstidspunktet.

Det personlige tillæg aftrappes med enhver lønfremgang. I denne forbindelse ses der dog bort fra ydelse eller ekstraordinær forhøjelse af særlige tillæg, som forudsætter en særlig arbejdsmæssig forpligtelse, fx i form af rådighedstjeneste eller opgaver ud over normal tjeneste. I sådanne tilfælde aftrappes det personlige tillæg kun med den lønfremgang, der skyldes generel regulering (fx procentregulering) af det personlige tillæg.

16.2.4. Optjening af lønanciennitet

16.2.4.1. Indplaceringstidspunkt

Lønanciennitet regnes fra det tidspunkt, hvor tjenestemanden er indplaceret i den lønramme, der gælder for stillingen.

Lønanciennitet regnes fra den 1. i en måned. Er indplaceringen sket efter den 1. i en måned, regnes lønancienniteten fra den 1. i den følgende måned.

Lønancienniteten er bestemmende for, hvornår tjenestemanden opnår alderstillæg, dvs. rykkes op på lønrammens næste løntrin.

Normalt sker oprykning til næste løntrin efter 2 års forløb. Der kan dog i omklassificeringsaftaler være fastsat et afvigende lønforløb.

16.2.4.2. Deltidsbeskæftigelse

Tjenestemænd optjener fuld lønanciennitet ved en beskæftigelse på gennemsnitlig 15 timer eller derover pr. uge.

Ved tjeneste med mindre end gennemsnitlig 15 timer pr. uge optjenes lønanciennitet forholdsmæssigt.

16.2.4.3. Funktion

Det fremgår af lønanciennitetscirkulæret, at lønanciennitet optjenes i det tidsrum, tjenestemanden varetager sin stilling, dvs. udfører tjeneste i stillingen eller gør midlertidig tjeneste i en højere stilling i medfør af TL § 11.

16.2.4.4. Fraværssituationer

En række forskellige fraværssituationer indgår uafkortet i lønancienniteten, herunder

1. ferie og særlige feriedage
2. sygdom
3. barsels- og adoptionsorlov samt omsorgsdage
4. aftjening af værnepligt og orlov ved udsendelse af forsvaret til tjeneste i udlandet
5. suspension
6. pasning af alvorligt syge børn og slægtninge.

16.2.4.5. Tjenestefrihed/orlov

Tjenestefrihed *med* løn medregnes i lønancienniteten.

Tjenestefrihed *uden* løn er principielt ikke lønanciennitetsgivende. For en række konkrete tjenestefrihedssituationer er det imidlertid særskilt bestemt i medfør af TL § 58, at tjenestefrihedsperioden medregnes i lønancienniteten, jf. kapitel 26.

Orlov til børnepasning medregnes i lønancienniteten for så vidt angår den del af orlovsperioden, som den ansatte efter loven havde ret til. Med virkning fra 1. april 2001 indgår tillige aftalt børnepasningsorlov, jf. cirk. 30/5 2001 om orlov til børnepasning.

16.2.4.6. Over-/merarbejde

Eventuelt overarbejde/merarbejde medfører ikke øget anciennitetsoptjening.

16.2.5. Lønanciennitet ved overgang til anden statstjenestemandstilling

16.2.5.1. Samme lønramme

Ved overgang fra én tjenestemandstilling til en anden i samme lønramme viderefører tjenestemanden sin lønanciennitet fra den hidtidige stilling. Dette gælder, uanset om overgangen sker til en stilling af en helt anden kategori eller til en stilling i en anden statsinstitution.

16.2.5.2. Højere lønramme

Ved overgang til en tjenestemandstilling i en højere lønramme fastsættes lønancienniteten således, at tjenestemanden opnår den løn, der ligger nærmest over den senest opnåede løn, medmindre andet særskilt er aftalt i forbindelse med omklassificering.

Ved fastsættelse af lønanciennitet gælder yderligere, at pågældende på intet tidspunkt må få en løn i den højere lønramme, der alene svarer til eller er lavere end den løn, tjenestemanden ville have opnået ved alderstillæg ved fortsat ansættelse i den lavere lønramme. En sådan mulighed, kan opstå, hvis lønrammerne "overlapper" hinanden.

Oprykning i den højere lønramme skal derfor ske på en sådan måde og på et sådant tidspunkt, at tjenestemanden til stadighed får den løn, der ligger nærmest over den løn, den pågældende ville have haft ved fortsat ansættelse i den lavere lønramme.

For så vidt angår fastsættelse af lønanciennitet ved varig ansættelse i en højere stilling, efter at tjenestemanden i en periode har fungeret i stillingen, henvises til kapitel 27.

Ved overgang til en stilling med *højere slutløn inden for et samlet lønforløb*, hvor oprykning fra én lønramme til en anden finder sted efter lov, aftale eller anden godkendt ordning efter anciennitet og under forudsætning af tilfredsstillende tjenstlige forhold, placeres tjenestemanden i det samlede lønforløb som nævnt ovenfor vedrørende overgang til en højere lønramme.

16.2.5.3. Genoprykning

Hvis en tjenestemand efter at være overgået til en lavere lønramme atter oprykkes til den højere lønramme eller til en mellemliggende lønramme, kan der tillægges forhøjet lønanciennitet på grundlag af den tidligere ansættelse efter samme principper som ved genansættelse som tjenestemand, jf. afsnit 16.2.3.3.

16.2.5.4. Lavere lønramme

Ved overgang til en stilling i en lavere lønramme beregnes den lønanciennitet, der ville være opnået, hvis tjenestemanden - på det tidspunkt hvor den pågældende blev ansat i den stilling, hvorfra nedrykning sker - var blevet ansat i den stilling, hvortil nedrykning

sker.

Til den således beregnede lønanciennitet lægges den lønanciennitet, tjenestemanden har optjent i den højere lønramme.

Ved overgang til en anden tjenestemandstilling i henhold til en lokal aftale om job på særlige vilkår (socialt kapitel) afhænger medregning af lønanciennitet af aftalen. Der henvises til kapitel 18.

Ved nedrykning til en stilling med lavere slutløn inden for et samlet lønforløb end slutlønnen i den hidtidige stilling sker indplaceringen i lønforløbet på samme måde som ved overgang til en stilling i en lavere lønramme.

16.3. Lønanciennitet for overenskomstansatte

16.3.1. Indledning

Den lønanciennitet, der ved ansættelsen fastsættes for en overenskomstansat, afhænger i vidt omfang af den enkelte overenskomsts bestemmelser. På nogle områder er beskæftigelse ved faget, fra det tidspunkt en uddannelse er afsluttet, afgørende, på andre områder beregnes lønancienniteten fra tidspunktet for ansættelsen ved den pågældende institution.

16.3.1.1. Fælles regelsæt om lønanciennitet mv.

Efter det fælles regelsæt om lønanciennitet, som bl.a. indgår i fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten, sker indplacering på 1. trin i den lønskala/det lønforløb, der er fastlagt i den pågældende organisationsaftale/overenskomst. For akademikere er lønforløbene afhængig af vedkommendes uddannelse.

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

Eventuel relevant beskæftigelse i tjenestefrihedsperioder uden løn medregnes i lønancienniteten.

Hvis ansættelsen *forudsætter en uddannelse*, medregnes det tidsrum, hvori den pågældende har været beskæftiget med arbejde betinget af uddannelsen. Lønancienniteten kan dog tidligst regnes fra udgangen af

den måned, hvori uddannelsen er afsluttet. Eventuel værnepligtstjeneste efter afsluttet uddannelse medregnes i lønancienniteten.

Ansættelsesmyndigheden har endvidere mulighed for i ganske særlige tilfælde yderligere at forhøje lønancienniteten, hvis en konkret vurdering af den ansattes tidligere arbejdsmæssige erfaringer mv. - set i relation til stillingen - giver grundlag herfor.

Hvis *ansættelsen ikke forudsætter en uddannelse*, kan ansættelsesmyndigheden forhøje lønancienniteten, når den pågældende forud for ansættelsen har erhvervet en særlig erfaring eller særlige kvalifikationer af betydning for arbejdet.

Muligheden for at forhøje lønancienniteten efter fællesoverenskomsterne gælder alene ved nyansættelser.

Deltidsbeskæftigede optjener fuld lønanciennitet ved en beskæftigelse på mindst 15 timer pr. uge i gennemsnit. Ved en beskæftigelse på mindre end 15 timer pr. uge i gennemsnit optjenes halv lønanciennitet.

Særligt vedrørende AC-overenskomsten, IDA's, Ddl's samt Yngre Lægers overenskomst

Efter en særlig regel i de ovennævnte overenskomster kan ansættelsesmyndigheden både i forbindelse med ansættelsen og under ansættelsen - efter en konkret vurdering af den ansattes arbejdsmæssige erfaringer og kvalifikationer set i relation til stillingen - indplacere den pågældende højere på basislønskalaen, end ancienniteten tilsiger – et såkaldt ”hop på skalaen”.

For kandidater, der har opnået ph.d.-graden ved fuldførelse af det 3-årige ph.d.-forløb, medregnes de 3 år i ancienniteten ved ansættelsen. Ved eventuel forlængelse af ansættelsesperioden som ph.d.-studerende som følge af barsel/adoption, langvarig sygdom eller militærtjeneste tillægges der yderligere anciennitet svarende til denne forlængelse. Derimod kan der ikke tillægges anciennitet for

forlængelse af ph.d.-studiet begrundet i andre forhold. For ph.d.-studerende, der ikke gennemfører uddannelsesforløbet, medregnes kun den periode, der af institutionen er godkendt i forbindelse med studieforløbet.

Ved ansættelse som *akademisk praktikant* medregnes lønanciennitet fra tidligere beskæftigelse ikke.

Ved efterfølgende ansættelse medregnes lønanciennitet optjent under praktikantansættelse på lige fod med anden akademisk ansættelse.

Der er dog mulighed for at begrænse lønancienniteten ved efterfølgende ansættelse på normale overenskomstvilkår, således at tidligere optjent anciennitet ikke eller kun delvis tælles med. En sådan begrænsning i anciennitetsmedregningen skal aftales mellem ansættelsesmyndigheden og tillidsrepræsentanten.

16.3.1.2. Beskæftigelsesperioder i udlandet

Vedrørende forudgående beskæftigelsesperioder i udlandet henvises til afsnit 16.2.3.2

16.3.1.3. Socialt kapitel mv.

Ved ansættelse i henhold til en lokal aftale om job på særlige vilkår afhænger medregning af lønanciennitet af den lokale aftale.

Ved ansættelse efter social- og arbejdsmarkedspolitiske støtteordninger vil der i mange tilfælde gælde en lønmæssig begrænsning.

Der henvises til kapitel 18, herunder gennemgangen af de enkelte ordninger i Finansministeriets og CFU's vejledning om socialt kapitel i staten.

16.3.1.4. Fraværsituationer

Lønanciennitet optjenes i visse fraværsperioder, herunder

1. ferie og særlige feriedage
2. sygdom
3. barsels- og adoptionsorlov samt omsorgsdage
4. aftjening af værnepligt og orlov ved udsendelse af forsvaret til

tjeneste i udlandet

5. pasning af alvorligt syge børn og slægtninge
6. fritstilling

16.3.1.5. Tjenestefrihed/orlov

I de tilfælde, hvor der ydes tjenestefrihed *med* løn, medregnes tjenestefrihedsperioden i lønancienniteten.

Tjenestefrihed *uden* løn er principielt ikke lønanciennitetsgivende. Eventuel relevant beskæftigelse i tjenestefrihedsperioden medregnes, i det omfang det fremgår af overenskomsten. Herudover er der adgang til at medregne visse former for ulønnet tjenestefrihed helt eller delvist, jf. kapitel 26.

Orlov til børnepasning medregnes i lønancienniteten for så vidt angår den del af orlovsperioden, som den ansatte efter loven havde ret til. Med virkning fra 1. april 2001 indgår tillige aftalt børnepasningsorlov, jf. cirk. 30/5 2001 om orlov til børnepasning.

16.3.1.6. Dokumentation

Oplysninger om uddannelsesbaggrund skal dokumenteres skriftligt i form af eksamens- eller uddannelsesbeviser. Hvis det undtagelsesvis ikke er muligt, eller hvis det er forbundet med uforholdsmæssigt besvær for den ansatte at fremskaffe sådan dokumentation, må ansættelsesmyndigheden kræve oplysningerne sandsynliggjort på anden vis, fx ved at den ansatte underskriver en erklæring på tro og love.

Tillæggelse af lønanciennitet på grundlag af tidligere beskæftigelse kræver tilsvarende dokumentation for beskæftigelsens art og omfang. Ansættelsesmyndigheden kan kræve skriftlig dokumentation, fx i form af erklæringer fra tidligere arbejdsgivere, men kan også vælge at basere sig på en tro-og-love-erklæring fra den ansatte.

16.4. Jubilæumsanciennitet og -gratiale

16.4.1. Regelgrundlag og beregning

Til personale i *statens* tjeneste udbetales der ved 25, 40 og 50 års jubilæum gratiale mv. i overensstemmelse med reglerne i Fmst. cirk. 15/4 2011.

16.4.1.1. Statsansat personale

Cirkulæret omfatter alle statsansatte. Tildeling af jubilæumsgratiale mv. er således betinget af, at der foreligger et ansættelsesforhold, mens *ansættelsesformen* er uden betydning.

Cirkulæret omfatter ikke ansatte i folkekirken eller ved selvejende institutioner.

Statsansatte i Grønland følger tilsvarende regler i henhold til Fmst. cirk. 23/5 2011.

16.4.1.2. Anciennitetsberegning

Efter de nye regler om opgørelsen af jubilæumsanciennitet kan ansættelsesmyndigheden fremover vælge, om ancienniteten skal opgøres pr. påbegyndt måned eller som hidtil i dage, jf. Fmst. cirk. 15/4 2011, § 5.

Jubilæumsancienniteten regnes fra den første ansættelse i den danske stat, inkl. eventuel ansættelse på prøve eller aspiranttjeneste.

Beskæftigelsesperioder som statsansat i Grønland medregnes.

Til ansættelse i den danske stats tjeneste regnes ansættelse i *samtlig* statsinstitutioner og -virksomheder. Endvidere medregnes beskæftigelse i folkeskolen forud for 1. april 1993 og beskæftigelse i folkekirken.

Ansættelse ved selvejende institutioner medregnes i jubilæumsancienniteten, i det omfang ansættelsen ligger i perioden fra 1. april 2011 og fremefter. Det er endvidere en forudsætning, at medarbejderen, under ansættelsen ved den selvejende institution, har været omfattet af løn- og ansættelsesvilkår, der er aftalt, fastsat eller godkendt af Finansministeriet.

Beskæftigelsesperioder i eksempelvis (amts)kommuner, regioner eller Danmarks Radio medregnes ikke.

Finansministeriet har dog i tilfælde, hvor der er sket ressortomlægninger fra (amts)kommuner til staten, tiltrådt, at medarbejdere, der i denne anledning blev overført til statslig

ansættelse, medtog jubilæumsanciennitet optjent under den (amts) kommunale ansættelse.

Tilsvarende er det fastsat, at ansatte, der i henhold til lovgivningen vedrørende kommunalreformen overgik til ansættelse ved statslige myndigheder, medtager optjent jubilæumsanciennitet.

Hvis den ansatte har haft *flere statslige ansættelsesforhold*, eller ansættelsen har været afbrudt, sammenlægges de forskellige beskæftigelsesperioder.

Adgangen til at få jubilæumsgratiale mv. omfatter også deltidsansatte, og anciennitetsoptjeningen er uafhængig af *beskæftigelsesgraden*.

Perioder, hvor en ansat har *tjenestefrihed* uden løn, medregnes i jubilæumsancienniteten, hvis den pågældende har været ansat i en anden statsinstitution, eller hvis tjenestefriheden medregnes i lønancienniteten. Se kapitel 26 om medregning af tjenestefrihed i lønancienniteten.

Fravær fra statstjenesten på grund af militær eller civil *værnepligt* medregnes i jubilæumsancienniteten, hvis fraværet medregnes i lønancienniteten.

For *kontraktansatte (frivillig tjeneste)* i forsvaret gælder, at tjenestetiden fuldt ud medregnes i jubilæumsancienniteten.

Perioder, hvor medarbejderen modtager rådighedsløn eller ventepenge, medregnes i jubilæumsancienniteten, hvis der i umiddelbar forlængelse af perioden sker genansættelse i staten.

16.4.1.3. Jubilæumsberegner

På Moderniseringsstyrelsens hjemmeside findes en jubilæumsberegner, som kan lette HR-funktionernes behandling af jubilæumssager.

I tilknytning til jubilæumsberegneren findes en vejledning samt en række spørgsmål og svar om reglerne for jubilæumsgratiale.

Jubilæumsberegneren kan kun anvendes, hvis følgende

forudsætninger er opfyldt i den enkelte beregning:

- a. Der regnes jubilæumsanciennitet i dage
- b. Jubilæumsanciennitet optjent indtil 1. april 1989 opgøres efter de før dette tidspunkt gældende regler. Det indebærer, at ansættelsesperioder, der ligger før den 1. april 1989, ikke medregnes i jubilæumsancienniteten, hvis beskæftigelsesgraden udgjorde under 1/4.

Jubilæumsberegneren kan ikke anvendes, hvis der regnes jubilæumsanciennitet pr. påbegyndt måned og/eller hvis ansættelsesperioder forud for 1. april 1989 medregnes uanset beskæftigelsesgrad.

16.4.2. Gratialets størrelse og udbetaling

16.4.2.1. Udbetaling af gratiale

Gratiale udbetales af den ansættelsesmyndighed, hvor den pågældende er ansat på jubilæumsdagen. I de situationer, hvor den ansatte har sideløbende beskæftigelse forskellige steder, udbetales gratialet af den ansættelsesmyndighed, hvor beskæftigelsen har størst omfang.

Hvis jubilæumsdatoen indtræder under en tjenestefrihedsperiode, der medregnes i jubilæumsancienniteten, jf. afsnit 16.4.1.2, udbetales gratialet dog først, når/hvis den pågældende genoptager tjenesten i staten.

16.4.2.2. Gratialets størrelse

Gratiale udgør pr. 1. april 2012 følgende beløb (grundbeløb 31/3 2012):

- ved 25 års jubilæum kr. 6.000
- ved 40 års jubilæum kr. 7.600
- ved 50 års jubilæum kr. 9.000

Beløbene procentreguleres. De aktuelle satser fremgår af tabel 8.4. i Finansministeriets lønoversigt.

Ansættelsesmyndigheden kan fastsætte et større gratiale.

Den ansatte får ret til en fridag med løn i anledning af jubilæet.

Efter ligningslovens § 7 U betales skat og arbejdsmarkedsbidrag af gratialer, gaver og godtgørelser fra arbejdsgiveren, i det omfang det samlede beløb i indkomståret overstiger 8.000 kr.

16.5. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 32.5.1 Uddrag af Fmst. L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd (LPL) som senest ændret ved L 262 4/6 1969, § 42, stk. 3.

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. bekg. 543 14/9 1988 om tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål for tjenestemænd i staten og folkekirken.
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst. nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 052-11).
- Fmst. cirk. 23/5 2011 om jubilæumsgratiale til ansatte i statens tjeneste i Grønland (Perst. nr. 019-11).
- Fmst. cirk. 15/4 2011 om jubilæumsgratiale til ansatte i staten (Perst. nr. 009-11).
- Fmst. cirk. 12/1 2010 om ændring af cirkulære om justering af tjenestemandslønninger mv. fra 1. april 2008 (Perst. nr. 003-10).
- Fmst. cirk. 24/6 2009 om justering af tjenestemandslønninger mv. fra 1. april 2008 (Perst. nr. 038-09).
- Fmst. cirk. 30/5 2001 om orlov til børnepasning (Perst. nr. 020-

- 01).
- Fmst. cirk. 14/6 1997 om job på særlige vilkår (socialt kapitel) (Fmst. nr. 33/97).
 - Fmst. cirk. 3/7 1991 om bekg. nr. 518 3/7 1991 om ret for tjenestemænd til tjenestefrihed uden løn til nærmere afgrænsede formål.
 - Fmst. cirk. 16/7 1987 om lønanciennitet m.v. for tjenestemænd i staten (*lønanciennitetscirkulæret*) (LP. nr. 101/87).
 - Fmst. cirk. 3/6 1987 om virkningerne af arbejdstidsforkortelserne for tjenestefrihed uden lønafkortning til visse former for organisationsarbejde (LP. nr. 037/87).
 - Fmst. cirk. 18/5 1987 om bekg. 263 27/4 1987 om tjenestefrihed og lønafkortning for ansatte i staten mv., der varetager ombud og lign. (LP. nr. 034/87).
 - Fmst. cirk. 25/11 1985 om bekg. 536 25/11 1985 om tjenestefrihed og lønafkortning for ansatte i staten m.v., der varetager ombud o.lign. (*ombudsbekendtgørelsen*).
 - Fmst. cirk. 24/8 1981 om vilkår for tjenestefrihed til organisationsarbejde for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken (LP. nr. 057/81).
 - Finansministeriet og CFU's vejledning om socialt kapitel i staten (juni 2004).
 - Skatteministeriets Lbekg. 1017 28/10 2011 om påligning af indkomstskat til staten (*ligningsloven*)
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 193 23/3 2004 om børnepasningsorlov med senere ændringer (historisk).

Kapitel 17. Elever m.fl.

Kapitlet indeholder en gennemgang af de væsentligste vilkår for elever, herunder erhvervsuddannelseselever (EUD-elever) og erhvervsgrunduddannelseselever (EGU-elever).

Desuden gives en beskrivelse af de væsentligste vilkår for studerende, herunder KVU-studerende ved erhvervsakademier, under uddannelsesophold på virksomheder samt studerende, der beskæftiges som kontorfunktionærer.

17.1. Erhvervsuddannelseselever

17.1.1. Erhvervsuddannelsesloven

Elever, der gennemgår en erhvervsuddannelse, er omfattet af Lbekg. 171 2/3 2011 om erhvervsuddannelser.

Erhvervsuddannelserne tilrettelægges således, at der veksles mellem skoleundervisning og praktikuddannelse i en eller flere virksomheder. Til hver enkelt uddannelse er der udarbejdet en bekendtgørelse, hvor uddannelsens formål, varighed, opbygning og indhold samt fordelingen af skoleundervisning og praktikuddannelse er beskrevet. For hver uddannelse er der nedsat et fagligt udvalg, jf. afsnit 17.1.10.

Praktik- og skoleperioderne skal ses som en helhed. Praktikvirksomheden skal tilrettelægge det samlede uddannelsesforløb for eleven således, at praktikuddannelsen understøtter og supplerer skoleundervisningen.

Den samlede uddannelsestid fremgår af reglerne om uddannelsen og er normalt ikke over 4 år. Uddannelsen kan indledes enten på skole eller ved det praktiksted, som eleven indgår uddannelsesaftale med.

Elever, som vælger *skolevejen*, starter med en skoleperiode og indgår derefter en uddannelsesaftale, som dækker den praktikperiode og de resterende skoleperioder, der er fastsat for faget.

Elever, som vælger *praktikvejen*, starter med en uddannelsesaftale,

som dækker forløbet af såvel den teoretiske som den praktiske uddannelse.

17.1.2. Lov om Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER)

Alle arbejdsgivere er omfattet af arbejdsgivernes elevrefusion (AER). Det betyder bl.a., at offentlige arbejdsgivere både er bidragspligtige og berettigede til at modtage tilskud og refusioner fra ordningen. Der henvises til Lbekg. 160 28/2 2011 og AER's udbetalingsregler mv.

Arbejdsgiverbidraget beregnes og opkræves samlet kvartalsvis af AER på grundlag af de samlede ATP-bidrag.

AER yder lønrefusion til arbejdsgivere, der udbetaler løn til elever under erhvervsuddannelse og andre uddannelser efter lovens § 4 under skoleophold under uddannelsen. Refusion ydes ikke, hvis eleven som et led i skoleopholdene udfører produktivt arbejde for arbejdsgiveren, der modsvarer den udbetalte løn.

Desuden indbetaler AER en økonomisk præmie til arbejdsgivere, der i et præmieringsår tager flere elever, end arbejdsgiveren gennemsnitligt har haft i de foregående år, jf. lovens § 16.

Der anvendes to forskellige lønrefusionssatser, afhængig af hvornår uddannelsesaftalen er indgået.

Lønrefusion udgør i 2012 pr. skoleuge:

- 1. års elever 2.180 kr.
- 2. års elever 2.430 kr.
- 3. års elever 2.730 kr.
- 4. års elever 3.060 kr.
- Voksenelever 4.290 kr.

Refusionen ydes dog ikke med mere end den udbetalte elevløn.

Den særlige sats for voksnelever gælder alene for elever, der ved

uddannelsesaftalens start er fyldt 25 år, og hvor betingelserne vedrørende løn mv. i AER's regler er opfyldt. Der henvises i øvrigt til www.aer.dk.

Vedrørende befordringsgodtgørelse henvises til afsnit 17.1.7.4.

17.1.3. Kvote for EUD-elever

Ministerierne skal på deres områder medvirke til at sikre opfyldelsen af målet om, at mindst 95 pct. af en ungdomsårgang gennemfører en ungdomsuddannelse i 2015. I 2012 er kvoten for antallet af EUD-elever inden for de enkelte ministerområder herefter fastlagt til i alt 2.012. Der henvises til Fmst. cirk. 13/6 2012 om kvoter for EUD-elever i staten for 2012.

17.1.4. Godkendte praktikvirksomheder

For at kunne ansætte og uddanne elever skal virksomheden være godkendt som praktiksted for uddannelsen. Godkendelsen har til formål at sikre, at uddannelse sker i virksomheder med opgaver, udstyr og viden, som giver eleverne en tilstrækkelig og kvalificeret praktisk uddannelse.

Statslige institutioner, der ikke tidligere har haft elever, eller som ønsker at blive godkendt inden for et nyt uddannelsesområde, kan kontakte den lokale erhvervsskole for en nærmere orientering om ansøgning og godkendelse.

17.1.5. Uddannelsesaftalen

Der indgås en uddannelsesaftale som grundlag for elevforholdet. Der findes forskellige typer af uddannelsesaftaler

- den almindelige uddannelsesaftale
- ny mesterlære
- kombinationsaftale
- flex-kombinationsaftale
- kort uddannelsesaftale.

Den *almindelige uddannelsesaftale* er den mest udbredte og velkendte. Aftalen omfatter hele praktik- og skoleforløbet.

Praktikvirksomheden har det juridiske, økonomiske og

uddannelsesmæssige ansvar for eleven i hele aftaleperioden. Eleven ansættes i praktikvirksomheden med elevløn.

Den *ny mesterlære* er en aftaletype, der er indført fra august 2006 for at tilgodese de praktisk orienterede unge. Hele - eller næsten hele - det første år af uddannelsesaftalen gennemføres som praktisk oplæring i virksomheden og træder i stedet for grundforløbet på skole, som de andre elever skal gennemføre. Praktikvirksomheden har det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar for eleven i hele aftaleperioden. Eleven ansættes i praktikvirksomheden som lønmodtager med elevløn.

I en *kombinationsaftale* indgår eleven aftaler med to eller flere praktikvirksomheder, så delaftalerne tilsammen omfatter hele uddannelsen og de dertil hørende skoleophold. Ved indgåelse af aftalerne fastlægger praktikvirksomhederne, hvilke perioder eleven er tilknyttet den enkelte virksomhed. Det kan foregå på flere måder: Eleven kan enten tilbringe praktiktiden skiftevis i to eller flere praktikvirksomheder i perioder på f.eks. et halvt år ad gangen eller i et forløb, hvor praktikvirksomhedernes uddannelsesaftaler med eleven afløser hinanden i et fortløbende praktikforløb.

Praktikvirksomhederne har det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar for eleven i hver deres aftaleperiode. Det er et krav, at alle aftaler skal være på plads og dække hele uddannelsesforløbet, inden den første aftaleperiode begynder.

En *flex-kombinationsaftale* er typisk velegnet for stærkt specialiserede praktikvirksomheder. Den adskiller sig fra almindelige kombinationsaftaler ved, at det samlede uddannelsesforløb ikke er aftalt ved starten af første aftaleperiode. Skolen garanterer, at eleven kan færdiggøre uddannelsen gennem nye aftaler. Er der perioder, som ikke er dækket af aftaler, tilbydes eleven skolepraktik, hvis den valgte uddannelse udbydes med skolepraktik, og hvis eleven opfylder nærmere regler om egnethed, geografisk mobilitet, uddannelsesmæssig mobilitet og aktiv søgning (EMMA). Den enkelte virksomhed har kun det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar for eleven i sin egen aftaleperiode. Flex-

kombinationsaftaler kan kun indgås for dele af hovedforløbet og må ikke omfatte grundforløbet eller dele heraf. Undervisningsministeriet har bemyndiget erhvervsskolerne til at administrere denne aftaletype som et forsøg.

En *kort uddannelsesaftale* er velegnet for praktikvirksomheder, som er godkendt til at varetage en hel uddannelse, men som ikke kan påtage sig et helt uddannelsesforløb. Aftalen skal indeholde mindst én praktikperiode og ét skoleophold, men kan altid forlænges eller omdannes til en almindelig aftale, gældende for resten af uddannelsen. Flere aftaler kan indgås løbende og uafhængigt af hinanden. Praktikvirksomheden har kun det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar for eleven i sin egen aftaleperiode. Efter påbegyndelse af yderligere en kort uddannelsesaftale har eleven ret til at blive optaget på næste skoleperiode. Begynder eleven efter afslutning af en kort uddannelsesaftale ikke på en ny aftale, har den pågældende ret til optagelse i skolepraktik, hvis den valgte uddannelse udbydes med skolepraktik, og hvis eleven opfylder reglerne (EMMA - se ovenfor). Som ved flex-kombinationsaftaler kan korte uddannelsesaftaler kun indgås for dele af hovedforløbet og må ikke omfatte grundforløbet eller dele heraf. Undervisningsministeriet har bemyndiget erhvervsskolerne til at administrere denne aftaletype som et forsøg.

En uddannelsesaftale skal være skriftlig og underskrevet senest ved aftaleforholdets begyndelse. Aftalen indgås på en blanket, der er godkendt af Undervisningsministeriet. Aftaleperioden skal omfatte de skole- og praktikophold, der hører til uddannelsen. Hvis eleven er under 18 år, skal der indhentes samtykke fra forældremyndighedens indehaver.

Blanket til uddannelsesaftale fås hos erhvervsskolen. Erhvervsskolen vejleder i forbindelse med aftaleindgåelsen.

Straks efter at aftalen er indgået, sender praktikvirksomheden aftalen til den erhvervsskole, som eleven skal gå på. Her bliver aftalen registreret og godkendt.

17.1.6. Løn og pension

I hele aftaleperioden - under såvel skole- som praktikopholdene - yder praktikvirksomheden eleven overenskomstmæssig elevløn.

Om mulighederne for refusion fra AER af løn ydet under elevers skoleophold, se afsnit 17.1.2.

Reglerne om løn til erhvervsuddannelseselever er normalt fastlagt ved overenskomst/organisationsaftale.

For vokselever, dvs. elever som er fyldt 25 år ved uddannelsens start, kan der være fastsat en særlig løn. Det gælder bl.a. for kontorelever ifølge organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere og for håndværkselever ifølge organisationsaftalen for håndværkere i staten. Elever, der fylder 25 år i løbet af uddannelsesforløbet, overgår ikke til aflønning som vokselev.

Allerede ansatte, der tager en erhvervsuddannelse som led i *opkvalificering til faglært*, omfattes af en uddannelsesaftale i henhold til erhvervsuddannelsesloven og er dermed at betragte som elever/vokselever.

Hvis der fx ønskes opkvalificering af en rengøringsassistent til serviceassistent eller af en pedelmedhjælper til ejendomsservicetekniker, må medarbejderen i uddannelsesperioden overgå til de aftalte løn- og ansættelsesvilkår, der gælder for elever/vokselever i den relevante organisationsaftale. Der er således tale om en ny ansættelse som elev i henhold til erhvervsuddannelsesloven, hvilket indebærer, at tidligere aftalte lokale tillæg bortfalder. Der er mulighed for at aftale lokale tillæg til den overenskomstmæssige elev-/vokselevløn.

Når den pågældende er færdiguddannet i henhold til uddannelsesaftalen, er personen faglært og skal indplaceres i den relevante løngruppe for den pågældende uddannelse, hvis uddannelsen er en relevant forudsætning for varetagelsen af den pågældende stilling. Der er igen tale om en ny ansættelse, hvilket indebærer, at

tidligere aftalte tillæg bortfalder, men at der er mulighed for lokalt at aftale nye tillæg. Den ansatte skal tillige have et nyt ansættelsesbevis.

For elever, der aflønnes med en procentdel af et skalatrin, og som opfylder OAO-S-fællesoverenskomstens kriterier for indbetaling af pensionsbidrag, beregnes den pensionsgivende løn således, at den pensionsgivende løn for det skalatrin, de aflønnes efter, reduceres med et beløb svarende til det tidligere dyrtidstillæg inkl. procentregulering heraf. Resultatet multipliceres med aflønningsprocenten, og beløbet svarende til det tidligere dyrtidstillæg inkl. procentregulering, lægges til på ny.

Elever har ret til tjenestefrihed med løn ved deltagelse i session (Forsvarets dag).

17.1.7. Øvrige ansættelsesvilkår

I øvrigt gælder de ansættelsesvilkår, som måtte være fastsat i den kollektive overenskomst for området. Endvidere gælder den almindelige lovgivning om arbejdstageres ansættelses- og arbejdsvilkår, i det omfang disse regler er forenelige med uddannelsens formål. For fx elever, hvis arbejde efter karakter og omfang er funktionærarbejde, gælder funktionærloven således udfyldende.

Udgangspunktet er således, at elever har samme retsstilling som andre arbejdstagere, men der kan i overenskomsten eller den pågældende lovgivning være fastsat særlige regler. Som eksempel kan nævnes, at elever normalt ikke må deltage i overarbejde. Undtaget herfra er elever i håndværksfag, som er fyldt 18 år.

17.1.7.1. Ferie

For elever omfattet af erhvervsuddannelsesloven gælder ferielovens regler. Eleverne er desuden omfattet af aftalen om ferie indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

En elev, som ansættes inden 1. juli i et ferieår, har ret til betalt ferie i 25 dage i det aktuelle ferieår.

Sker ansættelsen 1. juli eller senere, har eleven ikke ret til betalt ferie i det aktuelle ferieår. Holder institutionen ferielukket inden for perioden fra 1. oktober til 30. april - f.eks. mellem jul og nytår - har eleven dog ret til betalt ferie i indtil 5 dage i forbindelse med virksomhedslukningen.

Eventuel yderligere ferie i det pågældende ferieår holdes for elevens egen regning. Det samme gælder under eventuel virksomhedslukning i perioden fra 1. juli til 30. september.

Har eleven ikke optjent feriegodtgørelse eller ret til ferie med løn for alle feriedage, betaler arbejdsgiveren løn til eleven i de resterende dage.

I det første og andet hele ferieår, efter at ansættelsesforholdet er begyndt, har eleven altid ret til fuld, betalt ferie, dvs. 25 dage pr. år.

En elev kan ikke afvikle ferie i skoleperioderne.

Ved uddannelsesaftalens udløb har eleven i det sidste uddannelsesår optjent ferieret og feriegodtgørelse til brug for ferie efter uddannelsens afslutning.

Om størrelsen af betalingen, herunder fradrag af eventuel feriegodtgørelse optjent hos en tidligere arbejdsgiver, henvises til Ferievejledningen.

Der gælder ingen særregler for elever for så vidt angår særlige feriedage. Det betyder, at eleven kun har ret til de særlige feriedage, der er optjent, jf. Ferievejledningen.

17.1.7.2. Sygdom

Elevers rettigheder i forbindelse med sygdom fremgår af overenskomsten.

Praktikvirksomheden bør ved praktikperiodens start vejlede eleven med hensyn til de nærmere regler om sygemelding, raskmelding og lægeerklæring i forbindelse med sygefravær.

Elever har pligt til på første sygedag ved arbejdstids begyndelse at

give praktikvirksomheden meddelelse om fraværet. Det gælder også ved sygefravær under skoleophold.

17.1.7.3. Barsel og adoption

Elevers rettigheder i forbindelse med barsel og adoption fremgår af barselloven samt af overenskomsten. Det vil for elever inden for CFU-området sige aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om barsel, adoption og omsorgsdage.

17.1.7.4. Befordring, bøger og skoleophold

Finansministeriet har med centralorganisationerne aftalt regler om befodringsgodtgørelse.

Efter praktikstedets forudgående godkendelse af befodringsform ydes befodringsgodtgørelse (enten de faktiske udgifter eller - hvis elevens anvendelse af eget befodringsmiddel godkendes - en godtgørelse) til elever, for hvem den nærmeste vej fra bopæl/indkvarteringssted/lærested til skole og tilbage udgør mindst 24 km.

Kilometergodtgørelsen til elever, der benytter eget transportmiddel, reguleres i overensstemmelse med Arbejdsmarkedsstyrelsens sats for befodringsgodtgørelse til ledige medlemmer af en A-kasse, der ansættes med løntilskud hos offentlige arbejdsgivere. Den aktuelle sats fremgår af www.ams.dk. Satsen reguleres en gang årligt med virkning fra den første mandag i juli måned.

Praktikstedet har ret til tilskud til de afholdte befodringsudgifter fra Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER). Tilskuddet beregnes på grundlag af de afholdte udgifter, dog højst af udgifterne til billigste befodrning med offentlige transportmidler. Tilskuddet kan maksimalt udgøre 80 pct. af dette beregningsgrundlag.

Praktikstedet skal refundere erhvervsuddannelseselevs udgifter til

- bøger og andet undervisningsmateriale, der ikke udleveres af erhvervsskolen; det forudsættes, at erhvervsskolen attesterer regningen
- den betaling for kost og logi, der er fastsat af

skolehjemmet/erhvervsskolen.

17.1.7.5. Tjenesterejse

Elever på tjenesterejse er omfattet af de almindelige regler om tjenesterejser, jf. kapitel 21.

17.1.7.6. Skatteforhold

Der er indført skattefrihed for visse ydelser, der som led i et ansættelsesophold betales af arbejdsgiveren. Skattefriheden omfatter bl.a. de tilfælde, hvor praktikstedet refunderer elevens udgifter eller udbetaler befordringsgodtgørelse for brug af egen bil eller motorcykel, jf. afsnit 17.1.7.4.

17.1.7.7. Prøvetid

De første 3 måneder af praktiktiden er gensidig prøvetid, og hver af parterne kan i denne periode ophæve uddannelsesaftalen uden varsel og uden angivelse af grund, jf. § 60, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser. Se dog afsnit 17.1.8.1 vedrørende ligebehandlingsloven. Praktikvirksomheden skal straks sende meddelelsen om ophævelsen til elevens skole til registrering. Blanketter til meddelelse om ophævelse af uddannelsesaftale fås på erhvervsskolen.

Hvis en elev er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end sammenlagt 1 måned af prøvetiden, forlænges denne svarende til fraværsperioden. Dette gælder ved fravær på grund af sygdom, supplerende skoleundervisning, graviditet, barsel eller adoption samt ved nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed på grund af særlige forhold.

Om ophævelse af uddannelsesaftalen efter prøvetidens udløb se afsnit afsnit 17.1.8.1.

17.1.7.8. Forlængelse af uddannelsesperiode

Praktikvirksomheden og eleven kan aftale, at uddannelsesperioden forlænges med et bestemt tidsrum, hvis eleven

- a. på grund af sygdom har været fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 10 pct. af den uddannelsesperiode, der er fastlagt i uddannelsesaftalen.
- b. på grund af supplerende skoleundervisning har været fraværende

- fra praktikvirksomheden
- c. på grund af orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption har været fraværende fra praktikvirksomheden, eller
 - d. har haft nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed i praktikvirksomheden som følge af særlige forhold.

Forlængelse med mere end fraværsperioden kræver det faglige udvalgs godkendelse.

Hvor andre særlige forhold taler derfor, kan det faglige udvalg træffe afgørelse om forlængelse eller afkortning af aftaleperioden. Det faglige udvalg forudsætter normalt, at praktikvirksomheden og eleven er enige om at forlænge eller afkorte aftaleperioden, herunder enige om begrundelsen.

Det faglige udvalgs godkendelse kan indhentes enten direkte hos udvalget eller via elevens skole.

Der indgås en tillægsaftale om forlængelsen/forkortelsen.

Erhvervsskolerne udleverer blanket til brug for oprettelse af tillægsaftale.

Praktikvirksomheden skal straks sende tillægsaftalen til den erhvervsskole, hvor eleven er tilmeldt til skoleundervisning, til registrering og godkendelse.

17.1.8. Uoverensstemmelser

I tilfælde af uoverensstemmelser mellem elev og praktikvirksomhed efter prøvetidens udløb skal praktikvirksomheden straks underrette vedkommende uddannelses faglige udvalg skriftligt, for at sagen kan søges forligt. Opnås der ikke forlig, kan uoverensstemmelsen af hver af parterne indbringes for Tvistighedsnævnet (under Undervisningsministeriet), som kan tilkende den skadelidte erstatning.

Nævnets afgørelse kan af hver af parterne indbringes for de almindelige domstole senest 8 uger efter afgørelsen.

17.1.8.1. Ophævelse af uddannelsesaftale

I prøvetiden (3 mdr.) kan hver af parterne hæve uddannelsesaftalen uden varsel og uden angivelse af grund, jf. afsnit 17.1.7.7.

Hvis eleven er gravid, er hun imidlertid beskyttet af ligebehandlingsloven. Det påhviler derfor ansættelsesmyndigheden at godtgøre, at ophævelsen ikke er begrundet i graviditeten.

Efter prøvetidens udløb kan uddannelsesaftalen kun ophæves ved aftale. Hvis eleven ikke er myndig, kræves samtykke fra forældremyndighedens indehaver.

Dog kan aftalen ophæves, hvis en af parterne i væsentlig grad misligholder sine forpligtelser/aftaler, eller hvis en væsentlig forudsætning for aftaleindgåelsen viser sig at være urigtig eller senere brister. Det forudsættes, at ophævelse sker inden 1 måned efter, at den hævende part har fået kendskab til eller burde have fået kendskab til den omstændighed, som begrundet ophævelsen.

Er parterne ikke enige om, at aftalen er misligholdt, foreligger en uoverensstemmelse, som det faglige udvalg skal underrettes om.

Erhvervsskolerne udleverer blanket til brug for meddelelse om ophævelse af en uddannelsesaftale. Blanketten skal indsendes til den erhvervsskole, hvor eleven er tilmeldt til undervisning.

17.1.8.2. Bortfald

Udelukkes en elev fra skoleundervisning, bortfalder uddannelsesaftalen.

17.1.9. Uddannelsesbevis

Ved uddannelsens afslutning udfærdiges et uddannelsesbevis på grundlag af praktikerklæring og skolebevis.

For uddannelser, der *ikke omfatter en svendeprøve*, fremgår det af de enkelte uddannelsesbekendtgørelser, om uddannelsesbeviset udstedes af skolen eller af det faglige udvalg.

Hvis uddannelsen *omfatter en svendeprøve*, skal denne være bestået, før uddannelsesbeviset kan udstedes. Beviset udstedes af det faglige

udvalg.

17.1.10. Det faglige udvalg

De faglige udvalg er paritetisk sammensat af repræsentanter for de relevante arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer. Udvalgenes sammensætning og opgaver fremgår af erhvervsuddannelsesloven med tilhørende bekendtgørelser.

I relation til praktikstederne har de faglige udvalg bl.a. til opgave at

- godkende praktikvirksomheder
- godkende ændringer i eller tilføjelser til uddannelsesaftalerne
- godkende eventuel forlængelse af praktiktiden
- udstede uddannelsesbevis ved gennemført erhvervsuddannelse
- være forligsinstant mellem praktikvirksomhed og elev.

17.1.11. Tvivlsspørgsmål

Spørgsmål vedrørende praktikuddannelsen kan rettes til vedkommende faglige udvalg. Spørgsmål vedrørende overenskomst-mæssige forhold kan rettes til Moderniseringsstyrelsen.

17.2. Andre elever

Ved andre elever forstås her elever, der ikke er omfattet af erhvervsuddannelsesloven. En følge heraf er, at de heller ikke er omfattet af ferielovens § 9, jf. afsnit 17.1.7.1, og de særlige regler om befordringsgodtgørelse til elever, jf. afsnit 17.1.7.4.

17.2.1. EGU-elever

EGU-elever er unge, som ansættes i en praktikperiode ifølge Lbekg. 987 16/8 2010 om erhvervsgrunduddannelse m.v. Uddannelsen har til formål at give den unge personlige, faglige og sociale kvalifikationer, som dels giver adgang til at fortsætte i en erhvervskompetencegivende uddannelse, dels giver grundlag for beskæftigelse på arbejdsmarkedet.

Erhvervsgrunduddannelsen tilrettelægges ligesom erhvervsuddannelserne således, at der veksles mellem skoleundervisning og praktikuddannelse. Uddannelsen varer to år, hvoraf mindst 20 og højst 40 uger er skoleundervisning, men kan i

særlige tilfælde forlænges med indtil 1 års praktikuddannelse.

Det er den enkelte kommunalbestyrelse, der beslutter, i hvilket omfang der tilbydes kommunens unge under 30 år en erhvervsgrunduddannelse, og som tilrettelægger uddannelsen i samarbejde med uddannelsesinstitutioner i kommunen eller med andre uddannelsesinstitutioner, som normalt anvendes af unge fra kommunen. Herudover kan kommunalbestyrelsen overlade til institutioner for erhvervsrettet uddannelse og produktionsskoler at tilrettelægge erhvervsgrunduddannelse eventuelt i samarbejde med andre institutioner og skoler.

17.2.1.1. Praktikaftale

Før en erhvervsgrunduddannelse påbegyndes, skal der være indgået en praktikaftale, som skal være godkendt af kommunen inden praktikopholdets begyndelse. Praktikaftale indgås på en formular, der er godkendt af undervisningsministeren efter indstilling fra Erhvervsuddannelsesrådet. I formularen fastsættes vilkår om prøvetid, opsigelse og ophævelse.

Kommunen kan kun godkende praktikaftalen, hvis det af praktikaftalen fremgår, at virksomheden er bekendt med muligheden for at oprette en uddannelsesaftale i henhold til Lbekg. 171 2/3 2011 om erhvervsuddannelser.

17.2.1.2. Praktikbevis

Når praktikopholdet er gennemført tilfredsstillende, udsteder ansættelsesmyndigheden et praktikbevis for gennemførelsen. Beviset skal indeholde oplysning om praktikopholdets mål samt om de arbejdsområder og funktioner, den unge har været beskæftiget med. Når hele uddannelsen er gennemført, modtager eleven et uddannelsesbevis. Beviset udstedes af den skole, hvor det sidste skoleophold finder sted.

17.2.1.3. Samtykke

For unge, der er undergivet forældremyndighed, kræves samtykke til at indgå, ændre og opsige praktikaftaler fra den, der har forældremyndigheden.

17.2.1.4. Prøvetid

De første 1-3 måneder af praktiktiden betragtes som gensidig prøvetid, jf. formularen til praktikaftalen. Kommunen kan ophæve aftalen, hvis eleven ikke følger den fastsatte uddannelsesplan. I øvrigt kan aftalen kun ophæves efter aftale mellem parterne.

17.2.1.5. Løn

Unge, der som led i en erhvervsgrunduddannelse ansættes i en statsinstitution, er omfattet af overenskomsten for EGU-elever, jf. Fmst. cirk. 8/9 1994. Lønnen udgør 88.934 kr. pr. år (31. marts 2012-niveau). Lønnen reguleres efter de gældende regler om procentregulering af løn. Der udbetales løn i praktikperioder, og den udbetales månedsvis bagud. I skoleperioder modtager eleven skoleydelse, der udbetales af kommunen.

17.2.1.6. Øvrige anættelsesvilkår

Erhvervsgrunduddannelseselever er under fravær som følge af sygdom, graviditet, barsel og adoption omfattet af de aftaler, som Finansministeriet har indgået med centralorganisationerne.

Erhvervsgrunduddannelseselever er omfattet af ferielovens regler med de afvigelser, som følger af, at de tillige er omfattet af ferieaftalen. De særlige regler i ferielovens § 9 om ret til betalt ferie for erhvervsuddannelseselever finder ikke anvendelse for erhvervsgrunduddannelseselever.

17.3. Studerende

17.3.1. KVVU-studerende

Inden for visse erhvervsakademiuddannelser/korte videregående uddannelser (KVVU) indgår uddannelsesophold på virksomheder som en del af den samlede uddannelse. Dette gælder for erhvervsakademiuddannelserne (AK) inden for laboratorieområdet, inden for handel, inden for levnedsmiddel og proces samt i administration.

Uddannelserne varer 2 år, hvoraf virksomhedsuddannelsen som udgangspunkt udgør ½ år.

Uddannelserne har til formål at kvalificere den uddannede til at løse

praktiske, erhvervsnære opgaver på et analytisk grundlag.

Hvis en statsinstitution ønsker at forestå virksomhedsuddannelsen af KVVU-studerende inden for uddannelserne handelsøkonom AK eller procesteknolog AK, skal spørgsmål om løn- og ansættelsesvilkår forelægges for Moderniseringsstyrelsen. Løn- og ansættelsesvilkår for studerende inden for uddannelsen laborant AK fremgår af organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK).

17.3.2. Studentermedhjælp (kontor)

Ansættelse og aflønning som studentermedhjælp (kontor) sker efter OAO-S-fællesoverenskomsten og de særlige bestemmelser i organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK).

Sådan ansættelse forudsætter, at vedkommende er aktivt studerende og indskrevet ved en højere læreanstalt. Aflønning som studerende kan længst ske i 7 år i alt.

Aflønning sker efter følgende anciennitetsbaseret skalatrinsforløb: To årigt skalatrin 8 som begyndelsesløn, to årigt skalatrin 9 og skalatrin 11 som sluttrin.

Ved indplaceringen medregnes ud over tidligere beskæftigelse i kontorfaget yderligere 1 år, hvis den studerende har læst i 2 år ved en højere læreanstalt og bestået de forudsatte prøver og eksaminer.

Ved OK11 er det aftalt, at den enkelte institution kan beslutte, at studerende overgår til nyt lønsystem efter bestemmelserne i rammeaftalen om nye lønsystemer. Basistimelønnen udgør 87,44 kr. (1. oktober 1997-niveau), svarende til 114,60 kr. i 31. marts 2012-niveau. Der kan aftales lokale tillæg efter bestemmelserne i rammeaftalen om nye lønsystemer.

Hvis arbejdstiden i gennemsnit udgør mere end 8 timer pr. uge, har studentermedhjælperen ret til løn under sygdom. Hvis den pågældende opfylder karensbestemmelserne i OAO-S-fællesoverenskomsten, skal der endvidere indbetales pensionsbidrag.

17.4. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 24/11 2010 om kvoter for EUD-elever i staten for 2011 (Perst. nr. 045-10).
- Fmst. cirk. 9/6 2008 om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage (Perst. nr. 014-08).
- Fmst. cirk. 15/12 1995 om vilkår ved ansættelse af erhvervsuddannelseselever og erhvervsgrunduddannelseselever (Fmst. nr. 54/95).
- Fmst. cirk. 8/9 1994 om overenskomst for EGU-elever i staten (Fmst. nr. 95/94).
- Ferievejledning (Finansministeriet og CFU januar 2006).
- Elever i staten - et fælles ansvar. Inspiration og praktiske oplysninger (Personalestyrelsen april 2010).
- Undervisningsministeriets Lbekg. 882 8/8 2011 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 762 27/6 2011 om ferie med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 710 23/6 2011 om en aktiv beskæftigelsesindsats med senere ændringer.
- Undervisningsministeriets Lbekg. 171 2/3 2011 om erhvervsuddannelser (*erhvervsuddannelsesloven*) med senere ændringer.
- Undervisningsministeriets Lbekg. 160 28/2 2011 om arbejdsgivernes elevrefusion med senere ændringer.
- Undervisningsministeriets Lbekg. 987 16/8 2010 om erhvervsgrunduddannelse m.v.
- Undervisningsministeriets bekg. 976 19/10 2009 om erhvervsakademiuddannelse (AK) inden for laboratorieområdet (laborant AK) med senere ændringer.

- Undervisningsministeriets bekg. 915 25/9 2009 om erhvervsakademiuddannelse (AK) inden for ernærings-, fødevarer-, mejeri- og procesteknologi (procesteknolog AK).
- Undervisningsministeriets bekg. 698 3/7 2009 om erhvervsakademiuddannelse (AK) inden for handel (handelsøkonom AK) med senere ændringer.
- Undervisningsministeriets bekg. 696 3/7 2009 om erhvervsakademiuddannelse (AK) i administration (administrationsøkonom AK).
- Undervisnings- og Forskningsministeriets bekg. 26 15/1 1991 om de faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder som praktiksteder for elever i erhvervsuddannelser med senere ændringer.

Kapitel 18.

Job på særlige vilkår (socialt kapitel), beskæftigelsestilbud o.l.

Kapitlet beskriver de løn- og ansættelsesvilkår, der retter sig mod ledige og andre grupper, som har vanskeligt ved at opnå eller fastholde tilknytning til arbejdsmarkedet.

18.1. Indledning

Kapitlet giver en beskrivelse af den statslige ordning med job på særlige vilkår og gennemgår de generelle beskæftigelsesordninger for ansatte i staten:

- Job på særlige vilkår (socialt kapitel), jf. afsnit 18.2.
- Fleksjob, jf. afsnit 18.3.1.
- Ansættelse af ledige med løntilskud, jf. afsnit 18.3.2.
- Ansættelse af personer med nedsat arbejdsevne med løntilskud, jf. afsnit 18.3.3.
- Virksomhedspraktik, jf. afsnit 18.3.4.
- Assistance til handicappede medarbejdere, jf. afsnit 18.3.5.
- Integrations- og oplæringsstillinger, jf. afsnit 18.3.6.
- AC-praktikanter, jf. afsnit 18.3.7.

18.2. Job på særlige vilkår (socialt kapitel)

Socialt kapitel mv. er hovedoverskriften for en række tiltag, der har til formål dels at øge beskæftigelsen i staten for personer, der har vanskeligt ved at opnå en placering på arbejdsmarkedet, dels at sikre, at allerede ansatte kan bevare beskæftigelsen uanset forringet arbejdsevne.

Fmst. cirk. 14/6 1997 om job på særlige vilkår (socialt kapitel) indeholder en henstilling om intensiveret anvendelse af eksisterende arbejdsmarkedspolitiske og socialpolitiske ordninger samt en aftale med CFU om, at der kan indgås lokale aftaler om job på særlige vilkår.

Efter gældende regler skal der i alle danske virksomheder være et

rimeligt forhold mellem antallet af ordinært ansatte og antallet af personer, der er i virksomhedspraktik eller ansat med løntilskud, jf. Lbekg. om en aktiv beskæftigelsesindsats § 62 og bekg. om en aktiv beskæftigelsesindsats § 70. Rimelighedskravet gælder ikke for ansættelse i fleksjob.

Rimelighedskravet betyder, at der skal være mindst fem ordinært ansatte pr. person, der er ansat i virksomhedspraktik eller med løntilskud, hvis virksomheden har mellem 0 og 50 ansatte (dog vil der altid kunne ansættes 1 person på særlige vilkår). Herudover kan der ansættes 1 person for hver 10 ordinært ansatte. Ansættelsesmyndigheden har ikke mulighed for at fravige dette rimelighedskrav, medmindre der er tale om ansættelse af førtidspensionister.

Rimelighedskravet supplerer merbeskæftigelseskravet, jf. Lbekg. om en aktiv beskæftigelsesindsats § 61, som indebærer, at der ved ansættelse af en ledig med løntilskud skal ske en nettoudvidelse af antallet af ansatte hos den enkelte arbejdsgiver. Merbeskæftigelseskravet gælder ikke ved etablering af virksomhedspraktik eller ansættelse i fleksjob.

18.2.1. Fravigelse af de almindelige løn- og ansættelsesvilkår

Aftalen om lokale aftaler om job på særlige vilkår gør det muligt at aftale fravigelser af de almindelige løn- og ansættelsesvilkår.

Fastlæggelse af løn og øvrige ansættelsesvilkår skal ske i samarbejde med den relevante faglige organisation, jf. de retningslinjer, der fremgår af aftalen.

Der er med aftalen skabt hjemmel til, at der lokalt kan indgås aftale om, at følgende persongrupper med nedsat arbejdsevne kan tilbydes arbejde på særlige vilkår, herunder særlige løn- og ansættelsesvilkår:

- Allerede ansatte, hvis arbejdsevne er forringet af helbredsmæssige og/eller sociale årsager, og som selv ønsker at overgå til ansættelse på særlige vilkår.

- Udefra kommende med nedsat arbejdsevne.

Tjenestemænd mv. har som udgangspunkt de samme muligheder som overenskomstansatte for at blive omfattet af ordningerne inden for rammerne af det sociale kapitel.

For ansatte med tjenestemandspensionsrettigheder gælder dog, at en lokal aftale om job på særlige vilkår kun kan indgås, hvis den pågældende bevarer retten til at få pensionen beregnet efter den hidtidige højere pensionsgivende løn, jf. Fmst. cirk. skr. 25/9 2000.

18.2.2. Samarbejdsudvalgets rolle

Samarbejdsaftalen, jf. Fmst. cirk. 7/6 2011, indeholder en forpligtelse for enhver institution/virksomhed til i samarbejdsudvalgsregi:

- At fastlægge generelle retningslinjer for udformning af job på særlige vilkår (arbejdsindhold, antal stillinger, der kan besættes på særlige vilkår mv.), hvis det besluttes at etablere sådanne på baggrund af drøftelser i udvalget
- Regelmæssigt at undersøge mulighederne for at etablere job på særlige vilkår.

Det er forudsat, at ansættelser, der foretages i henhold til aftalen om job på særlige vilkår (Socialt kapitel), ikke må medføre afskedigelse af allerede ansatte, jf. Fmst. cirk. 14/6 1997.

Ansættelsesmyndigheden skal høre de allerede ansatte, når der skal ansættes en person med løntilskud eller i virksomhedspraktik, jf. bekg. 199 1/3 2012 om en aktiv beskæftigelsesindsats. Høringen bekræftes af en medarbejderrepræsentant ved underskrift af blanket til rekvirering af løntilskudsplads og virksomhedspraktik. Blanketten findes på: <https://info.jobnet.dk/blanketter>.

18.3. Beskæftigelsesmæssige ordninger med løntilskud

Der er to generelle beskæftigelsesordninger, henholdsvis fleksjob og job med løntilskud.

18.3.1. Fleksjob

Fleksjob er job til personer under 65 år med varigt nedsat

arbejdsevne, der ikke modtager social førtidspension. For personer, som ikke kan opnå eller fastholde beskæftigelse på arbejdsmarkedet, undersøger jobcentret muligheden for, at den pågældende kan blive ansat i fleksjob, og yder et løntilskud på enten 1/2 eller 2/3 af lønnen.

Herudover har Finansministeriet oprettet en statslig ordning, som betyder, at en institution kan få dækket halvdelen af den lønudgift, der ikke dækkes gennem det kommunale tilskud, jf. afsnit 18.3.1.3.

Der kan etableres fleksjob både for allerede ansatte og for udefrakommende og såvel for overenskomstansatte som for tjenestemænd.

18.3.1.1. Nedsat arbejdsevne

Arbejdsevnen skal være nedsat af fysiske, psykiske eller sociale årsager. Jobcentret foretager vurderingen af arbejdsevnen. Afgørende for vurderingen er personens evne til fremover at kunne varetage et job.

18.3.1.2. Ansættelsesmæssige forhold

Ved ansættelsen aftales løn og øvrige ansættelsesvilkår som udgangspunkt efter de kollektive overenskomster, der gælder på ansættelsesområdet.

Ved ansættelse i fleksjob skal ansættelsesmyndigheden dog være opmærksom på, om den relevante pensionsordning har en gruppelivsordning, der dækker fleksjobansatte. Eksempelvis er ansatte i fleksjob omfattet af AC-overenskomsten med pensionsordning i JØP og ansatte omfattet af OAO-S-fællesoverenskomsten med pensionsordning i Sampension ikke omfattet af gruppelivsordningen heri, jf. forsikringsbetingelserne for de gruppelivsforsikringer, der er en del af pensionsordningerne. Ansættelsesmyndigheden skal derfor indbetale præmie til den generelle gruppelivsordning i Forenede Gruppeliv, hvis personalegruppen er omfattet heraf, jf. Fmst. cirk. 1/11 2011.

Aftalen om lokale aftaler om job på særlige vilkår kan anvendes i forbindelse med etablering af fleksjob.

Ved ansættelser, som ikke er dækket af kollektive overenskomster, gælder overenskomsterne på sammenlignelige områder.

Hvad angår ansættelsesforholdets varighed, gælder de almindelige ansættelsesretlige regler. Fleksjobordningens aldersgrænse er 65 år, hvor tilskuddet bortfalder. Ansættelsesforholdet er imidlertid som udgangspunkt tidsbegrænset og skal derfor opsiges med overenskomstmæssig varsel, hvis ansættelsen ikke ønskes videreført på ordinære vilkår. Dette er en saglig opsigelsesgrund. Det er dog også muligt at gøre ansættelsen tidsbegrænset ved aftalens indgåelse.

Ansættelse i et fleksjob forhindrer ikke, at der senere kan ansøges om førtidspension eller delpension.

For fleksjob, der etableres pr. 1. januar 2004 og senere, gælder at ansatte, som forud for ansættelsen i fleksjobbet har været ansat i en anden stilling inden for staten, kan bevare tilhørsforholdet til en hidtidig pensionsordning, jf. Fmst. cirk. 15/6 2004 om pensionsforhold for ansatte i fleksjob under CFU's forhandlingsområde.

Tjenestemænd bevarer retten til at få pensionen beregnet efter den hidtidige højere pensionsgivende løn. Institutionen indbetaler pensionsdækningsbidrag til staten, jf. Fmst. cirk. skr. 25/9 2000.

Fleksjobbet har ikke betydning for tjenestemandens senere muligheder for at søge afsked med kvalificeret svagelighedspension.

18.3.1.3. Refusion af lønudgiften

Der ydes et kommunalt løntilskud på 1/2 eller 2/3 af lønnen.

Tilskudsandelen, der fastsættes af kommunen, afhænger af graden af nedsat arbejdsevne hos den ansatte.

I henhold til Fmst. cirk. 11/8 2010 om fleksjob i staten refunderer staten endvidere halvdelen af den lønudgift, der ikke dækkes af det kommunale tilskud.

For personer ansat i fleksjob før 1. april 2002 refunderes 100 pct. af den lønudgift, som ikke dækkes af det kommunale tilskud.

I beregningsgrundlaget for det statslige refusionsbeløb indgår som udgangspunkt de løndele, herunder eventuelt pensionsbidrag, der følger af den overenskomst, som den pågældende ansættes i henhold til.

Lønnen opgøres som de faktiske lønudgifter, som institutionen ikke selv kan påvirke, herunder fx obligatoriske anciennitetstillæg. Overarbejdsbetaling indgår ikke i refusionsbeløbet.

Anmodning om refusion skal indsendes til Moderniseringsstyrelsen.

En nærmere beskrivelse af tilskudsordningen findes på www.modst.dk.

18.3.1.4. Forhold i forbindelse med sygdom og ferie

De almindelige regler i lov om sygedagpenge finder anvendelse ved beskæftigelse i fleksjob.

Arbejdsgiveren skal derfor være opmærksom på fristen for anmodning om refusion af sygedagpengene. Har arbejdsgiveren ikke anmeldt sygefraværet senest fire uger efter 1. fraværsdag, kan der alene ydes refusion fra det tidspunkt, hvor sygefraværet er anmeldt.

Når den ansatte modtager løn under sygdom, nedsættes løntilskuddet til arbejdsgiveren med et beløb svarende til dagpengerefusionen.

Personer ansat i fleksjob med løn for 37 timer, men med aftalt nedsat tid som følge af et skånebehov er omfattet af ferieaftalen og afvikler ferie efter reglerne for fuldtidsansatte. Er arbejdet tilrettelagt med færre end fem arbejdsdage om ugen, indgår et forholdsmæssigt antal arbejdsfrie dage i ferien.

Tilsvarende gælder for så vidt angår særlige feriedage.

18.3.2. Ansættelse af ledige med løntilskud

Ansættelse af ledige med løntilskud har til formål at optræne faglige, sproglige eller sociale kompetencer for at understøtte indslusning eller fastholdelse på arbejdsmarkedet.

18.3.2.1. Målgruppe

Ordningen omfatter:

- Ledige dagpengemodtagere
- Ledige kontanthjælps- og starthjælpsmodtagere

18.3.2.2. Løntilskuddet

For dagpengemodtagere og kontanthjælpsmodtagere får institutionen et tilskud pr. time. De aktuelle satser fremgår af www.ams.dk under "Satser".

Beregning af løn og arbejdstid i offentlige løntilskudsjob fremgår af Arbejdsmarkedsstyrelsens Vejledning til beregning af arbejdstid og løn ved ansættelse med løntilskud hos offentlige arbejdsgivere.

Ud over lønnen pr. arbejdstime ydes kun

- omkostningsdækkende ydelser,
- arbejdstidsbestemte tillæg og
- arbejdsbestemte tillæg, der ikke er en fast påregnelig del af lønnen.

Hvis der er tilknyttet en overenskomstmæssig pensionsordning til ansættelsen, indbetaler arbejdsgiveren både eget- og arbejdsgiverbidraget. Pensionsbidraget beregnes på grundlag af den overenskomstmæssige (time)løn for det *beregne*de antal arbejdstimer.

Der kan ikke udbetales løn for eventuelt over- eller merarbejde, som i stedet skal afspadsres.

Ansættelsesmyndigheden bør udvise størst mulig fleksibilitet og imødekommethed, hvis ansatte i løntilskudsjob ønsker at fratræde med kort varsel, i forbindelse med at de har opnået ordinær beskæftigelse.

18.3.2.3. Varigheden af løntilskudsansættelse

Varigheden af en ansættelse med løntilskud afhænger af målgruppen. Som hovedregel gives ansættelse med løntilskud i en periode på seks måneder, som kan forlænges med yderligere seks måneder efter konkret vurdering.

Mens løntilskuddet er tidsbegrænset, er ansættelsesforholdet som udgangspunkt tidsbegrænset og skal derfor opsiges med

overenskomstmæssig varsel, hvis ansættelsen ikke ønskes videreført på ordinære vilkår. Dette er en saglig opsigelsesgrund. Det er dog også muligt at gøre ansættelsen tidsbegrænset ved aftalens indgåelse. Reglerne om ansættelsesbeviser gælder også for personer ansat med løntilskud.

18.3.2.4. Andre bestemmelser

Ved ansættelse af ledige med løntilskud er der ud over rimelighedskravet også krav om merbeskæftigelse. Vurdering af, om merbeskæftigelseskravet er opfyldt, skal tage udgangspunkt i antallet af beskæftigede som følge af budgettet for den enkelte offentlige virksomhed.

Merbeskæftigelseskravet gælder ikke for ansættelse af ledige med nedsat arbejdsevne, jf. Beskæftigelsesministeriets bekg. om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Ansættelsesmyndigheden skal være opmærksom på, at ledige ikke længere kan blive ansat med løntilskud i den virksomhed, de senest har været ansat i.

Der kan ydes tilskud til hjælpemidler og mentor. Tilskudet til hjælpemidler kan gives som tilskud til undervisningsmidler, arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger, jf. Beskæftigelsesministeriets Lbekg. om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Beskæftigelsesministeren udmelder årligt en løntilskudskvote til hvert enkelt ministerområde, inden for hvilke jobcentre kan rekvirere løntilskudspladser.

De enkelte ministerområders kvote og kontaktperson fremgår af www.ams.dk under "Satser", "Kvoter for offentlige løntilskudsjob".

18.3.3. Ansættelse af personer med nedsat arbejdsevne med løntilskud

18.3.3.1. Målgruppe

Ordningen omfatter:

- Revalidender

- Førtidspensionister
- Uddannede handicappede uden job to år efter endt uddannelse

18.3.3.2. Revalidender

Ved ansættelse af revalidender med løntilskud skal lønnen som minimum svare til den mindste overenskomstmæssige løn på det aktuelle arbejdsområde eller til den løn, der sædvanligt gælder for tilsvarende arbejde. Arbejdsvilkårene skal ligeledes svare til de overenskomstmæssige eller til de vilkår, der sædvanligt gælder for tilsvarende arbejde.

Løntilskuddet fremgår af www.ams.dk under "Satser", "Kvoter for offentlige løntilskudsjob".

Ansættelsesmyndigheden afholder selv udgifter herudover.

18.3.3.3. Ansættelse af førtidspensionister

Ved ansættelse af førtidspensionister fastsættes løn- og arbejdsvilkår, herunder arbejdstiden, ved aftale mellem arbejdsgiveren og den pågældende. Dette skal ske i samarbejde med de faglige organisationer.

Ansættelsesmyndigheden får et tilskud, der fremgår af www.ams.dk under "Satser".

18.3.3.4. Ansættelse af uddannede handicappede

Ved ansættelse af uddannede handicappede, der har været ledige i to år efter endt uddannelse, skal løn- og ansættelsesvilkår være overenskomstmæssige eller svare til de løn- og ansættelsesvilkår, der sædvanligt gælder for tilsvarende arbejde.

Ansættelsesmyndigheden får et tilskud, der fremgår af www.ams.dk under "Satser".

18.3.4. Virksomhedspraktik

Virksomhedspraktik er en ordning, der skal hjælpe personer ind på arbejdsmarkedet ved at give et kort introduktionsforløb på en arbejdsplads.

18.3.4.1. Målgruppe

Virksomhedspraktik er rettet mod personer, som på grund af mangelfulde faglige, sproglige eller sociale kompetencer har vanskeligheder ved at opnå beskæftigelse på ordinære vilkår. Virksomhedspraktik kan anvendes både for ledige og for personer med nedsat arbejdsevne.

Formålet med virksomhedspraktik er:

- at afklare personens beskæftigelsesmål – dvs. at afklare, hvad der skal til, for at personen kan opnå beskæftigelse på ordinære eller særlige vilkår
- at optræne personens faglige og sociale kompetencer.

For institutionen kan virksomhedspraktik også benyttes til at vurdere, om praktikanten kan ansættes i et fast job eller i et tilskudsjob umiddelbart efter praktikkens ophør.

Virksomhedspraktik varer 4-13 uger, som i særlige tilfælde kan forlænges op til 26 uger, afhængig af målgruppen.

Det er jobcentret, der vurderer, hvilke personer der har brug for et afklaringsforløb, og det er jobcentret, der forestår visitationen af ledige til virksomhedspraktik.

18.3.4.2. Ansættelsesmæssige forhold

Personer i virksomhedspraktik er ikke ansat og er derfor ikke omfattet af en række af de regler, der efter lov eller kollektiv overenskomst gælder for lønmodtagere. Dog gælder arbejdsmiljølovgivningen og lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet. Institutionen skal ikke udstede et ansættelsesbevis.

Institutionen udbetaler ikke løn under praktikopholdet, da personer i virksomhedspraktik stadig modtager deres hidtidige individuelle hjælp fra a-kassen eller kommunen.

Deltagelse i virksomhedspraktik skal ligge inden for institutionens normale arbejdstid og må ikke have et omfang, der overstiger normal

arbejdstid pr. uge.

18.3.4.3. Særlige bestemmelser

Virksomhedspraktik må ikke anvendes til at løse kortvarige sæsonprægede arbejdsopgaver i en institution, og virksomhedspraktik må ikke etableres alene med det formål, at praktikanten skal erstatte en ordinært ansat på grund af besparelser, barselsorlov eller andet.

Der skal på institutionen være et rimeligt forhold mellem antallet af ordinært ansatte og antallet af personer i virksomhedspraktik samt ansatte med løntilskud. Det er dog ikke et krav, at etablering af virksomhedspraktik skal medføre en merbeskæftigelse i forhold til institutionens normale beskæftigelse. Under virksomhedspraktik kan der således udføres arbejde, der ellers ville blive udført som almindeligt lønnet arbejde.

Ansættelsesmyndigheden skal være opmærksom på, at ledige ikke længere kan komme i virksomhedspraktik i den virksomhed, de senest har været ansat i.

Jobcentret kan i forbindelse med virksomhedspraktik yde tilskud til hjælpemidler, herunder køb af arbejdsredskaber, samt til frikøb og opkvalificering af en mentor, jf. Kap. 14 i Beskæftigelsesministeriets Lbekg. om en aktiv beskæftigelsesindsats.

18.3.5. Løntilskud og assistance til handicappede medarbejdere

Der kan der ydes løntilskud i op til et år ved ansættelse af nyuddannede personer, der på grund af handicap har vanskeligt ved at opnå ordinær beskæftigelse. Løntilskuddet fremgår af www.ams.dk under "Sæts".

Efter Lbekg. 727 7/7 2009 om kompensation til handicappede i erhverv mv. kan personer med handicap desuden søge personlig assistance til udøvelsen af et erhverv. Tilskud ydes til aflønning mv. af en personlig assistent, der skal ansættes i virksomheden. Den personlige assistent skal bistå den handicappede person med de praktiske arbejdsfunktioner, som den pågældende på grund af

handicappet ikke selv kan udføre.

18.3.6. Integrations- og oplæringsstillinger

Finansministeriet og CFU har indgået en aftale om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger), jf. Fmst. cirk. 29/6 2005. I tilknytning hertil er der udarbejdet en vejledning.

Integrations- og oplæringsstillingerne retter sig mod etniske minoriteter og unge med dansk baggrund, som ikke har de kvalifikationer, der kræves på arbejdsmarkedet. Fælles for målgruppen er manglende sprogkundskaber og/eller manglende faglige kvalifikationer, hvortil ofte kommer manglende arbejdspladserfaring.

Der er fire målgrupper for integrations- og oplæringsstillinger:

- Indvandrere og efterkommere med begrænsede sprogkundskaber og uden eller med kort uddannelse.
- Indvandrere med begrænsede sprogkundskaber og med en uddannelse fra hjemlandet.
- Unge efterkommere uden arbejdspladserfaring eller erhvervsmæssig uddannelse.
- Andre unge uden arbejdspladserfaring, som ikke via den ordinære vejlednings- og uddannelsesindsats har kunnet opnå beskæftigelse eller er påbegyndt en ungdomsuddannelse.

Besættelse af integrations- og oplæringsstillingerne sker efter de almindelige opslagsregler, jf. kapitel 15. Ansættelse er dog mulig uden forudgående opslag, hvis det sker efter henvendelse fra en visiterende myndighed.

Ansatte over 18 år aflønnes med overenskomstmæssig begyndelsesløn, ekskl. eventuelle centralt aftalte rådighedstillæg, i gennemsnitlig 80 pct. af 37 timer ugentligt. Derudover er der en forpligtelse til oplæring og opkvalificering i gennemsnitligt 20 pct. af 37 timer.

Ansatte under 18 år aflønnes med 60 pct. af den

overenskomstmæssige begyndelsesløn, ekskl. eventuelle centralt aftalte rådighedstillæg. Oplæringselementet skal være i fokus i ansættelsesbeskrivelsen, men der foretages ikke en formel opdeling mellem oplæring og arbejde som for ansatte over 18 år.

Finansministeriet og CFU har aftalt et månedligt tilskud til oplæring mv. Siden 1. oktober 2009 har beløbet været uændret og udgør 4.200 kr. om måneden. Tilskuddet skal understøtte de enkelte institutioners oplæringsaktiviteter i forbindelse med stillingerne. Tilskuddet udbetales til den enkelte institution ved ansættelsesperiodens ophør.

Ønsker arbejdspladsen dette tilskud, skal der ved stillingens oprettelse indhentes et foreløbigt tilsagn fra Statens Center for Kompetenceudvikling, som administrerer ordningen.

Integrations- og oplæringsstillingerne er begrænset til højst 1 år. Ansættelsen udløber uden særligt varsel til den aftalte dato.

For ansættelsesforholdet i øvrigt gælder bestemmelserne i den relevante overenskomst, organisationsaftale mv.

Ansættelse i oplæringsstillinger på særlige vilkår skal medføre en nettoudvidelse af antallet af beskæftigede hos arbejdsgiveren. Ved nettoudvidelse forstås merbeskæftigelse i forhold til institutionens normale beskæftigelse. Det er op til arbejdsgiveren og de ansatte i fællesskab, fx i SU, at vurdere, om betingelsen om merbeskæftigelse er opfyldt.

18.3.7. AC-praktikanter

Finansministeriet og AC har indgået en aftale om ansættelsesvilkår for akademiske praktikanter i staten, jf. cirk. 15/5 2001.

Formålet med praktikantordningen er at sikre erhvervs erfaring til akademikere, der har været ledige i minimum et år, og give dem bedre muligheder for at få fodfæste på arbejdsmarkedet. Endvidere er formålet at forbedre akademikeres muligheder for at komme tilbage på arbejdsmarkedet eller få beskæftigelse på andre områder end dem, hvor de tidligere har været beskæftiget.

Der er tale om uddannelsesstillinger, og lønnen udgør 80 pct. af den overenskomstmæssige løn. Der ydes ikke generelt aftalte tillæg som fx rådighedstillæg. Arbejdsgiveren afholder hele lønudgiften på samme måde som ved sædvanlige ansættelser. Samtidig forudsætter praktikantansættelse, at gennemsnitlig 20 pct. af arbejdstiden afsættes til uddannelse og oplæring.

I relation til arbejdsmarkedslovgivningen sidestilles praktikantstillinger med andre akademikerstillinger. En akademiker, der har været ansat i en praktikantstilling, vil ved eventuel ledighed indtræde i dagpengeretten på lige fod med akademikere, der har haft almindelig beskæftigelse.

18.4. Bilags- og henvisningsoversigt

- Fmst. bekg. 973 11/8 2010 om den statslige fleksjobordning for tilskudsmodtagere.
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 1/11 2011 om Forende Gruppeliv for tjenestemænd m.fl. og visse overenskomstansatte i staten og folkekirken mv. (Perst. nr. 056-11).
- Fmst. cirk. 7/6 2011 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (*samarbejdsaftalen*) (Perst. nr. 021-11).
- Fmst. cirk. 11/8 2010 om fleksjob i staten (Bidrag og refusion).
- Fmst. cirk. 11/11 2005 om ferieaftalen.
- Fmst. cirk. 29/6 2005 om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger) (Perst. nr. 036-05).
- Fmst. cirk. 15/6 2004 om pensionsforhold for ansatte i fleksjob under CFU's forhandlingsområde (Perst. nr. 036-04).
- Fmst. cirk. 22/5 2002 om ændring af cirkulære om fleksjob mv. i staten.
- Fmst. cirk. 15/5 2001 om aftale om ansættelsesvilkår for akademiske praktikanter i staten (Perst. nr. 017-01).
- Fmst. cirk.skr. 25/9 2000 om bevarelse af pensionsrettigheder for

tjenestemænd mv., der ansættes i fleksjob eller job på særlige vilkår.

- Fmst. cirk. 26/10 1999 om ændring af cirk. om fleksjob mv. i staten.
- Fmst. cirk. 18/12 1998 om fleksjob mv. i staten.
- Fmst. cirk. 14/6 1997 om job på særlige vilkår (socialt kapitel).
- Fmst. cirk. 28/2 1996 om ansættelse af ledige i puljejob, jobtræning og individuel jobtræning i staten (Fmst.nr. 19/96).
- Finansministeriets og CFU's vejledning om ferie (2006).
- Finansministeriets og CFU's vejledning om integrations- og oplæringsstillinger (februar 2006).
- Finansministeriets og CFU's vejledning om socialt kapitel i staten (juni 2004).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1152 12/12 2011 om sygedagpenge med senere ændringer (*sygedagpengeloven*)
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 710 23/6 2011 om en aktiv beskæftigelsesindsats med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 848 7/9 2009 om arbejdsskadesikring med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 727 7/7 2009 om kompensation til handicappede i erhverv m.v. med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1047 28/10 2004 om dagpenge ved sygdom eller fødsel med senere ændringer (*sygedagpengeloven*).
- Beskæftigelsesministeriets bekg. 199 1/3 2012 om en aktiv beskæftigelsesindsats med senere ændringer.

Kapitel 19. Arbejdstidsregler mv.

Kapitlet beskriver de generelle arbejdstidsregler for tjenestemænd i staten og reglerne om godtgørelse for arbejde på ubekvemme tidspunkter.

Desuden beskrives de generelle arbejdstidsregler på overenskomstområdet samt nogle særlige regler på kontorfunktionær- og akademikerområdet.

Endelig omtales rammeaftalerne om distancearbejde og opsparring af frihed, arbejdsmiljølovens regler om hvileperiode og fridøgn samt flekstidsordninger og forhold i forbindelse med sommertid.

19.1. Indledning

Arbejdstidsreglerne regulerer omfanget og den tidsmæssige placering af den arbejdspræstation, den aftalte løn dækker, og fastsætter betingelserne for, hvornår der kan udløses over- eller merarbejdsgodtgørelse.

Arbejdstidsreglerne kan være suppleret med regler om godtgørelse for arbejde på særlige tidspunkter og lignende.

Den helt overvejende del af reglerne er fastsat ved aftale mellem de respektive arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer.

Spørgsmålet er desuden i et vist omfang reguleret ved lovgivning af generel eller speciel karakter, jf. især arbejdsmiljøloven og bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn mv.

Kapitlet beskriver:

- De generelle arbejdstidsregler for statens tjenestemænd samt reglerne om godtgørelse for arbejde på ubekvemme tidspunkter, jf. afsnit 19.2
- En række almindeligt forekommende arbejdstidsbestemmelser mv. på overenskomstområdet, jf. afsnit 19.3

- Opsparing af frihed, jf. afsnit 19.4
- Flekstidsordninger, jf. afsnit 19.5
- Distancearbejde, jf. afsnit 19.6
- Arbejdsmiljølovgivningens regler om hvileperiode og fridøgn, jf. afsnit 19.7
- De særlige forhold i forbindelse med sommertid, jf. afsnit 19.8

19.2. Tjenestemænd

19.2.1. Regelgrundlag

De generelle arbejdstidsforhold for statens tjenestemænd er reguleret ved aftale mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer, jf. Fmst. cirk. 27/6 2008.

Arbejdstidsaftalen suppleres af aftale 18/7 2003 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, der implementerer EU's arbejdstidsdirektiv. Aftalen er medtaget som bilag til arbejdstidsaftalen.

Tjenestemændenes arbejdstidsaftale følges desuden på en række overenskomstområder, jf. afsnit 19.3.1.

I OAO-S-fællesoverenskomsten er det således fastsat, at tjenestemændenes arbejdstidsaftale finder anvendelse, medmindre andet fremgår af den enkelte organisationsaftale.

På det øvrige overenskomstområde følges arbejdstidsaftalen derimod kun, hvis det udtrykkeligt fremgår af den enkelte organisationsaftale eller overenskomst.

19.2.2. Lokalaftaler

Arbejdstidsaftalen har karakter af en rammeaftale, der fastsætter de grundlæggende regler, der generelt må antages at være brug for.

Aftalen lægger op til, at der lokalt kan aftales regler, der er tilpasset arbejds- og personaleforholdene på den enkelte arbejdsplads.

Samtlige bestemmelser i arbejdstidsaftalen kan således fraviges eller suppleres ved lokal aftale inden for de rammer, der er fastsat i arbejdsmiljølovgivningen og aftalen om visse aspekter i forbindelse

med tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Lokale aftaler indgås af de enkelte ministerier eller dem, de bemyndiger hertil, og vedkommende forhandlingsberettigede organisationer eller dem, de bemyndiger hertil.

De enkelte ministerier mv. og organisationer afgør, på hvilket niveau aftaleretten skal varetages.

Finansministeriet forudsætter, at kompetencen på arbejdsgiversiden videredelegeres i videst muligt omfang.

Centralorganisationerne har tilsvarende henstillet til medlemsorganisationerne, at de videredelegerer aftaleretten til de lokale tillidsrepræsentanter eller, hvis sådanne ikke findes, til eventuelle lokale afdelinger.

Lokalaftaler kan opsiges til bortfald med et varsel på 3 måneder, medmindre andet aftales. Efter udløbet af den lokale aftale gælder bestemmelserne i arbejdstidsaftalen.

Eksisterende lokalaftaler, herunder decentrale aftaler, der tidligere er indgået efter særskilt bemyndigelse i henhold til tjenestemandslovens § 45, stk. 2, berøres ikke af arbejdstidsaftalen, men løber videre.

Sådanne aftaler kan således kun ændres, hvis aftaleparterne er enige herom, eller i forbindelse med at aftalerne opsiges i overensstemmelse med de regler og forudsætninger, der er indeholdt i eller knytter sig til den enkelte lokalaftale.

For så vidt angår lokalt aftalte flekstidsordninger henvises til afsnit 19.5.

19.2.3. Ansatte med almindelig dagarbejdstid/andre ansatte

19.2.3.1. Fællesbestemmelser og særbestemmelser

Arbejdstidsaftalen skelner mellem:

- Ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret inden for almindelig dagarbejdstid, dvs. i tidsrummet fra kl. 06 til kl. 19 på ugens 5

første dage, og som derfor normalt har fri i weekenden.

- Ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvis uden for dette tidsrum, dvs. ansatte som i et ikke ubetydeligt omfang arbejder om aftenen/natten eller i weekenden.

Begge grupper er omfattet af fællesbestemmelserne om arbejdstidens længde, arbejdstidsopgørelsen, over- og merarbejde samt arbejdstidens tilrettelæggelse, jf. aftalens kap. 2.

For ansatte med almindelig dagarbejdstid suppleres fællesbestemmelserne med nogle få særbestemmelser om ulempe- og weekendgodtgørelse for lejlighedsvist arbejde uden for almindelig dagarbejdstid, jf. aftalens kap. 3.

For ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvis uden for almindelig dagarbejdstid, er der i aftalens kap. 4 fastsat regler om fridagenes antal, deres længde, placering mv. og om optjening af afspadsring ved arbejde på ubekvemme tidspunkter. Disse ansatte har desuden ret til tillæg efter natpengeaftalen eller lignende aftaler.

19.2.3.2. Sondringen mellem ansatte med og uden almindelig dagarbejdstid

Det er afgørende for, hvilket af de to regelsæt den ansatte skal følge, om arbejdstiden må anses for "normalt" at være placeret inden for almindelig dagarbejdstid.

Aftalen angiver ikke præcise kriterier for, hvornår arbejdstiden for en medarbejder må anses for normalt at være placeret helt eller delvis uden for almindelig dagarbejdstid.

Der er således ikke fastsat detaljerede regler om, at fx et bestemt antal aften-, nat-, lørdags- eller søndagstjenester inden for en given periode medfører, at den ansattes normale arbejdstid må anses for delvist at være placeret uden for almindelig dagarbejdstid, og den ansatte dermed for omfattet af reglerne i kap. 4.

Om den ansattes skal omfattes af reglerne i kap. 3 eller kap. 4, fastlægges lokalt efter en konkret vurdering. Den skal bl.a. afspejle, at reglerne for ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller

delvis uden for almindelig dagarbejdstid, i højere grad tager hensyn til den fysiske og psykiske belastning ved skiftende og ubekvemme arbejdstider, fx ved at en del af ulempebetalingen ydes i form af frihedsopsparing.

Når der skal tages stilling til, hvilket af de 2 regelsæt en medarbejder skal følge, bør der derfor lægges vægt på, om der regelmæssigt forekommer planlagte tjenester uden for almindelig dagarbejdstid, hyppigheden af sådanne vagter samt disses tidsmæssige udstrækning og belastning.

En ansat, der har en fast ugentlig aftenvagt, vil fx normalt være omfattet af kap. 4. Tilsvarende gælder for en ansat, der har en lørdags- eller en søndagsvagt hver 3. uge.

En ansat, der har aftenvagt en gang om måneden eller lørdags- eller søndagsvagt 6 gange om året, vil derimod typisk være omfattet af bestemmelserne for ansatte med almindelig dagarbejdstid.

Hvis en ansat, der i øvrigt har almindelig dagarbejdstid, har rådighedsvagt i hjemmet uden for almindelig dagarbejdstid, indebærer det ikke i sig selv, at den pågældende bliver omfattet af kap. 4. Det er i den forbindelse uden betydning, om rådighedsvagten honoreres med særskilt betaling, eller timerne indgår i den normale arbejdstidsopgørelse.

Antallet af rådighedsvagter inden for en given periode sammenholdt med, hvor ofte der rent faktisk forekommer tilkald under vagten, kan på den anden side føre til, at det vil være relevant at anvende bestemmelserne for ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvis uden for almindelig dagarbejdstid.

Hvis den ansatte selv vælger at placere sin arbejdstid uden for almindelig dagarbejdstid, eller der sker en frivillig ombytning af vagter, er denne placering af arbejdstiden uden betydning for, om den ansatte må anses for at være omfattet af reglerne for ansatte, hvis arbejdstid er placeret uden for almindelig dagarbejdstid.

I tvivlstilfælde træffes afgørelsen af ledelsen. Hvis en organisation

finder, at reglerne er anvendt i strid med aftalens forudsætninger, kan spørgsmålet dog efterfølgende behandles efter de almindelige regler om behandling af faglig strid.

Hvis det findes hensigtsmæssigt, kan der indgås lokale aftaler, der præciserer afgrænsningerne på den enkelte arbejdsplads.

19.2.3.3. Enten kapitel 3 eller kapitel 4

Når en ansat, hvis arbejdstid normalt er placeret inden for almindelig dagarbejdstid, lejlighedsvis arbejder uden for almindelig dagarbejdstid, bliver den pågældende ikke omfattet af kap. 4 i disse situationer, men får ulempe tillæg og weekendgodtgørelse efter kap. 3.

En ansat overgår således ikke til bestemmelserne i kap. 4, hvis arbejdstiden fx i en enkelt uge placeres uden for almindelig dagarbejdstid, eller hvis der ekstraordinært pålægges lørdagsarbejde to weekender i træk.

Tilsvarende følger ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvis uden for almindelig dagarbejdstid, kap. 4 også for arbejde, der udføres inden for normal dagarbejdstid.

Foretages der derimod en varig omlægning af arbejdstiden, fx fra dagtjeneste til skifteholdstjeneste, overgår den ansatte til bestemmelserne for andre ansatte i kap. 4.

Dette gælder også, hvis omlægningen sker for en begrænset, men dog ikke ganske kortvarig periode, fx hvis en medarbejder i en måned som led i et projekt får omlagt sin normale dagtjeneste til skiftende vagter.

Der kan eventuelt indgås lokal aftale om, hvad der skal gælde under en sådan tidsbegrænset omlægning.

19.2.4. Arbejdstidens længde

Arbejdstiden beregnes for en såkaldt normperiode. Normperioden er 1 måned, medmindre andet er aftalt.

På arbejdsområder med holddrift eller lignende kan normperioden afpasses efter turnusperioderne, ligesom det kan være

hensigtsmæssigt med længere normperioder, hvis der forekommer store udsving i opgavemængden.

19.2.4.1. Fuldtid

Tjenestemænd har ved fuldtidsbeskæftigelse en arbejdsuge på gennemsnitlig 37 timer.

Den ansatte skal i perioden præstere et antal arbejdstimer svarende til antallet af arbejdsdage gange 7,4 timer.

De 7,4 timer svarer til det gennemsnitlige antal arbejdstimer pr. arbejdsdag ved en arbejdsuge på 5 dage. Det er uden betydning for beregningen, hvordan den ansattes arbejdstid rent faktisk er fordelt på de enkelte dage og uger.

Antallet af arbejdsdage beregnes som antallet af kalenderdage fratrukket fridage og eventuelle søgnehellidage, dvs. helligdage, der falder på andre ugedage end søndag, jf. eksemplet nedenfor.

Helligdage er nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, St. bededag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag og 2. juledag.

1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er *ikke* helligdage.

Desuden fratrækkes eventuelle dage, hvor den ansatte har tjenestefrihed uden løn.

Eksempel 1

Normperiode: 1 måned (april 2012)

Kalenderdage: 30

Fridage (lørdage og søndage/fridage efter § 15): 9

Søgnehellidage (skærtorsdag, langfredag og 2. påskedag): 3

Arbejdsdage: 30 – 12 (periodens fridage + 3 søgnehellidage) = 18

Fuldtid: 18 x 7,4 timer = 133,2 timer.

Ved fridage forstås for ansatte med almindelig dagarbejdstid

periodens lørdage og søndage og for andre ansatte fridage i henhold til § 15.

Søgnehelligdage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen *altid* har fri, fratrækkes ikke ved beregningen. Det betyder fx, at en ansat, der altid har fri om fredagen, ikke får en ekstra fridag i anledning af langfredag, jf. nedenstående eksempel.

Eksempel 2

Arbejdstiden er placeret mandag til torsdag, således at den ansatte altid har fri om fredagen.

Normperiode: 1 måned (april 2012)

Kalenderdage: 30

Fridage (lørdage og søndage/fridage efter § 15): 9

Søgnehelligdage (bortset fra fredage, dvs. skærtorsdag og 2. påskedag): 2

Arbejdsdage: 30 – 11 (periodens fridage + 2 søgnehelligdage) = 19

Fuldtid: 19 x 7,4 timer = 140,6 timer.

Den normale arbejdstid for en periode skal ikke ændres, selv om en eller flere af periodens fridage efterfølgende inddrages. Det hænger sammen med, at arbejdet på fridagen ikke indgår i den almindelige arbejdstidsopgørelse, men godtgøres særskilt, jf. afsnit 19.2.8.

19.2.4.2. Deltid

Ved deltidsansættelse nedsættes arbejdstiden og lønnen forholdsmæssigt.

Eksempel 3

Normperiode: 1 måned (april 2012)

Kalenderdage: 30

Fridage (lørdage og søndage/fridage efter § 15): 9

Søgnehelligdage (skærtorsdag, langfredag og 2. påskedag): 3

Arbejdsdage: 30 – 12 (periodens fridage + 3 søgnehelligdage) = 18

Deltid: (20 timer/uge): 18 x 20/37 x 7,4 timer = 72 timer.

Ved fridage forstås for ansatte med almindelig dagarbejdstid periodens lørdage og søndage og for andre ansatte fridage i henhold til § 15.

Søgnehelligdage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen *altid* har fri, fratrækkes ikke ved beregningen. Det betyder fx, at en ansat, der altid har fri om fredagen, ikke får en ekstra fridag i anledning af langfredag, jf. nedenstående eksempel.

Eksempel 4

Arbejdstiden er placeret mandag til torsdag, således at den ansatte altid har fri om fredagen.

Normperiode: 1 måned (april 2012)

Kalenderdage: 30

Fridage (lørdage og søndage/fridage efter § 15): 9

Søgnehelligdage (bortset fra fredage, dvs. skærtorsdag og 2. påskedag): 2

Arbejdsdage: 30 – 11 (periodens fridage + 2 søgnehelligdage) = 19

Deltid: (20 timer/uge): 19 x 20/37 x 7,4 timer = 76 timer.

19.2.4.3. Plustid

Plustid er en individuel ugentlig arbejdstid, der er højere end fuldtid, dog maksimalt 42 timer i gennemsnit pr. uge. Finansministeriet har udgivet pjecen "Plustid - en ny mulighed", der gennemgår reglerne.

Plustid forudsætter en aftale mellem arbejdsgiveren og den ansatte og bygger således på frivillighed - en arbejdsgiver kan derfor ikke pålægge en ansat at gå på plustid, og en ansat har heller ikke ret til at komme på plustid.

Plustidsaftaler kan ikke indgås for ansatte på lr. 37-niveau og derover eller for andre, der er ansat i egentlige chefstillinger, dvs. ansatte, der har et direkte personaleansvar.

Ved plustidsansættelse forhøjes arbejdstiden og lønnen forholdsmæssigt.

Plustidslønnen udbetales også under fravær, hvor den ansatte har ret til sædvanlig løn, eksempelvis under sygdom, barsel, ferie, særlige feriedage, omsorgsdage og ved fravær på grund af barns 1. og 2. sygedag.

Ferie optjenes efter de almindelige regler i ferieaftalen på grundlag af beskæftigelsesgraden i optjeningsåret. Det betyder, at den løn, der udbetales under ferien, påvirkes af det ændrede timetal med en vis forsinkelse. En ansat, der er overgået fra fuldtid til plustid, vil således i det første ferieår efter overgangen kun få fuldtidsløn under ferien. Til gengæld vil den pågældende efter eventuel tilbagevenden til fuldtid få plustidsløn under ferien i det første ferieår efter overgangen.

Tilsvarende gælder for særlige feriedage.

Plustidslønnen lægges til grund ved beregning af efterindtægt, fratrædelsesbeløb og andre ydelser, der tager udgangspunkt i den ansattes sædvanlige løn.

Eventuelle rådighedsforpligtelser og dertil hørende rådighedstillæg fortsætter uændret efter overgang til plustid, medmindre andet aftales.

Af den del af lønnen, der overstiger lønnen for fuldtidsbeskæftigelse, indbetaler ansættelsesmyndigheden et pensionsbidrag på 18 pct. til en supplerende, bidragsfinansieret pensionsordning. Pensionsbidraget betales af *hele* det beløb, som lønnen forhøjes med ved plustidsansættelsen - dvs. også selv om dele af lønstigningen består af en opskrivning af løndele, der ikke i forvejen var pensionsgivende.

For overenskomstansatte, som følger tjenestemændenes arbejdstidsaftale, indbetales sædvanligt overenskomstmæssigt pensionsbidrag af den forhøjede løn.

Såvel den ansatte som ansættelsesmyndigheden kan opsiges en aftale om plustid til bortfald med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, medmindre andet fastsættes i den individuelle plustidsaftale.

Efter varslets udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, der gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen.

Hvis den ansatte afskediges uansøgt, har den pågældende ret til at vende tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før overgangen til plustid, 3 måneder før fratrædelsestidspunktet - uanset om den individuelle plustidsaftale indeholder et længere opsigelsesvarsel. Det skyldes, at Arbejdsdirektoratet har tilkendegivet, at arbejdstimer ud over gennemsnitlig 37 pr. uge, der er præsteret inden for de seneste 3 måneder forud for en ledighedsperiode, i relation til lov om arbejdsløshedsforsikring vil blive betragtet som overskydende timer. Betalingen for disse timer vil derfor påvirke beregningen af eventuelle arbejdsløshedsdagpenge eller efterløn.

For at bestemmelserne om plustid kan bringes i anvendelse på arbejdspladsen, skal der mellem ansættelsesmyndigheden og den/de respektive tillidsrepræsentant(er) indgås aftale om at iværksætte ordningen. Hvis der for en personalegruppe ikke findes en tillidsrepræsentant, indgås aftalen med den forhandlingsberettigede organisation.

Vilkårene for individuelle aftaler om plustid fremgår af bestemmelserne i arbejdstidaftalen og skal derfor ikke fastlægges i iværksættelsesaftalen for den pågældende personalegruppe.

Iværksættelsesaftalen skal indeholde en opsigelsesbestemmelse. Derudover skal den alene bekræfte de lokale parter enighed om, at plustidsordningen kan anvendes på den pågældende arbejdsplads. Ved eventuelt bortfald af iværksættelsesaftalen løber allerede indgåede individuelle aftaler om plustid videre efter deres individuelle indhold, indtil de eventuelt måtte blive opsagt efter de regler, der gælder for den individuelle aftale.

Der er i pjecen "Plustid - en ny mulighed" medtaget skabeloner til såvel en iværksættelsesaftale som en individuel aftale.

19.2.5. Arbejdstidens tilrettelæggelse

Ledelsen skal tilrettelægge arbejdet inden for de rammer, der er fastsat i arbejdstidsaftalen, arbejdsmiljølovgivningen og i aftalen om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Det forudsættes, at der tages størst muligt hensyn til den ansatte ved den konkrete arbejdstilrettelæggelse. Det indebærer bl.a., at tjenesteplaner skal bekendtgøres så tidligt som muligt, og at ændringer heri tilsvarende skal varsles så tidligt som muligt.

Det forudsættes endvidere, at tillidsrepræsentanten orienteres, hvis det overvejes at gennemføre mere principielle ændringer i arbejdstidstilrettelæggelsen og/eller tjenestefordelingen, således at den pågældendes eventuelle bemærkninger kan indgå i overvejelserne.

Herudover gælder reglerne i samarbejdsaftalen om information og drøftelse af arbejdspladsens forhold, herunder bl.a. beslutninger, der kan føre til betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse.

19.2.5.1. Ændring i arbejdstilrettelæggelsen

Hvis det er påkrævet, kan der foretages ændringer i en planlagt tjenestefordeling. Det udløser ikke nogen godtgørelse, medmindre ændringerne indebærer, at den præsterede arbejdstid kommer til at overstige arbejdstiden for (norm)perioden, eller at en fastlagt fridag inddrages.

19.2.5.2. Nedsættelse af hvileperioden

Efter aftalens § 12 kan den daglige hvileperiode efter arbejdsmiljølovgivningen undtagelsesvis nedsættes fra 11 til 8 timer en gang ugentlig.

Efter lokal aftale kan hvileperioden nedsættes til 8 timer indtil 2 gange ugentlig, dog ikke 2 døgn i træk.

Ved "ugentlig" forstås i denne forbindelse ikke "pr. arbejdsuge", men "pr. 7 døgn".

I tilfælde, hvor arbejdsmiljølovens regler om hvileperiode og fridøgn

fraviges, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn.

Hvor forholdene undtagelsesvis er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

19.2.5.3. Aftalen om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden

I aftalen om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, jf. Fmst. cirk. 18/7 2003, er det fastsat, at ansatte, hvis daglige arbejdstid overstiger 6 timer, har ret til en *pause* af et sådant omfang og med en sådan placering inden for arbejdsdagen, at formålet med pausen tilgodeses.

Aftalen fastlægger ikke pausens længde og tager ikke stilling til, om pausen skal medregnes i arbejdstiden.

Det fremgår desuden af aftalen, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i løbet af en syvdagsperiode *ikke må overstige 48 timer* inkl. overarbejde, beregnet over en periode på 4 måneder.

Aftalen fastsætter endvidere særlige regler for *natarbejdere*, dvs. ansatte, der regelmæssigt udfører mindst 3 timer af deres daglige arbejdstid i tidsrummet mellem kl. 22 og kl. 05, eller som arbejder mindst 300 timer i dette tidsrum inden for en periode på 12 måneder.

Den normale arbejdstid for disse ansatte må således ikke overstige 8 timer i gennemsnit pr. periode på 24 timer, beregnet over en periode på 4 måneder.

For natarbejdere med særlig risikofyldt beskæftigelse eller beskæftigelse, der indebærer en betydelig fysisk eller psykisk belastning, jf. arbejdsmiljøloven § 57, må arbejdstiden ikke overstige 8 timer inden for en periode på 24 timer, i hvilken de udfører natarbejde.

Bestemmelserne om pauser, maksimal ugentlig arbejdstid og natarbejde *gælder ikke* for ansatte, hvis arbejdstid som følge af

særlige træk ved det udførte arbejde ikke kan måles og/eller fastsættes på forhånd, og ansatte, der selv har væsentlig indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse.

”Mobile ansatte” er undtaget fra reglerne om pauser og maksimal ugentlig arbejdstid, men ikke fra de særlige bestemmelser om natarbejde.

19.2.6. Arbejdstidsopgørelsen

Arbejdstiden opgøres i henhold til aftalens § 7 som beskrevet nedenfor:

- a. *Arbejdsdage* medregnes med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor den ansatte kan forlade arbejdsstedet.

Pauser medregnes kun, hvis de varer mindre end ½ time, og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

Ansatte, der efter pålæg eller anmodning fra ansættelsesmyndigheden deltager i *kurser*, får tiden medregnet på samme måde som almindelig arbejdstid. Det vil sige, at rejsetid, faglig kursusvirksomhed og pauser af under ½ times varighed indgår i arbejdstidsopgørelsen, jf. aftalens § 7, nr. 1 og 3.

- b. *Dage med ret til fravær med løn* medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Fravær med ret til løn kan fx være sygedage, afspadsering, feriedage og tjenestefrihed med løn.

Dagene medregnes med det planlagte antal arbejdstimer. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende arbejdsdag, medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer og for deltidsansatte og ansatte på plustid et forholdsmæssigt antal timer.

- c. *Rejsetid* i forbindelse med tjenesterejser medregnes fuldt ud i

såvel ind- som udland, dog højst med 13 timer pr. døgn.

Begrænsningen på de 13 timer gælder kun for selve rejsetiden, jf. eksempel 5.

Eksempel 5

En ansat udfører almindeligt arbejde fra kl. 09 til kl. 15 og rejser herefter til kl. 23.

Ved arbejdstidsopgørelsen medregnes:

Almindeligt arbejde, jf. § 7, nr. 1: 6 timer

Rejsetid, jf. § 7, nr. 3: 8 timer

I alt medregnes: 14 timer

Ved døgn forstås i denne sammenhæng arbejdsdøgnet, jf. eksempel 6.

Eksempel 6

En ansat udfører almindeligt arbejde fra kl. 09 til kl. 11 og rejser herefter til kl. 01.

Ved arbejdstidsopgørelsen medregnes:

Almindeligt arbejde, jf. § 7, nr. 1: 2 timer

Rejsetid, jf. § 7, nr. 3: 13 timer (af den samlede rejsetid på 14 timer)

I alt medregnes: 15 timer

Ved rejser direkte mellem den ansattes bopæl og andet arbejdssted end det normale medregnes kun den tid, der ligger ud over transporttiden mellem hjemmet og det normale arbejdssted, dvs. merrejsetiden.

Arbejdsfri perioder på det fremmede tjenestested medregnes efter de almindelige regler om pauser, jf. pkt. a. Det vil sige, at perioder af ½ times varighed eller mere, som den ansatte selv kan disponere over, ikke medregnes i arbejdstiden.

- d. *Rådighedstjeneste*, dvs. arbejdstid hvor den ansatte ikke udfører almindelig tjeneste, men alene skal stå til rådighed med henblik på tilkald, medregnes kun delvis.

Rådighedstjeneste i hjemmet medregnes således med 1/3 og rådighedstjeneste på arbejdsstedet med 3/4.

Hvis der er tale om en mere permanent rådighedsordning, bør der indgås en særlig aftale om godtgørelse af rådighedstjenesten.

Det kan fx aftales, at rådighedstjenesten medregnes med en mindre brøkdel, eller at der ydes et særligt tillæg, i stedet for at tjenesten medregnes i arbejdstiden.

- e. *Tilkald* med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer.

Det gælder dog ikke, hvis arbejdet ligger i umiddelbar tilknytning til det normale arbejde, eller hvis tilkaldet sker som led i rådighedstjeneste.

Der er kun tale om tilkald, hvis den ansatte skal møde op på arbejdsstedet. Hvis arbejdet udføres fra den ansattes bopæl, medregnes derfor kun den faktiske arbejdstid.

Der er ikke fastsat regler om afrunding ved opgørelse af den præsterede arbejdstid. Der foretages derfor ingen afrunding, medmindre dette aftales lokalt.

19.2.7. Over- og merarbejde

Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget den normale arbejdstid for perioden, godtgøres de overskydende timer efter reglerne om overarbejdsgodtgørelse.

Følgende ansatte er dog undtaget fra reglerne om overarbejdsgodtgørelse:

1. Ansatte, der er omfattet af cheflønsaftalen, dvs. ansatte i lr. 35 og

derover.

2. Ansatte, der i henhold til anden aftale er undtaget fra reglerne om overarbejdsgodtgørelse. Det gælder fx for
 - ansatte, som får et tillæg som godtgørelse for overarbejde
 - ansatte/stillingskategorier, der i henhold til aftaler om nyt lønsystem er undtaget fra overarbejdsreglerne.
3. Ansatte, der selv har afgørende indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse og arbejdstidens placering, eller hvis normale arbejde i øvrigt ikke er kontrollabelt. Det gælder fx for
 - ansatte med ledelsesbeføjelser, dvs. ansatte som har det overordnede ansvar for at lede og fordele arbejdet for andre ansatte, der i væsentligt omfang selv tilrettelægger deres arbejdstid og arbejdsform, dvs. for hvem det ikke er fastlagt, hvor og hvornår en række af arbejdsopgaverne skal udføres, men hvor det afgørende er, at arbejdsydelsen præsteres eller "resultatet" leveres inden for de tidsrammer, der er fastsat af ledelsen
 - ansatte, der i deres daglige arbejde ikke umiddelbart er underlagt ledelsesinstrukser fra en overordnet medarbejder på arbejdspladsen, og hvis arbejdstid heller ikke på anden måde er direkte kontrollabel.

Ansatte, der er undtaget fra reglerne om overarbejdsgodtgørelse, har i stedet mulighed for at få overskydende timer godtgjort efter reglerne om merarbejdsgodtgørelse.

Flekstidsordninger, hvor den ansatte i et vist omfang selv kan placere dele af arbejdstiden inden for nærmere lokalt aftalte rammer, har ikke i sig selv betydning for, om en ansat er omfattet af overarbejds- eller merarbejdsreglerne. Der kan dog være aftalt nærmere retningslinjer herfor i den lokale flekstidsordning.

Distancearbejde, dvs. arbejde der i henhold til rammeaftalen om distancearbejde udføres uden for den normale arbejdsplads ved hjælp af en elektronisk kommunikationsforbindelse, er i henhold til distancearbejdsaftalen omfattet af arbejdstidsaftalens almindelige

bestemmelser om over- og merarbejdsgodtgørelse.

Når parterne aftaler de nærmere retningslinjer for distancearbejde, kan arbejdstidsbestemmelserne eventuelt fraviges eller suppleres ved lokal aftale.

19.2.7.1. Overarbejdsgodtgørelse

Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget den normale arbejdstid for perioden, godtgøres de overskydende timer efter arbejdsgiverens valg med afspadsring i et tilsvarende antal timer med et tillæg på 50 pct., med timeløn med et tillæg på 50 pct. eller med en kombination heraf.

For *deltidsansatte* ydes tillægget på 50 pct. dog kun for de timer, der overstiger den normale arbejdstid ved fuldtidsbeskæftigelse.

For *plustidsansatte* ydes tillægget på 50 pct. kun for de timer, der overstiger den aftalte plustid.

Det er en forudsætning, at arbejdet har været beordret eller nødvendigt af hensyn til den forsvarlige varetagelse af arbejdsopgaverne.

Timelønnen beregnes som $1/1924$ af årslønnen for fuldtidsbeskæftigelse, medmindre andet er aftalt.

For tjenestemænd, der aflønnes efter skalatrinssystemet, beregnes timelønnen på grundlag af den aktuelle årsløn på det pågældende skalatrin. Ved årslønnen forstås lønnen efter lønjusteringsaftalens kapitel 1, inkl. procentregulering.

For tjenestemænd på nye lønsystemer fremgår det af den pågældende aftale om nyt lønsystem, hvilke løndele der indgår i beregningsgrundlaget.

For overenskomstansatte, der følger tjenestemændenes arbejdstidsaftale, henvises til reglerne i den pågældende overenskomst eller organisationsaftale.

19.2.7.2. Merarbejdsgodtgørelse

Til ansatte, der er undtaget fra reglerne om overarbejdsgodtgørelse, jf. afsnit 19.2.7, kan der ydes merarbejdsgodtgørelse i form af afspadsering eller betaling, hvis den præsterede arbejdstid har oversteget den normale arbejdstid for perioden.

Godtgørelsen fastsættes af ansættelsesmyndigheden efter drøftelse med den enkelte ansatte.

Ved fastsættelsen indgår såvel en kvantitativ som en kvalitativ vurdering af merarbejdet, herunder merarbejds omfang, den præsterede indsats og resultatet heraf. Der kan desuden tages hensyn til eventuelle særlige omstændigheder, hvorunder merarbejdet er udført.

Der kan ikke ydes merarbejdsgodtgørelse efter arbejdstidsaftalens bestemmelser til tjenestemænd, der har topcheftillæg, eller til tjenestemænd, der efter cheflønsaftalen er undtaget fra reglerne om merarbejde.

Tillæg, der er givet til specialkonsulenter og konsulenter i forbindelse med en ændring af de pågældendes merarbejdsregler, jf. § 23, stk. 4, i arbejdstidsaftalen af 12. april 2000, er opretholdt.

19.2.7.3. Afspadsering af over- og merarbejde

Hvis over- eller merarbejde godtgøres med afspadsering, skal denne afvikles inden for en frist på 3 måneder efter opgørelsesperiodens afslutning.

Det er dog muligt at aftale med den ansatte, at afspadseringen udskydes i op til 1 år efter opgørelsesperiodens (normperiodens) udløb.

Afspadseringen skal varsles mindst 80 timer, før den skal påbegyndes.

Hvis afspadseringen ligger i direkte forlængelse af fri- eller feriedage, skal den dog under alle omstændigheder varsles, før fri- eller feriedagene påbegyndes.

Afspadsering bør så vidt muligt gives i hele eller halve dage. Sådanne

dage er ikke fridage i arbejdstidsaftalens forstand og skal derfor ikke opfylde kravene om minimumslængde, og de er ikke omfattet af de særlige regler om godtgørelse for inddragelse af fridage.

Den ansatte har ikke pligt til at påbegynde en planlagt afspadsering, hvis den pågældende er syg.

Det betyder, at en ansat, der bliver syg før arbejdstids begyndelse den dag, afspadseringen skulle være påbegyndt, har ret til erstatningsfrihed.

Hvis der gives flere afspadseringsdage i sammenhæng, betragtes dagene som et sammenhængende hele, dvs. at afspadseringen kun suspenderes, hvis sygdommen indtræder før normal arbejdstids begyndelse på første afspadseringsdag.

Hvis over- eller merarbejdet ikke er afviklet inden afspadseringsfristens udløb, skal der ske betaling ved den følgende lønudbetaling, medmindre den ansatte vælger at få timerne konverteret til omsorgsdage, jf. afsnit 19.2.7.4.

Der kan også ske betaling før fristens udløb, hvis ansættelsesmyndigheden vurderer, at afspadsering ikke vil være mulig eller hensigtsmæssig.

19.2.7.4. Konvertering til omsorgsdage

Den ansatte kan vælge, om afspadsering, der ikke er afviklet inden fristens udløb, skal godtgøres kontant eller konverteres til omsorgsdage.

Omsorgsdagene holdes efter barselsaftalens regler om omsorgsdage efter gammel ordning, jf. kapitel 25. Det betyder, at der ikke gælder nogen frist for afvikling af de konverterede omsorgsdage. Ubrugte konverterede omsorgsdage kan således overføres til følgende kalenderår, ligesom ansatte, der fratræder og *i umiddelbar tilknytning hertil* overgår til anden ansættelse i staten, kan overføre konverterede omsorgsdage til det nye ansættelsesforhold.

Ansættelsesmyndigheden kan begrænse adgangen til at

konvertere uafviklet afspadsering til omsorgsdage.

Der kan således fastsættes et loft over, hvor mange konverterede omsorgsdage den ansatte til enhver tid kan have opsparet. Loftet kan dog ikke være lavere end 10 dage.

Der kan desuden fastsættes en begrænsning for, hvor mange timer, der årligt kan konverteres til omsorgsdage. Den ansatte skal dog have mulighed for at konvertere et antal timer svarende til mindst 10 omsorgsdage pr. år. Det er en forudsætning, at et eventuelt loft for den samlede opsparring, jf. forrige afsnit, ikke derved overskrides.

Et eventuelt loft omfatter ikke omsorgsdage, der er givet efter reglerne i barselsaftalen.

Afspadsering, der er konverteret til omsorgsdage, kan ikke senere tilbageføres og godtgøres kontant.

19.2.8. Fridage

19.2.8.1. Ansatte med almindelig dagarbejdstid

Ansatte med almindelig dagarbejdstid har normalt fri i weekenden.

Hvis den ansatte undtagelsesvis arbejder i weekenden eller på søgnehellidage, opgøres arbejdstiden efter principperne i arbejdstidsaftalens § 7 og godtgøres særskilt, jf. aftalens § 14, stk. 2. Arbejdet udløser et tillæg på 50 pct. Tillægget ydes for at arbejde på en dag, der normalt er en fridag for den pågældende.

Tillægget ydes fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24 og på søgnehellidage fra kl. 00 til kl. 24.

Tillægget på 50 pct. ydes, uanset om der er tale om almindelig tjeneste, pålagt over-/merarbejde eller en deltidsansats ekstraarbejde inden for fuldtidsnormen. Arbejdstiden på fridagen indgår til gengæld ikke i den almindelige arbejdstidsopgørelse.

Tillægget ydes også, hvis der pålægges den ansatte rådighedstjeneste i weekenden. Det gælder, hvad enten der er tale om rådighedstjeneste på arbejdsstedet eller i hjemmet.

Der ydes kun tillæg for arbejde i weekender eller på søgnehelligdage, hvis arbejdet er udført efter ordre eller godkendt tjenestefordeling.

Også ansatte, der er undtaget fra de almindelige regler om overarbejdsgodtgørelse, kan få tillæg for arbejde i weekenden eller på søgnehelligdage. Det er dog en forudsætning, at den særlige placering af arbejdstiden har været beordret eller nødvendig af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdsopgaverne.

Arbejdet kan efter arbejdsgiverens valg godtgøres med afspadsering med et tillæg på 50 pct., med timeløn med et tillæg på 50 pct. eller med en kombination af afspadsering eller betaling.

Godtgørelse i form af afspadsering kan gives ved omlægning af tjenesten – såvel før som efter den pågældende weekend.

Afspadsering bør så vidt muligt gives i hele eller halve dage. Sådanne dage er ikke fridage i arbejdstidsaftalens forstand, og de er ikke omfattet af de særlige regler om godtgørelse for inddragelse af (weekend)fridage.

Den ansatte har ikke pligt til at påbegynde en planlagt afspadsering, hvis den pågældende er syg.

Hvis timerne ikke er afspadseret inden udløbet af den følgende normperiode, ydes kontant betaling ved den efterfølgende lønudbetaling.

Der ydes ikke herudover erstatningsfridage, kompensation for mistede fridage eller godtgørelse for over- eller merarbejde.

Afspadseringen medregnes på afviklingstidspunktet i arbejdstidsopgørelsen som anden afspadsering, jf. afsnit 19.2.6, b).

For arbejde i weekender og på søgnehelligdage ydes desuden en *ulempegodtgørelse* på 25 pct. af timelønnen, jf. afsnit 19.2.9.1.

19.2.8.2. Andre ansatte

Ansatte, hvis arbejde normalt er placeret helt eller delvis uden for almindelig dagarbejdstid, har ret til mindst 26 fridage i kvartalet.

Antallet af fridage forhøjes med antallet af eventuelle søgnehelligdage i perioden, bortset fra søgnehelligdage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen altid har fri.

En ansat, der fx altid har fri om fredagen, får således ikke en ekstra fridag i anledning af langfredag.

Fridagene skal være på mindst 40 timer – eller mindst 36 timer, hvis der indgår et helt kalenderdøgn.

Hvis der gives 2 fridage i sammenhæng, skal den samlede frihed være på mindst 64 timer – eller mindst 56 timer, hvis der indgår 2 hele kalenderdøgn.

Hvis der gives mere end 2 fridage i sammenhæng, skal de øvrige fridage have en længde på mindst 24 timer.

Arbejdstiden skal tilrettelægges sådan, at den ansatte så vidt muligt får 2 sammenhængende fridage pr. uge.

Der må højst være 10 arbejdsdage mellem 2 fridage.

Mindst 30 fridage pr. år skal placeres på søn- eller helligdage.

Ved ansættelse i dele af et år nedsættes antallet forholdsmæssigt.

Søn- og helligdage, der falder i perioder, hvor den ansatte er fraværende fra arbejdet, fx på grund af ferie, sygdom, barsels- og adoptionsorlov, ulovlig udeblivelse, suspension eller tjenestefrihed, medregnes ved opgørelsen af de 30 dage.

En fridag anses kun for givet på en søn- eller helligdag, hvis den indeholder hele det pågældende kalenderdøgn.

Hvis en fastlagt *fridag inddrages*, godtgøres arbejdet efter arbejdsgiverens valg med afspadsering af samme varighed som den præsterede arbejdstid med et tillæg på 50 pct., med timeløn med et

tillæg på 50 pct. eller med en tilsvarende kombination af afspadsering og betaling, jf. aftalens § 16, stk. 1.

En fridag anses også for inddraget, hvis der pålægges en ansat rådighedstjeneste. Det gælder, hvad enten der er tale om rådighedstjeneste på arbejdsstedet eller i hjemmet.

Uanset arbejdets faktiske varighed ydes der godtgørelse for mindst 6 timer for hver fridag, der inddrages, dvs. mindst 9 timers afspadsering eller løn for 9 timer.

Godtgørelsen beregnes på grundlag af mindst 6 timer for hver mistet fridag, jf. eksempel 7.

Eksempel 7

En ansat har fri fra fredag kl. 18.00 til mandag kl. 07.00 og har således 2 fridage (61 timer indeholdende 2 hele kalenderdøgn).

Vedkommende kaldes på arbejde lørdag fra kl. 14.00 til kl. 22.00. Begge fridage er herefter mistet (jf. at "søndagsfridagen" bliver reduceret til 33 timer og således ikke opfylder 36-timers-kravet).

Minimumskompensationen for 2 mistede fridage: $2 \times 6 \text{ timer} = 12 \text{ timer}$ (som overstiger de 8 timer, der rent faktisk er præsteret).

Tillæg på 50 pct. af 12 timer, jf. § 16, stk. 1: 6 timer

I alt godtgøres: 18 timer

Timerne indgår ikke i den almindelige arbejdstidsopgørelse, men godtgøres særskilt, jf. § 16, stk. 2.

Godtgørelse i form af afspadsering kan gives ved omlægning af tjenesten – såvel før som efter den inddragne fridag.

Afspadsering bør så vidt muligt gives i hele eller halve dage. Sådanne dage er ikke fridage i arbejdstidsaftalens forstand og skal derfor ikke opfylde kravene om minimumslængde, og de er ikke omfattet af de

særlige regler om godtgørelse for inddragelse af fridage.

Afspadseringen medregnes på afviklingstidspunktet i arbejdstidsopgørelsen som anden afspadsering, jf. afsnit 19.2.6, b).

Hvis timerne ikke er afspadseret inden udløbet af den følgende normperiode, ydes kontant betaling ved den efterfølgende lønudbetaling.

Med hensyn til varsling af afspadsering og sygdom i forbindelse med afspadsering følges tilsvarende regler som for afspadsering af over- og merarbejde.

Afspadseringen skal således varsles mindst 80 timer, før den skal påbegyndes.

Hvis afspadseringen ligger i direkte forlængelse af fri- eller feriedage, skal den dog under alle omstændigheder varsles, før fri- eller feriedagene påbegyndes.

Den ansatte har ikke pligt til at påbegynde en planlagt afspadsering, hvis den pågældende er syg.

Det betyder, at en ansat, der bliver syg før arbejdstids begyndelse den dag, afspadseringen skulle være påbegyndt, har ret til erstatningsfrihed.

Hvis der gives flere afspadseringsdage i sammenhæng, betragtes dagene som et sammenhængende hele, dvs. at afspadseringen kun suspenderes, hvis sygdommen indtræder før normal arbejdstids begyndelse på den første afspadseringsdag.

Der ydes ikke herudover erstatningsfridage, kompensation for mistede fridage eller godtgørelse for over- eller merarbejde.

Reglerne om fridages længde, placering, inddragelse mv. gælder ikke for såkaldt arbejdsfri dage eller "0-dage", dvs. dage, som ikke er udmeldt som fridage, men hvor den ansatte ikke er sat til tjeneste, fordi tjenesten på andre arbejdsdage er længere end den gennemsnitlige daglige arbejdstid for den pågældende.

19.2.9. Arbejde på ubekvemme tidspunkter

19.2.9.1. Ansatte med almindelig dagarbejdstid

Til ansatte med almindelig dagarbejdstid ydes der efter § 13 et ulempetillæg på 25 pct. af timelønnen pr. arbejdstime, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling placeres i følgende tidsrum:

- Hverdage: Fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen)
- Weekender: Fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24
- Søgnehelligdage: Fra kl. 00 til kl. 24
- Grundlovsdag: Fra kl. 12 til kl. 24
- Juleaftensdag: Fra kl. 14 til kl. 24

Der ydes således ikke kun tillæg for arbejde uden for almindelig dagarbejdstid, men også for arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 19 på hverdage.

Ulempetillægget ydes også til ansatte, der er undtaget fra de almindelige overarbejdsregler. Det er dog en forudsætning, at den særlige placering af arbejdstiden har været beordret eller nødvendig af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdsopgaverne.

Tillægget udgør 25 pct. af den ansattes timeløn på optjeningstidspunktet. I timelønnen indgår samtlige såvel varige som midlertidige tillæg, der udbetales med faste månedlige beløb. Pensionsbidrag samt tillæg, der ydes for rådighedstjeneste eller over- eller merarbejde, indgår dog ikke.

Tillægget kan aldrig udgøre mindre end 25 kr. (grundbeløb 1. oktober 1997) svarende til 32,77 kr. i niveau 31. marts 2012.

Tillægget udbetales for det konkrete antal minutter og ikke pr. påbegyndt ½ time, som det fx er tilfældet for natpenge.

Ulempetillægget efter § 13 ydes for den *faktisk* præsterede arbejdstid, uafhængigt af om der er fastsat et maksimum eller et minimum for medregning af tjenesten i arbejdstiden, som det fx er tilfældet for rejsetid (maks. 13 timer) og for tilkald (min. 3 timer).

Der ydes ikke godtgørelse efter § 13 for rådighedstjeneste i hjemmet.

Ulempetillægget gives uafhængigt af eventuel godtgørelse for over-/merarbejde og weekendgodtgørelse, jf. eksemplerne i Bilag 19.9.1.

Ulempetillægget udbetales ved førstkommende lønudbetaling efter opgørelsesperiodens (normperiodens) udløb.

Tillægget kan efter aftale mellem ledelsen og den ansatte konverteres til afspadsring (1/4 times afspadsring pr. præsteret arbejdstime).

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at begynde afspadsringen.

19.2.9.2. Andre ansatte

Til ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret uden for almindelig dagarbejdstid, ydes en særlig frihedsopsparring for tjeneste på ubekvemme tidspunkter. Der ydes herudover tillæg efter aftalen om natpenge mv. for tjenestemænd i staten.

Det gælder dog ikke for ansatte, der er omfattet af den særlige aftale om tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for CO II's forhandlingsområde, se nedenfor.

Frihedsoptjeningen udgør 3 timer for hver fulde 37 timers arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06.

Ved egentlige aften- og nattjenester, dvs. hvor mere end 4 timer af tjenesten ligger inden for tidsrummet fra kl. 15 til kl. 07, optjenes der afspadsring for alle timer i dette tidsrum.

Der optjenes 37/3-frihed i forbindelse med rådighedsvagter, i samme omfang som timerne medregnes i arbejdstidsopgørelsen, jf. § 7.

Regnskabet over optjent afspadsring opgøres mindst 1 gang om året.

Der gælder ikke et bestemt varsel for afvikling af 37/3-frihed, men det vil normalt være naturligt at tage udgangspunkt i det varsel på mindst 80 timer, som gælder i forbindelse med andre former for afspadsring.

Hvis den optjente afspadsring ikke er afviklet senest 6 måneder efter opgørelsesperiodens udløb, kan den ansatte vælge at få afspadsringen konverteret til omsorgsdage eller at få timerne godtgjort kontant.

En ansat, der bliver syg, før den pågældende skulle have påbegyndt afspadsring, der er optjent for aften- og nattjeneste, har *ikke* ret til erstatningsfrihed.

Også ansatte, som selv har en afgørende indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse og arbejdstidens placering, optjener afspadsring efter § 17. Det er dog en forudsætning, at den særlige placering af arbejdstiden har været beordret eller nødvendig af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdsopgaverne.

De pågældende har imidlertid også selv ansvaret for at afvikle den optjente frihed. I tilfælde hvor afspadsring ikke har været mulig på grund af tjenstlige forhold, kan den uafviklede frihed dog indgå i en eventuel efterfølgende opgørelse af merarbejde.

Efter *natpengeaftalen*, jf. Fmst. cirk. 24/3 2006, ydes tillæg for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenstefordeling udføres i følgende tidsrum:

Natpenge

- Alle dage fra kl. 17 – 06

Weekentillæg (tillæg for weekender, helligdage mv.)

- Lørdag fra kl. 14 til mandag kl. 06 (også timerne lørdag før kl. 14, hvis mindst halvdelen af den planlagte tjeneste ligger efter kl. 14)
- Søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 24
- Hverdag efter søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 06

- Grundlovsdag fra kl. 12 til kl. 24
- Juleaftensdag fra kl. 14 til kl. 24

Tillæggene betales pr. påbegyndt halve time.

Tillæggene ydes for det *faktisk* præsterede antal arbejdstimer, uafhængigt af om der er fastsat et maksimum eller et minimum for medregning af tjenesten i arbejdstiden, som det fx er tilfældet for medregning af rejsetid (maks. 13 timer) og tilkald (min. 3 timer).

Tillæggene ydes uafhængigt af hinanden. For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 i weekender og på søgnehellidage mv. ydes derfor både natpenge og weekendtillæg.

For *rådighedstjeneste på tjenestestedet* ydes weekendtillæg. Der ydes ikke natpenge, hvis der er soverum. Hvis der ikke er soverum, ydes natpenge med halv sats.

For *rådighedstjeneste i hjemmet og for rejsetid med soveplads* ydes hverken weekendtillæg eller natpenge. For rejsetid med soveplads gælder dette for hele rejsen og ikke kun for den del af rejsen, hvor sovepladsen benyttes.

Til ansatte, der er omfattet af *den særlige CO II-aftale* om tillæg for aften- og natarbejde, jf. Fmst. cirk. 24/3 2006, ydes et tillæg på 25 pct. af timelønnen for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06.

Tillægget på 25 pct. træder i stedet for optjening af afspadsring for aften- og nattjeneste samt natpenge.

For tjeneste i weekenden, på helligdage mv. ydes weekendtillæg efter de almindelige regler i natpengeaftalen, jf. ovenfor.

Tillægget ydes pr. påbegyndt halve time.

Tillægget på 25 pct. og weekendtillægget ydes uafhængigt af hinanden. For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 i weekender og på søgnehellidage mv. ydes der derfor både tillæg på 25 pct. og weekendtillæg.

Tillægget beregnes på grundlag af den pågældendes skalatimeløn, dvs. lønnen på det aktuelle (skala)trin i tjenestemændenes lønsystem eller den overenskomstmæssige lønskala.

For ansatte på nyt lønsystem beregnes tillægget af basislønnen, inkl. eventuelle faste funktions- og kvalifikationstillæg, henholdsvis intervalllønnen. Desuden indgår personlige tillæg/udligningstillæg, som måtte være ydet i forbindelse med overgangen til nyt lønsystem.

Eventuelle andre tillæg til lønnen samt eget- og arbejdsgiverpensionsbidrag indgår ikke i beregningsgrundlaget.

Der ydes også tillæg efter natpengeaftalen og den særlige CO II-aftale til ansatte, der er undtaget fra de almindelige regler om overarbejdsgodtgørelse. Det er dog en forudsætning, at den særlige placering af arbejdstiden har været beordret eller nødvendig af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdsopgaverne.

19.2.10. Delt tjeneste

Ved delt tjeneste forstås tjeneste, der på grund af pauser, der ikke medregnes i arbejdstiden, er opdelt i flere dele.

For delt tjeneste af en samlet varighed på mere end 11 timer ydes et tillæg pr. time efter § 3, stk. 2, i natpengeaftalen.

Ved beregning af den delte tjenestes samlede varighed medregnes de mellemliggende timer, hvor den ansatte har fri.

Tillægget for delt tjeneste betales pr. påbegyndt halve time og ydes kun for de timer, der ligger ud over 11.

For tjeneste, der er opdelt i 3 dele, betales et tillæg pr. dag, jf. natpengeaftalens § 3, stk. 1.

Der kan ydes tillæg for delt og 3-delt tjeneste samtidig, hvis betingelserne herfor er opfyldt.

19.3. Overenskomstansatte

19.3.1. Generelt

I OAO-S-fællesoverenskomsten er det fastsat, at tjenestemændenes arbejdstidsaftale finder anvendelse, medmindre andet fremgår af den enkelte organisationsaftale.

Hovedparten af de overenskomstansatte følger således tjenestemændenes arbejdstidsregler. Dette gælder bl.a. for ansatte omfattet af organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere (HK), organisationsaftalen for rengøringsassistenter og specialarbejdere m.fl. i staten (3F) og organisationsaftalen for håndværkere i staten.

For de øvrige overenskomstansatte, herunder ansatte omfattet af AC-overenskomsten fremgår arbejdstidsreglerne af de enkelte overenskomster og organisationsaftaler og varierer meget i såvel indhold som udformning.

De overenskomstansatte, der ikke følger tjenestemændenes arbejdstidsaftale, er omfattet af rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler, jf. cirk. 6/10 1999.

Rammeaftalen giver mulighed for lokalt at indgå aftaler om arbejdstidsregler, der fraviger eller supplerer de centralt aftalte arbejdstidsregler.

Decentrale aftaler indgås af de enkelte ministerier mv. eller de institutioner, som de bemyndiger hertil, og de lokale repræsentanter, som vedkommende forhandlingsberettigede organisation måtte bemyndige hertil.

For overenskomstansatte omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret gælder endvidere Fmst. cirk. 18/7 2003 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, jf. afsnit 19.2.5.3.

For andre overenskomstansatte mv. gælder Lbekg. 896 24/8 2004 om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet.

Nedenfor anføres nogle generelle bemærkninger om arbejdstidsregler på den del af overenskomstområdet, der ikke følger tjenestemændenes

arbejdstidsregler. Bemærkningerne tager sigte på at beskrive variationerne i reglerne. Endvidere gennemgås en række særlige regler for akademikere og kontorfunktionærer m.fl.

19.3.1.1. Arbejdstidsnormen

Den normale pligtige arbejdstid, arbejdstidsnormen, for en *fuldtidsansat* svarer til gennemsnitligt 37 timer ugentlig, men den opgøres over perioder af forskellig længde i de forskellige overenskomster/organisationsaftaler.

Visse ansatte på Færøerne har dog en norm på 38 timer ugentlig.

Opgørelsesperiodens (normperiodens) længde er af betydning for, hvornår der udløses overarbejdsgodtgørelse, jf. afsnit 19.3.1.6.

19.3.1.2. Deltid

Ansættelse på deltid kan finde sted, når overenskomsten eller organisationsaftalen indeholder mulighed herfor. Ifølge deltidsløven, jf. Lbekg. 815 26/9 2002, har en lønmodtager og en arbejdsgiver endvidere *under ansættelsen* ret til at aftale, at lønmodtageren arbejder på deltid, uanset direkte eller indirekte hindringer eller begrænsninger i denne ret, fx i medfør af kollektiv overenskomst, sædvane eller praksis. Krav om et minimumtimetal på ikke over 15 timer ugentligt kan dog opretholdes.

For deltidsansatte nedsættes arbejdstiden og lønnen forholdsmæssigt.

Overenskomster inden for centralorganisationernes forhandlingsområde er endvidere omfattet af aftalen om implementering af deltidsdirektivet, jf. Fmst. cirk. 2/9 1999.

19.3.1.3. Plustid

En stor del af de overenskomstansatte er omfattet af tjenestemændenes arbejdstidsregler og er dermed omfattet af bestemmelserne om plustid i denne aftale, jf. afsnit 19.2.4.3.

På en række områder, hvor der er selvstændige arbejdstidsregler, er der ligeledes indført bestemmelser om plustid, der svarer til

plustidsbestemmelserne i tjenestemændenes arbejdstidsaftale.

19.3.1.4. Arbejdets tilrettelæggelse

I visse overenskomster/organisationsaftaler er der bestemmelser om, at placeringen af arbejdstiden samt ændringer heri kun kan finde sted efter drøftelse med de ansatte eller efter lokal forhandling. Ligeledes kan der være bestemmelser om varsling af overarbejde, forskudt arbejdstid og skifteholdsarbejde.

19.3.1.5. Spisepause

Tjenestemændenes arbejdstidsaftale indeholder en bestemmelse om, at pauser medregnes i arbejdstiden, hvis de varer mindre end ½ time, og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet. Tilsvarende regel findes i en række overenskomster/organisationsaftaler.

I andre overenskomster/organisationsaftaler er der derimod ikke hjemmel til at medregne pauser. De ansatte kan til gengæld have krav på en nærmere fastlagt pause samt normalt ret til at forlade arbejdsstedet i pausen.

I nogle få overenskomster/organisationsaftaler er det bestemt, at de ansatte har ret til betalt spisepause, hvis længde kan være afhængig af beskæftigelsens omfang mv.

19.3.1.6. Overarbejde

Overarbejde foreligger, når arbejdstidsnormen overskrides.

For deltidsansatte er arbejdstidsnormen i forbindelse med overarbejde fuldtidsnormen. Indtil denne er opfyldt, ydes alene almindelig kvotatimeløn for merarbejdet. Normalt indbetales der sædvanligt pensionsbidrag af sådan merarbejdsgodtgørelse.

De fleste overenskomster/organisationsaftaler indeholder en månedsnorm. Der er dog overenskomster/organisationsaftaler, som indeholder en anden normperiode, fx 4-ugers -, kvartals- eller årsnorm.

Nogle overenskomster/organisationsaftaler indeholder bestemmelser om varsling eller varskotillæg i forbindelse med overarbejde. Varslets

længde er i visse tilfælde af nogle timers varighed og i andre tilfælde op til flere døgn.

Overarbejdsgodtgørelsen er som oftest fastsat som et procenttillæg til den normale timeløn. Typisk ydes der et tillæg på 50 pct. I enkelte organisationsaftaler stiger tillægget med antallet af overarbejdstimer normalt op til maks. 100 pct.

Godtgørelse for overarbejde kan ydes i form af enten afspadsering eller betaling.

Ved opgørelse af arbejdstiden medregnes den tjeneste, der i normperioden skulle være udført på sygedage, barns 1. og 2. sygedag, søgnehelligdage, feriedage, særlige feriedage, afspadseringsdage og lignende.

Er den ansatte syg på en i forvejen planlagt afspadseringsdag, ydes der ikke erstatning herfor, medmindre det udtrykkeligt er fastsat i overenskomsten/organisationsaftalen. Hvis det forud for tjenestefordelingens udarbejdelse står klart, at den ansatte vil have lovligt forfald, bør afspadseringsfridagen dog ikke placeres i fraværperioden.

19.3.1.7. Merarbejde generelt

Visse grupper af ansatte er undtaget fra reglerne om overarbejdsbetaling. I stedet kan der eventuelt ydes merarbejdsgodtgørelse i henhold til særlige bestemmelser herom, jf. afsnit 19.3.4.6.

19.3.1.8. Forskudt arbejdstid

Hvis arbejdstiden forskydes - uden at der er tale om overarbejde - skal der på mange områder ydes en særlig godtgørelse for den del af arbejdstiden, der ligger uden for normal arbejdstid. Det drejer sig typisk om arbejde på hverdage i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06. Endvidere ydes der normalt en særlig godtgørelse for arbejde på lørdage samt søn- og helligdage.

Fællesoverenskomsterne henviser til natpengeaftalen, mens der i ganske få andre overenskomster er særlige regler. AC-

overenskomsten har ingen regler om ulempegodtgørelse.

Der gælder en særlig aftale om tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for CO II's forhandlingsområde, jf. Fmst. cirk. 24/3 2006.

Såvel forskydning af arbejdstiden som arbejde på søn- og helligdage skal i visse tilfælde varsles med fx 1-3 dage, eller der skal ydes varskotillæg for manglende varsel.

19.3.1.9. Skifteholdsarbejde

Skifteholdsarbejde skal efter visse overenskomster/organisationsaftaler varsles (fx 72 timer forinden), og varigheden af skifteholdsarbejdet skal være mindst en uge.

For arbejde i 2. og 3. skift ydes som oftest natpenge samt på visse områder tillige 3 timers betalt frihed for hver fulde 37 timers arbejde.

Opsparet frihed, der ikke har kunnet afvikles inden for den aftalte frist, vil normalt kunne konverteres til omsorgsdage efter tilsvarende regler, som gælder for tjenestemænd, jf. afsnit 19.2.7.4.

19.3.2. Særlige regler om arbejdstidsopgørelse mv. i forbindelse med kursusdeltagelse

Aftalen om arbejdstidsregler mv. i forbindelse med kursusdeltagelse, jf. Fmst. cirk. 24/3 2006, blev ophævet pr. 1. juli 2008.

Når ansatte deltager i kurser efter pålæg eller anmodning fra ansættelsesmyndigheden, får de arbejdstid og rejsetid i forbindelse med kurset medregnet efter de almindelige arbejdstidsregler.

Tilsvarende gives der ulempegodtgørelser efter de almindelige regler.

Eksisterende lokalaftaler om arbejdstid mv. i forbindelse med kursusdeltagelse forbliver i kraft, indtil de fornys eller opsiges til bortfald efter reglerne i den enkelte aftale.

19.3.3. Særligt om kontorfunktionærområdet mv.

Kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere følger den til

enhver tid gældende aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten med nedenfor nævnte undtagelser om ret til betalt spisepause, jf. organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere (HK).

De ansatte har *ret* til følgende spisepauser, der medregnes i arbejdstiden:

Under 1/2 arbejdstid:	Ingen spisepause
Fra 1/2 til 2/3 arbejdstid:	15 minutters spisepause
2/3 arbejdstid og derover:	Indtil 1/2 times spisepause.

Hvis tjenesten forlænges med indtil 2 timer ud over den pågældende dags planlagte arbejdstid, får den ansatte yderligere en betalt spisepause på 15 min. Varer den forlængede tjeneste mere end 2 timer, udvides denne pause til 30 min.

19.3.4. Generelt om arbejdstid for akademikere

Reglerne om arbejdstid for akademikere fremgår af AC-overenskomstens kapitel 3.

Arbejdstid som begreb er ikke nærmere fastlagt i overenskomsten. Der er dermed generelt fleksible muligheder for at tilrettelægge arbejdstiden for akademikere.

Overenskomsten indeholder ikke bestemmelser om arbejdstidens placering og tilrettelæggelse, og der betales ikke ulempegodtgørelse, natpenge mv.

Overenskomstens bilag 6 indeholder dog visse bestemmelser om særskilt betaling for rådighedsvagt, weekendtjeneste mv. for specifikke områder.

19.3.4.1. Særligt om ansatte omfattet af DJØF's og Den danske Landinspektørforenings (DdL) forhandlingskompetence

Det fremgår af cirkulærebemærkningen til overenskomstens § 13, at

den hidtidige praksis vedrørende arbejdstid er opretholdt, hvilket betyder, at ansatte under DJØF's og DdL's forhandlingsområde fortsat er omfattet af centraladministrationens normale kontortidsbegreb.

'Normal kontortid' er ikke defineret centralt, men refererer til det, som betragtes som normal kontortid på den enkelte institution. Det vil typisk være mandag til fredag i dagtimerne, hvilket betyder, at disse personalegrupper ikke uden særlig aftale med organisationerne kan pålægges fast tjeneste, herunder også rådighedsvagt, i aften-/nattimerne eller i weekender som en del af den almindelige arbejdstid.

'Normal kontortid' er dog ikke statisk, men er et begreb, der løbende tilpasses den almindelige udvikling i arbejdstidens længde og tilrettelæggelse samt ikke mindst institutionens opgavevaretagelse og borgerservice.

19.3.4.2. Lokale arbejdstidsaftaler

AC-overenskomsten hjemler mulighed for, at der kan indgås lokale arbejdstidsaftaler, der fraviger overenskomstens bestemmelser. Der henvises til Finansministeriets cirkulære om decentrale arbejdstidsaftaler, jf. Fmst. cirk. 6/10 1999.

19.3.4.3. Deltidsansættelse

Ved ansættelse med mindre end 15 timer pr. uge skal der forud træffes aftale mellem ansættelsesmyndigheden og organisationen.

Dette gælder dog ikke for lærere og videnskabelige medarbejdere ved universiteter, forskningsinstitutioner og andre højere læreanstalter.

19.3.4.4. Plustid

AC-overenskomsten indeholder bestemmelser om plustid. Reglerne svarer stort set til plustidsbestemmelserne på tjenestemandsområdet, jf. afsnit 19.2.4.3. Plustidsbestemmelserne indebærer, at en ansat og en arbejdsgiver kan aftale en individuel ugentlig arbejdstid, der er højere end fuldtid, dog maksimalt 42 timer. Finansministeriet har udgivet pjecen "Plustid - en ny mulighed", der gennemgår reglerne.

For at plustidsbestemmelserne kan bringes i anvendelse på en

arbejdsplads, skal der indgås aftale mellem arbejdsgiveren og tillidsrepræsentanten eller i mangel heraf den forhandlingsberettigede organisation om, at ordningen iværksættes. Dette gælder dog ikke for special- og chefkonsulenter, der kan aftale plustid uafhængigt heraf.

Ordningen bygger på frivillighed - en arbejdsgiver kan ikke tvinge en ansat til at gå på plustid, og en ansat har ikke ret til at komme på plustid.

Undtaget fra plustid er ansatte på lr. 37-niveau og derover samt andre, der er ansat i egentlige chefstillinger, dvs. ansatte der har et direkte personaleansvar.

Ved plustid forhøjes arbejdstiden og lønnen forholdsmæssigt, og der indbetales sædvanligt pensionsbidrag af den forhøjede løn.

Pensionsbidraget betales af *hele* det beløb, som lønnen forhøjes med ved plustidsansættelse - dvs. også selv om dele af lønstigningen består af en opskrivning af løndele, der ikke i forvejen var pensionsgivende.

Plustidslønnen udbetales også under fravær, hvor den ansatte har ret til sædvanlig løn, fx under sygdom, barsel, ferie, særlige feriedage, omsorgsdage og fravær på grund af barns 1. og 2. sygedag.

Ferie optjenes efter de almindelige regler i ferieaftalen på grundlag af beskæftigelsesgraden i optjeningsåret. Det betyder, at den løn, der udbetales under ferien, påvirkes af det ændrede timetal med en vis forsinkelse. En ansat, der er overgået fra fuldtid til plustid, vil således i det første ferieår efter overgangen kun få fuldtidsløn under ferien. Til gengæld vil den pågældende efter eventuel tilbagevenden til fuldtid få plustidsløn under ferien i det første ferieår efter overgangen.

Tilvarende gælder for særlige feriedage.

Plustidslønnen lægges til grund ved beregning af efterindtægt, fratrædelsesbeløb og andre ydelser, der tager udgangspunkt i den ansattes sædvanlige løn.

Eventuelle rådighedsforpligtelser og/eller rådighedstillæg fortsætter uændret efter overgang til plustid, medmindre andet aftales.

En individuel aftale om plustid kan opsiges med 3 måneders varsel, medmindre andet aftales. Efter varslets udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, der gjaldt før indgåelse af aftalen om plustid.

Ved uansøgt afsked har den ansatte - uanset et eventuelt aftalt længere varsel - ret til at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad 3 måneder før fratrædelsestidspunktet, hvis den pågældende ønsker det. Det skyldes, at Arbejdsdirektoratet har tilkendegivet, at arbejdstimer ud over gennemsnitlig 37 pr. uge, der er præsteret inden for de seneste 3 måneder forud for en ledighedsperiode, i relation til lov om arbejdsløshedsforsikring vil blive betragtet som overskydende timer. Betalingen for disse timer vil derfor påvirke beregningen af eventuelle arbejdsløshedsdagpenge eller efterløn.

19.3.4.5. Rådighedsforpligtelse

Til fuldmægtige, politi- og dommerfuldmægtige, politi- og retsassessorer samt landinspektører, der påtager sig rådighedsforpligtelse og forpligtelse til merarbejde, ydes et rådighedstillæg.

Rådighedstillægget ydes som compensation for rådighedsforpligtelse og merarbejde samt for fleksibilitet generelt.

Merarbejdsforpligtelsen udgør indtil 20 timer i kvartalet. For ansatte på gammelt lønsystem udgør merarbejdsforpligtelsen indtil 35 timer i kvartalet.

For deltidsansatte nedsættes rådighedsforpligtelsen i forhold til beskæftigelsesgraden mod en tilsvarende reduktion i tillægget.

Ved ansættelse på plustid fortsætter eventuelle rådighedsforpligtelser og dertil hørende rådighedstillæg uændret, medmindre andet aftales.

19.3.4.6. Merarbejde generelt

AC-overenskomsten indeholder ikke regler om overtidsbetaling. Derimod er der regler om godtgørelse for merarbejde.

Godtgørelse kan ydes for merarbejde, som er pålagt den ansatte i henhold til særlig ordre eller har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af arbejdsopgaverne. Det er endvidere en betingelse, at merarbejdet har været af større omfang og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være kortere end 4 uger.

Den tid, der er medgået til andre hverv, fx undervisning, kan ikke medregnes ved opgørelsen af den samlede arbejdstid.

Det er den enkelte ansættelsesmyndighed, der skal tage stilling til, om de kvantitative og kvalitative betingelser for at yde merarbejdsgodtgørelse er til stede, og som i givet fald fastsætter merarbejdets omfang.

Til ansatte, der oppebærer tillæg, herunder rådighedstillæg, som godtgørelse for merarbejde mv., kan godtgørelse kun ydes, hvis det samlede merarbejde væsentligt overstiger det merarbejde, der anses for godtgjort gennem tillægget.

Godtgørelsen skal så vidt muligt ydes i form af afspadsering af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg af 50 pct. Kan dette ikke lade sig gøre, godtgøres det godkendte merarbejde med betaling, der pr. merarbejdstime udgør timelønnen med et tillæg på 50 pct.

Timelønnen beregnes som $1/1924$ af den pågældendes årsløn. Årslønnen omfatter eget pensionsbidrag, eventuelle tillæg i henhold til det nye lønsystem, eventuelt turnustillæg, kvalifikationstillæg og personlige tillæg ydet af lokallønspuljen, men ikke rådighedstillæg og eventuelle arbejdstidsbestemte tillæg.

Afspadsring bør normalt være afviklet inden udløbet af det kvartal, der ligger umiddelbart efter det tidspunkt, da merarbejds omfang er opgjort.

Meddelelse om afspadsring skal gives den ansatte med passende varsel, dvs. normalt ikke mindre end 14 dage.

I særlige tilfælde kan afspadsringen udskydes i op til 1 år efter tidspunktet for opgørelsen af merarbejdet.

Hvis afspadsringen er udskudt og konverteres til betaling, skal udbetaling ske, inden der er forløbet 1 år efter opgørelsestidspunktet.

Fastsættelsen af godtgørelsen for merarbejdet skal ske hurtigst muligt efter modtagelsen af den indberetning, der afgives i henhold til overenskomsten. Hvis godtgørelsen fastsættes i form af et bestemt antal afspadsringstimer/-dage, kan der ikke ske ændring heri, selv om afspadsringen udskydes eller konverteres til betaling.

I stedet for betaling kan den ansatte vælge at få den ikke-afviklede afspadsring konverteret til omsorgsdage. Der henvises til afsnit 19.2.7.4.

19.3.4.7. Merarbejde for særlige grupper

De almindelige merarbejdsregler gælder ikke for

- ansatte, der er omfattet af særskilte overtid- eller merarbejdsordninger aftalt mellem overenskomstens parter
- ansatte, der er beskæftiget med undervisning og/eller forskning ved universiteter, højere uddannelsesinstitutioner og forskningsinstitutioner, medmindre særlige betingelser er opfyldt
- ansatte, der følger chefmerarbejdsreglerne, fx ansatte i stillinger, der i princippet besættes på tjenestemandsvilkår, samt visse konsulenter ansat i stillinger klassificeret i lønramme 35 eller 36
- special- og chefkonsulenter
- ansatte, der er omfattet af rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten.

19.3.4.8. Rejsetid

Tjenesterejser medregnes i arbejdstiden, dog højst med 13 timer pr. døgn, medmindre andet aftales lokalt. Tjeneste på det fremmede tjenestested medregnes efter de almindelige regler for opgørelse af arbejdstid.

19.4. Opsparing af frihed

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en rammeaftale om opsparing af frihed, der åbner mulighed for at indgå lokal aftale om, at gældende frister for afvikling af optjent frihed kan fraviges med henblik på en senere, eventuelt samlet, afvikling af friheden, jf. Fmst. cirk. 17/6 2002.

Opsparingen kan omfatte frihed, der er optjent i henhold til centralt og decentralt aftalte arbejdstids- og tjenestetidsaftaler, (fælles) overenskomster, organisationsaftaler og ferieaftalen samt konverterede omsorgsdage.

Herudover giver rammeaftalen mulighed for, at ansatte kan konvertere ydelser, der er optjent i medfør af natpengeaftalen eller aftalen om tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for CO II's forhandlingsområde, til frihed, som kan indgå i opsparingsordningen.

Rammeaftalen bygger på et frivillighedsprincip. Således er det også op til de enkelte ansatte på institutionen, om de ved indgåelse af individuelle aftaler, der fastsætter de konkrete bestemmelser for den ansattes opsparing, ønsker at udnytte en eventuel lokalt etableret frihedsopsparingsordning.

Frihed, der indgår i en opsparingsordning, optjenes og opgøres i overensstemmelse med de regler, der er fastsat i de respektive aftaler mv., og afvikles time for time med den løn og de eventuelle tillæg, der på afholdelsestidspunktet følger af de gældende regler for den pågældende type af frihed.

Kontante ydelser (natpenge/tillæg for aften- og natarbejde), der konverteres til frihed, omregnes i overensstemmelse med lokalaftalens bestemmelser herom. Friheden afvikles time for time med nettotimelønnen, dvs. lønnen ekskl. særlige ydelser mv. og ekskl.

eget- og arbejdsgiverpensionsbidrag.

Hvis der ved den ansattes fratræden henstår opsparet frihed, godtgøres denne kontant efter de gældende regler. Friheden kan dog i stedet overføres til et nyt ansættelsesforhold inden for rammeaftalens dækningsområde, hvis den modtagende ansættelsesmyndighed indvilliger heri.

19.5. Flekstidsordninger

19.5.1. Lokalaftale

For tjenestemænd samt overenskomstansatte inden for centralorganisationernes forhandlingsområde (ekskl. undervisningsområdet) er der hjemmel til, at der lokalt kan indgås aftale om flekstidsordninger.

En flekstidsaftale fraviger de centralt aftalte arbejdstidsregler på en række punkter. Når der indgås en lokalaftale om flekstid, skal parterne derfor sørge for, at aftalen regulerer alle forhold i forbindelse med flekstidsordningen.

Nedenfor er angivet en række forhold, som man i den forbindelse bør være opmærksom på.

19.5.2. Fikstid

Med en flekstidsordning er kun en del af den daglige arbejdstid fastlagt som *fikstid* - fx kl. 10-15 på ugens 5 første dage - hvor samtlige fuldtidsansatte medarbejdere *skal* møde.

19.5.3. Flekstid

Fikstiden suppleres med en *flekstid*, der normalt vil være et nærmere fastsat tidsrum før og efter fikstiden, hvor de ansatte frit kan placere den resterende del af arbejdstiden. Med en fikstid som i ovennævnte eksempel kan flekstiden fx ligge mellem kl. 08 og kl. 10 og mellem kl. 15 og kl. 19. Medarbejdernes frihed med hensyn til arbejdstidstilrettelæggelsen i flekstiden har dog den modifikation, at institutionen skal være funktionsdygtig i normal åbningstid/ekspeditionstid. De ansatte har derfor en forpligtelse til at sikre en tilstrækkelig personaledækning i dette tidsrum.

Medmindre andet er aftalt, kan der kun ydes ulempegodtgørelse for arbejde inden for flekstiden, hvis den særlige placering af arbejdstiden har været beordret eller nødvendig af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdsopgaverne.

19.5.4. Deltidsansatte

For deltidsansatte kan der fastsættes særlige regler vedrørende fikstiden for at undgå, at flekstidsordningen bliver illusorisk.

19.5.5. Opgørelse

Udgangspunktet er, at en fuldtidsansat skal præstere en arbejdstid på gennemsnitlig 37 timer pr. uge (for deltids- og plustidsansatte et forholdsmæssigt lavere/højere timetal). Flekstidsordningen må derfor udbygges med bestemmelser om *opgørelsesperioder* og marginer for den tilladte *under- og overskudstid*. Opgørelsesperioden på administrativt betonede områder vil typisk kunne fastsættes til en måned.

Der bør i en flekstidsordning være bestemmelser om, at der ved opgørelsesperiodens udgang maksimalt kan være udsving på fx 10 underskudstimer/15 overskudstimer.

Yderligere kan der i ordningen være indbygget begrænsninger med hensyn til, hvor mange fleksarbejdstimer der kan godskrives pr. arbejdsdag.

19.5.6. Overskudstimer

De timer, der ligger ud over den pågældendes gennemsnitlige ugentlige timetal ved flekstidsopgørelsen, udløser ikke overarbejdsbetaling, men overføres time for time til den følgende periode eller henføres til en særlig fleksopsparingskonto.

Hvis flekstidssystemet er baseret på en *obligatorisk overførsel* til den følgende periode, kan den samlede overskudstid ikke overstige det tilladte maksimum.

En egentlig *flekstidsopsparing* medfører derimod, at hver periodes overskud (inden for det tilladte maksimum) kan *sammenlægges* til senere afvikling. Det vil dog som oftest være hensigtsmæssigt i en

sådan ordning at indføre et totalt maksimum for at undgå for store udsving i arbejdstiden.

19.5.7. Underskudstimer

Det vil være hensigtsmæssigt, at flekstidsordningen indeholder en bestemmelse om et totalt maksimum på fx 10 underskudstimer, så det ikke er muligt at opspare underskudstimer.

19.5.8. Afvikling

Ordningen kan udformes sådan, at opsøret flekstid også kan afvikles som hele dage, dvs. at fikstidsforpligtelsen suspenderes under afviklingen.

De overskudstimer, der ligger ud over det fastsatte maksimum, bortfalder som udgangspunkt ved opgørelsesperiodens udgang og kan således ikke udløse kontant betaling eller anden honorering.

Hvis den lokale flekstidsordning åbner mulighed for, at sådanne overskudstimer i visse situationer kan overføres til over-/merarbejdskontoen, behandles timerne herefter som almindelige over-/merarbejdstimer, der afspadses/betales efter de herom gældende regler, herunder reglerne om eventuel konvertering til omsorgsdage.

19.5.9. Registrering

En flekstidsordning forudsætter normalt særlige systemer, der registrerer de ansattes tilstedeværelse, typisk i form af kontrolure e.l.

Registreringssystemerne må suppleres med særskilt indrapportering i de situationer, hvor timer inden for fiks-/flekstiden skal medregnes i den samlede arbejdstidsopgørelse, uden at den ansatte er til stede på arbejdspladsen.

Det gælder bl.a. for:

- Arbejdstid, der præsteres andre steder end i selve institutionen
- Feriedage/særlige feriedage
- Afspadsning

- Sygedage
- Andet lovligt fravær

19.5.10. Andet lovligt fravær

I forbindelse med begrebet "andet lovligt fravær" bør der fastlægges retningslinjer for, om og i hvilket omfang lægebesøg o.l. i fiks- og/eller flekstiden kan godskrives som arbejdstid.

19.5.11. Over-/merarbejde

Ordningen skal konstrueres, så det er muligt at skelne mellem egentlig flekstid og beordret over-/merarbejde, der skal holdes uden for flekstidsregnskabet.

En metode til brug for denne sondring kan være indførelse af en såkaldt *kontortid*, dvs. ugens arbejdstimer fordelt på de enkelte arbejdsdage med klokkeslætsangivelse.

Arbejde inden for kontortiden vil i så fald kunne defineres som flekstid, uanset om placeringen er sket efter den ansattes eget ønske eller efter konkret pålæg fra ledelsen. Arbejde uden for kontortiden, der tillige overstiger det gennemsnitlige daglige timetal (for fuldtidsansatte: 7 timer 24 minutter), vil omvendt kunne defineres som *over-/merarbejde*, hvis det pålægges af ledelsen. Det skal i så fald holdes uden for flekssystemet og opgøres særskilt.

Det vil sige, at der er tre betingelser, som alle skal være opfyldt, før der er tale om over-/merarbejde:

- Arbejdet skal være pålagt/nødvendigt
- Arbejdet skal ligge uden for kontortiden
- Arbejdstiden skal overstige 7 timer 24 minutter (for fuldtidsansatte)

19.5.12. Rådighedsforpligtelse

Det er væsentligt, at flekstidsordningen ikke fører til en omgåelse af de merarbejdsforpligtelser, der knyttes til forskellige tillægsordninger, fx fuldmægtiges rådighedstillæg. Det er derfor vigtigt, at der lokalt aftales ordninger, der indebærer, at rådighedsforpligtelsen ikke udhules ved indførelse af flekstid.

Merarbejde for ansatte med rådighedsforpligtelse, fx fuldmægtige, kan herefter eksempelvis defineres som:

- Arbejde, der ligger uden for fiks-/flekstiden
- Arbejde, der udføres i flekstiden, men uden for kontortiden og efter direkte pålæg, og som overstiger 7 timer 24 minutter pr. dag (for fuldtidsansatte)

Et således konstateret merarbejde skal godtgøres efter de gældende regler herom.

Fuldmægtige med rådighedsforpligtelse, som har tilladelse til at undervise i arbejdstiden, skal modregne undervisningstiden i merarbejdsopgørelsen og/eller rådighedstillægget efter hidtidig praksis.

19.5.13. Ferie/sygdom mv.

Kontortiden kan endvidere bruges som grundlag for at fastsætte den arbejdstid, der skal medregnes for ferie- og sygedage.

19.5.14. Fratræden

Flekstidsordningen bør endvidere indeholde bestemmelser om, hvad der skal ske med over-/underskudstimer i forbindelse med fratræden.

19.5.15. Suspension

Der må tages stilling til, om ledelsen i særlige spidsbelastningsperioder, eller hvor hensynet til arbejdets tilrettelæggelse i øvrigt gør det nødvendigt, skal kunne suspendere flekstidsordningen.

19.5.16. Ophør

Ved fastlæggelsen af retningslinjerne for flekstidsordningen skal der tages stilling til, hvordan flekstidsordningen kan bringes til ophør eller ændres, og med hvilket varsel det kan ske.

Herunder bør det også afklares, om enkeltgrupper, sektioner eller lignende kan "melde sig ud", uden at det får konsekvenser for den samlede ordning.

19.6. Distancearbejde

Finansministeriet og centralorganisationerne har indgået en rammeaftale om distancearbejde, jf. Fmst. cirk. 6/7 2005. Parterne er enige om, at den europæiske rammeaftale om telearbejde er implementeret i rammeaftalen og "Vejledning om distancearbejde i staten 2006".

Distancearbejde er arbejde, der udføres uden for den normale arbejdsplads ved hjælp af en pc, en elektronisk kommunikationsforbindelse eller andet tilsvarende materiel, der stilles til rådighed af arbejdsgiveren. Arbejde, der udføres som distancearbejde, skal have en fast tilbagevendende karakter og kan kun finde sted i en del af den aftalte arbejdstid.

Der henvises i øvrigt til Finansministeriets og CFU's fælles "Vejledning om distancearbejde i staten 2006", hvori rammeaftalens indhold og lovgivning i relation til denne er nærmere beskrevet.

19.7. Arbejds miljøloven

Arbejds miljøloven gælder for alle ansatte bortset fra sejlene personale under sejlads og militært personale, som udfører arbejde, der kan henregnes til egentlig militærtjeneste.

Lovens kap. 9 indeholder regler om hvileperiode og fridøgn, der generelt angiver visse begrænsninger for arbejdstidens tilrettelæggelse. Disse regler gælder dog normalt ikke for personale i overordnede stillinger.

19.7.1. Daglig hvileperiode

I loven er det fastsat, at der skal gives den ansatte en sammenhængende hvileperiode på mindst 11 timer inden for hver periode på 24 timer (den såkaldte 11-timers-regel).

Rådighedstjeneste i hjemmet, men ikke på arbejdsstedet, betragtes i denne relation som hviletid.

Rejsetid til og fra et andet arbejdssted end det faste betragtes ikke som hvileperiode, i det omfang den overstiger den ansattes normale rejsetid til arbejdsstedet. Tjenstlig *rejsetid* i øvrigt betragtes ikke som hviletid.

I loven er der opregnet en række undtagelser fra denne hovedregel. Herudover er der i medfør af loven, jf.

Beskæftigelsesministeriets bekg. 324 23/5 2002 med senere ændringer, åbnet mulighed for, at aftale-/overenskomstparterne kan indgå aftale om, at den daglige hvileperiode i begrænset omfang udskydes eller nedsættes til 8 timer. Denne adgang er udnyttet ved indgåelse af særskilte arbejdsmiljøaftaler i tilknytning til en række overenskomster/organisationsaftaler mv. - som oftest vedrørende enkelte institutioner eller personalegrupper. Endvidere er der i § 12 i tjenestemændenes arbejdstidsaftale åbnet mulighed for én gang ugentligt at nedsætte hvileperioden til 8 timer. Efter lokal aftale kan hvileperioden nedsættes til 8 timer indtil 2 gange ugentligt, dog ikke 2 døgn i træk.

19.7.2. Ugentligt fridøgn

Loven indeholder endvidere en regel om, at der inden for en periode på 7 døgn skal være et ugentligt fridøgn (dvs. højst 6 døgn mellem 2 fridøgn), der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Hverken *rådighedstjeneste* i hjemmet eller på arbejdsstedet betragtes som hvileperiode i relation til det ugentlige fridøgn.

Også på dette område er der - ud over de i loven angivne undtagelser - mulighed for ved aftale at fravige reglen.

Fridøgnet kan omlægges:

- Ved lokal aftale, således at der kan være op til 7 døgn mellem fridøgnene.
- Efter aftale mellem overenskomst- eller aftaleparterne, således at der kan være op til 12 døgn mellem fridøgnene.

I tjenestemændenes arbejdstidsaftale er det således fastsat, at der kan være op til 10 arbejdsdage mellem 2 fridage, jf. aftalens § 12, stk. 3.

19.7.3. Aftaler om fravigelse

Der kan mellem overenskomst- eller aftaleparterne indgås aftaler, der fraviger arbejdsmiljølovens hvileperiode- og fridøgnregler i videre omfang end ovenfor anført, men sådanne aftalers gyldighed er betinget af godkendelse fra direktøren for Arbejdstilsynet.

Eksempelvis er der mellem Finansministeriet og en række såvel tjenestemand- som overenskomstorganisationer indgået en aftale om fravigelse af arbejdsmiljølovens regler om hvileperiode og fridøgn for så vidt angår ansatte i centraladministrationen.

For *individuel* ansatte kan der tilsvarende mellem den pågældende og arbejdsgiveren indgås aftaler, der fraviger de nævnte regler, men sådanne aftaler skal under alle omstændigheder godkendes af Arbejdstilsynet.

19.8. Sommertid

Sommertiden begynder den sidste søndag i marts, hvor klokketiden kl. 02 ændres til kl. 03. Den ophører den sidste søndag i oktober, hvor klokketiden kl. 03 ændres til kl. 02, jf. kgl. anordning 858 26/9 2001.

For ansatte, der er på arbejde på det tidspunkt, hvor klokketiden ændres *ved sommertidens begyndelse*, kan arbejdet tilrettelægges

- enten således, at arbejdstiden opfylder arbejdstidsnormen for den pågældende periode, dvs. at der tages hensyn til, at det døgn, hvor sommertiden begynder, er en time kortere end normalt,
- eller således, at der ikke tages hensyn til sommertiden, og den manglende time anvendes til afvikling af eventuel tilgodehavende afspadsring.

Den ansatte trækkes ikke i løn, hvis de nævnte muligheder ikke kan anvendes, og den ansatte derfor "kommer i underskud" ved opgørelsen af arbejdstiden for den pågældende normperiode.

For ansatte, der er på arbejde på det tidspunkt, hvor klokketiden ændres *ved sommertidens ophør*, kan arbejdet tilrettelægges således

- at arbejdstiden opfylder arbejdstidsnormen for den pågældende periode, dvs. at der tages hensyn til, at det døgn, hvor sommertiden ophører, er en time længere end normalt.

Hvis dette ikke er muligt, indgår den ekstra time i arbejdstidsopgørelsen. Hvis den ikke kompenseres med frihed af tilsvarende længde i opgørelsesperioden, udløses der derved overarbejdsgodtgørelse.

De gældende frist- og varslingsregler forudsættes overholdt ved ændringer i arbejdstilrettelæggelsen som følge af sommertidens begyndelse eller ophør.

Ved sommertidens begyndelse og ophør ydes særlige ydelser for det faktiske antal arbejdstimer, ligesom det er det faktiske antal arbejdstimer, der indgår i en eventuel opsparing af frihed for aften-/nattjeneste.

19.9. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 19.9.1 Eksempler på godtgørelse for arbejde uden for almindelig dagarbejdstid
- Bilag 19.9.2 Oversigt over arbejdstidens længde.
- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.

Henvisninger

- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst.nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst. nr. 063-11).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem

- Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 052-11).
- Fmst. cirk. 1/3 2010 om aftale om chefløn (Perst. nr. 009-10).
 - Fmst. cirk. 5/3 2009 om forkontortillæg til tjenestemænd (Perst. nr. 013-09).
 - Fmst. cirk. 18/12 2008 om forkontortillæg til kontorfunktionærer (HK) (Perst. nr. 079-08).
 - Fmst. cirk. 27/6 2008 om arbejdstid for tjenestemænd i staten (*arbejdstidsaftalen*) (Perst. nr. 025-08).
 - Fmst. cirk. 24/3 2006 om natpenge mv. for tjenestemænd i staten (*natpengeaftalen*) (Perst. nr. 019-06).
 - Fmst. cirk. 24/3 2006 om tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for CO II's forhandlingsområde (Perst. nr. 020-06).
 - Fmst. cirk. 6/7 2005 om rammeaftale om distancearbejde (Perst.nr. 039-05).
 - Fmst. cirk. 18/7 2003 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden (Perst.nr. 055-03).
 - Fmst. cirk. 17/6 2002 om opsparing af frihed (Perst.nr. 011-02).
 - Fmst. cirk. 6/10 1999 om decentrale arbejdstidsaftaler (Fmst. nr. 064-99).
 - Fmst. cirk. 2/9 1999 om implementering af deltidsdirektivet (Fmst.nr. 051-99).
 - Fmst. cirk. 26/1 1996 om konvertering af over-/merarbejde, arbejdstidsbestemte ydelser mv. til faste tillæg (Fmst.nr. 13/96).
 - Fmst. cirk. 4/5 1984 om rådighedstillæg til tjenestemandsansatte sekretærer/fuldmægtige/ekspeditionssekretærer m.fl. samt om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd i egentlige chefstillinger og dermed ligestillede stillinger (LP.nr. 083/84).
 - Fmst. cirk. 8/11 1983 om aftale om fravigelse af arbejdsmiljølovgivningens regler om hviletid og fridøgn for så vidt angår ansatte i centraladministrationen (LP.nr. 148/83).
 - Fmst. cirk. 8/10 1982 om fridage og særligt tillæg for ministerialbetjente m.fl., der virker som chauffør for ministre og visse styrelseschefer (LP.nr. 172/82)
 - Fmst. cirk. 16/10 1981 om fravigelse af arbejdsmiljølovens

hviletids- og fridøgnbestemmelser for ministerialbetjente, der virker som chauffører for ministre eller visse styrelseschefer (LP.nr. 108/81).

- Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsenes cirk. 23/4 1971 om aflønning af samt beregning af løn- og pensionsanciennitet for tjenestemandsansatte juridiske kandidater, der har nedsat tjenestetid med henblik på virksomhed som juridisk medhjælp på advokatkontor.
- Plustid - en ny mulighed (Personalestyrelsen, oktober 2008).
- Vejledning om distancearbejde i staten (Personalestyrelsen og CFU, marts 2006).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1072 7/9 2010 om arbejdsmiljø med senere ændringer (*arbejdsmiljøloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 896 24/8 2004 om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet (*arbejdstidsdirektivloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 815 26/9 2002 af deltidslov (*deltidsloven*).
- Beskæftigelsesministeriets bekg. 324 23/5 2002 om hvileperiode og fridøgn m.v. med senere ændringer.
- Kgl. anordning 858 26/9 2001 om fastsættelse af sommertid fra og med år 2002.

19.9.1. Eksempler på godtgørelse for arbejde uden for almindelig dagarbejdstid

En ansat med almindelig dagarbejdstid og ret til overarbejdsgodtgørelse, der normalt har fri kl. 16, arbejder til kl. 20.

		§ 13
		Ulempetillæg
Fuldtidsansat	§ 8, stk. 1:	Tillæg for tiden
Fuldtidsnormen	4 timers afspadsering + fra kl. 17 til kl. 20 =	
overskrides med 4	50 pct.=	3 x 25 pct. af
timer, idet der ikke er	6 timers afspadsering	timelønnen
givet tilsvarende	eller	
frihed inden for	4 x timeløn + 50 pct. =	
normperioden		

	6 timelønninger <i>eller</i> en tilsvarende kombination af afspadsring og betaling	
Fuldtidsansat	Ingen	Tillæg for tiden
Fuldtidsnormen	overarbejdsgodtgørelse fra kl. 17 til kl. 20 =	
overskrides ikke, idet		3 x 25 pct. af
der er givet		timeløn
tilsvarende frihed (4		
timer) inden for		
normperioden		
Deltidsansat	§ 8, stk. 2:	Tillæg for tiden
Der er ikke givet	4 timers afspadsring	fra kl. 17 til kl. 20 =
tilsvarende frihed	<i>eller</i>	3 x 25 pct. af
inden for	4 x timeløn	timeløn
normperioden, og		
arbejdstiden		
overstiger ikke		
fuldtidsnormen		
Deltidsansat	Ingen	Tillæg for tiden
Der er givet	overarbejdsgodtgørelse fra kl. 17 til kl. 20 =	
tilsvarende frihed (4		3 x 25 pct. af
timer) inden for		timeløn
normperioden		

Beregning af godtgørelse for arbejde i weekenden

En ansat med almindelig dagarbejdstid arbejder lørdag fra kl. 10 til kl. 14.

	§ 14	
	Weekendgodtgørelse	
Fuldtidsansat	Tillæg for tiden	4 timers afspadsring + 50 pct. = 6 t
- ekstravagt	fra kl. 10 til kl. 14 afspadsring	

	=	<i>eller</i>
	4 x 25 pct. af timelønnen	4 x timeløn + 50 pct.= 6 timelønninger
		<i>eller</i>
		en tilsvarende kombination af afspads betaling
Fuldtidsansat	Tillæg for tiden fra kl. 10 til kl. 14	50 pct. af 4 timer = 2 timers afspadsring
- omlægning	=	<i>eller</i>
Der er givet	4 x 25 pct. af tilsvarende frihed (4 timer) mandag i samme uge	50 pct. af 4 timelønninger = 2 timelønninger
Deltidsansat	Tillæg for tiden - ekstravagt fra kl. 10 til kl. 14	(uanset er fuldtidsnormen er opfyldt ej)
	=	4 timers afspadsring + 50 pct. = 6 t
	4 x 25 pct. af timelønnen (uanset om fuldtidsnormen er opfyldt eller ej)	afspadsring <i>eller</i> 4 x timeløn + 50 pct.= 6 timelønninger
		<i>eller</i>
		en tilsvarende kombination af afspads betaling
Deltidsansat	Tillæg for tiden - omlægning fra kl. 10 til kl. 14	(uanset om fuldtidsnormen er opfyldt ej) 50 pct. af 4 timer =
Der er givet	=	2 timers afspadsring
tilsvarende	4 x 25 pct. af frihed (4 timer) mandag i samme uge	<i>eller</i> timelønnen (uanset 50 pct. af 4 timelønninger = 2 timelønninger
	fuldtidsnormen er opfyldt eller ej)	

19.9.2. Oversigt over arbejdstidens længde

Oversigt over arbejdstidens længde

- 1. april 1961	: 48 timer pr. uge	*)
1. april 1961 - 1. april 1966	: 45 timer pr. uge	*)
1. april 1966 - 1. juni 1968	: 44 timer pr. uge	*)
1. juni 1968 - 1. sept. 1970	: 42 1/2 timer pr. uge	*)
1. sept. 1970 - 1. dec. 1974	: 41 3/4 timer pr. uge	
1. dec. 1974 - 1. jan. 1987	: 40 timer pr. uge	
1. jan. 1987 - 1. sept. 1988	: 39 timer pr. uge	
1. sept. 1988 - 1. sept. 1990	: 38 timer pr. uge	
1. sept. 1990 -	: 37 timer pr. uge	

*) For administrativt personale dog 42 timer pr. uge.

Kapitel 20. Naturalydelser

Kapitlet beskriver en række økonomiske ansættelsesvilkår, der ikke udmøntes kontant, men i form af naturalydelser - fx tjenesteboliger og uniformer.

20.1. Indledning

Ansatte i staten mv., for hvilke Finansministeriet har kompetencen til at aftale, fastsætte eller godkende løn- og andre ansættelsesvilkår, kan på nærmere fastsatte betingelser modtage naturalydelser, dvs. lønde, der *ikke* udbetales i form af penge. Der afkræves hel eller delvis betaling for disse ydelser ved fradrag i den ansattes løn.

20.1.1. Naturalydelser

I dette kapitel behandles følgende naturalydelser:

- Tjenestejord, afsnit 20.2
- Tjeneste- og lejeboliger, afsnit 20.3
- Boligopvarmning, afsnit 20.4
- Elektricitet og gas, afsnit 20.5
- Vand, afsnit 20.6
- Uniform, afsnit 20.7
- Garageleje, afsnit 20.8

Gennemgangen omfatter de regler, der er fastsat for tjenestemænd. Tjenestemændenes regler anvendes i vidt omfang for øvrige personalegrupper, og der henvises til eventuelle bestemmelser i de forskellige (fælles)overenskomster/organisationsaftaler.

20.2. Tjenestejord

20.2.1. Definition

Ved tjenestejord forstås et stykke jord, som er knyttet til en tjenestebolig, og som udnyttes - eller kan udnyttes - erhvervsmæssigt, eventuelt ved bortforpagtning. Almindelige havearealer betragtes således ikke som tjenestejord.

20.2.2. Regelgrundlag

Generelle bestemmelser om fradrag i tjenestemænds løn for brugen af tjenestejord findes i LPL § 37, jf. Bilag 32.5.1.

Den enkelte minister skal udfærdige nærmere regler for brugen og overdragelsen af eventuel tjenestejord, jf. LPL § 37, stk. 3, jf. Bilag 32.5.1.

20.2.3. Betalingsgrundlag

20.2.3.1. Jordens nettoudbytte

For brugen af tjenestejord foretages et årligt fradrag i tjenestemandens løn. Dette fradrag fastsættes i det enkelte tilfælde for en 5-års-periode under hensyntagen til jordstykkets størrelse, beskaffenhed, beliggenhed mv., og således at det svarer til brugerens omtrentlige nettoudbytte ved en forsvarlig udnyttelse af jorden.

20.2.3.2. Grundforbedringer

Ved grundforbedringer for *statens* regning vil der kunne foretages ny vurdering uden for de sædvanlige 5-års-terminer.

Godkendte - og af styrelsen kontrollerede - grundforbedringer, som foretages af *tjenestemanden* for egen regning, kan - i tilfælde af jordens afgivelse inden for et åremål, der er fastsat af styrelsen, dog højst 15 år - betinge en forholdsmæssig godtgørelse af de afholdte udgifter til forbedringer. En eventuel efterfølger skal afdrage det beløb, som staten har udlagt, samt forrente den til enhver tid resterende del af udgiften med 5 pct. p.a.

20.2.3.3. Skatter og afgifter mv.

Alle udgifter til skatter, afgifter mv. for det pågældende stykke jord afholdes af brugeren.

20.3. Tjeneste- og lejeboliger

Som tjeneste- eller lejebolig betragtes en af styrelsen ejet eller lejet bolig, der stilles til rådighed for en ansat som led i et *ansættelsesforhold*.

Oprettelse og nedlæggelse af tjeneste- og lejeboliger kræver ikke særlig bevillingsmæssig hjemmel.

Betalingen for tjeneste- og lejeboliger fastsættes efter reglerne i Fmst.

cirk. 16/3 1989, som ændret ved Fmst. cirk. af 22/12 1999, Fmst. cirk. af 27/2 2004 og Fmst. cirk. af 31/5 2006.

Statens tjeneste- og lejeboliger er ikke omfattet af lejeloven, jf. lejelovens § 2, stk. 2.

Hvis statslige boliger udlejes uden sammenhæng med et ansættelsesforhold, kan udlejningen ikke ske på de vilkår, der er fastsat for tjeneste- og lejeboliger.

Finansministeriet har ikke fastsat generelle regler om *friboliger*.

20.3.1. Tjenesteboliger

20.3.1.1. Begreb

En tjenestebolig er karakteriseret ved, at den ansatte har *pligt til at bo* i boligen, så længe pågældende er ansat i stillingen (beboelsespligt), og *pligt til at flytte* fra boligen, når tjenesten ophører, eller hvis den pågældende forflyttes (fracflytningspligt). Beboelses- og fracflytningspligten skal fremgå af følgeskrivelsen til ansættelsesbrevet.

20.3.1.2. Tildeling

Forudsætningen for at tildele en ansat en tjenestebolig er, at det af hensyn til tjenestens udførelse skønnes nødvendigt, at den ansatte uden for den egentlige arbejdstid udfører arbejde på eller ved tjenestestedet. Det vil fx være tilfældet, hvor den ansatte skal føre effektivt tilsyn med den virksomhed, han leder eller overvåger.

20.3.1.3. Boligbidrag

Fremgangsmåden ved fastsættelse af den ansattes bidrag for anvendelse af en tjenestebolig er aftalt mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer.

20.3.2. Lejeboliger

20.3.2.1. Begreb

En lejebolig er karakteriseret ved, at den ansatte ikke har beboelsespligt, men har *pligt til at flytte* ud af boligen, når ansættelsesforholdet ophører, eller hvis pågældende forflyttes (fracflytningspligt).

20.3.2.2. Tildeling

Tildeling af en lejebolig er et *tilbud* til den ansatte. Det er derfor forudsat, at der indgås aftale om lejeforholdet med den ansatte. I aftalen optages også eventuelle særlige vilkår for benyttelsen af boligen.

20.3.3. Vurderingsleje

Boligbidrag for tjeneste- og lejeboliger skal fastsættes efter vurdering. Boligbidrag, der er fastsat før 1/4 1989 på et andet grundlag, skal fastsættes efter vurdering senest i forbindelse med *brugerskifte*. I øvrigt kan såvel brugeren som vedkommende institution anmode om vurdering, når

- det fastsatte boligbidrag i væsentlig grad skønnes at afvige fra lejen for tilsvarende boliger på stedet
- det fastsatte boligbidrag ikke skønnes at stå i rimeligt forhold til boligens kvalitet
- styrelsen har foretaget forbedringer af boligen.

20.3.3.1. Vurderingsforretning

Vurderingen skal foretages af en repræsentant udpeget af det ministerium eller den institution, hvorunder boligen hører, en repræsentant udpeget af den pågældende forhandlingsberettigede organisation samt en særligt sagkyndig med kendskab til lejeniveauet på det private boligmarked. Den særligt sagkyndige udpeges af stiftamtmanden i det stift, hvor boligen ligger. Stiftskontoret kan give oplysning om, hvem der er sagkyndig. Oplysninger om stiftskontorerne findes i lbekg om folkekirkens økonomi.

20.3.3.2. Vurderingsleje

Vurderingen skal sigte på at fastsætte boligbidraget således, at det er i overensstemmelse med boligens *reelle lejeværdi* under hensyn til lejeniveauet for tilsvarende boliger på det private boligmarked det pågældende sted.

20.3.3.3. Fastsættelse af boligbidrag

Vurderingsmændene afgiver en begrundet indstilling om boligens lejeværdi til institutionen, der på grundlag heraf fastsætter

boligbidraget. Folketingets Ombudsmand har udtalt (FOB 2008.165), at da boligbidraget i en tjenestebolig fastsættes ensidigt af ansættelsesmyndigheden, er der tale om en afgørelse i forvaltningsretlig forstand. Forvaltningslovens regler om bl.a. parthøring skal derfor iagttages, jf. afsnit 9.1.1.1.

Ved den endelige fastsættelse af boligbidraget skal der tages hensyn til pligten til at bebo og fraflytte en tjenestebolig og fraflytningspligten ved lejeboliger. For *tjenesteboliger* fastsættes boligbidraget således til 70 pct. af lejeværdien efter vurdering. Boligbidrag for tjenesteboliger kan ikke overstige 15 pct. af tjenestemandens skalaløn, som i denne sammenhæng defineres som den løn for fuldtidsansættelse, der fremgår af tabel 1.1.1.1 i Finansministeriets lønoversigter. For ansatte på nye lønsystemer kan boligbidraget højst udgøre 17 pct. af basislønnen, jf. Fmst. cirk. 31/5 2006 om ændring af cirkulære om tjeneste- og lejeboliger. For *lejeboliger* fastsættes boligbidraget til 90 pct. af lejeværdien efter vurdering.

20.3.3.4. Ændring af boligbidraget

Forhøjelse af boligbidraget gennemføres med 3 måneders varsel til den 1. i en måned. Tidspunkt for første årlige regulering efter forhøjelsens gennemførelse er omtalt i afsnit 20.3.4. Nedsættelse gennemføres med tilbagevirkende kraft fra anmodningen om vurdering. Reguleringen sker i forbindelse med førstkommende lønudbetaling, efter at institutionen har fået meddelelse om vurderingen.

20.3.4. Regulering af boligbidrag

20.3.4.1. Reguleringsprincip

Boligbidrag reguleres årligt pr. 1. august efter Danmarks Statistiks oplysninger om den procentvise stigning i huslejen fra januar i det foregående år til januar i reguleringsåret. Reguleringen pr. 1. august 2012 fremgår af Fmst. cirk. 29/3 2012.

20.3.4.2. Varsling

Det påhviler styrelsen at give de enkelte boligindehavere meddelelse om boligbidragsreguleringen med 3 måneders varsel, dvs. senest med udgangen af april måned.

20.3.4.3. Udsat regulering

Boligbidrag, der er fastsat ved vurdering, kan tidligst reguleres 1 år efter vurderingen - der i denne sammenhæng forstås som det tidspunkt, fra hvilket det ændrede boligbidrag får virkning - og kun til den fastsatte reguleringstermin, dvs. 1. august. Der kan således forløbe op til 23 måneder fra virkningstidspunktet for det ændrede boligbidrag til den første årlige regulering.

20.3.5. Brug og vedligeholdelse

Udgifterne til den indre og ydre vedligeholdelse af tjeneste- og lejeboliger betales som hovedregel af den enkelte styrelse.

Styrelsen skal som hidtil føre en særlig *vedligeholdelseskonto* for den indre og ydre vedligeholdelse af *lejeboliger*. I en lejebolig kan den ansatte kræve *indvendig* vedligeholdelse, indtil de udgifter, styrelsen har afholdt hertil, overstiger 10 pct. af boligbidragene i perioden fra 1. april 1966 til dato.

Hvis den ansatte ønsker foretaget indvendig vedligeholdelse herudover, men styrelsen skønner, at disse udgifter ikke er nødvendige, må den ansatte selv afholde udgifter hertil.

Tilsvarende gælder ikke for *tjenesteboliger*, hvor det er styrelsen, der afgør, hvornår der skal foretages vedligeholdelse.

Brugeren varetager det daglige tilsyn med boligen.

20.3.6. Inddragelse

Hvis en *tjenestebolig* inddrages, eller boligforholdet bringes til ophør, skal den ansatte have 6 måneders varsel til den 1. i en måned, medmindre anden passende tjenestebolig stilles til rådighed.

Hvis styrelsen bringer boligforholdet til ophør, og den ansatte derved får forøgede boligudgifter, kan det aftales med den pågældende centralorganisation, at den ansatte får et midlertidigt, personligt tillæg i en periode af 3 år. Tillægget udgør maksimalt 43 pct. af boligbidraget før fraflytning.

Aftaler om brug af *lejeboliger* kan opsiges med 3 måneders varsel til

den 1. i en måned, medmindre andet er aftalt.

Ansatte, der flytter fra en tjeneste- eller lejebolig, kan under visse betingelser modtage flyttegodtgørelse, jf. kapitel 22.

20.4. Boligopvarmning

20.4.1. Regelgrundlag

Bestemmelser om fradrag for varme og varmt vand er fastsat ved aftale mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer, jf. Fmst. cirk. 21/4 2004 om aftale om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelser.

20.4.2. Betalingsgrundlag

Hovedreglen er, at tjenestemanden selv sørger for boligens opvarmning. I de tilfælde, hvor boligen opvarmes ved et centralt anlæg, kan der mellem udlejeren af tjeneste- og lejeboliger og tjenestemanden indgås aftale om, at der opsættes målere på varme og varmt vand.

Hvis der er opsat målere på varme og varmt vand, sker betaling efter det målte forbrug.

Udgiften til opsætning af målere afholdes af udlejeren.

Hvis der ikke er opsat målere på varme og varmt vand, betales for boligens opvarmning og levering af varmt vand et beløb pr. år for hver nettokvadratmeter, boligen omfatter.

Tilsvarende gælder, hvis det af særlige grunde er nødvendigt, at brændsel leveres af staten.

Af den årlige betaling anses 65 pct. at medgå til boligens opvarmning og 35 pct. til forsyningen med varmt vand.

Betalingen beregnes på grundlag af boligens nettoetageareal af værelser og kamre samt opvarmede badeværelser og spise- eller opholdskøkkener.

Et køkken kan karakteriseres som et spise- eller opholdskøkken, hvis der i køkkenet er eller kan indrettes spiseplads til mindst 4 personer.

Spisepladsen skal være let tilgængelig, og der må derfor ved bedømmelsen af køkkenets status også indgå et skøn over den tekniske og inventarmæssige indretning.

20.4.3. Leveringsafbrydelser

Betalingsgrundlaget for varme og varmt vand er baseret på det gennemsnitlige årsforbrug. Leveringsafbrydelser i sommerperioden som følge af almindelige reparations- og vedligeholdelsesarbejder giver derfor ikke grundlag for en tilbagebetaling.

Afbrydes varmforsyningen i flere dage i den egentlige fyringssæson, og påføres brugeren herved ekstraudgifter til alternativ opvarmning, kan ansættelsesmyndigheden yde refusion for afbrydelsesperioden.

20.4.4. Regulering

Fradrag for varme og varmt vand reguleres *årligt* pr. 1. april på grundlag af udviklingen i fjernvarmeindekset. Satsen for boligopvarmning pr. 1. april 2012 fremgår af Fmst. cirk. 14/3 2012.

20.5. Elektricitet og gas

20.5.1. Regelgrundlag

Bestemmelser om fradrag for leveret elektricitet og gas er fastsat ved aftale mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer, jf. Fmst. cirk. 21/4 2004 om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelse.

20.5.2. Betalingsgrundlag

I alle tilfælde, hvor det er teknisk muligt, skal der opsættes målere for elektricitet og gas.

Hvis der ikke er installeret egne målere for el- eller gasforbrug, er der aftalt en række *forbrugskvanta*, der for elforbruget bygger på antallet af beboelsesværelser i boligen (inkl. spise- eller opholdskøkken) og for gasforbruget bygger på antal medlemmer af husstanden. Der er fastsat særlige tillæg for el-komfurer og el-vandvarmere samt for gasvandvarmere.

Prisen for leveret elektricitet og gas er vedkommende leverandørs salgspris eller den af institutionen betalte pris, dvs. inkl. faste afgifter og bidrag.

20.6. Vand

20.6.1. Regelgrundlag

Bestemmelser om betaling for vand er fastsat ved aftale mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer, jf. Fmst. cirk. 21/4 2004 om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelse.

20.6.2. Betalingsgrundlag

Hvor vandmåler er opsat, sker betaling efter det målte forbrug. I betalingen kan indgå faste bidrag.

I andre tilfælde fastsættes betalingen efter det skønnede forbrug eller andet betalingsgrundlag, hvorefter institutionen betaler for forsyning af vand til vedkommende boligenhed.

Betalingen omfatter lovhjemlede bidrag og afgifter i forbindelse med levering af vand og afledning af spildevand.

20.7. Uniform

Den enkelte minister kan bestemme, at tjenestemænd skal bære uniform, når de er på arbejde. Aftale om uniformsanskaffelsen indgås mellem den enkelte minister og vedkommende centralorganisation eller den organisation, der bliver bemyndiget hertil, jf. Fmst. cirk. 12/12 1988.

Aftaler om uniformer til betjentformænd, ministerialbetjente og ministerchauffører er særskilt delegeret, jf. Fmst. cirk. 22/4 1991. De hidtidige regler på området er bindende for den pågældende minister, indtil ny uniformsftale er indgået. Indgår en minister ny aftale om disse uniformer, skal den indeholde en bestemmelse om, at de hidtidige aftaler og cirkulærer ophæves for det pågældende ministerområde.

Aftaler om udbetaling af kontant beklædningsgodtgørelse uden dokumentation indgås dog fortsat af Finansministeriet.

20.8. Garageleje

Betaling for leje af garage, der ikke har forbindelse med et tjeneste-

eller lejeboligforhold, fastsættes af den udlejende myndighed.

20.9. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 32.5.1 Fmst. L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd (LPL), som senest ændret ved L 262 4/6 1969, § 36, stk. 5 og § 37.

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. cirk. 29/3 2012 om regulering af boligbidrag for tjeneste- og lejeboliger pr. 1. august 2012 (Modst. nr. 014-12).
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst. nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 14/3 2012 om regulering af sats for boligopvarmning pr. 1. april 2012 (Modst. nr. 011-12).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område - (*OAO-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10, Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 052-11).
- Fmst. cirk. 31/5 2006 om ændring af cirkulære om tjeneste- og lejeboliger (Perst. nr. 031-06).
- Fmst. cirk. 21/4 2004 om aftale om fradrag i tjenestemænds løn for naturalydelse (Perst. nr. 027-04).
- Fmst. cirk. 27/2 2004 om ændring af cirkulære om tjeneste- og lejeboliger (Perst. nr. 012-04).
- Fmst. cirk. 22/12 1999 om ændring af cirkulære om tjeneste- og lejeboliger (Fmst. nr. 020-00).
- Fmst. cirk. 22/4 1991 om uniformer til betjentformænd, ministerialbetjente og ministerchauffører (APD) nr. 34/91).
- Fmst. cirk. 9/6 1990 om garageleje (APD. nr. 85/90).
- Fmst. cirk. 16/3 1989 om tjeneste- og lejeboliger (LP. nr. 30/89).

- Fmst. cirk. 12/12 1988 om aftale om uniformsanskaffelser til tjenestemænd (LP. nr. 142/88).
- Kirkeministeriets Lbekg. 1352 5/12 2010 om folkekirkens økonomi.
- Socialministeriets Lbekg. 963 11/8 2010 om leje (*lejeloven*).

Kapitel 21. Tjenesterejser

Kapitlet beskriver de regler om udgiftsdækning, der gælder i forbindelse med rejser, der foretages som et led i arbejdet, herunder de særlige regler for længerevarende udstationering. Desuden omtales forsikringsforholdene i forbindelse med tjenesterejser.

21.1. Indledning

Kapitlet har følgende hovedinddeling:

- Indledning (afsnit 21.1)
- Afgrænsning, definitioner og særlige bestemmelser (afsnit 21.2)
- Udgifter til transport (afsnit 21.3)
- Udgifter til måltider o.l. (afsnit 21.4)
- Udgifter til overnatning (afsnit 21.6)
- Særlige bestemmelser om udstationering (afsnit 21.7)
- Hjemrejser (afsnit 21.8)
- Særbestemmelse om Danmark og Færøerne (afsnit 21.9)
- Særlige aftaler (afsnit 21.10)
- Forsikring (afsnit 21.11).

21.1.1. Tjenesterejseaftalen

Reglerne om tjenesterejser findes i aftale 30/6 2000. Aftalen er indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne og er udsendt med cirkulære af samme dato.

21.1.2. Satsreguleringscirkulære

Aftalen indeholder regelsættet om tjenesterejser, mens satserne udsendes i et særskilt cirkulære, der indeholder de aktuelle satser for transportgodtgørelse, time- og dagpenge, procentgodtgørelse, hoteldispositionsbeløb samt udokumenteret nattillæg.

Satserne reguleres normalt én gang årligt pr. 1. januar. Finansministeriet udsender i forbindelse med reguleringer nyt satsreguleringscirkulære med de aktuelle satser.

21.1.3. Lokal tilpasning

Aftalen indeholder adskillige bestemmelser, der detailregulerer mange forhold i forbindelse med tjenesterejser. Dette gælder på områder, hvor det er mest hensigtsmæssigt, at der eksisterer ens regler og satser.

Da forholdene i institutionerne imidlertid ikke er ens, vil der i mange situationer være behov for et vist råderum. Aftalen indeholder derfor tillige mange bestemmelser, der giver mulighed for lokal tilpasning i forbindelse med tilrettelæggelse af tjenesterejser, jf. herved afsnit 21.1.4.

Som eksempler kan nævnes:

- Vurdering af, om der er tale om en tjenesterejse, jf. afsnit 21.2.8
- Tilrettelæggelse af tjenesterejsten, jf. afsnit 21.2.10
- Beregning af en tjenesterejsets længde og varighed, jf. afsnit 21.2.11
- Refusion af andre tjenstlige udgifter end de i aftalen nævnte, jf. afsnit 21.2.15
- Valg mellem privat eller offentligt transportmiddel, jf. afsnit 21.3.2
- Valg af transportmiddel og rejseklasse, jf. afsnit 21.3.4.1
- Brug af rabatordninger, jf. afsnit 21.3.4.7
- Udfærdigelse af skriftlig kørselsbemyndigelse, jf. afsnit 21.3.5.3
- Refusion af rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation, jf. afsnit 21.4.1.2 og afsnit 21.4.2.3 samt afsnit 21.7.4 (udstationering)
- Anvisning af passende indkvartering, jf. afsnit 21.6.2
- Valg mellem overnatning eller daglige tjenesterejser, jf. afsnit 21.6.3

På disse områder forudsættes det, at vurdering og beslutning foretages af tjenestestedet. Der vil ikke fra Moderniseringsstyrelsens side blive givet vejledende retningslinjer.

21.1.4. "Tjenestestedet"

En række af aftalens bestemmelser er formuleret sådan, at der skal gives godkendelse, foretages skøn o.l. Kompetencen ligger i disse situationer hos det pågældende ministerium eller hos den institution, virksomhed mv., som ministeriet eventuelt har delegeret

afgørelseskompetencen til. Den instans, der rent faktisk har kompetencen, kaldes i aftalen for "tjenestestedet".

Hvis tjenestestedet fastsætter retningslinjer for den lokale anvendelse af reglerne i tjenesterejseaftalen, jf. afsnit 21.1.3, vil det være naturligt forinden at behandle disse i samarbejdsudvalget.

21.1.5. Beskatning

Det er tjenesterejseaftalen, der regulerer de ansættelsesretlige regler, der gælder for statsansatte på tjenesterejser, og dette gælder uanset indholdet af de skatteretlige regler.

Hvorvidt godtgørelser, der udbetales i henhold til tjenesterejseaftalen, er skattefrie eller skattepligtige, afhænger således af indholdet af de skatteretlige regler. Institutionen har derfor en selvstændig forpligtelse til at påse, at skattereglerne overholdes. I tvivlstilfælde anbefales det, at institutionen retter henvendelse til skattemyndighederne.

De relevante skatteretlige regler findes i ligningslovens § 9A om skattefri rejse- og logigodtgørelse, jf. § 9B om skattefri befordringsgodtgørelse, samt i bekg. 13/3 2000 om rejse- og befordringsgodtgørelse.

Aftalen er dog tilpasset skattereglerne, således at de godtgørelser, der udbetales efter aftalen - i det omfang aftalens rejsebegreb harmonerer med skattereglerne - som hovedregel ikke er skattepligtige. Som en undtagelse hertil gælder dog, at time- og dagpenge samt procentgodtgørelse ud over 12 måneder altid er skattepligtige.

Vedrørende kilometergodtgørelse henvises til afsnit 21.3.5.4 og vedrørende cykelgodtgørelse til afsnit 21.3.5.9.

Udbetales der godtgørelser, som ikke har hjemmel i aftalen, er disse normalt også skattepligtige. Det samme gælder godtgørelser, der måtte blive udbetalt i henhold til en fejlfortolkning af aftalens bestemmelser. Der kan derfor opstå efterbeskatningsproblemer for den ansatte, hvis der sker fejludbetalinger.

Ifølge skattelovgivningen har offentlige arbejdsgivere oplysningspligt over for skattemyndighederne om udbetaling af

- time- og dagpenge
- transportgodtgørelse (for kørsel i privat bil eller på privat motorcykel samt for benyttelse af privat knallert eller cykel)
- udokumenteret nattillæg
- procentgodtgørelse.

21.2. Afgrænsninger, definitioner og særlige bestemmelser

21.2.1. Aftalens dækningsområde

Aftalen gælder direkte for tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte og overenskomstansatte inden for centralorganisationernes forhandlingsområde.

Aftalen gælder desuden for andre overenskomstansatte mv., i det omfang de pågældende overenskomster mv. henviser til tjenesterejseaftalen.

Aftalens regler og satser er vejledende for statsligt personale i øvrigt.

Aftalen gælder for rejser, der udføres som led i ansættelsesforholdet, herunder tjenesterejser i forbindelse med tilskudsfinansierede aktiviteter (forskningsrådsmidler, EU-finansierede projekter e.l.).

Aftalens regler skal som nævnt følges, selv om udgifterne til tjenesterejsten afholdes helt eller delvist af fx en international organisation, herunder EU. Hvis tilskudsbeløbet overstiger godtgørelsen efter tjenesterejseaftalen, afregnes efter aftalens regler og satser, og et eventuelt overskud tilfalder/indbetales til tjenestestedet. Tjenestestedet skal sørge for, at eventuel refusion af rejseudgifter finder sted. EU-rejser er yderligere omtalt i afsnit 21.5.8.

21.2.2. Råd, nævn, kommissioner, udvalg o.l.

Medlemmer af råd, nævn, kommissioner, udvalg o.l. er omtalt i kapitel 10.

21.2.3. Gæster i Danmark

Tjenesterejseaftalen omfatter ikke de situationer, hvor danske statsinstitutioner modtager gæster fra udlandet og afholder udgifter for dem.

21.2.4. Geografisk udstrækning

Aftalens regler gælder både for tjenesterejser i Danmark samt til, i og fra Færøerne, Grønland og udlandet.

21.2.5. Grønland

Ansatte med fast tjenestested i Grønland følger dog specielle regler, jf. aftale om godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser for statens tjenestemænd i Grønland, der er indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

21.2.6. Merudgifter

Aftalens formål er udelukkende at give dækning for merudgifter på tjenesterejser.

Der kan efter aftalens bestemmelser hverken direkte eller indirekte gives økonomisk kompensation for ulemper e.l. Honorering for eventuelle ulemper, fx særligt belastende rejseaktiviteter eller varetagelse af særlige opgaver i forbindelse med tjenesterejser, må ske via de muligheder, der ligger i den lokale løndannelse.

Aftalens regler og satserne er i et vist omfang fastsat på grundlag af gennemsnitsbetragtninger, og der vil derfor ikke i alle tilfælde være tale om merudgifter af samme størrelse som den godtgørelse, der er krav på. Hvor en ansats krav på godtgørelse fremgår klart af aftalens regler, kan der ikke lægges vægt på de konkrete udgifter. Hvis udbetaling af godtgørelse imidlertid er afhængig af skøn, eller kravet beror på en fortolkning af aftalens bestemmelser, skal der lægges vægt på merudgiftssynspunktet.

Ved merudgifter forstås de ekstraudgifter, som den ansatte har på en tjenesterejse. Hverken når udgifter godtgøres med time- og dagpenge, eller når udgifter dækkes mod dokumentation, skal arbejdsgiveren foretage fradrag for sparet hjemmeforbrug. Time- og dagpengene er kun beregnet til at dække de merudgifter, som den ansatte har til måltider, småforbrødenheder, transport på bestemmelsesstedet o.l., jf.

afsnit 21.4.2.1.

For så vidt angår fx godtgørelse for kørsel i privat bil på tjenesterejse skal der ved beregningen tages hensyn til, hvilke udgifter den ansatte ville have haft uanset tjenesterejsen, jf. afsnit 21.2.11 og afsnit 21.3.1.

21.2.7. Særlige tillægsordninger

Bestemmelserne i tjenesterejseaftalen gælder ikke, i det omfang den ansatte får sine merudgifter dækket efter lov mv., andre aftaler eller særlige godtgørelsesordninger i øvrigt. Bestemmelserne gælder heller ikke for personalegrupper, hvor der specifikt er aftalt en undtagelse fra de generelle regler, jf. eksemplerne i cirkulærebemærkningerne til aftalens § 1, stk. 4.

21.2.8. Hvad er en tjenesterejse?

For at der kan være tale om en tjenesterejse, skal rejsen være et nødvendigt led i tjenesten. Vurderingen af, om dette er tilfældet, foretages af tjenestestedet.

Der opstår ind imellem tvivl om afgrænsningen mellem på den ene side tjenesterejsebegrebet og på den anden side forflyttelse. En forflyttelse til udlandet kaldes undertiden udsendelse.

En ansat udfører normalt sit arbejde på det faste tjenestested. Hvis arbejdet skal udføres på et andet sted, foreligger der en tjenesterejse, og reglerne i tjenesterejseaftalen skal anvendes.

Hvis en ansat får et nyt, fast tjenestested, taler man om forflyttelse. I disse tilfælde skal reglerne om flyttegodtgørelse anvendes, jf. kapitel 22.

Målet for en tjenesterejse er i det følgende normalt benævnt det midlertidige tjenestested, mødestedet eller bestemmelsesstedet.

En tjenesterejse, der opfylder visse betingelser med hensyn til bl.a. varighed, kaldes en udstationering, jf. afsnit 21.7.1.

21.2.9. Kurser o.l.

Kurser o.l. (fx konferencer, studieture og seminarer) uden for tjenestestedet betragtes som en tjenesterejse, hvis tjenestestedet konkret vurderer, at undervisningen mv. er et nødvendigt led i arbejdet.

For så vidt angår kurser o.l., der ikke er et nødvendigt led i arbejdet, og som derfor ikke er tjenesterejser, har den ansatte ikke krav på godtgørelser i henhold til tjenesterejseaftalen. Når tjenestestedet giver tilladelse til at deltage i sådanne kurser, kan tjenestestedet vælge at godtgøre udgifter til transport, måltider o.l., men da den ansatte ikke har krav på godtgørelse, kan tjenestestedet også vælge ikke at godtgøre udgifterne eller kun at godtgøre nogle af dem.

21.2.10. Tilrettelæggelse

Det er tjenestestedet, der tilrettelægger tjenesterejsen.

Dette får betydning bl.a. for så vidt angår

- valg mellem privat eller offentligt transportmiddel, jf. afsnit 21.3.2
- valg af transportmiddel og rejseklasse, jf. afsnit 21.3.4.1
- brug af rabatordninger, jf. afsnit 21.3.4.7
- anvisning af passende indkvartering, jf. afsnit 21.6.2
- valg mellem overnatning eller daglige tjenesterejser, jf. afsnit 21.6.3.

Tjenestestedet afgør ligeledes, om tjenesterejsen (fx 2 ugers sammenhængende kursus) skal tilrettelægges som mandag-fredagstjeneste eller strække sig over weekender.

Tilsvarende afgør tjenestestedet, om en tjenesteperiode skal tilrettelægges som flere tjenesterejser til det midlertidige tjenestested eller som udstationering kombineret med tjenesterejser til det faste tjenestested, jf. afsnit 21.7.1.

21.2.11. Længde og varighed

Aftalen indeholder en fællesbestemmelse om, hvordan man måler en tjenesterejsses længde og beregner dennes varighed.

Hovedreglen er, at tjenesterejsens længde og varighed beregnes med tjenestestedet som udgangspunkt, både for så vidt angår start og afslutning.

I tilfælde, hvor tjenesterejsen rent faktisk har et andet start- og/eller slutpunkt, typisk bopælen, kan dette andet sted dog efter omstændighederne anvendes ved beregningen.

Der skal i den forbindelse foretages en rimelighedsvurdering, hvor der skal tages hensyn til, om anvendelse af hovedreglen vil føre til urimelige resultater enten for den ansatte eller for institutionen. Det skal tilstræbes, at den ansatte hverken tjener på tjenesterejsen eller får merudgifter i den anledning.

Hvis en tjenesterejse starter og/eller slutter på et andet sted end det faste tjenestested - typisk bopælen - kan merudgiftsbetragtningen, jf. afsnit 21.2.6. og afsnit 21.3.1., være aktuel i relation til det antal km, der kan ydes godtgørelse for, når den ansatte har fået tilladelse til at benytte privat transportmiddel - typisk bil - på en tjenesterejse.

Hvis den ansatte ikke kører i privat bil til daglig mellem bopælen og det faste tjenestested, men fx kører med tog, kan der ydes godtgørelse for det kørte antal km mellem bopælen og det midlertidige tjenestested.

Hvis den ansatte derimod kører i privat bil til daglig, fører merudgiftsbetragtningen til, at der ikke kan ydes godtgørelse for det antal km, som den ansatte ellers ville have kørt mellem bopælen og det faste tjenestested. Der kan således alene ydes godtgørelse for *merkørslen*, og der skal derfor ske modregning for den sparede kørsel.

Det antal km, der kan ydes godtgørelse for, afhænger af, hvorledes tjenestestedet har tilrettelagt tjenesterejsen, jf. herved afsnit 21.2.10. Modregning for den sparede kørsel kan enten vedrøre strækningen fra det faste tjenestested til bopælen eller omvendt eller begge veje, jf. a), b) og c) i eksemplerne nedenfor.

For at afklare, om der skal ske modregning, må institutionen vide, om den ansatte ville have kørt med privat bil den eller de dage, hvor

tjenesterejsen foretages. Dette kan fx afklares ved, at den ansatte på rejseafregningen afgiver en personlig erklæring herom. Skal der foretages modregning, kan oplysning om afstanden mellem bopælen og det faste tjenestested fx gives på samme måde.

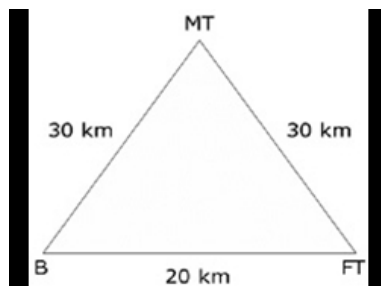
Anvendelsen af merudgiftsbetragtningen kan illustreres med fire eksempler, der viser, hvor mange km, der kan ydes godtgørelse for. I det følgende er B = bopæl, MT = midlertidigt tjenestested og FT = fast tjenestested.

Eksempel 1



I dette eksempel, hvor MT ligger på vejen mellem B og FT, kan der ikke ydes godtgørelse, uanset hvorledes tjenesterejsen tilrettelægges med B som start- og /eller slutpunkt (hvilket er en forudsætning for alle eksempler).

Eksempel 2

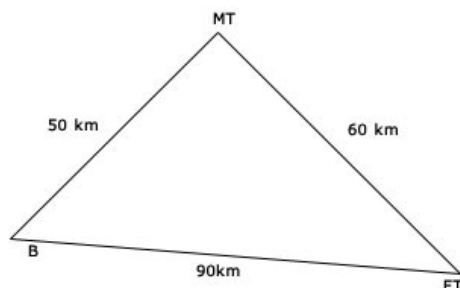


$$a) B \Rightarrow FT \Rightarrow MT \Rightarrow B = (20+30+30) - (20+20) = 40 \text{ km}$$

$$b) B \Rightarrow MT \Rightarrow FT \Rightarrow B = (30+30+20) - (20+20) = 40 \text{ km}$$

$$c) B \Rightarrow MT \Rightarrow B = (30+30) - (20+20) = 20 \text{ km}$$

Eksempel 3

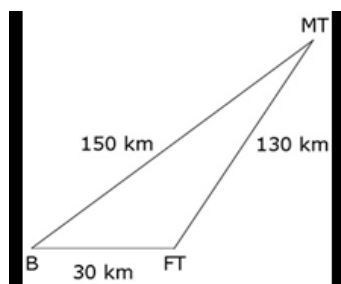


a) $B \Rightarrow FT \Rightarrow MT \Rightarrow B = (90+60+50) - (90+90) = 20 \text{ km}$

b) $B \Rightarrow MT \Rightarrow FT \Rightarrow B = (50+60+90) - (90+90) = 20 \text{ km}$

c) $B \Rightarrow MT \Rightarrow B = (50+50) - (90+90) = 0 \text{ km}$

Eksempel 4



a) $B \Rightarrow FT \Rightarrow MT \Rightarrow B = (30+130+150) - (30+30) = 250 \text{ km}$

b) $B \Rightarrow MT \Rightarrow FT \Rightarrow B = (150+130+30) - (30+30) = 250 \text{ km}$

c) $B \Rightarrow MT \Rightarrow B = (150+150) - (30+30) = 240 \text{ km}$

Ad eksempel 2 - 4

Den godtgørelse, der på baggrund af eksemplerne kan ydes, kan dog blive mindre, hvis tilladelsen til at benytte privat transportmiddel på tjenesterejse er sket efter reglen om maksimeret kørselsgodtgørelse, jf. afsnit 21.3.2. Dvs. at der maksimalt kan ydes et beløb svarende til udgiften til billigste offentlige transportmiddel.

21.2.12. Transporttid/arbejdstid

Transporttiden på en tjenesterejse - også kaldet "rejsetiden" - medregnes i arbejdstiden i henhold til de til enhver tid gældende regler herom, jf. kapitel 19.

21.2.13. Betalingskort

Tjenestestedet kan bestemme, at den ansatte skal benytte betalingskort på tjenesterejser. Tjenestestedet skal i så fald afholde udgifterne til oprettelse og vedligeholdelse af kortet samt de løbende udgifter i forbindelse med kortets benyttelse på tjenesterejser.

21.2.14. Bonuspoint, rabatter o.l.

Sker optjeningen heraf i forbindelse med tjenesterejser, tilhører bonuspoint mv. tjenestestedet og må kun anvendes i forbindelse med tjenesterejser. Bonuspoint optjent i forbindelse med tjenesterejser må ikke anvendes til privat brug.

Tjenestestedet kan anvende optjente bonuspoint mv. til at reducere institutionens samlede omkostninger til tjenesterejser. Til brug herfor må tjenestestedet have kendskab til, hvilke bonuspoint mv. den enkelte ansatte har optjent. Dette kan fx ske ved, at tjenestestedet med den ansattes samtykke, via kortnummer og adgangskode, tjekker antal bonuspoint mv., optjent på tjenesterejser, på flyselskabets hjemmeside. I øvrigt henvises til Fmst. cirk. 4/11 2009 om bonuspoint i forbindelse med tjenesterejser. Rabatordninger i forbindelse med flyrejser er særligt omtalt i afsnit 21.3.4.2.

21.2.15. Andre udgifter

Det er ikke i tjenesterejseaftalen specifikt angivet, hvilke udgifter ud over udgifter til transport, måltider o.l. samt overnatning der kan refunderes, men blot nævnt, at nødvendige tjenstligt begrundede udgifter i øvrigt refunderes mod dokumentation.

Det er tjenestestedet, der foretager vurderingen af, om udgifter har været tjenstligt nødvendige.

Tjenstligt nødvendige udgifter er fx udgifter til tjenstlige telefonsamtaler, breve, telefax mv., indskrivning af tjenstlig bagage o.l. Endvidere kan sædvanemæssige drikkepenge på overnatningshoteller refunderes i henhold til bestemmelsen.

Under bestemmelsen falder tillige fx udgifter til parkering samt til leje af bil. Parkeringsudgifter, som den ansatte har ved det faste tjenestested i forbindelse med den daglige transport til arbejde, er ikke tjenstlige og kan ikke refunderes i henhold til aftalen.

Private udgifter skal normalt afholdes af den rejsende, evt. af time- og dagpengene eller procentgodtgørelsen, jf. afsnit 21.4.2.1 og afsnit 21.4.2.2.

Udgifter til tøjvask under tjenesterejser kan normalt ikke refunderes, men under ekstraordinære omstændigheder, typisk længerevarende rejser under særlige klimatiske forhold, kan refusion komme på tale.

21.2.16. Erklæring som dokumentation

Hvis det ikke er muligt at fremskaffe dokumentation, fx for udgifter til parkometerparkering, eller dokumentationen er bortkommet, kan refusion undtagelsesvis ske på grundlag af en personlig erklæring.

21.3. Udgifter til transport

21.3.1. Merudgifter

Det er kun merudgifter, som den ansatte har haft til transport, der kan refunderes. Dette betyder, at kun udgifter ud over de sædvanlige udgifter til den daglige transport mellem hjemmet og arbejdspladsen kan refunderes.

Der henvises i øvrigt til bemærkningerne under afsnit 21.2.11 om beregning af en tjenesterejsets varighed.

21.3.2. Offentligt eller privat transportmiddel?

Udgangspunktet er, at offentlige transportmidler skal benyttes på tjenesterejser frem for private transportmidler, specielt privat bil. Dette skyldes en forhåndsformodning om, at dette er det billigste.

Tjenestestedet kan tillade, at den ansatte benytter privat transportmiddel, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet.

I vurderingen indgår dels en ren økonomisk vurdering af de konkrete udgifter til billet til offentligt transportmiddel contra udgifter i forbindelse med kørsel i privat bil, dels en effektivitetsvurdering, hvor der bl.a. skal tages hensyn til den ekstra transporttid, som offentlig transport eventuelt vil bevirke. Endvidere indgår i vurderingen eventuelle udgifter til måltider o.l. og overnatning på grund af

rejseforlængelse.

Ved valg af transportmiddel kan der desuden tages hensyn til, om den ansatte påføres urimelige ulemper. Eksempelvis kan nævnes, at transport med offentlige transportmidler kan være belastende, hvis en tjenesterejse starter meget tidligt eller slutter meget sent, eller hvis der skal medbringes tungt udstyr e.l.

Om der kan benyttes taxa på tjenesterejser, afhænger af en tilsvarende vurdering. Normalt forudsættes det, at taxa kun benyttes ved transport over kortere afstande.

Hvis tjenestestedet giver tilladelse til brug af privat transportmiddel, refunderes tillige udgifter til bro, færge, parkering o.l. mod dokumentation.

Selv om en økonomisk vurdering fører til, at offentlige transportmidler skal anvendes på tjenesterejsten, kan tjenestestedet dog tillade, at den ansatte benytter privat bil eller motorcykel.

I så fald kan den pågældende få udbetalt transportgodtgørelse for kørsel i privat bil pr. kørt km med den lave sats, jf. afsnit 21.3.5.2. Der kan dog maksimalt udbetales et beløb, der svarer til, hvad det ville have kostet at vælge det billigste offentlige transportmiddel. Eventuelle passagerer kan kun få refunderet dokumenterede merudgifter, fx til færgebilletter, jf. afsnit 21.3.4.5.

21.3.3. Elever

Elever er på tjenesterejse omfattet af tjenesterejseaftalens almindelige regler om transportgodtgørelse. Desuden har elever ret til en særlig transportgodtgørelse i visse situationer, hvor der ikke er tale om en tjenesterejse, jf. kapitel 17.

21.3.4. Offentlige transportmidler

21.3.4.1. Transportmiddel og rejseklasse

Både ved valg af transportmiddel og rejseklasse skal der alene lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet. Valget skal foretages af tjenestestedet.

Sigtet er at tilpasse transportforholdene, sådan at de er passende set i relation til såvel arbejdssituationen som den ansatte.

21.3.4.2. Særligt om flyrejser

Ifølge Fmst. cirk. 4/11 2009 om bonuspoint i forbindelse med tjenesterejser bør institutionerne ved køb af flyrejser som ved andre indkøb søge at reducere de samlede udgifter hertil.

Statslige institutioner er forpligtet til at bruge rammeaftalen om rejsebureauydelse ved køb af rejser, jf.

www.statensindkob.dk/Statens-Indkobs-aftaler.

I visse tilfælde udleverer flyselskaber ekstra flybilletter i tilgift til rekvirerede flybilletter (opsparingsbilletter). Sådanne ekstrabilletter tilhører tjenestestedet og må ikke anvendes til privat brug. Dette gælder også de point og tilsvarende, der i henhold til forskellige bonusordninger kan optjenes på tjenesterejser, og som kan konverteres til flyrejser, overnatninger osv. Der er her i realiteten tale om rabatter, som tilkommer tjenestestedet, der kan anvende dem til at reducere institutionens samlede omkostninger til tjenesterejser, jf. afsnit 21.2.14.

21.3.4.3. Ledsagere

Tjenestestedet afgør, hvilken rejseform der bør vælges for kolleger, der ledsager ansatte, for hvem der er valgt en højere rejseklasse. I sådanne tilfælde skal tjenestestedet også foretage en vurdering af, hvad der er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet.

21.3.4.4. Dyrere rejseform

En ansat kan altid vælge selv at betale differencen mellem udgiften til den transportform og/eller rejseklasse, som tjenestestedet har anvist, og en dyrere.

21.3.4.5. Dokumentation

Udgifter til offentlige transportmidler refunderes normalt kun mod dokumentation. En ansat, der fx får kørelejlighed hen til det midlertidige tjenestested, kan ikke få refunderet udgiften til den billet, der ikke har været behov for at købe, uanset at tjenestestedet er sparet

for udgiften.

21.3.4.6. Eget togkort

Hvis en ansat på en tjenesterejse anvender sit sædvanlige togtkort e.l. og derfor ikke har merudgifter i anledning af tjenesterejsen, kan der ikke ske refusion af nogen art. En ansat kan dog ikke pålægges at benytte privat kort eller lignende.

21.3.4.7. Rabat

Ansatte, der køber billetter til brug for tjenesterejser med privat rabat, får refunderet den faktiske udgift.

21.3.4.8. Hvilke transportudgifter refunderes?

På tjenesterejser kan der være tale om transportudgifter, dels på henrejsen til og tilbagerejsen fra bestemmelsesstedet, dels på bestemmelsesstedet.

Ved *hen- og tilbagerejsen* forstås hele rejsen fra tjenesterejsens udgangspunkt - som kan være tjenestestedet eller fx bopælen - og til bestemmelsesstedet - som kan være det midlertidige tjenestested eller fx hotellet. Samtlige udgifter til transport på denne rejse refunderes mod dokumentation. Dette gælder også, hvor transporten helt eller delvis finder sted med lokale transportmidler (bus e.l.).

Transport på *bestemmelsesstedet* er fx transport mellem hotel og midlertidigt tjenestested. Dette kaldes ofte "lokaltransport".

Transportudgifter på bestemmelsesstedet afholdes normalt af time- og dagpengene eller procentgodtgørelsen, men nødvendige, særligt store udgifter kan undtagelsesvis refunderes mod dokumentation.

21.3.4.9. Rabatordninger

Der findes på transport- og rejsemarkedet mange forskellige former for rabatordninger, der med fordel kan anvendes også på tjenesterejser (charterrejser, "rabatafgange" mv.)

Benyttelse af disse tilbud vil imidlertid ofte indebære, at rejsen forlænges i forhold til, hvad der er tjenstligt nødvendigt, og der er derfor særlige regler for, hvordan rabatordninger kan benyttes på

tjenesterejser.

Anvendelse af rabatordninger forudsætter, at tjenestestedet opnår en rimelig besparelse samtlige forhold taget i betragtning. Der skal her tages hensyn såvel til ekstra udgifter til måltider o.l. samt overnatning mv. som til den omstændighed, at den ansatte ikke er til rådighed på det faste tjenestested de overskydende dage.

Det er endvidere en forudsætning for at kunne anvende rabatordninger, at den ansatte er indforstået med forlængelsen af tjenesterejsen, hvis forlængelsen omfatter fridage.

Hvis tjenesterejsen, fordi der benyttes rabatordninger, forlænges ud over, hvad der er tjenstligt nødvendigt, godtgøres udgifter til måltider o.l. samt overnatning mv. for hele rejsens varighed, fordi de dage, som tjenesterejsen forlænges med, i så fald betragtes som tjenstlige.

I tilfælde, hvor tjenestestedet ikke har nogen interesse i, at der anvendes rabatordninger (fordi tjenestestedet ikke opnår en rimelig besparelse samtlige forhold taget i betragtning), kan tjenestestedet dog tillade den ansatte at benytte disse, hvis tjenesterejsen ikke fordyres for tjenestestedet. I så fald betragtes de dage, som rejsen forlænges med, som ferie-/afspadseringsdage. Udgifter til måltider o.l. samt overnatning mv. dækkes ikke for ferie-/afspadseringsdagene.

21.3.5. Private transportmidler og tjenestebiler

21.3.5.1. Godkendelse

Benyttelse af privat transportmiddel på tjenesterejse kræver altid tjenestestedets forudgående godkendelse.

Godtgørelsen herfor gives pr. kørt kilometer og kaldes i daglig tale "kilometergodtgørelse", hvis der er tale om bil eller motorcykel, og "cykelgodtgørelse", hvis det drejer sig om cykel eller knallert - herunder EU-knallert 45.

Godtgørelsernes aktuelle størrelse fremgår af satsreguleringscirkulæret.

21.3.5.2. Bil/motorcykel

Udgifter i forbindelse med brug af privat bil eller privat motorcykel på tjenesterejser kan godtgøres efter to satser, idet der findes en lav og en høj sats for kilometergodtgørelse.

21.3.5.3. Kilometergodtgørelse

Gennem den lave sats ydes der dækning for de variable udgifter, der er forbundet med at køre i bil, dvs. benzin, dækslid, værditab og vedligeholdelse. Den høje sats yder derudover delvis dækning for de faste udgifter, der er forbundet med at holde bil, dvs. forsikring, ejerafgift m.m.

For så vidt angår kørsel i privat bil mv. i udlandet henvises til afsnit 21.3.5.7.

Hovedreglen er, at *den lave sats* anvendes på kørsel i privat bil og på privat motorcykel.

Merudgifterne ved mere lejlighedsvis at køre tjenstligt i privat bil mv. anses for dækket gennem godtgørelse af de variable udgifter.

Udbetaling af *den høje sats* kræver, at tjenestestedet udfærdiger en *skriftlig kørselsbemyndigelse*.

For så vidt angår kompetencen til at udfærdige skriftlige kørselsbemyndigelser, henvises til afsnit 21.1.3.

Den høje sats er beregnet til ansatte, der forudsættes at stille bil til rådighed i forbindelse med deres arbejde, eller som efter tjenestestedets vurdering kun vanskeligt kan bestride dette, hvis de ikke kører i privat bil.

Der kan udfærdiges skriftlig kørselsbemyndigelse, hvis stillingen indebærer regelmæssig kørsel af større omfang eller speciel art.

Det er tjenestestedets skøn, hvad der skal forstås ved "større omfang" og "speciel art". Ved afgørelsen skal der lægges vægt på hovedbegrundelsen for den høje sats, nemlig om den ansattes tjenstlige kørsel er af et sådant omfang og/eller art, at den er nødvendig eller i hvert fald af væsentlig værdi for tjenestestedet.

Det er relevant for alle tjenestesteder at have retningslinjer for vurdering af og beslutning om, i hvilke tilfælde der kan udfærdiges skriftlige kørselsbemyndigelser.

Det ligger i sagens natur, at kørselsbemyndigelser skal være personlige.

En kørselsbemyndigelse skal indeholde en afgrænsning af, hvilke tjenesterejser bemyndigelsen omfatter. Kørsel, som ikke falder inden for bemyndigelsens ordlyd, afregnes efter lav sats. Der er ikke fastsat retningslinjer for, hvilke tjenesterejser der kan eller ikke kan være omfattet af den skriftlige bemyndigelse. Bemyndigelsens omfang beror på beslutningen i forbindelse med udfærdigelsen. Typiske situationer, der kan give anledning til efterfølgende fortolkningstvivel, er fx kursusdeltagelse samt kørsel i Danmark i forbindelse med udlandsrejser (fx til lufthavnen), jf. afsnit 21.3.5.7.

En skriftlig kørselsbemyndigelse indebærer ret til at få udbetalt den høje sats for kilometergodtgørelse, men kun for de første 20.000 km i et kalenderår. Kørsel derudover afregnes til den lave sats.

Hvis en ansat får kilometergodtgørelse fra flere statslige eller andre offentlige myndigheder, kan godtgørelse med den høje sats kun udbetales for i alt 20.000 km i et kalenderår. Det er tjenestestedets opgave at føre fornøden kontrol med omfanget af den tjenstlige kørsel.

21.3.5.4. De skattemæssige regler

Satserne for kilometergodtgørelse er de samme efter skattereglerne og tjenesterejseaftalen. Der er derimod forskel på, hvornår den høje sats kan udbetales. Statslige institutioner skal følge tjenesterejseaftalens regler herom.

Opmærksomheden henledes på, at statsansatte skal opfylde de samme betingelser i ligningsloven som privatansatte for at kunne modtage skattefri befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil eller på egen motorcykel. Heri ligger bl.a., at kørslen skal være erhvervsmæssig, således som dette udtryk forstås i ligningsloven. I øvrigt henvises til

afsnit 21.1.5.

21.3.5.5. Indtægtsdækket virksomhed o.l.

Når statsinstitutioner udfører indtægtsdækket virksomhed o.l., kan der opstå den situation, at fx en privat virksomhed, som en statsansat arbejder for, er indstillet på at udbetale den høje kilometergodtgørelsessats for den kørsel, som den pågældende foretager i privat bil i forbindelse med den konkrete opgave.

Statsansatte skal imidlertid også i denne situation følge aftalens regler med hensyn til lav/høj sats. Et eventuelt "overskud" tilfalder tjenestestedet.

21.3.5.6. Fremmede tjenesteydelser

Betaling for kørsel som følge af rekvirering af fremmede tjenesteydelser, fx VVS-reparationer, er ikke omfattet af tjenesterejsreglerne og må afregnes i overensstemmelse med, hvad der er sædvanligt på området.

21.3.5.7. Udlandet

Kørsel i privat bil og på privat motorcykel på rejser til og i udlandet afregnes altid efter den lave sats. Dette gælder også, selv om den ansatte har en skriftlig kørselsbemyndigelse, og selv om udlandsturen ifølge sit formål er omfattet af bemyndigelsen.

Turen til fx den danske lufthavn i forbindelse med tjenesterejse med fly til udlandet skal normalt også afregnes efter den lave sats. Den høje sats kan dog anvendes, hvis denne kørsel i sig selv er omfattet af bemyndigelsen.

21.3.5.8. Udetillægsberettiget personale

Udetillægsberettiget personale kan, hvis det er hensigtsmæssigt, få tilladelse til at benytte privat bil i forbindelse med tjenstlig kørsel. Kilometergodtgørelse udbetales i så fald i den lokale valuta efter den takst, der er fastsat for Udenrigsministeriets udsendte medarbejdere i det pågældende land.

Der kan kun udbetales kilometergodtgørelse for kørsel uden for byområdet i den by, hvor den ansatte har fast tjenestested, idet

transportudgifter til lokal kørsel inden for byområdet er indregnet i udetillægget.

21.3.5.9. Cykelgodtgørelse

Hvis en ansat benytter privat cykel eller knallert på en tjensterejse, udbetales godtgørelse pr. kørt kilometer. Godtgørelsens aktuelle størrelse fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. Godtgørelse, der udbetales efterfølgende, er skattefri.

Cykelgodtgørelsen kan udbetales samlet for en periode efter et skøn over den faktiske kørselsmængde. Godtgørelsen kan dog højst udbetales for et år ad gangen. Forskudsvis udbetaling af cykelgodtgørelse kan dog give anledning til skattemæssige problemer. I øvrigt henvises til afsnit 21.1.5.

21.3.5.10. Tjenestebil

Tjenestebiler må ikke anvendes til formål, der er tjensten uvedkommende. Regler om brug af tjenestebiler fastsættes i øvrigt af vedkommende minister, jf. Budgetvejledning 2011, pkt. 2.4.16. I Budgetvejledningen omtales endvidere forsikringssspørgsmål.

21.4. Udgifter til måltider o.l.

21.4.1. Generelle bestemmelser

Det afhænger af tjensterejsens karakter, hvorledes merudgifter til måltider o.l. godtgøres, idet der skal sondres mellem 3 former for rejser, jf. afsnit 21.4.1.2 a., b. og c. Er der tale om udstationering, gælder der særlige regler, jf. afsnit 21.7.1.

21.4.1.1. Tre godtgørelsesformer

Godtgørelsen skal ske på én af følgende måder

- refusion mod dokumentation
- udbetaling af time- og dagpenge
- refusion mod dokumentation samt ydelse af procentgodtgørelse.

21.4.1.2. Tre former for tjensterejser

På "almindelige" tjensterejser er godtgørelsesmåderne følgende:

a. Tjensterejser under 24 timer eller uden overnatning

("éndagsrejser")

Uanset rejsemålet sker godtgørelsen i form af refusion af rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation. Der kan således bl.a. ikke udbetales timepenge for en rejse, der varer under 24 timer, selv om den er forbundet med overnatning.

Ved afgørelsen af, hvorvidt der er tale om rimelige merudgifter, er det ikke afgørende, om måltidet indtages inden for eller uden for normal arbejdstid.

b. Tjenesterejser på minimum 24 timer, som er forbundet med overnatning - Danmark og Færøerne

Udgangspunktet er, at godtgørelsen ydes i form af time- og dagpenge.

Tjenestestedet kan dog tillade, at der - i stedet for time- og dagpenge - sker godtgørelse af rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider mod dokumentation samt ydes procentgodtgørelse, hvis den ansatte anmoder herom. En sådan tilladelse gælder for mindst 1 tjenesterejse, idet der ikke kan skiftes godtgørelsesprincip på en tjenesterejse.

c. Tjenesterejser på minimum 24 timer, som er forbundet med overnatning - udlandet og Grønland

Udgangspunktet er, at rimelige merudgifter til måltider dækkes mod dokumentation. Derudover ydes procentgodtgørelse til dækning af småfornødenheder mv., jf. afsnit 21.4.2.2.

Tjenestestedet kan dog tillade, at der - i stedet for godtgørelse af dokumenterede rimelige merudgifter til måltider samt ydelse af procentgodtgørelse - udbetales time- og dagpenge, hvis den ansatte anmoder herom. En sådan tilladelse gælder for hele tjenesterejsten, idet der ikke kan skiftes godtgørelsesprincip undervejs.

21.4.2. Godtgørelsesformer

21.4.2.1. Time- og dagpenge

Time- og dagpengene udbetales til dækning af merudgifter til måltider, småfornødenheder, transport på bestemmelsesstedet o.l.

Udgangspunktet er, at 75 pct. af time- og dagpengene skal dække merudgifter til måltider, hvoraf 15 pct. er afsat til morgenmad, 30 pct. til frokost og 30 pct. til middagsmad, og således at de resterende 25 pct. bl.a. skal dække småforbrødenheder. Disse kan fx være mellemmåltider, private telefonsamtaler og avis. Desuden dækkes heraf transport på bestemmelsesstedet, specielt mellem hotellet og det midlertidige tjenestested, se dog afsnit 21.3.4.8 om refusion af specielle udgifter til transport på bestemmelsesstedet.

Der skal ikke foreligge dokumentation for afholdte udgifter i forbindelse med udbetaling af time- og dagpenge.

Vedrørende beskatning af time- og dagpenge henvises til afsnit 21.1.5.

Dagpengebeløbet udbetales for hver fulde 24 timer, en tjenesterejse har været, når den har været forbundet med overnatning. Derudover udbetales timepenge for hver påbegyndt time, rejsen varer ud over hele døgn. Der kan således aldrig alene udbetales timepenge. Timepenge udgør 1/24 af dagpengebeløbet.

En tjenesterejsses varighed beregnes som beskrevet under afsnit 21.2.11.

Statslige institutioner skal bruge Finansministeriets satser, og ikke Skatteministeriets.

Den aktuelle *størrelse* af time- og dagpenge fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. Der kan dog være indgået lokal aftale om højere dagpengesatser - se nedenfor.

Der er ikke fastsat konkrete dagpengesatser for alle lande. Hvor der ikke er en konkret sats, anvendes *satsen for ikke særligt nævnte lande*.

For en række lande, som er nævnt i tjenesterejseaftalens § 44, stk. 3 - herunder Danmark - kan der lokalt aftales en forhøjelse af dagpengesatsen inden for det maksimumbeløb, der fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. En sådan forhøjelse kan

aftales at være generelt gældende eller kan være begrænset til særlige tjenesterejser, lande, byer eller særlige destinationer mv. Derimod er det ikke hensigten, at der skal differentieres mellem ansatte med forskellig lønindplacering, stillingskategori e.l.

Hvis den ansatte får *gratis måltider* i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres time- og dagpengene. Reduktionen, der alene beregnes af dagpengesatsen - herunder den højere sats, som måtte følge af lokal aftale - udgør 15 pct. for morgenmad, 30 pct. for frokost og 30 pct. for middag. Hvis reduktionen er større end timepengene for den pågældende rejsedag, skal den ansatte dog ikke indbetale det manglende beløb.

Reduktion skal ske, uanset hvem der har finansieret måltiderne. Invitationer af ren privat karakter berører dog ikke time- og dagpengene.

Der skal ske reduktion i time- og dagpengene for måltider, der serveres under flyrejser, hvis serveringen finder sted inden for det tidsrum, hvor det pågældende måltid normalt indtages. Det er tjenestestedet, der skønner, om der er tale om et måltid eller ej.

I satsreguleringscirkulæret er der anført eksempler på måltidsfradragets størrelse.

21.4.2.2. Refusion + procentgodtgørelse

Refusion mod dokumentation + procentgodtgørelse dækker tilsammen merudgifter til måltider, småfornødenheder, transport på bestemmelsestedet mv., ligesom tilfældet er, når godtgørelsen udbetales i form af time- og dagpenge. Der henvises til afsnit 21.4.2.1.

Døgnsatsen for *procentgodtgørelse* beregnes af den til enhver tid gældende dagpengesats og udbetales for hver 24 timer, en tjenesterejse har været, når den har været forbundet med overnatning. Derudover udbetales procentgodtgørelse pr. time med 1/24 af døgnsatsen for hver påbegyndt time, rejsen varer ud over hele døgn. Procentgodtgørelse kan således aldrig alene udbetales for timer.

For de fleste landes vedkommende udgør procentgodtgørelsen 25 pct. For de lande, der er nævnt i tjenesterejseaftalens § 44, stk. 3 - herunder Danmark - udgør procentgodtgørelsen 30 pct., idet godtgørelsen dog ikke kan overstige det maksimumbeløb, der fremgår af satsreguleringscirkulæret.

Den aktuelle størrelse af den procentgodtgørelse, der skal anvendes pr. døgn - medmindre der er indgået lokal aftale om højere dagpengesatser (se afsnit 21.4.2.1) - fremgår af det gældende satsreguleringscirkulære. Der er også fastsat en sats for ikke særligt nævnte lande.

Ydelse af gratis måltider i forbindelse med tjenesterejsen påvirker ikke retten til procentgodtgørelse.

Vedrørende beskatning af procentgodtgørelse henvises til afsnit 21.1.5.

21.4.2.3. Refusion

Det er tjenestestedet, der skal skønne over og afgøre, om der er tale om rimelige merudgifter til måltider o.l., som det har været nødvendigt at afholde - herunder om det er rimeligt at godtgøre merudgiften. Ud over måltidsudgifter godtgøres udgifter til "o.l.". Dette indebærer, at tjenestestedet kan refundere nogle af de udgifter til småforholdigheder mv., som på andre tjenesterejser godtgøres med time- og dagpenge eller procentgodtgørelse.

Tjenestestedet bør for hver enkelt rejse foretage et konkret skøn over, hvilke merudgifter det er rimeligt at godtgøre. Tjenestestedet kan dog vælge at fastsætte generelle retningslinjer for udøvelsen af skønnet. Om udstationering se afsnit 21.7.1.

21.4.2.4. Bortfald af godtgørelser

Uanset hvilken godtgørelsesform der skal anvendes, bortfalder retten til godtgørelse for merudgifter som hovedregel på dage, hvor der ikke gøres tjeneste på det midlertidige tjenestested.

Ophold i hjemmet medfører altid, at retten bortfalder. Tjenestestedet har pligt til at føre kontrol med, om dette er tilfældet.

Tilsvarende bortfalder retten altid under ferie samt på fridage, afspadseringsdage mv., der holdes i tilknytning til ferie.

På dage, hvor der i øvrigt ikke gøres tjeneste, fx i weekender, på helligdage, på fridage, på afspadseringsdage, på enkeltstående feriedage eller i tilfælde af hospitalsindlæggelse e. l., bortfalder retten, medmindre den ansatte

- enten rent faktisk opholder sig på det midlertidige tjenestested, fx holder weekend, afspadsering mv. eller ligger syg dér
- eller i øvrigt stadig har merudgifter til måltider o.l.

Den sidste undtagelse er medtaget, fordi det ikke er tanken at binde den ansatte fysisk til det midlertidige tjenestested, for at denne skal kunne bevare retten til godtgørelse for merudgifter. Fx skal det være muligt at foretage besøg og udflugter fra det midlertidige tjenestested, som ikke er forbundet med overnatning, uden at retten bortfalder.

Bestemmelsen bevirker ikke nogen indskrænkning i tjenestestedets ret til at tilrettelægge tjenesterejsen, jf. afsnit 21.2.8.

21.5. Specielle bestemmelser om time- og dagpenge og om procentgodtgørelse

21.5.1. Bestemmelseslandets sats

Ved beregning af time- og dagpenge skal bestemmelseslandets dagpengesats anvendes for hele rejsen. Da procentgodtgørelsen beregnes af dagpengesatser, gælder det anførte - herunder om satsskifte - også procentgodtgørelsen.

21.5.2. Opholdslandets sats

Hvis der i andre lande end bestemmelseslandet, herunder i Danmark, foretages

- tjenstlige ophold,
- gennemrejse af længere varighed eller
- ophold, der er forbundet med overnatning,

kan opholdslandets sats dog anvendes for denne del af rejsen.

Bestemmelsen kan anvendes efter tjenestestedets vurdering, hvis det konkret må anses for rimeligt enten for den ansatte eller eventuelt for tjenestestedet, fordi ikke uvæsentlige udgifter skal afholdes i opholds- eller gennemrejselandets valuta. Tilsvarende vurdering kan foretages, når rejsen foregår med skib.

Ventetid i lufthavn o.l. medfører ikke satsskifte.

21.5.3. Flere udlande

Hvor der på en tjenesterejse til udlandet foretages tjenstlige ophold i flere udlande, skiftes sats fra udløbet af den time, der er påbegyndt i de respektive lande.

21.5.4. Reduktionsmulighed

Aftalen indeholder en bestemmelse, hvorefter der i tilfælde, hvor det sædvanlige time- og dagpengebeløb klart giver overdækning, kan udbetales et lavere beløb. Bestemmelsen, der ikke kan anvendes på procentgodtgørelsen, har karakter af en undtagelsesbestemmelse og forudsættes kun anvendt, hvor der konkret gør sig helt specielle forhold gældende.

21.5.5. Vekselgebyr

Vekselgebyr samt kurstab og -gevinst skal hverken afholdes af eller tilfalde den ansatte.

21.5.6. Betalingskort

Om benyttelse af betalingskort på tjenesterejser henvises til afsnit 21.2.13.

21.5.7. Forsikring

Om forsikringstegning på tjenesterejser til udlandet henvises til afsnit 21.11.

21.5.8. EU-rejser

Rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med tjenesterejser til møder i EU's organer afregnes efter reglerne i tjenesterejseaftalen. Dette gælder, hvad enten udgifterne refunderes af EU eller ej. For tjenesterejser, der foretages på Rådets anmodning, refunderes de dermed forbundne rejseudgifter (billetudgiften) af rådssekretariatet.

Tilsvarende gælder Kommissionen, for så vidt angår deltagelse i møder i komiteer.

Opholdsudgifter i forbindelse med deltagelse i møder, hvor rejseudgifterne refunderes, afholdes af institutionen selv. Om tjenesterejser, hvor der modtages hel eller delvis refusion, henvises i øvrigt til afsnit 21.2.1.

21.5.9. Udetillægsberettiget personale

For udetillægsberettiget personale gælder særlige regler for godtgørelse af merudgifter såvel under forflyttelsesrejsen fra Danmark til opholdslandet som under forflyttelsesrejsen retur til Danmark. På tjenesterejser i øvrigt gælder de almindelige regler om tjenesterejser.

21.6. Udgifter til overnatning

21.6.1. Den ansatte sørger selv for indkvartering

Hvis det overlades til den ansatte selv at sørge for indkvartering, kan dette ske på to måder,

- den ansatte får *refunderet udgifter* til hotelværelse eller lignende mod forevisning af dokumentation
- den ansatte får udbetalt *udokumenteret nattillæg*, når betingelserne herfor er opfyldt, jf. afsnit 21.6.6.

21.6.2. Tjenestestedet indkvarterer

Tjenestestedet kan vælge selv at sørge for passende indkvartering. I så fald anviser tjenestestedet overnatningsfaciliteter og sørger for afregning for disse. Der kan både være tale om tjenestestedets egne lokaliteter og om lokaliteter, som tjenestestedet lejer (hotel, pensionat, kursuscenter, (ferie)lejlighed mv.). I denne situation har den ansatte ingen merudgifter til overnatning og kan derfor hverken få refunderet overnatningsudgifter eller udbetalt udokumenteret nattillæg.

Ved *passende indkvartering* forstås værelse af hotellignende standard med toilet og bad i umiddelbar nærhed og sædvanligvis med mulighed for forplejning i form af morgenmad.

Udgangspunktet er, at overnatning finder sted i eneværelse. Der kan dog være specielle situationer, hvor forholdene gør, at det vil være hensigtsmæssigt og naturligt at udnytte eksisterende faciliteter sådan, at flere overnatter i ét rum, fx på militære øvelser o.l. eller under visse tjenesterejser i Grønland.

Under lejrskoleophold, på ekskursioner o.l. eller under visse tjenesterejser i Grønland kan det forekomme, at sovefaciliteterne ikke opfylder de gængse krav til passende indkvartering. Lejrskoleophold mv. er imidlertid så atypiske i forhold til det sædvanlige tjenesterejsebegreb, at der naturligt må indfortolkes en forudsætning om, at fx lærere under sådanne ophold - der er arrangeret fælles for lærere og elever - må acceptere de givne forhold. Se endvidere afsnit 21.6.6.2.

21.6.3. Overnatning eller daglige tjenesterejser

Tjenestestedet afgør under hensyntagen til den ansattes ønsker, om der skal overnattes på det midlertidige tjenestested eller foretages daglige hen- og tilbagerejser.

Hvis daglige tjenesterejser vælges, medregnes transporttiden i arbejdstiden efter gældende regler.

21.6.4. Under fravær

Under fravær fra det midlertidige tjenestested kan udgifterne til logi fortsat refunderes mod dokumentation, hvis tjenestestedet skønner, at det er en økonomisk fornuftig disposition.

Dette gælder dog kun dokumenterede overnatningsudgifter.

Udokumenteret nattillæg kan ikke bevares på det midlertidige tjenestested, hvis der ikke overnattes dér, jf. afsnit 21.6.6.2. På en eventuel "ny" tjenesterejse fra det midlertidige tjenestested kan der imidlertid udbetales udokumenteret nattillæg, hvis betingelserne herfor er opfyldt, jf. afsnit 21.6.6.

Bestemmelsen gælder også i udstationerings- og hjemrejsesituationer, jf. afsnit 21.7.1 og afsnit 21.8.1.

21.6.5. Dokumenterede udgifter (hoteldispositionsbeløb)

21.6.5.1. Hotel eller anden godkendt indkvartering

Adgangen til at få refunderet dokumenterede overnatningsudgifter gælder foruden hotelværelse "anden af tjenestestedet godkendt indkvartering", jf. afsnit 21.6.1. Som eksempler kan nævnes (ferie) lejligheder og sommerhuse.

Dette indebærer, at det normalt kun vil blive aktuelt at udbetale udokumenteret nattillæg i forbindelse med ren privat indkvartering.

Anvendes "anden af tjenestestedet godkendt indkvartering" kan eventuelle sædvanlige, kontraktligt fastsatte vedligeholdelsesudgifter ved fraflytning af en sådan indkvarteringsform refunderes af tjenestestedet. Det er en betingelse, at der er tale om vedligeholdelsesudgifter som følge af sædvanligt slid, og at de samlede overnatningsudgifter herefter kan holdes inden for det samlede hoteldispositionsbeløb, som kunne have været refunderet, hvis den ansatte havde boet på hotel.

21.6.5.2. Hoteldispositionsbeløb

Dokumenterede udgifter til hotelværelse mv. refunderes inden for et maksimum - hoteldispositionsbeløbet. Dette skal kun dække den rene overnatningsudgift, dvs. ikke udgift til eventuel morgenmad på hotellet.

De aktuelle hoteldispositionsbeløb fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. I Danmark er der ét hoteldispositionsbeløb for hovedstadsområdet og Færøerne, ét for Århus og ét for det øvrige land. Hovedstadsområdet svarer til stedtillægsområde VI. I udlandet er der kun fastsat hoteldispositionsbeløb for nogle af de almindeligt besøgte lande. I de lande, hvor der ikke er fastsat hoteldispositionsbeløb, refunderes rimelige udgifter til et hotelværelse med bad eller anden godkendt indkvartering mod dokumentation.

I lande, hvor der er fastsat et hoteldispositionsbeløb, kan større udgifter refunderes i særlige tilfælde, hvor det ikke har været muligt at holde udgiften inden for det fastsatte maksimum.

Hvis den ansatte har opnået personlig rabat på indkvartering, godtgøres den faktisk betalte pris.

21.6.5.3. Hoteller mv.

Der er på foranledning af Moderniseringsstyrelsen indgået rammekontrakter om rejsebureauydelse, der bl.a. omfatter anvisning mv. af hoteller.

Oplysning om hotellerne kan fås ved henvendelse til Moderniseringsstyrelsen eller Carlson Wagonlit Travel. Statslige institutioner skal anvende Carlson Wagonlit Travel ved bestilling af hotelophold.

Hoteldispositionsbeløbene er fastsat på grundlag af de aftaler, som Moderniseringsstyrelsen har indgået med en række hoteller i Danmark. Aftalehotellerne bør benyttes, i det omfang det er muligt. Der er ikke for tiden indgået aftaler med hoteller i udlandet.

Hotelaftalerne kan kun benyttes af statsligt personale på tjenesterejse samt ved overnatninger i øvrigt, hvor staten afholder udgifterne.

21.6.5.4. Morgenmåltid

På tjenesterejser, hvor udgifter godtgøres med time- og dagpenge, afholdes udgifter til morgenmad som udgangspunkt af time- og dagpengene.

Hvis morgenmad er *obligatorisk* på aftalehotellet, dvs. inkluderet i værelsesprisen, forudsættes den ansatte at spise den dér med den virkning, at der foretages fradrag i time- og dagpengene med 15 pct. af dagpengebeløbet.

Hvis praktiske forhold har forhindret den ansatte i at spise den obligatoriske morgenmad, fx hvis den ansatte må rejse så tidligt, at morgenmaden endnu ikke er serveret, foretages der dog intet fradrag.

21.6.5.5. Ledsager

Hvis den ansatte har fx sin ægtefælle med på tjenesterejsten og derfor overnatter i dobbeltværelse, kan udgiften hertil refunderes op til det fastsatte hoteldispositionsbeløb.

I lande, hvor der ikke er fastsat hoteldispositionsbeløb, kan udgiften til et rimeligt enkeltværelse med bad refunderes.

21.6.6. Udokumenteret nattillæg

Den ansatte kan vælge at få udbetalt udokumenteret nattillæg i stedet for at få refunderet overnatningsudgifter mod dokumentation. Det udokumenterede nattillæg vil typisk blive anvendt, hvor den ansatte har mulighed for at overnatte privat, og er beregnet til at skulle sætte den ansatte i stand til at sige "tak for ulejligheden".

Lokale aftaler om ydelse af udokumenteret nattillæg, der er indgået i henhold til den tidligere tjenesterejseaftale, er bortfaldet, idet satsen for udokumenteret nattillæg er centralt fastsat.

21.6.6.1. Størrelse

Størrelsen af det udokumenterede nattillæg pr. overnatning fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. Vedrørende beskatning af udokumenteret nattillæg henvises til afsnit 21.1.5.

21.6.6.2. Betingelser

Det er en betingelse for at få udbetalt udokumenteret nattillæg, at det har været nødvendigt at overnatte uden for hjemmet.

Det udokumenterede nattillæg kan ikke udbetales, hvis den ansatte på grund af tjensterejsens specielle karakter ikke har haft mulighed for at vælge overnatningsform. Som eksempler kan nævnes transport i tog, bus mv. samt overnatning i forbindelse med lejrskoleophold, på ekskursioner o.l. og under visse tjensterejser i Grønland.

21.7. Særlige bestemmelser om udstationering

21.7.1. Hvad er en udstationering?

En udstationering er en tjensterejse af længere varighed. Der er tale om en udstationering, når det ved en tjensterejses påbegyndelse eller senere er oplyst over for den ansatte, at tjensterejsen vil indebære et ophold på samme sted af mindst 28 dages varighed, og der overnattes på udstationeringsstedet.

Hvis der rejses til det midlertidige tjenestested hver dag, foreligger der således ikke en udstationering.

21.7.2. Udstationering eller forflyttelse?

Det er tjenestestedet, der afgør, om en ansat skal udstationeres, dvs. have et midlertidigt tjenestested for en længere periode, eller skal forflyttes/udsendes, dvs. have et andet fast tjenestested. Det må overvejes, hvilket alternativ der er mest økonomisk for institutionen. Ved vurderingen skal der derfor foretages en sammenligning mellem den samlede udgift til udstationeringsgodtgørelse og udgiften til flyttegodtgørelse.

21.7.3. Flere tjenesterejser eller udstationering

Tilsvarende afgør tjenestestedet, om en midlertidig tjeneste skal tilrettelægges som flere tjenesterejser eller som én længerevarende udstationering, ved at foretage en sammenligning af udgifterne i de to situationer. Ved denne vurdering indgår udstationeringsnedsættelsen, jf. afsnit 21.7.5, som en vigtig faktor. Der skal dog være tale om reelle udstationeringssituationer, hvilket fx vil sige, at udstationering ikke må opretholdes, hvis der i lange perioder arbejdes på det faste tjenestested.

Det anbefales, at meddelelse om udstationering så vidt muligt sker skriftligt.

21.7.4. To godtgørelsesformer

Under udstationering i Danmark, på Færøerne, i Grønland og i udlandet er udgangspunktet, at rimelige merudgifter til måltider o.l. godtgøres i form af time- og dagpenge, som dog nedsættes under udstationering i Danmark og på Færøerne i overensstemmelse med afsnit 21.7.5. Om bortfald af retten til godtgørelse for merudgifter henvises til afsnit 21.4.2.4.

Time- og dagpenge, der udbetales under udstationering ud over 12 måneder, er altid skattepligtige. Vedrørende beskatning i øvrigt henvises til afsnit 21.1.5.

Refusion af merudgifter mod dokumentation er derimod normalt ikke

skattepligtig, selv om udstationeringen varer mere end 12 måneder.

Der er i tjenesterejseaftalen hjemmel til at indgå lokal aftale om, at afgrænsede grupper af ansatte i stedet for time- og dagpenge får refunderet rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation.

Aftaleparterne er pågældende ministerium og den forhandlingsberettigede organisation, der hver især kan delegere kompetencen. Tjenestestedet og den enkelte ansatte kan indgå aftale med et tilsvarende indhold for den pågældende.

Aftale om, at der sker refusion af rimelige merudgifter til måltider o.l. i stedet for ydelse af time- og dagpenge, kan fx indgås med virkning fra det tidspunkt, hvor udstationeringen begynder. Der er dog ikke noget til hinder for, at en aftale kun har virkning for en del af udstationeringsperioden, fx først fra det tidspunkt, hvor time- og dagpenge ville blive skattepligtige, jf. afsnit 21.1.5.

Der ydes ikke procentgodtgørelse under udstationering, selv om merudgifter til måltider o.l. godtgøres mod dokumentation.

I forbindelse med udstationering kan det være hensigtsmæssigt, at tjenestestedet udsteder generelle retningslinjer for, hvilke merudgifter der kan forventes godtgjort. Se nærmere om rimelige merudgifter til måltider o.l. i afsnit 21.4.2.3.

21.7.5. Nedsættelse

Virksomheden af, at en tjenesterejse opfylder udstationeringsbetingelserne, er, at time- og dagpenge samt overnatningsgodtgørelse - såvel hoteldispositionsbeløbet som det udokumenterede nattillæg - nedsættes fra og med den 29. dag, efter at udstationeringen er påbegyndt. Nedsættelse kan tidligst træde i kraft 28 dage efter det tidspunkt, hvor den ansatte har fået oplysning om, at der er tale om udstationering.

Time- og dagpenge nedsættes med 1/4 under udstationering i Danmark og med 1/6 på Færøerne. Der sker ingen nedsættelse af time- og dagpenge under udstationering i udlandet og i Grønland.

Hoteldispositionsbeløbet og det udokumenterede nattillæg nedsættes med 1/4 under udstationering i Danmark, med 1/6 på Færøerne og med 1/4 i udlandet og Grønland.

De 28 dage er kalenderdage, dvs. at også weekender tælles med.

Nedsættelsen er begrundet i, at den ansatte ved længerevarende ophold samme sted gennemsnitligt har mulighed for at tilrettelægge opholdet mere økonomisk, dels gennem oparbejdelse af et vist lokalkendskab, dels ved at indgå længerevarende logiaftaler. Udstationeringsbestemmelserne skal fortolkes i lyset af denne forudsætning.

Tjenestestedet kan bestemme, at nedsættelse undlades, hvis særlige forhold bevirker, at nedsættelsen forekommer urimelig.

21.7.6. Tjenesterejser under udstationering

På dage, hvor der foretages tjenesterejser fra udstationeringsstedet, som er forbundet med overnatning, udbetales time- og dagpenge - såfremt det er den godtgørelsesform, der skal anvendes - og overnatningsgodtgørelse med de fulde beløb.

Vedrørende logiudgifter på udstationeringsstedet henvises til afsnit 21.6.4.

21.7.7. Fravær under udstationering

I tilfælde af fravær under udstationeringen opstår to spørgsmål i relation til nedsættelse af godtgørelserne, nemlig

- dels om fravær, der falder, inden nedsættelsen er påbegyndt, udskyder nedsættelsestidspunktet,
- dels om fravær, der falder efter, at nedsættelsen er påbegyndt, afbryder udstationeringen, sådan at en ny 28 dages periode skal forløbe, inden godtgørelserne igen kan nedsættes.

21.7.7.1. Fravær inden nedsættelsen

Hvis den ansatte er fraværende fra udstationeringsstedet af tjenstlige grunde, fx tjenesterejser fra udstationeringsstedet eller midlertidig tjeneste på det faste tjenestested, inden de 28 dage er forløbet,

udskydes nedsættelsestidspunktet tilsvarende.

Det samme gælder, hvis tjenesten på udstationeringsstedet fx er tilrettelagt som en række tjenester mandag til fredag.

Længerevarende fravær på grund af ferie og sygdom behandles i denne forbindelse som tjenstligt fravær og bevirker derfor udskydelse.

Korterevarende fravær - enkeltstående feriedage, fridage mv. - bevirker derimod ikke udskydelse.

Ved vurderingen af, hvornår fravær bør medføre udskydelse, skal der lægges vægt på fraværets art og længde.

21.7.7.2. Fravær efter nedsættelsen

Fravær fra udstationeringsstedet, efter at nedsættelsen af godtgørelserne er påbegyndt, bevirker ikke i noget tilfælde, at udstationeringen ophører. Dvs. at hvad enten den ansatte fx er på tjenesterejse fra udstationeringsstedet, på ferie eller afspadserer, vil ydelserne fortsat være nedsat, når vedkommende genoptager tjenesten på udstationeringsstedet. Dette er i overensstemmelse med hovedsynspunktet bag nedsættelsen, da lokalkendskabet er bevaret.

21.8. Hjemrejser

21.8.1. Hvad er en hjemrejse?

Ansatte har på længerevarende tjenesterejser i Danmark og på Færøerne under visse betingelser ret til "hjemrejser". Dermed menes ret til at få betalt transportudgifter i forbindelse med en hen- og tilbagerejse til det faste tjenestested eller hjemmet. Der er derimod ikke ret til hjemrejser ved tjenesterejser i udlandet og i Grønland.

Retten til hjemrejser er betinget af, at hjemrejsen kan forenes med tjenestens tilrettelæggelse.

En hjemrejse er ikke en tjenesterejse, men en privat rejse fra det midlertidige tjenestested til hjemmet. Dette betyder, at transporttiden ikke kan medregnes i arbejdstiden. Hvis tjenestestedet derimod har tilrettelagt tjenesten på det midlertidige tjenestested som et antal mandag-fredags-tjenesterejser, medregnes transporttiden i arbejdstiden.

21.8.2. Godtgørelse under hjemrejser

På hjemrejser kan der kun ydes godtgørelse for merudgifter for den faktiske transporttid. Overnatningsudgifter på det midlertidige tjenestested kan kun refunderes efter de principper, der er nævnt i afsnit 21.6.4.

21.8.3. Hvor ofte?

Under tjenesterejser i Danmark og lokalt på Færøerne er der ret til én ugentlig hjemrejse.

Under tjenesterejser til og fra Færøerne er der ret til en hjemrejse for hver 4 ugers fravær, under forudsætning af at den ansatte opretholder husførelse ved det faste tjenestested, dvs. har sin nærmeste familie (ægtefælle/samlever/børn) bosat ved det faste tjenestested.

Ansatte, der er udstationeret fx til Færøerne, kan tænkes at have fast tjenestested ét sted i Danmark, mens familien bor et andet sted i Danmark. I denne situation er der ret til en hjemrejse til familien.

Der er ikke noget krav om, at der foretages en hjemrejse pr. uge henholdsvis pr. 4. uge, og hjemrejser skal ikke nødvendigvis ligge i weekender, men der er ikke adgang til en egentlig "opsparing" af hjemrejser.

21.8.4. Transportmiddel

Udgiften til offentlige transportmidler refunderes i overensstemmelse med de sædvanlige regler, jf. afsnit 21.3.4.1. Tjenestestedet kan herunder tillade hjemrejser med fly fra og til destinationer i hele landet (inkl. Færøerne), hvis det er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet.

Tjenestestedet kan også - under samme betingelser - tillade, dels at den ansatte benytter privat transportmiddel, dels at den ansatte benytter privat transportmiddel mod at få udbetalt "maksimeret kilometergodtgørelse", jf. afsnit 21.3.2.

Den ansatte kan altid vælge at benytte dyrere transportmiddel eller rejseklasse mod selv at betale differencen.

21.9. Særbestemmelse om Danmark og Færøerne

21.9.1. Lønramme 37 og derover

Ansatte i lønramme 37 og derover kan altid vælge at få refunderet rimelige merudgifter under tjenesterejser i Danmark og på Færøerne mod dokumentation i stedet for at få udbetalt godtgørelser i overensstemmelse med de almindelige regler. Der ydes ikke procentgodtgørelse. Et sådant valg er bindende i 2 år. Hvis den ansatte ikke inden udløbet af 2 års-perioden har fremsat ønske om en ændring, er valget bindende for en ny 2 års-periode. Bestemmelsen gælder også for konstituerede og fungerende. For disse ansatte er valget bindende for hele konstitutions-/funktionsperioden.

Kun rimelige udgifter kan refunderes, og som hovedregel bør kun udgifter til måltider o.l. samt til overnatning refunderes.

Der findes ikke specielle regler for ledsagere til ansatte, der har valgt at rejse efter regning. Disse må derfor følge de almindelige regler.

21.9.2. Lokalaftale

Hvis der gør sig særlige forhold gældende, kan der indgås lokal aftale for afgrænsede grupper af ansatte under lønramme 37 om, at de kan få udgifter under tjenesterejser i Danmark og på Færøerne refunderet mod dokumentation, jf. afsnit 21.10.2.

21.10. Særlige aftaler

21.10.1. Hvilke aftaler?

Tjenesterejseaftalen indeholder hjemmel til, at der lokalt kan indgås aftale om visse forhold, jf. afsnit 21.10.2. Der er også mulighed for at indgå lokale aftaler i henhold til bemyndigelse fra Moderniseringsstyrelsen.

21.10.2. Lokalaftaler

Der er adgang til - *uden bemyndigelse* fra Moderniseringsstyrelsen - at indgå lokale aftaler om

- ydelse af højere dagpenge for en række lande mv., jf. afsnit 21.4.2.1
- under udstationering for afgrænsede grupper af ansatte at godtgøre rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation i stedet for at yde time- og dagpenge, jf. afsnit 21.7.4. (kan også indgås

- direkte mellem tjenestestedet og den enkelte ansatte)
- under tjenesterejser i Danmark og på Færøerne for afgrænsede grupper af ansatte under lønramme 37 at få refunderet rimelige merudgifter mod dokumentation, hvor der gør sig særlige forhold gældende, i stedet for at følge de almindelige regler, jf. afsnit 21.10.2.

Det skal understreges, at der ikke længere er hjemmel til at indgå lokale aftaler om ydelse af godtgørelsesbeløb på smårejser mv. - den tidligere tjenesterejseaftales § 19, stk. 4.

Bestemmelserne i aftalens kap. 2-6 kan i øvrigt *efter bemyndigelse* fra Moderniseringsstyrelsen fraviges ved lokal aftale.

Denne aftalehjemmel kan benyttes for grupper af ansatte, for hvem der gør sig særlige forhold gældende under tjenesterejser.

Der skal være tale om ganske særlige forhold, før Moderniseringsstyrelsen vil give bemyndigelse til at indgå aftale.

Parterne i lokalaftalerne er det pågældende ministerium og vedkommende forhandlingsberettigede organisation, der hver især kan delegere kompetencen til at indgå aftale.

21.11. Forsikring

21.11.1. Tjenesterejseforsikringen

21.11.1.1. Indledning

Tjenesterejseforsikringen har siden 1. januar 2006 været en del af statens selvforsikringsordning, jf. Fmst. cirk. 21/12 2010 om tjenesterejseforsikringen. Forsikringsbetingelserne indgår som bilag 1 til cirkulæret.

Finansministeriet har dog indgået aftale med Europæiske Rejseforsikring A/S (Europæiske) om at administrere tjenesterejseforsikringen.

Ovennævnte indebærer for den enkelte institution, at

- institutionen bærer den økonomiske risiko i skadetilfælde

- institutionen til gengæld ikke længere skal betale præmier
- Europæiske afgør, om der foreligger erstatningspligt efter forsikringen
- Europæiske i givet fald udbetaler erstatning, betaler lægeregninger mv.
- institutionen refunderer Europæiske de udlagte beløb.

Europæiskes gebyr for at administrere ordningen betales af Finansministeriet.

21.11.1.2. Geografisk område

Tjenesterejseforsikringen gælder kun for rejser til udlandet – herunder Grønland og Færøerne. Forsikringen gælder ikke for rejser, der alene sker internt i Danmark, i Grønland eller på Færøerne. Rejser mellem Bornholm og det øvrige Danmark, der sker via Sverige, sidestilles med rejser, der alene sker internt i Danmark.

21.11.1.3. Personkredsen og de omfattede rejser

Statsansatte på tjenesterejse er omfattet af tjenesterejseforsikringen, jf. tjenesterejseaftalens § 52.

Statsansatte, som ikke er på tjenesterejse, samt andre rejsende kan omfattes af tjenesterejseforsikringen

- hvis de pågældende helt eller delvis rejser på statens regning, og
- institutionen vælger, at de skal være omfattet.

Institutionen må ikke tegne anden forsikring for den rejsende. Hvis den rejsende ønsker at være forsikringsdækket, må dette i givet fald ske for egen regning.

Rejser af privat karakter kan ikke omfattes af tjenesterejseforsikringen, og den rejsende må i givet fald tegne forsikring for egen regning. Dette gælder fx også på feriedage, fridage o.l., der holdes i tilslutning til en rejse, der i øvrigt er omfattet.

Tjenesterejseforsikringen gælder uanset rejsens varighed.

21.11.1.4. Forsikringskort

Den rejsende skal have udleveret et forsikringskort, som skal

medbringes på rejsen. Der bruges kun plastkort, og disse er uden udløbsdato.

Institutionen kan kun bruge forsikringen - herunder få tilsendt forsikringskort - når den er registreret hos Europæiske via den tilmeldingsblanket, der indgår som bilag 2 til cirkulæret. Se nærmere herom i cirkulærets § 5.

21.11.1.5. Kontrol med og brug af forsikringskort

Forsikringskortet tjener i forhold til tredjemand - et hospital, en læge mv. - som dokumentation for, at indehaveren af kortet er omfattet af forsikringen, og at tredjemand vil få sine udgifter dækket. Det er væsentligt, at institutionen søger at sikre sig mod, at kortet misbruges, og institutionen skal derfor fastsætte retningslinjer med henblik herpå.

Institutionens retningslinjer skal bl.a. indeholde bestemmelser om registrering af numre på modtagne og udleverede kort samt bestemmelser om, hvornår den rejsende må bruge kortet. Der henvises til cirkulærets § 6.

21.11.1.6. Anmeldelse af skader

Om anmeldelse af skader henvises til cirkulærets § 7.

21.11.2. Kørsel i privat bil

I forbindelse med kørsel i privat bil på tjenesterejser ydes der i skadestilfælde dækning i henhold til den ansattes autoforsikring.

En tilladelse til at køre i privat bil betragtes ikke som en aftale om, at staten overtager kaskorisikoen under tjenesterejsen. Staten refunderer derfor ikke udgifter til reparation af skader på bilen, der er opstået under tjenstlig kørsel, og bonustab o.l. er staten uvedkommende.

21.11.3. Tjenestebil

For så vidt angår forsikring mv. af tjenestebiler henvises til Budgetvejledning 2011, pkt. 2.4.16.

21.11.4. Arbejdsskadesikringsloven

På tjenesterejser i Danmark er ansatte dækket i henhold til arbejdsskadesikringslovens bestemmelser.

21.12. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Fmst. cirk. 20/3 2012 om indkøb i staten.
- Fmst. cirk. 5/3 2012 om satsregulering pr. 1. januar 2012 for tjenesterejser (*satsreguleringscirkulæret*) (Modst. nr. 009-12).
- Fmst. cirk. 21/12 2010 om tjenesterejseforsikringen (Perst.nr. 050-10).
- Fmst. cirk. 4/11 2009 om bonuspoint i forbindelse med tjenesterejser (Perst.nr. 060-09).
- Fmst. cirk. 9/12 2005 om selvforsikring i staten mv.
- Fmst. cirk. 30/6 2000 om tjenesterejseaftalen (*tjenesterejseaftalen*) (Perst.nr. 057-00).
- Fmst. cirk. 2/11 1998 om særskilt vederlag mv. (Fmst.nr. 104-98).
- Fmst. Budgetvejledning 2011.
- Skatteministeriets Lbekg. 1017 28/10 2011 om påligningen af indkomstskat til staten med senere ændringer (*ligningsloven*).
- Skatteministeriets bekg. nr. 173 13/3 2000 om rejse- og befordringsgodtgørelse.

Kapitel 22. Flyttegodtgørelse, hjemflytningstillæg, telefonudgifter og kontorholdsgodtgørelse

Kapitlet beskriver reglerne om udgiftsdækning i forbindelse med forflytninger, som kræver bopælsskift (flyttegodtgørelse).

Herudover omtales dækning af telefonudgifter og dækning af kontorholdsudgifter, når en ansat selv skal stille kontor til rådighed på bopælen.

22.1. Flyttegodtgørelse

Afsnittet har følgende hovedinddeling:

- Regelgrundlag, afsnit 22.1.1
- Afgrænsninger, definitioner og andre almindelige bestemmelser, afsnit 22.1.2
- Uansøgt forflyttelse, afsnit 22.1.3
- Ansøgt forflyttelse i forbindelse med forfremmelse, afsnit 22.1.4
- Ansøgt forflyttelse uden forbindelse med forfremmelse, afsnit 22.1.5
- Forhøjet flyttegodtgørelse, afsnit 22.1.6
- Godtgørelse uden forflyttelse, afsnit 22.1.7

22.1.1. Regelgrundlag

Reglerne om flyttegodtgørelse findes i aftale 14/11 2006 mellem Finansministeriet og centralorganisationerne (*flyttegodtgørelsesaftalen*), udsendt med Fmst. cirk. 27/11 2006.

Aftalen har virkning for forflytninger, der sker pr. 1. oktober 2006 eller senere.

22.1.1.1. Formål

Aftalens formål er at dække merudgifter ved forflyttelse og i visse tilfælde, hvor der foretages flytning uden forbindelse med forflyttelse.

22.1.2. Afgrænsninger, definitioner og andre almindelige bestemmelser

22.1.2.1. Dækningsområde

Aftalen omfatter kun tjenestemænd i staten og folkekirken. Fællesoverenskomsterne, AC-overenskomsten samt visse andre overenskomster/organisationsaftaler indeholder bestemmelser om, at reglerne om flyttegodtgørelse helt eller delvis skal finde anvendelse på overenskomstens område. I så fald finder aftalen anvendelse, i det omfang det fremgår af overenskomsten.

Aftalen omfatter flytninger i Danmark og til, i og fra Færøerne. Flytninger til, i og fra udlandet samt Grønland er ikke omfattet.

Da den trafikale udvikling har medført, at det er muligt at arbejde i Danmark, men være bosat i fx Sverige, kan der i forbindelse med skift af tjenestested i Danmark være behov for at yde flyttegodtgørelse ved flytning af bopæl til fx Sverige.

Moderniseringsstyrelsen er indforstået med, at der i sådanne tilfælde kan ydes flyttegodtgørelse, forudsat at betingelserne for at yde flyttegodtgørelse i øvrigt er opfyldt, herunder at flytningen er forårsaget af forflyttelsen og bringer medarbejderens bopæl væsentligt nærmere til det nye arbejdssted, jf. nærmere nedenfor under afsnit 22.1.2.8.

22.1.2.2. Skift mellem ansættelsesform/overenskomstområder

Hvis forflyttelsen indebærer overgang mellem forskellige ansættelsesformer eller overenskomstområder, udbetales flyttegodtgørelse efter de regler, som gælder for den fraflyttede stilling.

Hvis en overenskomstansat medarbejder som led i forflyttelsen udnævnes i en tjenestemandstilling med en bedre lønmæssig placering, vil der efter praksis kunne udbetales godtgørelse efter reglerne om forfremmelse. Dette forudsætter, at overenskomsten indeholder regler, som i det væsentlige svarer til tjenestemændenes regler om flyttegodtgørelse.

22.1.2.3. Kompetence

I tilfælde, hvor der ifølge aftalen skal gives godkendelse, foretages skøn o.l., er kompetencen hos det pågældende ministerium eller den institution, virksomhed mv., som kompetencen eventuelt er blevet delegeret til. Således skal fx flyttetilbud, som medarbejderen efter aftalens § 12 indhenter, godkendes af vedkommende ministerium mv.

22.1.2.4. Informationspligt

Det er den modtagende ansættelsesmyndighed, der betaler godtgørelsen, og som derfor skal sørge for at informere om reglerne fx ved at udlevere et eksemplar af cirkulæret om flyttegodtgørelse til enhver medarbejder, der forflyttes, eller som i øvrigt er berettiget til godtgørelse i henhold til aftalen.

22.1.2.5. Beskatning

Med hensyn til beskatning af flyttegodtgørelse henvises til skattemyndighedernes regler, jf. pkt. 8 i cirkulæret om flyttegodtgørelse.

22.1.2.6. Begrebet forflyttelse

Ved forflyttelse forstås, at en medarbejder skifter tjenestested og dette medfører flytning af familie og/eller bohav.

Der udbetales ikke flyttegodtgørelse ved *første ansættelse* i statens eller folkekirkens tjeneste. Om godtgørelse ved førstegangsansættelse i stillinger, hvortil der er knyttet tjenestebolig, henvises til afsnit 22.1.7.1.

Ansættelse i staten efter forudgående ansættelse i folkekirken eller omvendt betragtes ikke som førstegangsansættelse. Tilsvarende gælder for medarbejdere, der er ansat i folkeskolen før 1. april 1993, og som efter denne dato ansættes som tjenestemænd i staten eller folkekirken.

Genansættelse i staten eller folkekirken betragtes som førstegangsansættelse.

Som førstegangsansættelse betragtes også overgang fra en stilling ved en *selvejende institution* o.l., uanset om institutionen helt eller delvis

finansieres ved tilskud fra staten.

Om forflyttelse i forbindelse med en medarbejders *tilbagevenden* fra tjenestefrihed uden løn henvises til afsnit 22.1.5.1.

22.1.2.7. Tjenestested

Som tjenestested betragtes det *faste arbejdssted*, der er meddelt medarbejderen ved ansættelsen eller senere. *Distriktsansatte*, der forflyttes inden for distriktet, kan få flyttegodtgørelse, hvis de i øvrigt opfylder betingelserne.

Midlertidigt skift af tjenestested betragtes ikke som forflyttelse. Skift af tjenestested i forbindelse med udstationering, funktion eller konstitution i anden stilling, udlån eller tjenestefrihed giver derfor ikke ret til flyttegodtgørelse.

Hvis en medarbejder under tjenestefrihed uden løn har skiftet bopæl og i tilknytning til genindtræden i tjenesten forflyttes til et nyt tjenestested, skal beregningen af eventuel flyttegodtgørelse altid ske på grundlag af den faktisk foretagne flytning fra medarbejderens seneste bopæl.

22.1.2.8. Flytning

Det er en betingelse for udbetaling af flyttegodtgørelse, at flytningen er *forårsaget* af forflyttelsen og bringer medarbejderens bopæl *væsentligt nærmere* det nye tjenestested.

Som bopæl betragtes medarbejderens folkeregisteradresse.

Med hensyn til de særlige betingelser for godtgørelse for dobbelt husførelse henvises til afsnit 22.1.3.7.

Ved en samlet vurdering af, om flytningen er forårsaget af forflyttelsen - *årsagssammenhæng* - skal følgende elementer indgå:

- Det forløbne tidsrum mellem forflyttelsen og flytning. Der behøver dog ikke nødvendigvis at være et tidsmæssigt sammenfald mellem forflyttelsen og flytningen.
- Afstanden mellem det nye og gamle tjenestested. Afstanden skal være så stor, at en bopælsforandring er sædvanlig. Om dette er

tilfældet, må blandt andet afhænge af bopælsmønstret i det pågældende område.

- Transporttid, transportmiddel og transportøkonomi mellem hjem og arbejdssted før og efter forflyttelsen. Det må her tages i betragtning, hvad der er normalt for andre ansatte på det nye tjenestested samt hvordan trafikbetingelserne er. Det kan fx nævnes, at Moderniseringsstyrelsen i nogle tilfælde har afvist krav om flyttegodtgørelse inden for det storkøbenhavnske område.

Ved vurderingen af, om flytningen bringer medarbejderens bopæl væsentligt nærmere til det nye arbejdssted, har Moderniseringsstyrelsen vejledende udtalt, at kilometerafstanden og transporttiden som minimum bør halveres.

22.1.2.9. Dokumentation

Flyttegodtgørelse udbetales kun mod dokumentation for afholdte udgifter. Dette gælder dog ikke supplerende godtgørelse, jf. afsnit 22.1.3.5.

Om de særlige regler for dokumentation ved dobbelt husførelse henvises til afsnit 22.1.3.7.

22.1.2.10. Rejser

Rejser i forbindelse med forflyttelse er ikke tjenesterejser, og der udbetales ikke time- og dagpenge samt overnatningsudgifter, medmindre der i flyttegodtgørelsesaftalen henvises til tjenesterejseaftalen.

22.1.2.11. Samlevere

Par, der har levet sammen i mindst 1 år, sidestilles med ægtefæller. Samlivet kan kræves dokumenteret ved attest fra folkeregistret.

22.1.2.12. Ansøgt og uansøgt forflyttelse

Forflyttelse i flyttegodtgørelsesaftalens forstand kan være såvel uansøgt som ansøgt. Ansøgt forflyttelse kan finde sted enten *i* eller *uden* forbindelse med forfremmelse. Reglerne om uansøgt forflyttelse omtales i afsnit 22.1.3. Reglerne om ansøgt forflyttelse *i* forbindelse med forfremmelse omtales i afsnit 22.1.4.1. Reglerne om ansøgt

forflyttelse *uden* forbindelse med forfremmelse omtales i afsnit 22.1.5.1.

22.1.3. Uansøgt forflyttelse

22.1.3.1. Begreb

Ved uansøgt forflyttelse forstås, at medarbejderen beordres til at skifte tjenestested.

I de situationer, hvor medarbejderen, uanset om vedkommende er forpligtet hertil, får nyt tjenestested i forbindelse med nedlæggelse eller flytning af tjenestesteder eller nedlæggelse af stillinger, udbetales flyttegodtgørelse dog også efter reglerne om *uansøgt* forflyttelse.

22.1.3.2. Befordringsudgifter

Godtgørelse af befordringsudgifter kan udbetales i forbindelse med selve flytningen (*flytterejse*) for hele husstanden. Der kan endvidere betales for en *besigtigelsesrejse* for medarbejderen og/eller dennes ægtefælle forud for flytterejsen.

22.1.3.3. Godtgørelse af udgifter ved bohavets flytning

Godtgørelse af udgifter ved bohavets flytning er betinget af, at medarbejderen har indhentet tilbud fra mindst tre flytteforretninger. Dette gælder dog ikke medarbejdere, som kun flytter med enkelte indbogenstande. Medarbejdere, der selv foretager flytningen, kan få refunderet udgifterne til leje af transportmiddel samt eventuel færgeudgift/broafgift.

De modtagne flyttetilbud skal godkendes af det tjenestested, hvortil medarbejderen flytter. Hvis ingen af de tilbud, medarbejderen har indhentet, kan godkendes, skal det nye tjenestested fremskaffe et nyt flyttetilbud. Hvis medarbejderen ønsker at benytte et tilbud, der er højere end det godkendte, skal pågældende selv betale forskelsbeløbet.

Tilbudet skal indeholde oplysning om transportmåden, om betaling for leje af flyttebil, arbejdsløn til ind- og udpakning, læsning og ned- og opbæring, eventuelle udgifter til færge/skibe/broafgift og om andre ydelser, der kan specificeres.

Udgiften til *almindelig transportforsikring*, som er inkluderet i

tilbudssummen, vil kunne dækkes. Der kan desuden dækkes rimelige udgifter til *allriskforsikring* i de situationer, hvor flytning foregår ad søvejen og flyttevogn ikke kan medtages. Udgifter til forsikringspræmier i øvrigt godtgøres normalt ikke.

22.1.3.4. Installationsudgifter

Rimelige udgifter til nedtagning og opsætning af lamper og sædvanlige husholdningsmaskiner refunderes, hvis arbejdet er udført af en autoriseret installatør. Efter praksis betragtes fx køleskab, komfur og (op)vaskemaskine som "sædvanlige husholdningsmaskiner", men fx ikke en TV-antenne. Der vil derfor heller ikke kunne dækkes udgifter til nyinstallationer eller til egentlige ændringer af selve installationen (fx overgang fra gas- til el-drift).

22.1.3.5. Supplerende godtgørelse

Der udbetales en fast godtgørelse - *supplerende godtgørelse* - til dækning af en række uspecificerede udgifter, som normalt følger med en flytning, fx tæpper og gardiner, flytteskader, flytning af privat telefon mv. Godtgørelsen er uafhængig af de konkrete udgifter, der derfor ikke skal dokumenteres.

Den supplerende flyttegodtgørelse udbetales med den sats, der gælder på flyttetidspunktet.

Godtgørelsen ydes med et beløb gældende for gifte og et lavere for enlige. Med gifte sidestilles efterlevende ægtefæller samt medarbejdere, der har hjemmeboende børn under 21 år.

Den supplerende godtgørelse fordobles, hvis der ikke er forløbet over 3 år siden sidste uansøgte forflyttelse.

Godtgørelsen reguleres hvert år pr. 1. januar på grundlag af nettoprisindekset for september.

Reguleringen af satserne vil fremgå af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære.

22.1.3.6. Godtgørelse af huslejetab

Dokumenterede udgifter i den bolig, medarbejderen forlader,

godtgøres.

Godtgørelsen udbetales først, når boligen er *endeligt fraflyttet* af medarbejderen samt dennes eventuelle ægtefælle og børn. Boligen betragtes også som endeligt fraflyttet i tilfælde, hvor den er udlånt eller udlejet i en periode.

Hvis medarbejderen forlader en *lejet bolig*, udgør huslejetabet leje, centralvarme o.l., som medarbejderen ifølge kontraktlig forpligtelse må betale. Eventuelt offentligt boligtilskud (boligsikring) fradrages ved beregning af godtgørelsen.

Hvis medarbejderen forlader en *andelsbolig*, og andelen ikke har kunnet sælges, udgør huslejetabet den boligafgift, som medarbejderen må betale til andelsboligforeningen.

Hvis medarbejderen fraflytter en *ejerbolig*, og denne ikke har kunnet sælges, udgør huslejetabet udgifterne til renter og eventuelle administrationsbidrag på lånene. Der kan ikke godtgøres andre løbende udgifter end de nævnte.

I godtgørelsesgrundlaget kan kun indgå lån med sikkerhed i ejendommen, og lånet(ene) skal have direkte tilknytning til finansieringen af ejendommen. Lån stiftet senere end 1 år før forflyttelsestidspunktet kan dog ikke indgå i huslejetabet, medmindre der er tale om omprioritering i forbindelse med afhændelsen. Som lån stiftet i perioden betragtes også lån, som er overtaget af medarbejderen.

Der vil også kunne udbetales godtgørelse for huslejetab for en periode, der ligger efter, at den pågældende bolig har været udlejet, hvis der over for ansættelsesmyndigheden godtgøres en tilstrækkelig sammenhæng mellem forflyttelsen og afhændelsen af boligen. Der bør her navnlig lægges vægt på, om medarbejderen har haft en begrundet forventning om senere at kunne vende tilbage til samme egn, samt om udlejningen sker på tidsbegrænsede vilkår (maks. 1 år).

Hvis en bolig i huslejetabsperioden har været *udlejet*, modregnes den modtagne leje i huslejetabet.

Såvel for andele i en andelsboligforening som for fast ejendom skal medarbejderen udvise *aktive* bestræbelser for at få solgt andelen eller ejerboligen.

Medarbejderen skal over for tjenestestedet afgive *erklæring* om, at boligen ikke har kunnet sælges.

Huslejetabsperioden regnes fra *fraflytningstidspunktet*.

I lejede boliger anses huslejetabsperioden for afsluttet ved den normale opsigelsesperiodes ophør. I andels- og ejerboliger anses huslejetabsperioden for afsluttet på den i slutsedlen/skødet fastsatte overtagelsesdato.

I lejede boliger kan godtgørelsen ikke ydes for en længere periode end svarende til det *normale opsigelsesvarsel* for boligen.

For *andele* i en andelsboligforening og for *ejerboliger* gælder, at godtgørelsen normalt ikke udbetales i mere end 6 måneder.

Ansættelsesmyndigheden kan dog på grundlag af en konkret vurdering forlænge perioden, hvis

- der er udvist særlige bestræbelser for at sælge ejendommen (andelen), fx flere skift af ejendomsmægler og væsentlige prisnedsættelser, og
- salgsprisen må anses for rimelig i forhold til tidligere købspris og/eller kontantvurderingen.

Begge betingelser skal være opfyldt, hvis 6-måneders-perioden skal kunne forlænges.

Efter praksis har perioden været forlænget op til 15 måneder. Har ejendomsmarkedet lokalt været ekstraordinært svagt, og har der været tale om prisnedsættelser væsentligt under kontantvurderingen, er perioden i ganske få tilfælde forlænget yderligere. Afgørelse om forlængelse træffes af vedkommende ministerium mv.

Medarbejderen vil ikke i samme tidsrum kunne modtage godtgørelse for både huslejetab og dobbelt husførelse, men til gengæld vil en

periode, hvor medarbejderen modtager godtgørelse for dobbelt husførelse, kunne efterfølges af en periode, hvori der udbetales godtgørelse af huslejetab.

22.1.3.7. Dobbelt husførelse

Udgifter foranlediget af dobbelt husførelse godtgøres efter regning, hvis følgende 4 betingelser er opfyldt:

- a. Den dobbelte husførelse skal være *forårsaget* af forflyttelsen og må ikke skyldes andre omstændigheder.
- b. Det forudsættes, at den ansatte *ikke* har mulighed for at skaffe sig *passende* bolig ved det nye tjenestested, fx fordi den pågældende ikke har kunnet afhænde sin hidtidige ejerbolig/andel. I en vurdering af, hvad der i det enkelte tilfælde må anses for passende bolig, kan indgå familiens størrelse, økonomi, hidtidige boligforhold og lign.
- c. Medarbejderen skal opretholde husførelse på det tidligere tjenestested, dvs. at ægtefællen og/eller hjemmeværende børn (under 21 år) skal bo i den hidtidige bolig.

Der kan også udbetales godtgørelse for dobbelt husførelse i situationer, hvor familien er flyttet til det nye tjenestested forud for tidspunktet for skift af tjenestested, mens medarbejderen bliver boende i kortere tid.

- d. Godtgørelsen er betinget af, at medarbejderen har til hensigt af skifte bolig.

På opfordring fra styrelsen skal den ansatte kunne godtgøre, hvad der er foretaget for at skaffe anden bolig. Denne opfordring bør dog ikke fremsættes, før der er gået 3 måneder efter tidspunktet for forflyttelsen.

Opmærksomheden henledes på, at der med tjenestemændenes centralorganisationer er enighed om, at administrationen i situationer, hvor medarbejderen modtager godtgørelse for dobbelt husførelse, i

øvrigt bør foregå med en betydelig lempelighed, da flytning altid vil påføre medarbejderen udgifter. Der bør derfor gives medarbejderen en rimelig tid til at skaffe sig bolig på det nye tjenestested.

Godtgørelsesgrundlaget er i alle tilfælde kun dokumenterede udgifter til overnatning og fortæring mv., dog maksimalt udstationeringsydelse efter tjenesterejseaftalen, jf. kapitel 21. Medarbejdere, der efter reglerne om tjenesterejser rejser efter regning, er ikke omfattet af maksimum, men kan få godtgjort rimelige merudgifter.

Reglerne om dobbelt husførelse gælder ikke for enlige. Men enlige, der ikke har kunnet sælge deres hidtidige ejerbolig eller andelsbolig, kan få godtgjort dokumenterede udgifter til overnatning inden for den ramme, der er fastsat for udstationering.

Godtgørelse for udgifter ved dobbelt husførelse kan efter aftalen udbetales i indtil 12 måneder.

Efter konkret vurdering kan ansættelsesmyndigheden forlænge perioden ud over de 12 måneder, specielt i tilfælde, hvor medarbejderen ikke har kunnet sælge sin ejerbolig eller andelsbolig, selv om særlige bestræbelser herfor har været udvist.

22.1.3.8. Besøgsrejser

En medarbejder, der modtager godtgørelse for dobbelt husførelse, kan hver uge få godtgjort udgiften til en rejse tur/retur til besøg hos familien. Rejser kan ikke spares op. Hvis fly benyttes, skal medarbejderen selv betale det beløb, der overstiger udgiften til billigste offentlige transportmiddel. For rejser til og fra Bornholm refunderes dog udgiften til billigste flybillet. Hvis medarbejderen vil benytte privat bil eller motorcykel, udbetales godtgørelse pr. km efter laveste takst, jf. tjenesterejseaftalen, og eventuel færgeudgift/broafgift, dog i alt maksimalt udgiften til billigste offentlige transportmiddel.

I stedet for godtgørelse af udgift til en hjemrejse kan medarbejderen, hvis de tjenstlige forhold ikke er til hinder for det, få godtgjort

befordringsudgifterne til ægtefælles og/eller hjemmeværende børns besøgsrejse til det ny tjenestested inden for samme udgiftsbeløb, som pågældendes egen hjemrejse ville kunne godtgøres med.

22.1.3.9. Transport mellem hjem og arbejdssted

Til medarbejdere, der opfylder betingelserne for at få godtgjort udgifter ved dobbelt husførelse, kan der i stedet godtgøres udgifter til befordring mellem medarbejderens bopæl og det nye tjenestested.

Til transporten kan benyttes offentlige transportmidler eller, hvis ansættelsesmyndigheden tillader det, privat befordringsmiddel med godtgørelse efter laveste kilometersats, jf. tjenesterejseaftalen.

Godtgørelsen kan udbetales inden for de beløbs- og tidsgrænser, der er fastsat for dobbelt husførelse, og højst med det beløb, hvormed medarbejderens udgifter til transport mellem bopæl og tjenestested er forøget ved forflyttelsen.

22.1.3.10. Udgifter til opmagasinerings

I stedet for godtgørelse af huslejetab, godtgørelse for dobbelt husførelse eller godtgørelse for transport mellem hjem og det ny tjenestested kan der udbetales godtgørelse for udgifter til opmagasinerings af bohavet, indtil medarbejderen har anskaffet sig passende bolig, normalt ikke mere end 12 måneder.

22.1.3.11. Handelsomkostninger

Der udbetales godtgørelse for dokumenterede handelsomkostninger i forbindelse med køb og/eller salg af *fast ejendom* eller *andel* i en andelsboligforening inden for et beløb af 55.000 kr. Herudover udbetales en yderligere godtgørelse af samme størrelse som de dokumenterede handelsomkostninger, dog højst 32.500 kr. Har der fx været afholdt 7.500 kr. til handelsomkostninger, vil der kunne udbetales yderligere 7.500 kr. i godtgørelse. Har der været afholdt 35.000 kr. i handelsomkostninger, kan der kun udbetales 32.500 kr. yderligere. Der vil kun kunne godtgøres udgifter til køb og/eller salg af medarbejderens *helårsbolig*.

Som *fast ejendom* betragtes et grundstykke og eventuelle bygninger

derpå, som i forhold til udstyknings- og tinglysningslovgivningen behandles som en helhed, samt bygninger på lejet grund og ejerlejligheder.

Udgifter til handelsomkostninger i forbindelse med køb af *byggegrund* kan godtgøres, hvis medarbejderen dokumenterer en faktisk byggehensigt.

Som *handelsomkostninger* betragtes udgifter til salær til advokater og autoriserede ejendomsmæglere, stempelafgift, tilstandsrapport, energimærkning, annonceudgifter samt tinglysningsafgifter. Efter praksis godtgøres også overtagelses-/ekspeditionsgebyrer o.l. i forbindelse med låneoptagelse. Det er dog altid en betingelse for godtgørelse af handelsomkostninger ved etablering af lån, at medarbejderen i det enkelte tilfælde over for ansættelsesmyndigheden kan fremlægge dokumentation for, at det pågældende lån har direkte tilknytning til finansieringen af ejendomshandlen.

22.1.4. Ansøgt forflyttelse i forbindelse med forfremmelse

22.1.4.1. Begreb

Begrebet *forfremmelse* i flyttegodtgørelsesaftalen omfatter de situationer, hvor en medarbejder efter *ansøgning* ansættes i en stilling, der må betragtes som et avancement.

For medarbejdere aflønnet efter lønrammesystemet er der tale om forfremmelse ved ansættelse i en stilling i en højere lønramme, herunder et lønrammeforløb på et højere niveau, eller overgang til en stilling med anden benævnelse inden for samme lønramme/lønrammeforløb, når sådan overgang anses som en naturlig oprykning.

Ved bedømmelsen af, om der i den konkrete situation er tale om en naturlig oprykning, bør det navnlig tillægges betydning, om der i den forbindelse sker en udvidelse af den pågældendes ansvarsområde.

For medarbejdere aflønnet efter nye lønsystemer betragtes det som forfremmelse, når der sker oprykning til en højere basisløngruppe, eller når der ydes tillæg/sker tillægsforhøjelser, der i det hidtidige

lønsystem (lønrammesystemet) ville have haft form af oprykning til en højere lønramme. Tilsvarende er der ved aflønning efter et intervallønsystem tale om forfremmelse, når der sker oprykning i intervallet, der i det hidtidige lønsystem ville have haft form af oprykning til en højere lønramme.

22.1.4.2. Dækning

Der udbetales godtgørelse for

- udgifter til besigtigelsesrejse, jf. afsnit 22.1.3.2,
- befodringsudgifter, jf. afsnit 22.1.3.2,
- udgifter ved bohavets flytning, jf. afsnit 22.1.3.3,
- installationsudgifter, jf. afsnit 22.1.3.4,
- supplerende godtgørelse, jf. afsnit 22.1.3.5,
- huslejetab, jf. afsnit 22.1.3.6,
- udgifter ved dobbelt husførelse, jf. afsnit 22.1.3.7, og
- udgifter til opmagasinering af bohav, jf. afsnit 22.1.3.10.

som efter reglerne for uansøgt forflyttelse.

De to satser for supplerende godtgørelse er dog lavere end satserne ved uansøgt forflyttelse, og der kan ikke udbetales godtgørelse for handelsomkostninger.

22.1.5. Ansøgt forflyttelse uden forbindelse med forfremmelse

22.1.5.1. Begreb

Ansøgt forflyttelse uden forbindelse med forfremmelse omfatter de situationer, hvor forflyttelsen hverken er omfattet af afsnit 22.1.3.1 eller afsnit 22.1.4.1.

Med ansøgt forflyttelse uden forbindelse med forfremmelse sidestilles forflyttelse

- i tilknytning til en medarbejders tilbagekomst fra tjenestefrihed uden løn,
- i tilknytning til en ugift medarbejders tilbagekomst efter værnepligtstjeneste, og
- som disciplinærstraf.

22.1.5.2. Dækning

Der godtgøres 80 pct. af

- udgifterne til befordring (dog dækkes besigtigelsesrejser ikke), jf. afsnit 22.1.3.2,
- udgifterne ved bohavets flytning, jf. afsnit 22.1.3.3, samt af
- installationsudgifterne, jf. afsnit 22.1.3.4.

22.1.6. Forhøjet flyttegodtgørelse

22.1.6.1. Grundlag

Hvis en ansættelsesmyndighed konkret skønner, at der i et forflyttelsestilfælde er behov for at dække flytteudgifter i videre omfang end det, som ansøgeren til stillingen har ret til efter flyttegodtgørelsesaftalens almindelige bestemmelser, kan der gives tilsagn om forhøjet flyttegodtgørelse, jf. aftalens §§ 24-26.

Reglerne har som formål at virke mobilitetsfremmende og forudsætter, at der i det pågældende tilfælde allerede er hjemmel til at udbetale den ansatte flyttegodtgørelse i et eller andet omfang efter de øvrige bestemmelser i aftalen, der er omtalt foran. Reglerne om forhøjet flyttegodtgørelse kan således ikke anvendes i tilfælde, hvor der ikke i forvejen er adgang til at godtgøre udgifter i forbindelse med flytning, eksempelvis ved første ansættelse, jf. aftalens § 6, stk. 1.

Ydelse af forhøjet flyttegodtgørelse er mulig i de situationer, hvor der er tale om *forflyttelse efter ansøgning*, såvel forflyttelse i forbindelse med forfremmelse som forflyttelse uden forbindelse med forfremmelse.

Den forhøjede godtgørelse er i henseende til beløb og udgiftsart maksimeret til den flyttegodtgørelse, som i medfør af flyttegodtgørelsesaftalens kapitel 2 tilkommer ansatte, der forflyttes uansøgt, jf. afsnit 22.1.3.2.

Inden for dette maksimum kan den forhøjede godtgørelse bestå i såvel højere beløb end efter satserne i aftalen i øvrigt som dækning af former for flytteudgifter, som medarbejderen ikke har ret til efter de øvrige regler i aftalen.

Ved *ansøgt forflyttelse i forbindelse med forfremmelse* kan der som yderligere supplerende godtgørelse ifølge § 25 eksempelvis tilbydes den forflyttede et beløb op til satsen for fuld godtgørelse efter aftalens § 13.

Sammen med eller som alternativ hertil er det muligt at yde hel eller delvis dækning af sådanne handelsomkostninger, som en uansøgt forflyttet medarbejder har ret til ifølge § 20.

Ifølge § 26 kan der ved *ansøgt forflyttelse uden forbindelse med forfremmelse* fx ydes op til fuld dækning af befodringsudgifter og udgifter ved bohavets flytning som nævnt i § 11, stk. 1, og § 12.

Kombineret med eller i stedet for denne ydelse kan der tilbydes delvis eller fuld godtgørelse efter en eller flere af følgende regler i aftalen:

- § 11, stk. 2, om udgifter til besigtigelsesrejse
- § 13 om supplerende godtgørelse
- § 14 om huslejetab
- §§ 15-18 om udgifter ved dobbelt husførelse
- § 19 om udgifter til opmagasinerings af bohavet
- § 20 om handelsomkostninger.

22.1.7. Godtgørelse uden forflyttelse

22.1.7.1. Begreb

I visse situationer kan der udbetales godtgørelse efter flyttegodtgørelsesaftalens regler - uanset at der ikke foreligger forflyttelse i aftalens forstand, jf. afsnit 22.1.2. Disse tilfælde er bl.a. karakteriseret ved, at der sker tvunget ind- eller udflytning af en tjeneste- eller lejebolig, og at der ikke foreligger skift af tjenestested.

22.1.7.2. Anvist tjenestebolig

Til nyansatte medarbejdere, som i direkte tilknytning til første ansættelse flytter ind i en anvist tjenestebolig, udbetales godtgørelse efter aftalens regler om ansøgt forflyttelse uden forbindelse med forfremmelse, jf. afsnit 22.1.5.1.

22.1.7.3. Godtgørelse uden skift af tjenestested

Til medarbejdere, der uden at skifte tjenestested

- flytter ind i en anvist tjenestebolig eller
- efter pålæg fraflytter en lejebolig som følge af dens nedlæggelse eller
- uden forbindelse med afsked efter pålæg fraflytter en anvist tjenestebolig,

udbetales godtgørelse efter reglerne for uansøgt forflyttelse, bortset fra godtgørelse for dobbelt husførelse.

22.1.7.4. Afsked med rådighedsløn eller ventepenge

Til medarbejdere, der efter pålæg fraflytter en anvist tjenestebolig efter afsked med rådighedsløn eller ventepenge, udbetales godtgørelse efter reglerne om uansøgt forflyttelse, bortset fra godtgørelse for dobbelt husførelse og opmagasinering.

22.1.7.5. Midlertidig udflytning

Ved midlertidig udflytning af en tjenestebolig på grund af dennes ombygning og tilbageflytning til tjenesteboligen udbetales kun supplerende godtgørelse i forbindelse med udflytningen.

22.1.7.6. Afsked med pension

Til medarbejdere, som ved afsked med pension skal fraflytte en tjenestebolig, udbetales en godtgørelse svarende til det fastsatte årlige boligbidrag. Godtgørelsen beregnes af det egentlige boligbidrag, dvs. ekskl. eventuel varmebetaling, på fraflytningstidspunktet.

22.1.7.7. Efterlevende ægtefælle

Til en efterlevende ægtefælle, der efter medarbejderens død skal fraflytte en tjenestebolig, udbetales godtgørelse efter reglerne om uansøgt forflyttelse, bortset fra godtgørelse for dobbelt husførelse.

Til en efterlevende ægtefælle, der efter medarbejderens død skal fraflytte en lejebolig, udbetales samme godtgørelse som til medarbejdere, der ved afsked med pension fraflytter en tjenestebolig.

22.1.7.8. Færøerne

Reglerne om ansøgt forflyttelse uden forbindelse med forfremmelse

gælder også for medarbejdere på Færøerne, der flytter fra Færøerne for at bosætte sig i Danmark i forbindelse med afsked med pension på grund af alder eller helbredsbetiget tjenstdygtighed eller af anden utilregnelig årsag.

22.2. Hjemflytningstillæg

22.2.1. Personkreds

Reglerne om hjemflytningstillæg er fastsat ved aftale 29/9 1992 mellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

Reglerne anvendes for alle ansatte.

Hjemflytningstillæg ydes, når en medarbejder hjemkaldes efter at have været udsendt til tjeneste i udlandet for en fastlagt periode af mindst et års varighed.

Det er en forudsætning for at få hjemflytningstillæg, at den ansatte under sin tjeneste i udlandet har modtaget udetillæg.

Hjemflytningstillæg kan ikke ydes til ansatte, der under tjeneste i udlandet har modtaget udstationeringsgodtgørelse efter tjenesterejsereglerne, selv om udstationeringen har varet i mere end et år.

22.2.2. Størrelse

Hjemflytningstillægget udgør højst de beløb, der fremgår af aftalens § 2.

Hjemflytningstillægget udbetales med 1/36 af de i § 2 anførte beløb for hver måned, den ansatte har været udsendt.

Der kan ikke udbetales mere end de i § 2 anførte beløb, selvom udsendelsen har varet mere end 36 måneder.

Hvis hjemkaldelsen sker før udløbet af den på forhånd fastlagte periode af årsager, der ikke kan tilregnes den ansatte, beregnes hjemflytningstillægget på grundlag af den oprindeligt fastlagte udsendelsesperiode.

Hvis hjemkaldelsen sker af grunde, der kan tilregnes den ansatte, afgør vedkommende minister om og i hvilket omfang, der ydes

hjemflytningstillæg.

Hjemkaldelse i utide, der er begrundet i afsked på grund af alder eller afsked som følge af overgang til ansættelse i anden stilling i staten, betragtes som hjemkaldelse af utilregnelige årsager, selv om afskeden er ansøgt.

I de tilfælde, hvor ægteskabelig status er af betydning for størrelsen af hjemflytningstillægget, sidestilles par, der har levet sammen i mindst 1 år, med ægtefæller. Samlivet kan kræves dokumenteret ved attest fra folkeregistret eller på anden måde.

Efter praksis ydes der ikke hjemflytningstillæg, hvis den ansatte inden hjemkaldelsesdatoen har fået meddelelse om, at pågældende inden for tre måneder efter denne dato skal tiltræde en ny post.

22.3. Telefonudgifter

Ved overenskomstforhandlingerne i 2002 blev den hidtidige aftale om telefongodtgørelse og tjenestestedstelefoner, udsendt med Finansministeriets cirkulære af 10/7 1995, ophævet. Der henvises til Fmst. cirk. 15/4 2002.

Der er ikke med ophævelsen tilsigtet nogen ændring i de enkelte statsinstitutioners anvendelse af telefongodtgørelse eller tjenestestedstelefoner, men der vil herefter ikke være nogen aftalemæssig begrænsning i institutionernes adgang til efter tjenstligt behov at betale helt eller delvis for telefonudgifter mv.

22.4. Kontorholdsgodtgørelse

22.4.1. Personkreds

Aftalen omfatter efter sin ordlyd tjenestemænd i staten, men kan i øvrigt anvendes på alle ansatte uanset ansættelsesform. Reglerne gælder dog ikke for folkekirken.

22.4.2. Regelgrundlag

Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer har indgået aftale 16/10 1989 om vilkårene for ydelse af kontorholdsgodtgørelse til tjenestemænd i staten. Aftalen er udsendt med Fmst. cirk. 22/11 1989.

Aftalen er en rammeaftale, og det er derfor nødvendigt, at den enkelte ansættelsesmyndighed, for hvem det er aktuelt at yde kontorholdsgodtgørelse, indgår *lokal aftale* herom med vedkommende (central)organisation eller den organisation, som er blevet bemyndiget til det.

22.4.3. Betingelser

Aftalen opstiller nogle grundlæggende betingelser for, at kontorholdsgodtgørelse kan ydes:

- Den ansatte skal som led i ansættelsesforholdet stille kontor mv. til rådighed på bopælen
- Der skal være tale om distriktsansættelse og
- Der må ikke af ansættelsesmyndigheden eller andre være stillet tjenstligt lokale til rådighed uden for bopælen.

Hvis de grundlæggende betingelser er opfyldt, afhænger niveauet for eventuel kontorholdsgodtgørelse af, om den ansatte stiller kontor til rådighed i sit hjem med henblik på *publikumsbetjening*, eller om det alene er nødvendigt at udføre kontorarbejde o.l. på bopælen, uden at det indebærer publikumsbetjening. Er der tale om publikumsbetjening, anvendes de højere satser i aftalens kap. 2. I andre tilfælde anvendes satserne i kap. 3.

22.4.4. Hvad dækker godtgørelsen?

Både godtgørelse efter kap. 2 og godtgørelsen efter kap. 3 er sammensat af en række enkeltgodtgørelser, der hver for sig skal dække typiske merudgifter ved at stille kontor e.l. til rådighed i eget hjem, fx til elektricitet. En forudsætning for, at en enkeltgodtgørelse kan indgå som led i en lokal aftale om kontorholdsgodtgørelse, er, at den ansatte påføres merudgifter. Hvis ansættelsesmyndigheden fx stiller inventar til rådighed, kan der ikke i kontorholdsgodtgørelsen indgå et beløb til dækning af den ansattes anskaffelse af inventar.

22.4.5. Godtgørelsens størrelse

Enkeltgodtgørelserne i aftalens kap. 2 og kap. 3 er maksimum for, hvilke beløb godtgørelserne kan ydes med. I forbindelse med

indgåelse af lokale aftaler om kontorholdsgodtgørelse må der derfor tages stilling til, om de konkrete forhold betinger en lavere ydelse.

22.4.6. Regulering

Godtgørelsen reguleres hvert år pr. 1. april. Finansministeriet udsender meddelelse om regulering af de enkelte godtgørelselementer med henblik på, at styrelserne kan regulere de lokalt aftalte kontorholdsgodtgørelser, jf. Fmst. cirk. 30/3 2012 om regulering af satser for kontorholdsgodtgørelse pr. 1. april 2012.

22.5. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 32.5.1 Uddrag af L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner mv. til statens tjenestemænd (LPL), som senest ændret ved L 262 4/6 1969, § 102.

Henvisninger

- Fmst. cirk. 30/3 2012 om regulering af satser for kontorholdsgodtgørelse pr. 1. april 2012 (Modst.nr. 015-12).
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst.nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 20/12 2011 om regulering af satser for supplerende flyttegodtgørelse pr. 1. januar 2012 (Modst. nr. 069-11).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10-Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 052-11).
- Fmst. cirk. 27/11 2006 om flyttegodtgørelse (Perst.nr. 068-06) (*flyttegodtgørelsesaftalen*).
- Fmst. cirk. 15/4 2002 om ophævelse af aftale om telefongodtgørelse og tjenestestedstelefon (Perst. nr. 005-02).
- Fmst. cirk. 30/10 1992 om aftale om hjemflytningstillæg (APD.nr. 112/92).
- Fmst. cirk. 22/11 1989 om kontorholdsgodtgørelse (APD.nr.

116/89).

Kapitel 23.

Ferie

Kapitlet beskriver reglerne om ferie og særlige feriedage på grundlag af dels ferieloven, dels statens ferieaftale, som fraviger og supplerer ferielovens bestemmelser på en række punkter.

23.1. Indledning

Finansministeriet og centralorganisationerne har i fællesskab udsendt en ferievejledning (januar 2006).

Ferievejledningen giver et overblik over de rettigheder og pligter, der gælder for ansatte og arbejdsgivere omfattet af ferieaftalen. Den omhandler derfor også regler i ferieloven og feriebekendtgørelsen i det omfang, reglerne gælder for ansatte omfattet af ferieaftalen.

Reglerne om særlige feriedage er indarbejdet i de enkelte kapitler i ferievejledningen.

I dette kapitel vil der i et vist omfang blive henvist til de relevante afsnit i ferievejledningen, men samtidig vil det blive beskrevet, hvilke regler der gælder for ansatte, som alene er omfattet af ferieloven. Der er ligeledes i vidt omfang medtaget henvisninger til de relevante paragraffer i ferieaftalen og ferieloven mv.

Kapitlet har følgende hovedinddeling:

Ferens længde mv. (afsnit 23.2)

Afvikling af ferie (afsnit 23.3)

Betaling for optjent ferie (afsnit 23.4)

Sygdom og barsel mv. i forbindelse med ferie (afsnit 23.5)

Ferie i forbindelse med fratræden (afsnit 23.6)

Særlige feriedage (afsnit 23.7).

23.1.1. Regelgrundlag

De relevante regelsæt for ansatte, der er omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret, er

- Ferieaftalen, jf. Fmst. cirk. 11/11 2005 om ferieaftalen

- Ferieloven Lbekg. 762 27/6 2011 (Fel.)
- Feriebekendtgørelsen (fbkg.), jf. bekg. 1297 15/12 2011 med tilhørende vejledning, jf. vejl. 127 14/12 2004.

suppleret med

- særlige ferieregler for søfarende, som er fastsat i henhold til ferieloven
- særlige regler i udenrigstjenesten
- feriereglerne i lov om visse arbejdsforhold i landbruget mv.
- særlige bestemmelser i AC-overenskomsten og overenskomsten med IDA og DdL, jf. afsnit 23.2.3.1.

For ansatte, der ikke er omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret, gælder ferieloven samt eventuelle særbestemmelser i overenskomsterne.

Ferieaftalen gælder for både tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte og overenskomstansatte inden for centralorganisationernes forhandlingsområde, herunder ansatte i folkekirken og elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser.

Aftalens kapitel 4 indeholder enkelte særregler for tjenestemænd samt for visse tjenestemandslignende ansatte, jf. aftalen § 1, stk. 2.

Timelønnede følger i henhold til aftalens § 2, stk. 1, ferieloven samt bestemmelserne i aftalens §§ 6 og 7. Timelønnede, der har ret til fuld løn under sygdom, er herudover omfattet af aftalens kap. 5 om særlige feriedage, jf. § 2, stk. 2.

Visse lægegrupper er ikke omfattet af aftalen i sin helhed, men alene af aftalens kap. 5 om særlige feriedage, jf. § 1, stk. 4.

23.2. Feriens længde mv.

23.2.1. Generelt

Fuld ferie udgør 25 dage pr. ferieår - baseret på en 5-dages uge. Ferien udgør således 5 kalenderuger. Ferie kan bestå af optjente feriedage, ikke-optjente feriedage eller en kombination heraf.

Visse særregler vedrørende ferietilrettelæggelse kan dog bevirke, at ferien i det enkelte ferieår forlænges, jf. afsnit 23.3.1.4 om overførsel af ferie og afsnit 23.3.1.5 om udskydelse af ferie.

Optjent ferie er kendetegnet ved, at der er tale om betalt ferie, dvs. at den ansatte enten får feriegodtgørelse eller løn, når ferien holdes.

I visse tilfælde af genindtræden i tjenesten har tjenestemænd mv. dog krav på ferie med løn i videre omfang, end der er optjent ret til, jf. ferievejledningen afsnit 3.3.7.c.

Ligeledes har elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser krav på ferie med løn i videre omfang, end der er optjent ret til, jf. Fel. § 9 og ferievejledningen afsnit 3.3.6.

Ikke-optjent ferie holdes for den ansattes egen regning, og den pågældende skal derfor trækkes i løn, når ferien holdes, jf. afsnit 23.2.3.1.

23.2.2. Optjening af ferie

Der optjenes 2,08 dages ferie for hver måneds ansættelse i optjeningsåret (= kalenderåret), dvs. 25 dage pr. år, jf. Fel. § 7. Det er uden betydning for optjeningen, om der er tale om fuldtids- eller deltidsbeskæftigelse.

Ansatte, der arbejder 6 dage om ugen, optjener 2,5 dages ferie for hver måneds ansættelse, dvs. 30 dage pr. år, jf. fbkg. § 4.

Ved beskæftigelse af kortere varighed end 1 måned optjenes ret til 0,07 dages betalt ferie for hver dags ansættelse, dog maksimalt 2,08 dage pr. måned, jf. fbkg. § 3, stk. 1. Ansatte med 6-dages-uge optjener 0,09 dag for hver dags ansættelse, dog maksimalt 2,5 dag pr. måned, jf. fbkg. § 5, stk. 1. Ved opgørelse af, hvor mange dage ansættelsen har varet, indgår helligdage, sygedage og fridage osv., jf. vejledning til fbkg. til § 3.

Ferie optjenes også under *fravær med hel eller delvis løn*, fx som følge af sygdom, tjenestefrihed og - for tjenestemænd - disciplinær suspension.

Fraværsperioder, hvor der ikke udbetales løn, men fortsat indbetales sædvanlige pensionsbidrag/optjenes sædvanlig pensionsret, betragtes i relation til ferie også som fravær med delvis løn, jf. Højesterets dom af 20. november 2009 (UfR 2010.508H). Der optjenes derfor også ret til ferie i sådanne perioder.

Endvidere optjenes ferie under *afholdelse af optjent ferie*, uanset om ferien holdes med løn eller med feriegodtgørelse. Vedrørende de særlige forhold ved fritstilling i forbindelse med fratræden henvises til Fel. § 16, stk. 2 og 3, samt afsnit 23.6.

Under *ulovlig udeblivelse* optjenes ikke ret til ferie.

23.2.2.1. Ferieaftalen

Efter ferieaftalen optjener en ansat desuden ferie i de første 6 måneder af en *tjenestefrihedsperiode uden løn* - uanset formålet med tjenestefriheden, jf. § 4, stk. 2, nr. 1).

Det gælder således også for ministre og folketingsmedlemmer, der har tjenestefrihed uden løn fra ansættelse i staten under varetagelse af hvervet. Selve hvervet som minister eller folketingsmedlem er hverken omfattet af ferieloven eller ferieaftalen.

Reglerne om optjening af ferie under tjenestefrihed uden løn er nærmere beskrevet i ferievejledningens afsnit 3.3.2. - 3.3.4.

23.2.2.2. Ferieloven

En ansat, der ikke får løn under sygdom, optjener under visse betingelser ferie under sygefravær, jf. Fel. § 7, stk. 2, og § 25.

23.2.3. Ikke-optjent ferie

Selv om en ansat ikke har optjent fuld ferie eller ikke har optjent ferie overhovedet, har den pågældende i henhold til Fel. § 8 ret til at få suppleret antallet af feriedage op til 25 dage pr. ferieår (for ansatte med 6-dages-uge 30 dage pr. ferieår, jf. fbkg. § 6).

Arbejdsgiveren bidrager ikke økonomisk til denne ferieafholdelse. Der skal derfor normalt foretages et fradrag i den ansattes løn (se dog Fel. § 17, stk. 2, om visse tilfælde af samlet virksomhedslukning på hverdage mellem jul og nytår. For ansatte med 6-dages-uge

henvises til fbkg. § 6).

Under afholdelse af ikke-optjent ferie kan den ansatte få *feriedagpenge* fra en arbejdsløshedskasse, hvis pågældende er berettiget til dagpenge i tilfælde af arbejdsløshed.

Ikke-optjent ferie skal afholdes *efter* eventuel optjent ferie.

23.2.3.1. Lønfradrag

Når en ansat holder ikke-optjent ferie eller ferie, som er optjent hos en anden arbejdsgiver, skal der foretages et fradrag i lønnen.

Det er den enkelte ansættelsesmyndigheds ansvar, at lønindeholdelsen sker i forbindelse med ferieafholdelsen.

Fradraget udgør efter *ferieaftalen* 7,4/1924 af årslønnen for hver feriedag for en fuldtidsansat med 5-dages uge, jf. ferieaftalen § 10. For ansatte med en 6-dage-uge udgør fradraget 6,17/1924. For deltidsansatte beregnes fradraget forholdsmæssigt. Der henvises i øvrigt til Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd, som ændret ved tillægsaftale 20/1 1987. I grundlaget for beregning af lønfradraget indgår bidrag til en eventuel forsikringsmæssig pensionsordning.

Efter *AC-overenskomsten* foretages fradrag efter tilsvarende regler, men der indbetales pensionsbidrag, som om der holdes ferie med løn, jf. overenskomstens § 10, stk. 3. Det samme gælder efter overenskomsten med IDA og DdL.

For ansatte, der følger *ferielovens* regler, og hvis arbejdstid er tilrettelagt med 5 dage om ugen, udgør fradraget 4,8 pct. af månedslønnen pr. feriedag, jf. Fel. § 8, stk. 2. For ansatte med 6-dages-uge udgør fradraget 4 pct. af månedslønnen pr. feriedag, jf. fbkg. § 8.

23.2.3.2. Særligt om tjenestemænd mv.

I henhold til ferieaftalens § 18 har tjenestemænd i visse situationer ret til betalt ferie uden at have optjent ferieret i optjeningsåret. Reglerne er nærmere beskrevet i ferievejledningens afsnit 3.3.7.c.

23.2.3.3. Særligt om elever

Også elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser har ret til betalt ferie, uden at ferie er optjent. Reglerne herom findes i Fel. § 9 og er nærmere omtalt i ferievejledningens afsnit 3.3.6.

23.3. Afvikling af ferie

Hovedreglen er, at ferien skal afholdes i det ferieår, som følger efter optjeningsåret (=kalenderåret). Ferieåret går fra 1. maj til 30. april, jf. Fel. § 12, stk. 1.

23.3.1. Generelt

Arbejdsgiveren fastsætter efter forhandling med den ansatte, hvornår ferien skal holdes. Under hensyntagen til institutionens drift skal den ansattes ønske om feriens placering - herunder eventuelt ønske om, at hovedferien holdes i den ansattes barns skolesommerferie - så vidt muligt imødekommes.

Arbejdsgiveren skal så tidligt som muligt give den ansatte meddelelse om feriens placering.

Hovedferien skal normalt varsles 3 måneder før ferien og restferien (også enkeltstående dage) 1 måned før ferien. Foreligger der særlige omstændigheder, kan der bortses fra ferievarslerne, jf. Fel. § 15, stk. 2 og fbkg. § 12, stk. 2 og § 13, stk. 2.

Optjent ferie afvikles før ikke-optjent ferie, jf. Fel. § 18.

Først optjent ferie afvikles først. Overført ferie, jf. afsnit afsnit 23.3.1.4 afvikles således forud for anden ferie, jf. ligeledes Fel. § 18.

Pensionsstyrelsens Feriekontor har dog vejledende udtalt, at Fel § 18 ikke er til hinder for, at en ansat, som i et optjeningsår både har optjent feriedage med ret til feriegodtgørelse hos en tidligere arbejdsgiver og ret til feriedage med løn hos den aktuelle arbejdsgiver, kan holde feriedagene med løn før feriedagene med feriegodtgørelse, hvis den aktuelle arbejdsgiver accepterer det. Arbejdsgiver kan fortsat varsle afholdelse af hele den optjente ferie.

Ferien skal i øvrigt holdes på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt, jf. Fel. § 12, stk. 2.

Reglerne om afvikling af ferie gælder for det enkelte ansættelsesforhold. En person, der har *flere ansættelsesforhold*, kan således afvikle ferie i ét ansættelsesforhold, samtidig med at den pågældende arbejder på sædvanlig vis i et andet ansættelsesforhold.

23.3.1.1. Hovedferie

Mindst 3 uger af ferien (hovedferien) skal gives i sammenhæng i ferieperioden, der går fra 1. maj til 30. september, jf. Fel. § 14.

Hovedferien kan afvikles på anden måde, hvis arbejdsgiveren og den ansatte bliver enige om det, eller hvis adgangen hertil følger af kollektiv overenskomst. Mindst 10 feriedage skal dog gives i sammenhæng, jf. Fel. § 21, stk. 1. For ansatte med 6-dages-uge skal mindst 12 dage gives i sammenhæng, jf. fbkg. § 6.

For *tjenestemænd mv.* kan ansættelsesmyndigheden bestemme, at hovedferien eller en del heraf placeres uden for ferieperioden, hvis tjenstlige forhold gør det nødvendigt. Det fremgår af ferieaftalens § 15 og omtales nærmere i ferievejledningens afsnit 4.3.2.

23.3.1.2. Restferie

Den øvrige ferie (*restferien*) kan placeres frit inden for ferieåret, men skal som udgangspunkt gives i sammenhængende perioder af mindst 5 dages varighed, jf. Fel. § 14, stk. 3, (for ansatte med 6-dages-uge mindst 6 dages varighed, jf. fbkg. § 6). Restferie kan dog afvikles som enkelte feriedage, hvis hensynet til institutionens drift gør det ønskeligt, eller arbejdsgiveren og den ansatte er enige om det.

23.3.1.3. Omlægning af ferie

Planlagt - herunder påbegyndt - ferie kan under visse betingelser omlægges uden den ansattes samtykke. Det fremgår af ferieaftalens § 5 og omtales nærmere i ferievejledningens afsnit 4.6.

23.3.1.4. Overførsel af ferie

Ferieaftalens § 6 giver mulighed for, at ansættelsesmyndigheden og den ansatte kan aftale, at ferie ud over 20 dage (for ansatte med 6-dages-uge ferie ud over 24 dage) overføres til det følgende ferieår. Reglerne er beskrevet i ferievejledningens kapitel 7.

Også ansatte, der ikke er omfattet af ferieaftalen, har mulighed for

at aftale, at ferie ud over 20 dage overføres til det følgende ferieår, jf. Fel. § 19.

Aftaler om overførsel af ferie kan fremover indgås indtil den 30. september efter ferieårets udløb, jf. Fel. § 19, stk. 2.

For så vidt angår reglerne om afvikling af overført ferie i forbindelse med fratræden henvises til ferievejledningens afsnit 8.1.4.

23.3.1.5. Udskydelse af ferie for tjenestemænd mv.

Hvis ganske særlige tjenstlige forhold gør sig gældende, kan ansættelsesmyndigheden udskyde ferieafviklingen for en tjenestemand mv. til det følgende ferieår. Det fremgår af ferieaftalens § 16 og er beskrevet i ferievejledningens afsnit 7.8.

23.3.1.6. Opgørelse af afviklet ferie

Ved afvikling af ferie medregnes alene arbejdsdage.

For ansatte med en arbejdsuge på mindre end 5 dage indgår dog et forholdsmæssigt antal arbejdsfri dage i ferien.

Eksempel

En deltidsansat, der arbejder mandag til torsdag, har optjent 25 dages ferie. Ferien består af 20 egentlige feriedage (arbejdsdage) + 5 arbejdsfri dage (fredage). Holder den pågældende fx ferie i 4 kalenderuger, udgør restferien 1 kalenderuge. Hvis restferien afvikles i form af enkeltstående dage, svarer det til 4 egentlige feriedage (arbejdsdage).

Ansættelsesmyndigheden skal føre ferieregnskab for hver enkelt medarbejder.

23.3.2. Manglende afvikling

Ferien skal normalt holdes i det ferieår, der følger efter optjeningsåret.

23.3.2.1. Feriehindringer

Hvis planlagt eller tilgodehavende ferie ikke kan afvikles i ferieperioden, henholdsvis ferieåret som følge af en af de årsager, der er nævnt i fbkg. § 17, fx sygdom eller barsel, foreligger der en

feriehindring.

Hvad der anses for feriehindringer og betydningen heraf, omtales i ferievejledningens kapitel 5.

Reglerne om ferie i forbindelse med barsel og adoption er nærmere beskrevet i vejledningen om barsel, adoption og omsorgsdage, som er udarbejdet i fællesskab med centralorganisationerne

Pensionsstyrelsens feriekontor har udtalt, at det som hovedregel er op til den ansatte, om vedkommende vil påberåbe sig en eventuel feriehindring eller vil holde ferien trods feriehindringen.

Er der tale om allerede planlagt ferie, er det således den ansatte, der kan vælge, om ferien skal holdes uanset feriehindringen.

Hvis en ansat ønsker det, og ansættelsesmyndigheden kan acceptere det, kan også ikke-planlagt ferie afholdes, selv om der foreligger en feriehindring. Det betyder, at ferie også kan holdes på en dag, hvor den ansatte fx er delvis sygemeldt. En sådan dag vil tælle som en hel feriedag.

En feriehindring betyder alene, at ansættelsesmyndigheden ikke kan *pålægge* den ansatte at holde ferie i den periode, hvor feriehindringen foreligger.

Foreligger feriehindringen alene i et af flere ansættelsesforhold, kan ferie varsles i de ansættelsesforhold, som ikke berøres af feriehindringen, og allerede fastlagt ferie skal holdes som planlagt.

23.3.2.2. Særligt om ministre og folketingsmedlemmer

Ministre og folketingsmedlemmer er som nævnt i afsnit 23.2.2.1 ikke omfattet af ferieloven. De kan imidlertid have optjent ferie under ansættelse før udnævnelsen/valget og kan derfor have krav på feriegodtgørelse.

Feriegodtgørelsen kan udbetales i forbindelse med afholdelse af den optjente ferie. Attestation for ferieafholdelse skal da - som for andre, der ikke er i et ansættelsesforhold - gives af socialforvaltningen i den

pågældendes bopælskommune.

Ministre kan i stedet vælge at få feriegodtgørelsen udbetalt ved ferieperiodens udløb, for så vidt angår hovedferien, henholdsvis ved ferieårets udløb for den øvrige ferie (restferien), jf. fbkg. § 24, stk. 1, nr. 7.

23.4. Betaling for ferie

For optjent ferie ydes feriepenge i form af

- ferie med løn + ferietillæg/særlig feriegodtgørelse på 1, henholdsvis 1 ½ pct. eller
- ferie med feriegodtgørelse på 12 ½ pct. eller
- ferie med feriegodtgørelse på 12 pct.

23.4.1. Generelt

Timelønnede, der ikke er funktionærer, har ret til ferie med 12½ pct. feriegodtgørelse, jf. Fel. § 24.

Øvrige medarbejdere har ret til løn + særlig feriegodtgørelse på 1½ pct., men kan vælge i stedet at holde ferie med feriegodtgørelse på 12 pct., jf. Fel. § 23, stk. 5.

23.4.1.1. Løn under ferie

Løn under ferie er den sædvanlige og fast påregnelige løn på ferietidspunktet, hvortil lægges værdien af eventuelle personalegoder, som den ansatte ikke råder over under ferien, jf. Fel. § 23, stk. 2.

En ansat, der er *ansat i en anden stilling*, når ferien holdes, end den pågældende var, da ferien blev optjent, skal således have lønnen i den nye stilling. Som eksempel kan nævnes en elev, som efter endt uddannelse fortsætter ansættelsen, nu som udlært. Under ferie vil den pågældende skulle have løn som udlært.

Vedrørende løn under ferie til ansatte, der har *ændret beskæftigelsesgrad*, henvises til afsnit 23.4.2 for så vidt angår ansatte, der er omfattet af ferieaftalen, og afsnit 23.4.3 for ansatte, der alene er omfattet af ferieloven.

Feriegodtgørelse på 12 pct. anvendes alene i de tilfælde, hvor en

ansat, der i øvrigt har krav på ferie med løn, i stedet har fremsat krav om feriegodtgørelse, jf. Fel. § 23, stk. 5.

Krav herom skal fremsættes forud for optjeningsåret. Det betyder, at krav om feriegodtgørelse på 12 pct. af lønnen i optjeningsåret 2009 til udbetaling i ferieåret 2010/2011 skal være fremsat inden udgangen af 2008.

Ved fratræden ydes altid feriegodtgørelse på 12 ½ pct., dvs. også til ansatte, der har valgt at få feriegodtgørelse på 12 pct. af lønnen, jf. Fel. § 23, stk. 6.

Reglerne om betaling for ferie findes i Fel. §§ 23-26. I ferieaftalen findes supplerende/afvigende regler i §§ 11-13.

23.4.1.2. Betaling for 5. ferieuge

Det er i begrænset omfang muligt at udbetale feriepenge for ferie, der ikke er afholdt ved ferieårets udløb, direkte til den ansatte, selv om der ikke har foreligget en feriehindring, jf. Fel. §§ 34 a - 34 c.

Efter Fel. § 34 a, stk. 3, *skal ansættelsesmyndigheden på eget initiativ* - og senest den 15. juni efter ferieårets udløb - udbetale feriepenge, dvs. løn under ferie, til den ansatte for den ikke-afholdte ferie, hvis

- beløbet er på 2.250 kr. eller derunder efter fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag, og
- beløbet vedrører ferie ud over 20 dage (for ansatte med 6-dages-uge 24 dage), og
- det ikke er aftalt, at dagene overføres.

Ved opgørelsen af, om feriepengene ligger under beløbsgrænsen på de 2.250 kr., medregnes såvel eget som arbejdsgivers pensionsbidrag.

Der indbetales sædvanligt pensionsbidrag af de pensionsgivende dele af beløbet.

Denne bestemmelse gælder ikke alene optjent ferie, men også fx den ferie, elever har ret til efter Fel. § 9.

Hvis beløbet (inkl. eget og arbejdsgivers pensionsbidrag) overstiger 2.250 kr., skal *ansættelsesmyndigheden efter anmodning fra den ansatte*, jf. Fel. § 34 b, stk. 3, udbetale feriepengene til den ansatte, hvis

- anmodningen fremsættes senest 30. september efter ferieårets udløb, og
- beløbet vedrører optjent ferie for beskæftigelse ud over 9½ måneds samlet varighed i et optjeningsår, og
- det ikke er aftalt, at dagene overføres.

Der indbetales sædvanligt pensionsbidrag af de pensionsgivende dele af beløbet.

Denne bestemmelse gælder alene optjent ferie og således ikke fx den ferie, elever har ret til efter Fel. § 9.

Anmodning om udbetaling af feriepenge i henhold til denne bestemmelse skal fremsættes på en speciel blanket, jf. fbkg. § 22. Blanketten kan hentes på www.penst.dk ved ferieårets afslutning.

Fremsetter den ansatte ikke anmodning om udbetaling af feriepengene senest 30. september efter ferieårets udløb, skal beløbet (inkl. eget- og arbejdsgiverpensionsbidrag) som hidtil indbetales til Arbejdsmarkedets Feriefond.

Det understreges, at den ansatte fortsat har krav på at holde alle sine feriedage i ferieåret, og at ansættelsesmyndigheden fortsat med de gældende varsler kan pålægge den ansatte at holde alle sine optjente feriedage.

Pr. 1. maj 2010, dvs. med virkning for optjeningsåret 2009 og frem, er reglerne om forældelse af krav på feriepenge fra arbejdsgiveren ændret. Derefter gælder en generel forældelsesfrist på 3 år fra ferieårets udløb, jf. Fel. § 35, stk. 2.

23.4.2. Ferieaftalen

Det samlede regelsæt for ansatte omfattet af ferieaftalen er omtalt i ferievejledningens kapitel 6.

Hvis en ansat på ferietidspunktet har *anden beskæftigelsesgrad* end på optjeningstidspunktet, beregnes lønnen - herunder pensionsbidraget - under ferien på grundlag af den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad i optjeningsåret.

I ferievejledningens afsnit 6.2.2. findes eksempler på beregning af lønnen under ferie for ansatte, der har en anden beskæftigelsesgrad på ferietidspunktet end i optjeningsåret.

Feriegodtgørelse, der er optjent hos en anden arbejdsgiver i en tjenestefrihedsperiode uden løn, fradrages i visse situationer i den løn, der udbetales under ferie, jf. ferieaftalens § 4, stk. 3.

Personer, der i en tjenestefrihedsperiode har passet børn med handicap eller langvarig sygdom og modtaget dækning for tabt arbejdsfortjeneste efter Serviceloven, får et tillæg til ferieformål, jf. § 14 i bekg. 1122 2/12 2011. Dette tillæg fradrages tilsvarende i den løn, der udbetales under ferie.

23.4.2.1. Særligt om tjenestemænd

De særlige regler om afvikling og betaling af ferie for en *suspenderet tjenestemand*, jf. Fmst. cirk. 2/11 2005 om suspension mv. og ulovlig udeblivelse, omtales i ferievejledningens afsnit 4.3.2.b. og 6.7.a.

En suspensionsperiode betragtes i relation til ferie og særlige feriedage som deltidsbeskæftigelse på 2/3 af den beskæftigelsesgrad, tjenestemanden havde før suspensionen.

I den situation, hvor der sker hel eller delvis efterbetaling af den indeholdte løn, skal ansættelsesmyndigheden samtidig regulere den beskæftigelsesgrad, der lægges til grund for ferielønberegningen for såvel eventuel afholdt(e) som fremtidig(e) ferie og særlige feriedage.

Afholder tjenestemanden ferie i suspensionsperioden, ydes sædvanlig løn i stedet for suspensionslønnen.

Reglerne om betaling under ferie til en tjenestemand, der er *afskediget med rådighedsløn*, omtales i ferievejledningens afsnit 6.7.b.

23.4.3. Ferieloven

For ansatte, som alene er omfattet af ferieloven, udgør betalingen for optjent ferie løn + et ferietillæg på 1 pct. af lønnen i optjeningsåret henholdsvis ferie med 12 pct. feriegodtgørelse, jf. Fel. § 23, eller feriegodtgørelse på 12 ½ pct., jf. Fel. § 24.

Hvis den ansattes gennemsnitlige arbejdstid eller arbejdsomfang på ferietidspunktet afviger med mere end 20 pct. i forhold til optjeningsårets gennemsnitlige arbejdstid eller arbejdsomfang, reguleres lønnen - herunder pensionsbidraget - under ferien forholdsmæssigt, jf. Fel. § 23, stk. 3.

23.4.3.1. Ferietillæg

Ferietillæg på 1 pct. beregnes i henhold til ferieloven af de samme løndelev som feriegodtgørelsen på 12 ½ pct., jf. Fel. § 26 og afsnit 23.4.3.2. Der er således forskel på beregningsgrundlaget for den særlige feriegodtgørelse efter ferieaftalen og ferietillægget efter ferieloven.

23.4.3.2. Feriegodtgørelse

Feriegodtgørelse på 12 henholdsvis 12 ½ pct. beregnes af samtlige indkomstskattepligtige lønbeløb og personalegoder i optjeningsåret, jf. Fel. § 26. I beregningsgrundlaget indgår endvidere arbejdsmarkedsbidrag, løn under afvikling af eller kontant godtgørelse som erstatning for særlige feriedage samt *egne* bidrag til pensionsordninger (herunder ATP og kapitalpensionsordninger).

Løn ydet under ferie, betaling for ikke afholdte feriedage, udbetalt ferietillæg og feriegodtgørelse indgår ikke i beregningen. Det samme gælder *arbejdsgiverens* pensionsbidrag, jf. en dom afsagt af Østre Landsret den 9. marts 1998. Der ydes heller ikke feriegodtgørelse af fratrædelsesgodtgørelse (Ful. § 2a), godtgørelse for usaglig opsigelse (Ful. § 2b) eller efterløn (Ful. § 8).

Beløb, der er udbetalt fejlagtigt, indgår ikke i beregningen, selv om de

ikke er krævet tilbagebetalt.

23.4.3.3. Feriekontosystemet

For ansatte, hvis ferie under ansættelsen skal afvikles med feriegodtgørelse, skal arbejdsgiveren løbende indbetale feriegodtgørelse til feriekontosystemet.

23.5. Sygdom og barsel mv. i forbindelse med ferie

23.5.1. Generelt

Bl.a. i forbindelse med sygefravær og barsels- og adoptionsorlov er det af betydning at vide, hvornår ferien anses for påbegyndt.

Det er udtrykkeligt fastslået i ferieloven, at ferien begynder ved arbejdstids begyndelse den første feriedag, jf. Fel. § 13.

For institutioner, der holder lukket i længere perioder end de normale 5 ugers ferie, skal det fastlægges, hvilken del af perioden der betragtes som ferie. Hvis der ikke træffes anden bestemmelse, anses ferien for placeret med 5 uger regnet fra og med mandag i den uge, som omfatter den 1. juli, jf. bemærkningerne til ferieaftalens § 7.

23.5.2. Sygdom

23.5.2.1. Før feriens begyndelse

En ansat, der bliver syg før feriens begyndelse og fortsat er sygemeldt, når ferien skal begynde, har ikke pligt til at afvikle den planlagte ferie, men er berettiget til erstatningsferie, jf. Fel. § 13, stk. 2 (suspension af ferie).

Hvis den ansatte vælger at holde ferien og fortsat er sygemeldt efter feriens ophør, indtræder der ikke en ny arbejdsgiverperiode i relation til dagpengerefusionen. Det forudsættes dog, at den ansatte har været fuldt uarbejdsdygtig på grund af sygdom under ferien og ikke har forhalet helbredelsen ved at holde ferie. Der henvises til Ankestyrelsens afgørelse af 9. marts 2001, nummer D-3-01. Se afgørelsen på Ankestyrelsens hjemmeside: www.ast.dk. Arbejdsmarkedsstyrelsen har udtalt, at tilsvarende gælder, hvis en ansat, der er deltidssygemeldt, vælger at holde ferien.

Når en sygemeldt medarbejder ønsker at holde ferie, bør

arbejdsgiveren - som betingelse for at imødekomme anmodningen - kræve, at medarbejderen kontakter kommunen, før ferien påbegyndes, og aftaler en "teknisk raskmelding". Den "tekniske raskmelding" sikrer arbejdsgiveren mod, at der starter en ny arbejdsgiverperiode, hvis medarbejderen kommer tilbage fra ferie og fortsat er sygemeldt.

De øvrige regler om sygemelding og om virkningen af en eventuel raskmelding inden udløbet af den planlagte ferie omtales i ferievejledningens afsnit 5.2.1.

23.5.2.2. Under ferien

Efter ferieloven har en ansat hidtil kun kunnet få erstatningsferie, hvis den pågældende blev syg, *før* ferien startede.

Med virkning fra 1. maj 2012 har en ansat også mulighed for at få erstatning for sygdom, der opstår *under* ferien, jf. Fel. § 13.

Lovændringen er en følge af EU-domstolens fortolkning af arbejdstidsdirektivet, som giver alle ansatte ret til en betalt ferie af mindst 4 ugers varighed pr. år.

En ansat, der har optjent fuld ferie (25 dage), har således krav på erstatningsferie efter i alt 5 sygedage i et ferieår, dvs. erstatningsferie for maksimalt 4 uger (20 dage).

Hvis den pågældende ikke har optjent fuld ferie, nedsættes såvel de 4 uger som de 5 dage forholdsmæssigt. En ansat, der har optjent 20 feriedage, har derfor ret til erstatningsferie efter 4 sygedage (5 dage x 20/25), dvs. maksimalt 16 erstatningsferiedage (20 dage x 20/25).

Den ansatte skal sygemelde sig efter arbejdspladsens sædvanlige regler. Retten til erstatningsferie/afviklingen af de 5 dage gælder først fra den dag, hvor den ansatte sygemelder sig, medmindre helt særlige omstændigheder gør sig gældende, fx ulykkestilfælde eller svær tilskadekomst.

Retten til erstatningsferie forudsætter endvidere lægelig dokumentation fra 1. sygedag, som den ansatte selv skal betale. Hvis en ansat, som har optjent fuld ferie, fx først fremlægger dokumentation for sygdommen på 3. sygedag, indtræder retten til

erstatningsferie først på 8. dagen.

Tidspunktet for afvikling af erstatningsferien fastlægges efter de almindelige regler. Varslet på 3 måneder kan dog forkortes, hvis det er nødvendigt, for at hovedferien kan holdes inden ferieperiodens udløb. I så fald skal ferien varsles umiddelbart i forlængelse af den ansattes raskmelding. Varslet på 1 måned for restferie kan ikke forkortes. Kan ferien på grund af sygdom ikke holdes i ferieåret, holdes ferien i det næste ferieår, jf. Fel. § 13, stk. 5, medmindre den ansatte vælger at få pengene udbetalt efter Fel. § 38.

Efter *ferieaftalen* kan ansættelsesmyndigheden tillade, at ferien suspenderes i videre omfang, når særlige omstændigheder taler derfor. I sager, der giver anledning til tvivl, kan ansættelsesmyndigheden vælge at indhente en lægelig vurdering fra Helbredsnettet mod betaling af et gebyr. Den ansatte skal selv betale eventuelle lægeerklæringer, som fremskaffes til brug for sagen.

23.5.2.3. Kompensation

Suspension af ferien efter ferieaftalen giver ikke ret til kompensation for omlagt ferie, jf. ferieaftalen § 5, eller - for tjenestemænd - for placering af hovedferien uden for ferieperioden, jf. ferieaftalen § 15.

Tilsvarende gælder for ferie, der omlægges efter Fel § 13.

23.5.3. Barsels- og adoptionsorlov

Barsels- og adoptionsorlov er en feriehindring.

Som nævnt skal feriehindringer normalt foreligge ved feriens start, hvis den ansatte skal kunne påberåbe sig hindringen og kræve erstatningsferie.

Det gælder imidlertid ikke ved barselsorlov og fædreorlov mv. Hvis sådan orlov påbegyndes under ferien, fx fordi den ansatte føder, anses ferien for afbrudt, og der foreligger en feriehindring for den resterende del af ferien.

Falder barsels- eller adoptionsorlov i forud tilrettelagte ferieperioder,

har den ansatte ret til erstatningsferie af tilsvarende omfang, men uden kompensation for omlagt ferie, jf. ferieaftalen § 5, eller - for tjenestemænd - for placering af hovedferien uden for ferieperioden, jf. ferieaftalen § 15.

Der henvises i øvrigt til afsnit 23.3.2.1, barselsvejledningens afsnit 3.8.2. samt ferievejledningens kapitel 5.

23.6. Ferie i forbindelse med fratræden

Efter ferieaftalen er reglerne om ferie i forbindelse med fratræden i det store og hele ens for tjenestemænd og øvrige ansatte.

De tidligere regler i ferieaftalens § 17 om bortfald af feriegodtgørelse for tjenestemænd, der havde været fraværende på grund af sygdom umiddelbart før fratræden med pension, er ophævet, jf. Fmst. cirk. 16/8 2010 og Fmst. cirk. 17/8 2011.

23.6.1. Ferie i forlængelse af fratræden

Når en ansat fratræder, konverteres den pågældendes krav på tilgodehavende ferie til et krav på feriegodtgørelse på 12 ½ pct., jf. Fel. § 23, stk. 6. Dette gælder også for ansatte, der i øvrigt under ansættelsen er berettiget til at holde ferie med løn og særlig feriegodtgørelse, herunder ansatte der har valgt feriegodtgørelse på 12 pct., jf. Fel. § 23, stk. 5. Feriegodtgørelsen indbetales til FerieKonto. Reglerne om ferie i forbindelse med fratræden omtales i ferievejledningens kapitel 8.

Efter § 6 i bekendtgørelsen om FerieKonto, skal arbejdsgiveren imidlertid efter anmodning udbetale feriegodtgørelse direkte til den ansatte for ferie, som er påbegyndt ved ansættelsesforholdets ophør, eller som påbegyndes i forlængelse heraf. Anmodningen skal fremsættes i umiddelbar tilknytning til opsigelsen eller - hvis der er tale om et længere opsigelsesvarsel - senest på et tidspunkt, hvor arbejdsgiveren uden væsentlig ulempe kan opfylde den ansattes krav.

Når en medarbejder med 6-dages-uge fratræder, skal ansættelsesmyndigheden i indberetningen til FerieKonto omregne det

tilgodehavende antal feriedage til 5-dages-uge, jf. § 7, stk. 3, i bekendtgørelsen om FerieKonto.

23.6.2. Fritstilling

Reglerne om ferieafvikling i forbindelse med fritstilling blev ændret med virkning for fritstillinger, der meddeles efter den 1. maj 2011.

Efter de tidligere regler ansås tilgodehavende ferie automatisk for afholdt under fritstillingen, når blot ferien og et tidsrum svarende til lovens varslingsfrist (3 måneder for hovedferie - 1 måned for restferie) kunne rummes inden for fritstillingsperioden.

Efter de nye regler gælder denne regel kun i de tilfælde, hvor arbejdsgiveren ikke har adgang til at modregne en eventuel løn fra en ny arbejdsgiver i den løn, der udbetales i fritstillingsperioden.

Det betyder bl.a., at restferien som hidtil altid kan anses for afholdt for ansatte med funktionærstatus, da disse har krav på minimalerstatning, dvs. fuld løn uden modregning, for de første tre måneder.

I perioder, hvor arbejdsgiveren har forbeholdt sig ret til at modregne lønnen fra en ny arbejdsgiver, anses ferien derimod kun for afholdt, hvis den ansatte efter udløbet af et tidsrum svarende til varslingsfristen har haft en arbejdsfri periode svarende til feriens længde.

23.7. Særlige feriedage

23.7.1. Generelt

Særlige feriedage følger samme regler som ordinære feriedage, dog med de fravigelser, der fremgår af dette afsnit. Reglerne om særlige feriedage findes i kapitel 5 i ferieaftalen.

Reglerne om særlige feriedage behandles i ferievejledningen under de relevante kapitler. Nedenfor gives et samlet overblik over reglerne.

Særlige feriedage optjenes og afvikles på samme måde som andre feriedage, dvs. at de optjenes i kalenderåret og afvikles i det efterfølgende ferieår. De behandles som øvrig ferie (restferie), men

kan afvikles som enkelt dage eller brøkdele af dage (ikke i timer).

23.7.2. Personkreds

I forhold til ferieaftalen er personkredsen udvidet, idet reglerne om særlige feriedage omfatter alle ansatte inden for centralorganisationernes forhandlingsområde, der har ret til løn under sygdom, dvs. også *timelønnede* funktionærer, jf. ferieaftalen § 2, stk. 2.

23.7.3. Optjening

Der optjenes 0,42 særlige feriedage med løn for hver måneds ansættelse, svarende til 5 særlige feriedage pr. år. Ansatte med 6-dages-uge optjener 0,504 særlige feriedage pr. måned, svarende til 6 særlige feriedage pr. år.

23.7.4. Afvikling

Som udgangspunkt afvikles de særlige feriedage efter aftale mellem ansættelsesmyndigheden og den ansatte.

Medarbejderens ønske om placering af dagene skal dog imødekommes, medmindre

- afholdelsen er uforenelig med tjenesten, eller
- afviklingen af dagene set under ét afviger væsentligt fra den måde, hvorpå arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

Hvis den daglige arbejdstid fx varierer meget, vil ansættelsesmyndigheden således kunne modsætte sig, at de særlige feriedage afvikles udelukkende på lange arbejdsdage.

Hvis afviklingstidspunktet ikke er fastlagt den 1. januar i ferieåret, kan ansættelsesmyndigheden varsle de særlige feriedage til afholdelse. Varslingen skal ske efter reglerne for restferie, dvs. med mindst 1 måneds varsel og til afholdelse i hele dage.

Er de særlige feriedage ikke afviklet ved ferieårets udløb, skal ansættelsesmyndigheden af egen drift udbetale kontant godtgørelse til den ansatte, medmindre der er indgået aftale om at overføre dagene til et senere ferieår.

Ansættelsesmyndigheden og den ansatte kan også - såvel forud for som i løbet af et ferieår - aftale, at de særlige feriedage ikke afvikles, men godtgøres kontant ved ferieårets udløb. Indgås en sådan aftale, har den ansatte ikke ret til at afvikle de særlige feriedage - medmindre ny aftale indgås.

23.7.5. Betaling

Den kontante godtgørelse for særlige feriedage udgør 2½ pct. af lønnen i optjeningsåret, hvis alle optjente dage godtgøres kontant. Hvis en eller flere dage er afviklet, nedsættes godtgørelsen forholdsmæssigt, jf. ferievejledningen afsnit 6.9.3.

Har den ansatte overført særlige feriedage, således at der ved et ferieårs udløb eller ved den pågældendes fratræden skal betales kontant godtgørelse for mere end 5 dage, forhøjes de 2½ pct. med ½ pct. pr. dag ud over 5.

For ansatte med 6-dages-uge forhøjes beløbet med 1/6 af 2½ pct. for hver dag ud over 6.

Eksempel:

Har en ansat med 5-dages-uge 8 ikke-afholdte særlige feriedage, der skal godtgøres kontant, udgør betalingen 4 pct. af lønnen i det umiddelbart forudgående optjeningsår, jf. ferievejledningen afsnit 7.9.

Beløbet beregnes af de samme løndele, som indgår i beregningsgrundlaget for feriegodtgørelse i forbindelse med fratræden, jf. afsnit 23.4.3.2.

23.7.6. Fratræden

Ved fratræden afregnes tilgodehavende særlige feriedage kontant direkte til medarbejderen, medmindre dagene overføres til en ny arbejdsgiver efter reglerne i ferieaftalens § 9, stk. 2.

23.7.6.1. Tjenestemænd mv.

Ferieaftalens kapitel 4 om særregler for tjenestemænd mv. finder ikke anvendelse på de særlige feriedage.

23.8. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.

Henvisninger

- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst.nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 052-11).
- Fmst. cirk. 17/8 2011 om ændring af aftale om ferie (ændring af § 25) (Perst. nr. 038-11).
- Fmst. cirk. 17/8 2011 om efterbetaling af feriegodtgørelse (Perst. nr. 037-11).
- Fmst. cirk. 16/8 2010 om ændring af aftale om ferie (ophævelse af § 17) (Perst. nr. 025-10).
- Fmst. cirk. 5/12 2008 om suspension mv. og ulovlig udeblivelse (Perst.nr. 073-08).
- Fmst. cirk. 11/11 2005 om ferieaftalen (Perst.nr. 053-05).
- Fmst. cirk. 1/12 2003 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst. nr. 080-03).
- Tillægsaftale 20/1 1987 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (LP.nr. 015/87).
- Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/- beregning for tjenestemænd (*lønfradragscirkulæret*) (LP.nr. 029/85).
- Barselsvejledning (Moderniseringsstyrelsen og CFU - April 2012).
- Ferievejledning (Finansministeriet og CFU - januar 2006).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 762 27/6 2011 om ferie med senere ændringer (*ferieloven*).
- Socialministeriets Lbekg. 904 18/8 2011 om social service (*serviceloven*).
- Beskæftigelsesministeriets bekg. 1297 15/12 2011 om ferie

(feriebekendtgørelsen).

- Beskæftigelsesministeriets bekg. 1280 15/12 2011 om FerieKonto *(FerieKontobekendtgørelsen).*
- Social- og Integrationsministeriets bekg. 1112 2/12 2011 om tilskud til pasning af børn med handicap eller langvarig sygdom.
- Arbejdsdirektoratets vejledning 127 14/12 2004 om ferie med senere ændringer.

Kapitel 24. Sygdom

Kapitlet behandler statsansattes forhold i forbindelse med sygdom. De særlige regler om afsked på grund af sygdom omtales i kapitel 31.

24.1. Sygemelding

24.1.1. Meddelelse til tjenestestedet

Når en ansat er fraværende på grund af sygdom, skal det meddeles tjenestestedet telefonisk på første sygedag så vidt muligt inden arbejdstids begyndelse og senest 2 timer efter, at den ansatte skulle være mødt på arbejde, medmindre der i personalehåndbog eller lignende er fastsat andre regler.

Hvis den ansatte ikke har adgang til telefon, skal den pågældende sørge for, at det skriftligt aftales, hvordan anmeldelse af sygdom skal foretages.

24.2. Dokumentation

24.2.1. Sygeerklæring

Regler om dokumentation i forbindelse med sygefravær findes bl.a. i Ful. § 5, stk. 4, og i sygedagpengelovens § 36.

Sygefravær dokumenteres normalt ved, at den ansatte, når arbejdet er genoptaget, straks underskriver en erklæring om uarbejdsdygtighed på grund af sygdom med angivelse af datoen for første og sidste sygedag. Der kræves ikke oplysning om sygdommens art. Blanket til erklæringen (FL 36) kan hentes på www.modst.dk.

Sygefravær, der registreres elektronisk i et tidsregistreringssystem, kan eventuelt dokumenteres ved, at den ansatte i stedet for en erklæring om uarbejdsdygtighed underskriver en timeseddel, der ved månedens afslutning bliver udskrevet fra systemet. Alternativt kan dette ske elektronisk ved hjælp af digital signatur eller ved løsninger, der kan sidestilles hermed. Afgørende for elektronisk registrering af sygefravær eller ved elektronisk raskmelding er, at fremgangsmåden opfylder formkravene om sikker identifikation af den ansatte. Ved

anvendelse af underskrevne timesedler skal det sikres, at registrering af sygefravær fremgår med tilstrækkelig klarhed i forhold til andre fraværssituationer, og at tidsregistreringssystemet i sin form og anvendelse er fuldt forsvarligt.

Ansættelsesmyndigheden kan imidlertid også kræve den skriftlige sygeerklæring, før arbejdet genoptages, dog tidligst så den er arbejdsgiveren i hænde på 2. fraværdsdag. Søn- og helligdage medregnes ikke.

24.2.2. Lægeerklæringer

Hvis det skønnes nødvendigt, kan ansættelsesmyndigheden kræve uarbejdsdygtigheden dokumenteret ved en lægeerklæring. Der findes følgende former for lægeerklæringer:

- Friattest - se nærmere afsnit 24.2.2.1
- Mulighedserklæring - se nærmere afsnit 24.2.2.2,
- Funktionærlovens varighedserklæring, jf. Ful § 5, stk. 4, som forudsætter, at sygefraværet varer mere end 14 dage.

Uanset hvilken form for lægeerklæring ansættelsesmyndigheden kræver udarbejdet, gælder følgende:

- a) Udgifter til en lægeerklæring, som ansættelsesmyndigheden forlanger udstedt, skal betales af denne.
- b) Ansættelsesmyndigheden kan tidligst forlange at have en lægeerklæring i hænde 1. fraværdsdag, efter at den er udstedt (fraregnet søn- og helligdage).
- c) Hvis fravær ikke dokumenteres eller ikke dokumenteres rettidigt med den ønskede lægeerklæring, kan det efter omstændighederne få ansættelsesretlige konsekvenser for den ansatte, og det kan eventuelt betragtes som ulovlig udeblivelse. Det anbefales, at den ansatte skriftligt gøres opmærksom herpå.

Arbejdsmarkedsstyrelsen har udarbejdet et omfattende vejledningsmateriale. Materialet omfatter bl.a. notatet: "Lægeerklæringer i 2 spor: Mulighedserklæring og friattest"

og en række eksempler på, hvornår en friattest, henholdsvis en mulighedserklæring kan anvendes. Materialet findes på Arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside: www.ams.dk.

24.2.2.1. Friattest

Friattesten kan bruges, når ansættelsesmyndigheden kræver lægelig dokumentation for, at en ansats fravær er begrundet i sygdom. Friattesten udstedes på lægens eget papir og kan kræves udstedt allerede fra 1. fraværsdag.

24.2.2.2. Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen har til formål at fastholde den ansatte i arbejde. Mulighedserklæringen kan anvendes, hvis der mellem den ansatte og arbejdsgiveren er usikkerhed om, hvilke arbejdsfunktioner den ansatte kan varetage. Reglerne om mulighedserklæring findes i sygedagpengelovens § 36a.

Det er arbejdsgiveren, der beslutter, om der skal udarbejdes en mulighedserklæring. Et evt. fravalg har ikke betydning for arbejdsgiverens ret til refusion af sygedagpenge, jf. afsnit 24.3.4.1.

Mulighedserklæringen kan forlanges udarbejdet på et hvilket som helst tidspunkt i den ansattes sygeforløb eller i tilknytning til et forløb med gentagne sygemeldinger, og uanset at den ansatte ikke er sygemeldt på det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren indkalder til en samtale om udfyldelse af en mulighedserklæring.

Arbejdsmarkedsstyrelsen har udarbejdet en mulighedserklæringsblanket og en vejledning om, hvordan blanketten udfyldes.

Arbejdsmarkedsstyrelsens mulighedserklæringsblanket *skal* anvendes.

Mulighedserklæringen består af to dele. Arbejdsgiveren skal indkalde den ansatte til en samtale med henblik på at udfylde første del. Indkaldelse skal ske med et rimeligt varsel. Det beror på en konkret vurdering, hvad der i den enkelte situation er rimeligt, men en dags

varsel kan i visse situationer være tilstrækkeligt. Hvis den ansatte er på arbejde og indkaldes til samtale, kan samtalen afholdes samme dag. I andre situationer kan det være nødvendigt med et længere varsel på grund af den ansattes helbredstilstand. Det anbefales at følge en mundtlig indkaldelse til samtale op med en skriftlig indkaldelse, hvis samtalen ikke holdes umiddelbart i forlængelse af indkaldelsen.

Efter at den ansatte og arbejdsgiveren har udfyldt første del af mulighedserklæringen, skal den ansatte tage kontakt til sin læge med henblik på udfyldelse af anden del. Arbejdsgiveren skal give den ansatte en rimelig frist til, at der kan træffes aftale med lægen. Det beror på en konkret vurdering, hvad der i den enkelte sag er et rimeligt varsel.

På baggrund af oplysningerne i første del af mulighedserklæringen og samtalen med den ansatte foretager lægen en vurdering af, hvordan den helbredsmæssige situation skal håndteres. Hvis den ansattes sygdom nødvendiggør fravær, angiver lægen fraværets forventede længde, herunder eventuel mulighed for delvist fravær.

Det bemærkes, at hvis man som arbejdsgiver meddeler, at man ikke kan beskæftige en sygemeldt ansat på nedsat tid, vil det som følge af ændringerne i sygedagpengeloven ikke have betydning for retten til refusion af sygedagpenge. Arbejdsgivers afvisning af at beskæftige den sygemeldte på deltid skal dog kunne begrundes i saglige forhold som fx arbejdspladsens indretning.

Den ansatte har pligt til at deltage i den samtale, der danner baggrund for mulighedserklæringen. Er den ansatte forhindret i at møde op på grund af sygdom, kan samtalen holdes telefonisk, hvis sygdommen tillader det. Hvis den ansatte afviser at deltage i samtalen med henvisning til sygdommen, kan arbejdsgiver anmode om en friattest som dokumentation for dels sygdom, dels at sygdommen hindrer deltagelse i udarbejdelse af en mulighedserklæring. Hvis den ansatte afviser at fremskaffe dokumentation, kan arbejdsgiveren vælge at gøre brug af de ansættelseretlige regler. Om konsekvenser af den ansattes

manglende deltagelse i udarbejdelsen af en mulighedserklæring eller manglende overholdelse af frister i forhold til arbejdsgivers adgang til refusion af sygedagpenge henvises til afsnit 24.3.4.1.

24.2.3. Personlig samtale

I henhold til sygedagpengelovens § 7a har en arbejdsgiver pligt til at holde en personlig samtale (en sygefraværssamtale) med en ansat, der er sygemeldt i længere tid. Pligten gælder dog ikke i forhold til ansatte, der er opsagt og fratræder inden 8 uger efter den 1. sygedag.

Arbejdsmarkedsstyrelsen har udarbejdet forskelligt informationsmateriale, der kan bruges i forbindelse med afholdelse af sygefraværssamtaler mv. Arbejdsmarkedsstyrelsen har bl.a. udarbejdet "Huskeliste til arbejdsgivere - når en medarbejder melder sig syg", "Hvad må man spørge om" samt en vejledning om sygefraværssamtaler.

Der henvises endvidere til Samarbejdssekretariatets vejledning "Sygefravær - en fælles udfordring" og www.rasksnak.dk.

Den personlige samtale skal gennemføres senest 4 uger efter 1. sygedag, og den ansatte skal indkaldes med et rimeligt varsel.

Hvis den ansatte på grund af sygdom er forhindret i at møde op, kan samtalen foregå pr. telefon. Hvis det heller ikke er muligt, gennemføres samtalen ikke.

Formålet med samtalen er at få afklaret, hvornår og hvordan den ansatte kan vende tilbage til arbejdet. Mulige initiativer kunne fx være en gradvis genoptagelse af arbejdet, skåneforanstaltninger eller ændrede arbejdsopgaver. Det kan også være relevant at få en mulighedserklæring, jf. afsnit 24.2.3.

Under samtalen må arbejdsgiveren ikke stille spørgsmål om selve sygdommen og dens art, medmindre den ansatte selv bringer dette på bane, jf. helbredsloven og Beskæftigelsesministeriets vejledning om helbredsoplysning. Sigtet med samtalen er alene at få afdækket, hvilke funktioner den ansatte er i stand til at udføre trods sygdommen.

Den ansatte har ikke efter sygedagpengeloven pligt til at deltage i den personlige samtale, men en arbejdsgiver kan i kraft af ledelsesretten stille krav herom, medmindre den pågældende kan dokumentere, at sygdommen forhindrer såvel personligt fremmøde som en telefonsamtale. Udeblivelse fra eller nægtelse af at deltage i samtalen, uden at der foreligger lægelig dokumentation, kan efter omstændighederne få ansættelsesretlige konsekvenser. Arbejdsgiveren bør i givet fald skriftligt orientere den ansatte herom.

Efter 5. marts 2012 skal arbejdsgiveren ikke længere orientere kommunen om den personlige samtale, jf. sygedagpengeloven. Manglende afholdelse af samtalen har ingen betydning for arbejdsgiverens ret til dagpengerefusion, jf. afsnit 24.3.4.

24.2.4. Fastholdelsesplan

En sygemeldt ansat, der ikke regner med at kunne vende tilbage til arbejdet inden for 8 uger efter 1. fraværsdag, kan anmode sin arbejdsgiver om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan, jf. sygedagpengelovens § 7b. Formålet med planen er at gøre det lettere for den ansatte at vende tilbage til arbejdet, jf. også Arbejdsmarkedsstyrelsens information om fastholdelsesplanen.

Planen, som den ansatte og arbejdsgiveren udarbejder i fællesskab, skal beskrive, hvordan den ansatte hurtigst muligt kan genoptage arbejdet helt eller delvis. Planen kan udarbejdes på et hvilket som helst tidspunkt i sygdomsforløbet, fx i forbindelse med en personlig samtale, jf. afsnit 24.2.3. Der er ikke fastsat regler for, hvordan en fastholdelsesplan skal se ud, men Arbejdsmarkedsstyrelsen har udarbejdet en skabelon til fastholdelsesplan, som man kan vælge at bruge.

Udarbejdelse af en fastholdelsesplan ændrer ikke ved reglerne om og

udelukker ikke afskedigelse på grund af sygdom.

En arbejdsgiver, der vurderer, at der *ikke* er behov for at udarbejde en fastholdelsesplan for en ansat, kan afslå den ansattes ønske herom. Et afslag er ikke en afgørelse i forvaltningslovens forstand, jf. afsnit 9.1.1.1.

24.2.5. Særregel for tjenestemænd

Er en tjenestemand hyppigt sygemeldt, eller er der i øvrigt tvivl om, hvorvidt den pågældende er helbredsmæssigt egnet til at varetage sin stilling, har pågældende pligt til at fremskaffe de helbredsoplysninger, som Helbredsnavnet anmoder om til brug for bedømmelsen af tjenstdygtigheden og tab af erhvervsevne, jf. TPL § 32.

Udgifter hertil, inkl. nødvendig transport mv. i forbindelse med konsultationer og undersøgelser, betales af tjenestestedet.

For tjenestemænd kan manglende efterkommelse af oplysningspligten efter omstændighederne være en tjenesteforseelse. Dette vil dog ikke i sig selv forpligte myndigheden til at søge afskedigelsen gennemført som straf for tjenesteforseelse. En tjenesteforseelse af denne karakter er således ikke til hinder for at afskedige på grund af sygdom eller fraværsuegnethed.

I Finansministeriets praksis på tjenestemandsområdet er det i øvrigt antaget, at ansættelsesmyndigheden ikke kan standse lønudbetalingen for at tilskynde den pågældende til at efterkomme oplysningspligten. Lønstandsning kan kun anvendes, hvis den pågældende udebliver fra tjeneste uden lovligt forfald.

24.3. Løn/dagpenge under sygdom

24.3.1. Løn

Til tjenestemænd og funktionærer samt til månedslønnede ikke-funktionærer, der er omfattet af fællesoverenskomsterne eller AC-overenskomsten, ydes der normalt fuld løn under sygdom.

Tilsvarende har de fleste månedslønnede ikke-funktionærer uden for

fællesoverenskomsternes område i henhold til overenskomst e.l. krav på fuld løn under sygdom.

Ved fuld løn forstås, medmindre andet fremgår af overenskomsten, den *normale, faste løn*. I visse tilfælde indgår en række arbejdstidsbestemte og arbejdsbestemte tillæg i lønnen. Der henvises til Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv.

24.3.1.1. Delvis sygemeldte ansattes ret til løn

Hvis en ansat med ret til løn under sygdom på grund af sygdom ikke kan genoptage arbejdet i fuldt omfang, men fx kun på halv tid, betragtes den pågældende som (delvis) uarbejdsdygtig og har derfor ret til sædvanlig løn under det delvise sygefravær.

Sådan delvist sygefravær kan forlanges dokumenteret ved lægeattest.

Hvis den ansatte og institutionen i stedet aftaler, at den pågældende i en periode går på deltid mod tilsvarende lønafkorting, er der ikke tale om sygefravær.

Fmst. cirk. 19/3 1992 (*sygdomscirkulæret*), der bl.a. indeholdt særlige regler om tjenestemænds delvise genoptagelse af tjenesten i forbindelse med sygdom, er ophævet med virkning fra 1. juni 2011.

Tjenestemænd følger herefter de almindelige regler om forhold i forbindelse med sygdom, herunder delvist sygefravær, jf. Fmst. cirk. 15/6 2011, der vedrører tjenestemænds retsstilling i forbindelse med sygdom.

24.3.2. Dagpenge

Ansatte, som ikke har krav på løn under sygdom - primært timelønnede ikke-funktionærer - har med virkning fra den 2. januar 2012 ret til dagpenge fra arbejdsgiveren i 30 kalenderdage fra 1. fraværsdag - den såkaldte arbejdsgiverperiode, jf. sygedagpengelovens § 30.

Retten til dagpenge fra *arbejdsgiveren* indtræder først, når den ansatte har været ansat hos den nuværende arbejdsgiver i de sidste 8 uger før sygdommens indtræden og i denne periode har været beskæftiget i

mindst 74 timer.

Ansatte, som tidligere har været beskæftiget hos den nuværende arbejdsgiver, har dog også ret til dagpenge fra arbejdsgiveren, hvis den samlede beskæftigelse hos arbejdsgiveren inden for 8-ugers-perioden har udgjort mindst 74 timer. Retten til dagpenge fra arbejdsgiveren er betinget af, at den ansatte er i arbejde hos arbejdsgiveren den dag, hvor sygdommen indtræder, eller var på arbejde sidste arbejdsdag før 1. fraværsdag og skulle have været på arbejde hos arbejdsgiveren den dag, hvor sygefraværet begynder. Retten til dagpenge fra arbejdsgiveren ophører som hovedregel, når ansættelsesforholdet er ophørt, jf. sygedagpengelovens § 31.

Opfylder en ansat ikke betingelserne for ret til dagpenge fra arbejdsgiveren, har den ansatte ret til dagpenge fra *kommunen*, hvis det dokumenteres, at den pågældende har været tilknyttet arbejdsmarkedet de sidste 13 uger før sygemeldingen og i denne periode har været beskæftiget i mindst 120 timer. Med virkning fra den 2. juli 2012 er beskæftigelsesperioden og beskæftigelseskravet ændret til henholdsvis 26 uger og 240 timer for ansatte, hvis 1. fraværsdag ligger efter den 1. juli 2012.

24.3.3. Dagpengenes størrelse

Dagpengene svarer til den timeløn, som pågældende ellers ville have været berettiget til under sygefraværet. Hvis indtægten er skiftende, beregnes timelønnen på grundlag af den gennemsnitlige indtjening inden for de seneste 4 uger før sygdommens indtræden.

Dagpengeloven fastsætter dog et *maksimumbeløb*, der reguleres én gang om året den første mandag i januar. I 2012 udgør beløbet 3.940 kr. pr. uge (106,49 kr. i timen).

24.3.4. Anmeldelse af sygefravær og dagpengerefusion

Med virkning fra den 2. januar 2012 er arbejdsgiverperioden ændret fra 21 til 30 kalenderdage, jf. sygedagpengelovens § 30.

En arbejdsgiver, der udbetaler *løn* under sygefravær, har ret til at få udbetalt de sygedagpenge, som den ansatte ellers ville have været

berettiget til fra kommunen, når den ansatte er syg i mere end 30 dage. Refusionen kan dog højst svare til det beløb, den ansatte får udbetalt i løn for samme tidsrum.

For at få refusion skal arbejdsgiveren anmelde fraværet og søge refusion hos den ansattes opholdskommune. Fraværet skal anmeldes senest 5 uger efter 1. fraværsdag. Hvis fristen ikke overholdes kan arbejdsgiveren som hovedregel først få refusion fra det tidspunkt, hvor sygefraværet er anmeldt.

En arbejdsgiver, der udbetaler *sygedagpenge* i arbejdsgiverperioden under den ansattes sygefravær, skal anmelde sygefraværet til den ansattes opholdskommune senest 1 uge efter, at udbetalingen af sygedagpenge fra arbejdsgiveren er ophørt, hvis fraværet strækker sig ud over arbejdsgiverperioden.

Arbejdsgiveren er i visse tilfælde berettiget til at modtage refusion allerede fra den ansattes 1. fraværsdag, jf. afsnit 24.3.4.2.

Hvis arbejdsgiveren *hverken udbetaler løn eller sygedagpenge* til den sygemeldte i arbejdsgiverperioden, skal sygefraværet anmeldes til den ansattes opholdskommune senest 14. dage efter 1. fraværsdag.

Indberetning af en ansats fravær og anmodning om refusion skal ske elektronisk via www.virk.dk/nemrefusion.

24.3.4.1. Bortfald af dagpenge

Retten til dagpenge kan bortfalde, hvis den ansatte ikke deltager i kommunens behandling af den pågældendes sygesag. Den ansatte skal således fremskaffe de lægeerklæringer og deltage i de møder, som kommunen anmoder om.

Ansættelsesmyndigheden bør derfor orientere den ansatte om, at manglende deltagelse i kommunens behandling af sygesagen kan medføre, at dagpengeretten - og dermed arbejdsgiverens adgang til dagpengerefusion - bortfalder, og at arbejdsgiveren derfor vil kunne modregne et beløb svarende til dagpengene i sygelønnen.

Det vil være hensigtsmæssigt, at konsekvenserne af manglende

medvirken i forbindelse med sygdom fremgår tydeligt af personalehåndbogen e.l., således at de ansatte på forhånd er bekendt med retningslinjerne.

Københavns byret har den 1. november 2010 afsagt en dom om adgangen til modregning i løn grundet kommunens standsning af sygedagpengeudbetalingen. Byretten afviser, at arbejdsgiveren kan modregne den manglende dagpengerefusion i den ansattes løn, uanset at den ansatte ikke har medvirket i kommunens opfølgning. Dommen er dog meget konkret begrundet.

Hvis kommunen ønsker at standse udbetalingen af dagpengene på grund af den ansattes adfærd/manglende medvirken, skal kommunerne partshøre den pågældende. Kommunen skal endvidere orientere arbejdsgiveren om partshøringen og det mulige bortfald af sygedagpenge. Udbetalingen af sygedagpenge kan først standses, når partshøringen har fundet sted, og afgørelsen er meddelt den ansatte.

Hvis kommunen fastslår, at den ansatte ikke er dagpengeberettiget, har afgørelsen virkning fra det tidspunkt, hvor kommunen indledte sagen. Arbejdsgiveren skal derfor tilbagebetale eventuel refusion, der vedrører tiden efter denne dato. I praksis vil der derfor kunne opstå situationer, hvor den ansattes løn dels skal reduceres med et beløb svarende til den tilbagebetalte dagpengerefusion, dels skal reduceres fremadrettet grundet kommunens afgørelse.

Arbejdsgiveren skal ikke høre den ansatte i henhold til forvaltningsloven, da *beslutningen om at modregne ikke* er en selvstændig afgørelse, men derimod en konsekvens af kommunens afgørelse om bortfald af sygedagpenge.

Hvis sagen om standsning af dagpengeudbetalingen ankes, behøver arbejdsgiveren ikke afvente udfaldet af anken, men kan vælge at modregne et beløb svarende til dagpengebeløbet i lønnen med det samme og eventuelt efterregulere beløbet senere, hvis afgørelsen ændres.

Sygedagene er bortfaldet - mulighed for genoptagelse

Udbetalingen af sygedagpenge kan genoptages, hvis betingelserne påny opfyldes, og dette sker senest 4 uger efter, at den ansatte blev underrettet om bortfald af dagpengene, jf. sygedagpengelovens § 21. Overskrides 4-ugers fristen, fortabes retten til sygedagpenge og dermed arbejdsgiverens mulighed for refusion. 4-ugers fristen gælder ikke i forhold til en ansat, der har forhalet sin helbredelse. I denne situation bortfalder dagpengene endeligt for hele sygeperioden.

Særligt om mulighedserklæringen og bortfald sygedagpenge

Som nævnt i afsnit 24.2.3 om mulighedserklæring kan ansættelsesmyndigheden forlange at få udarbejdet en mulighedserklæring på et hvilket som helst tidspunkt i et sygdomsforløb. Det fremgår af dagpengeloven, at hvis den ansatte ikke deltager i samtalen, der danner grundlag for udarbejdelse af mulighedserklæringen, bortfalder den ansattes ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren frem til det tidspunkt, hvor samtalen gennemføres. Sygedagpengene bortfalder dog ikke, hvis der er en rimelig grund til, at den ansatte ikke deltager i samtalen.

I praksis betyder reglerne om bortfald af sygedagpenge derfor følgende:

- Mulighedserklæring og sygeløn i form af sygedagpenge

Arbejdsgiver kan stoppe betaling af sygedagpengene i arbejdsgiverperioden, hvis den ansatte uden rimelig grund afviser at deltage i samtalen.

- Mulighedserklæring og fuld løn under sygdom

Den ansattes manglende deltagelse i samtalen har ikke konsekvenser for den pågældendes ret til fuld løn under fraværet. Men arbejdsgiveren kan efter omstændighederne vælge at anmode om en friattest som dokumentation for, at sygdom forhindrer deltagelse, eller skriftligt meddele, at det manglende samarbejde kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Hvis den ansattes manglende samarbejde først kommer til udtryk *efter* arbejdsgiverperiodens udløb, er det op til kommunen at varsle bortfald af sygedagpengene.

Særligt om den personlige samtale og bortfald af sygedagpengene

Som nævnt i afsnit 24.2.3 om den personlige samtale har arbejdsgiveren pligt til at holde en personlig samtale med en sygemeldt ansat, medmindre sygdomsforløbet er til hinder for det. Hverken den ansattes manglende deltagelse eller arbejdsgiverens manglende afholdelse af samtalen har konsekvenser for sygedagpengene i henhold til sygedagpengeloven.

24.3.4.2. "§ 56-aftale"

I visse situationer kan ansættelsesstedet være berettiget til refusion allerede fra den ansattes 1. fraværsdag. Dette gælder, hvis der indgås en "§ 56-aftale" i henhold til sygedagpengelovens § 56.

En § 56-aftale kan indgås mellem arbejdsgiveren og den ansatte for to år ad gangen og vedrører kun fravær på grund af den lidelse, der er omfattet af aftalen. Aftalen skal være skriftlig og skal godkendes af den ansattes opholdskommune. Aftalen kan indgås i de situationer, som er beskrevet i sygedagpengelovens § 56:

1. Når den ansattes sygdomsrisiko er væsentlig forøget på grund af en langvarig eller kronisk lidelse, og sygdommen skønnes at medføre mindst 10 fraværsk dage inden for 1 år.
2. Når den ansatte skal indlægges eller behandles ambulant på sygehus eller tilsvarende behandlingssted, hvis indlæggelsen eller behandlingen var besluttet på ansættelsestidspunktet.
3. Når arbejdsgiveren allerede har udbetalt dagpenge eller løn i 2 uger for samme lidelse inden for de sidste 12 måneder, før indlæggelsen eller behandlingen påbegyndes.

En person, der er omfattet af en § 56-aftale, kan også gå hjem halve dage eller blot nogle få timer på en dag, med den virkning at ansættelsesstedet er berettiget til refusion. Det er en betingelse, at der er tale om minimum 4 timers ugentlig fravær, jf. sygedagpengelovens

§ 7, stk. 2. Dage med nedsatte dagpenge tæller dog som hele dage ved opgørelse af varighedsbegrænsningen.

24.4. Lægebesøg mv. i arbejdstiden

Der er ikke aftalt eller fastsat specifikke regler om ansattes adgang til fravær i forbindelse med lægebesøg mv.

Fravær i forbindelse med undersøgelser og behandlinger hos fx praktiserende læge, speciallæge, fysioterapeut, tandlæge eller ambulans hospitalsbehandling, der er led i et længerevarende og tidkrævende behandlings- eller genoptræningsforløb mv., som er nødvendigt for, at den ansatte kan bevare/genvinde sit helbred, og som kun kan gennemføres helt eller delvis inden for arbejdstiden, betragtes som sygefravær og skal registreres og kan kræves dokumenteret efter de herom gældende regler.

Andre lægebesøg mv., fx rutinemæssig kontrol hos tandlægen eller andre konsultationer, som den ansatte kan planlægge, skal som udgangspunkt afvikles uden for arbejdstiden.

På den enkelte arbejdsplads kan der dog være praksis for at tillade fravær til sådanne lægebesøg mv. - med eller uden lønfradrag - hvis det i det konkrete tilfælde ikke er muligt at lægge besøget uden for den pågældendes normale arbejdstid, og under forudsætning af at fraværet i øvrigt søges placeret til mindst mulig gene for arbejdsstedet.

24.5. Ferie og sygdom

En ansat, der sygemeldes før ferien, kan vælge at holde ferie, hvis omstændighederne tillader det, jvf. afsnit 23.5.2.1.

Når en sygemeldt ansat ønsker at holde ferie, bør arbejdsgiveren - som betingelse for at imødekomme anmodningen - kræve, at medarbejderen kontakter kommunen, før ferien påbegyndes, og aftaler en "teknisk raskmelding". Den "tekniske raskmelding" sikrer arbejdsgiveren mod, at der starter en ny arbejdsgiverperiode, hvis medarbejderen kommer tilbage fra ferie og fortsat er sygemeldt.

Afsnit 23.5.2.2. vedrører muligheden for erstatningsferie, når en ansat

bliver syg under ferien.

Fra 1. maj 2012 har ansatte, der har optjent fuld ferie og som bliver syg under ferien, ret til erstatningsferie efter 5 sygedage. Den ansatte skal sygemelde sig hos arbejdsgiveren efter arbejdspladsens sædvanlige regler og fremvise lægelig dokumentation. Den ansatte skal selv afholde udgifterne hertil.

Hvis den ansatte ikke har optjent fuld ferie, nedsættes de 5 dage forholdsmæssigt. Der henvises til afsnit 23.5.2.2.

24.6. Ændring af ansættelsesforholdet på grund af sygdom - tjenestemænd

I henhold til TL § 12, stk. 3, kan det pålægges en tjenestemand under 60 år, der af helbredsmæssige grunde bliver uegnet til at varetage tjenesten i sin stilling, at overtage en anden passende stilling inden for det hidtidige ansættelsesområde. Med tilslutning fra omflytningsnævnet, jf. TL § 13, kan det endvidere pålægges den pågældende at overtage en passende stilling uden for det hidtidige ansættelsesområde.

Hvis overtagelsen af den anden stilling indebærer en nedrykning, har tjenestemanden krav på at bevare lønnen i den hidtidige stilling, jf. TL § 55. Spørgsmål om nedrykning på grund af helbredsforhold skal forelægges for Moderniseringsstyrelsen med henblik på at få indhentet en udtalelse fra Helbredsnet.

24.7. Notering af sygedage

Fmst. cirk. 16/9 1994 om sygedagister er ophævet. Ophævelsen berører ikke ansættelsesmyndighedens pligt til at sikre fornøden dokumentation for sygefravær til brug for afskedssager mv.

24.7.1. Sygefraværstatistik

Moderniseringsstyrelsen udarbejder en sygefraværstatistik, som offentliggøres én gang om året på www.modst.dk.

Statistikken er baseret på tal fra ISOLA, hvor arbejdsgivere i staten kan sammenligne sygefraværet i egen institution med sygefraværet i andre statslige institutioner. ISOLA giver desuden mulighed for at se

fraværsoplysninger på individniveau for egne ansatte.

Sygefraværsanalyser i ISOLA opdateres kvartalsvis på baggrund af institutionernes indberetninger.

Indberetningen til sygefraværsstatistikken skal suppleres med oplysninger om delvis sygemelding i form af nedsat tid eller fritagelse for visse arbejdsopgaver, jf. Fmst. cirk. 2/12 2009.

24.7.2. Sygdomspolitik

Ledelsesmæssigt fokus og en klar politik for sygefravær er vigtige forudsætninger for at nedbringe eller fastholde et lavt sygefravær. På www.modst.dk findes inspiration til, hvordan en sygefraværspolitik kan udformes, og hvordan institutionen kan arbejde med at nedbringe sygefravær. Endvidere har samarbejdssekretariatet i september 2009 udarbejdet vejledningen "Sygefravær - en fælles udfordring".

24.8. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension med senere ændringer (*tjenestemandspensionsloven*).
- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst.nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst. nr. 063-11).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer (Det Statslige Område) (*OAO-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisation af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 052-11).

- Fmst. cirk. 15/6 2011 om ophævelse af cirkulære om statstjenestemænds forhold i forbindelse med sygdom og cirkulære om sygedagslister (Perst. nr. 029-11).
- Fmst. cirk. 2/12 2009 om indberetning af oplysninger om fravær samt afholdelse af særlige feriedage (Perst. nr. 081-09).
- Fmst. cirk. 5/12 2008 om suspension mv. og ulovlig udeblivelse (Perst.nr. 073-08).
- Fmst. cirk. 1/9 2001 om afsked af tjenestemænd i staten og folkekirken m.fl. på grund af svagelighed og sygefravær (Perst.nr. 023-01).
- Fmst. cirk. 18/3 1991 om betaling for lægeerklæringer om uarbejdsdygtighed (APD.nr. 11/91).
- Fmst. cirk. 16/7 1987 om lønanciennitet m.v. for tjenestemænd i staten (*lønanciennitetscirkulæret*) (LP.nr. 101/87).
- Finansministeriets og CFU's vejledning om socialt kapitel i staten (juni 2004).
- Fokus på nærvær - om at forebygge og nedbringe sygefravær i staten (Personalestyrelsen og CFU - januar 2003).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1152 12/12 2011 om sygedagpenge med senere ændringer (*sygedagpengeloven*).
- Beskæftigelsesministeriets L 283 15/4 2009 om digital indberetningsløsning til brug for anmeldelse af sygefravær samt anmodning om refusion af sygedagpenge og dagpenge efter barselloven.
- Beskæftigelsesministeriets L 286 af 24/4 1996 om brug af helbredsoplysninger m.v. på arbejdsmarkedet (*helbredsloven*).
- Beskæftigelsesministeriets bekg. 117 18/2 2011 om ikrafttræden af § 5 og § 18 i lov om digital indberetningsløsning til brug for anmeldelse af sygefravær samt anmodning om refusion af sygedagpenge og dagpenge efter barselloven.
- Arbejdsmarkedsstyrelsens bekg. 643 11/6 2010 om digital kommunikation m.v. i sager om sygedagpenge og dagpenge efter barselloven.
- Arbejdsdirektoratets bekg. 665 20/6 2006 om sygedagpenge med senere ændringer.
- Arbejdsmarkedsstyrelsen notat 7/4 2010 om Lægeerklæringer i 2

hovedspor: Mulighedserklæring og friattest.

- Arbejdsmarkedsstyrelsens vejledning 7/4 2010 til arbejdspladsen om mulighedserklæring - lægeerklæring til brug for arbejdsfastholdelse.
- Arbejdsmarkedsstyrelsens information januar 2010 om hvornår henholdsvis en friattest/en mulighedsattest er anvendelig
- Arbejdsmarkedsstyrelsens information januar 2010 Sygefraværsguide til arbejdsgivere.
- Arbejdsmarkedsstyrelsens information januar 2010 om sygefraværssamtaler.
- Arbejdsmarkedsstyrelsens information januar 2010 Hvad må man spørge om?.
- Arbejdsmarkedsstyrelsens vejledning januar 2010 Huskeliste - Når en medarbejder melder sig syg.
- Arbejdsmarkedsstyrelsens information december 2009 om fastholdelsesplanen.
- Beskæftigelsesministeriets vejledning 9327 29/6 2009 om arbejdsgivers indhentelse af oplysninger i forbindelse med lønmodtagerens sygdom
- Beskæftigelsesministeriets vejledning 9300 25/6 2008 om sygedagpenge med senere ændringer.
- Samarbejdssekretariatets vejledning "Sygefravær - en fælles udfordring" september 2009.

24.8.1. Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.

Det er i alle situationer forudsat, at den ansatte enten ifølge ansættelsesbrev er ansat til tjeneste, der indebærer optjening af de nævnte tillæg/frihedsopsparing, eller regelmæssigt gennem længere tid har oppebåret tillæg/opsparet frihed for sådan tjeneste.

	Tillæg	Frihedsopsparing
Sygdom	+	+
Barsels- og adoptionsorlov	+	+

Orlov til pasning af alvorligt syge børn under 18 år	-	-
Orlov til pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem	-	-
Orlov i forbindelse med barns hospitalsindlæggelse	-	-
Omsorgsdage	+	+
Barns 1. og 2. sygedag	-	-
Ferie og særlige feriedage	+	-
Militærtjeneste (genindkaldelse)	+	+
Disciplinær suspension (tjenestemænd)	-	-
Efterbetaling af løn ved ophævelse af suspension	+/-	+/-
Midlertidig overførelse til anden tjeneste eller tjenestefritagelse i forbindelse med disciplinærundersøgelse (tjenestemænd)	-	-
Efterbetaling af løn, der er tilbageholdt i forbindelse med anholdelse eller varetægtsfængsling	+	+
Funktion i højere stilling	-	-
Deltagelse i samarbejdsudvalgsmøder	+	+
Omlægning af tjenesten af hensyn til deltagelse i samarbejdsudvalgsmøder		
- Arbejdstidsbestemte tillæg/frihed	+	+
- Arbejdsbestemte tillæg	-	-
Deltagelse i arbejdsmiljøorganisationsarbejde (herunder deltagelse i de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser)	+	+
Tillidsrepræsentantarbejde (når ledelsen lægger beslag på den	+	+

pågældende)

Omlægning af tjenesten af hensyn til varetagelsen af tillidsrepræsentanthvervet		
- Arbejdstidsbestemte tillæg/frihed	+	+
- Arbejdsbestemte tillæg	-	-
Afspadsring	-	-
Tjenestefrihed med løn	-	-
Omlægning af arbejdet p.g.a. kursusdeltagelse (vedr. deltagelse i de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser, se dog ovenfor)	-	-
Efterindtægt (tjenestemænd)	+	-
Fratrædelsesgodtgørelse (Ful. § 2 a)	+	-
Efterløn (Ful. § 8)	+	-
Fratrædelsesbeløb ifm. frivillige fratrædelsesordninger	+	-
Fratrædelsesbeløb ifm. åremålsansættelse	-	-
Rådighedsløn (TL § 32)	-	-

Kapitel 25. Graviditet, barsel og adoption

Kapitlet omhandler reglerne om graviditet, barsel og adoption samt omsorgsdage for statens ansatte.

25.1. Regelgrundlag

De generelle regler om statsansattes rettigheder i forbindelse med graviditet, barsel og adoption er fastsat i barselloven med tilhørende bekendtgørelse, i funktionærloven samt i aftalen om barsel, adoption og omsorgsdage (barselsaftalen).

Barselsaftalen supplerer lovgivningens regler om ret til fravær og dagpenge med regler om ret til løn, pension, omsorgsdage mv.

Aftalen omfatter såvel tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte som overenskomstansatte omfattet af CFU's forhandlingsret.

Ansatte, der er ansat i henhold til aftaler/overenskomster uden for CFU-området eller i henhold til bekendtgørelser, regulativer eller lignende, kan via henvisning til aftalen eller selvstændige bestemmelser have tilsvarende rettigheder. Herudover kan der findes særlige regler i de enkelte overenskomster.

25.2. Barselsvejledningen mv.

Finansministeriet har i fællesskab med CFU udarbejdet en barselsvejledning, der gennemgår det samlede regelgrundlag. Til brug for institutionernes administration af og løbende rådgivning om barselsreglerne er der i fællesskab med CFU udarbejdet forslag til orienteringsbreve, varslingsbreve og erklæringer i forbindelse med lønnet orlov, som kan udleveres til ansatte omfattet af barselsaftalen i forbindelse med en forestående barsels- eller adoptionsorlov.

Materialet findes på www.modst.dk sammen med andet informationsmateriale.

25.3. Digital indberetning

Ansættelsesmyndigheden skal indberette barsels- og adoptionsfravær og anmode om refusion af barselsdagpenge på www.virk.dk/sygedagpenge. Indberetning skal ske elektronisk via NemRefusion (www.nemrefusion.dk), jf. Bekg. 117 18/2 2011. En nærmere beskrivelse af den digitale indberetningsløsning og arbejdsgivers forpligtelser i den forbindelse findes i L 283 15/4 2009 med senere ændringer.

25.4. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.

Henvisninger

- Fmst. bekg. 974 11/8 2010 om Barselsfonden.
- Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst. nr. 063-11).
- Fmst. cirk. 9/6 2008 om barsel, adoption og omsorgsdage (Perst.nr. 014-08) (*barselsaftalen*).
- Tillægsaftale 20/1 1987 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (LP.nr. 015/87).
- Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (LP.nr. 029/85) (*lønfradragscirkulæret*).
- Barselsvejledning - april 2012 (Finansministeriet, Moderniseringsstyrelsen, og Centralorganisationernes Fællesudvalg).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 645 8/6 2011 om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v. (*ligebehandlingsloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1084 13/11 2009 om ret til orlov og dagpenge ved barsel (*barselloven*) med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets L 283 15/4 2009 om digital indberetningsløsning til brug for anmeldelse af sygefravær samt

- anmodning om refusion af sygedagpenge og dagpenge efter barselloven med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 81 3/2 2009 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (*funktionærloven*).
 - Beskæftigelsesministeriets bekg. 117 18/2 2011 om ikrafttræden af § 5 og § 18 i lov om digital indberetningsløsning til brug for anmeldelse af sygefravær samt anmodning om refusion af sygedagpenge og dagpenge efter barselloven.
 - Beskæftigelsesministeriets bekg. 1000 19/8 2010 om ret til barseldagpenge.
 - Beskæftigelsesministeriets bekg. 643 11/6 2010 om digital kommunikation m.v. i sager om sygedagpenge og dagpenge efter barselloven.
 - Beskæftigelsesministeriets bekg. 1391 11/12 2009 om indbetaling af ATP-bidrag ved udbetaling af dagpenge efter lov om sygedagpenge og efter lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel med senere ændringer.
 - Arbejdsdirektoratets information 9734 26/6 2007 om barsel og ferie.
 - Familiestyrelsens skrivelse 9872 6/9 2007 om fastsættelse af forventet fødselstidspunkt ved udbetaling af barseldagpenge i 4 uger før forventet fødsel.
 - Familiestyrelsens vejledning 9469 1/7 2006 om ret til orlov og dagpenge ved barsel.

Kapitel 26. Tjenestefrihed mv.

Kapitlet beskriver reglerne om adgang/ret til tjenestefrihed for henholdsvis tjenestemænd og overenskomstansatte, herunder de løn- og pensionsmæssige vilkår i forbindelse med forskellige former for tjenestefrihed.

26.1. Indledning

Tjenestefrihed - også kaldt orlov - kan defineres som fravær fra tjenesten i en tidsbegrænset periode med ret til efter periodens udløb at genindtræde i en stilling inden for ansættelsesområdet.

Den ansatte er dog under fraværet i ansættelsesretlig henseende som udgangspunkt stillet, som hvis pågældende var i tjeneste, det vil fx sige, at pågældende på linje med andre ansatte kan afskediges af saglige årsager. Dette gælder også i tilfælde, hvor den ansatte har retskrav på tjenestefrihed, jf. voldgiftskendelse af 4. oktober 2011.

Der eksisterer normalt ikke noget retskrav på tjenestefrihed, men tjenestefrihed kan bevilges af ansættelsesmyndigheden efter ansøgning fra den ansatte. For tjenestemænd og visse overenskomstansatte gælder imidlertid, at der består et *retligt krav* på tjenestefrihed uden løn til visse særlige formål, jf. afsnit 26.2.3.

Mulighederne for tjenestefrihed strækker sig fra ydelse af tjenestefrihed uden løn, uden medregning i lønancienniteten og uden optjening af pension til ydelse af tjenestefrihed med fuld løn og medregning i lønancienniteten samt fuld optjening af pension. Inden for disse grænser findes forskellige kombinationsmuligheder.

Den enkelte styrelse bør være opmærksom på, om ydelse af tjenestefrihed vil give konstitutions- eller genbeskæftigelsesproblemer.

I afsnit 26.2 gennemgås reglerne for tjenestemænd. I afsnit 26.3 gennemgås reglerne for overenskomstansatte.

26.2. Tjenestemænd

26.2.1. Indledning

Principielt har alle tjenestemænd uanset anciennitet, stilling og arbejdsopgaver mulighed for at få tjenestefrihed for en periode eller eventuelt i flere af hinanden uafhængige perioder. I de tilfælde, hvor der ikke er retskrav på tjenestefrihed, vil anciennitet, stilling og arbejdsopgaver dog kunne indgå i skønnet over, om der skal bevilges tjenestefrihed.

26.2.2. Regelgrundlag

26.2.2.1. TL § 58

I henhold til TL § 58, *stk. 1*, kan en minister eller den, der bemyndiges dertil, give en tjenestemand hel eller delvis tjenestefrihed uden løn og uden optjening af lønanciennitet.

Efter TL § 58, *stk. 2*, kan finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet fastsætte bestemmelser om tjenestefrihed med hel eller delvis løn og optjening af lønanciennitet i perioden.

26.2.2.2. TL § 58 a

I henhold til TL § 58 a, kan finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet fastsætte regler om, at tjenestemænd har *ret* til tjenestefrihed uden løn til nærmere afgrænsede formål. Sådanne regler er fastsat i Fmst. bekg. 518 3/7 1991, som er udsendt med Fmst. cirk. 3/7 1991 om ret til tjenestefrihed uden løn til nærmere afgrænsede formål. Reglerne vil blive gennemgået i afsnit 26.2.3.

26.2.2.3. TPL § 4, stk. 4

I TPL § 4, *stk. 4*, er der mulighed for, at finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet kan tiltræde medregning af tjenestefrihedsperioden i pensionsalderen.

26.2.2.4. Lønningsrådets generelle udtalelser

I relation til TL § 58 og TPL § 4, *stk. 4*, har Lønningsrådet afgivet en række generelle udtalelser om vilkår for tjenestefrihed. Inden for de således afstukne rammer kan Finansministeriet træffe afgørelse uden konkret forelæggelse for Lønningsrådet.

I en række tilfælde er kompetencen til at medregne beskæftigelse i

tjenestefrihedsperioder i lønanciennitet og pensionsalder tillagt ministerier og styrelser. Fmst. vejledning af 18. marts 1992 om fastsættelse af pensionsalder indeholder en udtømmende gennemgang af de situationer, hvor medregning i pensionsalderen kan ske uden forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen.

26.2.3. Retskrav på tjenestefrihed

Reglerne om, til hvilke formål og på hvilke vilkår der er etableret *retskrav* på tjenestefrihed uden løn, er fastsat i Fmst. bekg. 518 3/7 1991 udsendt med Fmst. cirk. 3/7 1991 om ret til tjenestefrihed uden løn til nærmere afgrænsede formål.

26.2.3.1. Udlandsophold/Grønlands Selvstyre

Der består retskrav på tjenestefrihed uden løn for de tjenestemænd, som

- udsendes til udlandet som led i Danmarks statslige udviklingssamarbejde med udviklingslandene
- udsendes til udlandet for at gøre tjeneste ved internationale organisationer, som Danmark deltager i eller samarbejder med
- ansættes i Grønlands Selvstyre.

Bestemmelserne i bekendtgørelsen skal efter praksis forstås således, at der ligeledes består et retskrav for tjenestemænd, der ikke udsendes, men ansættes i udlandet.

Bestemmelsen gælder således ved udsendelse og ansættelse i EU's traktatfastsatte institutioner, såsom Rådet, Kommissionen, Europa-Parlamentet mv., men også ansættelse ved institutioner på et "lavere EU-niveau" som fx fællesskabsagenturer er omfattet af reglerne.

Endvidere består der retskrav på tjenestefrihed uden løn for tjenestemænd, hvis ægtefælle/samlever

- udsendes til tjeneste i udlandet for statslige myndigheder
- udsendes til udlandet som led i Danmarks statslige udviklingssamarbejde med udviklingslandene
- udsendes til udlandet for at gøre tjeneste ved internationale organisationer, som Danmark deltager i eller samarbejder med

- ansættes i Grønlands Selvstyre.

Retten til tjenestefrihed uden løn gælder tilsvarende for tjenestemænd, hvis ægtefælle/samlever ikke udsendes, men ansættes i udlandet, jf. ovenfor.

Retten til tjenestefrihed uden løn er *ikke tidsbegrænset*.

Den enkelte ministers adgang til at give tjenestefrihed uden løn til andre formål i medfør af TL § 58, stk. 1, berøres ikke af bekendtgørelsens bestemmelser.

For de tjenestemænd, *der er omfattet* af bekendtgørelsens § 1, stk. 1, dvs. som selv udsendes, *medregnes tjenestefrihedsperioden i lønancienniteten* uden forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen.

For de tjenestemænd, *der er omfattet* af bekendtgørelsens § 1, stk. 2, dvs. ledsagende ægtefæller/samlever, *medregnes tjenestefriheden ikke i lønancienniteten*.

Beskæftigelse som nævnt i bekendtgørelsens § 1, stk. 1, nr. 1 og nr. 2, under tjenestefrihed, der er bevilget eller er bevilget forlænget efter 1. april 1992, kan medregnes i *pensionsalderen* under forudsætning af, at der indbetales pensionsbidrag til staten på 15 pct. af den pensionsgivende løn, som tjenestemanden ville have fået udbetalt, hvis den pågældende ikke havde haft tjenestefrihed.

Spørgsmålet om medregning af beskæftigelse, der overstiger 5 sammenhængende år, skal forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

Er tjenestefriheden bevilget før 1. april 1992, er medregning i pensionsalderen ikke betinget af indbetaling af pensionsbidrag, men det er en forudsætning, at der ikke til den beskæftigelse, tjenestemanden varetager under tjenestefriheden, er knyttet en pensionsordning, eller at hele udtrædelsesgodtgørelsen fra en evt. pensionsordning overføres til statskassen.

For så vidt angår tjenestemænd, som ansættes i Grønlands Selvstyre, er det en forudsætning for tjenestefrihedens medregning i

pensionsalderen, at Selvstyret løbende til statskassen indbetaler pensionsbidrag som fastsat i § 24 b i lov om pension til statens tjenestemænd mv. i Grønland.

Tjenestefrihed til ledsagende ægtefæller/samlevere, jf. bekendtgørelsens § 1, stk. 2, kan ikke medregnes i pensionsalderen.

26.2.3.2. Genindtræden i tjenesten

Bekendtgørelsens § 4 indeholder bestemmelser om, hvordan man skal forholde sig, når tjenestemanden vender tilbage til tjenesten, jf. også afsnit 26.2.5.

26.2.3.3. Nordisk samarbejde

Ud over de situationer, der er nævnt i bekendtgørelsen, er det ved aftaler af 13. maj 1987 og 9. december 1988 mellem Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige bestemt, at statsansat personale, som skal gøre tidsbegrænset tjeneste i Nordisk Ministerråds Sekretariat og Nordisk Råds Præsidiasekretariat eller i fællesnordiske institutioner, har ret til tjenestefrihed i den tid, tjenesten varer. Perioden kan dog ikke overstige 8 år.

Tjenestefrihedsperioden, som er uden løn, medregnes i lønancienniteten. Spørgsmålet om eventuel medregning i pensionsalderen skal forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

26.2.3.4. Pasning af alvorligt syge børn under 18 år

I henhold til barsellovens § 26 har forældre til alvorligt syge børn under 18 år under visse betingelser ret til dagpenge fra kommunen, hvis de i forbindelse med barnets sygdom helt eller delvis opgiver deres arbejde.

Ansatte, der har ret til dagpenge efter barsellovens § 26, har i samme periode ret til hel eller delvis tjenestefrihed med løn. Arbejdsgiveren kan dog begrænse retten til tjenestefrihed med løn til 1 måned pr. barn pr. kalenderår. Arbejdsgiveren kan herudover bevilge yderligere tjenestefrihed uden løn i dagpengeperioden.

Perioder med hel eller delvis tjenestefrihed medregnes fuldt ud i lønancienniteten, og der indbetales sædvanligt pensionsbidrag til

overenskomst- eller aftalebaserede bidragsdefinerede pensionsordninger.

For tjenestemænd og andre ansatte med en tjenestemandslignende pensionsordning skal der indbetales sædvanligt pensionsbidrag af den ansattes hidtidige pensionsgivende løn til finanslovens § 36.

Ansættelsesmyndigheden er berettiget til refusion af dagpenge, når den ansatte modtager løn under tjenestefriheden. Ansøgning om refusion rettes til den ansattes bopælskommune.

Der henvises i øvrigt til Fmst. cirk. 10/6 2008 om tjenestefrihed af familiemæssige årsager.

26.2.3.5. Pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem

En ansat, der i henhold til § 119 i serviceloven får bevilget plejevederlag i forbindelse med pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem, og som er omfattet af aftale om tjenestefrihed af familiemæssige årsager, har i samme periode ret til hel eller delvis tjenestefrihed med løn. Arbejdsgiveren er berettiget til at få udbetalt det beløb, som den ansatte ellers ville have været berettiget til, hvis arbejdsgiveren ikke havde betalt løn.

Perioder med hel eller delvis tjenestefrihed medregnes fuldt ud i lønancienniteten, og der indbetales sædvanligt pensionbidrag til overenskomst- eller aftalebaserede bidragsdefinerede pensionsordninger.

For tjenestemænd og andre ansatte med en tjenestemandslignende pensionsordning skal der indbetales sædvanligt pensionsbidrag af den ansattes hidtidige pensionsgivende løn til finanslovens § 36.

Ansatte, der ikke er omfattet af ovennævnte aftale, har ret til fravær i henhold til lov om lønmodtageres fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager, når de modtager plejevederlag efter servicelovens § 119.

Uanset om man som ansat er omfattet af aftalen om tjenestefrihed af familiemæssige årsager eller ens ret til fravær følger af lov om

lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager, er man beskyttet mod afskedigelse begrundet i, at man har fremsat krav om udnyttelse af retten til fravær, udnytter retten til fravær eller har været fraværende, jf. § 4 i lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager. Hvis den ansatte bliver afskediget i strid med loven, har den pågældende krav på en godtgørelse fra arbejdsgiveren, jf. lovens § 4, stk. 2.

26.2.3.6. Barns hospitalsindlæggelse

En ansat, der er omfattet af aftale om tjenestefrihed af familiemæssige årsager, har ret til tjenestefrihed med løn i op til 5 dage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder i forbindelse med hospitalsindlæggelse sammen med egne børn under 14 år. Tilsvarende gælder, hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet.

Hvis begge forældre er ansat i staten, kan den samlede tjenestefrihedsperiode med løn højst udgøre 5 dage for forældrene tilsammen.

26.2.3.7. Pasning af nærtstående med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne

I henhold til lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager har en ansat ret til fravær fra arbejdet, når vedkommende bliver ansat af kommunen efter § 118 i serviceloven til at passe en nærtstående med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse.

Personen kan ansættes af kommunen i op til 6 måneder i sammenhæng til at passe den nærtstående. Perioden kan deles i to perioder af indtil 3 måneder. Aftaler om mindre end 6, henholdsvis 3 måneder kan ikke senere ændres.

Med hensyn til de nærmere vilkår for ansættelse af kommunen henvises til serviceloven.

En ansat, der ønsker at udnytte retten til fravær, skal senest 6 uger før give arbejdsgiveren meddelelse om tidspunktet for fraværets

begyndelse og længden heraf. Hvis tidspunktet udskydes, skal den ansatte uden ugrundet ophold give arbejdsgiveren meddelelse herom. Den ansatte skal desuden uden ugrundet ophold give arbejdsgiveren meddelelse om det nye tidspunkt for fraværets begyndelse.

En ansat, der udnytter retten til fravær, og som ønsker at genoptage arbejdet før det oprindelig varslede tidspunkt, skal senest 4 uger før genoptagelsen give arbejdsgiveren meddelelse herom.

Der ydes ikke løn under sådant fravær, og perioden (perioderne) medregnes ikke i løn- og pensionsancienniteten.

En arbejdsgiver må ikke afskedige en ansat, fordi denne har fremsat krav om udnyttelse af retten til fravær, udnytter retten til fravær eller har været fraværende. Afskediges en ansat i strid hermed, har den pågældende krav på en godtgørelse fra arbejdsgiveren, jf. § 4 i lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager.

26.2.3.8. Force majeure

En ansat har ret til tjenestefrihed uden løn som følge af force majeure, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør den ansattes umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig, jf. § 5 i aftalen om tjenestefrihed af familiemæssige årsager (udsendt med Fmst. cirk. 10/6 2008), der implementerer EU's forældreorlovsdirektiv.

Perioder med tjenestefrihed uden løn medregnes ikke i lønancienniteten, og der optjenes ikke pensionsret.

Bestemmelsen i aftalens § 5 finder tilsvarende anvendelse for ansatte, der ikke er omfattet af aftalen eller anden aftale om implementering af forældreorlovsdirektivet, jf. Fmst. cirk. 10/6 2008 om tjenestefrihed af familiemæssige årsager.

En arbejdsgiver må ikke afskedige en ansat, fordi denne har fremsat krav om udnyttelse af retten til fravær, udnytter retten til fravær eller har været fraværende. Afskediges en ansat i strid hermed, har den pågældende krav på en godtgørelse fra arbejdsgiveren, jf. § 4 i lov om

lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager.

26.2.3.9. Værnepligt og orlov i forbindelse med forsvarets udsendelse af lønmodtagere til udlandet

Der henvises til kapitel 28.

26.2.4. Tjenestefrihed i øvrigt

26.2.4.1. Formål

Formål med tjenestefrihed ydet med hjemmel i TL § 58 kan være af meget varierende karakter. Som eksempel kan nævnes midlertidig ansættelse i anden stilling, varetagelse af tillidshverv, studieophold eller helt private forhold.

26.2.4.2. Løn, lønanciennitet og pensionsalder

Som udgangspunkt ydes tjenestefrihed uden løn, og perioden medregnes ikke i lønancienniteten og/eller pensionsalderen.

Efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet kan Finansministeriet dog bestemme, at perioden medregnes i lønancienniteten og/eller pensionsalderen, samt at der ydes hel eller delvis løn.

Lønningsrådet har afgivet en række generelle udtalelser, hvori det anbefales, at tjenestefrihed medregnes i lønanciennitet og/eller pensionsalder.

Medregning i pensionsalderen af beskæftigelse i perioder med tjenestefrihed, der er bevilget eller er bevilget forlænget *den 1. april 1992 eller senere*, er som udgangspunkt betinget af, at der betales pensionsbidrag til staten på 15 pct. af den pensionsgivende løn, som tjenestemanden ville have fået udbetalt, hvis den pågældende ikke havde haft tjenestefrihed.

Ved medregning af beskæftigelse under tjenestefrihed, der er bevilget *før 1. april 1992*, skal der som udgangspunkt ikke betales pensionsbidrag, men det er en forudsætning, at der ikke er knyttet en pensionsordning til beskæftigelsen, eller at eventuelle pensionsrettigheder/udtrædelsesgodtgørelser overføres til staten.

Spørgsmål om medregning af beskæftigelse under tjenestefrihed, der

er bevilget *den 1. april 1992 eller senere*, og som overstiger 5 sammenhængende år, skal forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

Retningslinjer for medregning af tjenestefrihedsperioder og for betaling af pensionsbidrag fremgår af Fmst. vejledning om fastsættelse af pensionsalder, afsnit E, samt Fmst. cirk. 1/10 2001 om retningslinier for indbetaling af pensionsbidrag for tjenestemænd mv., der optjener pensionsalder under tjenestefrihed.

26.2.5. Genindtræden

I Fmst. cirk. 17/6 1983 er der redegjort for en tjenstemands stilling ved genindtræden efter tjenestefrihedsperiodens udløb, bl.a. i tilfælde af sygdom.

Af cirkulæret fremgår det, at tjenestemanden kun kan genindtræde og få udbetalt løn, hvis vedkommende er i stand til at varetage sin stilling fuldt ud.

Som undtagelse herfra er det dog fastsat, at tjenestemanden betragtes som genindtrådt i de tilfælde, hvor den pågældende er sygemeldt i tilslutning til udløbet af en tjenestefrihedsperiode, der ikke overstiger 3 måneder. Tilsvarende gælder i de tilfælde, hvor den pågældende er fraværende på grund af barsel og adoption.

Hvis tjenestemanden ved udløbet af en tjenestefrihedsperiode på mere end 3 måneder er sygemeldt, kan genindtræden således ikke finde sted, før den pågældende bliver raskmeldt. Der udbetales ikke løn i den mellemliggende periode.

Det fremgår imidlertid af en kendelse fra dagpengeudvalget, at tjenestemanden under sådant sygefravær efter sygedagpengeloven har ret til dagpenge fra arbejdsgiveren.

I Fmst. cirk. 17/6 1983 henstilles det, at ansættelsesmyndigheden ved bevilling af tjenestefrihed uden løn i en længere tidsbegrænset periode anmoder tjenestemanden om senest 3 måneder før periodens udløb at meddele, hvordan den pågældende agter forholde sig ved tjenestefrihedens udløb, herunder om vedkommende vil genoptage tjenesten. Herved får institutionen rimelig tid til at disponere

tjenestens fremtidige tilrettelæggelse.

Hvis underretning ikke sker inden den fastsatte frist, vil en sådan passivitet efter omstændighederne kunne medføre, at ansættelsesforholdet betragtes som ophørt efter ansøgning.

Indtræden af denne retsvirkning forudsætter, at konsekvensen af manglende underretning udtrykkeligt fremgår af tjenestefrihedsbevillingen, samt at tjenestemanden enten er blevet adviseret forud for fristens udløb eller er blevet rykket for en tilbagemelding, hvis fristen er overskredet.

Det er den pågældende ansættelsesmyndigheds ansvar, at der ved tjenestefrihedsperiodens udløb er en ledig stilling, hvori tjenestemanden kan genindtræde.

Tjenestemænd, der har tjenestefrihed til varetagelse af borgerligt ombud eller for at være medlem af Folketinget, genindtræder fra det tidspunkt, hvor hvervet ophører. Der kan dog i forbindelse med meddelelsen af tjenestefrihed fastsættes vilkår om, at der skal gives et bestemt varsel til arbejdsgiveren.

26.2.6. Ferie

For så vidt angår optjening og afvikling af ferie under en tjenestefrihedsperiode henvises til kapitel 23.

26.2.7. Særlige regler om tjenestefrihed til specielle formål

26.2.7.1. Borgerligt ombud mv.

Tjenestefrihed til varetagelse af borgerligt ombud (et hverv, der er pålagt af det offentlige, og som man har pligt til at varetage), varetagelse af hverv som borgmester o.l. samt medlemskab af Folketinget og Europa-Parlamentet er behandlet i ombudsbekendtgørelsen.

Der er ingen tidsmæssige begrænsninger for tjenestefrihedsperioden, og perioden medregnes i såvel lønanciennitet som pensionsalder uden forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen.

Tjenestefrihed med henblik på varetagelse af hverv som *borgmester, rådmænd o.l.* ydes uden løn.

Til tjenestemænd, der udfører *ombud* eller varetager hverv som *bestyrelsesmedlem i en kommunal sammenslutning* eller hverv, hvortil den pågældende i egenskab af bestyrelsesmedlem er udpeget af en kommunal sammenslutning, ydes tjenestefrihed efter de retningslinjer, der er angivet i bekendtgørelsen.

Det samme gælder medlemskab af byråd, regionsråd og kommunalbestyrelser.

Hverv som forældrerepræsentant i en skolebestyrelse er borgerligt ombud.

Efter bekendtgørelsens regler sondres der mellem, om hvervet er lønnet eller ulønnet. Hvis hvervet er ulønnet, ydes tjenestefrihed uden lønafkortning i et antal arbejdstimer maksimalt svarende til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i 6 uger pr. kalenderår.

Hvis hvervet er lønnet, ydes tjenestefrihed uden løn, og der skal foretages lønfradrag, jf. Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd. Den nødvendige frihed skal dog så vidt muligt søges tilvejebragt ved omlægning af tjenesten.

Hverv anses for lønnede, hvis der ydes et vederlag for hvervet, eller der er mulighed for at få erstatning for tabt arbejdsfortjeneste. Sådant erstatningsmulighed er normalt til stede i tilfælde, hvor der kan ydes diæter efter de regler, der er fastsat af Social- og Sundhedsministeriet. Som en undtagelse fra denne regel skal dog nævnes, at der for hvervet som valgtilforordnet ydes diæter, men ikke godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste. Dette hverv anses derfor for at være ulønnet i relation til tjenestefrihedsreglerne.

Vederlaget til kommunalbestyrelsesmedlemmer i henhold til den kommunale styrelseslov, § 16, stk. 1, anses for at dække alle de hverv, kommunalbestyrelsesmedlemmet i denne egenskab udpeges til. Disse hverv betragtes som lønnede, og der vil dermed kun kunne ydes tjenestefrihed med lønafkortning, jf. ombuds bekendtgørelsens § 3, stk. 1. Der gælder dog særlige regler om lønafkortning, hvis en

tjenestemand varetager hverv som formand for et udvalg, der er nedsat af en kommunalbestyrelse eller et regionsråd.

Hverv som *domsmand og nævning* betragtes som ulønnede.

Hverv som *medlem af et menighedsråd* betragtes ikke som ombud.

Vidner er ikke omfattet af ombudsbekendtgørelsen, men Finansministeriet har i praksis lagt til grund, at frihed til afgivelse af vidneforklaring som følge af forholdets pligtmæssige karakter kan gives efter reglerne om ombud. Dette indebærer, at der gives tjenestefrihed uden lønafkortning, hvis den fornødne frihed ikke kan tilvejebringes ved forskydning af tjenesten eller tjenestebytning.

Til hverv som *medlem af Folketinget og Europa-Parlamentet* kan der ydes tjenestefrihed uden løn. Perioden medregnes i lønancienniteten og pensionsalderen uden forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen.

26.2.7.2. Organisationsarbejde

Reglerne om tjenestefrihed til organisationsarbejde er fastsat i Fmst. cirk. 24/8 1981 om vilkår for tjenestefrihed til organisationsarbejde for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken.

Cirkulæret omfatter tjenestemænd samt tjenestemandslignende ansatte. Overenskomstansatte er ikke omfattet af cirkulæret.

Reglerne vedrører:

- Personer, der er ansat i en forhandlingsberettiget organisation til udførelse af organisationsarbejde.

Ved forhandlingsberettiget forstås, at pågældende organisation i henhold til hovedaftalen af 1969 kan føre forhandlinger med finansministeren eller den dertil bemyndigede minister, jf. kapitel 3. Efter praksis er også forhandlingsberettigede organisationer, som kun repræsenterer overenskomstansatte, omfattet.

Ved organisationsarbejde forstås arbejde, som har direkte relation til organisationens forhandlingsret, fx arbejde som sekretariatsleder. Almindeligt kontorarbejde i en forhandlingsberettiget organisation er således ikke omfattet af cirkulæret.

- Personer, der er valgt i en forhandlingsberettiget organisation, og som ifølge organisationens love eller vedtægter beklæder hvervet for en bestemt periode som resultat af en afstemning, således at pågældende for sin virksomhed står til ansvar over for den kompetente forsamling, der foretager valget.
- Personer, der som fællestillidsrepræsentanter, kredsformænd mv. er valgt til at repræsentere en større kreds af personalegrupper, der omfatter personalegrupper uden for eget tjenestested.

Cirkulæret omfatter ikke tillidsrepræsentanter, hvis hverv udføres som led i det daglige arbejde.

Arbejdsgiveren tilrettelægger, under hensyntagen til organisationsarbejdet efter forhandling med organisationsrepræsentanten, tjenesten.

Organisationsarbejde skal i videst mulig omfang varetages ved omlægning af tjenesten eller ved tjenestebytning. Såvel arbejdsgiveren som organisationsrepræsentanten skal medvirke til en hensigtsmæssig løsning.

Hvis varetagelsen af hvervet ikke kan ske ved omlægning eller bytning, kan arbejdsgiveren, efter anmodning fra den ansatte, give den pågældende hel eller delvis tjenestefrihed uden løn.

Tjenestefriheden kan gives uden tidsbegrænsning.

Tjenestefrihedsperioden medregnes i lønancienniteten.

Medregning i pensionsalderen kan ske under forudsætning af, at organisationen løbende indbetaler et pensionsbidrag til FL § 36. Pensionsbidraget udgør 15 pct. af den pensionsgivende løn, som

tjenestemanden ville have fået udbetalt, hvis den pågældende ikke havde haft tjenestefrihed.

Til ansatte, der ikke har tjenestefrihed, og som varetager organisationsopgaver for personalegrupper uden for eget tjenestested, kan arbejdsgiveren endvidere under hensyntagen til personalegruppens størrelse og geografiske område, give tjenestefrihed med løn i op til 3 uger (111 timer) i alt pr. år.

Ved opgørelsen af de 3 uger (111 timer) medregnes alt fravær, herunder forhandlingsmøder med styrelser og deltagelse i kongresser, delegeretmøder, hovedbestyrelsesmøder, bestyrelsesmøder, forretningsudvalgsmøder m.v.

Organisationsvalgte, der har delvis tjenestefrihed, er omfattet af samme regler, men pensionsbidraget til FL § 36 skal beregnes i forhold til den godkendte tjenestetidsnedsættelse.

26.2.7.3. Systemeksport eller lignende

I § 4 i cirkulæret om ret til tjenestefrihed uden løn til nærmere afgrænsede formål henstilles, at der vises imødekommenhed over for ansøgninger om tjenestefrihed uden løn til tjenestemænd, der ønsker at ledsage ægtefælle/samlever til udlandet i forbindelse med systemeksport eller lignende.

Sådan tjenestefrihed bevilges i henhold til TL § 58, og perioden medregnes ikke i lønanciennitet og pensionsalder.

Finansministeriet henstiller endvidere, at der vises imødekommenhed over for ansøgninger om tjenestefrihed uden løn til tjenestemænd, der udstationeres til de pågældende lande i forbindelse med gennemførelsen af Danmarks *Øststøtte*programmer, herunder *Øststøtte*programmer Danmark deltager i. Tjenestefriheden ydes med hjemmel i TL § 58. Medregning i pensionsalderen vil kunne ske, i det omfang det fremgår af Finansministeriets vejledninger herom, jf. kapitel 34.

Det henstilles desuden, at tilsvarende imødekommenhed vises over for tjenestemænd, der ønsker at ledsage ægtefælle/samlever til

udlandet i forbindelse med Danmarks *Øststøtte*programmer, herunder *Øststøtte*programmer Danmark deltager i. Sådan tjenestefrihed bevilges i henhold til TL § 58, og perioden medregnes ikke i lønanciennitet og pensionsalder.

26.2.7.4. Ansættelse i anden stilling

I mange tilfælde vil en tjenestemand, der får ansættelse i anden stilling, søge tjenestefrihed fra sin stilling i en periode, indtil det ligger klart, om pågældende ønsker at forblive i den nye stilling.

Det henstilles, at der, medmindre der foreligger ganske særlige omstændigheder, gives tjenestefrihed i forbindelse med ansættelse i en anden tjenestemandstilling, hvor der stilles krav om prøveansættelse, og at tjenestefriheden gives, så længe prøveansættelsen varer.

Tjenestefriheden ydes med hjemmel i TL § 58.

Tjenestefriheden ydes uden løn og som udgangspunkt uden medregning i lønanciennitet og pensionsalder. Der kan dog ske medregning i lønancienniteten ved tjenestefrihed til ansættelse i privat virksomhed, når beskæftigelsen i det *private erhvervsliv* er af en karakter, der ville have været lønanciennitetsgivende ved første ansættelse som tjenestemand.

Betingelserne for medregning i pensionsalderen af beskæftigelse i den private sektor under tjenestefrihed, bevilget henholdsvis før 1. april 1992 og den 1. april 1992 eller senere, fremgår af Fmst. vejledning om fastsættelse af pensionsalder, afsnit E.

Derudover har Lønningsrådet generelt udtalt, at der kan ske medregning i såvel lønanciennitet som pensionsalder af tjenestefrihedsperioder ved ansættelse i staten uden for det hidtidige ansættelsesområde, i en kommune, i et koncessioneret selskab eller i anden offentlig virksomhed.

Afgørelsen om tillægelse af forhøjet lønanciennitet og pensionsalder træffes af ansættelsesmyndigheden. Betingelserne for medregning i pensionsalderen af beskæftigelse i ikke-tjenestemandstilling i den offentlige sektor under tjenestefrihed bevilget henholdsvis før 1. april

1992 og den 1. april 1992 eller senere fremgår af Fmst. vejledning om fastsættelse af pensionsalder, afsnit E, samt Fmst. cirk. 1/10 2001 om retningslinier for indbetaling af pensionsbidrag for tjenestemænd mv., der optjener pensionsalder under tjenestefrihed. Tvivlsspørgsmål forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

26.2.7.5. Bekendtgørelsen om tjenestefrihed til uddannelsesformål mv.

Bestemmelser om tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål er fastsat i Fmst. bekg. 543 14/9 1988.

Vedkommende minister eller den, der bemyndiges dertil (ansættelsesmyndigheden), kan efter ansøgning give en tjenestemand tjenestefrihed med *hel eller delvis løn* til uddannelsesformål. Uddannelsesformålet skal være af *interesse for ansættelsesmyndigheden*.

Ansættelsesmyndigheden kan herudover helt eller delvis afholde *kursusafgifter og eventuelle udgifter til ophold og befordring* efter de regler, der gælder for tjenesterejser.

Bekendtgørelsens §§ 5 og 6 indeholder bestemmelser om medregning af tjenestefrihedsperioder i *lønanciennitet og pensionsalder*.

Tjenestefrihed uden løn/med delvis løn til uddannelsesformål, der er bevilget den 1. april 1992 eller senere, kan kun medregnes i pensionsalderen, hvis der sker indbetaling af pensionsbidrag til staten, jf. Fmst. vejledning om fastsættelse af pensionsalder, afsnit E.

Bekendtgørelsen indebærer ikke nogen ændring af reglerne om deltagelse i blandede kurser, dvs. kurser, hvori der foruden faglige emner indgår rent organisationsmæssige spørgsmål, jf. Fmst. cirk. 23/6 1971.

I tilfælde, hvor der ydes *stipendier, legater, midler fra forskningsråd e.l.* forudsættes der foretaget en samlet vurdering af tjenestemandens økonomiske forhold til brug for afgørelsen af, *i hvilket omfang der ved siden af stipendium mv. kan ydes løn*. Hovedsynspunktet er, at tjenestemanden ikke må stilles bedre økonomisk under

tjenestefriheden end under fortsat tjeneste.

26.2.7.6. Udvekslingsordninger

Det er en betingelse for tildeling af stipendier ydet i henhold til Fmst. cirk. 18/8 2011 om nordisk udveksling af personale i statsadministrationen, at ansættelsesmyndigheden bevilger tjenestefrihed med løn i den periode, opholdet varer. Stipendiet forudsættes at dække de forøgede leveomkostninger under ophold i et andet nordisk land.

26.2.7.7. Orlov til uddannelse

Der kan ydes støtte i forbindelse med orlov til uddannelse efter reglerne i lov om statens voksenuddannelsesstøtte (SVU) og lov om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse.

Det er ansættelsesmyndighedens afgørelse, om der skal ydes orlov. Perioder uden løn medregnes som udgangspunkt ikke i lønancienniteten eller i pensionsalderen. Orloven kan dog medregnes i pensionsalderen, hvis studierne er i ansættelsesmyndighedens interesse, og der indbetales 15 pct. af den pensionsgivende løn, som tjenestemanden ville have fået, hvis vedkommende ikke havde haft orlov, jf. Fmst. vejledning om fastsættelse af pensionsalderen, afsnit E.

26.2.7.8. Lærer eller forsker

Tjenestefrihedsperioder, hvor tjenestemanden virker som lærer, forsker e.l., kan eventuelt medregnes i lønancienniteten efter forudgående forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen. I pensionsalderen kan sådanne perioder medregnes efter de regler, der gælder for medregning af beskæftigelse i den offentlige, henholdsvis private sektor, her i landet eller i udlandet.

26.2.7.9. Pasning af børn med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne

I henhold til § 42 i serviceloven yder bopælskommunen efter nærmere fastsatte bestemmelser hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste til personer, der i hjemmet forsørger et barn under 18 år med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende

kronisk eller langvarig lidelse. Ydelsen er betinget af, at det er en nødvendig følge af den nedsatte funktionsevne, at barnet passes hjemme, og at det er mest hensigtsmæssigt, at det er moderen eller faderen, der passer det.

Det er ansættelsesmyndighedens afgørelse, om der i disse situationer skal ydes tjenestefrihed.

Der ydes ikke løn under tjenestefriheden, men perioden medregnes fuldt ud i lønancienniteten. Tjenestemænd optjener endvidere pensionsalder under tjenestefriheden.

Der henvises i øvrigt til Fmst. cirk. 10/6 2008 om tjenestefrihed af familiemæssige årsager.

26.2.7.10. Private formål

Tjenestefrihed kan også bevilges til private formål.

Tjenestefriheden ydes uden løn og uden medregning i lønancienniteten og pensionsalderen.

26.2.8. Anden frihed

26.2.8.1. Barsel og adoption

Der henvises til kapitel 25.

26.2.8.2. 1. maj

Statsministeriet har i cirk. 16/4 1963 anført, at tjenestemænd og andre, der er beskæftiget i statens tjeneste, på begæring skal have adgang til fritagelse for arbejdet den 1. maj, i den udstrækning tjenesten tillader det.

Der er ikke i cirkulæret taget stilling til, hvorvidt der skal ske løntræk mv. for den bevilgede frihed.

Finansministeriet er dog af den opfattelse, at fritagelse for arbejdet den 1. maj sker uden løn, medmindre der på institutionen er praksis for det modsatte.

26.2.8.3. Frihed i særlig anledning

Der er ikke fastsat generelle regler for frihed i anledning af

eksempelvis bryllup, sølv- eller guldbryllup, dødsfald og begravelse eller flytning, hvorfor hidtidig praksis i den enkelte institution må følges.

26.2.8.4. Jubilæum

Regler om frihed i anledning af jubilæum er fastsat i Fmst. cirk. 15/4 2011, jf. kapitel 16.

26.2.8.5. Barns 1. og 2. sygedag

Tjenestemænd og ansatte omfattet af fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten kan efter anmodning i fornødent omfang få hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af sygt, mindreårigt, hjemmeværende barn på dets 1. og 2. sygedag, når hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt, og forholdene på tjenestestedet tillader det. Tilsvarende regler er fastsat i andre overenskomster.

Den 1. sygedag er *barnets 1. sygedag* og ikke den første *arbejdsdag*, hvor barnet er sygt. Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

Et *mindreårigt* barn er et barn, der ikke er fyldt 18 år.

Om et barns sygdom kan begrunde tjenestefrihed, må bero på en konkret vurdering af sygdommens art sammenholdt med barnets alder. Afgørende er i alle tilfælde, at der er et *pasningsbehov*.

Et barn betragtes altid som "hjemmeværende", når det opholder sig hos sin *biologiske far og/eller mor*. Det samme gælder ophold hos adoptivforældre samt hos den ene af forældrene i forbindelse med samværsret.

Tilsvarende gælder, hvor den ansatte har *forældremyndighed* over det hjemmeværende barn - uden at være biologisk eller adoptivmæssig mor/far.

Tilfælde, der falder uden for ovennævnte, må afgøres efter et konkret skøn. Vejledende herfor bør være dels hensynet til barnets tarv, dels

den ansattes tilknytning og varetægtsmæssige forhold til barnet. Skønnet bør dog praktiseres på en måde, der ikke nødvendiggør en overdreven undersøgelse af den ansattes samlivsforhold.

Som hovedregel vil det være rimeligt at lægge til grund, at der kan gives tjenestefrihed til en ansat, der har *samme folkeregisteradresse* som barnet på sygdomstidspunktet, jf. dog ovenfor om samværsret. Denne hovedregel finder dog ikke anvendelse, hvis den ansatte lever i kollektiv eller anden form for bofællesskab, hvor man fx efter tur passer kollektivets/bofællesskabets syge børn.

Som udgangspunkt vil der også være grundlag for at give tjenestefrihed til en ansat, der lever i et parforhold og bor sammen med den af forældrene, som ikke deler folkeregisteradresse med barnet, men som regelmæssigt har barnet boende hos sig.

I tilfælde hvor begge forældre er omfattet af reglerne om tjenestefrihed i forbindelse med barns 1. og 2. sygedag, kan *kun* den ene få hel eller delvis tjenestefrihed og kun på barnets 1. og/eller 2. sygedag. Der kan således ikke være en 1. og 2. sygedag for faderen og en 1. og 2. sygedag for moderen inden for den samme sygeperiode.

Den 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, dvs. at en ansat kan holde fri på barnets 2. sygedag, selvom den pågældende ikke har holdt fri på barnets 1. sygedag.

Forældre kan derfor også dele de to dage imellem sig, sådan at den ene af forældrene holder fri den 1. dag, og den anden holder fri den 2. dag.

Under tjenestefriheden ydes samme løn, som den ansatte ville have fået under sygdom. Eventuelle fast påregnelige tillæg indgår dog ikke i beregningsgrundlaget.

En timelønnet ansat, der ikke har ret til løn under sygdom, har således

heller ikke krav på løn under fravær på barnets 1. og 2. sygedag. Hvis den pågældende imidlertid opfylder sygedagpengelovens betingelser for at få sygedagpenge fra arbejdsgiveren (dvs. har været ansat i mindst 8 uger og arbejdet i mindst 74 timer hos denne), har vedkommende krav på et beløb fra arbejdsgiveren svarende til sygedagpengene.

En timelønnet ansat, der endnu ikke opfylder sygedagpengelovens betingelser for dagpenge, har hverken ret til løn eller dagpenge under tjenestefrihed i forbindelse med barns 1. og 2. sygedag.

Ved misbrug kan ansættelsesmyndigheden inddrage adgangen til tjenestefrihed for den enkelte ansatte.

Der henvises i øvrigt til fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten samt til Fmst. cirk. 10/6 2008 om tjenestefrihed af familiemæssige årsager.

26.2.8.6. Omsorgsdage

Der henvises til kapitel 25.

26.2.8.7. Orlov til børnepasning

Lov om børnepasningsorlov er ophævet med virkning fra 1. juni 2011.

26.3. Overenskomstansatte

26.3.1. Generelt

På overenskomstområdet kan der ydes tjenestefrihed, i det omfang der er hjemmel til det i de enkelte overenskomster mv.

I fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten er bestemmelserne udformet således, at der kan gives tjenestefrihed uden løn i tilfælde, hvor det ikke strider mod ansættelsesmyndighedens interesse.

Som eksempel på situationer, hvor tjenestefrihed kan stride mod ansættelsesmyndighedens interesse, kan nævnes tilfælde, hvor en medarbejder ikke eller kun vanskeligt lader sig erstatte, fordi den pågældende varetager specielle eller særligt kvalificerede funktioner.

Der er normalt ikke hjemmel til at give tjenestefrihed med løn, jf. dog

nedenfor om tjenestefrihed til visse særlige formål. For så vidt angår spørgsmålet om lønanciennitet henvises til kapitel 16.

Vedrørende optjening af ferie henvises til kapitel 23.

Ansøgninger om tjenestefrihed behandles og afgøres af ansættelsesmyndigheden.

Afslag skal begrundes skriftligt.

Det er normalt ansættelsesmyndighedens ansvar, at der er en stilling ledig til den pågældende ved tjenestefrihedens ophør. Vedrørende muligheden for at afskedige en ansat, der har tjenestefrihed, henvises til kapitel 31.

Ansatte, der under tjenestefrihed har ansættelse i Grønland eller på Færøerne, bør normalt ikke afskediges i tjenestefrihedsperioden eller eventuelt kun således, at opsigelsesvarslet først regnes fra tjenestefrihedsperiodens udløb.

26.3.2. Særregler

En række regelsæt beskrevet i tjenestemandsafsnittet, jf. afsnit 26.2, finder tilsvarende anvendelse for overenskomstansatte:

- Reglerne i bekg. 518 3/7 1991 om ret til tjenestefrihed uden løn til nærmere afgrænsede formål, jf. afsnit 26.2.3, i det omfang der i overenskomsterne er henvist hertil (fx fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten)
- De fællesnordiske aftaler om nordisk samarbejde, jf. afsnit 26.2.3.3
- Reglerne om pasning af alvorligt syge børn under 18 år, jf. afsnit 26.2.3.4
- Reglerne om pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem, jf. afsnit 26.2.3.5
- Reglerne om ret til fravær i forbindelse med barns hospitalsindlæggelse, jf. afsnit 26.2.3.6
- Reglerne i lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager, jf. afsnit 26.2.3.7
- Reglerne om force majeure, jf. afsnit 26.2.3.8

- Reglerne om borgerligt ombud, jf. afsnit 26.2.7.1
- Reglerne i bekg. 543 14/9 1988 om tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål, jf. afsnit 26.2.7.5
- Reglerne i servicelovens § 42 om pasning af børn med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, jf. afsnit 26.2.7.9

Herudover gælder - ligesom på tjenestemandsområdet - reglerne i barselloven samt lov om værnepligtsorlov og om orlov ved forsvarets udsendelse af lønmodtagere til udlandet.

26.4. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension (*tjenestemandspensionsloven*).
- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- [Fmst. bekg. 518 3/7 1991 om ret for tjenestemænd til tjenestefrihed uden løn til nærmere afgrænsede formål.](#)
- Fmst. bekg. 543 14/9 1988 om tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål for tjenestemænd i staten og folkekirken.
- Fmst. bekg. 536 25/11 1985 om tjenestefrihed og lønafkortning for tjenestemænd, der varetager ombud o.lign.
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst. nr. 023-12).
- Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær m.v. (Perst. nr. 063-11).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10-Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-*

- fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 052-11).
- Fmst. cirk. 18/8 2011 om nordisk udveksling af personale i statsadministrationen (Perst. nr. 042-11).
 - Fmst. cirk. 8/6 2011 om aftale om Kompetencefonden (Perst. nr. 025-11).
 - Fmst. cirk. 15/4 2011 om jubilæumsgratiale til personale i statens tjeneste (Perst.nr. 009-11).
 - Fmst. cirk. 4/7 2008 om vilkår for tjenestefrihed til organisationsarbejde (Perst. nr. 035-08).
 - Fmst. cirk. 10/6 2008 om tjenestefrihed af familiemæssige årsager (Perst. nr. 015-08).
 - Fmst. cirk. 11/11 2005 om ferieaftalen (Perst. nr. 053-05).
 - Fmst. cirk. 1/10 2001 om retningslinjer for indbetaling af pensionsbidrag for tjenstemænd mv., der optjener pensionsalder under tjenestefrihed (Perst. nr. 028-01).
 - Fmst. cirk. 16/12 1993 om tjenestefrihed og lønafkortning for ansatte, der varetager ombud og lign. (APD.nr. 102/93).
 - Fmst. cirk. 25/11 1992 om aftale om tjenestepligt i forbindelse med uddannelse (APD. nr. 120/92).
 - Fmst. cirkskr. 18/3 1992 om kompetencen for ministerier og styrelser m.fl. til at fastsætte pensionsalderen for tjenstemænd i staten, folkeskolen og folkekirken mv. (APD. nr. 29/92).
 - Fmst. cirk. 3/7 1991 om ret for tjenstemænd til tjenestefrihed uden løn til nærmere afgrænsede formål.
 - Fmst. cirk. 8/3 1990 om tjenestefrihed med hel eller delvis løn til uddannelsesformål for overenskomstansatte i staten (APD. nr. 35/90).
 - Fmst. cirk. 1/7 1988 om aftaler om tjenestepligt i forbindelse med uddannelse (LP. nr. 72/88).
 - Fmst. cirk. 3/6 1987 om virkningerne af arbejdstidsforkortelserne for tjenestefrihed uden lønafkortning til visse former for organisationsarbejde. (LP.nr. 037/87).
 - Fmst. cirk. 18/5 1987 om bekg. 263 27/4 1987 om ændring af bekg. om tjenestefrihed og lønafkortning for ansatte i staten mv., der varetager ombud og lign. (LP. nr. 034/87).
 - Tillægsaftale 20/1 1987 om lønfradrag/-beregning for

- tjenestemænd (LP. nr. 015/87).
- Fmst. cirk. 25/11 1985 om bekg. 536 25/11 1985 om tjenestefrihed og lønafkortning for ansatte i staten m.v., der varetager ombud og lign. (*ombudsbekendtgørelsen*).
 - Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (lønfradragscirkulæret) (LP. nr. 029/85).
 - Fmst. cirk. 17/6 1983 om tjenestemænds genindtræden i tjenesten efter udløbet af en tidsbegrænset tjenestefrihedsperiode (LP. nr. 053/83).
 - Fmst. cirk. 141 24/8 1981 om vilkår for tjenestefrihed til organisationsarbejde for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken (LP. nr. 057/81).
 - Fmst. vejledning 18/3 1992 om fastsættelse af pensionsalderen for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken m.fl. (vejledningen om pensionsalderfastsættelse) (APD. nr. 30/92).
 - Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsens cirkskr. 23/6 1971 vedrørende deltagelse i uddannelseskurser for det i staten og folkekirken ansatte personale.
 - Ministeriet for Statens Lønnings- og Pensionsvæsens cirk. 53 18/3 1968 om tjenestefrihed for statsansatte til deltagelse i hjemmeværnets eller civilforsvarets skoler og kurser.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1152 12/12 2011 om sygedagpenge med senere ændringer (*sygedagpengeloven*).
 - Socialministeriets Lbekg. 904 18/8 2011 om social service med senere ændringer (*serviceloven*).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 309 3/3 2011 om værnepligtsorlov og om orlov ved forsvarets udsendelse af lønmodtagere til udlandet.
 - Indenrigs- og Sundhedsministeriets Lbekg. 1440 1/11 2010 om kommunernes styrelse med senere ændringer.
 - Undervisningsministeriets L 639 14/6 2010 om godtgørelse og tilskud til befordring ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse med senere ændringer.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1084 13/11 2009 om ret til dagpenge ved orlov og barsel (*barselloven*) med senere ændringer.
 - Undervisningsministeriets Lbekg. 554 8/6 2009 om statens

- voksenuddannelsesstøtte (SVU) med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets L 223 22/3 2006 om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager.

 - Aftale 9/12 1988 mellem Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige om den retlige stilling for fællesnordiske institutioner og deres ansatte.
 - Aftale 13/5 1987 mellem Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige om den retlige stilling for Nordisk ministerråds sekretariat og Nordisk råds præsidiasekretariat.

Kapitel 27.

Funktion i anden stilling

Kapitlet beskriver de regler om aflønning mv., der gælder i forbindelse med en ansats midlertidige funktion i en højere stilling.

27.1. Indledning

Tjenestemænds funktion beskrives i afsnit 27.2. For så vidt angår *overenskomstansatte* henvises til afsnit 27.3.

27.2. Tjenestemænd

Bestemmelser om *tjenestemænds funktion* findes dels i TL § 11, dels i aftalen mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer om betaling mv. under funktion i højere stilling for tjenestemænd i staten og folkekirken (*funktionsaftalen*).

27.2.1. Funktionspligt

Ifølge TL § 11 har en tjenestemand *inden for sit ansættelsesområde* pligt til at gøre midlertidig tjeneste i en stilling, der er sideordnet med eller højere end den pågældendes egen.

Der er ingen pligt for ansættelsesmyndigheden til at lade ledige stillinger eller stillinger, fra hvilke indehaveren er midlertidigt fraværende, besætte ved funktion. Afgørelse heraf beror på en vurdering af det tjenstlige behov.

27.2.2. Opslag

Skal en tjenestemandsstilling besættes ved funktion, kan opslag undlades, hvis funktionen ikke varer ud over 1 år, jf. Fmst. cirk. 26/3 2010 om opslag af stillinger og lønnede hverv i staten.

Hvis funktionen varer - eller må forventes at vare - ud over 1 år, skal der ske opslag af stillingen, før den besættes ved funktion.

27.2.3. Deltidsansatte

Tjenestemænd, der er ansat på deltid, kan pålægges at fungere i anden stilling efter samme regler som øvrige tjenestemænd.

Afgørende for, om en deltidsbeskæftiget tjenestemand kan få funktionsvederlag, er, at samtlige arbejdsopgaver i den højere stilling overtages. Om dette indebærer, at varetagelsen af den højere stilling kan ske på deltidsvilkår eller må ske på fuld tid, må afgøres i det enkelte tilfælde.

27.2.4. Funktion i sideordnet stilling

Under funktion i *sideordnet* stilling kan der ikke ydes betaling i henhold til funktionsaftalen, men alene godtgørelse for over- eller merarbejde, hvis betingelserne herfor i øvrigt er opfyldt.

27.2.5. Funktion i højere stilling

Funktionsaftalen hjemler alene betaling for funktion i *højere* stilling.

Anvendelse af funktion kan finde sted i tilfælde, hvor en højere stilling er *ubesat*, samt i tilfælde, hvor indehaveren af en højere stilling er *midlertidigt fraværende* fra tjenesten.

Det er en betingelse for retten til betaling, at én bestemt tjenestemand overtager *samlige* de arbejdsopgaver, der er forbundet med den højere stilling. Denne betingelse kan efter omstændighederne også være opfyldt i tilfælde, hvor tjenestemanden i den højere stilling er i tjeneste, men fraværende på grund af kursusophold, tjenesterejse mv.

Ved *deling af arbejdsopgaverne* i den højere stilling mellem flere tjenestemænd, herunder også mellem 2 deltidsansatte, kan der ikke ske deling af funktionsvederlaget, idet retten til betaling som foran nævnt er betinget af, at én bestemt tjenestemand overtager samtlige arbejdsopgaver.

En tjenestemand, der er ansat i en stilling, i hvilken *oprykning* til højere lønramme ifølge lov eller anden godkendt ordning finder sted *efter anciennitet* og under forudsætning af tilfredsstillende tjenstlige forhold, er ikke berettiget til betaling under funktion i en anden tilsvarende stilling. Dette gælder, uanset om stillingens indehaver inden for det lønforløb, som er fastlagt for stillingen, har opnået en lønmæssig placering, der er højere end den fungerende tjenestemand.

27.2.6. Karenstid

Når en tjenestemand fungerer i en højere klassificeret tjenestemandstilling, opnår den pågældende først betaling for denne funktion, når arbejdsopgaverne er blevet varetaget i en vis tid (karenstiden). Når retten til funktionsvederlag er opnået, beregnes dette fra det tidspunkt, da funktionen blev påbegyndt.

Der kan lokalt indgås aftale om at fravige karensbestemmelserne mv., jf. aftalens § 2. Indgås der ikke sådan lokalaftale, gælder funktionsaftalens almindelige bestemmelser.

27.2.6.1. Definition

Ved *karenstid* forstås den periode, hvori en tjenestemand kontinuerligt og uden andre afbrydelser end de fridage, der er nævnt i aftalens § 5, skal fungere i en højere stilling for at kunne opnå retten til funktionsvederlag.

Karenstid optælles i hele *kalenderdage*. Den fungerende tjenestemand arbejdstid og arbejdstidens placering følger de regler, der gælder for den højere stilling, jf. nedenstående om karenstid for deltidsansatte.

Weekender i begyndelsen og slutningen af stillingsindehaverens fravær - hvilket typisk forekommer under ferie - medregnes *ikke* i karenstiden, medmindre tjenestemanden rent faktisk har fungeret i stillingen på sådanne lørdage/søndage. Funktionen betragtes således normalt som påbegyndt en mandag og afsluttet en fredag.

27.2.6.2. Karenstidens længde

Retten til betaling under funktion i højere stilling indtræder i følge funktionsaftalen som hovedregel, når tjenestemanden har varetaget stillingen i 15 kalenderdage i sammenhæng.

27.2.6.3. Karenstid i forbindelse med feriefravær

Er funktionen *udelukkende* begrundet i *feriefravær*, herunder afvikling af særlige feriedage, indtræder retten til betaling først, når tjenestemanden har fungeret i *22 kalenderdage i sammenhæng*.

Bevirker funktion i højere stilling på grund af feriefravær, at der

afledt heraf etableres funktion i den/de efterfølgende stillinger, vil karenstiden for den/de afledede funktioner være 22 kalenderdage som ved funktion, der direkte er begrundet i feriefravær.

Ved kombination af funktion begrundet i feriefravær med funktion af andre årsager er karenstiden 15 kalenderdage.

27.2.6.4. Karenstid for deltidsansatte

Hvis en deltidsansat tjenestemand fungerer i højere stilling, opgøres karenstiden således, at arbejdsfrie dage, der er forårsaget af deltidsbeskæftigelsen, indgår i beregningen af de 15, henholdsvis 22 kalenderdage.

27.2.6.5. Fortsat funktion i flere stillinger

Sammenhængende funktionsperioder i flere stillinger kan sidestilles med funktion i én stilling, idet det dog er udgangspunktet, at stillingerne skal være af samme kategori. Der kan således ved umiddelbar fortsættelse af funktion i sådanne flere højere stillinger ske sammenlægning af funktionstiden, uden at det er nødvendigt, at der optjenes karenstid for hver stillings vedkommende. Det anførte gælder, uanset om de flere højere stillinger er klassificeret i forskellige lønrammer.

27.2.7. Funktionsvederlaget

Nedenstående vedrører funktionsvederlag til tjenestemænd omfattet af gammelt lønsystem. Vedrørende beregning af funktionsvederlag til tjenestemænd på nye lønsystemer (basislønsystemer) henvises til afsnit 27.2.7.2.

27.2.7.1. Gamle lønsystemer

I henhold til funktionsaftalen kan der lokalt indgås aftale om funktionsvederlagets størrelse. Et lokalt aftalt funktionsvederlag kan aftales pensionsgivende.

Indgås der ikke en sådan lokal aftale, beregnes funktionsvederlaget efter funktionsaftalens § 3, stk. 2 og 3, jf. nedenfor.

Betaling under funktion i højere stilling ydes med et beløb, der udgør forskellen mellem lønnen i tjenestemandens egen stilling og den løn,

tjenestemanden ville opnå ved udnævnelse i den højere stilling på sit hidtidige tjenestested.

Funktionsvederlaget skal således svare til den lønfremgang, som tjenestemanden ville opnå, hvis den pågældende fra den til *enhver tid aktuelle* placering i egen stilling ved udnævnelse i den højere stilling blev indplaceret i overensstemmelse med reglerne i § 9 i lønanciennitetsaftalen for tjenestemænd i staten.

Det indebærer, at der ved beregning af funktionsvederlag opnås "*anciennitetstillæg*" i den højere stilling, når tjenestemanden i sin egen stilling ved anciennitetstillæg opnår en løn, der svarer til eller er højere end den løn, tjenestemanden "får" i den højere stilling.

Derudover gælder det særligt, at der efter 2 års funktion i den højere stilling opnås "*anciennitetstillæg*" i denne stilling, hvis tjenestemanden ved funktionens start er på slutløn i egen stilling. Er dette ikke tilfældet, gives "*anciennitetstillæg*" i den højere stilling 2 år efter, at tjenestemanden har opnået slutløn i egen stilling.

Hvis tjenestemandens egen stilling omklassificeres til en højere lønramme (og dermed en højere slutløn), efter at funktionen er påbegyndt, regnes 2-års-perioden stadig fra funktionens påbegyndelse/tidspunktet for opnåelse af slutløn i henhold til den oprindelige klassificering, medmindre omklassificeringen medfører "oprykning" til et højere løntrin i funktionsstillingens lønramme. Under fortsat funktion i stillingen ydes yderligere "*alderstillæg*", svarende til at tjenestemanden fortløbende optjener anciennitet i funktionsstillingen.

Det er lønforholdene på det hidtidige tjenestested, der er afgørende for beregning af funktionsvederlaget, også i tilfælde af funktion, der medfører *udstationering* eller *tjenesterejse*. Indebærer funktionen derimod, at tjenestemanden *forflyttes* til nyt tjenestested, beregnes funktionsvederlaget på grundlag af lønforholdene på det nye tjenestested.

Funktionsvederlaget beregnes altid på grundlag af forskellen mellem

de 2 stillingers lønrammeløn efter *samme stedtillægssats*.

Forskellen i lønnen mellem de to stillinger beregnes på grundlag af lønrammelønnen.

Eventuelle *topcheftillæg* indgår ligeledes i beregningsgrundlaget.

Ved beregning af funktionsvederlaget ses der derimod bort fra eventuelle åremålstillæg - såvel i tjenestemandens egen som i den højere stilling.

Eventuelle *særlige tillæg* samt (varige eller midlertidige) *tillæg fra lokal- og cheflønspuljen*, som den fungerende tjenestemand får i *egen stilling*, indgår i beregningsgrundlaget.

Eventuelle *tillæg fra lokallønspuljen samt eventuelle særlige tillæg*, der undtagelsesvis måtte være knyttet til selve klassificeringen af den *højere stilling*, indgår ligeledes i beregningsgrundlaget, mens *personlige tillæg* ydet af lokal- eller cheflønspuljen til indehaveren af den højere stilling ikke har betydning for beregningen af vederlaget. Tilsvarende ses der bort fra særlige tillæg til stillinger i lr. 35 og derover, der efter tidligere regler er aftalt som led i klassificeringen, men som ved ledighed bortfalder og overføres til cheflønspuljen.

En konsulent, der fungerer i en chefstilling i lr. 37, får således kun funktionsvederlaget beregnet i forhold til den "rene" lr. 37-løn, idet der i denne sammenhæng ses bort fra såvel eventuelle særlige tillæg, der efter tidligere regler måtte være knyttet til chefstillingens klassificering, som eventuelle personlige tillæg, som chefen måtte have fået tillagt.

Hvis der til den *højere stilling* er knyttet et tillæg, der ydes for en særlig arbejdsmæssig forpligtelse, fx *rådighedstillæg*, der erstatter betaling for over-/merarbejde, arbejdstidsbestemte ydelser mv., indgår tillægget i beregningsgrundlaget, under forudsætning af at den fungerende overtager den særlige arbejdsmæssige forpligtelse.

Hvis der til *tjenestemandens egen stilling* er knyttet sådanne tillæg, og disse tillæg bevirker, at den samlede løn i den lavere stilling er

større end lønnen i den højere stilling, bevarer den pågældende sin hidtidige løn inkl. tillægget.

27.2.7.2. Basislønsystemer

I cirkulæret til funktionsaftalen præciseres reglerne om beregning af funktionsvederlag i forhold til tjenestemænd på nye lønsystemer (basislønsystemer).

Ved funktion i højere stilling kan der indgås lokal aftale om ydelse af funktionstillæg. Et lokalt aftalt funktionsvederlag kan aftales pensionsgivende.

Indgås en sådan aftale ikke, ydes et ikke-pensionsgivende funktionstillæg, der svarer til forskellen mellem lønnen i den højere stilling og lønnen i tjenestemandens egen stilling.

I beregningsgrundlaget for lønnen i den højere stilling indgår:

- a. Basislønnen.
- b. Funktionstillæg, der er knyttet til den højere stilling. Er tillægget tids- eller opgavebegrænset, indgår funktionstillægget i lønnen indtil det tidspunkt, tillægget ophører i overensstemmelse med de betingelser, der er aftalt om tillæggets varighed, under forudsætning af at den fungerende overtager opgaven.
- c. Kvalifikationstillæg, der knytter sig til de særlige krav, der stilles til stillingsindehaveren på grund af stillingens særlige indhold. Tilsvarende gælder lokalt aftalte tillæg, der knytter sig til på forhånd fastsatte objektive kriterier, eksempelvis uddannelse, samt centralt aftalte tillæg.
- d. Resultatløn kan indgå efter konkret vurdering.

I beregningsgrundlaget for lønnen i tjenestemandens egen stilling indgår:

- a. Basislønnen, funktionstillæg og kvalifikationstillæg samt eventuelt personligt tillæg.
- b. Midlertidige tillæg, der bevares under funktionen, i den periode, hvori de ydes.

Ved beregning af funktionstillægget ses der bort fra eventuelle åremålstillæg såvel i tjenestemandens egen som i den højere stilling.

Hvis en beregning af funktionsvederlaget efter ovenstående retningslinjer medfører lønnedgang, bevarer den pågældende sin hidtidige løn.

27.2.7.3. Tjenestemænd på prøve

For prøveansatte tjenestemænd, som aflønnes med en *procentdel* af lønnen ved varig ansættelse, opgøres betalingen under funktion i højere stilling på grundlag af forskellen mellem den procentdel af lønnen i egen stilling, som den pågældende er berettiget til, og samme procentdel af lønnen i den højere stilling.

I øvrigt beregnes funktionsvederlaget som for varigt ansatte tjenestemænd.

27.2.7.4. Beregning af funktionsvederlaget

En tjenestemand, der har opnået ret til betaling, får funktionsvederlag for hver kalenderdag i den højere stilling fra karenstidens begyndelse, og så længe funktionen varer.

Vederlaget beregnes pr. kalenderdag som forskellen mellem de to stillingers månedsløn divideret med den aktuelle måneds antal dage.

27.2.7.5. Pension

Funktion i højere stilling har ikke betydning for en tjenestemand's pension. I ganske særlige tilfælde kan der dog ved pensioneringen tages hensyn til funktionen, jf. kapitel 34.

27.2.7.6. Fravær

Om betaling under fravær i funktionsperioden henvises til afsnit 27.2.8.3.

27.2.7.7. Sammenhængende funktionsperioder

Ved sammenhængende funktionsperioder i flere stillinger, jf. afsnit 27.2.6.5, beregnes vederlaget forholdsmæssigt efter de forskellige højere stillingers lønrammer.

Hvis en tjenestemand ved *umiddelbar fortsættelse* af funktion i flere

højere stillinger er berettiget til at få funktionsvederlag under *ferie* og *sygdom*, jf. afsnit 27.2.8.3, beregnes vederlaget i forhold til lønnen i den højere stilling, i hvilken tjenestemanden har fungeret længst.

27.2.7.8. Overarbejdsbetaling mv.

En forudsætning for, at overarbejdsbetaling og betaling for mistede fridage mv. kan ydes efter de regler og satser, der gælder for den højere stilling, er, at den fungerende tjenestemand har opnået ret til betaling for funktion i den højere stilling, jf. funktionsaftalens §§ 4 og 5. Om de nævnte ydelser gælder i øvrigt følgende:

Overarbejde og godtgørelse for *mistede fridage* betales med satserne for den højere stilling fra det tidspunkt, hvor karenperioden er gennemgået. De første 15, henholdsvis 22 dage af en funktionsperiode betales således med satserne for tjenestemandens egen stilling. Betalingen beregnes i øvrigt på grundlag af de satser, der gælder på udbetalingstidspunktet for egen, henholdsvis den højere stilling.

Hvis overarbejdet ikke kan tidsfæstes, ydes overarbejdsbetaling med satserne for den stilling, som tjenestemanden befinder sig i på udbetalingstidspunktet.

Betaling for ikke-afviklet frihed optjent ved tjeneste på ubekvemme tidspunkter ("17-06-frihed"), jf. § 17 i arbejdstidsaftalen, sker med de satser, der på udbetalingstidspunktet gælder for tjenestemandens egen stilling, uanset om tjenestemanden fungerer på udbetalingstidspunktet. Hvis tjenestemanden har fungeret uafbrudt i optjeningsperioden, anvendes dog de satser, der gælder for den højere stilling på udbetalingstidspunktet, uanset om funktionen måtte være ophørt på dette tidspunkt.

Ved de satser, der gælder på udbetalingstidspunktet, forstås de satser, der gælder for tjenestemandens lønmæssige og stedtillægsmæssige placering den 1. i den måned, hvori betalingen for overarbejde mv. kommer til udbetaling.

Frihed, der ydes som godtgørelse for overarbejde, mistede fridage og

arbejde på ubekvemme tidspunkter, afholdes med den løn, tjenestemanden får på afviklingstidspunktet.

Godtgørelse for merarbejde følger samme retningslinjer som godtgørelse for overarbejde med hensyn til, hvilken stillings løn der lægges til grund for fastsættelse af godtgørelsen.

Hvis forholdene taler for det, kan der ud over funktionsvederlaget ydes *individuelle tillæg*/engangsvederlag i tilknytning til funktionen.

Sådanne løndelev skal ydes efter de regler, der gælder for funktionsstillingen. Således vil eksempelvis et midlertidigt funktionsbetinget tillæg til en fuldmægtig, der fungerer i en kontorchefstilling, skulle finansieres af cheflønspuljen, mens et engangsvederlag ydes uden for pulje, hvis funktionsstillingen er omfattet af det nye cheflønssystem.

27.2.8. Fravær i funktionsperioden

Under fravær i funktionsperioden opstår dels spørgsmålet om, hvorvidt funktionsperioden afbrydes, således at der skal optjenes ny karenstid, dels spørgsmålet om, hvorvidt funktionsvederlaget skal udbetales under fraværet. Afgørende herfor er dels fraværsårsagen, dels på hvilket tidspunkt i funktionsperioden fraværet finder sted.

Reglerne om afbrydelse af karenstid og om bortfald af funktionsvederlag under fravær gælder, uanset om funktionsvederlaget er fastsat ved aftale eller er fastsat som forskelsløn efter § 3, stk. 2 og 3, i funktionsaftalen.

Der kan lokalt indgås aftale om at fravige karensbestemmelserne mv., jf. aftalens § 2. Indgås der ikke sådan lokalaftale, gælder funktionsaftalens almindelige bestemmelser.

27.2.8.1. Afbrydelse af karenstiden

Fridage - herunder afspadseringsfridage - i henhold til arbejdstidsaftalen medregnes ved opgørelse af karenstiden, under forudsætning af at tjenestemanden har fungeret i den højere stilling den 1. dag efter fridagen(e). Det er uden betydning, om fridagen(e) er optjent i tjenestemandens egen stilling eller i den højere stilling.

Alt andet fravær i karenstiden, herunder ferie, særlige feriedage, sygdom, barns 1. og 2. sygedag og omsorgsdage, afbryder karenstiden, således at der herefter skal optjenes ny karenstid.

27.2.8.2. Afbrydelse efter karenstidens udløb

Hvis funktionen afbrydes efter karenstidens udløb enten på grund af den fungerende tjenestemandes *sygdom, ferie (herunder afvikling af særlige feriedage), barsels- eller adoptionsorlov* eller på grund af *ekstraordinær tjenestefrihed* med eller uden løn af indtil 1 måneds varighed, bevarer tjenestemanden retten til funktionsvederlag efter fraværsperiodens ophør, hvis funktionen fortsætter. Der skal således ikke optjenes ny karenstid.

Dette gælder også, når funktionen afbrydes af *andre årsager* end forannævnte. Det er dog i disse tilfælde en forudsætning for at bevare retten til betaling, at funktionsperioderne ikke er adskilt af mere end 15 kalenderdage.

27.2.8.3. Funktionsvederlag under fraværet

Fridage medregnes ved opgørelsen af det antal dage, for hvilke der ydes vederlag, under forudsætning af at tjenestemanden har fungeret på den 1. dag efter fridagen. Ved 1. dag forstås i denne sammenhæng den 1. arbejdsdag, på hvilken den pågældende faktisk gør tjeneste.

Dette indebærer, at der ydes vederlag for fridagen, uanset om denne efterfølges af en syge- eller feriedag, hvis tjenestemanden efter dette fravær fortsat fungerer i den højere stilling.

Hvis den fungerende tjenestemand ikke har opnået ret til funktionsvederlag under *ferie*, fradrages afviklede feriedage ved beregning af funktionsvederlaget (7 kalenderdage for en uges ferie).

Når en tjenestemand har *fungeret uafbrudt i mere end 6 måneder* i en eller flere højere stillinger (heri medregnet sådanne eventuelle afbrydelser, som er nævnt i afsnit 27.2.8.2), har den pågældende tillige ret til at få funktionsvederlag under fravær som følge af

- a. Ferie, herunder særlige feriedage (uanset varighed). Det

indebærer, at der i tilfælde, hvor den fungerende tjenestemand afløses i den højere stilling (funktionsstillingen) i en ferieperiode på 22 dage eller derover, skal udbetales funktionsvederlag til såvel den pågældende som til den, der afløser under ferien.

- b. Sygdom. Den fungerende tjenestemand er berettiget til funktionsvederlag under sygefraværperioder på indtil 28 dage. Dageantallet opgøres for hver enkelt sygeperiode for sig, og sygeperioderne sammenlægges således ikke.
- c. Barsels- og adoptionsorlov. Den fungerende tjenestemand er berettiget til funktionsvederlag under barsels- og adoptionsorlov i indtil 28 dage.

Fravær af *andre årsager* end fridage, ferie/særlige feriedage, sygdom samt barsel og adoption medregnes i intet tilfælde ved beregning af vederlaget.

27.2.9. Lønanciennitet ved varig ansættelse i højere stilling

En tjenestemand, der har fungeret i en højere stilling eller i flere højere stillinger inden for samme kategori i en uafbrudt periode på *mindst 1 år*, inkl. sådanne eventuelle afbrydelser, som nævnt i afsnit 27.2.8.2, får ved ansættelse i den højere stilling - eller i anden tilsvarende stilling - i *direkte forlængelse* af funktionen medregnet funktionsperioden i lønancienniteten i den højere stilling.

Indplacering i den højere stilling foretages derfor, som om pågældende på tidspunktet for funktionsperiodens påbegyndelse var blevet udnævnt i den højere stilling. Dette gælder dog ikke, hvis indplacering efter § 9, stk. 1, i lønanciennitetsaftalen for tjenestemanden på tidspunktet for ansættelse i den højere stilling medfører et gunstigere resultat, fx fordi tjenestemanden har fået anciennitetstillæg i sin egen stilling under funktionen, eller fordi den pågældendes egen stilling er blevet omklassificeret under funktionen. I så fald gælder indplaceringen efter lønanciennitetsaftalens § 9, stk. 1, uanset funktionstidens varighed, og der tillægges hertil ikke yderligere anciennitet som følge af funktionen.

Eventuelle tidligere funktionsperioder tages ikke i betragtning ved indplacering i den højere stilling. Det indebærer, at kun den

sammenhængende periode på mindst 1 år umiddelbart før udnævnelsen medregnes ved indplacering i den højere stilling.

27.2.10. Tjenestemænds funktion i overenskomststillinger

Hverken tjenestemanden eller funktionsaftalen tager stilling til, i hvilket omfang en tjenestemand er retligt forpligtet til at fungere i en stilling, der er oprettet på overenskomstvilkår.

I det omfang sådan funktion rent faktisk finder sted, er der mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer enighed om, at vederlag ydes med forskellen mellem tjenestemandens egen løn og nettolønnen (lønnen ekskl. evt. pensionsbidrag) på det trin i overenskomststillingens lønskala, der ligger nærmest over tjenestemandens egen løn.

Hvis den overenskomstsansatte, der hidtil har varetaget stillingen, fik tillæg, tager ansættelsesmyndigheden konkret stilling til, om tillægget skal indgå ved beregning af funktionsvederlaget.

Tjenestemanden følger de betalingsregler, der gælder for overenskomststillingen med hensyn til overarbejde og lignende. I øvrigt bevarer tjenestemanden i et og alt sin tjenestemandensstatus.

Bestemmelserne i funktionsaftalen anvendes i øvrigt for tjenestemænd, der fungerer i overenskomststillinger.

Det henstilles, at det ikke ved funktion pålægges tjenestemænd inden for tilsvarende stillingskategorier at udføre arbejde, der ellers skulle have været udført af overenskomstsansatte, der er omfattet af en lovligt varslet konflikt, medmindre hensynet til personers liv eller helbred, bevarelse af værdier eller andre vigtige hensyn tilsiger, at arbejdet udføres.

27.2.11. Udenrigstjenesten

For tjenestemænd i udenrigstjenesten finder bestemmelserne i § 12 i lov om normering og klassificering af statstjenestemandstillinger fortsat anvendelse, jf. Bilag 27.4.1.

27.3. Overenskomstsansatte

En række overenskomster/organisationsaftaler indeholder regler om funktion i højere stilling inden for - og i visse tilfælde også uden for - overenskomstens/organisationsaftalens anvendelsesområde. Dette indebærer normalt, at den ansatte har funktionspligt. Reglerne henviser i vidt omfang til bestemmelserne om tjenestemænds funktion.

Det bemærkes dog, at en række overenskomster bygger på konkrete uddannelsesmæssige forudsætninger, der kan stille sig i vejen for at yde funktionsvederlag til ansatte, der ikke henhører under vedkommende overenskomst/organisationsaftale.

27.3.1. Akademikere

AC-overenskomsten indeholder bestemmelser om funktion i chefstillinger, der er klassificeret som tjenestemandstillinger i lønramme 36 og derover.

Fastsættelse af tillæg (funktionsvederlag) for den pågældende chefstilling sker efter forhandlingsreglerne i cheflønsaftalen. Hvis der ikke indgås aftale om tillæggets størrelse, fastsættes tillægget (funktionsvederlaget) som forskellen mellem den lønrammeløn, den pågældende ville opnå ved udnævnelse i chefstillingen, og lønnen i den overenskomstansattes egen stilling (inkl. eventuelle tillæg).

I tilfælde af funktion i overenskomststillinger på lønramme 35-niveau og derover, der ikke er klassificeret som tjenestemandstillinger, skal vedkommende ministerium/styrelse i hvert enkelt tilfælde forhandle med den forhandlingsberettigede organisation om funktionsvederlagets størrelse.

Overenskomsten indeholder ligeledes bestemmelser om funktion i chefstillinger omfattet af rammeaftalen om kontraktansættelse af chefer i staten. Fastsættelse af tillæg (funktionsvederlag) sker efter forhandlingsreglerne i rammeaftalen. Hvis der ikke indgås aftale om tillæggets størrelse, fastsættes tillægget (funktionsvederlaget) som forskellen mellem grundlønnen i den højere chefstilling og lønnen i den overenskomstansattes egen stilling (inkl. eventuelle tillæg).

I øvrigt følges funktionsaftalens regler vedrørende karenstid og bortfald af funktionsvederlaget under fravær i funktionsperioden.

Der kan lokalt indgås aftale om at fravige karensbestemmelserne mv.

27.3.2. Pensionsbidrag

Et lokalt aftalt funktionsvederlag til overenskomstansatte kan aftales pensionsgivende.

27.4. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.
- Bilag 27.4.1 Uddrag af L 5 (Lovtid. B) 7/6 1958 om normering og klassificering af statstjenestemandstillinger (*normerings- og klassificeringsloven*) som ændret senest ved L 6 29/3 1969 (Lovtid.B).

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. bekg. 302 26/3 2010 om opslag af tjenestemandstillinger i staten (opslagsbekendtgørelsen).
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst.nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst. nr. 063-11).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 052-11).
- Fmst. cirk. 23/6 2011 om betaling mv. under funktion i højere stilling for tjenestemænd i staten og folkekirken (*funktionsaftalen*)

- (Perst.nr. 032-11).
- Fmst. cirk. 26/3 2010 om opslag af stillinger og lønnede hverv i staten (Perst.nr. 016-10).
 - Fmst. cirk. 1/3 2010 om aftale om chefløn (Perst.nr. 009-10).
 - Fmst. cirk. 17/6 2009 om rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten (Perst.nr. 035-09).
 - Fmst. cirk. 27/6 2008 om arbejdstid for tjenestemænd i staten (*arbejdstidsaftalen*) (Perst.nr. 025-08).
 - Fmst. cirk. 11/11 2005 om ferieaftalen (Perst.nr. 053-05).
 - Fmst. cirk. 16/7 1987 om lønanciennitet mv. for tjenestemænd i staten (*lønanciennitetsaftalen*) (LP.nr. 101/87).
 - Fmst. aftale 20/1 1987 (tillæg til aftale af 14/5 1985 om lønfradrag/-beregning) (LP.nr. 015/87).
 - Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (*lønfradragscirkulæret*) (LP.nr. 029/85).

27.4.1. Uddrag af L 5 (Lovtid. B) 7/6 1958 om normering og klassificering af statstjenestemandstillinger (normerings- og klassificeringsloven) som ændret senest ved L 6 29/3 1969 (Lovtid.B)

§ 12. Ved beregning af funktionsvederlag efter § 12 i lov nr. 154 af 7. juni 1958 om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd henregnes hjemmetillæg til den faste lønning.

Stk. 2. Uanset § 12 i lov om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd skal en udsendt tjenestemand arbejde under hans fravær i almindelighed udføres af det tilbageblevne personale uden særligt vederlag.

Stk. 3. Når omstændighederne i særlig grad taler derfor, kan der dog under en repræsentationschefs fraværelse tillægges en ved repræsentationen ansat tjenestemand, der uden afbrydelse i mindst 14 dage fungerer i chefens sted, et tillæg til hans udetillæg efter nærmere retningslinjer, der fastsættes efter indstilling fra udetillægsnævnet.

Stk. 4. Tjenestemænd, der udsendes for at fungere i diplomatisk eller lønnet konsulær stilling, eller som under embedsledighed konstitueres i en sådan stilling, oppebærer foruden vederlag efter § 12 i lov om

lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd tillige et beløb svarende til det for stillingen fastsatte udetillæg, dog for tjeneste som chargee d'affaires kun 2/3 af tillægget, hvis han fungerer, og 3/4 af tillægget, hvis han er konstitueret.

Kapitel 28.

Værnepligtstjeneste og udsendelse til udlandet

Kapitlet omhandler de rettigheder og pligter, som lønmodtagere har i forbindelse med værnepligtstjeneste og udsendelse af forsvaret til udlandet.

Særlige regler for statsansatte er behandlet i afsnit 28.3.

28.1. Indledning

Lønmodtagere, der aftjener værnepligt eller som ved kontrakt med forsvaret stiller sig til rådighed for udsendelse til udlandet, har i den anledning såvel en række rettigheder som en række pligter i deres ansættelsesforhold. Disse rettigheder og pligter fremgår af flere forskellige regler og regelsæt.

I lov om værnepligtsorlov og om orlov ved forsvarets udsendelse af lønmodtagere til udlandet, er der fastsat regler om retten til fravær mv. Denne lov gælder for alle lønmodtagere, herunder statsansatte uanset ansættelsesform, jf. afsnit 28.2.

Herudover findes der i aftaler, overenskomster/organisationsaftaler mv. en række særlige regler om ansættelsesvilkår for statsansatte under værnepligtstjeneste mv., herunder om løn, lønfradrag, anciennitetsoptjening og ferie, jf. afsnit 28.3.

28.2. Lov om værnepligtsorlov mv.

I lov om værnepligtsorlov og om orlov ved forsvarets udsendelse af lønmodtagere til udlandet, jf. Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 309 3/3 2011, er der fastsat regler om bl.a. ret til fravær, forbud mod afskedigelse, underretningspligt og anciennitet.

28.2.1. Ufravigelig

Lovens regler kan ikke fraviges til ugunst for lønmodtagerne.

Loven forhindrer ikke, at der ved kollektive aftaler og

overenskomster/organisationsaftaler gives de ansatte bedre vilkår end dem, der fremgår af loven.

28.2.2. Funktionærer

For lønmodtagere, der er omfattet af loven om værnepligtsorlov mv., erstatter reglerne i denne lov de bestemmelser, der findes i Ful. § 6, stk. 1 og 3, om indkaldelse til værnepligtstjeneste, afskedigelse, underretning, genindkaldelse og genindtræden.

Funktionærer, der - fordi de fx ikke opfylder kravet om 9 måneders forudgående ansættelse - falder uden for loven om værnepligtsorlov mv., er dog fortsat beskyttet af de pågældende lovbestemmelser i funktionærloven.

Ful. § 6, stk. 2, om løn under genindkaldelse finder stadig anvendelse for funktionærer.

28.2.3. Personkreds

Loven om værnepligtsorlov mv. omfatter følgende fire medarbejdergrupper:

1. Værnepligtige lønmodtagere samt kvinder ansat på værnepligtslignende vilkår, som har modtaget meddelelse om tidspunktet for indkaldelse, og som på indkaldelsestidspunktet vil have været uafbrudt ansat i samme virksomhed i mindst 9 måneder med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mere end 8 timer.
2. Lønmodtagere, der indgår kontrakt om reaktionsstyrkeuddannelse i uafbrudt fortsættelse af den i pkt. 1 nævnte tjeneste. Det er en betingelse for at være omfattet af loven, at lønmodtageren ved kontraktindgåelsen har været uafbrudt ansat i samme virksomhed i mindst 9 måneder med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mere end 8 timer, og at arbejdsgiveren underrettes om reaktionsstyrkeuddannelseskontrakten senest 14 dage efter kontraktindgåelsen.
3. Lønmodtagere, der ved kontrakt med forsvaret stiller sig til

rådighed med henblik på udsendelse til udlandet i uafbrudt fortsættelse af den i pkt. 1 nævnte tjeneste. Det er en betingelse for at være omfattet af loven, at lønmodtageren ved kontraktindgåelsen har været uafbrudt ansat i samme virksomhed i mindst 9 måneder med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mere end 8 timer, og at arbejdsgiveren underrettes om rådighedskontrakten senest 14 dage efter kontraktindgåelsen.

4. Lønmodtagere, der indgår kontrakt med forsvaret om udsendelse til udlandet. Det er en betingelse for at være omfattet af loven, at lønmodtageren ved kontraktindgåelsen har været uafbrudt ansat i samme virksomhed i mindst 9 måneder med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mere end 8 timer, og at arbejdsgiveren underrettes om kontraktperioden senest 14 dage efter kontraktindgåelsen.

En eventuel lære-, elev- eller praktiktid, som har gået umiddelbart forud for ansættelsen, regnes med ved opfyldelsen af kravet om en forudgående *uafbrudt ansættelsesperiode* på mindst 9 måneder.

Det samme gælder perioder, hvori lønmodtageren har været fraværende på grund af sygdom, barsels- og adoptionsorlov eller orlov til børnepasning; for børnepasningsorlovens vedkommende dog kun den del, som den ansatte har ret til, jf. kapitel 26.

Udtrykket "*samme virksomhed*" må i forbindelse med statslig virksomhed i almindelighed forstås som "*samme ansættelsesområde*".

For de under pkt. 1 nævnte lønmodtagere gælder, at hvis betingelsen om 9 måneders ansættelse på indkaldelsestidspunktet er opfyldt, gælder *retsbeskyttelsen* i henhold til loven fra det tidspunkt, hvor lønmodtageren får meddelelse om tidspunktet for indkaldelsen.

Lovens regler om *værnepligtstjeneste og tjeneste på værnepligtstilignende vilkår* gælder også tjeneste i redningsberedskabet, tjeneste som værnepligtig og værnepligtstilignende befalingsmand samt militærnægtertjeneste (civilt

arbejde).

Beskæftigelsesministeriet har vejledende givet udtryk for, at forskelsbehandling på grund af nationalitet næppe vil være i overensstemmelse med værnepligtsorlovsloven. *Udenlandske statsborgere*, der indkaldes til aftjening af værnepligt i deres hjemland, bør derfor ifølge Beskæftigelsesministeriet betragtes som omfattet af loven.

Beskæftigelsesministeriet er endvidere af den opfattelse, at lønmodtagere med *dobbelt statsborgerskab* bør anses for omfattet af værnepligtsorlovsloven, uafhængigt af hvilket af hjemlandene der indkalder til aftjening af værnepligt.

28.2.4. Retten til orlov

For de medarbejdergrupper, der er nævnt under afsnit 28.2.3, giver lov om værnepligtsorlov mv. ret til fravær fra arbejdet på grund af aftjening af værnepligt, henholdsvis udsendelse af forsvaret til udlandet.

Det er en forudsætning for at blive udsendt af forsvaret til udlandet, at man har gennemgået en militær uddannelse svarende til værnepligtens første samlede tjeneste. Hvis ansatte, der ikke har været værnepligtige - enten mænd, der har trukket frinummer, eller kvinder - vælger at gennemgå denne uddannelse for at blive udsendt af forsvaret til udlandet, er fravær i den anledning lovligt forfald. Det indebærer, at den ansatte kan frigøre sig fra sit ansættelsesforhold uden at overholde det sædvanlige opsigelsesvarsel, og uden at det får ansættelsesretlige konsekvenser, fx i form af erstatningskrav eller tab af rettigheder. Orlovslovens øvrige rettigheder, herunder genindtrædelsesret, gælder derimod ikke i denne situation.

28.2.5. Afskedigelse

En arbejdsgiver må ikke afskedige en lønmodtager på grund af aftjening af værnepligt, ansættelse på værnepligtslignende vilkår eller udsendelse til udlandet, hverken fordi lønmodtageren vil udnytte retten til fravær, fordi lønmodtageren har været fraværende eller i øvrigt af årsager, som har med aftjeningen/ansættelsen/deltagelsen at

gøre.

Afskedigelse vil derimod - som for medarbejdere i øvrigt - lovligt kunne ske af andre årsager, fx på grund af arbejdsmangel.

Loven medfører ingen ændringer i den ansattes ret til at sige op, og den ansatte kan derfor selv opsige arbejdsforholdet med sædvanligt varsel i løbet af værnepligts-/ansættelses-/kontraktperioden.

28.2.6. Godtgørelse

Hvis en lønmodtager afskediges i strid med lovens regler, skal arbejdsgiveren betale en godtgørelse, som fastsættes under hensyn til lønmodtagerens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt, men som dog ikke kan overstige 26 ugers løn.

28.2.7. Anciennitet

Ifølge loven optjenes der ikke anciennitet under fraværet.

Anciennitetsoptjening forudsætter derfor hjemmel i aftale, organisationsaftale, overenskomst eller lignende, jf. afsnit 28.3.4.

I de tilfælde, hvor den ansatte genoptager arbejdet, medregnes beskæftigelsen hos arbejdsgiveren forud for indkaldelsen ved beregning af anciennitet i arbejdsforholdet.

28.2.8. Underretning/indkaldelse

Det fremgår af værnepligtsmyndighedernes (Forsvarets Rekruttering, Beredskabsstyrelsen og Militærnægteradministrationen) administrative praksis, at værnepligtige og kvinder ansat på værnepligt-lignende vilkår indkaldes med mindst 2 måneders varsel.

Der vil således - uanset formen for værnepligtstjeneste - være indkaldt med mindst 2 måneders varsel, medmindre den pågældende har udtrykt ønske om "indkaldelse snarest".

Den værnepligtige eller værnepligt-lignende ansatte skal underrette arbejdsgiveren om indkaldelsestidspunktet senest 2 uger efter, at han har modtaget meddelelse om dette.

Lønmodtagere, der har tegnet rådighedskontrakt med forsvaret, skal

underrette arbejdsgiveren senest 14 dage efter, at de har modtaget indkaldelsen. Hvis indkaldelse sker med mindre end 4 ugers varsel, skal arbejdsgiveren underrettes uden ugrundet ophold, det vil normalt sige straks efter modtagelsen af indkaldelsen.

Underretningen bør af bevismæssige årsager være skriftlig.

28.2.8.1. Manglende underretning

Hvis underretning undlades eller kommer for sent, kan arbejdsgiveren *hæve* ansættelsesforholdet fra indkaldelsesdagen, det vil sige fra starten af værnepligtsperioden henholdsvis udsendelsesperioden i henhold til kontrakten med forsvaret.

28.2.9. Underretning/hjemsendelsen

Lønmodtageren skal under fraværet underrette arbejdsgiveren om, hvornår han påregner at genoptage arbejdet. Underretningen skal gives senest 14 dage før det forventede hjemsendelsestidspunkt.

Lønmodtageren skal derudover senest 14 dage efter modtagelsen af en meddelelse om ændring af det forventede hjemsendelsestidspunkt oplyse arbejdsgiveren herom.

28.2.9.1. Manglende underretning

Hvis disse underretninger ikke gives, eller hvis de gives for sent, anses ansættelsesforholdet for *opsagt fra lønmodtagerens side* fra hjemsendelsestidspunktet, det vil sige fra værnepligtsperiodens/udsendelsesperiodens ophør uanset længden af det opsigelsesvarsel, der i øvrigt gælder fra lønmodtagerens side i ansættelsesforholdet.

Reglen indebærer i øvrigt, at arbejdsgiveren - i tilfælde, hvor der ikke er givet underretning om hjemsendelsestidspunktet - ikke kan forlange, at en ansat skal vende tilbage til arbejdspladsen efter hjemsendelsen og fortsætte ansættelsesforholdet, indtil det gældende varsel for opsigelse fra den ansattes side er overholdt.

28.2.9.2. Mindre ændringer

Eventuelle ændringer som følge af kortere tillægstjeneste e.l. forringer ikke den værnepligtige lønmodtagers retsstilling, når blot

arbejdsgiveren får underretning om udskydelsen.

28.2.10. Underretning/hjemsendelse før tiden

Ansatte, der hjemsendes før tiden, fx på grund af efterkassation, skal senest 14 dage efter hjemsendelsen underrette arbejdsgiveren herom. Det samme gælder, hvis en kontrakt ophæves før tiden.

Arbejdsgiveren bestemmer herefter, hvornår arbejdet skal genoptages. Lønmodtageren har dog ret til at genoptage arbejdet 4 måneder efter efterkassationen eller det af andre grunde fremrykkede hjemsendelsestidspunkt.

I praksis skal en ansat, der fx kasseres 2 måneder efter påbegyndt tjeneste, straks varsle sin tilbagekomst til arbejdsgiveren og har herefter ret til at vende tilbage til sit arbejde efter yderligere 4 måneders fravær.

Hvis lønmodtageren har afgivet den sædvanlige genoptagelsesunderretning, der skal gives mellem 3 og 4 måneder før det forventede hjemsendelsestidspunkt, har han ret til at genoptage arbejdet fra det tidspunkt, der er angivet i dette varsel.

28.2.10.1. Manglende underretning

Hvis der ikke gives denne underretning, anses ansættelsesforholdet for *opsagt fra lønmodtagerens side* fra hjemsendelsestidspunktet.

28.2.11. Genindtræden

Den ansatte skal genoptage arbejdet umiddelbart efter afslutningen af værnepligtstjenesten/udsendelsen til udlandet, idet der dog naturligvis skal være den nødvendige tid til hjemrejse. Normalt vil det være muligt at møde på arbejdet på andendagen efter hjemsendelsesdagen.

Hvis den ansatte benytter sig af sin ret til at meddele, at vedkommende vil vende tilbage til jobbet efter værnepligtstjenesten/udsendelsen til udlandet, har vedkommende pligt til at møde op. Hvis pågældende ikke genindtræder i tjenesten, kan arbejdsgiveren ophæve ansættelsesforholdet uden varsel.

28.2.12. Særlige regler for tjenestemænd mv.

De tre ovennævnte regler om ophævelse/opsigelse i tilfælde, hvor underretningspligten ikke opfyldes, jf. afsnit 28.2.8.1, afsnit 28.2.9.1 og afsnit 28.2.10.1, gælder ikke for tjenestemænd. Bestemmelserne gælder heller ikke for lønmodtagere, der er ansat på tjenestemandslignende vilkår, og for hvem der i regulativ e.l. er fastsat regler om afskedigelse og disciplinærfølgning, der svarer til tjenestemændenes regler.

Manglende overholdelse af underretningspligten eller undladelse af genindtræden ved orlovens udløb vil imidlertid for tjenestemænds og tjenestemandslignende ansattes vedkommende være en tjenesteforseelse, der behandles i overensstemmelse med reglerne herom, jf. kapitel 29.

28.3. Særlige regler for statsansatte under værnepligtstjeneste mv.

Ud over loven om værnepligtsorlov mv. findes der en række særlige regler i aftaler, organisationsaftaler/overenskomster mv. for statsansatte, der er værnepligtige, eller som af forsvaret er udsendt til udlandet.

28.3.1. Forsvarets Dag

På Forsvarets Dag får deltagerne en orientering, og der afholdes session. Selve mødet på Forsvarets Dag er lovligt fravær, men den ansatte har ikke krav på løn fra arbejdsgiveren. Elever, som er omfattet af OAO-S-fællesoverenskomsten eller LC/CO10-fællesoverenskomsten, har dog ret til tjenestefrihed med løn ved deltagelse i Forsvarets Dag.

28.3.2. Løn

Tjenestemænd får ikke løn under første indkaldelse. Det samme gælder, når den militære tjeneste forlænges på grund af udtagelse til befalingsmand. Derimod gives der under senere pligtige genindkaldelser fuld løn for den måned, indkaldelsen finder sted, og for den følgende måned.

Tjenestemænd, der er ansat som befalingsmænd af reserven, får som hovedregel ikke løn for det tidsrum, i hvilket de indkommanderes til

militærtjeneste.

De nærmere regler om den lønmæssige stilling findes i Fmst. cirk. 131 21/6 1977 om løn til tjenestemænd m.fl. under værnepligtstjeneste mv.

Cirkulærets bestemmelser finder tilsvarende anvendelse på *overenskomstansatte*, der i henhold til overenskomsten/organisationsaftalen aflønnes efter tjenestemændenes regler under første indkaldelse til aftjening af værnepligt.

Ifølge Ful. § 6, stk. 2, har *funktionærer* ikke krav på løn under den første indkaldelse, hvorimod arbejdsgiveren under senere indkaldelser skal betale løn for den måned, i hvilken indkaldelsen finder sted, og for den følgende måned.

En tilsvarende bestemmelse er optaget i fællesoverenskomsterne/overenskomsterne på CFU-området for *månedslønnede ikke-funktionærer*.

28.3.3. Lønfradrag

I de tilfælde, hvor der i medfør af reglerne om aflønning under værnepligtstjeneste skal foretages lønfradrag - fx for tjenestemænd, der indkommanderes som befalingsmand af reserven - følges reglerne i Fmst. cirk. 24/5 1985 og Fmst. cirk. 20/1 1987 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd.

28.3.4. Anciennitet

Efter *tjenestemændenes* regler medregnes værnepligtsorlov og udsendelse af forsvaret til udlandet i lønancienniteten, jf. Fmst. cirk. 16/7 1987 om lønanciennitet mv. for tjenestemænd i staten. Tilsvarende medregnes orloven - i det omfang den ligger efter det fyldte 25. år - i pensionsalderen, jf. TPL § 4, stk. 4, og Fmst. vejledning 18/3 1992 om fastsættelse af pensionsalderen for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken m.fl. samt Fmst. cirk. 1/10 2001 om retningslinier for indbetaling af pensionsbidrag for tjenestemænd mv., der optjener pensionsalder under tjenestefrihed (Perst. nr. 028-01).

For medarbejdere ansat på *overenskomstvilkår* i henhold til fællesoverenskomsterne eller AC-overenskomsten medregnes værnepligtsorlov og - efter praksis tillige - udsendelse af forsvaret til udlandet efter afsluttet uddannelse ligeledes i lønancienniteten, men der indbetales ikke pensionsbidrag.

28.3.5. Prøveansættelse

For så vidt angår værnepligtstjenestens indflydelse på eventuel prøvetid/prøveansættelse henvises til kapitel 15.

28.3.6. Ferie

En ansat, der har tjenestefrihed til udsendelse af forsvaret til udlandet, følger ferieaftalens almindelige regler om optjening af ferie under tjenestefrihed uden løn, jf. ferieaftalens § 4, stk. 2, nr. 1. I øvrigt henvises til kapitel 23.

28.3.7. Ansættelsesvilkår i øvrigt

Med hensyn til medregning af aftjening af værnepligtstjeneste og udsendelse til udlandet i jubilæumsancienniteten henvises til kapitel 16.

For så vidt angår fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under genindkaldelse henvises til Bilag 24.8.1

28.4. Kvinder antaget til tjeneste på værnepligtstilignende vilkår

I henhold til lov om forsvarets personel kan kvinder antages til militærtjeneste på værnepligtstilignende vilkår. Kvinder antages på værnepligtstilignende vilkår på kontrakt og gennemgår en uddannelse i det almindelige uddannelsessystem for værnepligtige på lige fod med og sammen med de værnepligtige mænd. Ved kontrakten forpligter kvinderne sig til at forrette tjeneste under den første samlede militære uddannelse og til at give møde ved mønstring og efteruddannelse.

Kvinder antaget på værnepligtstilignende vilkår er omfattet af militær straffe- og retsplejelovgivning og har desuden pligt til at forrette tjeneste under krig og andre ekstraordinære forhold, og når det skønnes nødvendigt af hensyn til landets sikkerhed. Der henvises i øvrigt til lov om forsvarets personel.

Kvinder antaget til tjeneste på værnepligtslignende vilkår er omfattet af lov om værnepligtsorlov, såfremt de opfylder betingelserne i loven. Der henvises til afsnit 28.2.

Kvinder antaget på værnepligtslignende vilkår er omfattet af reglerne om *børnepasningsorlov*. Der henvises til kapitel 25 om barsel, graviditet og adoption.

28.5. INTERFORCE

Det stigende antal internationale opgaver, som Danmark deltager i, har sat yderligere fokus på det hjemsendte reservepersonel. Forsvaret har i den sammenhæng etableret INTERFORCE, som er et samarbejde mellem forsvaret, private virksomheder og offentlige virksomheder, der skal forbedre forholdene for frivilligt personel og for reservepersonel.

Der er i den forbindelse nedsat en landskomité samt regionale komitéer, der har til opgave at udbrede kendskabet til INTERFORCE.

I relation til INTERFORCE er det muligt for institutioner mv. at afgive en støtteerklæring om anerkendelse af medarbejderes ret til tjenestefrihed til bl.a. militær efteruddannelse samt velvilje over for tjenestefrihed til deltagelse i internationale missioner af op til 7 måneders varighed.

De statslige institutioner er ikke forpligtet til at afgive en støtteerklæring til INTERFORCE, men Moderniseringsstyrelsen opfordrer institutionerne til positivt at overveje at afgive en sådan erklæring.

28.6. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.

Henvisninger

- Finansministeriets Lbkg. 489 6/5 2010 om

- tjenestemandspension med senere ændringer
(*tjenestemandspensionsloven*).
- Finansministeriets Lbkg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*Tjenestemandsløven*).
 - Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst. nr. 013-12).
 - Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst. nr. 063-11).
 - Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-S-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 060-11)
 - Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10-Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst. nr. 052-11).
 - Fmst. cirk. 1/10 2001 om retningslinier for indbetaling af pensionsbidrag for tjenestemænd mv., der optjener pensionsalder under tjenestefrihed (Perst. nr. 028-01).
 - Fmst. cirk. 16/7 1987 om lønanciennitet m.v. for tjenestemænd i staten (*lønanciennitetscirkulæret*) (LP.nr. 101/87).
 - Tillægsaftale 20/1 1987 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (LP.nr. 015/87).
 - Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (LP.nr. 029/85) med senere ændringer.
 - Fmst. cirk. 131 21/6 1977 om løn til tjenestemænd m.fl. i staten, folkeskolen og folkekirken under værnepligtstjeneste mv.
 - Økonomi- og Budgetministeriets bekg. 96 20/3 1972 om ansættelse af tjenestemænd på prøve i staten med senere varig ansættelse for øje (*prøvebekendtgørelsen*).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbkg. 762 27/6 2011 om ferie med senere ændringer (*ferieloven*).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbkg. 309 3/3 2011 om værnepligtsorlov og om orlov ved forsvarets udsendelse af lønmodtagere til udlandet.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbkg. 81 3/2 2009 om retsforholdet

mellem arbejdsgivere og funktionærer med senere ændringer
(*funktionærloven*).

- Forsvarsministeriets Lbekg. 667 20/6 2006 om forswarets personel med senere ændringer.
- Arbejdsdirektoratets bekg. 1285 14/12 2004 om ferie med senere ændringer.
- Arbejdsdirektoratets vejledning 127 14/12 2004 om ferie med senere ændringer.

Kapitel 29. Tjenestemænds tjenesteforseelser

Kapitlet beskriver reglerne om behandling af tjenestemænds individuelle tjenesteforseelser, herunder bestemmelserne om suspension, tjenstligt forhør og disciplinære sanktioner.

Kapitlet omhandler desuden kollektive tjenesteforseelser på tjenestemandsområdet og behandlingen heraf i Tjenestemand retten.

29.1. Indledning

Reglerne om *individuel* disciplinærforfølgning er især indeholdt i TL kap. 4 og Fmst. cirk. 5/12 2008 om suspension mv. og ulovlig udeblivelse. Reglerne suppleres af bestemmelserne i forvaltningsloven og almindelige forvaltningsretlige principper, og der henvises derfor generelt til kapitel 9. I kapitel 29 er alene medtaget en omtale af forvaltningsloven mv. i visse særlige tilfælde.

Reglerne om *kollektiv* disciplinærforfølgning er indeholdt i TL kap. 12 om Tjenestemand retten. Den kollektive disciplinærforfølgning er ikke undergivet reglerne i forvaltningsloven, da der er tale om retlige og ikke administrative afgørelser.

Om den nærmere sondring mellem individuel disciplinærforfølgning og den disciplinærforfølgning, der sker ved Tjenestemand retten, henvises til afsnit 29.3.

I afsnit 29.3.3.3 er der endvidere en kort omtale af reglerne om organisationsansvar.

Tjenestemandslovens disciplinærregler vedrører tjenestemænd i *staten og folkekirken*. Der gælder dog visse særregler for dommere og andre tjenestemandsansatte jurister ved domstolene (§ 34) og for visse af folkekirkens tjenestemænd (§§ 43 og 44). De nævnte særregler vil ikke blive yderligere omtalt her.

Ansatte på *tjenestemandslignende vilkår* kan helt eller delvis være omfattet af disciplinærregler svarende til dem, der gælder for

tjenestemænd. Bestemmelser herom kan være fastsat fx i et ansættelsesreglement eller lignende. Tjenestemandslovens disciplinærregler kan kun anvendes for tjenestemandslignende ansatte, hvis der er udtrykkelig hjemmel. Om kollektiv disciplinærfølgning af visse tjenestemandslignende ansatte henvises til afsnit 29.3.1.2.

En tjenestemand kan kun ikendes disciplinærstraf, hvis den pågældende på det tidspunkt, hvor ansvaret ønskes gjort gældende, er ansat som tjenestemand i staten eller folkekirken eller har tjenestefrihed fra en sådan stilling. Det er derimod ikke en forudsætning, at den pågældende er ansat i den samme stilling eller inden for det samme område.

Tjenestemænd, der er fratrukket eller overgået til ansættelse på andre vilkår, fx i henhold til overenskomst eller individuel kontrakt, kan således ikke ikendes disciplinærstraf, og der kan derfor heller ikke indledes eller videreføres tjenstligt forhør mod disse.

Ikendelse af en disciplinærstraf ved individuel disciplinærfølgning eller ved Tjenestemandssretten forudsætter, at den enkelte tjenestemand har gjort sig skyldig i en tjenesteforseelse under ansættelsen som tjenestemand. Der kan således ikke indledes disciplinærsag i henhold til tjenestemandsloven for forhold, der er begået før tjenestemandsansættelsen.

29.1.1. Reaktionen på tjenesteforseelser

Skønnes der at foreligge en tjenesteforseelse, påhviler det vedkommende ministerium mv. at foretage det videre fornødne. Som allerede nævnt skal der sondres mellem de tjenesteforseelser, der behandles ved individuel disciplinærfølgning, og de tjenesteforseelser, der indbringes for Tjenestemandssretten.

Individuel disciplinærfølgning behandles i det følgende under afsnit 29.2.2, mens reglerne om kollektive tjenesteforseelser omtales i afsnit 29.3.2.

29.2. Individuelle tjenesteforseelser

29.2.1. Generelt

En tjenesteforseelse foreligger i henhold til TL § 10, hvis tjenestemanden

- ikke samvittighedsfuldt overholder de regler, der gælder for stillingen, eller
- ikke - såvel i som uden for tjenesten - viser sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver.

29.2.1.1. Dekorumkrav

Sidstnævnte punkt udtrykker det såkaldte "dekorumkrav". Hvad der nærmere ligger i dekorumkravet, kan ikke udtrykkes præcist, idet dekorumkravets indhold beror på skiftende tiders adfærdsmønstre og lignende. Dekorumkravet vil endvidere typisk skærpes, når der er tale om højere tjenestemandstillinger, men det betyder ikke, at dekorumkravet nødvendigvis er det samme for alle tjenestemandstillinger på samme niveau. Fx kan tjenestens karakter, herunder graden af udadvendthed i stillingen, have betydning.

29.2.1.2. Straffesager

En tjenesteforseelse kan i visse tilfælde komme til ansættelsesmyndighedens kendskab gennem en indberetning til vedkommende styrelse fra Rigsadvokaten i henhold til Justitsministeriets cirk. 29/7 2005 om indberetning om straffesager mod offentligt ansatte, indberetning om straffesager vedrørende seksuelt misbrug af børn mv. begået af personer, der er ansat eller beskæftiget med børn, samt indberetning om straffesager vedrørende spirituskørsel og samtidig kørsel i frakendelsestiden begået af personer, der er ansat uden for den offentlige forvaltning.

29.2.2. Behandling af individuelle tjenesteforseelser

29.2.2.1. Indberetning

En disciplinærsag indledes ved, at der i henhold til TL§ 20, stk. 1, foretages en indberetning (til en eventuel overordnet myndighed) om forseelsen. Denne indberetning vil normalt indeholde en fremstilling af sagens faktiske omstændigheder. Tjenestemanden bør have udleveret en kopi af selve indberetningen.

29.2.2.2. Fremstilling

Indeholder indberetningen ikke en fremstilling af sagens faktiske

omstændigheder, skal en sådan udarbejdes. Tjenestemanden skal have udleveret denne fremstilling og have adgang til at afgive en *skriftlig udtalelse* herom. I den forbindelse skal tjenestemanden dog gøres bekendt med, at han ikke har pligt til at udtale sig. Der vil således ikke være noget til hinder for, at tjenestemanden i givet fald blot skriver "læst" på en genpart af myndighedens fremstilling.

I praksis er det lagt til grund, at kritik af en tjenestemand, der fremkommer i en rapport eller tilsvarende fra en kommissionsdomstol e.l., kan sidestilles med en tjenstlig indberetning. Tjenestemanden skal i så fald gøres bekendt med den fremstilling af sagens omstændigheder, der er indeholdt i rapporten, og bør have et eksemplar af selve rapporten. Samtidig skal den pågældende gøres bekendt med sin ret til at fremsætte en skriftlig udtalelse herom.

29.2.2.3. Tjenstlig afhøring

Det kan være hensigtsmæssigt og af betydning for den sagsfremstilling, der skal udfærdiges af ledelsen på tjenestestedet, at der foretages en tjenstlig afhøring. Denne skal foretages snarest muligt efter, at en formodet tjensteforseelse er begået. I rapporten anføres forklaringer fra implicerede tjenstemænd, der på det pågældende tidspunkt må anses for muligt skyldige i en tjensteforseelse. Eventuelle vidner bør også afgive forklaring ved den tjenstlige afhøring.

Tjenstemandsloven indeholder dog ingen pligt til at foretage en sådan tjenstlig afhøring.

De pågældendes retsstilling under en sådan tjenstlig afhøring kan ikke være svagere end den, de pågældende har på det senere tidspunkt, hvor der måtte blive afholdt tjenstligt forhør, jf. afsnit 29.2.2.15 og afsnit 29.2.2.16.

29.2.2.4. Tjenstlig samtale

En tjenstlig afhøring må ikke forveksles med en tjenstlig samtale, der almindeligvis er en samtale mellem en ansat og dennes foresatte om spørgsmål af tjenstlig karakter, typisk om problemer med den ansattes udførelse af arbejdet. Der kan i forbindelse med en sådan samtale

fremsættes "tjenstlige tilkendegivelser", herunder henstillinger og påmindelser mv.

En sådan samtale - herunder en eventuel tjenstlig tilkendegivelse - har ikke karakter af et disciplinært skridt i forhold til den ansatte, men det kan efter omstændighederne vise sig nødvendigt at følge op på samtalen ved at indlede disciplinærfølgning. I så fald gælder almindelige tjenstemandsretlige og forvaltningsretlige regler for behandlingen af sagen.

29.2.2.5. Anmeldelse af lovovertrædelser/uregelmæssigheder

Lovovertrædelser begået af tjenstemænd og dermed ligestillede skal indberettes i overensstemmelse med Justitsministeriets cirk. 219 10/11 1938 angående anmeldelse til de strafforfølgende myndigheder.

Cirkulæret suppleres af Økonomi- og Budgetministeriets cirk. 201 23/8 1973 om disciplinær indskriden mod statsansatte, som i forbindelse med tjenesten har gjort sig skyldige i lovovertrædelser eller tilsidesættelse af forskrifter om tilvejebringelse af bevillingsmæssig hjemmel til afholdelse af udgifter.

I tilfælde af svig eller uregelmæssigheder mv. kan det være aktuelt at orientere Rigsrevisionen. De nærmere retningslinjer herfor fremgår af Rigsrevisionens notat til statsrevisorerne af 13. september 2006. Notatet findes sammen med andre offentliggjorte notater fra Rigsrevisionen på www.rigsrevisionen.dk.

29.2.2.6. Suspension mv.

I forbindelse med indberetningen bør der tages stilling til, om der skal træffes midlertidige foranstaltninger. Dette kan være tilfældet, hvor fortsat tjeneste skønnes at være uforenelig med den formodede tjenesteforseelse.

De midlertidige foranstaltninger kan være suspension, midlertidig overførsel til andet arbejde, herunder midlertidig overførsel til andet tjenestested inden for ansættelsesområdet. Som samlebetegnelse for de nævnte foreløbige foranstaltninger bruges i det følgende udtrykket

"suspension mv.". Nærmere bestemmelser om suspension mv. er fastsat i Fmst. cirk. 5/12 2008.

Afgørelsen af, om en tjenestemand skal suspenderes mv., træffes af vedkommende minister eller den, ministeren bemyndiger hertil.

Suspension mv. kan således ske, når tjenestemanden har pådraget sig grundet mistanke om et forhold, der betager den pågældende den tillid, som stillingen kræver, eller som i øvrigt gør det betænkeligt, at tjenestemanden vedblivende udfører sit hidtidige arbejde.

Afgørelsen beror på en konkret vurdering. Herunder kan f.eks. indgå, om tjenestemanden mistænkes for en alvorligere forbrydelse eller en alvorligere tjenstlig forseelse, der vil kunne begrunde afskedigelse, degradation eller f.eks. overførelse til andet arbejde. Også risikoen for, at tjenestemanden i sin nuværende stilling kan fjerne bevismidler eller påvirke vidner, kan indgå i vurderingen.

Beslutning om at iværksætte suspension mv. er en selvstændig afgørelse og derfor undergivet reglerne i forvaltningsloven om partshøring, begrundelse mv., jf. kapitel 9.

Foretages suspension mv., skal denne efterfølges af et tjenstligt forhør, medmindre der foretages en strafferetlig forfølgning. Om tjenstligt forhør, jf. afsnit 29.2.2.11. Suspensionen mv. skal ophæves, hvis det senere viser sig, at der ikke var grundlag herfor. Ophæves suspensionen mv. kan forhøret undlades.

I tilfælde hvor disciplinærforseelsen resulterer i afsked, kan suspensionen - og dermed suspensionslønnen - opretholdes i opsigelsesperioden, forudsat at de forhold, som i sin tid lå til grund for beslutningen om suspension, fortsat er til stede. Det gælder også, selv om arbejdsgiveren vælger ikke at benytte muligheden for at forkorte opsigelsesvarslet.

29.2.2.7. Tjenestefritagelse

Det er i øvrigt almindeligt antaget, at en tjenestemand kan fritages for tjeneste, hvis der er saglig begrundelse herfor, og forudsat at den pågældende fortsat får udbetalt sin sædvanlige løn. En beslutning om

tjenestefritagelse kan fx være aktuell i tilfælde, hvor det er under overvejelse, om betingelserne for suspension er opfyldt, jf. Fmst. cirk. 5/12 2008.

I dom af 6. december 2004 har Østre Landsret således fastslået, at en arbejdsgiver med hjemmel i den almindelige ledelsesret kunne fritage en tjenestemand fra tjeneste, mens det blev overvejet, om der var grundlag for at iværksætte disciplinærforfølgning mod den pågældende. Fra det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren havde besluttet *ikke* at indlede en disciplinærsag, ville en tjenestefritagelse forudsætte, at arbejdsgiveren kunne godtgøre, at der fortsat forelå en saglig begrundelse, fx samarbejdsvanskeligheder mv. af et omfang, som medførte, at arbejdet ikke kunne genoptages.

Retten fandt ikke, at der i den konkrete sag forelå sådanne omstændigheder, hvorfor den fortsatte tjenestefritagelse fandtes uberettiget, og der tilkendtes tjenestemanden en godtgørelse.

29.2.2.8. Afgørelse uden tjenstligt forhør

I tilfælde af mindre alvorlige tjenesteforseelser, hvor der ikke er foretaget suspension mv., kan sagen afgøres uden tjenstligt forhør. Dette er tilfældet, hvis sagen skønnes at kunne afgøres med advarsel, irettesættelse eller bøde på højst 1/25 af månedslønnen.

Det samme gælder ved disciplinærstraffe bøde over 1/25 af månedslønnen eller overførelse til andet arbejde, hvis tjenestemanden har afgivet en uforbeholden skriftlig tilståelse. I tilståelsen skal den pågældende have vedgået dels det faktiske handlingsforløb, dels at handlingsforløbet har indebåret en tjenesteforseelse.

Hvis en tjenestemand er tildelt en disciplinærstraf uden forudgående tjenstligt forhør, kan den pågældende kræve et sådant forhør afholdt. Der er dog kun pligt til at afholde tjenstligt forhør, hvis den pågældende centralorganisation anbefaler det.

29.2.2.9. Suspensionsløn

Under suspension udbetales 2/3 af sædvanlig løn, hvilket her vil sige den samlede løn inkl. eventuelt anciennitetstillæg, der udløses i

suspensionsperioden. Særlige ydelser, fx natpenge, lørdags-/søndagsgodtgørelse og lignende, medregnes ikke i suspensionslønnen. Der beregnes arbejdsmarkedsbidrag, men ikke ATP-bidrag af suspensionsløn.

I relation til nye lønsystemer består sædvanlig løn i et basislønssystem af basisløn, kvalifikations- og funktionstillæg samt eventuelle personlige tillæg. Midlertidige tillæg medtages i den periode, hvori de ydes. Betaling for over-/merarbejde og rådighedstjeneste samt særlige ydelser mv. indgår ikke i suspensionslønnen. Dog indgår faste tillæg, der ydes som kompensation for over-/merarbejde, rådighedstjeneste, særlige ydelser mv.

Nedsættelse til 2/3 løn sker først med virkning fra den 1. i måneden efter, at suspensionen er iværksat, mens særlige ydelser bortfalder med virkning fra suspensionsdagen, jf. § 2, stk. 1, i aftalen om løn mv. under suspension mv. og ulovlig udeblivelse. Er den sædvanlige løn for den måned, der følger efter suspensionen, allerede udbetalt, kan det for meget udbetalte modregnes i førstkommende lønudbetaling eller om fornødent modregnes i feriegodtgørelse eller særlig feriegodtgørelse samt i kontant godtgørelse for særlige feriedage. Bestemmelsen i aftalens § 2, stk. 1, er ikke til hinder for, at vedkommende myndighed - hvis det skønnes rimeligt - på tjenestemandens anmodning aftaler en længere modregningsperiode, fx 3 måneder.

På sygedage, omsorgsdage eller under anden tjenestefrihed med løn, der afholdes i suspensionsperioden, ydes suspensionsløn - dvs. 2/3 løn.

Der gælder særlige regler om ferie i forbindelse med suspension, som er nærmere omtalt i kapitel 23.

Indeholdelse af lønnen, når en allerede suspenderet tjenestemand anholdes eller varetægtsfængsles, er omtalt i afsnit afsnit 29.2.2.10

29.2.2.10. Ulovlig udeblivelse

Foreligger der ulovlig udeblivelse, bortfalder tjenestemandens lønkrav, jf. aftalens § 1. I tilfælde af anholdelse eller fængsling gælder dette, uanset om den pågældende tjenestemand på samme tidspunkt var eller blev sygemeldt.

Beslutningen om lønstandsning er en selvstændig afgørelse, der er omfattet af reglerne i forvaltningsloven, jf. kapitel 9.

I aftalen om løn mv. under suspension mv. og ulovlig udeblivelse findes der regler om efterbetaling af løn mv., jf. §§ 1 og 4. Efterbetaling kan blive aktuel, hvis der er foretaget lønindeholdelse i forbindelse med ulovlig udeblivelse, der har været forårsaget af anholdelse eller varetægtsfængsling. Frafaldes sigtelsen eller bliver den pågældende frifundet, skal der ske efterbetaling af den tilbageholdte løn, inkl. særlige ydelser. Hvis den pågældende tjenestemand dømmes, men frifindes for straf, skal der ikke ske efterbetaling af den tilbageholdte løn.

Selv om der sker løsladelse, kan der være grund til at foretage suspension af den pågældende, idet der fortsat kan være tale om en tjenesteforseelse. Sker sådan suspension i direkte tilslutning til løsladelsen og af samme årsag som den, der medførte anholdelsen eller varetægtsfængslingen, har tjenestemanden kun krav på efterbetaling af 2/3 løn, inkl. eventuelle særlige tillæg.

En allerede suspenderet tjenestemand, der bliver anholdt eller varetægtsfængslet, har ikke krav på løn. Den indeholdte løn skal dog efterbetales, hvis påtale opgives eller den pågældende frifindes.

29.2.2.11. Tjenstligt forhør

Kan sagen ikke slutes uden afholdelse af tjenstligt forhør, jf. afsnit 29.2.2.8, skal vedkommende minister eller den, der bemyndiges dertil, udpege en forhørsleder. Forhørslederen forudsættes normalt at være en embedsmand i administrationen. Hvis det efter sagens karakter skønnes påkrævet, fx hvis der er tale om meget omfattende og indviklede sager, kan vedkommende minister dog anmode præsidenten for en af de kollegiale retter om at udpege

forhørslederen.

29.2.2.12. Forhørslederens opgave

Det er forhørslederens opgave at undersøge sagen og afgive en beretning herom.

Hvis tjenestemanden udebliver fra det tjenstlige forhør, bør forhørslederen af egen drift undersøge, om der foreligger en lovlig indkaldelse til forhøret, og give de relevante oplysninger i denne forbindelse til den myndighed, der skal afgøre sanktionsspørgsmålet. Er dette ikke sket, skal vedkommende myndighed på eget initiativ undersøge spørgsmålet.

Derudover har forhørslederen vejledningspligt mv. vedrørende visse forhold, jf. afsnit 29.2.2.15 og afsnit 29.2.2.19.

Hvilken sanktion, der i givet fald skal anvendes, afgøres af ministeren eller den, der er bemyndiget dertil. Hvis ministeren mv. anmoder derom, skal forhørslederen dog afgive en indstilling om sagens afgørelse.

29.2.2.13. Bisidder

Under sagen kan tjenestemanden møde med bisidder, og tjenestemanden skal ved indkaldelsen til det første forhør gøres bekendt med denne ret. Ifølge TL § 21, stk. 2, kan bisidderen være en tjenestemand i vedkommende ministerium eller institution, en organisationsrepræsentant eller en advokat. I praksis er det lagt til grund, at tjenestemanden som organisationsrepræsentant kan vælge en person fra den organisation, som tjenestemanden er medlem af, uanset om denne organisation har forhandlingsretten for den pågældende stilling efter TL § 49.

Tjenestemanden kan i stedet vælge en bisidder uden for den ovenfor nævnte kreds. Vedkommende myndighed kan kun tilsidesætte tjenestemandens valg af bisidder i de tilfælde, der er nævnt i forvaltningslovens § 8, stk. 2.

29.2.2.14. Godtgørelse af udgifter

Udgift til en bisidder, der er *omfattet af den personkreds, der er*

nævnt i TL § 21, kan godtgøres - helt eller delvis - hvis det kan anses for rimeligt, at tjenestemanden har afholdt udgifter til bisidder. Godtgørelsen kan dog ikke overstige, hvad en beskikket forsvarer ville have fået tilkendt i en tilsvarende straffesag.

Sluttes undersøgelsen *uden* ikendelse af disciplinærstraf, skal udgiften godtgøres fuldt ud inden for ovennævnte grænser, jf. TL § 23.

Sluttes sagen *med* ikendelse af disciplinærstraf, kan vedkommende minister under hensyntagen til sagens udfald og omstændighederne i øvrigt bestemme, i hvilket omfang udgiften til bisidder skal godtgøres. Forhørslederen afgiver efter anmodning fra ansættelsesmyndigheden en udtalelse om dette spørgsmål.

Udgift til en bisidder *uden for den personkreds, der er nævnt i TL § 21*, kan ikke godtgøres, medmindre andet følger af erstatningsretlige regler.

Hvis en tjenestemand på egen hånd har fremskaffet beviser under en disciplinærsag, godtgøres udgifterne hertil helt eller delvis, jf. TL § 23, stk. 3.

29.2.2.15. Parts- og vidneforklaring

Spørgsmål om vidneførsel og om tilvejebringelse af andre bevisligheder afgøres af forhørslederen.

Det antages, at retsstillingen for *parten*, dvs. den tjenestemand, som forhøret drejer sig om, er følgende:

For så vidt angår *ikke-strafbare* forhold, der indgår i det tjenstlige forhør, har parten vidnepligt, medmindre disciplinærsagen kan ende med alvorligere sanktioner over for den pågældende. Dette gælder efter ombudsmandens opfattelse i hvert fald, hvor der kan blive tale om disciplinær afskedigelse.

I det omfang parten herefter har vidnepligt eller vælger at udtale sig, er der sandhedspligt.

Undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring i

strid med foranstående vil kunne behandles som en tjenesteforseelse.

Indgår der *strafbare* forhold i forhøret, har parten ikke vidnepligt i relation til disse forhold. Hvis parten er mistænkt for strafbare forhold, har den pågældende slet ikke vidnepligt. I sådanne tilfælde har parten heller ikke sandhedspflicht, hvis vedkommende vælger at udtale sig.

Alle ansatte - både tjenestemænd og andre - har som udgangspunkt pligt til at *vidne* under tjenstligt forhør og har pligt til at tale sandhed. En vidnefritagelsesgrund kan dog foreligge efter en analogi af retsplejelovens § 171, stk. 2, nr. 1. Der ydes ikke særlig godtgørelse for afgivelse af vidneforklaring.

Hvis andre end ansatte afgiver vidneforklaring under forhør, gælder samme regler om pligt til at tale sandhed.

Forklaringer kan eventuelt afgives ved byretten på det sted, hvor den pågældende bor, eller hvor tjenestemandsförhöret afholdes.

Forhørslederen har ved forhørets begyndelse pligt til at vejlede både parten og vidnerne om vidnepligts- og sandhedsspørgsmålet. Der bør i forhørsprotokollen udtrykkeligt anføres, at parten og eventuelle vidner er vejledt herom, jf. afsnit 29.2.2.12.

29.2.2.16. Offentlighed

Forhør og retsmøder, der afholdes under sagen, er normalt ikke offentlige, ligesom der ikke må ske offentliggørelse af, hvad der passerer under lukkede forhør. Det samme gælder det skriftlige materiale, der er fremskaffet under forhøret.

Forbuddet mod offentliggørelse gælder også de oplysninger, der udgør det tilgrundliggende materiale for forhøret, hvadenten disse foreligger mundtligt eller skriftligt. Forbuddet antages tillige at omfatte forhørslederens beretning herunder en eventuel indstilling om sagens afgørelse. Det høringsvar, tjenestemanden afgiver over beretningen og indstillingen, jf. TL § 21, stk. 5, er ligeledes omfattet af forbuddet.

Den involverede tjenestemand er dog berettiget til at offentliggøre de dele af indstillingen, der vedrører den pågældende selv. Hvis ansættelsesmyndigheden ønsker at offentliggøre indstillingen, kræver det den pågældende tjenstemands samtykke. Tilsvarende gælder for offentliggørelse af beretningen, idet det dog her tillige må kræves, at vedkommende centralorganisation giver sin tilslutning.

Offentliggørelsesforbuddet er dog ikke til hinder for, at ansættelsesmyndigheden efter sagens afslutning kan offentliggøre en meddelelse om undersøgelsens udfald, eventuelt med en kort begrundelse for den trufne afgørelse.

Overtrædelse af offentliggørelsesforbuddet straffes med bøde.

Efter anmodning fra tjenestemanden og med vedkommende centralorganisations tilslutning kan ansættelsesmyndigheden dog i ganske særlige tilfælde bestemme, at offentligheden skal have adgang til at overvære sagens behandling.

29.2.2.17. Afslutning af det tjenstlige forhør

Tjenestemanden kan også efter forhørets afslutning afgive skriftlige indlæg. Vedkommende centralorganisation skal have meddelelse om sagens stilling, hvis det må antages, at sagen slutter med en af de strenge straffe, jf. TL § 22, stk. 1, og organisationen skal tillige have adgang til at udtale sig.

Forhørslederens beretning ledsages som nævnt af en indstilling om sagens afgørelse, hvis ansættelsesmyndigheden anmoder derom.

Det er normalt den pågældende ansættelsesmyndighed, der fastsætter en eventuel sanktion. En afgørelse om afsked kan dog kun træffes af den pågældende minister eller af den, der bemyndiges dertil.

Ved valg af eventuel sanktion skal der tages hensyn til almindelige ligheds- og proportionalitetsgrundsætninger, jf. kapitel 9. Desuden er pålæg af disciplinærsanktion efter TL kap. 4 eller tilsvarende regler for tjenstemandslignende ansatte undergivet reglerne i forvaltningsloven, f.eks. vedrørende aktindsigt, partshøring, begrundelse og klagevejledning, og der henvises derfor til kapitel 9.

Hvis den påtænkte disciplinære sanktion er afsked, skal der foretages partshøring vedrørende såvel afskedsgrundlaget som pensionsudtalelsen fra Moderniseringsstyrelsen.

For så vidt angår proceduren herfor henvises til kapitel 31.

Når forhørslederens beretning og eventuelle indstilling modtages, skal ansættelsesmyndigheden ligeledes tage stilling til ophævelse af eventuel suspension.

29.2.2.18. Efterbetaling af indeholdt løn mv.

Afgørelsen af, om der eventuelt skal ske efterbetaling af den tredjedel af lønnen, der har været indeholdt under suspensionen, træffes samtidig med sagens afgørelse af den myndighed, der besluttede suspensionen.

Reglerne herom findes i aftalens § 4. Der skal trækkes arbejdsmarkedsbidrag af beløb, der efterbetales.

Når der sker efterbetaling af den indeholdte tredjedel af lønnen i forbindelse med ophævelse af suspensionen, tages der konkret stilling til, i hvilket omfang der skal ske efterbetaling af særlige ydelser mv.

Afgørelse om, at der ikke - eller kun delvist - skal finde efterbetaling sted, er en selvstændig afgørelse. Afgørelsen er derfor undergivet reglerne i forvaltningsloven om partshøring, begrundelse mv. Der skal i afgørelsen henvises til de relevante bestemmelser i suspensionscirkulæret og -aftalen. Der henvises i øvrigt til kapitel 9.

29.2.2.19. Strafbare forhold

I visse relationer kan det have betydning, at tjenesteforseelsen tillige udgør et strafbart forhold.

En tjenestemand, der er mistænkt for et strafbart forhold, kan således forlange sagen behandlet som en *straffesag*, jf. TL § 22, stk. 3.

Det påhviler forhørslederen at vejlede tjenestemanden herom i alle tilfælde, hvor der i sagen indgår mistanke om strafbare forhold, og det bør i forhørsprotokollen anføres, at sådan vejledning har fundet sted.

Efter tjenestemandslovens ordlyd er der intet til hinder for, at der samtidig med - eller før - en straffesag indledes et tjenstligt forhør. Eventuelt tjenstligt forhør og deraf følgende eventuel ikendelse af disciplinær sanktion bør dog normalt afvente straffesagens endelige afgørelse.

Endvidere forudsætter visse *strengt sanktioner*, jf. TL § 24, 3. pkt., at der skal være afholdt tjenstligt forhør, medmindre forholdet er fastslået endeligt ved dom. Denne straffedom kan vedrøre en overtrædelse af såvel straffeloven som særlovgivningen. Et bødeforlæg kan ikke erstatte en sådan straffedom. Hvorvidt en udenlandsk straffedom kan tillægges betydning i denne relation, må bero på en konkret vurdering.

29.2.3. Disciplinære straffe

De disciplinære straffe er følgende:

- Advarsel
- Irettesættelse
- Bøde på indtil 1/25 af månedslønnen
- Bøde på indtil halvdelen af månedslønnen
- Overførsel til andet arbejde
- Overførsel til andet arbejdssted eller stilling
- Degradation (herunder helt eller delvis bortfald af anciennitetsbestemte lønde)
- Afskedigelse

I henhold til TL § 28, 2. pkt., kan afsked ske med *kortere varsel* end 3 måneder (herunder uden varsel), hvis den er begrundet i, at tjenestemanden som følge af strafbart forhold, tjenesteforseelse eller mislighed er uskikket til at forblive i stillingen.

Vedrørende *afskedigelse* som disciplinær foranstaltning henvises i øvrigt til kapitel 31.

Ikendte *bøder* kan modregnes i lønnen. En sådan bøde tilfalder den myndighed, der afholder den pågældendes løn. Ved beregning af bøderne tages udgangspunkt i en månedsløn, der opgøres på samme

måde som den løn, der ligger til grund for beregning af suspensionsløn, jf. afsnit 29.2.2.9

29.3. Kollektive tjenesteforseelser

29.3.1. Generelt

29.3.1.1. Ingen strejkeret

Tjenstemandsystemet indeholder ikke hjemmel til kollektive kampskridt i form af strejke, lockout og lignende i forbindelse med interessekonflikter. Hvis der ikke kan opnås enighed om indgåelse af aftaler om løn- og andre ansættelsesvilkår, afgøres tvisten efter TL §§ 46 og 47 ved, at der enten fremsættes lovforslag eller træffes afgørelse af finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet.

Som konsekvens heraf betragtes enhver arbejdsnedlæggelse og lignende som en kollektiv tjenesteforseelse.

29.3.1.2. Tjenstemandsrettens kompetence

Reglerne om behandling af kollektive tjenesteforseelser findes i TL kap. 12 samt i Fmst. bekg. 1125 15/12 2003 om Tjenstemandsrettens kompetence, der vedrører visse tjenstemandslignende personalegrupper.

Sager om tjenstemænds *kollektive* tjenesteforseelser vedrører overtrædelse af de forpligtelser, der er fastsat i TL §10, eller forpligtelser, der er fastsat i tilsvarende bestemmelser for ansatte på tjenstemandslignende vilkår.

Kollektive overtrædelser, der har karakter af en *faglig aktion*, behandles ved Tjenstemandsretten. Det vil typisk være tilfældet, når flere tjenstemænd i indbyrdes forståelse handler i strid med tjenesteplichterne med det fælles formål af påvirke ansættelsesvilkårene.

Den pligtstridige adfærd vil typisk foreligge i form af *arbejdsnedlæggelse* eller *-vægning*, herunder afholdelse af såkaldte faglige møder. Også optræden, der uden egentlig arbejdsvægning tilsigter på pligtstridig måde at hindre eller vanskeliggøre arbejdets

udførelse, vil kunne henføres under begrebet "en faglig aktion".

Også et ekstraordinært højt sygefravær uden nogen lægelig begrundelse, der forekommer i forbindelse med faglig uro på den pågældende arbejdsplads, vil efter Tjenestemandssretten's dom af 30. marts 2000 (sag nr. 237/97) kunne betragtes som en faglig aktion, hvor det påhviler den enkelte tjenestemand at påvise, at den pågældende havde lovligt forfald og ikke deltog i aktionen.

Det fornødne bevis vil i den forbindelse ikke være ført, blot fordi tjenestemanden har forklaret, at fraværet skyldtes sygdom eller har afgivet en erklæring på tro og love herom. Ligeledes vil en - ikke nærmere underbygget - lægeerklæring ikke kunne anses for tilstrækkeligt bevis.

For at tjenesteforseelser skal kunne behandles ved Tjenestemandssretten, skal følgende betingelser være opfyldt:

- Der skal foreligge en kollektiv tjenesteforseelse
- Den skal have karakter af en faglig aktion
- De deltagende tjenestemænd skal på tidspunktet for den kollektive overtrædelse være medlemmer af en af tjenestemændenes centralorganisationer eller tilsluttede underorganisationer.

Er ovennævnte betingelser ikke opfyldt, kan sagen ikke behandles ved Tjenestemandssretten, og tjenesteforseelsen behandles i stedet efter reglerne om individuel disciplinærfølgning.

Tjenestemandssretten har i tilfælde, hvor kun én tjenestemand på en institution mv. har deltaget i en arbejdsnedlæggelse, betragtet det som en kollektiv aktion, når også tjenestemænd ved andre institutioner mv. samtidig har nedlagt arbejdet i samme anledning.

En centralorganisation kan indbringe en sag for Tjenestemandssretten, hvis den finder, at vedkommende minister anvender de individuelle disciplinærregler i TL kap. 4 i en situation, der rettelig bør behandles af Tjenestemandssretten.

29.3.2. Behandling af kollektive tjenesteforseelser

29.3.2.1. Indberetning mv.

Vedkommende ministerium skal hurtigst muligt og senest på ugedagen efter overtrædelsens start indberette tjenesteforseelsen skriftligt til Moderniseringsstyrelsen.

Kollektive tjenesteforseelser *skal* indberettes til Moderniseringsstyrelsen, der har kompetencen med hensyn til afgørelse af sagens videre forløb. Det følger heraf, at ministerier m.fl. ikke uden samtykke fra Moderniseringsstyrelsen kan tilbagekalde afgivne indberetninger.

Indberetningen skal indeholde oplysning om tjenestested og formen for den kollektive overtrædelse samt om, hvilken årsag der angives til overtrædelsen. Samtidig med indberetningen skal der udarbejdes lister over deltagerne i den kollektive tjenesteforseelse. Ved indberetningen og udarbejdelsen af listerne anvendes fortrykte skemaer, jf. skema til indberetning af tjenestemænd og navneliste over deltagere i den kollektive tjenesteforseelse. Tjenestemænd, der er fraværende af anden årsag end deltagelse i en kollektiv tjenesteforseelse, skal ikke indberettes.

På tjenestemandsområdet er det kun nødvendigt at foretage indberetning *straks* efter overtrædelsens start, evt. telefonisk, til Moderniseringsstyrelsen, hvis der er behov for at give pålæg ved løbende overtrædelser, jf. afsnit 29.3.2.2. Overenskomstområdets regler om afholdelse af fælles- eller mæglingsmøde anvendes ikke her.

I modsætning til, hvad der gælder på overenskomstområdet, vil tjenestemænds arbejdsnedlæggelse - selv om der kun er tale om et ganske kortvarigt tidsrum - som udgangspunkt medføre, at de deltagende ikendes en sanktion ved Tjenestemandsretten.

Da Tjenestemandsretten ikke har kompetence til at behandle sager vedrørende tjenestemænd, der inden sagens pådømmelse er fratrukket, skal Moderniseringsstyrelsen straks have oplysning om navnene på allerede indberettede, der fratrukket.

Sagsforberedelsen ved Tjenestemandsretten foretages af Moderniseringsstyrelsen, der i fornødent omfang rekvirerer bistand fra vedkommende ministerium - fx til vidneførsel om det faktiske begivenhedsforløb.

Tvivelsspørgsmål om, hvorvidt forholdet henhører under Tjenestemandsrettens kompetence, forelægges for Moderniseringsstyrelsen, eventuelt telefonisk.

29.3.2.2. Hastesager

Tjenestemandsrettens formand eller dennes stedfortræder kan give *pålæg om ophør* af løbende overtrædelser.

Hvis vedkommende ministerium skønner, at det er nødvendigt at iværksætte den særlige procedure for hastesager, skal der - eventuelt telefonisk - indgives en foreløbig indberetning hurtigst muligt efter overtrædelsens start indeholdende flest mulige oplysninger. Fuldstændig indberetning fremsendes herefter snarest.

Finansministeriet vil på den baggrund anmode Tjenestemandsretten om, at sagen behandles som en hastesag. Dette medfører, at sagen behandles i Tjenestemandsretten snarest muligt.

29.3.2.3. Løntræk

Ansættelsesmyndigheden skal af egen drift sørge for, at de pågældende tjenestemænd trækkes i løn for de timer, i hvilke arbejdet har været nedlagt. Dette gælder også ved kortvarige arbejdsnedlæggelser.

Løntræk foretages i henhold til pkt. 1 i Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd.

29.3.3. Straffe

29.3.3.1. Disciplinære straffe

Tjenestemandsretten kan ikende *advarsel*, *irretesættelse* eller *bøde*. Derudover kan der eventuelt ikendes bod for organisationsansvar, jf. afsnit 29.3.3.3.

29.3.3.2. Særligt om bøder

Bøder fastsættes sædvanligvis standardmæssigt. For arbejdsnedlæggelser, der finder sted efter den 19. januar 2004, afhænger bødens størrelse af den enkelte tjenestemands aktuelle, faste månedsløn på det tidspunkt, da den kollektive arbejdsnedlæggelse blev påbegyndt.

Normaltaksterne er følgende:

Fast månedsløn (Afrundet til hele kr.)	Dagbøde
$x < 10.000$	150 kr.
$10.000 \leq x < 12.000$	200 kr.
$12.000 \leq x < 14.000$	250 kr.
$14.000 \leq x < 16.000$	300 kr.
$16.000 \leq x < 18.000$	350 kr.
$18.000 \leq x < 20.000$	400 kr.
$20.000 \leq x < 22.000$	450 kr.
$22.000 \leq x < 24.000$	500 kr.
$24.000 \leq x < 26.000$	550 kr.
$26.000 \leq x < 28.000$	600 kr.
$28.000 \leq x < 30.000$	650 kr.
$30.000 \leq x < 32.000$	700 kr.

$32.000 \leq x <$ 34.000	750 kr.
$34.000 \leq x <$ 36.000	800 kr.
$36.000 \leq x <$ 38.000	850 kr.
$38.000 \leq x$	900 kr.

Den faste månedsløn omfatter skalatrinsløn/basisløn/intervalløn samt tillæg i form af særlige tillæg, åremålstillæg, rådighedstillæg, undervisningstillæg mv., arbejdsbestemte tillæg, faste tillæg, der træder i stedet for ulempeydelse og godtgørelse for over-/merarbejde mv., funktionsvederlag, personlige tillæg, udligningstillæg, anciennitetsgarantitillæg, kvalifikationstillæg, funktionstillæg, resultatløntillæg, og hvad der må sidestilles med nævnte lønde.

I den faste månedsløn indgår ikke efterreguleringer, engangsbeløb, ulempeydelse, godtgørelse for over-/merarbejde og for mistede fridage, ferietillæg (den særlige feriegodtgørelse), pensionsbidrag, udgiftsdækkende ydelser og lignende.

Bødesystemet finder også anvendelse på deltidsbeskæftigede, som vil blive pålagt bøder, der er tilpasset den faktiske månedsløn.

Spørgsmål om bødetillæg, når en ulovlig arbejdsnedlæggelse fortsættes efter Tjenestemandstretens pålæg om arbejdets genoptagelse, afgøres konkret af retten.

Bøden fastsættes til ovennævnte beløb for hver dag, den pågældende har deltaget i arbejdsnedlæggelsen. Dette gælder som hovedregel også, selv om arbejdsnedlæggelsen har været ganske kortvarig.

Praksis fra overenskomstområdet, hvorefter arbejdsnedlæggelser normalt ikke medfører bod, hvis arbejdet genoptages i tilknytning til fælles-/mæglingssmødet, gælder ikke på tjenestemandsområdet.

Bøden kan nedsættes, hvis der har været tale om formildende omstændigheder, eller hvis arbejdsnedlæggelsen kun har omfattet en begrænset del af tjenestemandens arbejde.

Bøden kan forhøjes, hvis et pålæg fra Tjenestemandsretten om ophør af overtrædelsen, jf. afsnit 29.3.2.2, ikke efterkommes.

De ikendte *bøder* skal snarest inddrives af vedkommende ministerium/styrelse. Bøder indeholdes i lønnen, men tvangsfuldbyrdelse kan om fornødent ske efter retsplejelovens regler om tvangsfuldbyrdelse af domme eller indenretlige forlig, dvs. foretagelse af udlæg osv.

Beløbene indeholdes i lønnen efter skat. Institutionen kan eventuelt godkende en afdragsordning.

Bødebeløbene skal indbetales til Moderniseringsstyrelsen, efterhånden som de inddrives.

29.3.3.3. Organisationsansvar

Centralorganisationerne og de tilsluttede organisationer kan ikendes bod af Tjenestemandsretten, hvis de har understøttet eller været passive over for tjenestemænds arbejdsnedlæggelser mv. Bodden tilfalder dem, der har anlagt sagen.

Arbejdsretlig praksis med hensyn til, hvornår der foreligger organisationsansvar, vil kunne være vejledende i disse sager.

Organisationsansvaret indebærer ikke nogen ændret retlig vurdering af den enkelte tjenestemands ansvar.

Det skal af indberetninger om arbejdsnedlæggelser fremgå, om der efter den indberettende myndigheds opfattelse er grundlag for at gøre organisationsansvar gældende. Eventuel skriftlig dokumentation skal i bekræftende fald sendes til Moderniseringsstyrelsen.

29.4. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg

(natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.

- Bilag 29.4.1 Skema - Indberetning af tjenestemænd om kollektiv tjenesteforseelse.
- Bilag 29.4.2 Skema - Navneliste over tjenestemænd, der deltager i kollektiv tjenesteforseelse.

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. bekg. 1125 15/12 2003 om Tjenestemandssrettens kompetence.
- Fmst. cirk. 5/12 2008 om suspension mv. og ulovlig udeblivelse (Perst. nr. 063-11).
- Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst.nr. 080-03).
- Fmst. cirk. 5/10 2000 om indberetning af overenskomststridige arbejdsstandsninger og kollektive overtrædelser (Perst.nr. 076-00).
- Tillægsaftale 20/1 1987 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (LP.nr. 015/87).
- Fmst. cirk. 24/5 1985 om lønfradrag/-beregning for tjenestemænd (*lønfradragscirkulæret*) (LP.nr. 029/85) med senere ændringer.
- Økonomi- og budgetministeriets cirk. 23/8 1973 om disciplinær indskriden mod statsansatte, som i forbindelse med tjenesten har gjort sig skyldig i lovovertrædelser eller tilsidesættelse af forskrifter om tilvejebringelse af bevillingsmæssig hjemmel til afholdelse af udgifter.
- Justitsministeriets Lbekg. 1063 27/11 2011 af lov om rettens pleje med senere ændringer (*retsplejeløven*).
- Justitsministeriets Lbekg. 1365 7/12 2007 af forvaltningsloven med senere ændringer.
- Justitsministeriets cirk. 29/7 2005 om indberetning om straffesager mod offentligt ansatte, indberetning om straffesager vedrørende seksuelt misbrug af børn mv. begået af personer, der er ansat eller beskæftiget med børn, samt indberetning om straffesager vedrørende spirituskørsel og samtidig kørsel i frakendelsestiden begået af personer, der er ansat uden for den offentlige

forvaltning med senere ændringer.

- Justitsministeriets cirk. 219 10/11 1938 angående anmeldelse til de strafforfølgende myndigheder af lovovertrædelser begået af tjenestemænd og dermed ligestillede.
- Justitsministeriets vejledning 4/12 1986 om forvaltningsloven.

29.4.1. Skema - Indberetning af tjenestemænd om kollektiv tjensteforseelse

Skema - Indberetning af tjenestemænd om kollektiv tjensteforseelse

29.4.2. Skema - Navneliste over tjenestemænd, der deltager i kollektiv tjensteforseelse

Skema - Navneliste over tjenestemænd, der deltager i kollektiv tjensteforseelse

Kapitel 30. Frivillig fratræden

Kapitlet beskriver rammerne for indgåelse af lokale aftaler om særlige vilkår i forbindelse med individuelle aftaler om frivillig fratræden.

30.1. Indledning

Der er indgået en ny aftale om senior- og fratrædelsesordninger, hvori reglerne for frivillig fratræden er blevet ændret, jf. Fmst. cirk. 29/8 2011.

30.2. Aftalen om senior- og fratrædelsesordninger

30.2.1. Personkreds

En fratrædelsesordning kan - uanset alder - aftales for en ansat, der

1. er tjenestemand, tjenestemandslignende ansat eller overenskomstansat og omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret, og som
2. selv søger sig afskediget.

Der kan dog ikke indgås aftale om frivillig fratræden for tjenestemænd, der søger sig afskediget med pension på grund af sygdom eller anden utilregnelig årsag.

30.2.2. Anvendelsesområde

Fratrædelsesordninger kan kun anvendes i de situationer, hvor ansættelsesmyndigheden vurderer, at personalereduktioner er eller forudses at blive nødvendige, og hvor det i den forbindelse vil være hensigtsmæssigt at fremme den frivillige fratræden.

30.3. Lokale aftaler

Aftalen om senior- og fratrædelsesordninger giver hjemmel til lokalt at etablere fratrædelsesordninger for en eller flere ansatte, der søger sig afskediget. Det er den lokale ledelse, der afgør, om aftalen skal anvendes. Den kan kun anvendes under de forudsætninger, som er omtalt i afsnit 30.2.2.

Fratrædelsesordninger hviler på et frivillighedsprincip og forudsætter

derfor, at den enkelte medarbejder søger sig afskediget og er indforstået med de økonomiske vilkår for fratrædelsesordningen. Aftalen om de økonomiske vilkår indgås mellem ansættelsesmyndigheden og den ansatte og formaliseres af vedkommendes organisationsrepræsentant inden for aftalens rammer.

Hvis pensionsbegivenheden indtræder inden det aftalte fratrædelsestidspunkt, fx ved dødsfald, er aftalen om frivillig fratreden bortfaldet.

Der gælder ikke nogen begrænsning i muligheden for at afskedige en tjenestemand uansøgt, selv om der er indgået en aftale om frivillig fratreden.

Ansættelsesmyndigheden afholder selv inden for gældende bevillinger alle udgifter, der er forbundet med aftaler om frivillig fratreden, herunder kapitalbeløbet til FL § 36 ved ekstraordinær forhøjelse af pensionsalderen for tjenestemænd mfl.

30.4. Økonomiske vilkår

30.4.1. Tjenestemænd

For tjenestemænd kan de økonomiske vilkår bestå af et eller flere af følgende elementer:

- a. en supplerende ydelse indtil den til enhver tid gældende folkepensionsalder, og/eller
- b. tillægelse af ekstraordinær pensionsalder og/eller
- c. et fratrædelsesbeløb.

Fratrædelsesbeløb kan have indflydelse på, fra hvilket tidspunkt et medlem af en arbejdsløshedskasse kan overgå til efterløn. Da det er vedkommendes arbejdsløshedskasse, der træffer afgørelse om tidspunktet for overgang til efterløn, må den ansatte rette henvendelse til arbejdsløsheds-kassen for vejledning.

30.4.1.1. Supplerende ydelse

Ansættelsesmyndigheden kan bevilge tjenestemænd, *der går på pension*, en årlig supplerende ydelse indtil den til enhver tid gældende

folkepensionsalder, jf. aftalens § 13. Den supplerende ydelse fastsættes inden for følgende intervaller (grundbeløb okt. 1997 niveau):

- a. skalatrin 1-20: mindst 12.300 kr. - højst 17.700 kr. årlig,
- b. skalatrin 21-39: mindst 17.800 kr. - højst 23.200 kr. årlig,
- c. skalatrin 40-55: mindst 23.400 kr. - højst 28.700 kr. årlig.

For deltidsansatte reduceres den supplerende ydelse i forhold til beskæftigelsens omfang.

Den supplerende ydelse til tjenestemænd, der aflønnes efter nye lønsystemer, fastsættes ud fra følgende lønintervaller (grundbeløb okt. 1997 niveau):

- a. 0 kr. - 199.999 kr.: mindst 12.300 kr. - højst 17.700 kr. årlig,
- b. 200.000 kr. - 265.999 kr.: mindst 17.800 kr. - højst 23.200 kr. årlig,
- c. 266.000 kr. og derover: mindst 23.400 kr. - højst 28.700 kr. årlig.

Den supplerende ydelse skal beregnes ud fra basislønnen samt eventuelle varige eller midlertidige kvalifikationstillæg og funktionstillæg.

Deltidsansatte indplaceres i lønintervallerne på grundlag af den aktuelle løn omregnet til fuldtidsbeskæftigelse. Den supplerende ydelse reduceres herefter i forhold til beskæftigelsens omfang.

Udbetalingen af den supplerende ydelse sker en gang årligt, første gang ved fratrædelsen. Udbetalingen ophører ved den til enhver tid gældende folkepensionsalder. Der udbetales fuldt årsbeløb op til folkepensionstidspunktet, selv om den sidste udbetalingsperiode er mindre end et helt år.

Den supplerende ydelse reguleres med den procentregulering, der gælder for tjenestemandspensioner.

30.4.1.2. Ekstraordinær pensionsalder og fratrædelsesbeløb

Ansættelsesmyndigheden kan tillægge tjenestemænd, der *kan gå på pension*, op til 4 års ekstraordinær pensionsalder eller yde et fratrædelsesbeløb på op til 6 måneders løn, jf. aftalens § 14, stk. 1.

Ansættelsesmyndigheden kan herudover efter aftalens § 14, stk. 2, kombinere ekstraordinær pensionsalder og fratrædelsesbeløb efter nedenstående regler:

1. Ved ydelse af til og med 2 års pensionsalder kan der ydes 3 - 6 måneders løn.
2. Ved ydelse af mere end 2 års og til og med 3½ års pensionsalder kan der ydes op til 3 måneders løn.
3. Ved ydelse af mere end 3½ års pensionsalder kan der ikke ydes fratrædelsesbeløb.

I de situationer, hvor en tjenestemand allerede har optjent 37 års pensionsalder, kan der ydes et fratrædelsesbeløb på op til 6 måneders løn. Ingen tjenestemand kan opnå mere end 37 års pensionsalder.

For tjenestemænd, der har en pligtig afgangsalder på 70 år, kan der maksimalt tillægges ekstraordinær pensionsalder for et tidsrum svarende til perioden fra fratrædelsen til det fyldte 70. år, jf. aftalens § 14, stk. 3.

Følgende tjenestemænd har en pligtig afgangsalder på 70 år:
Dommere og andre tjenestemandsansatte jurister ved domstolene samt præster, provster og biskopper.

For tillæggelse af ekstraordinær pensionsalder skal ansættelsesmyndigheden indbetale et kapitalbeløb til FL § 36, jf. cirk. 29/8 2011.

Der betales for den pensionsalder i fulde år, som den enkelte tjenestemand får tillagt, selv om tjenestemanden kun mangler nogle måneder i at opnå et ekstra års pensionsalder. Har en tjenestemand fx en pensionsalder på fratrædelsestidspunktet på 33 år 8 måneder, kan ansættelsesmyndigheden ikke nøjes med at betale for 1 år 4 måneder, men skal betale for 2 år, hvis tjenestemanden skal have tillagt 2 års

pensionsalder og dermed få pensionen beregnet efter 35 års pensionsalder.

De aktuelle betalingssatser for køb af pensionsalder i forbindelse med frivillig fratræden fremgår af cirk. 29/8 2011, bilag 1. Satserne gælder for hele overenskomstperioden.

Tjenestemænd, der går på pension i forbindelse med frivillig fratræden, får foretaget førtidspensionsfradrag efter de almindelige regler for tjenestemænd, der søger fratræden på grund af alder, inden de er fyldt 65 år, jf. cirk. 11/8 1999 om førtidspensionsfradrag.

Til tjenestemænd, der *ikke kan gå på pension*, kan ansættelsesmyndigheden efter aftalens § 14, stk. 4, yde et fratrædelsesbeløb efter nedenstående regler:

- 1 måneds løn efter 12 års uafbrudt beskæftigelse
- 2 måneders løn efter 15 års uafbrudt beskæftigelse
- 3 måneders løn efter 18 års uafbrudt beskæftigelse.

I særlige tilfælde kan fratrædelsesbeløbet forhøjes og/eller de hertil knyttede beskæftigelseskrav nedsættes, dog således at der maksimalt kan ydes et fratrædelsesbeløb svarende til:

- 2 måneders løn efter 9 års uafbrudt beskæftigelse
- 4 måneders løn efter 12 års uafbrudt beskæftigelse
- 6 måneders løn efter 15 års uafbrudt beskæftigelse.

Beskæftigelsen i staten eller folkekirken anses ikke for afbrudt i tilfælde af tjenestefrihed uden løn, men en sådan tjenestefrihedsperiode medregnes ikke i beskæftigelsesperioden.

Fratrædelsesbeløb beregnes på samme måde som løn under sygdom, men eksklusiv eget og arbejdsgivers pensionsbidrag til en eventuel supplerende pensionsordning. Der indbetales ikke pensionsbidrag af fratrædelsesbeløbet, ligesom der ikke betales feriepenge af fratrædelsesbeløbet. Fratrædelsesbeløb forfalder til betaling ved fratrædelsen, medmindre andet er aftalt lokalt.

Hvis pensionsbegivenheden indtræder inden det aftalte fratrædelsestidspunkt, fx ved dødsfald, er aftalen om frivillig fratræden bortfaldet. Som en konsekvens heraf bortfalder også eventuel tilkøbt pensionsalder.

30.4.2. Overenskomstansatte mfl.

For overenskomstansatte og andre ansatte med forsikringsmæssig pensionsordning kan de økonomiske vilkår bestå af

- enten
 - a. et fratrædelsesbeløb og/eller
 - b. tjenestefrihed med løn
- eller
 - c. indbetaling af ekstraordinære pensionsbidrag.

Fratrædelsesbeløb kan have indflydelse på, fra hvilket tidspunkt et medlem af en arbejdsløshedskasse kan overgå til efterløn. Da det er vedkommendes arbejdsløshedskasse, der træffer afgørelse om tidspunktet for overgang til efterløn, må den ansatte rette henvendelse til arbejdsløshedskassen for vejledning.

30.4.2.1. Fratrædelsesbeløb

Ansættelsesmyndigheden kan yde et fratrædelsesbeløb til overenskomstansatte, der har været uafbrudt beskæftiget i staten eller folkekirken i mindst 12, 15 eller 18 år, jf. aftalens § 15.

Fratrædelsesbeløbet svarer til:

- 1 måneds løn efter 12 års uafbrudt beskæftigelse
- 2 måneders løn efter 15 års uafbrudt beskæftigelse
- 3 måneders løn efter 18 års uafbrudt beskæftigelse.

I særlige tilfælde kan fratrædelsesbeløbet forhøjes og/eller de hertil knyttede beskæftigelseskrav nedsættes, dog således at der maksimalt kan ydes et fratrædelsesbeløb svarende til:

- 2 måneders løn efter 9 års uafbrudt beskæftigelse
- 4 måneders løn efter 12 års uafbrudt beskæftigelse
- 6 måneders løn efter 15 års uafbrudt beskæftigelse.

Beskæftigelsen i staten eller folkekirken anses ikke for afbrudt i tilfælde af tjenestefrihed uden løn, men en sådan tjenestefrihedsperiode medregnes ikke i beskæftigelsesperioden.

Fratrædelsesbeløbet beregnes på samme måde som løn under sygdom, men eksklusiv eget og arbejdsgivers pensionsbidrag. Der indbetales ikke pensionsbidrag af fratrædelsesbeløbet, ligesom der ikke betales feriepenge af fratrædelsesbeløbet. Fratrædelsesbeløb forfalder til betaling ved fratrædelsen, medmindre andet er aftalt lokalt.

30.4.2.2. Tjenestefrihed med løn

Ansættelsesmyndigheden kan imødekomme en ansats anmodning om hel eller delvis tjenestefrihed med løn i en periode af indtil 7 måneders varighed umiddelbart forud for fratrædelsestidspunktet, jf. aftalens § 16. Tilgodehavende ferie forudsættes i videst muligt omfang afholdt i eller forud for tjenestefrihedsperioden.

Det bør fremgå af aftalen om frivillig fratræden, hvornår den ansatte afholder ferie. Aftalen kan også indeholde et vilkår om, at alle afviklingsmodne særlige feriedage afholdes i tjenestefrihedsperioden.

30.4.2.3. Ekstraordinære pensionsbidrag

For overenskomstansatte mfl. med en forsikringsmæssig pensionsordning, der *kan gå på pension*, kan ansættelsesmyndigheden som alternativ til fratrædelsesbeløb og/eller tjenestefrihed med løn indbetale et ekstraordinært pensionsbidrag, jf. aftalens § 17. Ansættelsesmyndigheden kan indbetale op til 4 års ekstraordinært pensionsbidrag (såvel egetbidrag som arbejdsgiverbidrag) til pensionsordningen.

Der er ikke knyttet anciennitetsbetingelser til adgangen til indbetaling af ekstraordinært pensionsbidrag. Det ekstraordinære pensionsbidrag indbetales en gang for alle og beregnes på grundlag af pensionsbidraget ved den sidste normale lønudbetaling inden fratrædelsen.

30.4.3. Ikke-tjenestemænd med tjenestemandspensionsret

For ikke-tjenestemænd med tjenestemandspensionsret kan de økonomiske vilkår bestå af

- enten a. tillægelse af ekstraordinær pensionsalder og/eller
 b. et fratrædelsesbeløb
eller c. et fratrædelsesbeløb og/eller
 d. tjenestefrihed med løn,

jf. aftalens § 18 samt afsnit 30.4.1 og afsnit 30.4.2.

30.5. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Finansministeries Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension med senere ændringer (*tjenestemandspensionsloven*).
- Fmst. cirk. 29/8 2011 om senior- og fratrædelsesordninger (Perst. nr. 043-11).
- Fmst. cirk. 11/8 1999 om førtidspensionsfradrag (Perst. nr. 023-99).
- Senior - og fortsat på vej, Personalestyrelsen og CFU (februar 2007).

Kapitel 31. Afskedigelse

Kapitlet beskriver de regler, der gælder i afskedigelsessituationer. Beskrivelsen i afsnit 31.2 omfatter tjenestemænd. Andre ansatte er omtalt i afsnit 31.3.

31.1. Generelt

Regler om afsked findes i en række love, overenskomster mv. Da beslutning om afskedigelse anses for at være en afgørelse i forvaltningslovens forstand, suppleres disse regler af forvaltningsretlige regler og principper, jf. kapitel 9.

Som udgangspunkt har enhver arbejdsgiver en fri afskedigelsesret, hvis der foreligger en saglig begrundelse. Der er dog ved lov, overenskomst mv. fastsat indskrænkninger i denne ret.

I alle afskedssager vedrørende ansatte, herunder prøveansatte, i staten skal reglerne i forvaltningsloven anvendes - i et vist omfang suppleret af bestemmelser i offentlighedsloven og af straffelovens § 152. Især bestemmelserne om partshøring og begrundelse er relevante. De suppleres endvidere af de ulovbestemte videregående regler om partshøring, som ombudsmanden antager gælder i visse typer sager.

Desuden gælder den forvaltningsretlige grundsætning om proportionalitet også i afskedssager. Denne grundsætning indebærer, at en offentlig ansættelsesmyndighed som udgangspunkt skal søge at løse problemer i forhold til en medarbejder med det mindst indgribende skridt.

Derudover gælder varierende procedurer og regler for gennemførelsen af en afskedssag, afhængig af hvad afskedsårsagen er, og afhængig af bl.a. om der er tale om

- afsked af tjenestemænd, overenskomstansatte eller andre
- afsked af tillidsrepræsentanter eller andre med tilsvarende beskyttelse

- ansøgt eller uansøgt afsked.

Endvidere er der i *samarbejdsaftalen* regler om ledelsens informationspligt over for samarbejdsudvalgene og pligt til at gennemføre drøftelser om større rationaliseringsforanstaltninger og arbejdsomlægninger.

Endelig er der i *tillidsrepræsentantaftalen* en generel bestemmelse om, at tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved *forestående* afskedigelser af personale, der ikke er midlertidigt ansat.

31.1.1. Aftalt fratræden

I visse tilfælde kan såvel ansættelsesmyndigheden som den ansatte finde det hensigtsmæssigt at indgå en aftale om fratræden. Spørgsmålet er behandlet i to domme om kommunale tjenestemænd, UfR2005.616H og UfR2005.622H. Højesteret har i disse sager udtalt bl.a., at der ikke i de forvaltningsretlige eller ansættelsesretlige regelsæt er grundlag for at indfortolke et forbud mod forligsmæssigt aftalt fratræden, at en fratrædelsesaftale ikke er omfattet af forvaltningslovens afgørelsesbegreb, og at en aftale ikke kan anfægtes med henvisning til, at der i forløbet er blevet tilsidesat forvaltningsprocessuelle forskrifter.

Forvaltningslovens regler om partshøring, begrundelse mv. gælder således ikke i sager om forligsmæssigt aftalt fratræden. De almindelige forvaltningsretlige principper om saglighed mv. må derimod antages at gælde også i sager om aftalt fratræden, ligesom sager om aftalt fratræden er omfattet af de bevillingsretlige regler og de ansættelsesretlige regler i tjenestemandsløvgivningen, overenskomster mv.

Udgangspunktet bør være, at ansættelsesforhold inden for det statslige område bringes til ophør ved ansøgt eller uansøgt afskedigelse efter de regler, der gælder herom, herunder de processuelle bestemmelser i forvaltningsloven, tjenestemandsløven og overenskomster mv.

Aftaler om fratræden vil formentlig navnlig kunne komme på tale i tilfælde, hvor der er behov for en forligsmæssig afslutning i begge

parters interesse. Det vil afhænge af en konkret vurdering, om dette er tilfældet. Efter Moderniseringsstyrelsens vurdering vil det kun i ganske få tilfælde være relevant at indgå sådanne aftaler inden for det statslige område.

Afsked på grund af besparelser, opgaveomlægninger o.l. er ikke situationer, hvor det er relevant at indgå aftale om fratræden. I sådanne situationer kan det dog være relevant at overveje frivillig fratræden, jf. kapitel 30, hvor den ansatte fratræder efter ansøgning.

Den ansatte kan lade sig repræsentere eller bistå af en faglig organisation, en advokat eller andre i forbindelse med indgåelse af en aftale om fratræden.

En aftale om fratræden er ikke en uansøgt afsked. De retsvirkninger, der knytter sig til uansøgt afsked, udløses derfor ikke ved en aftale om fratræden.

Ved aftalt fratræden anses en tjenestemand ikke for afskediget af en utilregnelig årsag. Tjenestemanden har derfor ikke krav på aktuel pension, jf. TPL § 2, stk. 1.

31.2. Tjenestemænd

Reglerne om afskedigelse af tjenestemænd findes dels i tjenestemandsløven kap. 5, 6 og 7 og i tjenestemandspensionsloven, dels i Fmst. cirk. 1/9 2001 om afsked af tjenestemænd i staten og folkekirken m.fl. på grund af svagelighed og sygefravær (*afskedscirkulæret*).

31.2.1. Regelgrundlag

31.2.2. Afskedskompetence

Kongeligt udnævnte tjenestemænd (både varigt ansatte og ansatte på åremål) afskediges af Kongen (Dronningen), jf. TL § 26, stk. 1. Det er uden betydning, om der ved genbesættelse af stillingen skal ske kongelig udnævnelse.

Andre tjenestemænd (både varigt ansatte og ansatte på åremål) afskediges af vedkommende minister eller af den, der bemyndiges dertil, jf. TL § 26, stk. 2, 1. pkt. Dog kan uansøgt afsked kun

foretages af ministeren, jf. TL § 26, stk. 2, 2. pkt. Denne bestemmelse udelukker ikke intern delegation fra ministeren til departementet.

For *prøveansatte tjenestemænd* er der ikke noget krav om, at uansøgt afsked skal foretages af ministeren, jf. TL § 33, stk. 3. Det er en forudsætning for at anvende reglerne for prøveansatte, at afskedsvarslet afgives så betids, at det udløber senest samtidig med prøveansættelsen.

31.2.3. Ophør uden afskedigelse

Ansættelsen ophører uden afskedigelse, når

- en varigt ansat tjenestemand udnævnes varigt i anden stilling omfattet af tjenestemandsløven, jf. TL § 9, stk. 3
- en tjenestemands åremålsansættelsesperiode udløber, jf. TL § 28, stk. 2.

I disse tilfælde skal hverken tjenestemanden eller ansættelsesmyndigheden overholde formalitetskrav af nogen art, heller ikke selv om tjenestemanden var kongeligt udnævnt.

31.2.4. Ansøgt afsked

En *varigt ansat* tjenestemand og en *åremålsansat* tjenestemand kan til enhver tid kræve sig afskediget fra sin stilling med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, jf. TL § 27. Afskedsmyndigheden kan dog efter ønske fra tjenestemanden bevilge afsked med kortere varsel.

En *prøveansat* tjenestemand kan i de første 6 måneder forlange sig afskediget med 14 dages varsel og i den resterende del af prøveansættelsen med 1 måneds varsel, i begge tilfælde til udgangen af en måned, jf. TL § 33, stk. 1.

31.2.4.1. Alder

En tjenestemand er berettiget til afsked på grund af alder fra udgangen af den måned, hvori den pågældende når efterlønsalderen, jf. § 74 i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v., eller den lavere alder, som efter anden lov måtte være fastsat for denne ret, jf. TPL § 3.

31.2.4.2. Sygdom

Når en tjenestemand søger sin afsked på grund af sygdom, skal der -

inden ansøgningen om afsked imødekommes - indhentes en udtalelse fra Moderniseringsstyrelsen om den pågældendes krav på pension, jf. TL § 31, stk. 2.

I den forbindelse bør afskedsmyndigheden gøre tjenestemanden opmærksom på de regler og de aldersbetingelser (fratræden skal ske, inden tjenestemanden har nået efterlønsalderen, der pt. er 60 år), der gælder for muligheden for at opnå kvalificeret svagelighedspension (TPL § 7), jf. kapitel 34. Hvis det er nødvendigt at bevilge en tjenestemand afsked med forkortet varsel, for at den pågældende kan bevare muligheden for at få kvalificeret svagelighedspension, skal afskedsmyndigheden vejlede om konsekvensen heraf (indtægtstab ved fremrykket overgang fra løn til pension) og usikkerheden om, hvorvidt der bevilges en kvalificeret svagelighedspension.

Til brug for Moderniseringsstyrelsens udtalelse skal tjenestemanden ifølge afskedsdirektivet § 7, stk. 1, sammen med afskedsansøgningen indsende

- en udførlig erklæring fra lægen
- eventuelle journaludskrifter, speciallægeerklæringer og udskrivningskort
- andre relevante oplysninger om tjenestemandens helbredstilstand.

Disse erklæringer mv. sendes til Moderniseringsstyrelsen i en lukket kuvert adresseret til Helbredsævnet eller direkte til Helbredsævnet, jf. afskedsdirektivet § 7, stk. 2.

De krav, der i øvrigt stilles til indhold og behandling af disse erklæringer, er anført i afskedsdirektivet §§ 6-8.

Hvis ansættelsesmyndigheden har behov for at se helbredsoplysninger, som Moderniseringsstyrelsen som pensionsmyndighed har indhentet, kan disse oplysninger kun videregives fra Moderniseringsstyrelsen med tjenestemandens samtykke, jf. TPL § 32, stk. 2.

En tjenestemand, der har begået en tjenstlig forseelse, der kan begrunde afsked af disciplinære årsager, kan normalt ikke afskediges efter ansøgning på grund af sygdom. Afsked på grund af sygdom vil

dog kunne ske i tilfælde, hvor der er årsagssammenhæng mellem det disciplinære forhold og sygdommen.

31.2.5. Uansøgt afsked

En tjenestemand kan afskediges uansøgt, forudsat at afskedigelsen er sagligt begrundet, dvs. på grund af

- alder
- sygdom
- uegnethed/samarbejdsvanskeligheder
- tjenesteforseelse
- stillingsnedlæggelse

For tjenestemandsansatte tillidsrepræsentanter mv. gælder særlige regler, jf. kapitel 6.

For *prøveansatte* er det en saglig afskedigelsesgrund, at prøvetjenesten ikke er forløbet tilfredsstillende.

Dommere er omfattet af særlige regler om uansøgt afsked, jf. Grl. § 64 og TL § 34, stk. 3, og er ikke omfattet af nedenstående regler.

Også for andre tjenestemandsansatte jurister ved domstolene gælder der særlige regler om uansøgt afsked, jf. retsplejelovens §§ 54-55 og TL § 34.

De procedurer, der er omtalt nedenfor under "Generelt", skal følges i enhver sag om afskedigelse af en tjenestemand (bortset fra dommere), medmindre andet specielt er anført i afsnittet vedrørende den enkelte afskedsårsag.

Desuden gælder ved afskedigelse af tjenestemænd - ligesom ved afskedigelse af andre ansatte -

- lov om varsling mv. i forbindelse med afskedigelser af større omfang,

der er omtalt i afsnit 31.3.2.6.

Endelig gælder også de beskyttelsesregler, jf. afsnit 31.3.3, der er

indeholdt i

- ligebehandlingsloven
- ligelønsloven
- aftalen om implementering af deltidsdirektivet
- børnepasningsorlovsloven
- lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager
- værnepligtsorlovsloven
- forskelsbehandlingsloven
- foreningsfrihedsloven
- kommunestyrelsesloven
- regionsloven.

31.2.5.1. Generelt

Afskedsvarslet for en *varigt ansat* tjenestemand og en tjenestemand *på åremål*, der afskediges uansøgt, er normalt 3 måneder til udgangen af en måned, jf. TL § 28, stk. 1, 1. pkt. Er afskedigelsen begrundet i tjenesteforseelse, kan varslet dog nedsættes eller bortfalde, jf. TL § 28, stk. 1, 2. pkt.

Hvis tjenestemanden afskediges, uden at det skyldes disciplinære forhold, og uden at den pågældende er berettiget til rådighedsløn eller aktuel pension, henstilles det, at der så vidt muligt gives et varsel af samme længde, som pågældende ville have haft efter funktionærloven.

Afskedsvarslet for en *tjenestemand på prøve* er i de første 6 måneder 14 dage til udgangen af en måned, jf. TL § 33, stk. 2. I den resterende del af prøveansættelsen er varslet det samme som for varigt ansatte, jf. TL § 28.

Hvis afskedigelsen varsles for sent, så fratræden sker efter prøveansættelsens udløb, skal afskedigelsen foretages efter de regler, der gælder for varigt ansatte tjenestemænd.

Også for prøveansatte kan varslet nedsættes eller bortfalde, hvis afskedigelsen skyldes tjenesteforseelse, jf. TL § 28, stk. 1, 2. pkt.

Før en uansøgt afsked varsles, indhentes en udtalelse fra Moderniseringsstyrelsen om tjenstemandens krav på pension eller rådighedsløn/ventepenge, jf. TL § 31, stk. 2, og TPL § 31, stk. 1.

Det gælder dog *ikke* ved afsked på grund af alder.

Sagen skal ved forelæggelsen indeholde samtlige data om tjenstemanden og det hidtidige ansættelsesforløb samt udførlige oplysninger om afskedsårsagen med fornøden dokumentation herfor.

TL § 31, stk. 2, gælder som udgangspunkt ikke for *prøveansatte*. Kun hvis der kan opstå spørgsmål om eventuel ret til aktuel eller opsat pension efter TPL kap. 2 og 7, skal der indhentes en udtalelse, jf. TL § 33, stk. 3. Det er eksempelvis tilfældet, hvis den pågældende har haft tidligere ansættelse, der medregnes i pensionsalderen efter TPL §§ 4, 4a eller 4b.

I henhold til tjenstemandsloven skal den forhandlingsberettigede centralorganisation have adgang til at udtale sig, inden tjenstemanden afskediges, jf. TL § 31, stk. 1.

Høringskrivelsen til centralorganisationen skal indeholde en nærmere redegørelse for baggrunden for den påtænkte afskedigelse. Ved denne høring kan der videregives fortrolige oplysninger i nødvendigt omfang, jf. forvaltningslovens regler.

Høringspligten gælder *ikke* ved afsked på grund af alder. Den gælder *heller ikke*, hvis der har været holdt tjenstligt forhør i henhold til TL §§ 20-22, idet centralorganisationen i så fald har haft lejlighed til at udtale sig.

Tjenstemanden skal høres både i henhold til tjenstemandsloven og i henhold til forvaltningsloven, jf. TL § 31, stk. 1, og forvaltningslovens § 19. Højesteret har, jf. UfR 2002.1269H, fastslået, at høringspligten i TL § 31, stk. 1, er af samme omfang som høringspligten i forvaltningslovens § 19, og at også høringer i henhold til TL § 31, stk. 1, skal opfylde kravene til den ulovbestemte, udvidede partshøringspligt i de afskedssager, hvor denne grundsætning gælder, jf. afsnit 31.2.5.4 og afsnit 31.2.5.5. De to

høringer vil derfor kunne foretages i samme ekspedition.

Høringen af tjenestemanden i henhold til tjenestemandsløven skal bl.a. indeholde en nærmere redegørelse for baggrunden for den påtænkte afsked og oplysning om Moderniseringsstyrelsens udtalelse om tjenstemands krav på pension. Med henblik på denne høring sender Moderniseringsstyrelsen - ved afsked som følge af helbredsbetaget utjenstydgtighed eller fraværsuegnethed - brev til tjenestemanden om, hvilke lægelige akter der er lagt til grund ved Helbredsnevns vurdering af den pågældendes tjenstydgtighed, og om, at den pågældende kan rekvirere kopi af lægeerklæringerne i Moderniseringsstyrelsen. Vedrørende krav til indholdet af høringen i øvrigt henvises til kapitel 9 og til nedenstående afsnit om de enkelte afskedsårsager.

Høringspligten i henhold til *tjenestemandsløven* gælder ikke ved afsked på grund af alder, eller hvis der har været afholdt tjenstligt forhør i henhold til TL §§ 20-22, men *forvaltningslovens* regler om partshøring skal overholdes også i disse situationer.

Om tjenstligt forhør henvises i øvrigt til kapitel 29.

I henhold til forvaltningsloven skal tjenestemanden høres om Moderniseringsstyrelsens udtalelse om pågældendes krav på pension, og det kan derfor synes hensigtsmæssigt at foretage en samlet høring, når Moderniseringsstyrelsens udtalelse foreligger. Personalepolitiske årsager vil imidlertid tale for, at høringen af tjenestemanden foretages på et tidligere tidspunkt. Det kan fx være tilfældet i forbindelse med afskedigelse af disciplinære årsager eller på grund af samarbejdsvanskeligheder. Foretages høring, før Moderniseringsstyrelsens udtalelse foreligger, bør det af høringen fremgå, at pensionsspørgsmålet er forelagt for Moderniseringsstyrelsen, og at svaret vil blive fremsendt efterfølgende som led i partshøringen.

Der fastsættes en frist - normalt ikke over 3 uger - for afgivelsen af centralorganisationens og tjenestemandens udtalelser. Overholdes fristen ikke, fortsættes afskedigelsesproceduren, uden at dette

afskærer organisationen eller tjenestemanden fra senere at fremkomme med udtalelser. Indgår høringen i en partshøring efter forvaltningsloven, fastsættes fristen, så tjenestemanden har rimelig tid til at sætte sig ind i et eventuelt videregående høringsgrundlag.

Tjenestemanden kan i øvrigt når som helst forlange sagen udsat, indtil vedkommende har haft mulighed for at afgive en udtalelse. Denne kan vedrøre ethvert aspekt af sagen, jf. forvaltningslovens § 21.

Hvis afskedsmyndigheden træffer beslutning om, at tjenestemanden skal afskediges, skal afgørelsen meddeles skriftligt til den ansatte, og den skal være ledsaget af en begrundelse, jf. forvaltningslovens § 22. Der henvises desuden til kapitel 9.

Begrundelsen skal ifølge forvaltningslovens § 24 indeholde

- en henvisning til de relevante retsregler
- en sagsfremstilling
- en redegørelse for hovedhensynene i skønsmæssige afgørelser
- en stillingtagen til eventuelle partsanbringender.

Afsked kan ikke varsles, før de procedurer, der er foreskrevet i TL § 31, og de forvaltningsretlige forskrifter er fulgt. Ministerier mv. skal endvidere påse, at der for kgl. udnævnte tjenestemænd foreligger en kgl. beslutning om afsked og for andre tjenestemænd en beslutning fra vedkommende minister (departement), før varsel om afsked afgives.

31.2.5.2. Alder

En tjenestemand afskediges på grund af alder, når pågældende har nået en eventuel pligtig afgangsalder, jf. TL § 29. Den tidligere *generelle* pligtige afgangsalder på 70 år er ophævet med virkning fra 19. juni 2008. For dommere og andre tjenestemandsansatte jurister ved domstolene samt præster, provster og biskopper gælder dog fortsat en pligtig afgangsalder på 70 år.

Ansættelsesmyndighederne kan ikke indgå individuelle eller kollektive aftaler om pligtig afgangsalder, medmindre der er hjemmel til det i en aftale, der er indgået af eller efter bemyndigelse fra

Finansministeriet, jf. Fmst. cirk. 24/3 2009 om indgåelse af individuelle eller kollektive aftaler om afgangsalder i staten og folkekirken mv.

Afskedigelse på grund af pligtig afgangsalder skal ske med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, men manglende overholdelse af varslet medfører ikke, at tidspunktet for fratrædelsen udskydes.

I begrundelsen for afskedigelsen skal der henvises til de relevante retsregler, dvs. TL § 29, jf. TL § 28, stk. 1, 1. pkt., og den relevante lovgivning eller aftale.

31.2.5.3. Sygdom

Når en tjenstemands helbredsforhold medfører sygefravær af længere varighed, hyppige sygefravær over en længere periode eller i øvrigt skaber tvivl om, hvorvidt tjenstemanden fremtidigt kan varetage sin stilling, og det ikke skønnes, at ændrede arbejdsvilkår vil bedre situationen, skal tjenstemandens tjenstdygtighed vurderes med henblik på, om der er grundlag for afsked på grund af svagelighed. Dette fremgår af afskedsdirektorens § 3.

Hvis ansættelsesmyndigheden overvejer at afskedige en tjenstemand på grund af sygdom, skal forelæggelsen for Moderniseringsstyrelsen være vedlagt lægeerklæringer som ved ansøgt afsked på grund af sygdom, jf. afsnit 31.2.4.2, eller meddelelse om, at de lægelige akter af lægen er sendt direkte til Helbredsnettet. På dette grundlag indhenter Moderniseringsstyrelsen en udtalelse fra Helbredsnettet.

For *åremålsansatte* med krav på tilbagegangsstilling vil det være hensigtsmæssigt samtidig at få en udtalelse om, hvorvidt tjenstemanden er helbredsmæssigt egnet til at varetage tilbagegangsstillingen eller eventuelt vil have krav på pension, hvis pågældende afskediges på grund af sygdom fra tilbagegangsstillingen.

Ved Fmst. cirk. 15/6 2011 er Fmst. cirk. 19/3 1992 om statstjenestemænds forhold i forbindelse med sygdom (*sygdomscirkulæret*) og Fmst. cirk. 16/9 1994 om

sygedagslister ophævet. Tjenestemænd i staten følger herefter de almindelige regler om forhold i forbindelse med sygefravær, og ophævelsen af cirkulærene fritager ikke ansættelsesmyndigheden for pligten til fortsat at sikre fornøden dokumentation for sygefravær til brug for eventuelle afskedssager mv.

I forbindelse med afskedigelse af en tjenestemand på grund af sygdom skal der således fortsat høres over opgørelsen af den pågældendes sygefravær. Der skal endvidere høres over konklusionen i lægeerklæringer, som indgår i afskedsgrundlaget. Med henblik på partshøringen sender Moderniseringsstyrelsen kopi til tjenestemanden af den pensionsretlige udtalelse samt brev om, hvilke lægelige akter der er lagt til grund ved Helbredsnetnets vurdering af den pågældendes tjenstydgtighed, og om, at den pågældende kan rekvirere kopi af lægeerklæringerne i Moderniseringsstyrelsen.

Hvis en ansættelsesmyndighed har behov for at se helbredsoplysninger, som Moderniseringsstyrelsen som pensionsmyndighed har indhentet, kan disse oplysninger kun videregives fra Moderniseringsstyrelsen med tjenestemandens samtykke, jf. TPL § 32, stk. 2.

Hvis det besluttes at afskedige tjenestemanden på grund af sygdom, skal der i begrundelsen henvises til TL § 28, 1. pkt. Det skal oplyses, i hvilke perioder eller fra hvilken dato den ansatte har været syg, og der skal bl.a. redegøres for bedømmelsen af, hvor generende den ansattes fravær er for udførelsen af arbejdsopgaverne. Der skal endvidere henvises til Helbredsnetnets vurdering af den pågældendes utjenstydgtighed i stillingen, jf. i øvrigt kapitel 9.

31.2.5.4. Uegnethed/samarbejdsvanskeligheder

En tjenestemand kan afskediges, hvis pågældende findes uegnet til at bestride sin stilling.

Hvis en tjenestemand hyppigt er fraværende på grund af sygdom, kan fraværet være en sådan ulempe for ansættelsesmyndigheden, at det i sig selv gør tjenestemanden uegnet til at bestride stillingen, også selv om den pågældendes helbredsforhold ikke giver grundlag for

svagelighedspensionering.

Afskedsårsagen vil i det tilfælde være uegnethed som følge af højt og/eller hyppigt sygefravær, såkaldt *fraværsuegnethed*, jf. afskedsциркуляrets § 1, pkt. 2, og § 5.

En tjenestemand kan afskediges på grund af samarbejdsvanskeligheder, hvis disse hovedsagelig kan henføres til tjenestemanden.

Ombudsmanden har, jf. FOB 1986.97, understreget, at der skal foreligge en klar forbindelse mellem samarbejdsproblemerne og den person, der ønskes afskediget, og at hovedskylden for problemernes opståen ikke må kunne tilskrives andre personer end den, der søges afskediget.

I praksis er det fast antaget, at der bl.a. i afskedssager begrundet med uegnethed/samarbejdsvanskeligheder mv. gælder en ulovbestemt grundsætning om partshøring, der går videre end forvaltningslovens regler, jf. bl.a. FOB 1990.363 og UfR 2002.1269 H. Denne partshøring omfatter ikke blot sagens faktiske omstændigheder, men også myndighedernes egen vurdering af sagens bevismæssige og retlige spørgsmål. I FOB 1991.205 præciserer ombudsmanden, at den ansatte ved høringen bør have en redegørelse, der angiver de forhold fra den pågældendes side, der lægges vægt på, og som, for så vidt der foreligger bevismæssige spørgsmål, angiver det bevismæssige grundlag for, at det pågældende forhold kan antages at foreligge.

Ved afsked på grund af fraværsuegnethed har Helbredsnavnet vurderet tjenestemanden som tjenstdygtig i sin stilling. Med henblik på partshøringen sender Moderniseringsstyrelsen kopi til tjenestemanden af den pensionsretlige udtalelse samt brev om, hvilke lægelige akter der er lagt til grund ved Helbredsnavnets vurdering af den pågældendes tjenstdygtighed, og om, at den pågældende kan rekvirere kopi af lægeerklæringerne i Moderniseringsstyrelsen.

I sager om afsked på grund af uegnethed eller samarbejdsvanskeligheder skal der henvises til TL § 28, stk. 1, 1. pkt.

Der skal endvidere gives en nærmere beskrivelse af de utilfredsstillende forhold. På grund af den nævnte videregående pligt til partshøring vil omstændighederne ofte være velkendte for tjenestemanden, hvilket begrænser kravene til sagsfremstillingen. Begrundelsen skal dog altid referere uenighed om sagens faktiske omstændigheder, herunder angive, hvilken version afskedsmyndigheden har lagt til grund.

I sager om afsked på grund af samarbejdsvanskeligheder skal det endvidere angives, hvorfor samarbejdsvanskelighederne hovedsagelig henføres til tjenestemanden.

I sager om afsked på grund af fraværsuegnethed henvises til Helbredsnetnets vurdering af tjenestemanden som tjenstdygtig i sin stilling.

31.2.5.5. Tjenesteforseelse

En tjenestemand kan afskediges, når det ved tjenstligt forhør og/eller straffedom er fastslået, at tjenestemanden har begået en tjenstlig forseelse, som skønnes at gøre den pågældende uegnet til at forblive i stillingen, jf. TL § 24, jf. § 28.

Bortvisning anvendes ikke på tjenstemandsområdet. Hvis fortsat tjeneste skønnes uforenelig med den formodede tjenesteforseelse, kan ansættelsesmyndigheden anvende midlertidige foranstaltninger i form af suspension eller overførsel til andet arbejde, herunder overførsel til andet tjenestested.

Om behandling af tjenstemænds tjenesteforseelser henvises til kapitel 29.

Ved afsked af disciplinære årsager kan afskedsvarslet nedsættes eller helt bortfalde, jf. TL § 28, stk. 1, 2. pkt.

I ombudsmandspraksis er det fast antaget, at der bl.a. i sager om afsked af disciplinære årsager - ligesom i afskedsager begrundet i uegnethed/samarbejdsvanskeligheder mv. - gælder en ulovbestemt grundsætning om partshøring, der går videre end forvaltningslovens

regler, jf. bl.a. FOB 1990.363. Partshøring efter denne bestemmelse omfatter ikke blot sagens faktiske omstændigheder, men også myndighedens egen vurdering af sagens bevismæssige og retlige spørgsmål.

I sager om afsked af disciplinære årsager skal der henvises til TL § 24, jf. TL § 28, stk. 1, 1. eller 2. pkt. Redegørelsen for sagens faktiske omstændigheder kan fx gives ved at vedlægge forhørsprotokollen. Ved afsked på grundlag af straffedom skal der redegøres for, hvilken retsinstans der har afsagt dommen, datoen for dommens afsigelse samt for indholdet af de anvendte straffebestemmelser og for strafudmålingen, jf. FOB 1990.400.

Der skal endvidere forklares, hvorfor overtrædelsen indebærer, at tjenestemanden ikke længere opfylder dekorumkravet i TL § 10, eller i øvrigt medfører, at tjenestemanden ikke kan forblive i sin stilling. Heri må indgå ansættelsesmyndighedens vurdering af overtrædelsens art og omfang samt strafudmålingen. Hvor der er tale om dom for strafbare forhold begået uden for tjenesten, er der særligt behov for en sådan redegørelse, jf. FOB 1990.402.

31.2.5.6. Stillingsnedlæggelse mv. ved bevillingsmangel, omstrukturering e.l.

En tjenestemand kan afskediges, hvis pågældendes stilling nedlægges/arbejdsopgaver bortfalder (på grund af bevillingsmangel, omstrukturering e.l.), jf. kapitel 32. Grundlaget for iværksættelse af personalereduktioner kan fx være en budgetreduktion på finansloven, herunder forventede bevillingsnedskæringer som følge af et forslag til finanslov, inkl. de økonomiske virkninger på BO-år. Der henvises i øvrigt til Personaletilpasninger i staten - gennemgang af gældende regler.

I sager om afsked på grund af arbejdsmangel skal der henvises til TL § 32, jf. § 28, stk. 1, 1. pkt. Der skal gives oplysning om årsagen til arbejdsmanglen, fx budgetnedskæringer, og om, hvori arbejdsmanglen/besparelserne består. Der skal endvidere redegøres for de kriterier, der er fulgt ved afgørelsen af, hvilke medarbejdere der skal afskediges. Der kræves ikke herudover en uddybning af

vurderingen af den pågældende medarbejder i forhold til andre medarbejdere, jf. UfR 2007.537H (omtalt i afsnit 1.4. i Statens arbejdsretlige domme og kendelser for 2006).

Der antages at gælde en forvaltningsretlig grundsætning om, at en myndighed i sager om afsked på grund af besparelser skal søge at afskedige dem, som bedst kan undværes. Institutionen må ikke sætte dette "skøn under regel", men er forpligtet til at foretage en konkret individuel vurdering af de ansattes kvalifikationer sammenholdt med institutionens fremtidige behov for kompetencer. Denne grundsætning kan føre til, at institutionen må overveje, om det er de ansatte, hvis opgaver falder væk/arbejdsområder berøres af besparelserne, der skal afskediges, eller om institutionen samlet set bedre kan undvære nogle andre ansatte, jf. FOB 2001.322.

Kvalifikationsvurderingen bør bl.a. indeholde en vurdering af den ansattes

- faglige kvalifikationer
- opgavevaretagelse
- personlige kvalifikationer.

I en voldgiftskendelse af 8. december 2004 (omtalt i afsnit 1.2.5. i Statens arbejdsretlige domme og kendelser for 2004) udtalte et opmandskollegium, at anciennitet og andre sociale hensyn skal indgå i den samlede vurdering - men fastslog samtidig, at der ikke gælder en generel regel om, at hensynet til medarbejdere med lang anciennitet skal tillægges afgørende vægt frem for andre nødvendige hensyn. Arbejdsgiveren har således en ret vid adgang til at skønne over, med hvilken vægt de enkelte hensyn skal indgå.

Om proceduren og vurderingen af de ansatte, se Bilag 31.6.3.

31.3. Andre ansatte

31.3.1. Indledning

I det følgende gennemgås en række regler, der gælder for afskedigelse af andre ansatte end tjenestemænd.

Ligesom på tjenestemandsområdet er det ikke alene de særlige

ansættelsesretlige regler om ophør af ansættelsesforhold, der skal følges, men også almindelige forvaltningsretlige regler. Der henvises herom til de principper, der er redegjort for i afsnittet om afskedigelser af tjenestemænd, og til kapitel 9.

I dette afsnit er der alene henvist til forvaltningsretlige regler, i det omfang reglerne giver anledning til særlige spørgsmål i forbindelse med afskedigelse af andre ansatte end tjenestemænd.

For fuldmægtige ved domstolene gælder særlige regler om uansøgt afsked, jf. retsplejelovens §§ 54-55.

31.3.1.1. Funktionærer

I funktionærloven (Ful.) findes en række regler i tilknytning til ophør af ansættelsesforhold. Det drejer sig især om

- opsigelsesvarslets længde, jf. Ful. § 2 og § 5, stk. 2
- fratrædelsesgodtgørelse, jf. Ful. § 2a
- godtgørelse for usaglig afskedigelse, jf. Ful. § 2b
- arbejdsgiverens grove misligholdelse, jf. Ful. § 3
- funktionærens grove misligholdelse, jf. Ful. § 4
- frihed til jobsøgning, jf. Ful. § 16

Ful. § 2, stk. 7, stiller krav om, at opsigelse af funktionærer skal ske skriftligt, medmindre der er tale om midlertidig ansættelse eller prøveansættelse efter Ful. § 2, stk. 4 og 5.

Disse regler gælder også for overenskomstansatte funktionærer. En del personalegrupper, der ikke er omfattet af funktionærloven, kan i henhold til (fælles)overenskomst/organisationsaftale være tillagt rettigheder - helt eller delvis - svarende til funktionærlovens. Der kan desuden være aftalt bestemmelser, der supplerer funktionærlovens regler.

31.3.1.2. Andre overenskomstansatte

For overenskomstansatte, som ikke har funktionærstatus, er der normalt ikke lovregler om opsigelsesvarsler mv. Der er dog undtagelser, fx i loven om erhvervsuddannelser og i sømandsloven.

Derimod findes der altid regler om opsigelse i (fælles) overenskomsterne.

I en række (fælles)overenskomster er der aftalt særlige formkrav. Det fælles regelsæt om afskedigelsesprocedure, der gælder for hele CFU-området, indeholder således bestemmelser om, at opsigelser skal være skriftlige.

31.3.1.3. Ansatte i øvrigt

Hvis et ansættelsesforhold hverken er omfattet af en overenskomst/organisationsaftale eller funktionærloven, gælder de regler om afskedigelse, som fremgår af den individuelle ansættelsesaftale eller - hvis ansættelsesvilkårene er fastsat i et regulativ - bestemmelserne i regulativet.

31.3.2. Procedurer, prøvelse

Allerede i forbindelse med overvejelser om initiativer, der kan føre til afskedigelser, er det meget væsentligt at have overblik over de relevante regler og procedurer, herunder bestemmelser i samarbejdsaftalen, tillidsrepræsentantaftalen, (fælles)overenskomster og organisationsaftaler.

I situationer, hvor afskedigelser er en konsekvens af besparelser, rationaliseringer og udliciteringer, kan der - ud over de generelle regler i samarbejdsaftalen og tillidsrepræsentantaftalen - gælde særlige regler for proceduren.

Det fremgår således af organisationsaftalerne for henholdsvis *køkkenmedhjælpere* og *sanitører* samt af organisationsaftalen for *rengøringsassistenter*, *specialarbejdere* og visse erhvervsuddannede (dog kun for så vidt angår rengøringsassistenter), at hvis der ønskes gennemført større rationaliseringsforanstaltninger, arbejdsomlægninger eller overgang til entrepriise, skal de berørte parter optage drøftelser, *inden* endelig beslutning om iværksættelse træffes. Hvis den berørte personalegruppe er *direkte* repræsenteret i samarbejdsudvalget, skal drøftelserne ske dér. En direkte repræsentation foreligger, når personalegruppen har en plads i samarbejdsudvalget. Er der fx tale om

køkkenmedhjælpere, skal en køkkenmedhjælper være medlem af udvalget. I andre tilfælde skal ansættelsesmyndigheden informere de ansattes tillidsrepræsentanter eller forbundets lokale afdeling om planerne.

Når der skal træffes endelig beslutning om gennemførelse af afskedigelser, er der herudover en række andre regler, der skal iagttages.

31.3.2.1. Det fælles regelsæt om afskedigelsesprocedure

Ifølge det fælles regelsæt om afskedigelsesprocedure, der er aftalt mellem Finansministeriet og centralorganisationerne, og som bl.a. er optaget i fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten, skal enhver opsigelse meddeles skriftligt til den ansatte og indeholde begrundelse for opsigelsen.

Hvis beskæftigelsen på opsigelsestidspunktet har været uafbrudt i mere end 5 måneder, skal der samtidig med opsigelsen gives skriftlig meddelelse om opsigelsen til organisationen.

Meddelelse til organisationen skal afgives samme dag som opsigelsen. Hvis dette ikke er muligt, afgives meddelelsen senest førstkommende arbejdsdag efter opsigelsen af medarbejderen.

Ved organisationen forstås i denne forbindelse vedkommende forbund/forening, der er part i overenskomsten/organisationsaftalen, og ikke centralorganisationen. Meddelelsen skal afgives til organisationens hovedkontor eller til en eventuel lokalafdeling. Det er derimod ikke tilstækkeligt at orientere tillidsrepræsentanten. Pligten til at give meddelelse gælder uden hensyn til, om den ansatte er medlem af organisationen.

Pligten til at orientere organisationen betyder blot, at der skal gives meddelelse om, at medarbejderen er afskediget. Orientering ved fremsendelse af kopi af opsigelsesskrivelsen må kun ske, hvis fremsendelse af oplysningerne ikke er i strid med den tavshedspligt med hensyn til fortrolige oplysninger, som fremgår af forvaltningslovens § 27, jf. straffelovens § 152. I øvrigt henvises til

kapitel 9.

Manglende eller for sen underretning kan medføre en bod på 20.000 - 25.000 kr., der skal betales af ansættelsesmyndigheden. Der kan ikke lokalt indgås forlig om betaling af bod for manglende underretning, idet det alene er fællesoverenskomstens/AC-overenskomstens parter, der har kompetence hertil.

Når en ansat på opsigelsestidspunktet har været uafbrudt beskæftiget hos ansættelsesmyndigheden i mere end 5 måneder, kan organisationen inden for en frist af 14 dage (for månedslønnede 1 måned) efter opsigelsen kræve lokal forhandling, hvis den ikke anser opsigelsen for rimeligt begrundet. Forhandlingen afholdes senest 14 dage efter anmodningens fremsættelse. Forhandlingen kan resultere i, at der opnås enighed om, at afskedigelsen er berettiget. Resultatet kan alternativt være, at der indgås forlig om godtgørelse til den afskedigede. Hvis parterne ikke kan opnå enighed, kan organisationen senest 14 dage (for månedslønnede 1 måned) efter forhandlingen skriftligt kræve sagen forhandlet mellem overenskomstens/organisationsaftalens parter. Forhandlingen afholdes senest 1 måned efter anmodningens fremsættelse. 14-dagesfristerne opgøres som antallet af kalenderdage ekskl. søgnehelldage.

Opnås der heller ikke enighed mellem overenskomstens/organisationsaftalens parter, kan organisationen kræve sagen behandlet ved en voldgiftsret. Krav om behandling ved voldgift skal fremsættes inden for en frist på 8 uger fra forannævnte forhandling ved afgivelse af klageskrift. Herefter nedsættes en voldgiftsret efter retningslinjerne i lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter. Svarskrift skal afgives inden for 8 uger fra klageskriftets fremsendelse. Frister for eventuel yderligere skriftveksling fastsættes af opmanden. Fristerne bør normalt ikke overstige 4 uger. Parterne i voldgiftssager er overenskomstens/organisationsaftalens parter.

Hvis voldgiftsretten fastslår, at afskedigelsen er urimelig, kan arbejdstageren genansættes, hvis der opnås enighed herom. I modsat fald fastsætter voldgiftsretten en godtgørelse.

Sager om påståede urimelige afskedigelser skal behandles hurtigst muligt. Hvis der nedlægges påstand om underkendelse af en afskedigelse, er parterne forpligtet til at søge sagen fremmet mest muligt med henblik på, at den så vidt muligt kan være afsluttet inden udløbet af den pågældende arbejdstagers opsigelsesvarsel.

Berettigelsen af en afsked kan kun afgøres af de almindelige domstole, hvis den påtaleberettigede organisation ikke vil føre sagen i det fagretlige system. Højesteret har slået fast, at to afskedigede medlemmer af den forhandlingsberettigede organisation kun kunne anlægge sag ved de almindelige domstole vedrørende krav om godtgørelse for usaglig afskedigelse, hvis de godtgjorde, at organisationen havde valgt ikke at forfølge deres krav, jf. UfR2007.1569H (omtalt i afsnit 4.3. i Statens arbejdsretlige domme og kendelser for 2007).

Bortvisning, jf. afsnit 31.3.7.1, er ikke omfattet af de almindelige afskedigelsesregler. Det er dog aftalt, at der samtidig skal gives organisationen skriftlig meddelelse om bortvisningen, hvis den bortviste har været uafbrudt beskæftiget hos ansættelsesmyndigheden i mere end 3 måneder. Organisationen kan inden for en frist af 14 dage (for månedslønnede 1 måned) kræve berettigelsen af en bortvisning forhandlet mellem overenskomstens/organisationsaftalens parter.

Hvis enighed ikke opnås, kan organisationen kræve sagen behandlet ved en voldgiftsret. Hvis voldgiftsretten fastslår, at bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i den ansattes forhold, kan den fastsætte en godtgørelse.

14-dages-fristen opgøres som kalenderdage ekskl. søgnehellidage.

Bortvisningens berettigelse kan afgøres af de almindelige domstole, hvis den påtaleberettigede organisation ikke vil føre sagen i det fagretlige system.

Også ved behandling af sager om bortvisning skal de almindelige forvaltningsretlige regler følges. Specielt skal man være opmærksom

på reglerne om *partshøring*, herunder den i ombudsmandspraksis antagne ulovbestemte grundsætning om udvidet partshøring, som gælder for bl.a. sager om bortvisning. Der henvises til kapitel 9.

Som det fremgår af afsnit 31.3.7.1, skal beslutning om bortvisning træffes hurtigst muligt efter konstatering af misligholdelsen. Denne betingelse må anses for opfyldt, hvis partshøringen er iværksat hurtigst muligt efter misligholdelsen, selv om afgørelsen om bortvisning på grund af høringen først kan træffes senere.

31.3.2.2. DA/LO-hovedaftalen

Enkelte overenskomster uden for CFU-området, som indeholder en henvisning til hovedaftalen mellem DA og LO, giver mulighed for at få prøvet opsigelsen efter de regler, som er fastsat for DA/LO's særlige afskedigelsesnævn, jf. denne hovedaftales § 4, stk. 3. Findes afskedigelsen usaglig, kan der tilkendes den afskedigede en godtgørelse på op til 52 ugers løn, og i visse tilfælde kan opsigelsen underkendes, det vil sige, at arbejdsgiveren kan forpligtes til at genansætte den afskedigede.

31.3.2.3. Andre regler

Også på andre overenskomstområder kan der være aftalt en særlig afskedigelsesnævnsprocedure.

31.3.2.4. Særligt om funktionærer

Hvis opsigelse af en funktionær, der er fyldt 18 år, og som har været uafbrudt beskæftiget i den pågældende institution i mindst 1 år før opsigelsen, ikke kan anses for rimeligt begrundet i funktionærens eller institutionens forhold, kan arbejdsgiveren dømmes til at udrede en godtgørelse, der fastsættes under hensyn til funktionærens ansættelsestid og sagens øvrige omstændigheder, dog inden for et vist maksimum, jf. Ful. § 2b.

Se desuden Bilag 31.6.2 om lønbegrebet ved beregning af ydelser efter Ful. § 2a, § 2b og § 8.

Den omstændighed, at funktionæren modtager erstatning i anledning af misligholdelse fra arbejdsgiverside i henhold til Ful. § 3, afskærer ikke den pågældende fra samtidig at rejse krav om godtgørelse for

urimelig opsigelse.

31.3.2.5. Særligt om tillidsrepræsentanter m.fl.

Afskedigelsesreglerne omfatter ikke tillidsrepræsentanter og suppleanter herfor, samarbejdsudvalgsmedlemmer og suppleanter herfor samt arbejdsmiljørepræsentanter. For disse gælder særlige regler, som er omtalt i kapitel 6 og kapitel 7.

31.3.2.6. Afskedigelser af større omfang

For afskedigelser af større omfang gælder de særlige regler i lov om varsling mv. i forbindelse med afskedigelser af større omfang.

Disse regler indebærer en pligt for arbejdsgiveren til at forhandle med personalet og til at varsle afskedigelserne over for de regionale Beskæftigelsesråd. Endvidere indeholder reglerne minimumskrav med hensyn til, hvornår afskedigelserne kan få virkning. For så vidt angår de nærmere retningslinjer for, hvilke virksomheder der er omfattet af loven, og hvilke forpligtelser der påhviler arbejdsgiveren, henvises til loven samt Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse herom.

Reglerne skal anvendes, når der i en 30-dages periode er - eller forventes at blive - afgivet opsigelse til

- mindst 10 personer i institutioner med over 20 og færre end 100 ansatte
- mindst 10 pct. af de ansatte i institutioner med mindst 100 og færre end 300 ansatte
- mindst 30 personer i institutioner med mindst 300 ansatte.

Alle ansatte, herunder også tjenestemænd, indgår i opgørelsen. Hvis antallet af afskedigelser udgør mindst 5, skal antallet af ansatte, der tager deres afsked "foranlediget af særlige, gunstige fratrædelsesvilkår", dvs. fx frivillig fratræden, medregnes ved opgørelsen af de nævnte antal personer.

Beskæftigelsesrådene skal under processen varsles således:

Handling	Frist	Indhold
1. meddelelse, § 6,	”Så tidligt som	Orientering om, at man

stk. 2	muligt"	overvejer at gennemføre afskedigelser af et omfang, så de vil være omfattet af loven
2. meddelelse, § 7, stk. 1	Når forhandlinger efter loven er gennemført	Orientering om, at ansættelsesmyndigheden har besluttet at gennemføre afskedigelser af et omfang, så de er omfattet af loven
3. meddelelse, § 7, stk. 3	Senest 10 dage efter 2. meddelelse	Oplysning om, hvilke konkrete medarbejdere der <i>agtes</i> afskediget (3. meddelelse kan sendes i partshøringsperioden)
Virkning af afskedigelserne, § 8	Tidligst 30 dage efter 2. meddelelse	
4. meddelelse, § 7, stk. 4	Snarest muligt	Underretning om det endelige resultat af forhandlingerne, jf. § 5

Ved afskedigelse af mere end 50 pct. i institutioner med mere end 100 medarbejdere gælder der særlige regler. Herom henvises til lovens § 8.

Loven indeholder bestemmelser om godtgørelse og bøde ved manglende iagttagelse af lovens regler.

31.3.3. Afskedsårsager

31.3.3.1. Afsked på grund af den ansattes forhold

Som hovedregel indeholder (fælles)

overenskomster/organisationsaftaler ikke bestemmelser, der

fastlægger en *pligtig afgangsalder*.

Derimod har der tidligere været regler i fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten om, at personer, der var fyldt 70 år, ikke var omfattet af overenskomsten. Disse regler er ophævet med virkning fra 1. april 2008.

Ansættelsesmyndighederne kan ikke indgå individuelle eller kollektive aftaler om pligtig afgangsalder, medmindre der er hjemmel til det i en overenskomst eller aftale, der er indgået af eller efter bemyndigelse fra Finansministeriet, jf. Fmst. cirk. 24/3 2009 om indgåelse af individuelle eller kollektive aftaler om afgangsalder i staten og folkekirken mv.

Forbuddet mod forskelsbehandling på grund af alder med hensyn til bl.a. afskedigelse finder ikke anvendelse for lønmodtagere under 18 år, hvis ansættelse er omfattet af kollektiv overenskomst, der indeholder særlige regler om aflønning af unge under 18 år.

Afsked kan finde sted under tjenestefrihed.

I de fleste overenskomster er der adgang til at bevilge tjenestefrihed uden løn, således at det er ansættelsesmyndighedens ansvar, at der er en stilling ledig til den pågældende ved tjenestefrihedens ophør.

Dette hindrer ikke, at ansættelsesmyndigheden - fx i forbindelse med besparelsesforanstaltninger - kan afskedige en ansat, der har tjenestefrihed, når afskedigelsen i øvrigt er sagligt begrundet.

Opsigelse som følge af *sygefravær* kan ske, hvis opsigelsen efter en konkret vurdering er rimeligt begrundet i den ansattes eller virksomhedens forhold. Der kan her bl.a. lægges vægt på, hvor belastende sygefraværet er for institutionens drift, om sygdommen er foranlediget af arbejdet og længden af fraværet sammenholdt med den ansattes anciennitet. Af betydning kan også være sygdomsmønsteret (fx usædvanlig mange korte og udokumenterede sygeperioder eller påfaldende tendens til fravær i tilknytning til weekender) og oplysninger om mulighederne for snarlig genoptagelse af arbejdet,

risiko for tilbagefald osv.

Der er ikke noget til hinder for at afskedige en person, der er gravid eller har orlov på grund af barsel eller adoption, hvis der foreligger saglige grunde, men en ansat kan ikke afskediges, *fordi* den pågældende har fremsat krav om udnyttelse af retten til fravær eller har været fraværende efter barsellovens §§ 4-6 eller i øvrigt på grund af graviditet, barsel eller adoption, jf. § 9 i ligestillingsloven. Højesteret har, jf. UfR 2003.603 H, fastslået, at ligestillingsloven tillige omfatter forbud mod afskedigelse begrundet i, at den ansatte forsøger at blive gravid ved hjælp af kunstig befrugtning. Forbuddet mod afskedigelse på grund af graviditet, barsel eller adoption gælder også, hvis der er tale om et vikariat eller anden tidsbegrænset ansættelse.

Begrebet "under fertilitetsbehandling" er nærmere afgrænset i Vestre Landsrets dom af 17/8 2010, som Højesteret stadfæstede den 29. marts 2012. I landsrettens dom fastslås det, at ligestillingslovens beskyttelse mod afskedigelse ikke omfatter udregningsfasen, hvor det undersøges, hvilken behandling den barnløse ansatte skal tilbydes. Beskyttelse indtræder først, når vedkommende indleder den egentlige behandling, der kan føre til graviditet.

I tilfælde af afskedigelse er det arbejdsgiveren, der skal bevise, at afskedigelsen ikke er sket på grund af graviditet, barsel eller adoption. Retspraksis viser, at det er særdeles vanskeligt for arbejdsgiveren at føre dette bevis. En afskedigelse i strid med ligestillingsloven kan underkendes, eller arbejdsgiveren kan blive pålagt at betale en godtgørelse.

Ifølge deltidsdirektivet, der er implementeret ved aftale 2/9 1999 mellem Finansministeriet og centralorganisationerne, jf. cirkulæret om implementering af deltidsdirektivet, er lønmodtageres afvisning af at blive overført fra fuldtids- til deltidsarbejde eller omvendt ikke en gyldig afskedigelsesgrund. I direktivet tages der dog forbehold for, at virksomhedens forhold kan begrunde en afskedigelse.

I deltidsloven er det fastsat, at en lønmodtager har krav på

godtgørelse, hvis den pågældende afskediges, fordi vedkommende har afslået at gå på deltid eller har anmodet om at overgå til deltid.

I lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejdet af særlige familiemæssige årsager er det fastslået, at en arbejdsgiver ikke må afskedige en ansat, fordi denne har fremsat krav om udnyttelse af retten til fravær, udnytter retten til fravær eller har været fraværende af særlige familiemæssige årsager. Afskediges en ansat i strid hermed, har den pågældende krav på en godtgørelse fra arbejdsgiver.

Det følger af lov om værnepligtsorlov og om orlov ved forsvarets udsendelse af lønmodtagere til udlandet, at arbejdsgivere ikke må afskedige en lønmodtager på grund af aftjening af værnepligt eller udsendelse af forsvaret til udlandet. Afskediges en værnepligtig lønmodtager i strid hermed, skal arbejdsgiver betale en godtgørelse, der ikke kan overstige 26 ugers løn, og som fastsættes under hensyntagen til lønmodtagers ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

I ligestillingsloven er det fastslået, at mænd og kvinder skal behandles lige med hensyn til arbejdsvilkår. Dette gælder også i forbindelse med afskedigelse. Afskediges en lønmodtager, fordi denne har fremsat krav om ligestilling i henhold til ligestillingsloven, skal arbejdsgiver betale en godtgørelse, som fastsættes under hensyntagen til lønmodtagerens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

I ligestillingsloven er det fastslået, at en arbejdsgiver skal yde kvinder og mænd lige løn, for så vidt angår alle lønelementer og lønvilkår, for samme arbejde eller for arbejde, der tillægges samme værdi. En arbejdsgiver må ikke afskedige en lønmodtager som reaktion på en klage, eller fordi lønmodtageren eller lønmodtagerrepræsentanten har fremsat krav om lige løn, herunder lige lønvilkår, eller fordi denne har videregivet oplysninger om løn. En arbejdsgiver må endvidere ikke afskedige en lønmodtager eller en lønmodtagerrepræsentant, fordi denne har fremsat krav om kønsopdelt lønstatistik.

Det er arbejdsgiveren, der har bevisbyrden for, at en afskedigelse ikke

er sket i strid med reglerne i ligelønsloven. En afskedigelse, der er i strid med ligelønslovens regler, kan efter påstand underkendes, eller der kan fastsættes en godtgørelse under hensyntagen til lønmodtagerens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

I loven om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv. (forskelsbehandlingsloven) er det fastslået, at alle lønmodtagere skal behandles lige. Der er forbud mod direkte eller indirekte forskelsbehandling på grund af race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse, og dette gælder også i forbindelse med afskedigelse. Personer, hvis rettigheder er krænket ved overtrædelse af forskelsbehandlingsloven, kan tilkendes en godtgørelse.

I loven om foreningsfrihed på arbejdsmarkedet er det fastslået, at en ansat ikke må afskediges, fordi den pågældende er medlem af en forening eller en bestemt forening, og heller ikke fordi den pågældende ikke er medlem af en forening eller en bestemt forening. Hvis en lønmodtager afskediges i strid med lovens bestemmelser, er der hjemmel til at underkende afskedigelsen. Hvis afskedigelsen ikke underkendes, skal arbejdsgiver betale en godtgørelse, der ikke kan være mindre end 1 måneds løn og ikke kan overstige 24 måneders løn, og som fastsættes under hensyntagen til lønmodtagerens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt. Har ansættelsesforholdet været mindst 2 år, kan godtgørelsen ikke være mindre end 3 måneders løn.

I loven om kommunernes styrelse er det fastslået, at en lønmodtager ikke må afskediges, fordi denne er opført på en kandidatliste til et kommunalvalg eller er valgt til en kommunalbestyrelse. Hvis en lønmodtager afskediges i strid med lovens bestemmelser, skal arbejdsgiveren betale en godtgørelse, der ikke kan overstige 78 ugers løn. Det påhviler arbejdsgiveren at godtgøre, at afskedigelsen ikke skyldes opstillingen/valget til kommunalbestyrelsen. Der gælder en tilsvarende beskyttelse mod afskedigelse for medlemmer af regionsråd, jf. lov om regioner og om nedlæggelse af amtskommunerne, Hovedstadens Udviklingsråd og Hovedstadens

Sygehusfællesskab (regionsloven).

En saglig afskedsårsag kan være den ansattes *uegnethed* mv., fx at den pågældende præsterer en utilfredsstillende arbejdsindsats, forsømmer, overtræder forskrifter o.l. eller udviser manglende samarbejdsvilje. Det er ligeledes en saglig afskedsårsag, at prøvetiden ikke er forløbet tilfredsstillende. Samarbejdsvanskeligheder som afskedsårsag er omtalt i afsnit 31.2.5.4.

Det antages, at der for overenskomstansatte gælder et krav svarende til *dekorumkravet* i TL § 10. Der henvises til kapitel 29.

Ikke enhver forseelse kan være en rimelig begrundelse for afsked. Det er derfor normalt hensigtsmæssigt, at der gives en - helst skriftlig - *advarsel*, som gør det klart for den pågældende, at gentagelse vil medføre afskedigelse. Da en advarsel er en afgørelse i forvaltningslovens forstand, skal den ansatte partshøres herom, inden der træffes beslutning om at give advarslen.

Misbrugsproblemer er ikke en selvstændig afskedsårsag. Afsked vil kun kunne finde sted, hvis misbruget fører til sygdom, uegnethed, samarbejdsvanskeligheder eller en tjenesteforseelse, der kan begrunde afsked.

31.3.3.2. Afsked på grund af institutionens forhold

Nedskæring af bevillingerne, opgaveomlægninger og tilsvarende kan være en saglig begrundelse for afskedigelse. Der henvises i øvrigt til afsnit 31.2.5.6, Bilag 31.6.3 og Personaletilpasninger i staten - gennemgang af gældende regler.

Ved virksomhedslukning gælder - ud over det fælles regelsæt om afskedigelsesprocedure, jf. afsnit 31.3.2.1 - reglerne i lov om varsling mv. i forbindelse med afskedigelser af større omfang, jf. afsnit 31.3.2.6.

Det fremgår af § 3 i virksomhedsoverdragelsesloven, at afskedigelse på grund af overdragelse af en virksomhed eller en del heraf ikke anses for rimeligt begrundet i virksomhedens forhold, medmindre

afskedigelsen skyldes økonomiske, tekniske eller organisatoriske årsager, der medfører beskæftigelsesmæssige ændringer.

31.3.3.3. Tillidsrepræsentanters særlige beskyttelse

Den særlige tillidsrepræsentantbeskyttelse indebærer, at der skal være tvingende årsager til at afskedige tillidsrepræsentanter mfl. Der henvises til afsnit 6.6.1.2.

31.3.4. Opsigelsesvarsler

Regler om opsigelsesvarslers længde og beregning fremgår dels af funktionærloven, dels af de kollektive overenskomster mv.

Opsigelsen har virkning fra det tidspunkt, hvor den er kommet frem til den ansatte. Med henblik på at sikre bevis for, hvornår opsigelsen er kommet frem, kan det - hvis opsigelsen ikke afleveres på arbejdsstedet - anbefales at benytte både almindelig og registreret post, idet postvæsenet ved registreret post giver afsenderen en kvittering, der viser, hvor og hvornår brevet er indleveret.

31.3.4.1. Funktionærer

Prøvetid kan for funktionærer være aftalt ved skriftlig kontrakt for de første 3 måneder af ansættelsen. Fra arbejdsgivers side kan opsigelsen i så fald ske med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag. Det er dog en forudsætning, at fratrædelsen sker inden prøvetidens udløb, jf. Ful. § 2, stk. 5.

Eksempel

1/1	1/2	1/3	1/4	1/5
	Ansættelse		Sidste frist for	
	28/1		opsigelse med	
			prøvetidsvarsel	
			13/4	

Funktionæren er i prøvetiden berettiget til at sige op uden varsel, medmindre andet er aftalt.

Efter en eventuel prøvetids udløb skal opsigelse fra *arbejdsgiveren*

senest ske med

et varsel på	inden udløbet af
1 måned	5 måneder
3 måneder	2 år 9 måneder
4 måneder	5 år 8 måneder
5 måneder	8 år 7 måneder
6 måneder	

For funktionærer, der bebor en tjenestebolig, gælder en særlig regel om varslets længde, jf. Ful. § 2, stk. 9.

Udgangspunktet for beregningen af den ansættelsestid, der er afgørende for opsigelsesvarslets længde, er funktionærens samlede, uafbrudte ansættelsestid.

I ansættelsestiden medregnes sygdomsperioder, ferier og tjenestefrihed med hel eller delvis løn. Funktionærer, der fortsætter i fast ansættelse efter en prøvetid eller tjeneste som vikar, har krav på at få medregnet prøvetiden eller vikartjenesten ved beregning af opsigelsesancienniteten. Fortsætter funktionæren i stillingen efter en elevtid inden for funktionærområdet, medregnes elevtiden. Derimod medregnes ikke læretid efter lærlingeloven eller beskæftigelse ved arbejde, der ikke er funktionærarbejde.

Tjenestefrihed uden løn medfører ikke tab af optjent anciennitet, forudsat at tilbagekomsten efter tjenestefriheden sker til samme ansættelsesområde. Optjeningen er i så fald stillet i bero under tjenestefrihedsperioden, således at den ansatte ved tilbagekomsten genindtræder i den anciennitet, der var oparbejdet forud for tjenestefriheden.

Tilsvarende gælder i forbindelse med orlov til værnepligtstjeneste/udsendelse af forsvaret til udlandet, herunder genindkaldelser. Genindkaldelsesperioder med løn medregnes dog i

ansættelsesancienniteten.

Den tid, hvor en ansat har været fraværende i henhold til barsellovens §§ 6-14, herunder den tid hvor en ansat har orlov uden løn, medregnes ved beregning af anciennitet i arbejdsforholdet.

Børnepasningsorlovsloven er ophævet med virkning fra den 1. juni 2011. For ansatte omfattet af (fælles)overenskomster mellem Finansministeriet, eventuelt efter bemyndigelse, og OAO, AC eller LC/CO10 og for tjenestemandslignende ansatte med en forsikringsmæssig pensionsordning følger det af cirk. 30/5 2001 om orlov til børnepasning, at hele børnepasningsorloven indregnes i ansættelsesancienniteten fra 1. april 2001.

Der regnes kun med kalendermåneder, således at ansættelsen regnes tilbage til den første i den måned, hvori den fandt sted.

Eksempel på normalopsigelse fra arbejdsgiveren

1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7
					Sidste frist for opsigelse	
Ansættelse					med 1 måneds varsel 31/5	
28/1					(til fratreden 30/6)	

Opsigelse fra *funktionærens side* skal ske med 1 måneds varsel til ophør ved en måneds udgang, jf. Ful. § 2, stk. 6.

Hvis der oprettes skriftlig kontrakt herom, kan et længere opsigelsesvarsel fra funktionærens side dog være gyldigt under forudsætning af, at opsigelsesvarslet fra arbejdsgiverens side forlænges tilsvarende, dvs. med lige så mange måneder, som er lagt til funktionærens varsel.

Om de særlige regler om arbejdsophør i forbindelse med tids- eller opgavebegrænsede ansættelser og midlertidig ansættelse henvises

til afsnit 31.3.7.2 og afsnit 31.3.7.3.

31.3.4.2. Overenskomstansatte i øvrigt

I fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten er der optaget et fælles regelsæt om afskedigelse.

Ifølge disse bestemmelser gælder funktionærlovens regler om varsling af opsigelse og fratrædelsesgodtgørelse også for månedslønnede ikke-funktionærer.

Med virkning fra 1. april 2009 ydes fratrædelsesgodtgørelsen, også hvis den ansatte på fratrædelsestidspunktet har ret til en alderspension, som arbejdsgiveren har bidraget til. Dette gælder både for funktionærer og for månedslønnede ikke-funktionærer, der er omfattet af fællesoverenskomsterne eller af fx AC-, GL- eller IDA/DdL-overenskomsten.

For timelønnede ikke-funktionærer gælder kortere opsigelsesvarsler. Varslerne bortfalder i tilfælde af, at der midlertidigt ikke kan tilbydes beskæftigelse på grund af arbejdsmangel.

På områder uden for fællesoverenskomsterne/AC-overenskomsten kan der findes afvigende regler.

31.3.5. Forkortet varsel på grund af sygdom

31.3.5.1. Fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten

Den særlige regel i Ful. § 5, stk. 2, jf. afsnit 31.3.5.2, om forkortet opsigelsesvarsel på grund af sygdom (120-dages-reglen) finder ikke anvendelse inden for CFU's eller AC's område. Nedenstående afsnit 31.3.5.2 og afsnit 31.3.5.3 er derfor kun relevante for ansættelsesforhold, der ikke er omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret.

31.3.5.2. Funktionærloven

I Ful. § 5, stk. 2, er der en særlig regel om forkortet opsigelsesvarsel på grund af sygdom (120-dages reglen). Forkortet varsel efter denne bestemmelse kan kun anvendes, hvis der er indgået *skriftlig* aftale herom i ansættelseskontrakten med den enkelte medarbejder. Aftalen kan indgås på et hvilket som helst tidspunkt under ansættelsen.

Hvis sådan aftale er indgået, kan opsigelse ske med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, når funktionæren inden for 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i i alt 120 dage og stadig er syg på opsigelsestidspunktet.

I de 120 dage indgår lørdage, søndage og helligdage, hvis den pågældende har været sygemeldt såvel dagen før som dagen efter fridagen(e).

Når en funktionær på grund af sygdom midlertidigt ikke kan genoptage arbejdet i fuldt omfang, men kun delvist, medregnes sådanne "delvise sygedage" i de 120 dage, jf. nærmere kapitel 24.

Opsigelse med forkortet varsel skal ske i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, dvs. normalt inden en uge efter den 120. sygedag.

Det følger imidlertid af *de forvaltningsretlige regler*, at den ansatte skal høres om sygedagslisten, herunder om opgørelsen af de 120 dage.

Ifølge en dom fra Østre Landsret, jf. UfR1998.1438 ØL, kan fristen for at benytte det forkortede opsigelsesvarsel overholdes ved, at høringsproceduren iværksættes kort tid før udløbet af de 120 dage. Landsretten udtaler, at høringsproceduren kan iværksættes "når der er forløbet så lang en del af sygeperioden, at betingelserne for afskedigelse efter Ful. § 5, stk. 2, efter kort tid vil være opfyldt".

I den konkrete sag blev høring iværksat 10 dage før udløbet af de 120 dage.

Opsigelse kan dog aldrig foretages, før de 120 dage er forløbet.

I en dom fra 1994 (UfR1994.1000 ØL) har Østre Landsret imidlertid anset det for tilstrækkeligt, at partshøringen er iværksat inden en uge efter den 120. sygedag.

Som frist for besvarelsen vil der normalt kunne gives op til en uge, og når partshøringen er afsluttet, må afskedsmyndigheden endvidere have mulighed for at vurdere sagen på ny. Efter retspraksis må der dog kun

gå få dage, før en eventuel opsigelse herefter afgives.

Hvis der er adgang til at afskedige en funktionær med forkortet varsel efter Ful. § 5, stk. 2, men adgangen ikke benyttes, og funktionæren raskmeldes og senere sygemeldes igen, skal der efter retspraksis herefter forløbe 120 dage fra den første nye sygedag, inden 120-dages-reglen atter kan anvendes.

31.3.5.3. Andre overenskomster

I overenskomster uden for funktionærområdet kan der være regler om forkortet - eller bortfald af - varsel i tilfælde af længere tids sygdom, fx 120 dages sygdom inden for 12 på hinanden følgende måneder.

31.3.6. Særlige forhold i opsigelsesperioden

31.3.6.1. Ferie

Ansættelsesmyndigheden bør ved afskedigelse forholde sig til, om den ansatte skal holde ferie i opsigelsesperioden.

Udgangspunktet er de almindelige regler om varsling, placering og afholdelse af ferie. Dog gælder der særlige regler for hovedferien, hvis opsigelsesvarslet er på 3 måneder eller derunder, for overført ferie samt for ferie i forbindelse med fritstilling.

Ifølge Fel. § 16, stk. 1, kan hovedferien ikke lægges i opsigelsesperioden, medmindre opsigelsesvarslet er længere end 3 måneder eller er forlænget med antallet af feriedage. Fel. § 16, stk. 1, gælder kun ved uansøgt afsked, men uanset om opsigelsen afgives før eller efter feriens tilrettelæggelse.

Ifølge ferieaftalen kan en ansat ikke pålægges at holde overført ferie i opsigelsesperioden.

Reglerne om ferie og særlige feriedage i forbindelse med fratreden er nærmere beskrevet i ferievejledningens kapitel 8. I øvrigt henvises til kapitel 23.

Ferie i forbindelse med fritstilling omtales i afsnit 31.3.6.2.

31.3.6.2. Arbejdsfritagelse/fritstilling

Ansættelsesmyndigheden kan vælge at fritage den ansatte fra arbejdet i

opsigelsesperioden eller en del heraf.

Fritagelsen kan ske på to måder. Ansættelsesmyndigheden kan kræve, at den ansatte står til rådighed i opsigelsesperioden, hvis myndigheden har en påviselig, anerkendelsesværdig interesse heri.

Hvis den ansatte fritages fra arbejdet uden at skulle stå til rådighed (*fritstilles*), kan den pågældende uden videre tage nyt arbejde.

Ved fritstilling gælder, at arbejdsgiver, medmindre andet er aftalt, har adgang til at modregne den ansattes indtægt fra et eventuelt nyt arbejde i den løn, som ansættelsesmyndigheden skal udbetale i opsigelsesperioden. Moderniseringsstyrelsen anbefaler, at ansættelsesmyndigheden i forbindelse med fritstillingen skriftligt meddeler den ansatte, at man vil foretage modregning. Samtidig bør det også skriftligt tilkendegives den ansatte, at vedkommende skal søge nyt arbejde, og at ansættelsesmyndigheden skal orienteres, hvis den ansatte får nyt arbejde.

Funktionærer har dog altid krav på *minimalerstatning*, jf. Ful § 3, normalt svarende til tre måneders løn. Hvis funktionæren først fritstilles i løbet af opsigelsesperioden, vil minimalerstatningen dog længst skulle betales indtil udløbet af opsigelsesvarslet. Er der på dette tidspunkt mindre end tre måneder tilbage af opsigelsesvarslet, vil minimalerstatningen således kunne udgøre mindre end tre måneders løn.

Retten til minimalerstatning kan dog bortfalde, jf. Østre Landsrets dom af 30. august 2010, hvis arbejdsgiver accepterer en anmodning fra funktionæren om at blive løst fra arbejdsforpligtelsen i opsigelsesperioden.

Ved beregning af *funktionærens eventuelle krav ud over minimalerstatningen* foretages der en sammenligning mellem lønnen i den hidtidige stilling og funktionærens *samlede* indtægt fra eventuelt nyt arbejde.

For overenskomstansatte, der ikke er funktionærer, er der fuld modregningsadgang. De pågældende har således ikke ret til

minimalerstatning.

Eksempler på en funktionærs lønkrav ved fritstilling med modregning:

Eksempel 1

Løn: 30.000 kr. om måneden.

Opsigelsesvarsel: 6 måneder

Afskediget den 30. juni til fratræden 31. december

Fritstillet pr. 1. juli

Tiltrådt nyt job den 15. juli

Løn i nyt job: 15.000 kr. om måneden.

Samlet krav: 6 måneders løn i opsigelsesperioden	180.000 kr.
heraf udgør minimalerstatningen 3 måneders løn	90.000 kr.
Indtægt fra nyt job i fritstillingsperioden (5 1/2 måneder x 15.000 kr.)	82.500 kr.
I alt	172.500 kr.
Funktionærens restkrav (180.000 kr. - 172.500 kr.)	7.500 kr.

Eksempel 2

Løn: 30.000 kr. om måneden.

Opsigelsesvarsel: 6 måneder

Afskediget den 30. juni til fratræden 31. december

Fritstillet pr. 1. juli

Tiltrådt nyt job den 15. juli

Løn i nyt job: 20.000 kr. om måneden.

Samlet krav: 6 måneders løn i opsigelsesperioden 180.000 kr.

heraf udgør minimalerstatningen 3 måneders løn 90.000 kr.

Indtægt fra nyt job i fritstillingsperioden

(5 1/2 måneder x 20.000 kr.) 110.000 kr.

I alt 200.000 kr.

Funktionærens restkrav (180.000 kr. - 200.000 kr.) 0 kr.

Eksempel 3

Løn: 30.000 kr. om måneden.

Opsigelsesvarsel: 6 måneder

Afskediget den 30. juni til fratræden 31. december

Fritstillet pr. 1. juli

Tiltrådt nyt job den 1. november

Løn i nyt job: 20.000 kr. om måneden.

Samlet krav: 6 måneders løn i opsigelsesperioden 180.000 kr.

heraf udgør minimalerstatningen 3 måneders løn 90.000 kr.

Indtægt fra nyt job i fritstillingsperioden

(2 måneder x 20.000 kr.) 40.000 kr.

I alt 130.000 kr.

Funktionærens restkrav (180.000 kr. - 130.000 kr.) 50.000 kr.

Reglerne om ferieafvikling i forbindelse med fritstilling er ændret.

Efter de tidligere regler i ferieloven ansås tilgodehavende ferie automatisk for afholdt under fritstillingen, når blot ferien og et tidsrum svarende til lovens varslingsfrist (3 måneder for hovedferie - 1 måned for restferie) kunne rummes inden for fritstillingsperioden. Efter de nye regler gælder denne regel kun i de tilfælde, hvor arbejdsgiveren ikke har adgang til at modregne en eventuel løn fra en ny arbejdsgiver i den løn, der udbetales i fritstillingsperioden.

Det betyder bl.a., at restferien som hidtil altid kan anses for afholdt for ansatte med funktionærstatus, da disse har krav på minimalerstatning, dvs. fuld løn uden modregning, for de første tre måneder.

I perioder, hvor arbejdsgiveren har forbeholdt sig ret til at modregne lønnen fra en ny arbejdsgiver, anses ferien derimod kun for afholdt, hvis den ansatte efter udløbet af et tidsrum svarende til varslingsfristen har haft en arbejdsfri periode svarende til feriens længde.

De nye regler gælder for fritstillinger, der meddeles efter den 1. maj 2011.

Efter ferieaftalen kan overført ferie aldrig anses for afviklet i en fritstillingsperiode.

Heller ikke *særlige feriedage* kan anses for holdt, når medarbejderen har været fritstillet.

Reglerne om ferie og særlige feriedage i forbindelse med fratreden er nærmere beskrevet i ferievejledningens kapitel 8. I øvrigt henvises til kapitel 23.

31.3.7. Ansættelsesforholdets ophør uden varsel

31.3.7.1. Bortvisning

I særlige situationer er det berettiget at bortvise en ansat, dvs. afskedige den pågældende uden varsel.

For at en bortvisning kan anses for berettiget, skal der være tale om meget grove forhold. Som eksempel kan nævnes arbejdsvægring, pligtforsømmelse, ulovlig udeblivelse fra arbejdet og fornærmelig optræden (især når der er tale om en trussel mod en arbejdsleders autoritet).

I vurderingen af, om en bortvisning er berettiget, vil det bl.a. spille ind om:

- den ansatte tidligere har fået en (skriftlig) advarsel vedrørende et lignende forhold med en tilkendegivelse om, at gentagelse vil medføre bortvisning. En advarsel er mere nødvendig, jo mindre grov den enkelte forseelse er.
- ansættelsesmyndigheden på forhånd har tilkendegivet, at der vil blive lagt afgørende vægt på overholdelse af netop det forhold, som den ansatte nu har forbrudt sig imod.

I vurderingen vil der endvidere kunne lægges vægt på:

- den ansattes anciennitet
- hvorledes ansættelsesforholdet har forløbet frem til tidspunktet for misligholdelsen
- om misligholdelsen kan betragtes som en forsætlig tilsidesættelse af pligterne i ansættelsesforholdet
- om ansættelsesmyndigheden tidligere har accepteret et lignende forhold.

Hvis arbejdsgiverens interesser lige så vel kan tilgodeses ved, at den ansatte opsiges med overenskomstmæssigt varsel, er en bortvisning normalt ikke berettiget.

Beslutning om bortvisning skal træffes hurtigst muligt efter den konstaterede misligholdelse, jf. dog afsnit 31.3.2.1 om partshøring efter forvaltningsretlige regler.

Bortvisningsmuligheden gælder i alle ansættelsesforhold og kræver ikke hjemmel i overenskomst eller lignende.

Regler om voldgiftsbehandling af bortvisningers berettigelse findes i det fælles regelsæt om afskedigelsesprocedure for overenskomstansatte, der indgår i fællesoverenskomsterne samt AC-overenskomsten, jf. afsnit 31.3.2.1.

For funktionærers vedkommende henvises til Ful. §§ 3 og 4.

31.3.7.2. Tids- eller opgavebegrænset ansættelse

Lønmodtagere kan ansættes for et *forud aftalt tidsrum* eller til udførelse af en *bestemt arbejdsopgave*, således at ansættelsesforholdet ophører automatisk, når tidsrummet er udløbet, eller arbejdsopgaven er udført. Varsel er således ikke nødvendigt. En aftale herom skal dog være udtrykkelig, og skriftlighed må tilrådes. Hvis ansættelsesforholdet fortsætter herudover, skal de sædvanlige opsigelsesregler anvendes.

Inden for ansættelsesperioden gælder de almindelige opsigelsesregler, medmindre der er truffet aftale om, at ansættelsen skal være uopsigelig for det fastsatte tidsrum.

Om åremålsansættelse på overenskomstvilkår henvises til kapitel 13.

Fornyelse af flere på hinanden følgende tidsbegrænsede ansættelsesforhold kan, ifølge lov om tidsbegrænset ansættelse § 5, stk. 1, kun ske, hvis fornyelsen er begrundet i objektive forhold, som fx fornyelse,

- der skyldes uforudseeligt forfald som sygdom, graviditet, barsel, orlov, borgerligt ombud,
- der følger efter ophør af tids- eller opgavebestemt akkord, eller
- der er nødvendig til løsning, herunder udbedring, af en oprindelig bestemt arbejdsopgave af midlertidig karakter.

Om genansættelse på overenskomstvilkår på åremål henvises til afsnit 13.14.

For ansatte, der er beskæftiget med undervisnings- og forskningsvirksomhed ved statslige institutioner samt selvejende institutioner, der overvejende er finansieret af tilskud fra staten, og hvor staten fastsætter eller aftaler løn- og ansættelsesvilkår, kan fornyelse af flere på hinanden følgende tidsbegrænsede ansættelsesforhold højst ske to gange, jf. lov om tidsbegrænset ansættelse § 5, stk. 2. Bestemmelsen finder dog ikke anvendelse for ansatte, der er beskæftiget med undervisning ved frie grundskoler, efterskoler, husholdnings- og håndarbejdsskoler samt private gymnasier.

31.3.7.3. Rent midlertidig ansættelse af funktionærer

Der kan træffes aftale (bør ske i skriftlig form) om rent midlertidig ansættelse af funktionærer, hvis ansættelsesforholdet ikke varer ud over 1 måned. Der gælder da ikke noget opsigelsesvarsel, jf. Ful. § 2, stk. 4.

31.3.8. Fratrædelsesgodtgørelse

31.3.8.1. Funktionærer

Hvis en funktionær, som har været beskæftiget *uafbrudt i samme virksomhed* i 12, 15 eller 18 år, opsiges af arbejdsgiveren (eller uberettiget bortvises), skal arbejdsgiveren i henhold til Ful. § 2a ved den pågældendes fratræden betale en fratrædelsesgodtgørelse svarende til henholdsvis 1, 2 eller 3 måneders løn. Udtrykket "samme virksomhed" må i forbindelse med statslig virksomhed i almindelighed forstås som samme ansættelsesmyndighed.

Efter Ful. § 2a, stk. 3, bortfalder fratrædelsesgodtgørelsen, hvis den ansatte ved sin fratræden vil oppebære en alderspension (men derimod ikke en invalidepension), som arbejdsgiveren har bidraget til.

Bestemmelsen har hidtil været fortolket således, at fratrædelsesgodtgørelsen bortfalder, hvis den ansatte opfylder betingelserne for at få pensionen udbetalt, således at det er uden betydning, om den pågældende rent faktisk vælger at udskyde pensionsudbetalingen.

En afgørelse fra EU-domstolen fra oktober 2010 har imidlertid fastslået, at der er tale om aldersdiskrimination, hvis en ansat

automatisk afskæres fra at modtage en fratrædelsesgodtgørelse, der har til formål at lette overgangen til anden beskæftigelse, alene med den begrundelse, at den pågældende har nået en alder hvor en arbejdsgiverfinansieret pensionsordning kan komme til udbetaling, dvs. uden at der tages hensyn til, om den pågældende rent faktisk ønsker at forblive erhvervsaktiv.

Afgørelsen har rejst tvivl om rækkevidden af Ful. § 2a, stk. 3. Hvis der rejses krav om fratrædelsesgodtgørelse fra ansatte, der efter den hidtil gældende fortolkning af § 2a, stk. 3, ikke vil have krav herpå, anbefaler Moderniseringsstyrelsen derfor, at arbejdsgiveren stiller sagen i bero, indtil retstilstanden er endeligt afklaret ved lovgivning eller domspraksis, og evt. tilbyder at indgå en procesaftale om suspension af forældelsen.

For langt den overvejende del af de statsansatte funktionærer, herunder ansatte med aftalt funktionærstatus, er ovennævnte spørgsmål imidlertid ikke relevant, idet det såvel i fællesoverenskomsterne som AC-overenskomsten med virkning fra 1. april 2009 er fastsat, at fratrædelsesgodtgørelse ydes, også i tilfælde hvor den ansatte ved fratræden vil oppebære alderspension fra arbejdsgiveren

Efter Ful. § 2a, stk. 2, bortfalder fratrædelsesgodtgørelsen, hvis den ansatte ved sin fratræden vil oppebære folkepension. Også i relation til denne bestemmelse har det hidtil været lagt til grund, at fratrædelsesgodtgørelsen bortfalder, hvis den ansatte opfylder betingelserne for at få folkepension, således at det er uden betydning, om den pågældende rent faktisk vælger at udskyde pensionsudbetalingen.

Spørgsmålet om, hvorvidt den ovenfor omtalte dom fra EU-domstolen også må antages at have betydning for anvendelsen af § 2a, stk. 2, har været forelagt Ligebehandlingsnævnet, som har udtalt, at nævnet ikke har fuldt tilstrækkeligt grundlag for at fastslå, at det resultat, som EU-domstolen er nået frem til vedrørende arbejdsmarkedspension, også vil gælde for folkepension.

Funktionærer bevarer retten til fratrædelsesgodtgørelse, hvis de overgår til *invalidepension* under en forsikringsmæssig pensionsordning, som arbejdsgiveren har bidraget til.

Ved beregning af funktionærens anciennitet indgår alene beskæftigelse, der er omfattet af funktionærloven.

For så vidt angår beregning af ancienniteten henvises til afsnit 31.3.4.1.

Det er ancienniteten på tidspunktet for varslets udløb, der er bestemmende for retten til godtgørelse og for dennes størrelse.

Hvis en funktionær fx 31/12 har været ansat i en virksomhed i 15 år og har modtaget opsigelse til årets udgang, har vedkommende ret til en fratrædelsesgodtgørelse svarende til 2 måneders løn.

Begrebet "*uafbrudt beskæftiget*" i relation til tjenestefrihed blev fortolket i SØ- og Handelsretten dom af 23. juni 1993. Dommen lægger til grund, at tjenestefrihed uden løn medfører en tidsbegrænset suspension af ansættelsesforholdet, og at funktionæren ved tilbagekomst til *samme institution* genindtræder i sine rettigheder med hensyn til opsigelsesvarsel, lønanciennitet mv. Derfor finder retten, at Ful. § 2a vedrørende *uafbrudt* beskæftigelse må anses for opfyldt også i dette tilfælde, idet dog tjenestefrihedsperioden ikke medregnes ved beregning af, hvorvidt 12, 15 eller 18-års kravet i loven er opfyldt.

Fratrædelsesgodtgørelsen forfalder med et samlet beløb ved arbejdsforholdets ophør. Ved dødsfald mellem opsigelsen og fratrædelsen bortfalder fratrædelsesgodtgørelsen, jf. UfR1994.907H.

Godtgørelsen beregnes på grundlag af den indtægt, funktionæren har ved ansættelsesforholdets ophør, *inkl.* eventuelle bidrag fra funktionæren og arbejdsgiveren til en pensionsordning, der er et led i ansættelsesforholdet, jf. UfR1994.907H.

Fratrædelsesgodtgørelse betragtes *ikke* som løn i ferielovens forstand, og der skal således ikke beregnes feriegodtgørelse af beløbet. Den

skattemæssige behandling af fratrædelsesgodtgørelse fremgår af ligningslovens § 7u samt § 8 i lov om arbejdsmarkedsbidrag.

31.3.8.2. Fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten

I fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten er der også tillagt månedslønnede ikke-funktionærer ret til fratrædelsesgodtgørelse efter regler svarende til funktionærlovens.

Den ansatte ikke afskåret fra at få fratrædelsesgodtgørelse, selvom den pågældende har ret til en alderspension, som arbejdsgiveren har bidraget til.

31.3.9. Særlige regler for funktionærer ved ansættelsesforholdets ophør

31.3.9.1. Tjenesteattest

Funktionærer har tidligere i henhold til Ful. § 17 haft krav på skriftligt at få oplyst, i hvilket tidsrum tjenesteforholdet har varet, med hvilket arbejde funktionæren i hovedsagen har været beskæftiget, lønnen samt - i tilfælde af uansøgt afsked - afskedsårsagen. Denne bestemmelse er ophævet med virkning fra 1. juni 2008. På funktionærens begæring skal arbejdsgiveren dog fortsat skriftligt oplyse om årsagen til en uansøgt afskedigelse.

31.3.9.2. Frihed til at søge andet arbejde

Hvis funktionæren har opsagt sin stilling eller er blevet opsagt, er arbejdsgiveren ifølge Ful. § 16 forpligtet til at give den nødvendige frihed til at søge andet arbejde uden afkorting i lønnen.

Funktionæren skal dog tage passende hensyn til institutionens arbejdstilrettelæggelse.

31.3.10. Frigørelsesattester

Arbejdstagere, der ikke arbejder på fuld tid hos pågældende arbejdsgiver, kan eventuelt få supplerende arbejdsløshedsunderstøttelse. Betingelsen herfor er dog, at de umiddelbart kan tage regulært fuldtidsarbejde, hvis muligheden herfor opstår. Det forudsætter, at arbejdsgiveren erklærer sig villig til at give afkald på arbejdstagerens normale opsigelsesvarsel. Til afgivelse af en sådan erklæring er der udarbejdet en særlig formular, den såkaldte "frigørelsesattest". Arbejdsgiveren er ikke forpligtet til at udstede en frigørelsesattest. Der henvises i øvrigt til Fmst. cirk. 30/12 1987.

31.3.11. Efterløn/efterindtægt

31.3.11.1. Efterløn

Ful. § 8 bestemmer, at der tilkommer en funktionærs ægtefælle eller børn under 18 år, over for hvem funktionæren havde forsørgelsespligt, 1, 2 eller 3 måneders løn, når funktionæren ved dødsfaldet havde været ansat i henholdsvis 1, 2 eller 3 år.

I visse overenskomster, fx fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten, er der henvist til funktionærlovens regel om løn til funktionærens efterladte ægtefælle eller børn under 18 år, som funktionæren havde forsørgelsespligt overfor. Reglen finder således anvendelse på de ansatte, uanset om de er funktionærer.

I funktionærretlig litteratur betegnes dette efterløn, mens begrebet betegnes efterindtægt i fællesoverenskomsterne og AC-overenskomsten.

Nedenfor behandles funktionærlovens regler om efterløn.

Efterløn ydes som nævnt, hvis funktionæren dør under ansættelsen.

Dette indebærer, at der ydes fuld efterløn, selv om funktionæren er i opsagt stilling på tidspunktet for dødsfaldet, og selv om ansættelsesforholdet ville være ophørt inden efterlønnsperiodens udløb. Derimod bortfalder en eventuel ret til fratrædelsesgodtgørelse, jf. afsnit 31.3.8.1.

Efterlønskravet består, selv om dødsfaldet skyldes selvmord.

Efterlønnen ydes til den efterlevende ægtefælle eller, hvis funktionæren ikke efterlader sig en sådan, til børn under 18 år, over for hvem funktionæren havde forsørgelsespligt.

Efterlønnen er en personlig ret for funktionærens efterladte og indgår ikke i funktionærens bo.

Efterlønnen tilkommer *ægtefællen, henholdsvis den registrerede partner*. Samlevende og fraskilte har ikke krav på efterløn. Var funktionæren separeret fra sin ægtefælle, tilkommer der ægtefællen

efterløn, hvis funktionæren var pålagt bidragspligt over for ægtefællen.

Efterløn skal udbetales, selv om den efterladte modtager ægtefællepension, der udspringer af samme ansættelsesforhold.

Hvis funktionæren ikke efterlader sig en ægtefælle, eller ægtefællen efter ovenstående ikke har krav på efterløn, tilkommer efterlønnen *børn under 18 år*, over for hvem funktionæren havde forsørgelsespligt. Dør ægtefællen, inden efterlønperioden er udløbet, overføres retten til efterløn til eventuelle børn under 18 år. Det er uden betydning, om børnene er født i ægteskab eller uden for ægteskab; udbetalingen skal ske til barnets værge og ikke til boet.

Efterlader funktionæren sig flere efterlønsberettigede børn, deles efterlønnen ligeligt blandt disse.

Efterlønnen er A-indkomst for den efterlønsberettigede, og der skal indeholdes skat og arbejdsmarkedsbidrag.

Arbejdsgiverens pligt til at betale løn ophører med udgangen af den dag, funktionæren afdør. Retten til efterløn indtræder dagen efter funktionærens død.

For månedslønnede, bagudlønnede ansatte i staten ydes der løn døds måneden ud, således at eventuel efterløn først ydes fra den følgende første.

Efterlønnen udgør 1, 2 og 3 måneders løn, når funktionæren ved dødsfaldet har været ansat henholdsvis 1, 2 og 3 år hos samme ansættelsesmyndighed. De 1, 2 eller 3 års ansættelsestid beregnes fra tiltrædelsesdagen til dødsfaldstidspunktet, idet prøvetid medregnes.

Har funktionæren været ansat flere perioder, beregnes efterløn i forhold til den sidste ansættelsesperiode.

Efterlønnen svarer til den løn, inkl. fast påregnelige tillæg, som funktionæren havde ret til på tidspunktet for dødsfaldet. Der henvises i den forbindelse til Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under

betalt fravær mv. Ved beregning af efterløn efter Ful. § 8 bør der anvendes et tilsvarende lønbegreb som ved beregning af fratrædelsesgodtgørelse efter Ful. § 2a, jf. afsnit 31.3.8.1, og Fmst. brev 1/9 1998 om lønbegrebet ved beregning af ydelser efter Ful. § 2a, § 2b og § 8.

Efterlønnen reguleres ikke i efterlønsperioden. Anciennitetstillæg eller lignende, som funktionæren ville have opnået ret til i efterlønsperioden, indgår heller ikke i efterlønnen.

Der skal ikke beregnes feriegodtgørelse af efterlønnen.

Efterlønnen udbetales ikke med et samlet beløb, men til de terminer, som funktionærens løn ville være blevet udbetalt.

31.3.11.2. Efterindtægt ved død som følge af tilskadekomst i tjenesten

Moderniseringsstyrelsen kan bevilge efterindtægt i 6 måneder til efterlevende ægtefæller eller uforsørgede børn under 18 år efter ansatte i *statstjenesten*, der er afgået ved døden som en umiddelbar følge af *tilskadekomst i tjenesten*. Reglen gælder for ansatte, der ikke er tjenestemænd, og er hjemlet i normeringsloven for 1950/51, lb.nr. 615.

Sager om efterindtægt i foranstående tilfælde skal forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

Hvis den efterlevende ægtefælle dør inden udløbet af efterindtægtsperioden, indtræder uforsørgede børn under 18 år, som *afdøde havde forældremyndigheden over*, i retten til efterindtægt.

Efterindtægten beregnes på samme måde som efterindtægt efter tjenestemænd, jf. kapitel 34.

31.4. Dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage)

Ved afskedigelse, herunder ophør af tidsbegrænset ansættelse, som fører til ledighed, skal arbejdsgiver betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag til ansatte, som på fratrædelsestidspunktet er

medlem af en a-kasse, jf. lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. § 84.

Arbejdsgiverens forpligtelse indtræder kun, når den ansatte inden for de sidste fire uger har været beskæftiget hos arbejdsgiveren svarende til fuld overenskomstmæssig arbejdstid i to uger. Forpligtelsen indtræder, uanset om ansættelsen ophører på grund af tidsbegrænsning.

Arbejdsgiver skal ikke betale dagpengegodtgørelse (G-dage), hvis

- medarbejderen påbegynder beskæftigelse den efterfølgende arbejdsdag,
- medarbejderen modtager sygedagpenge,
- medarbejderen afholder ferie i tilslutning til arbejdsophøret,
- arbejdsophøret sker på medarbejderens initiativ, fx fordi medarbejderen ønsker at gå på pension eller efterløn (der skal dog betales, hvis medarbejderen afskediges og først derefter vælger at gå på pension eller efterløn),
- afskedigelsen væsentligst kan tilregnes den afskedigede,
- medarbejderen inden ansættelsens ophør afslår et skriftligt tilbud om fortsat beskæftigelse svarende til overenskomstmæssige løn- og ansættelsesvilkår hos samme arbejdsgiver,
- medarbejderen har været vikar i en orlovsstilling efter lov om børnepasningsorlov, hvis ansættelsen har været mindst tre måneder,
- den afskedigede har været i beskæftigelse, hvortil der ydes offentligt tilskud til lønnen i henhold til lov om en aktiv beskæftigelsesindsats,
- medarbejderen er tjenestemand og overgår til rådighedsløn,
- arbejdsophøret skyldes strejke eller lockout på virksomheden/er nødvendiggjort af strejke eller lockout på anden virksomhed, eller
- arbejdsophøret skyldes force majeure.

Der er pligt til at betale G-dage til en afskediget medarbejder, som er på barselsorlov på tidspunktet for ansættelsens ophør. Dette gælder selv om vedkommende oppebærer barselsdagpenge.

31.5. Mulighed for økonomisk støtte til omstillingsprocesser

Fonden til udvikling af statens arbejdspladser (FUSA) yder støtte til udviklings- og omstillingsprojekter på statens arbejdspladser, herunder støtte til arbejdspladser med særlige behov, hvilket eksempelvis kan være, at institutionen skal gennemføre en afskedigelsesrunde. Nærmere information om støttekriterier og ansøgningsprocedurer findes på www.kompetenceudvikling.dk. Se også PAV kap. 8.

31.6. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 24.8.1 Oversigt over optjening af fast påregnelige tillæg (natpenge mv. og arbejdsbestemte tillæg) samt frihed for arbejde på ubekvemme tidspunkter under betalt fravær mv.
- Bilag 31.6.1 Tjekliste i forbindelse med afskedigelse af statstjenestemænd.
- Bilag 31.6.2 Fmst. brev 1/9 1998 om lønbegrebet ved beregning af ydelser efter Ful. § 2a, § 2b og § 8.
- Bilag 31.6.3 Eksempel på procedure og kriterier ved afskedigelse som følge af bevillingsmangel, stillingsnedlæggelse o.l.
- Bilag 32.5.1 Finansministeriets L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd (*LPL*), § 59, som senest ændret ved L 262 4/6 1969.

Henvisninger

- Finansministeriets Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension med senere ændringer (*tjenestemandspensionsloven*).
- Finansministeriets Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Finansministeriets bekg. 1329 21/11 2006 om betaling for helbredsoplysninger til brug for Nævnet for Helbredsbedømmelser i Tjenestemandssager (Helbredsnet).
- Fmst. cirk. 26/3 2012 om overenskomst for akademikere i staten (*AC-overenskomsten*) (Modst.nr. 013-12).
- Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst. nr. 063-11).
- Fmst. cirk. 10/11 2011 om fællesoverenskomst mellem

- Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (*OAO-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 060-11).
- Fmst. cirk. 25/10 2011 om fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (*LC/CO10-fællesoverenskomsten*) (Perst.nr. 052-11).
 - Fmst. cirk. 7/6 2011 om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (*samarbejdsaftalen*) (Perst. nr. 021-11).
 - Fmst. cirk 15/6 2011 om ophævelse af aftale og cirkulære om statstjenestemænds forhold i forbindelse med sygdom og cirkulære om sygedagslister (Perst.nr. 029-11).
 - Fmst. cirk 24/3 2009 om indgåelse af individuelle eller kollektive aftaler om afgangsaldrer i staten og folkekirken mv. (Perst.nr. 020-09).
 - Fmst. cirk. 30/9 2008 om tillidsrepræsentanter i staten mv. (*tillidsrepræsentantaftalen*) (Perst.nr. 058-08).
 - Fmst. cirk. 11/11 2005 om ferieaftalen (Perst.nr. 053-05).
 - Fmst. cirk. 19/12 2003 om aftale om forlængelse af åremålsansættelse og genansættelse på åremål (Perst. nr. 084-03).
 - Fmst. cirk. 15/1 2003 om ændring af regler om kvalificeret svagelighedspension og udbetaling af opsat pension for tjenestemænd m.fl. (Perst.nr. 005-03)
 - Fmst. cirk. 7/11 2001 om åremålsansættelse (Perst.nr. 032-01).
 - Fmst. cirk. 1/9 2001 om afsked af tjenestemænd i staten og folkekirken m.fl. på grund af svagelighed og sygefravær (*afskedscirkulæret*) (Perst. nr. 023-01).
 - Fmst. cirk. 30/5 2001 om orlov til børnepasning (Perst. nr. 020-01).
 - Fmst. cirk. 2/9 1999 om implementering af deltidsdirektivet (Fmst. nr. 051-99).
 - Fmst. cirk. 7/2 1992 om helbredsbedømmelse af tjenestemænd m.fl. (APD. nr. 11/92).
 - Fmst. cirk. 30/12 1987 om retningslinier for udstedelse af frigørelsesattester til deltidsansatte (LP. nr. 205/87).
 - Økonomi- og budgetministeriets cirk. 23/8 1973 om disciplinær

indskriden mod statsansatte, som i forbindelse med tjenesten har gjort sig skyldig i lovovertrædelser eller tilsidesættelse af forskrifter om tilvejebringelse af bevillingsmæssig hjemmel til afholdelse af udgifter.

- Fmst. vejledning "Håndbog om afskedigelse", revideret december 2011.
- Fmst. vejledning "Personaletilpasninger i staten - gennemgang af gældende regler", opdateret juni 2011.
- Danmarks Riges Grundlov, L 169 5/6 1953 (*grundloven*), § 64.
- Justitsministeriets Lbekg. 1063 17/11 2011 om rettens pleje (*retsplejeloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 838 4/7 2011 om arbejdsløshedsforsikring m.v. med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 762 27/6 2011 med senere ændringer (*ferieloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 710 23/6 2011 om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 645 8/6 2011 om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v. (*ligebehandlingsloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 309 3/3 2011 om værnepligtsorlov og om orlov ved forsvarets udsendelse af lønmodtagere til udlandet.
- Indenrigs- og Sundhedsministeriets Lbekg. 1440 1/11 2010 om kommunernes styrelse (*kommunestyrelsesloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 291 22/3 2010 om varsling m.v. i forbindelse med afskedigelser af større omfang.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1084 13/11 2009 om ret til orlov og dagpenge ved barsel med senere ændringer (*barselloven*).
- Skatteministeriets L 471 12/6 2009 om arbejdsmarkedsbidrag med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 81 3/2 2009 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (*funktionærloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 1349 16/12 2008 om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv. (*forskelsbehandlingsloven*).

- Skatteministeriets Lbekg. 961 25/9 2008 om arbejdsmarkedsbidrag.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 907 11/9 2008 om tidsbegrænset ansættelse.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 899 5/9 2008 om lige løn til mænd og kvinder (*ligelønsloven*).
- Justitsministeriets Lbekg. 1365 7/12 2007 forvaltningsloven med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 424 8/5 2006 om foreningsfrihed på arbejdsmarkedet (*foreningsfrihedsloven*).
- Indenrigs- og Sundhedsministeriets L 537 24/6 2005 om regioner og om nedlæggelse af amtskommunerne, Hovedstadens Udviklingsråd og Hovedstadens Sygehusfællesskab med senere ændringer (*regionsloven*).
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 815 26/9 2002 af deltidslov.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 710 20/8 2002 om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse (*virksomhedsoverdragelsesloven*).
- Justitsministeriets L 572 19/12 1985 om offentlighed i forvaltningen med senere ændringer (*offentlighedsloven*).
- Normeringslov 1950/51, lb.nr. 615.
- Beskæftigelsesministeriets bekg. 61 25/1 2012 om rådighed med senere ændringer.
- Beskæftigelsesministeriets bekg. 978 3/10 2011 om virksomhedsbegreb/arbejdssted og om opgørelse af antal lønmodtagere efter lov om varsling m.v. i forbindelse med afskedigelser af større omfang.
- Justitsministeriets cirk. 10/11 1938 angående anmeldelse til de strafforfølgende myndigheder af lovovertrædelser begået af tjenestemænd og dermed ligestillede.
- Beskæftigelsesministeriets vejledning 17 19/2 2007 om rådighed med senere ændringer.
- Hovedaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark af 1973 med ændringer pr. 1. marts 1981, 1. marts 1987 og 1. januar 1993.

31.6.1. Tjekliste i forbindelse med afskedigelse af statstjenestemænd

For dommere m.fl. og tjenestemænd i folkekirken henvises til særbestemmelser i tjenestemandslovens kap. 7 og 9.

I Regler

1. Tjenestemandsloven (TL), §§ 26-33.
2. Forvaltningsloven 571 19/12 1985 med senere ændringer.
3. Fmst. cirk. 1/9 2001 om afsked af tjenestemænd i staten og folkekirken m.fl. på grund af svagelighed og sygefravær.

II Afskedskompetence

1. Kongeligt udnævnte tjenestemænd afskediges af Kongen/Dronningen, jf. TL § 26, stk. 1.
2.
 - a. Andre tjenestemænd afskediges af den minister, de hører under, eller af den, der bemyndiges dertil, jf. TL § 26, stk. 2.
 - b. Uansøgte afskedigelser af varigt ansatte tjenestemænd kan kun foretages af ministeren, jf. TL § 26, stk. 2. Dog udelukkes ikke intern delegation fra ministeren til departementet.

III Afskedsårsager

1. Efter ansøgning fra tjenestemanden selv, jf. TL § 27.
2. Uden ansøgning, jf. TL § 28, på grund af:
 - a. Alder, jf. TL §§ 29, 34, stk. 2, og 43a, samt anden relevant lovgivning eller aftale.
 - b. Helbredsmæssige forhold.
 - c. Ikke tilfredsstillende prøveansættelse.
 - d. Ændringer i forvaltningens organisation eller arbejdsform eller bevillingsmangel (stillingsnedlæggelse/opgavebortfald).
 - e. Samarbejdsvanskeligheder eller tjenestemandens uegnethed til at bestride sin stilling.
 - f. Disciplinærforhold.

IV Afskedsvarsler

1. Ansøgt afsked.

a. Tjenestemænd på prøve.

De første 6 måneder: 14 dages varsel til udgangen af en måned, jf. TL § 33, stk. 1.

Herefter: 1 måneds varsel til udgangen af en måned, jf. TL § 33, stk. 1.

b. Øvrige tjenestemænd.

3 måneders varsel til udgangen af en måned, jf. TL § 27.

c. Efter ønske fra tjenestemanden kan der bevilges kortere varsel.

2. Uansøgt afsked.

a. Tjenestemænd på prøve.

De første 6 måneder: 14 dages varsel til udgangen af en måned, jf. TL § 33, stk. 2.

Herefter 3 måneders varsel til udgangen af en måned, jf. TL § 27.

b. Øvrige tjenestemænd.

3 måneders varsel til udgangen af en måned, jf. TL § 28.

c. Ved afsked af disciplinære årsager kan varslet afkortes, evt. helt bortfalde, jf. TL § 28.

V Procedureregler

1. Ansøgt afsked.

Hvis ansøgningen er begrundet i helbredsmæssige årsager, skal der, inden tjenestemanden meddeles afsked:

- Indhentes en udtalelse fra Moderniseringsstyrelsen om tjenestemandens krav på pension, jf. TL § 31, stk. 2.

2. Uansøgt afsked.

Hvis afskedigelsen er begrundet i andet end pligtig afgangsalder, skal der, inden tjenestemanden varsles til afsked:

- Gives centralorganisationen adgang til at udtale sig om den påtænkte afskedigelse, jf. TL § 31, stk. 1, medmindre forhør har været afholdt efter TL §§ 20-22.

- Foretages partshøring af tjenestemanden i henhold til

forvaltningslovens §§ 19 og 20. Partshøringen skal i visse tilfælde være udvidet partshøring. I høringsbrevet henvises også til TL § 31, stk. 1, (medmindre forhør har været afholdt efter TL §§ 20-22). Det oplyses endvidere, at spørgsmålet om pension er forelagt Moderniseringsstyrelsen.

- Indhentes en udtalelse fra Moderniseringsstyrelsen om tjenestemandens krav på pension, jf. TL § 31, stk. 2, og eventuel rådighedsløn/ventepenge. For tjenestemænd på prøve, jf. TL § 33, stk. 3, dog kun i de tilfælde, hvor der opstår spørgsmål om evt. ret til pension efter TPL kap. 2 og 7.
- Foretages partshøring af tjenestemanden om Moderniseringsstyrelsens udtalelse.
- Foreligge en beslutning om afsked fra vedkommende minister, jf. TL § 26 (for kongeligt udnævnte fra Kongen/Dronningen).

I stedet for to partshøringer kan der foretages én samlet høring, når Moderniseringsstyrelsens udtalelse foreligger, men personalepolitiske hensyn vil ofte tale for, at tjenestemanden så hurtigt som muligt bliver bekendt med den påtænkte afskedigelse.

VI Ekspedition af sager om afskedigelse af tjenestemænd

1. Ansøgt afsked.
2. Almindelige tjenestemænd
 - Arbejdsgiveren meddeler tjenestemanden, at afsked er bevilget.
 - Der udfyldes herefter af arbejdsgiver/arbejdstager et pensionsberegningsskema, som sendes til Statens Administration for beregning og evt. udbetaling af pension. Der vedlægges udskrift fra PENSAB om vedkommende tjenestemand's pensionsalder mv.
 - Meddelelse om pensionens størrelse mv. sendes til tjenestemanden direkte fra Statens Administration. Kopi heraf tilsendes arbejdsgiveren.
3. Kongeligt udnævnte tjenestemænd.
 - Der fremsendes en forestilling via ministeren til

Kongen/Dronningen til underskrift (accept). Om formuleringen se pkt. VII Kongelig forestilling.

- Når forestillingen kommer retur med underskrifter (accept), meddeles tjenestemanden afsked, bilagt kopi af forestillingen.
- Der bringes meddelelse om afsked i Statstidende.
- Vedrørende pensionsberegningsskema, se ovenfor under "Almindelige tjenestemænd."

4. Afsked på grund af alder.

5. Almindelige tjenestemænd.

- Afskedigelse sker ved brev fra ministeren.
- Når afskedigelse er meddelt, udfylder arbejdsgiver/arbejdstager et pensionsberegningsskema, som tilsendes Statens Administration (bilagt udskrift fra PENSAB) for beregning og udbetaling.
- Meddelelse om pensionens størrelse mv. sendes til tjenestemanden direkte fra Statens Administration. Kopi heraf tilsendes arbejdsgiveren.

6. Kongeligt udnævnte tjenestemænd.

- Der fremsendes en forestilling om afskedigelse på grund af alder via ministeren til Kongen/Dronningen så betids, at afskedigelsen kan være meddelt tjenestemanden senest 3 måneder inden udgangen af den måned, fra hvilken afskedigelsen regnes.
- Når forestillingen kommer retur med underskrift (accept), fremsendes/gives meddelelse herom til tjenestemanden, bilagt kopi af forestillingen.
- Der bringes meddelelse om afsked i Statstidende.
- Vedrørende pensionsberegningsskema, se ovenfor under "Almindelige tjenestemænd."

7. Uansøgt afsked (bortset fra afsked på grund af alder). Efter høringsfristernes udløb (se V. 2) tages stilling til evt. indsigelser fra tjenestemanden eller centralorganisationen. Der sendes meddelelse til tjenestemanden om afsked som anført nedenfor under "Almindelige tjenestemænd." og "Kongeligt udnævnte

tjenestemænd.". Brevet skal indeholde en begrundelse for afgørelsen, jf. forvaltningslovens §§ 22 og 24, samt meddelelse om pension mv.

8. Almindelige tjenestemænd.

- Der tilsendes tjenestemanden anbefalet brev om afskedigelse med ministerens underskrift.

9. Kongeligt udnævnte tjenestemænd.

- Der fremsendes en forestilling via ministeren til Kongen/Dronningen til underskrift. Om formuleringen se pkt. VII Kongelig Forestilling.

- Når forestillingen kommer retur med underskrift (accept), fremsendes/gives meddelelse herom til tjenestemanden, bilagt kopi af forestillingen.

- Der bringes meddelelse om afsked i Statstidende.

Ad "Almindelige tjenestemænd." og "Kongeligt udnævnte tjenestemænd."

- Ansættelsesmyndigheden beregner og udbetaler rådighedsløn/ventepenge til de tjenestemænd, der har krav herpå, og giver tjenestemanden besked om størrelsen af rådighedslønnen/ventepenge.
- Ansættelsesmyndigheden tilbyder tjenestemænd, der afskediges med rådighedsløn/ventepenge, fortsat medlemskab af gruppelevsordningen.
- Senest 3 måneder før ophør af rådighedsløn/ventepenge indsender ansættelsesmyndigheden - for de tjenestemænd, der har krav på pension - et udfyldt pensionsberegningsskema samt en underskrevet udskrift fra PENSAB til Statens Administration, som sørger for beregning og udbetaling af pension efter ophør af rådighedsløn/ventepenge.
- Meddelelse om pensionens størrelse/opsat pension mv. sendes til tjenestemanden fra Statens Administration. Kopi af beregningen tilsendes arbejdsgiveren.

- Ansættelsesmyndigheden orienterer Forenede Gruppeliv, hvis tjenestemanden fratræder på grund af 2/3 erhvervsudygtighed som følge af sygdom eller ulykkestilfælde.

VII Kongelig forestilling

Eksempel på ordlyd af forestilling om afskedigelse:

"[stillingsbetegnelse navn] i [institution] har begæret sig afskediget med pension med udgangen af [måned år].

Det indstilles derfor, at [stillingsbetegnelse navn] i [institution] afskediges med pension fra udgangen af [måned år]"

31.6.2. Fmst. brev 1/9 1998 om lønbegrebet ved beregning af ydelser efter Ful. § 2a, § 2b og § 8

Brevet kan hentes her (PDF).

31.6.3. Eksempel på procedure og kriterier ved afskedigelse som følge af bevillingsmangel, stillingsnedlæggelse o.l.

1. Afskedigelsesprocedure

I det følgende gennemgås et eksempel på en afskedigelsesprocedure. Det bemærkes, at drøftelsen i SU, jf. pkt. 1.1., er obligatorisk.

1.1. Opstilling af kriterier

Institutionens øverste ledelse udarbejder de generelle kriterier, man vil lægge vægt på ved vurdering af, hvilke medarbejdere der skal afskediges. Kriterierne skal herefter drøftes i SU.

1.2. Indstilling fra cheferne

På baggrund af kendskabet til den enkelte medarbejder foretager cheferne herefter en grundig vurdering, hvor de vedtagne kriterier anvendes i forhold til medarbejderne sammenholdt med den fremtidige opgaveløsning.

De enkelte chefer udarbejder herefter en indstilling om, hvem der bør afskediges inden for pågældendes område. Bl.a. af hensyn til at sikre

dokumentationen, er det en god idé, at indstillingen er skriftlig.

1.3. Tværgående drøftelser

Chefkredsen drøfter indstillingerne for at opnå et tværgående overblik over de ansattes kvalifikationer og en mulighed for at vurdere den enkelte ansatte bredere end blot i forhold til kollegerne i kontoret/afdelingen. Andre chefer, som også har kendskab til den ansatte, får herved mulighed for at udtale sig.

1.4. Indstilling til ledelsen

På baggrund af de tværgående drøftelser udarbejdes en indstilling til den øverste ledelse om, hvilke medarbejdere der bør afskediges. Ved drøftelse med de enkelte chefer kan indhentes yderligere oplysninger og afklares tvivlsspørgsmål.

1.5. Ledelsens beslutning

Den endelige vurdering og beslutning om, hvem der skal afskediges, foretages af institutionens øverste ledelse på baggrund af indstilling.

2. Eksempler på kriterier ved vurdering af den enkelte ansatte

Kvalifikationsvurderingen bør bl.a. indeholde en vurdering af den enkelte ansattes:

Faglige kvalifikationer, hvor det bl.a. kan være relevant at se på:

- Uddannelse
- Kurser
- Relevant erhvervserfaring
- Varetagelse af specialistfunktioner
- Faglig fleksibilitet

Opgavevaretagelse, hvor det bl.a. kan være relevant at se på:

- Kvalitet

- Hurtighed

- Kapacitet

Personlige kvalifikationer, hvor det bl.a. kan være relevant at se på:

- Engagement og motivation

- Fleksibilitet

- Omstillingsevne

- Samarbejdsevne

- Stabilitet

- Andre jobrelaterede forhold som fx fysik, servicemindedhed

Anciennitet og andre sociale hensyn skal indgå i den samlede vurdering, men skal ikke tillægges afgørende vægt frem for andre nødvendige hensyn.

Kapitel 32. Stillingsnedlæggelser, stillingsforandringer og omflytninger

Kapitlet omhandler stillingsforandringer for tjenestemænd, herunder *omflytning*, *stillingsnedlæggelser* og det retlige begreb "*forflyttelse*". I denne forbindelse omtales reglerne om rådighedsløn, afsnit 32.2.6. I afsnit 32.2.7 omtales særregler for kongeligt udnævnte tjenestemænd, herunder for dommere, og i afsnit 32.2.8 særlovgivning gennemført ved opgaveomlægninger, herunder kommunalreformen.

Kapitlet omhandler desuden spørgsmålene om stillingsforandringer for funktionærer og andre ansatte, jf. afsnit 32.3, henholdsvis afsnit 32.4.

32.1. Indledning

Dette kapitel omhandler såvel tjenestemænd som funktionærer og andre ansatte.

I afsnit 32.2 omtales reglerne om *stillingsforandringer* for tjenestemænd, herunder *omflytning*, *stillingsnedlæggelser* samt det retlige begreb "*forflyttelse*". Reglerne gælder også for personer uden dansk indfødsret, der ansættes på tilsvarende vilkår som tjenestemænd i henhold til TL § 58 c, jf. kapitel 15. Der er ingen sammenhæng mellem begrebet forflyttelse, som det anvendes i kapitel 22 om flyttegodtgørelse, og det retlige begreb forflyttelse, der anvendes i dette kapitel.

I afsnit 32.3 og afsnit 32.4 er spørgsmålet om stillingsforandringer for funktionærer og andre ansatte omtalt.

Der henvises i øvrigt til Fmst. vejledning "Personaletilpasninger i staten - Gennemgang af gældende regler", til Fmst. vejledning "Udflytning af statslige institutioner fra Hovedstadsområdet til provinsen - gennemgang af gældende regelsæt" og til Fmst. "Vejledning om kommunalreformen og personalejura".

32.2. Tjenestemænd

32.2.1. Indledning

En tjenestemand er ifølge lovgivningen forpligtet til at tåle sådanne forandringer i arten og omfanget af sine arbejdsopgaver, som ikke ændrer tjenestens karakter, og som ikke medfører, at arbejdsopgaverne ikke længere kan anses for passende.

Der er således en grænse for de forandringer, en tjenestemand er forpligtet til at tåle. I retspraksis er det blevet lagt til grund, at overskridelse af denne grænse foreligger, når forandringer er så indgribende, at de kan sidestilles med forflyttelse til en anden stilling med de deraf følgende retsvirkninger, jf. nedenfor.

32.2.2. Regelgrundlag

Reglerne om de forandringer, tjenestemænd har pligt til at tåle, fremgår af TL §§ 12-13.

For kgl. udnævnte tjenestemænd gælder endvidere Grl. § 27, stk. 3.

Dommere er omfattet af særlige regler i Grl. § 64 og TL § 34, stk. 3. Der gælder desuden særlige regler for andre tjenestemandsansatte jurister ved domstolene, jf. TL § 34, stk. 4.

For tjenestemænd, der er udnævnt i deres nuværende stilling *før* tjenestemandslovens ikrafttræden *1/7 1969*, er det i TL § 59, stk. 2, 2. pkt., bestemt, at reglerne i LPL §§ 4 og 59, jf. Bilag 32.5.1, finder anvendelse. Afgørende for, om udnævnelse i en anden stilling har fundet sted, er, at der er tale om en ansættelse, som tjenestemanden selv har taget initiativ til. Dette er fx tilfældet, hvis tjenestemanden er avanceret, men derimod ikke hvis den pågældende har søgt en stilling, som vedkommende kunne have været flyttet til også uden ansøgning. Det er således også uden betydning, om der er sket omklassificering af vedkommende stilling, eller om tjenestemanden er oprykket til højere lønramme i et automatisk lønrammeforløb.

32.2.3. Omflytning

TL §§ 12-13 indeholder en række bestemmelser, der forpligter tjenestemænd til at lade sig omflytte til andre tjenestemandstillinger,

uden at de pågældende af den grund kan påberåbe sig ret til afsked med pension eller rådighedsløn. Sådan omflytning kan foretages uden varsel.

TL § 12, stk. 1, 1. pkt., fastlægger, at en tjenestemand skal acceptere forandringer i sine tjenesteforretningers omfang og beskaffenhed, der ikke ændrer tjenestens karakter, og som ikke medfører, at stillingen ikke længere kan anses for passende. Der henvises til afsnit 32.2.4.

I TL § 12, stk. 1, 2. pkt., er det fastsat, at det kan pålægges en tjenestemand at overtage en anden stilling *inden for sit ansættelsesområde* i samme omfang, som den pågældende har pligt til at tåle forandringer i sin hidtidige stilling, dvs. at den anden stilling ikke må ændre tjenestens karakter og skal være passende for tjenestemanden.

I henhold til TL § 12, stk. 2, kan det, hvis *ændringer i forvaltningens organisation* eller arbejdsform gør det nødvendigt, pålægges en tjenestemand at overtage en stilling *uden for sit hidtidige ansættelsesområde*, i hvilken tjenesten efter sin karakter svarer til den hidtidige stilling, og som må anses for passende.

Efter TL § 12, stk. 3, kan en varigt ansat tjenestemand under 60 år, der af *helbredsmæssige grunde* bliver uegnet til at varetage tjenesten i sin stilling, pålægges at overtage en anden passende stilling inden for eller uden for det hidtidige ansættelsesområde.

I henhold til TL § 12, stk. 4, har den, der ansættes på *åremål*, og som i forvejen er tjenestemand, ved åremålets udløb eller ved ansættelsens ophør af anden utilregnelig årsag pligt til at overtage et andet passende arbejdsområde inden for eller uden for sit tidligere ansættelsesområde.

32.2.3.1. Omflytningsnævnet

Omflytning til en stilling *uden for* en tjenestemand's *hidtidige ansættelsesområde* efter TL § 12, stk. 2 eller 3, eller overførelse efter TL § 12, stk. 4, kan dog kun ske med tilslutning fra Omflytningsnævnet. Dette nævn nedsættes af finansministeren i

henhold til TL § 13 og er sammensat af en repræsentant for hver af de centralorganisationer, der er nævnt i TL § 49, og et tilsvarende antal administrationsrepræsentanter.

I Fmst. bekg. 563 15/11 1977 om omflytningsnævn i henhold til TL § 13 er der fastsat regler om Omflytningsnævnets virkemåde, sammensætning mv. Nævnet har endnu ikke været i funktion.

Tjenestemænd udnævnt i deres nuværende stilling før 1/7 1969 er fortsat omfattet af bestemmelserne i LPL §§ 4 og 59, jf. Bilag 32.5.1.

32.2.3.2. TL § 55

En tjenestemand, der af årsager, som ikke kan tilregnes den pågældende, omflyttes til en anden passende, men lavere lønnet stilling, som vedkommende har pligt til at overtage, har krav på at bevare lønnen i den hidtidige stilling, jf. TL § 55.

Lønnen i den hidtidige stilling omfatter den samlede faste løn, herunder pensionsbidrag til en eventuel supplerende pensionsordning. Tjenestemanden får desuden eventuelle anciennitetsbetingede lønstigninger, som den pågældende ville have fået ved fortsat ansættelse i sin hidtidige stilling. Lønnen påvirkes derimod ikke af aftaler om tillæg til lønnen eller omklassificeringer, der først har virkning efter nedrykningstidspunktet.

Lønde, der ydes for funktioner, der ikke er en integreret del af den hidtidige stilling, bortfalder, hvis opgaven ikke længere varetages efter stillingsskiftet. Eventuelle lønde, der i den hidtidige stilling blev ydet for overarbejde, merarbejde - herunder (rådigheds)vagt - eller arbejde på ubekvemme tidspunktet, bortfalder ligeledes. Eventuelle tids- eller opgavebestemte lønde indgår indtil periodens udløb, henholdsvis opgavevaretagelsens ophør.

§ 55 kan derimod ikke anvendes, hvor tjenestemanden accepterer et tilbud om ansættelse i en lavere lønnet stilling, som den pågældende ikke er forpligtet til at overtage. I sådanne situationer må eventuelle særlige lønvilkår fastsættes ved aftale i henhold til TL § 45.

32.2.4. Stillingsforandringer/forflyttelse

Ifølge TL § 12, stk. 1, 1. pkt., har en tjenestemand inden for sit ansættelsesområde pligt til at underkaste sig sådanne forandringer i sine tjenesteforretningers omfang og beskaffenhed, der ikke ændrer *tjenestens karakter*, og som ikke medfører, at stillingen ikke længere kan anses for *passende*.

For tjenestemænd udnævnt før 1/7 1969 bestemmer LPL § 4, jf. Bilag 32.5.1, at enhver tjenestemand er forpligtet til at underkaste sig de forandringer i *tjenesteforretningernes omfang og beskaffenhed*, som måtte blive bestemt, selv om der ikke er taget forbehold herom i ansættelsesbrevet.

I samme omfang, som angivet i disse bestemmelser, har en tjenestemand pligt til at underkaste sig forandringer, der følger af ændringer i ministeriernes forretningsområder, *ressortomlægninger*.

Overskrider en forandring den grænse, der er nævnt i bestemmelserne, kan tjenestemanden gøre gældende, at der foreligger *forflyttelse*.

Begrebet *forflyttelse* som grænse for de ændringer, som tjenestemanden må affinde sig med, har karakter af en såkaldt *retlig standard*, dvs. en retsregel, der ikke indeholder nøjere udformede forskrifter, men alene giver et vagere direktiv, som må udfyldes efter hver tids retsopfattelse, der vil være påvirket af de i tiden gældende forhold og behov.

Ved vurderingen af, om der foreligger forflyttelse, må man sammenligne stillingen, som den så ud før ændringerne, med stillingen, som den ser ud efter ændringerne. Ikke enhver ændring indebærer forflyttelse. Sammenligningerne centrerer sig navnlig om ændringer i arbejdsvilkårene, (herunder det sted, hvor arbejdet udføres), sammenholdt med den pågældendes ansættelsesområde.

En tjenestemand må som hovedregel tåle ændringer, som ligger inden for den pågældendes ansættelsesområde og inden for stillingsbetegnelsen, således som denne må forstås efter sin ordlyd eller traditionel sprogbrug.

En tjenestemand må endvidere acceptere ændringer, der er en følge af den tekniske udvikling eller udviklingen i de samfundsmæssige vilkår, ligesom den pågældende må tåle ændringer i tjenestestedets placering samt ændringer som følge af administrative reformer.

Af hensyn til den enkelte tjenestemand er der dog fastsat en yderligere begrænsning udtrykt ved ordet ”passende”. En tjenestemand behøver herefter ikke at tåle ændringen, hvis den pågældende efter en bedømmelse på grundlag af momenter som uddannelse, alder, helbredstilstand eller den sædvanlige opfattelse af status m.v. ikke kan siges at have fået en passende stilling. I vurderingen skal derudover indgå, om ændringen sker som led i en generel reform, idet en tjenestemand på en sådan baggrund kan blive forpligtet til at tåle ændringer, den pågældende ellers ikke skulle have tålt.

Afgørende for, om der er tale om forflyttelse, er således, om stillingen med de gennemførte ændringer er passende. Hvis dette ikke er tilfældet, er der tale om forflyttelse, og tjenestemanden kan kræve sig afskediget med pension, jf. TPL § 2, stk. 1, (afsked af anden utilregnelig årsag end alder og helbredsbetingsbetaget utjenstedygtighed).

I helt særlige tilfælde kan stillingen være ændret så væsentligt, at tjenestemanden vil kunne kræve sig afskediget med rådighedsløn. Dette forudsætter, at ændringerne kan sidestilles med, at stillingen er nedlagt. Se herom i afsnit 32.2.5.

Det er den enkelte ansættelsesmyndighed, der vurderer, om tjenestemanden i det konkrete tilfælde har pligt til at affinde sig med ændringerne.

Hvis tjenestemanden finder, at stillingen efter ændringerne ikke er passende, og ministeriet er enig heri, og i, at der derfor er grundlag for at afskedige tjenestemanden uansøgt af denne årsag, forelægges sagen for Moderniseringsstyrelsen med anmodning om en udtalelse om tjenestemandens krav på pension jf. TL § 31, stk. 2. Forelæggelsen skal indeholde en udførlig beskrivelse af de faktiske omstændigheder i sagen, herunder den pågældendes ansættelsesdato samt arbejdsopgaverne før og efter ændringen.

Hvis ministeriet er i tvivl om, hvorvidt der er tale om forflyttelse, kan ministeriet anmode Moderniseringsstyrelsen om en vurdering af, om stillingen med de gennemførte ændringer må anses for passende for den pågældende, og af, om tjenestemanden har pligt til at varetage de pålagte arbejdsopgaver. Denne forelæggelse skal indeholde de samme oplysninger som en forelæggelse i henhold til TL § 31, stk. 2, dvs. en udførlig beskrivelse af de faktiske omstændigheder i sagen, herunder den pågældendes ansættelsesdato samt arbejdsopgaverne før og efter ændringen. På tilsvarende måde kan tilfælde, hvor spørgsmålet rejses i forbindelse med opgavelægninger, forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

Hvis ansættelsesmyndigheden vurderer, at tjenestemanden i det konkrete tilfælde har pligt til at affinde sig med ændringerne, har tjenestemanden pligt til at varetage den anviste stilling fra det angivne tidspunkt. Hvis tjenestemanden ikke kan acceptere beslutningen, kan den pågældende indbringe spørgsmålet for domstolene til endelig afgørelse. Tjenestemanden har pligt til at varetage stillingen, indtil en domstolsafgørelse eventuelt måtte nå til et andet resultat.

Hvis tjenestemanden nægter at varetage stillingen og udebliver fra tjenesten, kan den pågældende betragtes som ulovligt udeblevet. Ansættelsesmyndigheden kan i så fald standse lønudbetalingen og indlede en disciplinærsag.

De domme, der er afsagt gennem tiden, er vejledende ved afgørelsen af konkrete sager.

32.2.5. Stillingsnedlæggelse

En tjenestemandsstilling kan blive nedlagt på grund af bortfald af opgaverne, bevillingsmangel, omstrukturering e.l.

I disse situationer har tjenestemanden pligt til at overtage en anden stilling, der ikke ændrer tjenestens karakter, og som er passende for ham, jf. TL § 12.

Hvis tjenestemanden ikke bliver ansat i eller får anvist en stilling, som

den pågældende har pligt til at overtage efter TL §§ 12 og 13, og derfor afskediges som følge af stillingsnedlæggelsen/opgavebortfaldet (på grund af bevillingsmangel, omstrukturering eller lignende), er tjenestemanden berettiget til *rådighedsløn*, jf. TL § 32.

Hvis tjenestemanden er udnævnt i den nedlagte stilling før 1. juli 1969, er pågældende i stedet berettiget til *ventepenge*, jf. TL § 59, stk. 2, og LPL § 59, jf. Bilag 32.5.1. Om afskedigelse på grund af stillingsnedlæggelse mv. henvises til kapitel 31.

Det er en bevillingsmæssig forudsætning for udbetaling af rådighedsløn/ventepenge, at stillingen nedlægges.

Hvis ministeriet er i tvivl om, hvorvidt tjenestemanden har pligt til at overtage den anviste stilling, kan ministeriet anmode Moderniseringsstyrelsen om en vurdering af, om tjenestemanden har pligt til at varetage de pålagte arbejdsopgaver, og om stillingen må anses for passende for den pågældende. Forelæggelsen skal indeholde de samme oplysninger som en forelæggelse i henhold til TL § 31, stk. 2, dvs. en udførlig beskrivelse af de faktiske omstændigheder i sagen, herunder den pågældendes ansættelsesdato samt arbejdsopgaverne i den nedlagte stilling og i den anviste stilling.

Ved nedlæggelse af en åremålsstilling er det en forudsætning for, at tjenestemanden kan afskediges med rådighedsløn fra åremålsstillingen, at den pågældende *ikke har* krav på en *tilbagegangsstilling*.

Hvis tjenestemanden *har* krav på en *tilbagegangsstilling*, har den pågældende ret og pligt til at indtræde i tilbagegangsstillingen ved åremålets ophør af utilregnelig årsag, herunder stillingsnedlæggelse. Den pågældende kan derfor kun blive afskediget med ret til rådighedsløn, hvis ansættelsesmyndigheden ikke kan tilbyde den pågældende en stilling, der er passende i forhold til den aftalte tilbagegangsstilling.

Afsked med rådighedsløn/ventepenge giver ret til pension fra udløbet af rådighedsløns-/ventepengeperioden, hvis tjenestemandens

ansættelsestid inkl. perioden med rådighedsløn/ventepenge er mindst 10 år, jf. TPL § 2, stk. 1. Er denne betingelse ikke opfyldt, har tjenestemanden ret til opsat pension, hvis den pågældende har opnået en pensionsalder på mindst 3 år, jf. TPL § 24.

Det er derfor en forudsætning for afsked på grund af stillingsnedlæggelse, at Moderniseringsstyrelsen har udtalt sig om pensionskravet, *før* afskedigelsen iværksættes, jf. TL § 31, stk. 2.

Selv om en stilling ikke er nedlagt, kan forandringer i en stilling være så indgribende, at de kan sidestilles med stillingsnedlæggelse. Hvis tjenestemanden ved sådanne forandringer vælger at kræve sig afskediget uansøgt af denne årsag, vil den pågældende være berettiget til rådighedsløn og derefter (forudsat en ansættelsestid på mindst 10 år) pension, jf. TPL § 2, stk. 1, (afsked af anden utilregnelig årsag end alder og helbredsbetiget utjenstdygtighed).

Hvis ansættelsesmyndigheden er i tvivl om, hvorvidt forandringerne kan sidestilles med stillingsnedlæggelse, kan ministeriet anmode Moderniseringsstyrelsen om en vurdering heraf. Sager herom forelægges for Moderniseringsstyrelsen i samme omfang og med samme oplysninger som sager om (eventuel) afsked på grund af stillingsændringer, der har karakter af forflyttelse. Forelæggelsen skal indeholde de samme oplysninger som en forelæggelse i henhold til TL § 31, stk. 2, dvs. en udførlig beskrivelse af de faktiske omstændigheder i sagen, herunder den pågældendes ansættelsesdato samt arbejdsopgaverne før og efter ændringen.

Hvis ansættelsesmyndigheden ikke er i tvivl om, at forandringerne kan sidestilles med stillingsnedlæggelse, og at der derfor er grundlag for at afskedige tjenestemanden uansøgt af denne årsag, forelægges sagen for Moderniseringsstyrelsen med anmodning om en udtalelse om tjenestemandens krav på pension, jf. TL § 31, stk. 2. Forelæggelsen skal indeholde en udførlig beskrivelse af de faktiske omstændigheder i sagen, herunder den pågældendes ansættelsesdato samt arbejdsopgaverne før og efter ændringen.

32.2.6. Retten til rådighedsløn/ventepenge

32.2.6.1. Beregning mv.

Rådighedsløn udbetales i 3 år og svarer til den sidst udbetalte løn inkl. eventuelle faste tillæg, uanset om disse er varige eller midlertidige eller aftalt til erstatning for særlige ydelser mv., jf. Fmst. cirk. 26/1 1996 om konvertering af over-/merarbejde, arbejdstidsbestemte ydelser mv. til faste tillæg.

I det omfang, der hidtil er blevet indbetalt pensionsbidrag til en supplerende pensionsordning for et fast tillæg, der indgår i rådighedslønnen, skal der også indbetales pensionsbidrag af dette i rådighedslønsperioden. Bidragene indbetales til samme pensionsordning som hidtil.

Særlige ydelser som fx natpenge, der ikke er konverteret til et fast tillæg, indgår ikke i beregningen af rådighedsløn.

Ved afsked fra en åremålsansættelse, hvor den pågældende *ikke har* krav på en tilbagegangsstilling, ydes rådighedsløn efter de almindelige regler. Rådighedslønnen beregnes på grundlag af lønnen i åremålsstillingen. Rådighedslønnen kan dog længst ydes til åremålets udløb.

Hvis den ansatte *har* krav på en tilbagegangsstilling, men ansættelsesmyndigheden ikke kan tilbyde den pågældende en stilling, der er passende i forhold til den aftalte tilbagegangsstilling, har den pågældende krav på rådighedsløn efter de almindelige regler. Rådighedslønnen beregnes på grundlag af lønnen i den aftalte tilbagegangsstilling.

Ventepenge udbetales i 5 år og svarer i de første 3 måneder til den seneste pensionsgivende løn og derefter til 2/3 af denne, jf. LPL § 59, stk. 1, se Bilag 32.5.1.

32.2.6.2. Begrænsninger i retten til rådighedsløn/ventepenge

Tjenestemanden *kan ikke få* rådighedsløn/ventepenge, hvis den pågældende på *afskedstidspunktet*

- har opnået den afgangsalder, der gælder for stillingen,
- er fyldt 65 år (har nået folkepensionsalderen), eller

- på grund af sygdom eller uegnethed ikke er i stand til at overtage en passende stilling.

Retten til rådighedsløn/ventepenge *ophører*, hvis den afskedigede tjenestemand i rådighedsløns-/ventepengeperioden

- opnår den afgangsalder, der gælder for stillingen,
- fylder 65 år (når folkepensionsalderen), eller
- ansættes i eller får anvist en anden stilling, som den pågældende har pligt til at overtage.

Ved dom af 24/8 2009 fastslog Østre Landsret, at aldersgrænsen på 65 år for retten til at modtage rådighedsløn ikke er i strid med forskelsbehandlingsloven og beskæftigelsesdirektivet. Dommen er anket til Højesteret.

32.2.6.3. Begrænsninger i udbetalingen af rådighedsløn/ventepenge

Udbetaling af rådighedsløn/ventepenge begrænses i visse tilfælde.

Finansministeriet har i Fmst. bekg. 604 28/6 1994 - og i det hertil knyttede Fmst. cirk. 10/7 1994 - fastsat bestemmelser om midlertidig *standsning* af udbetaling af rådighedsløn/ventepenge i tilfælde, hvor den pågældende i rådighedsløns-/ventepengeperioden opnår

- *ansættelse i en stilling med tilknyttet tjenestemandspensionsret*, som medregnes i pensionsalderen i henhold til TPL § 4, men som den pågældende efter TL §§ 12 og 13 ikke har pligt til at overtage
- *offentlig ansættelse på andre vilkår end tjenestemandsvilkår*, dvs. ansættelse inden for staten, folkeskolen, folkekirken, Folketinget, under Københavns kommunes skolevæsen, Færøernes Landsstyre, Grønlands Selvstyre, i en kommune, en region, et koncessioneret selskab, en stats- eller kommunegaranteret virksomhed eller i en tilsvarende virksomhed
- *ansættelse i et aktieselskab*, som efter en opgaveomlægning varetager de arbejdsopgaver, inden for hvilke den pågældende var beskæftiget som ansat i staten eller folkekirken, og hvor staten ejer mere end 50 pct. af aktierne.

Hvis tjenestemanden i rådighedsløns-/ventepengeperioden opnår ansættelse i en selvejende institution, virksomhed o.l., som fx via tilskud, driftsoverenskomst e.l. finansieres af offentlige midler, standses udbetalingen af rådighedsløn/ventepenge derimod ikke, heller ikke selv om tilskuddet mv. udgør mere end 50 pct.

I tilfælde, hvor rådighedslønnen/ventepenge kan standses, men hvor den faste månedlige løn (ekskl. et eventuelt pensionsbidrag) i den nye ansættelse er *lavere* end rådighedslønnen/ventepenge, nedsættes den månedlige rådighedsløns-/ventepengeudbetaling med et beløb svarende til den faste månedlige løn.

Afbrydes det nye ansættelsesforhold inden udløbet af rådighedsløns-/ventepengeperioden, genoptages udbetalingen af rådighedsløn/ventepenge for den resterende del af perioden.

32.2.6.4. Regulering

Vedrørende regulering af rådighedsløn/ventepenge henvises til kapitel 34.

32.2.6.5. Finansiering og administration

Udgiften til rådighedsløn/ventepenge afholdes af de enkelte ministerier, jf. Fmst. cirk. 16/12 1998.

De enkelte ansættelsesmyndigheder har ansvaret for administrationen, herunder beregning og udbetaling, af rådighedsløn, jf. Fmst. cirk. 16/10 2000.

32.2.7. Særbestemmelse om kgl. udnævnte tjenestemænd

Efter Grl. § 27, stk. 3, kan de af kongen udnævnte tjenestemænd kun forflyttes uden deres samtykke, når de ikke derved lider tab i de med tjenestemandsstillingen forbundne indtægter, og der gives dem valget mellem sådan forflyttelse og afsked med pension efter de almindelige regler.

Med hensyn til forflyttelsesbegrebet henvises til afsnit 32.2.4.

Retligt set vil kgl. udnævnte tjenestemænd, der er udnævnt i deres nuværende stilling efter 1/7 1969, kunne påberåbe sig

forflyttelsesgrænsen i henhold til Grl. § 27, stk. 3, uafhængigt af reglerne i TL §§ 12-13. Det må dog antages, at forflyttelsesgrænsen i henhold til Grl. § 27, stk. 3, normalt vil være sammenfaldende med tålegrænsen efter TL §§ 12 og 13.

32.2.7.1. Dommere m.fl.

Om dommere er det i Grl. § 64 fastsat, at de ikke kan forflyttes mod deres ønske uden for de tilfælde, hvor en omordning af domstolene finder sted.

I overensstemmelse hermed er det i TL § 34, stk. 3, fastsat, at omflytningsbestemmelserne i §§ 12-13 ikke gælder for dommere.

Tilsvarende er det i TL § 34, stk. 4, fastsat, at heller ikke andre tjenestemandsansatte jurister ved domstolene er omfattet af omflytningsbestemmelserne i § 12, stk. 2 og 3.

32.2.8. Særlovgivning ved opgaveomlægninger

I de love, der vedrører udlægning af opgaver fra staten til kommuner, amtskommuner eller statsejede aktieselskaber, er der bestemmelser om de statstjenestemænd, der berøres af udlægningen. Tilsvarende bestemmelser om (amts)kommunale tjenestemænd er indeholdt i love om overførsel af opgaver fra kommuner og amtskommuner til staten.

I forbindelse med opgaveomlægninger er der blevet anvendt forskellige modeller for de berørte tjenestemænd.

Ved kommunalreformen var tjenestemændene forpligtet til at overgå til ansættelse som tjenestemænd under den nye ansættelsesmyndighed, jf. fx § 7 i L 539 24/6 2005 om visse proceduremæssige spørgsmål i forbindelse med kommunalreformen (procedureloven).

Tilsvarende model blev anvendt ved oprettelsen af Hovedstadens Sygehusfællesskab. De berørte tjenestemænd fra staten og fra Københavns og Frederiksbergs Kommuner overgik således med virkning fra oprettelsen pr. 1. januar 1995 til ansættelse som tjenestemænd i Hovedstadens Sygehusfællesskab, jf. § 15 i L 1132 21/12 1994 om Hovedstadens Sygehusfællesskab.

Ved omlægningen på folkeskoleområdet, hvor ændringen primært indebar en overgang af forhandlingsretten, opretholdt de berørte tjenestemænd deres ansættelse som tjenestemænd i folkeskolen ("den lukkede gruppe"), jf. L 382 20/5 1992 og L 208 28/4 1993.

Ved andre opgaveudlægninger er der givet tjenestemændene valget mellem enten at overgå til kommunal/amtskommunal tjenestemandsansættelse eller at opretholde ansættelsen i statstjenestemandstillingen under udførelse af arbejde i vedkommende kommune/amtskommune. Denne model blev fx anvendt ved statshospitalernes overførelse til amtskommunerne og ved særforborgens udlægning, jf. L 328 26/6 1975 om statshospitalernes overførelse til amtskommunerne og L 257 8/6 1978 om udlægning af åndssvageforborgen og den øvrige særforborg mv.

Tilsvarende er der ved opgaveudlægninger til statsejede aktieselskaber givet statstjenestemændene valget mellem enten at overgå til ansættelse i vedkommende aktieselskab eller at opretholde ansættelsen i statstjenestemandstillingen under udførelse af arbejde i aktieselskabet, jf. fx L 409 6/6 2002 om Post Danmark A/S.

Lovbestemmelser om opgaveudlægning indebærer, at de pågældende statstjenestemænd har pligt til fortsat at udføre deres arbejde, og at de ikke har krav på afsked med ventepenge, rådighedsløn eller pension som følge af opgaveudlægningen.

32.3. Funktionærer

Mulighederne for stillingsforandringer og omflytning af funktionærer fremgår ikke direkte af funktionærloven, men af den retspraksis, der er opstået i tilknytning hertil.

Arbejdsgiveren har som udgangspunkt ret til at tilrettelægge og omlægge en funktionærs arbejde efter behov.

Væsentlige stillingsforandringer kan dog ikke foretages ensidigt. Sådanne ændringer kan kun gennemføres ved, at det hidtidige ansættelsesforhold bringes til ophør med gældende opsigelsesvarsel,

samtidig med at der tilbydes ansættelse på nye vilkår. Dette indebærer, at reglerne om afskedigelse gælder ved væsentlige stillingsændringer. Der foreligger en afgørelse i forvaltningslovens forstand, og de ansættelsesretlige og overenskomstmæssige regler om bl.a. varsling og procedurer finder anvendelse.

Vælger funktionæren at tage imod tilbuddet om ansættelse på nye vilkår, bevares ancienniteten fra det hidtidige ansættelsesforhold.

Ikke-væsentlige stillingsforandringer kan gennemføres umiddelbart eller med et passende kortere varsel.

Vurderingen af, hvornår en stillingsforandring er væsentlig, er altid meget konkret og tager udgangspunkt i forudsætningerne for det enkelte ansættelsesforhold. Nedenfor angives nogle elementer, der har betydning for, om forskellige former for stillingsforandringer er væsentlige. Ved vurderingen af ændringernes væsentlighed er det de samlede ændringer, der må bedømmes.

I funktionærens ansættelsesbrev eller overenskomst kan der være angivet et bestemt *ansættelsesområde*, inden for hvilket den pågældende efter ledelsens bestemmelse har pligt til at overtage en anden tilsvarende stilling.

Hvis funktionæren i forbindelse med en ressortomlægning overføres til en anden ansættelsesmyndighed, opretholder funktionæren sit hidtidige ansættelsesområde, inkl. det aktuelle ansættelsessted, også selvom de institutioner mv., som dette omfatter, spredes på flere ministerområder, og uanset om det oprindelige ministerområde nedlægges.

Ændring af ansættelsesområdet udgør ikke i sig selv en væsentlig stillingsforandring, og ændringen vil derfor kunne gennemføres uden iagttagelse af det individuelle opsigelsesvarsel.

Hvis ændringen af ansættelsesområdet medfører faktiske ændringer i funktionærens arbejdssted, arbejdsindhold mv., vil disse ændringer derimod skulle vurderes konkret med henblik på en afgørelse af, om ændringerne er så indgribende, at de kan sidestilles med afsked.

I funktionærens ansættelsesbrev eller overenskomst kan det tillige være beskrevet, hvilket fagligt arbejdsområde - herunder hvilke eventuelle ledelsesbeføjelser - ansættelsen dækker. Ændringer, som ligger inden for grænserne af stillingens faglige arbejdsområde, kan gennemføres uden iagttagelse af det individuelle opsigelsesvarsel. Ændringer derudover kan derimod kun ske ved, at ansættelsesforholdet bringes til ophør med det gældende opsigelsesvarsel og erstattes af et nyt.

Glidende stillingsforandringer kan medføre, at arbejdsindholdet i en stilling efterhånden ændrer sig væsentligt. I så fald kræves ikke varsel.

Geografisk flytning af arbejdsstedet kan ligeledes indebære så væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet, at dette må bringes til ophør og erstattes af et nyt.

I vurderingen af ændringens væsentlighed indgår funktionærens relevante forudsætninger for at have påtaget sig arbejdet med den nuværende geografiske placering, herunder hvorvidt det fremgår af ansættelsesbrevet, at funktionæren må påregne at flytte arbejdssted, samt konsekvenserne for funktionæren i relation til øget transporttid og transportomkostninger.

I visse situationer vil der kunne udbetales flyttegodtgørelse, hvis den geografiske ændring af arbejdsstedet nødvendiggør bopælsskift. Om flyttegodtgørelse kan ydes, afhænger af, om der er hjemmel hertil i den relevante overenskomst, jf. i øvrigt kapitel 22.

En ændring af *beskæftigelsesgraden* vil som altovervejende hovedregel være et så betydeligt indgreb i ansættelsesforholdet, at dette må bringes til ophør og erstattes af et nyt. En ændring af beskæftigelsesgraden kan derfor alene ske med et varsel svarende til den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel. Herudover kan overenskomsten indeholde begrænsninger i adgangen til deltidsansættelse.

I situationer, hvor arbejdsgiveren ikke længere har mulighed for at tilbyde den pågældende fuldtidsbeskæftigelse, vil der i forbindelse

med overgang til deltidsansættelse kunne udstedes *frigørelsesattest* til medarbejderen, jf. Fmst. cirk. 30/12 1987.

Arbejdsgiveren kan, efter omstændighederne, foretage ændringer i *placeringen af den daglige arbejdstid*, evt. efter et passende kortere varsel.

Væsentlige ændringer, herunder fx omlægning fra dag- til aftentjeneste, skal dog iværksættes med det individuelle opsigelsesvarsel.

Ændringer i ansættelsesforholdet kan have *konsekvenser for den samlede løn*, som den ansatte hidtil har fået udbetalt.

Hvis ændringen medfører nedsættelse af den faste løn - fx ved nedsættelse eller bortfald af kvalifikationstillæg - kan den kun gennemføres ved, at ansættelsesforholdet bringes til ophør og erstattes af et nyt.

En omlægning af arbejdet kan indebære, at tillæg, der hidtil har været ydet for bestemte arbejdspræstationer, ulemper eller arbejde på særlige tidspunkter, bortfalder. I vurderingen af, om omlægningen af arbejdet er en væsentlig ændring og dermed skal varsles med det individuelle opsigelsesvarsel, indgår bl.a. tillæggets størrelse i forhold til den samlede løn.

Funktionstillæg i henhold til nye lønsystemer bortfalder uden varsel, 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, fx hvor ydelse af funktionstillægget kan sidestilles med udnævnelse i en ny stilling, kan funktionen og dermed funktionstillægget kun bringes til ophør med det individuelle opsigelsesvarsel.

En funktionær, der i en længere periode har haft overarbejde, har ikke krav på at fortsætte hermed, selv om overarbejdsbetalingen efterhånden er blevet en fast del af indtægten.

32.4. Andre ansatte

Også for andre ansatte end funktionærer er der adgang til at foretage visse ændringer af stillingsindhold mv. Det er dog ikke muligt generelt at angive de mere præcise grænser, idet hensyn bl.a. må tages til de enkelte overenskomsters faglige og geografiske dækningsområde samt til den enkelte ansattes ansættelsesvilkår, jf. ansættelsesbrevet.

32.5. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 32.5.1 Uddrag af L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd (LPL) som ændret senest ved L 262 4/6 1969

Henvisninger

- Fmst. Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension med senere ændringer (*tjenestemandspensionsloven*).
- Fmst. Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Fmst. bekg. 604 28/6 1994 om midlertidig standsning af udbetaling af rådighedsløn og ventepenge.
- Fmst. bekg. 563 15/11 1977 om omflytningsnævn i henhold til tjenestemandsløvens § 13.
- Fmst. cirk. 30/6 2008 om ansættelsesområder og ansættelsesbreve for tjenestemænd (Perst. nr. 026-08).
- Fmst. cirk. 16/10 2000 om omlægning af administrationen af rådighedsløn til tjenestemænd, der er omfattet af finansieringsomlægningen i 1999 (Perst. nr. 077-00).
- Fmst. cirk. 16/12 1998 om omlægning af finansiering af udgifter til rådighedsløn og ventepenge til forhenværende tjenestemænd (Fmst. nr. 109-98).
- Fmst. cirk. 10/7 1994 om rådighedsløn og ventepenge (Fmst. nr. 69/94).
- Fmst. cirk. 30/12 1987 om retningslinier for udstedelse af frigørelsesattester til deltidsansatte (LP. nr. 205/87).
- Fmst. "Vejledning om kommunalreformen og personalejura" (november 2004).

- Fmst. vejledning "Udflytning af statslige institutioner fra Hovedstadsområdet til provinsen - gennemgang af gældende regelsæt" - 1. oktober 2002.
- Danmarks Riges Grundlov, L 169 5/6 1953 (*grundloven*), § 27, stk. 2 og 3, og § 64.
- Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 81 3/2 2009 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (*funktionærloven*).

32.5.1. Uddrag af L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd (LPL) som ændret senest ved L 262 4/6 1969

§ 4

Enhver tjenestemand er pligtig at underkaste sig de forandringer i hans tjenesteforretningers omfang og beskaffenhed, som måtte blive bestemt, uden at det er fornødent, at noget dertil sigtende forbehold er optaget i hans ansættelsesbrev.

§ 31

Stk. 1. Lønninger, som er fastsat årsvis, ventepenge og pensioner udbetales månedlig og forud ved hver måneds begyndelse, dog således at dersom udbetalingsdagen falder på en helligdag, skal udbetalingen finde sted på den sidste søgnedag i den foregående måned. Søgnedage, på hvilke det udbetalende kontor er lukket i henhold til lov, anordning eller ministeriel bekendtgørelse, sidestilles i denne henseende med helligdage. Tjenestemandens død eller afskedigelse, efter at sådan udbetaling har fundet sted, men før månedens udløb, giver ikke staten noget krav på tilbagebetaling af det for den efterfølgende måned forudbetalte beløb. Hvis efterindtægt oppebæres, vil beløbet dog være at udligne i efterindtægten.

Stk. 2. Finansministeren kan tillade, at udbetaling finder sted indtil 6 søgnedage før den i stk. 1 anførte forfaldsdag. Dør eller afskediges tjenestemanden i tidsrummet mellem udbetalingen og forfaldsdagen, kan det udbetalte beløb kræves tilbagebetalt.

Stk. 3. Dødsfald eller uansøgt afgang i den måned, for hvilken udbetaling har fundet sted, medfører ikke tilbagebetaling af nogen del af det forud oppebårne månedsbeløb.

§ 34

Stk. 1. Tjenestemænd kan efter nærmere af finansministeren fastsatte regler give forskrivninger på deres løn, men sådanne forskrivninger har alene retskraft, når de gives til lånefond eller pengeinstitutter, som af finansministeren er anerkendt som berettigede til at modtage dem, og de må i forbindelse med eventuelle renter og afdrag på lønningsforskud, jf. § 33, stk. 2, ikke indeholde forpligtelse til afdrag af mere end 1/8 af de lønningsbeløb, som ved lånets stiftelse udbetales til tjenestemanden. For så vidt angår de ved en tjenestemand's fratreden til udbetaling forfaldne pensionsbidrag, jf. § 50, stk. 3, 1. punktum, vil forskrivning kunne gives på højst 1/8 af beløbet

Stk. 2. Tilsvarende regler gælder med hensyn til forskrivninger på efterindtægt, ventepenge og pension.

§ 36

Stk. 5. Den ydre og indre vedligeholdelse af tjenesteboliger påhviler staten. Skatter og afgifter, som påhviler staten som ejer af ejendommen, hvori en tjenestebolig er beliggende, udredes af staten uden refusion fra tjenestemanden. For tjenesteboliger med jordtilliggende fordeles skatter og afgifter efter vedkommende ministers nærmere bestemmelse, således at kun en til boligen svarende forholdsmæssig del udredes af staten, jf. § 37, stk 4.

§ 37

Stk. 1. For brugen af tjenestejord skal der beregnes et årligt fradrag i

lønnen. Dette fradrag fastsættes for et tidsrum af 5 år af pågældende minister for hver tjenestestillings vedkommende under hensyntagen til jordloddens størrelse, beskaffenhed, beliggenhed mm. og skal omtrentlig svare til, hvad jordloddet ved forsvarlig udnyttelse ordentligvis kan ventes at indbringe brugeren netto. Såfremt der for statens regning udføres grundforbedringsarbejder på tjenestejorden, kan vurdering foretages uden for de sædvanlige tider.

Stk. 2. Såfremt en tjenestemand med pågældende styrelses samtykke og under dennes kontrol foretager grundforbedringsarbejder for egen regning, kan der af styrelsen sikres tjenestemanden, at han i tilfælde af jordens afgivelse inden for et af styrelsen fastsat åremål, dog højst 15 år, af staten får godtgjort så stor en del af udgiften, som svarer til forholdet mellem de tilbageværende måneder af perioden og hele perioden. Det skal da ved opslag af pågældende stilling pålægges efterfølgeren at afdrage det af staten udredede beløb og forrente den til enhver tid resterende del med 5 pct p.a. I den pågældende periode må fradraget efter stk. 1 fastsættes således, at den merværdi, som grundforbedringen udgør for tjenestejorden, kommer brugeren til gode.

Stk. 3. Hver minister, under hvis ministerium der findes stillinger med tjenestejord, udfærdiger nærmere regler for tjenestejordens forsvarlige behandling - samt bestemmelser om tjenestejords aflevering fra formanden eller hans bo til eftermanden.

Stk. 4. Alle på tjenestejorden hvilende skatter, afgifter og byrder udredes af brugeren.

§ 42

Stk. 3. Ved en tjenstemands 25, 40 og 50 års tjenestejubilæer ydes der gratiale efter nærmere af finansministeren fastsatte regler.

§ 50

Stk. 3. Såfremt en tjenestemand efter denne lovs ikrafttræden afskediges uden pension, udbetales ved fratrædelsen de indbetalte pensionsbidrag med renter 4 pct p.a af det ved hvert års begyndelse indestående beløb med tillæg af 2 pct af de i fratrædelsesåret tilkomne beløb. Fratræder tjenestemanden efter eget ønske efter at have været ansat mindst 5 år i pensionsberettigende tjenestemandsstilling, kan han dog i stedet kræve at få en godtgørelse, der svarer til det dobbelte af de af ham selv indbetalte pensionsbidrag med renter som anført. Sidstnævnte godtgørelse skal - medmindre finansministeriet tillader anden anvendelse - indbetales til en under statstilsyn stående pensionskasse eller den forsikringsmæssige pensionsordning, hvortil den pågældende måtte overgå eller, hvis dette ikke bliver tilfældet, anvendes som indskud til en tidligst ved det 60. år opsat pensionsforsikring eller livrente i et anerkendt livsforsikringsselskab (pensionsforsikringsselskab). Pensionsforsikring m.v., der er tegnet for beløb, der således er overført til en pensionskasse eller anden forsikringsmæssig pensionsordning, kan ikke senere tilbagekøbes uden finansministeriets samtykke. Tilbagebetaling af pensionsbidrag eller overførelse af bidrag til en pensionskasse eller pensionsforsikring m.v. kan dog ikke finde sted ved ansøgt afsked mindre end 5 år før det tidspunkt, hvor tjenestemanden kan søge sin afsked med pension på grund af alder. Genansættes en tjenestemand, og genansættelsen er forbundet med pensionsret, må de tilbagebetalte pensionsbidrag eller den udbetalte godtgørelse på ny indbetales med renter, beregnet efter foranstående regler.

§ 59

Stk. 1. Den tjenestemand, hvis stilling inddrages, efter at han er fyldt 30 år, er, når der ikke tilbydes ham anden efter hans uddannelse og helbredstilstand passende stilling i hans hidtidige eller anden styrelsesgren med mindst samme lønindtægt (jf. § 51, stk 1), berettiget til i 5 år at oppebære ventepenge. Disse skal i de første 3 måneder være lig med den sidst opnåede løn, jf. forannævnte § 51, stk

1, og derefter 2/3 heraf. I den tid, ventepenge oppebæres, er han pligtig at modtage ansættelse i en passende stilling af den ovennævnte art med mindst samme lønningsindtægt som fastsat for den inddragne stilling. Har han ikke inden udløbet af 5 år fået ansættelse i anden stilling, sættes han på pension. De år, i hvilke ventepenge har været oppebåret, regnes ved afgørelsen af spørgsmålet om pensionsalder som tjenesteår, og pensionen beregnes efter den lønningsindtægt, som er lagt til grund for ventepengenes beregning.

Stk. 2. En pensionsberettiget tjenestemand, hvem der tilbydes en stilling, hvis overtagelse ville betyde forflyttelse af den i grundlovens § 27 nævnte art, vil dog, dersom han nægter at modtage stillingen, have ret til pension efter de almindelige regler.

§ 62

Stk. 6. For så vidt i medfør af bestemmelsen i § 42 i lov nr. 183 af 20. maj 1933 med senere ændringer en tilskadekommet tjenestemand som følge af den ham tillagte pension enten slet ikke eller kun delvis har fået tillagt den erstatning, han ellers ville have været berettiget til efter lovens regler, skal han dog uanset foranstående bestemmelser i tilfælde af senere ansættelse i statens tjeneste eller som ovenfor i stk. 5, 1. punktum, anført vedblivende oppebære så stor en del af pensionen, som svarer til den bortfaldne erstatnings livrenteværdi ved afskedigelsen. For så vidt angår den i stk. 5, 2. og 3. punktum, omhandlede pensionsberegning, vil, hvad enten ulykkestilfældet er indtrådt i statens eller kommunens tjeneste, den del af pensionen fra stat eller kommune, der beregnet på ovenfor anførte måde træder i stedet for erstatningen, være at betragte som tjenestemanden forlods tillagt, således at beløbet holdes uden for beregningen af den endelige pension.

§ 102

Til tjenestemænd, der har et pengeansvar under vilkår, som efter

tjenestens art særlig udsætter dem for at lide tab, kan der efter bevilling på finansloven gives en fejltællingsgodtgørelse.

Kapitel 33. Senior- og retræteordninger

Kapitlet beskriver rammerne for indgåelse af lokale aftaler om særlige vilkår i forbindelse med individuelle seniorordninger samt seniorbonusordningen, der gælder frem til udgangen af 2011.

Endvidere omtales reglerne om indgåelse af centrale retræteaftaler for visse tjenestemænd.

33.1. Indledning

Fastholdelse af seniorer er et centralt indsatsområde for statens arbejdspladser. Indsatsen for at udvikle og fastholde seniorer skal derfor fremgå af den lokale personalepolitik, og ældre medarbejdere skal i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen have tilbud om en seniorsamtale.

Formålet er at sikre, at ældre medarbejdere kan blive ved med at være en aktiv, kvalificeret, fleksibel og efterspurgt arbejdskraft.

En seniormedarbejder er omkring 60 år, men forberedelsen af seniorårene på arbejdspladsen skal starte langt tidligere. Fortsatte jobkrav og udviklingsmuligheder for medarbejdere i 45-60 års alderen er en forudsætning for gode og effektive seniormedarbejdere.

Seniorer er forskellige. Det vil derfor ofte være uhensigtsmæssigt at formulere en særskilt politik for arbejdspladsens seniorer.

Arbejdspladsens indsats for at fastholde seniorer bør i stedet være en integreret del af en fleksibel personalepolitik, der gør det muligt at tage hensyn til såvel arbejdspladsens behov som den enkelte seniormedarbejders ønsker og behov.

Et udviklende og meningsfyldt arbejde og et fortsat fokus på kompetenceudvikling vil ofte være centrale elementer, når seniorer skal fastholdes.

Mulighederne i aftalen om senior- og fratrædelsesordninger, afsnit 33.2, kan være et andet element i arbejdspladsens personalepolitik.

Seniorbonusordningen er udløbet den 31. december 2011. Udskudte seniordage kan dog afvikles i 2012 og 2013, jf. afsnit 33.3.

I pjecen "Senior - og fortsat på vej", der er udarbejdet i fællesskab med CFU, findes forskellige eksempler på fastholdelseelementer, der kan indgå i arbejdspladsens personalepolitik, samt eksempler på, hvordan politikken kan afpasses efter de lokale forhold.

33.2. Lokalt aftalte seniorordninger

Der er indgået en ny aftale om senior- og fratrædelsesordninger, jf. Fmst. cirk. 29/8 2011. Den nye aftale medfører ikke ændringer i de hidtil gældende regler for senior- og retræteordninger.

Aftalen giver hjemmel til lokalt at etablere seniorordninger for en eller flere medarbejdere.

Initiativet til etablering af en seniorordning kan komme fra ledelsen eller fra den ansatte. Det er den lokale ledelse, der vurderer mulighederne for og hensigtsmæssigheden af at etablere en seniorordning for den enkelte ansatte.

Seniorordninger hviler på frivillighed og forudsætter enighed mellem den ansatte og ledelsen.

De lokale aftaler afstemmes efter forholdene på arbejdspladsen og den enkelte ansattes forhold. De økonomiske vilkår aftales med den medarbejder, som omfattes af ordningen, men formaliseres ved en aftale mellem ansættelsesmyndigheden og vedkommende organisationsrepræsentant.

33.2.1. Seniorordningens indhold

En seniorordning kan omfatte gradvis tilbagetrækning i form af aftrapning i job/charge (retræte), aftrapning i tid (deltid), betalt frihed eller en fastholdelsesbonus. Aftalen giver adgang til, at der for den enkelte kan aftales en seniorordning, der kombinerer de forskellige

elementer.

33.2.2. Personafgrænsning

Seniorordninger kan aftales for ansatte, der

1. er fyldt 55 år (retræte), 60 år (deltid) eller 62 år (betalt frihed eller fastholdelsesbonus) og
2. er tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte eller overenskomstansatte og omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret.

33.2.3. Retræte

Seniorordning med *aftrapning i job/charge* (retræte) forudsætter,

1. at den ansatte er fyldt 55 år, samt
2. at den ansatte efter ansøgning overgår til en lavere placeret stilling efter i de seneste 10 år at have været ansat på fuld tid i en stilling med ledelsesansvar eller arbejdsledelse eller i en tilsvarende krævende stilling inden for rammeaftalens dækningsområde.

Pkt. 2 vil være opfyldt, hvis den ansatte har været ansat i en eller flere stillinger med ledelsesansvar/arbejdsledelse eller i en kombination af stillinger med ledelsesansvar/arbejdsledelse og tilsvarende krævende stillinger.

Muligheden for retræte efter rammeaftalen er ikke begrænset til ansatte i bestemte lønrammer.

For tjenestemænd og andre ansatte med tjenestemandspensionsret kan ansættelsesmyndigheden som led i aftalen bevilge, at vedkommende bevarer retten til at få *pensionen* beregnet efter den hidtidige, højere pensionsgivende løn. Det forudsætter, at ansættelsesmyndigheden løbende indbetaler et pensionsdækningsbidrag af den hidtidige løn til FL § 36, jf. afsnit 33.2.7.

Det kan herudover aftales, at der til en eventuel supplerende pensionsordning indbetales et ekstra pensionsbidrag op til det

hidtidige pensionsbidrag.

For overenskomstansatte mfl. med forsikringsmæssig pensionsordning kan det aftales, at ansættelsesmyndigheden indbetaler et ekstra *pensionsbidrag* op til det samlede pensionsbidrag i den hidtidige stilling.

For såvel tjenestemænd mfl. som overenskomstansatte kan der endvidere aftales et *personligt, ikke-pensionsgivende tillæg*. Tillægget må højst svare til forskellen mellem lønnen (ekskl. eventuelt pensionsbidrag) i den hidtidige stilling og lønnen (ekskl. eventuelt pensionsbidrag) i retrætestillingen på tidspunktet for overgangen.

Tillægget skal aftrappes med mindst 1/3 for hver 12 måneder fra overgangen til retrætestillingen.

Tillægget bortfalder altid ved udgangen af den måned, hvori den ansatte når folkepensionsalderen.

Efter aftale mellem den ansatte og ansættelsesmyndigheden kan det være et led i seniorordningen, at den pågældende skal fratræde efter en periode på højst 7 år. Hvis der aftales et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg, jf. ovenfor, kan overgangen til lavere løn i så fald ske på én gang, eller tillægget kan aftrappes over en periode på højst 5 år.

Der gælder ikke nogen begrænsning i muligheden for at afskedige en tjenestemand uansøgt, selv om der er etableret en seniorordning for den pågældende, hvor der er fastsat et fratrædelsestidspunkt.

33.2.4. Deltid

Seniorordning med *aftrapning i tid* forudsætter,

1. at den ansatte er fyldt 60 år,
2. at den ansatte i *sammenlagt* 10 år har været ansat inden for rammeaftalens dækningsområde, og
3. at arbejdstiden udgør mindst 15 timer pr. uge efter nedsættelsen.

For overenskomstansatte forudsætter overgang til deltid desuden, at pågældende overenskomst/organisationsaftale indeholder hjemmel til deltid.

Seniorordningen kan indebære, enten at medarbejderen går fra fuld tid til deltid, eller at deltiden nedsættes yderligere.

For tjenestemænd og andre ansatte med tjenestemandspensionsret kan det aftales, at vedkommende får pensionsaldermedregning op til den hidtidige beskæftigelsesgrad (maksimalt fuld tid). Det forudsætter, at ansættelsesmyndigheden indbetaler et pensionsdækningsbidrag til FL § 36 svarende til den højere beskæftigelsesgrad, jf. afsnit 33.2.7. Tilsvarende kan det aftales, at der til en eventuel supplerende pensionsordning indbetales et ekstra pensionsbidrag op til det samlede pensionsbidrag ved den hidtidige beskæftigelsesgrad.

For overenskomstansatte m.fl. med en forsikringsmæssig pensionsordning kan det aftales, at ansættelsesmyndigheden indbetaler et *ekstra pensionsbidrag* op til det samlede pensionsbidrag ved den hidtidige beskæftigelsesgrad.

Rammeaftalen giver *ikke* hjemmel til at yde *lønkomensation* i forbindelse med aftrapning i tid.

33.2.5. Betalt frihed og fastholdelsesbonus

Ansættelsesmyndigheden kan - som led i en seniorordning - bevilge op til 12 dages frihed med løn om året til en ansat, der er fyldt 62 år. Friheden kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng, eller som enkelttimer. Ansættelsesmyndigheden fastsætter afviklingstidspunkt og/eller afviklingsbetingelser efter nærmere drøftelse med den ansatte.

Ansættelsesmyndigheden kan endvidere give en særlig fastholdelsesbonus til medarbejdere, som vælger at udskyde deres fratræden indtil et nærmere aftalt tidspunkt.

33.2.6. Finansiering

Den enkelte ansættelsesmyndighed afholder selv alle udgifter

forbundet med de lokale aftaler inden for gældende bevillinger.

33.2.7. Pensionsdækningsbidrag

33.2.7.1. Retræte

Ved seniorordning med *retræte* for tjenestemænd m.fl. er ansættelsesmyndighedens bevilling af, at vedkommende kan bevare retten til pension efter den hidtidige, højere pensionsgivende løn, betinget af, at ansættelsesmyndigheden løbende indbetaler et supplerende pensionsdækningsbidrag til FL § 36. Det supplerende pensionsdækningsbidrag beregnes med den sædvanlige bidragsprocent af differencen mellem den pensionsgivende løn på det hidtidige skalatrin og den pensionsgivende løn i retrætestillingen.

33.2.7.2. Deltid

Ved seniorordninger med deltid, hvor det aftales, at tjenestemænd mfl. bevilges fuld eller forhøjet pensionsaldermedregning, skal ansættelsesmyndigheden løbende indbetale et supplerende pensionsdækningsbidrag til FL § 36.

Ved *fuld* pensionsaldermedregning beregnes det supplerende pensionsdækningsbidrag med den sædvanlige pensionsbidragsprocent af differencen mellem den pensionsgivende løn ved den hidtidige beskæftigelsesgrad og den pensionsgivende løn ved den reducerede beskæftigelsesgrad.

Ved *forhøjet* pensionsaldermedregning beregnes det supplerende pensionsdækningsbidrag med den sædvanlige pensionsbidragsprocent af den pensionsgivende løn ved fuld tid gange det antal timer, som pensionsalderen er forhøjet med i forhold til pågældendes deltid, delt med 37.

Hvis eksempelvis tjenestemandens arbejdstid nedsættes fra 37 timer til 16 timer ugentlig, men pensionsalderoptjeningen aftales forhøjet fra 16/37 til 30/37 og pensionsbidraget udgør 15 pct., vil det supplerende pensionsdækningsbidrag udgøre: 15 pct. af 14/37 af den pensionsgivende løn ved fuld tid.

33.3. Seniorbonus

Seniorbonusordningen er udløbet den 31. december 2011, jf. Fmst. cirk. 29/8 2011.

Ansatte, der i 2010 og 2011 har opnået ret til seniorbonus og har vekslet til seniordage, kan afvikle seniordage i henholdsvis 2012 og 2013, hvis seniordagene ikke har kunnet afvikles inden udgangen af henholdsvis 2011 og 2012.

Ikke-afholdte seniordage udbetales ved ansættelsesforholdets ophør.

I afsnit 2.6.2.1 i pjecen "Seniorbonus og seniorsamtaler" findes en nærmere beskrivelse af retningslinjerne for afvikling af seniordage.

33.4. Centralt aftalte retræteordninger

I særlige tilfælde kan der for tjenestemandsansatte chefer centralt indgås en retræteaftale mellem Finansministeriet og vedkommende centralorganisation. Sådanne aftaler bør kun anvendes i tilfælde, hvor rammeaftalen om seniorordninger ikke kan anvendes.

Retræteaftalerne indgås i henhold til aftale 26/3 1987 om lønvilkår for visse tjenestemænd i lønramme 35-40, der i forbindelse med retræte udnævnes i en lavere klassificeret tjenestemandstilling, jf. Bilag 33.6.1.

Ansættelsen i den lavere klassificerede stilling sker efter ansøgning.

Ved indgåelse af en retræteaftale forudsættes det normalt, at den pågældende er fyldt 50 år og har fungeret i en *lederstilling* i en årrække, dvs. i en sammenhængende periode på omkring 10 år eller mere.

33.4.1. Procedure

Sager om etablering af retræteordninger i henhold til aftale 26/3 1987 rejses af vedkommende ministerium over for Personalestyrelsen, der indgår aftalen om lønvilkår med vedkommende centralorganisation på grundlag af ministeriets oplysninger, jf. Bilag 33.6.1

Hvis retrætestillingen ikke er klassificeret, indgås der aftale om

klassificering af retrætestillingen, samtidig med at der indgås aftale om retrætevilkårene. Drejer det sig om en stilling i lønramme 36 eller derunder, indgår vedkommende ministerium selv klassificeringsaftalen.

33.4.2. Lønvilkår

I aftalen om lønvilkår indgår et udligningstillæg, der fastsættes ved aftale mellem Personalestyrelsen og vedkommende centralorganisation. Typisk aftrappes udligningstillægget over en periode på 3 år.

33.4.3. Pensionsvilkår

Pensionsvilkårene er ikke aftalestof, men Finansministeriet kan i de konkrete tilfælde bestemme, at en tjenestemand, for hvem der indgås en retræteaftale i henhold til aftale 26/3 1987, bevarer retten til at få pension beregnet efter den hidtidige, højere pensionsgivende løn, jf. TPL § 5, stk. 2.

33.4.4. Bevillingsforhold

Udgifterne til retræteordninger i henhold til aftale 26/3 1987 afholdes af vedkommende ministerium inden for gældende bevillinger, jf. Bilag 33.6.1.

Til ordningen med retrætestillinger i henhold til aftale 26/3 1987 er der knyttet en pulje med et antal stillinger i lønramme 37 og derover. Puljen administreres af Finansministeriets departement. For den enkelte ansatte har det ingen betydning for løn- og pensionsvilkårene, om retrætestillingen er etableret på grundlag af en eksisterende stilling eller kommer fra retrætestillingspuljen.

33.5. Bevarelse af pensionsret fra højere stilling - uden retræteaftale

Selv om der ikke er indgået en senior- eller retræteaftale, kan Finansministeriet i henhold til TPL § 5, stk. 2, efter udtalelse fra Lønningsrådet bestemme, at en tjenestemand ved overgang til en lavere klassificeret stilling bevarer retten til at få pensionen beregnet efter den hidtidige, højere pensionsgivende løn.

Lønningsrådet har således givet tilslutning til, at Finansministeriet kan bestemme, at tjenestemænd bevarer retten til pension efter den

hidtidige, højere pensionsgivende løn, når de efter ansøgning overgår til en lavere klassificeret stilling efter at have fungeret i en *lederstilling* i en årrække, dvs. en sammenhængende periode på omkring 10 år eller mere, og er fyldt 50 år.

Sager herom skal forelægges for Moderniseringsstyrelsen.

33.5.1. Pensionsdækningsbidrag

Det er en betingelse for at bevare retten til pension efter den hidtidige pensionsgivende løn, at ansættelsesmyndigheden løbende til FL § 36 indbetaler et supplerende *pensionsdækningsbidrag*. Det supplerende pensionsdækningsbidrag beregnes med den sædvanlige bidragsprocent af differencen mellem den hidtidige, højere pensionsgivende løn og den pensionsgivende løn i retrætestillingen.

33.6. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 33.6.1 Aftale 26/3 1987 om lønvilkår for visse tjenestemænd i lønramme 35-40, der i forbindelse med retræte udnævnes i en lavere klassificeret tjenestemandstilling.

Henvisninger

- Finansministeriets Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension med senere ændringer (*tjenestemandspensionsloven*).
- Fmst. cirk. 29/8 2011 om senior- og fratrædelsesordninger (Perst. nr. 043-11).
- Seniorbonus og seniorsamtaler, Finansministeriet og CFU (2008).
- Senior - og fortsat på vej, Personalestyrelsen, Finansministeriet og CFU (februar 2007).

33.6.1. Aftale mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation I, Statstjenestemændenes Centralorganisation II, Akademikernes Centralorganisation (tjenestemandsudvalget) og Lærernes Centralorganisation om lønvilkår for visse tjenestemænd i lønramme 35-40, der i forbindelse med retræte udnævnes i en lavere klassificeret

tjenestemandsstilling

I medfør af § 45, stk. 1, i lov om tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken aftales følgende:

§ 1. Denne aftale finder anvendelse på tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken i lønramme 36-40 samt på tjenestemænd i lønramme 35, der er ansat i egentlige chefstillinger.

§ 2. Når tjenestemænd, der er omfattet af § 1, udnævnes i en anden, lavere klassificeret tjenestemandsstilling i forbindelse med retræte, kan der mellem Finansministeriet og vedkommende centralorganisation indgås speciel aftale om særlige lønvilkår, hvorved der tages hensyn til tjenestemandens tidligere beskæftigelse.

§ 3. Denne aftale har virkning fra 1. april 1987 og kan opsiges med 3 måneders varsel, dog tidligst til 1. april 1989.

Stk. 2. Samtidig ophæves aftale af 12. august 1985 om lønvilkår for visse tjenestemænd i lønramme 35-40, der i forbindelse med retræte udnævnes i en lavere klassificeret statstjenestemandsstilling.

København, den 26. marts 1987.

Statstjenestemændenes
Centralorganisation I

Aage Andersen

Statstjenestemændenes
Centralorganisation II

Bjørn Wikkelsøe

Akademikernes
Centralorganisation

Finansministeriet

P. M. V.

E. B.

T.T. Lind

(tjenestemandsudvalget)

Erik Stengaard

Lærernes

Centralorganisation

Martin Rømer

Kapitel 34. Pensionsordninger

Kapitlet beskriver tjenestemandspensionssystemet samt de supplerende pensionsordninger på tjenstemandsområdet.

Desuden beskrives de kollektive pensionsordninger for overenskomstansatte og tjenestemandslignende ansatte samt reglerne for etablering af pensionsordninger for individuelt ansatte.

Kapitlet omhandler herudover statens gruppelivsordning samt ATP.

34.1. Indledning

Langt de fleste ansatte i staten mv. er i henhold til lov eller overenskomst omfattet af en pensionsordning som led i deres ansættelsesforhold.

Til ansatte i egentlig statstjeneste, som ikke er omfattet af en pensionsordning, kan der ydes understøttelse, jf. kapitel 35.

Hovedinddelingen i kapitlet er følgende:

Tjenestemændenes pensionssystem og supplerende pensionsordninger for tjenestemænd behandles i afsnit 34.2.

De pensionsordninger, der gælder for overenskomstansatte og tjenestemandslignende ansatte samt for individuelt ansatte, omtales i afsnit 34.3.

Endelig omtales kort gruppelivsordningen for tjenestemænd mfl. og visse overenskomstansatte samt ATP i afsnit 34.4 og afsnit 34.5.

34.2. Tjenestemænd

34.2.1. Indledning

Tjenestemandspensionssystemet omfatter de pensionsordninger, der gælder for

- a. tjenestemænd i staten og folkekirken,
- b. ansatte under Forsvarsministeriet omfattet af Lbekg. 254 19/3

2004 om pensionering af civilt personel m.v. i forsvaret (civilarbejderloven),

- c. ansatte med pensionsret i henhold til statsgaranterede pensionsordninger samt
- d. tjenestemænd ansat i den primærkommunale folkeskole den 31. marts 1993 og i den amtskommunale folkeskole den 30. april 1993 (den lukkede gruppe), jf. Lbekg. 487 6/5 2010 om tjenestemænd i folkeskolen m.v.

34.2.1.1. Personkreds

Retten til pension indgår som et integreret led i ansættelsesvilkårene for tjenestemænd. Reglerne herom fremgår af tjenestemandspensionsloven samt af Lbekg. 725 9/9 1993 om pensioner efter tidligere tjenestemandsløve m.v.

Retten tilkommer tjenestemænd i staten og folkekirken samt sådanne tjenestemænds efterlevende ægtefæller og børn, jf. TPL § 1, stk. 1.

De bestemmelser i tjenestemandspensionsloven, der omhandler tjenestemænds efterlevende ægtefæller, omfatter også registrerede partnere, jf. TPL § 1, stk. 3.

Ved L 1587 20/12 2006 blev der gennemført en række ændringer i tjenestemandspensionsloven. Ændringerne medfører, at en række aldersgrænser på 65 år for tjenestemænd, der er født den 1. januar 1959 eller senere, fra 2024 hæves gradvist i takt med folkepensionsalderen. For tjenestemænd, der nyansættes 1. januar 2007 eller senere, og som er født den 1. januar 1959 eller senere blev en række aldersgrænser på 60 år fra 2019 hævet gradvist i takt med efterlønsalderen.

Indfasningen af den forhøjede folkepensionsalder er ved L 1386 28/12 2011 fremrykket med 5 år til 2019, så den omfatter personer, der er født den 1. januar 1954 eller senere. Det medfører automatisk tilsvarende ændringer i tjenestemandspensionsloven, da loven indeholder henvisninger til folkepensionsalderen.

Ved L 1365 28/12 2011 er der gennemført ændringer i

tjenestemandspensionsloven, så aldersgrænserne på 60 år ikke længere følger indfasningen af den forhøjede efterlønsalder, men i stedet følger pensionsudbetalingsalderen, som den er defineret i pensionsbeskatningsloven, dvs. 5 år før folkepensionsalderen. For personer født i perioden 1. januar 1954 til 31. december 1958, 1. januar 1959 til 30. juni 1959, 1. juli 1959 til 31. december 1959 og 1. januar 1960 til 30. juni 1960 er pensionsudbetalingsalderen dog henholdsvis 60, 60½, 61 og 61½ år.

Ændringerne har virkning for tjenestemænd, der er ansat 1. januar 2007 eller senere. Tjenestemænd, der er ansat inden den 1. januar 2007, har således fx bevaret retten til at få pensionen udbetalt fra 60 år.

34.2.1.2. Udlændinge

Personer uden dansk indfødsret, der ansættes på tilsvarende vilkår som tjenestemænd i henhold til TL § 58 c, behandles i pensionsmæssig henseende som tjenestemænd, jf. TPL § 19, stk. 1.

34.2.2. Egenpension

34.2.2.1. Betingelser

En tjenestemand har i henhold til TPL § 2, stk. 1, ret til egenpension, hvis den pågældende

1. har en ansættelse svarende til mindst 10 års fuldtidsbeskæftigelse (afsnit 34.2.2.2) og
2. afskediges på grund af alder, helbredsbetaget utjenstdygtighed eller anden utilregnelig årsag (afsnit 34.2.2.4).

34.2.2.2. Ansættelsestid

Det er som *hovedregel* en betingelse for afsked med pension, at tjenestemanden har en samlet ansættelse svarende til mindst 10 års fuldtidsbeskæftigelse i en stilling, i hvilken ansættelsen efter reglerne i TPL §§ 4, 4a og 4b kan medregnes i pensionsalderen.

Perioder med nedsat arbejdstid indgår tilsvarende nedsat i ansættelsestiden. Perioder med tjenestefrihed uden løn medregnes ikke i ansættelsestiden, medmindre de medregnes i pensionsalderen efter TPL § 4, stk. 4, jf. afsnit 34.2.2.5. Ansættelse før det fyldte 25.

år indgår i ansættelsestiden, uanset at den ikke medregnes i pensionsalderen.

Der stilles dog intet krav til ansættelsestidens længde, hvis tjenestemanden opfylder betingelserne for at få tilskadekomstpension (TPL § 8) eller kvalificeret svagelighedspension (TPL § 7), jf. afsnit 34.2.2.4.

34.2.2.3. Forhøjet ansættelsestid

Hvis en tjenestemand ikke *på fratrædelsestidspunktet* har nået en ansættelsestid på fulde 10 år, kan finansministeren efter TPL § 2, stk. 3, tillægge den pågældende forhøjet ansættelsestid for beskæftigelse, der ikke efter reglerne i TPL §§ 4, 4a og 4b kan medregnes i pensionsalderen. Det er dog en forudsætning, at der til denne forudgående beskæftigelse har været knyttet en pensionsordning.

I tilfælde, hvor tjenestemanden ikke opnår en ansættelsestid på 10 år, men har optjent en pensionsalder på mindst 3 år, er den pågældende berettiget til en opsat pension, jf. afsnit 34.2.7.

34.2.2.4. Afskedsårsager

En *aldersbegrundet* pensionering foreligger, når tjenestemanden opfylder aldersbetingelsen enten i TPL § 3 eller i TL § 29.

Tjenestemænd, der er ansat før den 1. januar 2007, *kan* fratræde med pension ved det fyldte 60. år, mens tjenestemænd, der er ansat den 1. januar 2007 eller senere, *kan* fratræde med pension, når de når pensionsudbetalingsalderen, jf. TPL § 3. Hvis der er fastsat en aldersgrænse for fratræden ved lov eller *aftalt* en pligtig afgangsalder over 60 år, *skal* tjenestemænd fratræde senest med udgangen af den måned, hvori de opnår den alder, der er fastsat eller aftalt, jf. TL § 29.

Den generelle pligtige afgangsalder på 70 år blev afskaffet i 2008. Der gælder dog fortsat en pligtig afgangsalder på 70 år for dommere og andre tjenestemandsansatte jurister ved domstolene samt for præster, provster og biskopper. Øvrige (lavere) pligtige afgangsaldre er omtalt i kapitel 31.

Pensionering på grund af *helbredsbetingsbetaget utjenstedygtighed* forudsætter, at den procedure, der er foreskrevet i kapitel 31, er afsluttet med en udtalelse fra Moderniseringsstyrelsen om, at tjenestemanden ved eventuel afsked på grund af sygdom har ret til pension (*svagelighedspension*).

En tjenestemand, der er ansat før den 1. januar 2007, og som fratræder på grund af sygdom inden det 60. år, har ret til *kvalificeret svagelighedspension*, hvis den pågældendes erhvervsevne er nedsat til 1/3 eller derunder, og afskedigelsen sker af denne årsag, jf. TPL § 7, stk. 1. Tjenestemænd, der er blevet ansat den 1. januar 2007 eller senere, har ret til kvalificeret svagelighedspension ved fratræden inden pensionsudbetalingsalderen. Afgørelse om kvalificeret svagelighedspension træffes af Moderniseringsstyrelsen efter indhentet udtalelse fra Helbredsnet.

For tjenestemænd, der efter reglerne i lov om social pension er tilkendt førtidspension, invaliditetsydelse eller bistands- og plejetillæg, eller for hvem der er påbegyndt sag herom inden den 1. januar 2003, gælder de hidtidige regler i TPL § 7, stk. 1. Det betyder, at ydelse af kvalificeret svagelighedspension forudsætter, at der er tilkendt den pågældende mellemste eller højeste førtidspension efter de hidtidige regler i lov om social pension, jf. Fmst. cirk. 15/1 2003.

En kvalificeret svagelighedspension beregnes på grundlag af en forhøjet pensionsalder, jf. afsnit 34.2.2.8.

Retten til kvalificeret svagelighedspension er uafhængig af, om tjenestemanden er fyldt 25 år.

Inden for de første 10 års ansættelse er det en betingelse, at afskedigelsen ikke sker på grund af en lidelse, der var lægeligt konstateret ved ansættelsen, eller på grund af sygdom, som er en følge af en risikofaktor, der var konstateret ved ansættelsen, jf. TPL § 7, stk. 2.

Ved beregningen af de 10 år anvendes kalenderdage, uanset om ansættelsen er på fuld tid eller deltid. Der regnes frem til

fratrædelsestidspunktet.

Perioder med tjenestefrihed uden løn, der bliver medregnet i pensionsalderen i medfør af tjenestemandspensionslovens regler, indgår i beregningen af de 10 år. Det samme gælder tidligere ansættelse, der medregnes i pensionsalderen.

Ifølge TPL § 7, stk. 3, kan betingelsen om fratræden inden det 60. år/pensionsudbetalingsalderen fraviges med begrundelse i særlige forhold, der ikke bør komme tjenestemanden til skade.

Hvis en tjenestemand afskediges på grund af utjenstedygtighed som følge af *tilskadekomst i tjenesten*, og denne tilskadekomst begrunder krav på erstatning for tab af erhvervsevne i henhold til lov om arbejdsskadeforsikring, er den pågældende berettiget til tilskadekomstpension beregnet på grundlag af højeste pensionsalder, jf. afsnit 34.2.2.8.

Dette gælder imidlertid ikke uden videre, hvis tjenestemanden ved grov uagtsomhed eller ved beruselse selv har fremkaldt eller væsentligt bidraget til arbejdsskadens indtræden. I sådanne tilfælde kan finansministeren bestemme, at forhøjet pension bortfalder eller nedsættes.

Retten til tilskadekomstpension er uafhængig af, om tjenestemanden er fyldt 25 år.

En tjenestemand har ret til pension, hvis pågældende afskediges af *anden utilregnelig årsag* end alder og svagelighed, fx på grund af *uegnethed* til at bestride stillingen eller på grund af *samarbejdsvanskeligheder*. Sager herom skal forelægges Moderniseringsstyrelsen med detaljerede oplysninger om det konkrete grundlag for den påtænkte afskedigelse, *inden* afskedigelsen foretages, jf. kapitel 31.

En prøveansat tjenestemand, der ikke samtidig har tjenestefrihed fra en tjenestemandstilling andet sted, er dog - selv om den pågældende opfylder betingelsen om 10 års ansættelse - *ikke* berettiget til aktuel pension, hvis den pågældende afskediges, fordi vedkommende er

fundet uegnet til varig ansættelse. I sådanne tilfælde bliver den prøveansatte kun berettiget til aktuel pension, hvis vedkommende ved prøveansættelsen har fået inddraget en pension efter TPL § 10, jf. § 2, stk. 1.

34.2.2.5. Grundlaget for pensionsfastsættelse

Grundlaget for fastsættelsen af en pension i henhold til tjenestemandspensionsloven er

- tjenestemandens pensionsalder (se afsnit 34.2.2.6) og
- den pensionsgivende løn (se afsnit 34.2.2.9).

Inden pensionen beregnes, skal tjenestemanden og ansættelsesmyndigheden udfylde et pensionsberegningsskema, der findes på www.statens-adm.dk.

Pensioner beregnes af Statens Administration. For tjenestemænd i DSB, Rigspolitiet og Forsvarsministeriet beregnes pensioner dog af de pågældende myndigheder.

34.2.2.6. Pensionsalder

En tjenestemand's pensionsalder er det antal år, i hvilket pågældende efter sit fyldte 25. år har været tjenestemand i staten, folkeskolen, folkekirken, Folketinget, under Københavns Kommunale Skolevæsen, Færøernes Landsstyre før 1. januar 1988 eller Grønlands Landsråd eller Hjemmestyre før 1. januar 1980 eller har været berettiget til rådighedsløn eller ville have været berettiget til rådighedsløn, hvis pågældende ikke havde nået folkepensionsalderen, jf. TPL § 4, stk. 1. Perioder, hvor pågældende har været berettiget til ventepenge eller ville have været berettiget til ventepenge, hvis pågældende ikke havde nået folkepensionsalderen, medregnes efter L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd (LPL), jf. Bilag 32.5.1, § 59, stk. 1, sammenholdt med TL § 59, stk. 2. Perioder, hvor pågældende har været suspenderet, medregnes efter praksis i pensionsalderen, uanset at lønnen er reduceret, og uanset om suspensionen ender med afsked. Pensionsalderen kan dog højst udgøre 37 år.

For tjenestemænd, der ansættes 1. januar 2012 eller senere, er aldersgrænsen på 25 år ophævet. Det betyder, at de optjener pensionsalder straks fra tjenestemandsansættelsen.

Ved OK11 er det aftalt, at tjenestemænd, der har optjent 37 års pensionsalder den 1. januar 2019 eller senere, har ret til et engangsbeløb ved pensionering. Engangsbeløbet udgør 15 pct. af den pensionsgivende løn på det skalatrin, som tjenestemandens pension bliver beregnet af, med de satser, der gælder på pensioneringstidspunktet.

Pensionsalder *registreres* i det centrale pensionsalderregister (PENSAB), der er placeret i Moderniseringsstyrelsen, jf. Fmst. cirk. 20/3 1990.

Perioder med *nedsat tjenestetid* indgår tilsvarende nedsat i pensionsalderen, jf. TPL § 4, stk. 3, se dog kapitel 33 om senior- og retræteordninger.

Ud over den pensionsalder, en tjenestemand har optjent i henhold til TPL § 4, stk. 1, og § 35, stk. 2, kan den pågældende tillægges *forhøjet pensionsalder* i henhold til TPL § 4, stk. 2, 4 og 5, § 4 a, § 4 b, § 35, stk. 3, og § 35 a. Disse bestemmelser er omtalt nedenfor.

En tjenestemand kan desuden tillægges forhøjet pensionsalder som led i en frivillig fratrædelsesordning, jf. kapitel 30.

Finansministeriet har tillagt ministerier og styrelser m.fl. *kompetencen til i visse tilfælde at fastsætte pensionsalderen* efter TPL § 4, stk. 1, 2 og 4, § 4a og § 35, stk. 1 og 2, jf. Fmst. cirk.skr. 18/3 1992.

Bemyndigelsen vedrører de tilfælde, der er udtrykkeligt nævnt i Fmst. vejledning 18/3 1992 om fastsættelse af pensionsalderen for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken m.fl.

Tilfælde, der ikke er nævnt i vejledningen, og tilfælde, der giver anledning til retlig tvivl, afgøres af Moderniseringsstyrelsen.

Perioder med *tjenestefrihed uden løn* medregnes ikke i

pensionsalderen, medmindre finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet i henhold til TPL § 4, stk. 4, bestemmer, at perioden medregnes. Lønningsrådet har i henhold til denne bestemmelse afgivet en række generelle udtalelser.

Medregning af beskæftigelse i perioder med tjenestefrihed, der er bevilget eller bevilget forlænget *den 1. april 1992 eller senere*, er som udgangspunkt betinget af, at tjenestemanden løbende til FL § 36 indbetaler pensionsbidrag på 15 pct. af den pensionsgivende løn, som tjenestemanden ville have været berettiget til, hvis den pågældende ikke havde haft tjenestefrihed.

Ved medregning af beskæftigelse under tjenestefrihed, der er bevilget *før 1. april 1992*, skal der som udgangspunkt ikke betales pensionsbidrag.

Retningslinjer for medregning af tjenestefrihedsperioder og for betaling af pensionsbidrag fremgår af vejledningen om pensionsalderfastsættelse, afsnit E, som også indeholder en udtømmende gennemgang af de situationer, hvor medregning kan ske uden forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen. Betalingsordningen er på enkelte punkter ændret ved Fmst. cirk. 1/10 2001.

Med hensyn til orlov til uddannelse, orlov til børnepasning, orlov til pasning af alvorligt syge børn og nærtstående og fravær i henhold til § 42 i serviceloven henvises til Fmst. cirk. 1/10 2001, Fmst. cirk. 10/6 2008 og kapitel 26. Med hensyn til optjening af pension i forbindelse med ulønnet barsels- og adoptionsorlov henvises til kapitel 25.

Tjenestemandspensionsloven indeholder hjemmel til, at finansministeren kan *tillægge forhøjet pensionsalder* for den tid, en tjenestemand efter sit fyldte 25. år har været

a. Ansat på tjenestemandsvilkår i en stilling, hvortil er knyttet en pensionsordning, der i det væsentlige giver samme rettigheder som tjenestemandspensionsloven, jf. TPL § 4, stk. 2.

Bestemmelsen finder typisk anvendelse ved overførsel af

pensionsrettigheder fra kommuner og regioner samt statsgaranterede pensionskasser. Regler om behandlingen af disse sager findes i Fmst. cirk. 15/2 1977 om overførsel af beløb ved individuel overgang af tjenestemænd m.v. mellem staten m.v. og kommuner m.v. med de ændringer, der følger af Fmst. cirk. 2/3 1979 om tillæg til cirkulæret, samt i vejledningen om pensionsalderfastsættelse, afsnit B og C.

For tjenestemænd, der ansættes 1. januar 2012 eller senere, kan der tillægges forhøjet pensionsalder også for ansættelse før det 25 år.

b. Ansat på overenskomstvilkår, tjenestemandslignende vilkår eller individuel kontrakt inden for det offentlige, i et koncessioneret selskab eller en stats-, kommune- eller regionsgaranteret virksomhed, jf. TPL § 4a.

Det er en forudsætning, at den pågældende under ansættelsen var omfattet af en pensionsordning, hvortil såvel den pågældende selv som institutionen ydede bidrag, og at det samlede bidrag udgjorde mindst 12 pct. af den pågældendes pensionsgivende løn. Det forudsættes endvidere, at hele udtrædelsesgodtgørelsen/tilbagekøbsværdien overføres til statskassen. Retningslinjerne fremgår af vejledningen om pensionsalderfastsættelse, afsnit D.

For tjenestemænd, der ansættes 1. januar 2012 eller senere, kan der tillægges forhøjet pensionsalder også for ansættelse før det 25 år.

c. Ansat som tjenestemand under De Europæiske Fællesskaber (EF).

Det er en forudsætning, at der fra EF sker overførsel til statskassen af den aktuarmæssige værdi af den pågældendes pensionsrettigheder under EF, eller at den pågældende selv til statskassen med renter indbetaler hele den udtrædelsesgodtgørelse, som den pågældende fik udbetalt ved sin fratreden fra stillingen i EF, jf. TPL § 4b.

For tjenestemænd, der ansættes 1. januar 2012 eller senere, kan der tillægges forhøjet pensionsalder også for ansættelse før det 25 år.

Medregning kan kun ske efter forelæggelse for Moderniseringsstyrelsen.

d. Tjenestemandspensionsloven indeholder endvidere hjemmel til, at finansministeren - hvis en tjenestemand er ansat på grund af ganske *særlige kvalifikationer* - kan forhøje den pågældendes pensionsalder med indtil 10 år, jf. TPL § 4, stk. 5, 1. pkt.

Forhøjelse af pensionsalderen efter denne regel kan kun foretages af Moderniseringsstyrelsen.

Der vil dog ikke blive tillagt tjenestemanden en større forhøjelse end den, der er nødvendig for, at den pågældende ved pligtig afgangsalder har eller kunne have været pensionsdækket som led i offentlige eller private ansættelsesforhold i i alt 37 år.

Ved afsked på grund af alder og ved opgørelse af krav på opsat pension eller fratrædelsesgodtgørelse medregnes som forhøjet pensionsalder højst et tidsrum svarende til ansættelsestiden, jf. TPL § 4, stk. 5, 2. pkt.

e. Finansministeren kan endvidere efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet træffe bestemmelse om, at virksomhed forud for ansættelsen som tjenestemand, når særlige forhold taler herfor, tages i betragtning ved beregningen af pensionsalder efter de ældre regler. En sådan virksomhed skal være udført under ansættelse inden for staten, folkeskolen eller folkekirken efter det fyldte 30. år, jf. TPL § 35, stk. 3.

f. Endelig kan finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet træffe bestemmelse om tildeling af forhøjet pensionsalder og eventuel tillægelse af pensionsret efter de forud for 1. juli 1969 gældende regler til tjenestemænd, som uden at være omfattet af TPL § 35 var ansat i tjenestemandsstilling den 1. juli 1969, og som efter den daværende normeringslovpraksis kunne have fået tillagt forhøjet pensionsalder, hvis forslag herom var blevet fremsat inden 1. juli 1969, jf. TPL § 35a.

Sager om forhøjet pensionsalder efter disse regler afgøres af Moderniseringsstyrelsen.

34.2.2.7. Nordiske pensionsordninger

De nordiske lande (Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige) har underskrevet en ny nordisk pensionsoverenskomst om samordning af pensionsrettigheder ifølge statslige pensionsordninger, der trådte i kraft den 1. marts 2002. Princippet i overenskomsten er, at den enkelte person bevarer sine pensionsrettigheder fra de enkelte optjeningslande.

Finansministeren kan ifølge TPL § 19, stk. 2, efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet fastsætte regler om pensionsudbetaling m.v., herunder retten til pension efter § 7, med henblik på tilpasning af pensioner, der er omfattet af pensionsoverenskomsten. Reglerne herom er fastsat i Fmst. bekg. 13 14/1 2004.

34.2.2.8. Særregler

Hvis de helbredsmæssige betingelser for afskedigelse af en tjenestemand med pension efter TPL § 7 er opfyldt, fastsættes pensionsalderen, som om den pågældende havde været fuldtidsansat fra afskedstidspunktet og indtil udgangen af den måned, hvori den pågældende fylder 70 år (*kvalificeret svagelighedspension*).

Skyldes afskedigelsen *tilskadekomst i tjenesten*, jf. TPL § 8, stk. 1, beregnes pensionen på grundlag af en pensionsalder på 37 år.

Pensionsalderen for en tjenestemand, der afskediges ved en *pligtig afgangsalder mellem 60 og 70 år*, fastsættes til den pensionsalder, den pågældende ville have opnået, hvis pågældende kunne være blevet i tjeneste, indtil pågældende fyldte 70 år, jf. TPL § 17. For militære tjenestemænd, tjenestemænd i politikorpset og uniformerede tjenestemænd i kriminalforsorgen gælder der særlige regler.

For *militære tjenestemænd* med en lavere pligtig afgangsalder end 60 år gælder de særlige regler i TPL § 18.

34.2.2.9. Beregning af egenpension

Egenpensionen beregnes på grundlag af den pensionsgivende løn, der

for hvert skalatrin fastlægges af finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet, jf. TPL § 6, stk. 1.

For tjenestemænd på *gammelt lønsystem* anvendes den pensionsgivende løn på det skalatrin, der er opnået på fratrædelsestidspunktet.

For tjenestemænd på *nye lønsystemer* har Finansministeriet og centralorganisationerne aftalt principperne for fastlæggelse af den pensionsgivende løn, jf. aftale af 19. december 2003 om pensionsforhold for tjenestemandsgupper o.l. i forbindelse med nye lønsystemer. Aftalen er bilag til Fmst. cirk. 15/3 2007. Aftalen er på et enkelt punkt ændret ved Fmst. cirk. 9/11 2011.

I aftalen sondres mellem lukkede og åbne grupper. Lukkede grupper er tjenestemandsgupper, inden for hvilke der principielt ikke sker nyansættelse på tjenestemandsvilkår, mens der fortsat sker nyansættelse på tjenestemandsvilkår inden for de åbne grupper.

For tjenestemænd i *lukkede grupper* aftales for de enkelte grupper et tjenestemandspensionsforløb, der svarer til det hidtidige skalatrinsforløb forlænget med 2 skalatrin, dog maksimalt til skalatrin 48. Ved advancement inden for samme ansættelsesområde tillægges 1 yderligere skalatrin. Hvis den pensionsgivende løn i det nye lønsystem overstiger den således fastlagte pensionsgivende løn i tjenestemandspensionssystemet, indbetales der pensionsbidrag på 18 pct. af det overskydende beløb til en supplerende pensionsordning.

Den pensionsgivende løn for tjenestemænd i *åbne grupper* er den pensionsgivende løn på det skalatrin, som vedkommende ville have været indplaceret på i det hidtidige lønsystem (skyggepensionsforløbet).

Hvis der aftales lønforbedringer, der i det hidtidige lønsystem ville have haft form af en oprykning til højere lønramme, indgås der samtidig aftale om, at tjenestemanden pensionsmæssigt indplaceres i den højere lønramme.

Den højeste egenpension opnås ved 37 års pensionsalder. Den udgør

principielt 57 pct. af tjenestemandens pensionsgivende løn før fradrag af arbejdsmarkedsbidrag, jf. TPL § 6, stk. 1. Finansministeren kan dog efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet fastsætte et maksimum for pensionens størrelse.

De enkelte pensionsalderår indgår i beregningsprocenten således:

- 1. - 16. pensionsår 1,75 procentpoint
- 17. - 32. pensionsår 1,50 procentpoint
- 33. - 37. pensionsår 1,00 procentpoint

Til visse egenpensionister ydes ud over den procentberegne pension følgende *uregulerede tillæg*:

Skalatrin	Pensionsalder			
	34 år	35 år	36 år	37 år
	kr.	kr.	kr.	kr.
26 og lavere	1.000	2.000	3.000	4.000
27	800	1.600	2.400	3.200
28	600	1.200	1.800	2.400
29	400	800	1.200	1.600
30	200	600	600	800
31	100	400	300	400

Fra 1. april 2002 nedsættes de nævnte tillæg med 200 kr. hvert år, jf. TPL § 6, stk. 2, samt Fmst. cirk. 4/12 2001.

Til egenpensionister ydes endvidere indtil folkepensionsalderen et tillæg, der for hvert års pensionsalder udgør 1/37 af 23.500 kr. i årligt grundbeløb (1. oktober 1984), jf. TPL § 6, stk. 3.

Til egenpensionister, der

- er afskediget på grund af helbredsbetaget utjenstedygtighed,
- er fratrukket den 1. juli 1999 eller tidligere,
- har fået tilkendt førtidspension efter lov om social pension før denne dato,
- og som fylder 65 år den 1. juli 2004 eller senere,

ydes tillægget efter TPL § 6, stk. 3, til det 67. år eller en eventuel højere folkepensionsalder, jf. TPL § 6, stk. 4, 1. pkt.

Reglerne herom er fastsat i Fmst. bekg. 370 18/5 2004 om fastsættelse af tillæg i medfør af tjenestemandspensionslovens § 6, stk. 4, 1. pkt.

Til egenpensionister, der er pensioneret fra en stilling på Færøerne, og som blev ansat i denne stilling før den 1. juli 1999, ydes tillægget indtil opnåelse af folkepensionsalderen på Færøerne, jf. TPL § 6, stk. 4, 2. pkt.

Ifølge TPL § 5, stk. 2, kan finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet bestemme, at en tjenestemand, som efter ansøgning overgår til en anden tjenestemandstilling med en lavere pensionsgivende løn, kan bevare ret til at få pensionen beregnet efter den hidtidige, højere pensionsgivende løn (*retræte*). Bestemmelsen anvendes under visse betingelser på tjenestemænd, der overtager en retrætestilling, jf. kapitel 33. Med hensyn til *fleksjob og job på særlige vilkår* henvises til kapitel 18.

Der er endvidere i TPL § 5, stk. 3, hjemmel til, at finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet kan tillade, at pensionen beregnes efter et højere skalatrin end det, tjenestemanden aflønnes efter på pensioneringstidspunktet. Denne bestemmelse tager sigte på de tilfælde, hvor en tjenestemand i en længere årrække har *fungeret i en højere tjenestemandstilling* uden at blive udnævnt i denne - hvis forholdene i øvrigt taler derfor.

34.2.2.10. Supplerende ydelse

I TPL § 5, stk. 4, er der hjemmel til, at finansministeren efter

indhentet udtalelse fra Lønningsrådet kan bestemme, at der i særlige tilfælde ydes en tjenestemand, der fratræder på grund af alder eller en anden utilregnelig årsag, en særlig tidsbegrænset ydelse som supplement til pensionen.

Lønningsrådet har tiltrådt, at der som led i frivillige fratrædelsesordninger kan tilbydes tjenestemænd, der lader sig førtidspensionere, en supplerende ydelse, jf. kapitel 30.

34.2.2.11. Særregel for borgmestre og rådmænd

En pensioneret tjenestemand, der er valgt eller vælges til borgmester eller rådmand, får sin tjenestemandspension reduceret til halvdelen, jf. tekstanmærkning nr. 102 ad FL § 36.

Når den pågældende pensioneres som borgmester eller rådmand, får vedkommende ret til sin fulde pension fra staten, forudsat

1. at pensionen fra staten er større end pågældendes pension som borgmester eller rådmand, og
2. at pågældendes pension som borgmester eller rådmand efter en tilsvarende kommunal bestemmelse nedsættes til halvdelen.

Når tjenestemanden afgår ved døden, er den efterlevende ægtefælle berettiget til fuld pension fra staten under tilsvarende forudsætninger som anført ovenfor.

Den samlede pension fra stat og kommune til tjenestemanden (eller den efterlevende ægtefælle) må dog ikke overstige den højeste pension, der kan udbetales til en pensioneret tjenestemand (eller til en efterlevende ægtefælle). Hvis det samlede pensionsbeløb (dvs. en hel + en halv pension) er højere end maksimum, er det fast praksis, at reduktion foretages i den pension, der allerede er nedsat (til halvdelen).

34.2.2.12. Fradrag ved førtidspensionering på grund af alder

Hvis en tjenestemand har søgt sin afsked på grund af alder før folkepensionsalderen eller før en pligtig afgangsalder derunder, nedsættes pensionen med et førtidspensionsfradrag, jf. TPL § 6, stk. 6.

Reglerne for og størrelsen af førtidspensionsfradraget er fastsat ved aftale mellem finansministeren og centralorganisationerne efter bestemmelserne i TL §§ 45-47, jf. TPL § 6, stk. 8.

Førtidspensionsfradragets størrelse fremgår af Fmst. cirk. 11/8 1999 om førtidspensionsfradrag. Regler om administration af førtidspensionsfradrag fremgår af Fmst. cirk. 15/2 2003.

Tjenestemænd kan lade sig førtidspensionere uden at være bundet af en begrænsning i erhvervsarbejde.

Ved OK11 er der aftalt nye førtidspensionsfradrag, der vil få virkning for tjenestemænd, der fratræder den 1. januar 2019 eller senere.

34.2.2.13. Åremål

Egenpension til en varigt ansat tjenestemand, der er eller har været ansat på åremål, beregnes efter TPL § 16 a på grundlag af tjenstemandens samlede pensionsalder samt den pensionsmæssige placering under den seneste varige ansættelse. Den beregnede pension forøges med et pensionstillæg, der for hvert års tjeneste i åremålsstillingen udgør 2,7 pct. af højeste pension fra en stilling i åremålsstillingens lønramme. Den samlede pension må dog ikke overstige den pension, tjenestemanden ville have opnået ved pensionering fra åremålsansættelsen.

En tidligere åremålsansat tjenestemand, der er ansat før 1. januar 2007, kan uanset ansættelsestiden få udbetalt egenpension fra den 1. i måneden efter det fyldte 60. år, medmindre den pågældende er fratrukket under åremålsansættelsen, jf. TPL § 16 b. Der beregnes *ikke* førtidspensionsfradrag. For tidligere åremålsansatte tjenestemænd, der er ansat den 1. januar 2007 eller senere, følger retten til at få udbetalt pensionen uden førtidspensionsfradrag pensionsudbetalingsalderen.

34.2.2.14. Inddragelse af pension

En tjenestemand, der er blevet pensioneret af helbredsmæssige årsager, har ifølge TPL § 9, stk. 1, pligt til at lade sig genansætte, hvis

1. den pågældende - i overensstemmelse med indhentet udtalelse fra

- Helbredsnevnet - atter er tjenstdygtig, og
2. den pågældende ikke er fyldt 60 år/har nået pensionsudbetalingsalderen, og
 3. den stilling, der tilbydes, er den pågældendes tidligere tjenstemandsstilling eller en anden passende stilling, som vedkommende også før sin afsked ville have haft pligt til at overtage.

I forbindelse med afskedigelse med pension på grund af svagelighed kan det derfor pålægges en tjenestemand på et nærmere angivet tidspunkt efter pensioneringen at fremskaffe helbredsoplysninger med henblik på en ny helbredsbedømmelse.

Hvis tjenestemanden ikke - trods opfordring - fremskaffer de krævede helbredsoplysninger eller afslår at lade sig genansætte i en stilling, som opfylder ovennævnte betingelser, inddrages pensionen, og der beregnes i stedet en opsat pension. Den tid, i hvilken den pågældende har fået pension, medregnes i så tilfælde i pensionsalderen, jf. TPL § 9, stk. 2.

Forud for en eventuel genansættelse skal de fornødne helbredsoplysninger til brug for en vurdering af, om tjenestemanden på ny kan anses for tjenstdygtig, forelægges Helbredsnevnet.

Pensionen inddrages ligeledes, hvis en pensioneret tjenestemand på ny opnår ansættelse, som medregnes i pensionsalderen efter reglerne i TPL § 4, jf. § 10.

Når en sådan tjenestemand senere afskediges af pensionsbegrundende årsag, jf. afsnit 34.2.2.4, er den pågældende berettiget til en pension, der som minimum svarer til den pension, vedkommende ville have fået, hvis pensionen var blevet udbetalt uden afbrydelse, jf. TPL § 10. Den tid, i hvilken den pågældende har fået pension, medregnes *ikke* i pensionsalderen.

34.2.2.15. Børnepensionstillæg

Børnepensionstillæg udbetales til barnet selv, jf. TPL § 14, stk. 1. Reglerne om børnepensionstillæg omtales i afsnit 34.2.4.

34.2.3. Ægtefællepension

34.2.3.1. Betingelser

Den efterlevende ægtefælle efter en tjenestemand eller en pensioneret tjenestemand er ifølge TPL § 11, stk. 1, berettiget til ægtefællepension. Det er dog en betingelse, at ægteskabet blev indgået,

1. før tjenestemanden var fyldt 65 år, og
2. før tjenestemanden var afskediget med ret til egenpension efter TPL kapitel 2, og
3. mindst 3 måneder før dødsfaldet.

Betingelsen om, at ægteskabet skal være indgået, før tjenestemanden var afskediget med ret til egenpension, betyder, at der ikke er ret til ægtefællepension i tilfælde, hvor ægteskabet er indgået efter en tjenestemands overgang til rådighedsløn.

Hvis dødsfaldet skyldes et ulykkestilfælde eller en akut infektionssygdom indtruffet efter ægteskabets indgåelse, gælder betingelsen om, at ægteskabet skal have bestået i 3 måneder, dog ikke, jf. TPL § 11, stk. 2.

Hvis ægtefællerne tidligere har været gift med hinanden, kan finansministeren i særlige tilfælde efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet bestemme, at ægtefællen er berettiget til ægtefællepension, selv om de nævnte betingelser ikke er opfyldt, jf. TPL § 11, stk. 3.

34.2.3.2. Registreret partnerskab

En person, hvis partnerskab med en tjenestemand er registreret i henhold til loven om registreret partnerskab, har samme ret til ægtefællepension som en efterlevende ægtefælle, se dog afsnit 34.2.3.3.

34.2.3.3. Separation og skilsmisse

Separation eller skilsmisse meddelt før den 1. januar 2007:

Retten til ægtefællepension berøres ikke af separation, men bortfalder ved skilsmisse.

En *fraskilt hustru* (men ikke en fraskilt mand) kan dog have bevaret sin ret til ægtefællepension, jf. L 102 14/3 1941 om bevarelse af enkepensionsret ved separation og skilsmisse med senere ændringer (enkepensionsloven), jf. Bilag 34.6.1. Denne lov gælder *ikke* for et opløst registreret partnerskab.

Det er en betingelse for, at en *fraskilt hustru* har bevaret pensionsretten ved skilsmissen, *at* ægteskabet har varet mindst 5 år, *at* der efter skilsmissen påhviler manden pligt til at yde underholdsbidrag til hustruen, samt *at* det ikke ved skilsmissen er bestemt, at hustruen ikke bevarer sin ret til enkepension. Hvis der er aftalt eller pålagt manden en tidsbegrænset underholdspligt, bortfalder den fraskilte hustrus enkepensionsret ved denne periodes udløb med den virkning, at hele pensionen tilfalder en eventuel enke.

I de tilfælde, hvor der påhviler tjenestemanden underholdspligt, er det som regel i skilsmissebevillingen bestemt, at statsamtet (Københavns Overpræsidium) fastsætter størrelsen af bidraget (*fastsat bidrag*). Selvom der ikke for tiden er fastsat noget bidrag, er enkepensionsretten bevaret.

Undertiden har ægtefællerne ved skilsmissen aftalt et underholdsbidrag på et fast beløb (*aftalt bidrag*). Det er en betingelse for bevarelse af enkepensionsretten, at aftalen indebærer en reel bidragspligt. Finansministeriet har derfor fastsat en minimumsgrænse for det månedlige bidrag som betingelse for, at retten kan bevares. For aftaler, hvor skilsmissebevillingen eller -dommen er dateret 1. oktober 2000 eller senere, udgør minimumsgrænsen 800 kr. månedlig, jf. Fmst. cirk. 25/9 2002.

Hvis der ved separationen som gennemgående vilkår for en eventuel efterfølgende skilsmisse er aftalt underholdsbidrag på et fast beløb, der opfylder minimumskravet, bevares enkepensionsretten, uanset om minimumsgrænsen i separationsperioden er blevet forhøjet.

Hvis den fraskilte hustru har bevaret retten til ægtefællepension, skal dette anmeldes over for den myndighed, der skal beregne pensionen

(*notering*). For tjenestemænd i DSB, Forsvarsministeriet og Rigspolitiet skal anmeldelse herefter ske til disse myndigheder. For øvrige statstjenestemænds vedkommende skal anmeldelse ske til Statens Administration. Så længe den fraskilte hustru ret ikke er anmeldt, kan pensionen i henhold til enkepensionslovens § 2, stk. 8, med frigørende virkning udbetales til en eventuel enke, jf. Bilag 34.6.1.

Hvis en *fraskilt hustru* indgår nyt ægteskab, bortfalder såvel en *bevaret ret* som en *aktuel ret* til ægtefællepension, og retten indtræder *ikke* igen, selv om det nye ægteskab ophører ved dødsfald eller skilsmisse, jf. § 2, stk. 4, i enkepensionsloven, se Bilag 34.6.1. Retten bortfalder dog ikke, hvis ægteskabet indgås med den tidligere mand, jf. § 15, stk. 2, i L 484 7/6 2006.

En ægtefællepension deles mellem flere berettigede i forhold til det antal påbegyndte år, hvori hver har været gift med tjenestemanden. Den enkeltes andel udgør dog altid mindst 1/3 af pensionen. Hvis der er flere end 2 berettigede, finder en lighedeling sted. Reglerne fremgår af § 2, stk. 3 og 6, i enkepensionsloven, jf. Bilag 34.6.1.

Separation og skilsmisse meddelt efter den 1. januar 2007:

Ved separation og skilsmisse uden forudgående separation bortfalder retten til ægtefællepension. Retten kan dog være bevaret for både mænd og kvinder, jf. L 484 7/6 2006 om bevarelse af ret til ægtefællepension ved separation og skilsmisse og Fmst. cirk. 17/4 2007. Registrerede partnere er også omfattet af reglerne.

Det er en betingelse for, at retten er bevaret, *at* ægteskabet inden separationen eller skilsmissen har varet i mindst 5 år, *at* den tidligere ægtefælle har pligt til at betale ægtefællebidrag til sin fraseparerede eller fraskilte ægtefælle på separations- eller skilsmissetidspunktet, samt *at* det ikke ved separationen eller skilsmissen er aftalt, at retten til ægtefællepension ikke skal bevares.

Hvis det af separations- eller skilsmissevilkårene fremgår, at ægtefællebidraget fastsættes af statsforvaltningen, er retten bevaret

(*fastsat bidrag*). Dette gælder, selv om der ikke er fastsat et bidrag, og selv om bidraget på et givet tidspunkt er fastsat til 0 kr.

Har parterne aftalt gensidig bidragspligt, er retten dog kun bevaret, hvis der har været fastsat bidrag i bidragsperioden, og hvis den fraseparerede eller fraskilte ægtefælle modtog ægtefællebidrag ved dødsfaldet.

Hvis ægtefællerne har aftalt ægtefællebidragets størrelse, er retten kun bevaret, hvis ægtefællebidraget for hele bidragsperioden udgør et årligt grundbeløb, der mindst svarer til det normalbidrag til børn, der gjaldt på separations- eller skilsmissetidspunktet, jf. Lbekg. 439 14/5 2009 om børnetilskud og forskudsvis udbetaling af børnebidrag (*aftalt bidrag*).

Normalbidraget til børn udgør i 2012 14.736 kr. om året.

Hvis ægtefællebidraget skal fastsættes af statsforvaltningen, og parterne samtidig har aftalt, at bidraget maksimalt kan fastsættes til det normalbidrag til børn, der gjaldt på separations- eller skilsmissetidspunktet, er retten kun bevaret, hvis bidraget i hele bidragsperioden er fastsat til dette maksimumbeløb.

En fraskilt ægtefælle kan efter skilsmissen, men inden den tidligere ægtefælles død, give *afkald* på sin ret til ægtefællepension til fordel for den tidligere ægtefælles nuværende ægtefælle. Afkaldet kan gøres betinget af, at den fraskilte ægtefælle kan fremlægge tilfredsstillende helbredsoplysninger.

Retten til bevarelse af ægtefællepension skal anmeldes til den pensionsberegrende myndighed, jf. ovenfor. Det samme gælder afkald på ægtefællepension.

Hvis pligten til at betale ægtefællebidrag er tidsbegrænset, *bortfalder* retten til ægtefællepension ved denne periodes udløb, og pensionsandelen tilfalder en eventuel ægtefælle eller eventuelt andre berettigede. Retten bortfalder endvidere, hvis den berettigede ægtefælle indgår nyt ægteskab. Dette gælder dog ikke, hvis ægteskabet indgås med den tidligere ægtefælle.

En ægtefællepension deles mellem flere berettigede i forhold til det antal påbegyndte år, hvori hver af dem indtil separationen, skilsmissen eller dødsfaldet har været gift med tjenestemanden. Den nuværende ægtefælles andel skal dog mindst udgøre 1/3 af pensionen.

34.2.3.4. Grundlag for pensionsfastsættelse

Fastsættelsen af en ægtefællepension sker som *udgangspunkt* på grundlag af den afdøde ægtefælles egenpension og den pensionsalder, som tjenestemanden havde optjent, dog mindst 15 års pensionsalder, jf. TPL § 12, stk. 1 og 3.

Ægtefællepension efter en egenpensionist, som ved sin død fik kvalificeret svagelighedspension, beregnes efter den optjente pensionsalder med tillæg af perioden, hvori afdøde fik kvalificeret svagelighedspension.

Ægtefællepensionen kan dog aldrig beregnes efter højere pensionsalder end den, tjenestemanden selv kunne have opnået ved udgangen af den måned, hvori den pågældende ville være fyldt 70 år.

Før pension til ægtefællen efter en tjenestemand beregnes, skal ansættelsesmyndigheden og ægtefællen udfylde et skema til pensionsberegning, som findes på www.statens-adm.dk. Før pension til ægtefællen efter en pensioneret tjenestemand beregnes, skal ægtefællen udfylde et pensionsberegningsskema, som den pågældende får sendt fra Statens Administration.

34.2.3.5. Beregning

Ægtefællepension udgør 71 pct. af egenpensionen beregnet efter TPL § 6, stk. 1-2, jf. § 12, stk. 1.

Hvis en tjenestemand dør som følge af tilskadekomst i tjenesten eller fik tilskadekomstpension efter TPL § 8, udgør ægtefællepensionen det beløb, der gælder for den maksimale pensionsalder på 37 år, jf. TPL § 12, stk. 4.

Ægtefællepensionen skal ikke nedsættes, selv om der har været

foretaget førtidspensionsfradrag i tjenestemandens egenpension.

Til ægtefællepensionister ydes indtil folkepensionsalderen et tillæg, der for hvert års pensionsalder udgør 1/37 af 23.500 kr. i årligt grundbeløb (1. oktober 1984), jf. TPL § 12, stk. 2.

Ægtefællepensionister efter tjenestemænd eller pensionerede tjenestemænd på Færøerne, der blev ansat i deres stilling før den 1. juli 1999, bevarer tillægget, indtil de når folkepensionsalderen på Færøerne, jf. TPL § 12, stk. 2, 2. pkt.

34.2.3.6. Fradrag ved stor aldersforskel

Hvis ægtefællen er yngre end den afdøde tjenestemand, og aldersforskellen minus ægteskabets varighed overstiger 10 år, reduceres ægtefællepensionen med 2 pct. for hvert (hele) år ud over 10 år, jf. TPL § 12, stk. 6, og eksemplet i Bilag 34.6.2.

34.2.3.7. Deling af ægtefællepension

Hvis en tjenestemand har været gift flere gange, skal ægtefællepensionen i nogle tilfælde deles mellem flere berettigede. Betingelserne for at bevare retten til ægtefællepension ved separation og skilsmisse afhænger af, hvornår separationen/skilsmissen har fundet sted. Det samme gælder reglerne for deling af pensionen. Der henvises til afsnit afsnit 34.2.3.3.

Hvis en ægtefællepension er delt mellem flere berettigede (en efterlevende ægtefælle og/eller en eller flere fraskilte ægtefæller), beregnes tillægget til pensionen indtil folkepensionsalderen således, at der ydes samme del af tillægget, som den pågældende får af ægtefællepensionen, jf. TPL § 12, stk. 7.

34.2.3.8. Udbetaling

Udbetaling af ægtefællepension påbegyndes, når efterindtægtsperioden er udløbet, jf. afsnit 34.2.6.4.

Hvis tjenestemanden dør i en periode med tjenestefrihed uden løn, og ægtefællen derfor ikke har ret til efterindtægt, påbegyndes udbetalingen af ægtefællepensionen den 1. i måneden efter dødsfaldet.

Det samme gælder ved udbetaling af ægtefællepension til en fraskilt

hustru, idet hun ikke er berettiget til efterindtægt.

34.2.3.9. Bortfald af pension

En *efterlevende ægtefælle*, der indgår nyt ægteskab, mister ikke en ægtefællepension efter TPL kap. 3 eller en enkepension i henhold til tidligere tjenestemandsløve.

Hvis også den nye ægtefælle er tjenestemand, og den efterlevende ægtefælle derfor ved den nye ægtefælles død bliver berettiget til to ægtefællepensioner (eventuelt en enkepension og en ægtefællepension), udbetales dog kun den største af disse, jf. TPL § 13.

Efter de tjenestemandsløve, der gjaldt før 1969, bortfaldt en enkepension ved *enkens* indgåelse af nyt ægteskab. Udbetalingen af en enkepension, der er bortfaldet efter disse regler, genoptages dog, hvis det nye ægteskab ophører ved dødsfald eller skilsmisse, jf. L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner m.v. til statens tjenestemænd (LPL), § 68, stk. 2, 1. pkt.

34.2.4. Børnepensionstillæg og børnepension

34.2.4.1. Betingelser

En pensioneret tjenestemandens børn samt stedbørn (ægtefælles børn), som er medtaget til forsørgelse i det fælles hjem, er berettiget til børnepensionstillæg, jf. TPL § 14, stk. 1 og 3.

Den samme kreds af børn er ved tjenestemandens død berettiget til børnepension, jf. TPL § 14, stk. 2 og 3.

Børnepensionstillæg og børnepension udbetales indtil udgangen af den måned, hvori barnet fylder 21 år, jf. TPL § 16.

34.2.4.2. Grundlaget for fastsættelsen

Børnepensionstillæg og børnepension er uafhængig af tjenestemandens lønmæssige placering og pensionsalder.

34.2.4.3. Beregning

Børnepensionstillæggets og børnepensionens grundbeløb er fastsat i TPL § 15, stk. 1. Til forældreløse børn udbetales børnepension med

dobbelt grundbeløb.

Børnepensionstillæg i forbindelse med egenpension, børnepension i forbindelse med ægtefællepension eller børnepension alene kan dog ikke overstige tjenstemandens pensionsgivende løn, jf. TPL § 15, stk. 2.

Der kan kun ydes ét børnepensionstillæg/én børnepension for hvert barn, jf. TPL § 14, stk. 4.

34.2.4.4. Udbetaling

I efterindtægtsperioden fortsætter udbetalingen af børnepensionstillæg samtidig med udbetalingen af efterindtægt, hvad enten det drejer sig om efterindtægt til ægtefællen eller efterindtægt til børnene, jf. TPL § 23, stk. 2. Hvis efterindtægt udbetales til ægtefællen, udbetales børnepension til tjenstemandens særkuldsbørn dog fra den 1. i måneden efter dødsfaldet i stedet for det hidtidige børnepensionstillæg.

34.2.4.5. Udbetaling, når ægtefællen dør i efterindtægtsperioden

Hvis en ægtefælle, som modtager efterindtægt, dør inden efterindtægtsperiodens udløb, udbetales resten af efterindtægten efter tjenstemanden til tjenstemandens børnepensionsberettigede børn. Først når denne efterindtægtsperiode er udløbet, udbetales der efterindtægt efter ægtefællen for den eventuelt resterende del af sidstnævnte efterindtægtsperiode, jf. TPL § 20, stk. 2, sammenholdt med § 23, stk. 1. Først når denne periode er udløbet, udbetales dobbelt børnepension.

34.2.5. Pensionering efter ophør af udbetaling af rådighedsløn/ventepenge

Når retten til rådighedsløn/ventepenge ophører, jf. kapitel 32, skal der udbetales *egenpension*, jf. afsnit 34.2.2, eller beregnes en *opsat pension*, jf. afsnit 34.2.7, medmindre tjenstemanden har opnået ansættelse, der medregnes i pensionsalderen efter TPL § 4, jf. TL § 32, stk. 3 og 5, og TPL § 10.

34.2.6. Efterindtægt

34.2.6.1. Definition

Når en tjenstemand i tjeneste, en pensioneret tjenstemand eller en

person, der modtager ægtefællepension, dør, udbetales der i en vis periode et beløb svarende til den sidst udbetalte løn (inkl. fast påregnelige særlige ydelser, jf. Fmst. cirk. 6/12 2011, samt eget- og arbejdsgiverbidrag til supplerende pensionsordning) eller pension. Tilsvarende gælder, når en tjenestemand, der modtager rådighedsløn/ventepenge, dør. Dette beløb betegnes efterindtægt.

34.2.6.2. Regulering

Beløbet reguleres efter samme regler som tjenestemandspensioner, jf. afsnit 34.2.8. Beløbet påvirkes derimod ikke af alderstillæg eller andre lønændringer, som tjenestemanden selv ville have fået, hvis vedkommende fortsat havde været i tjeneste.

34.2.6.3. Berettigede

Efterindtægt udbetales til en tjenestemand's efterlevende ægtefælle eller, hvis tjenestemanden ikke efterlader sig en sådan, til tjenestemandens børnepensionsberettigede børn, jf. TPL § 20, stk. 1.

Hvis en *tjenestemand i tjeneste* afgår ved døden uden at efterlade sig ægtefælle eller børnepensionsberettigede børn, tilfalder efterindtægten boet, jf. TPL § 20, stk. 3. Hvis en *pensioneret tjenestemand* ikke efterlader sig ægtefælle eller børn, udbetales der ikke efterindtægt.

Efterindtægt på grundlag af en ægtefællepension tilkommer de børn af den pågældende, der er berettigede til børnepension efter den først afdøde ægtefælle, jf. TPL § 20, stk. 2.

34.2.6.4. Varighed

Efterindtægt udbetales som *hovedregel i 3 måneder* regnet fra den 1. i måneden efter dødsfaldet, jf. TPL § 22, stk. 1. Afgår tjenestemanden ved døden som en *umiddelbar* følge af tilskadekomst i tjenesten, udbetales efterindtægt til ægtefælle eller børn dog i 12 måneder, jf. TPL § 22, stk. 2, mens efterindtægten, hvis den udbetales til boet, kun kan udbetales i 3 måneder.

Efterindtægtens varighed ændres ikke af, at tjenestemanden evt. var varslet til fratræden på et tidspunkt, der ligger efter dødsfaldet.

Hvis en tjenestemand dør under tjenestefrihed uden løn, udbetales ikke efterindtægt.

34.2.6.5. Særregler i relation til børnepension

Hvis en ægtefælle, som modtager efterindtægt, dør inden efterindtægtsperiodens udløb, udbetales resten af efterindtægten efter tjenestemanden til tjenestemandens børnepensionsberettigede børn. Først når denne efterindtægtsperiode er udløbet, udbetales der efterindtægt efter ægtefællen for den eventuelt resterende del af sidstnævnte efterindtægtsperiode, jf. TPL § 20, stk. 2, sammenholdt med § 23, stk. 1.

Ægtefællepension og børnepension til længstlevende ægtefælles børnepensionsberettigede børn udbetales først, når ægtefællen ikke længere får efterindtægt, jf. TPL § 23, stk. 2. Til tjenestemandens særkuldsbørn udbetales børnepension dog fra den 1. i måneden efter dødsfaldet.

Børnepension til børn, der er berettigede til efterindtægt på grundlag af en tjenstemands løn eller egenpension, udbetales først ved efterindtægtsperiodens udløb, medmindre børnepensionen er større end efterindtægten, jf. TPL § 23, stk. 3.

34.2.7. Opsat pension og fratrædelsesgodtgørelse

34.2.7.1. Definition af opsat pension

Ved opsat pension forstås en pensionsydelse med udskudt udbetaling, beregnet efter TPL § 6, stk. 1 og 2, jf. § 27, på grundlag af tjenestemandens pensionsalder og pensionsgivende løn ved fratrædelsen.

34.2.7.2. Beregningstidspunktet

Hvis en tjenestemand fratræder efter at have opnået *en pensionsalder på mindst 3 år*, men

uden at opfylde betingelserne for afsked med egenpension efter TPL § 2, og

uden at overgå til anden ansættelse, som kan medregnes i pensionsalderen efter TPL § 4,

skal der i forbindelse med fratrædelsen beregnes en opsat pension i henhold til TPL § 24 (eller en fratrædelsesgodtgørelse i henhold til TPL § 25, stk. 1, jf. afsnit 34.2.7.4).

For tjenestemænd, der ansættes 1. januar 2012 eller senere, er kravet om mindst 3 års pensionsalder ophævet.

Reglerne om opsat pension er beskrevet i Fmst. cirk. 30/5 1997 om beregning af tjenestemandspension, opsatte pensioner og regulering af tjenestemandspensioner pr. 1. april 1997.

Før pensionen beregnes, skal tjenestemanden og ansættelsesmyndigheden udfylde skema til pensionsberegning, der findes på www.statens-adm.dk.

34.2.7.3. Central registrering

Opsatte pensioner registreres centralt i Statens Administration.

34.2.7.4. Fratrædelsesgodtgørelse

Finansministeren kan ifølge TPL § 25, stk. 1, efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet bestemme, at tjenestemanden i stedet for ret til opsat pension kan få en fratrædelsesgodtgørelse, der skal anvendes som indbetaling til en pensionsordning. Det er en forudsætning, at denne anden pensionsordning kan godkendes af finansministeren, og at den ikke senere kan tilbagekøbes uden finansministerens samtykke.

Ved genansættelse som tjenestemand skal udbetalt fratrædelsesgodtgørelse indbetales til staten tillige med tilskrevet bonus.

Reglerne om fratrædelsesgodtgørelse er fastsat i Fmst. bekg. 76 1/2 2006 om fratrædelsesgodtgørelse m.v.

34.2.7.5. Pensionsbidrag efter LPL

Hvis en tjenestemand, der er berettiget til opsat pension, har været tjenstemandsansat før 1. juli 1969, skal han ifølge TPL § 25, stk. 2, inden den opsatte pension beregnes, vælge, om han - i stedet for opsat pension for ansættelsestid forud for denne dato - vil have de indtil da (efter dagældende regler) indeholdte pensionsbidrag udbetalt efter

bestemmelserne i LPL § 50, stk. 3 (Bilag 32.5.1). Den truffne beslutning kan ikke senere ændres. Hvis den pågældende vælger at få pensionsbidragene udbetalt, beregnes den opsatte pension eller en eventuel fratrædelsesgodtgørelse kun for tiden efter 1. juli 1969.

Ved genansættelse som tjenestemand skal udbetalte pensionsbidrag for ansættelse før 1. juli 1969 (inkl. evt. statsafgift) genindbetales til statskassen med rente, jf. TPL § 25, stk. 3. Renten udgør 4 pct. p.a. (uden rentes rente) fra udbetalingstidspunktet indtil genansættelsen som tjenestemand.

34.2.7.6. Tjenestemandsansættelse under EF

En tjenestemand, der fratræder, fordi han ansættes som tjenestemand under De Europæiske Fællesskaber (EF), kan i stedet for en opsat pension vælge at få overført en fratrædelsesgodtgørelse efter TPL § 25 fra statskassen til EF, jf. § 26, stk. 1.

Beløbene beregnes efter reglerne i Fmst. bekg. 76 1/2 2006 om fratrædelsesgodtgørelse m.v. Ved genansættelse som tjenestemand i Danmark skal udbetalt fratrædelsesgodtgørelse indbetales til den myndighed, der til sin tid skal udbetale pensionen, tillige med tilskrevet bonus.

34.2.7.7. Bortfald

En opsat pension bortfalder, hvis den pågældende på ny opnår ansættelse, som efter TPL § 4 kan medregnes i pensionsalderen, eller hvis den pågældende i forbindelse med ansættelse som tjenestemand under EF får overført en fratrædelsesgodtgørelse dertil, jf. TPL § 24, stk. 2, og § 26, stk. 1 og 2.

34.2.7.8. Udbetaling

En opsat pension udbetales fra den 1. i måneden efter opnået folkepensionsalder, jf. TPL § 24, stk. 3.

En opsat pension udbetales desuden, hvis den pågældendes erhvervsevne er nedsat til halvdelen eller derunder på grund af helbredsmæssige forhold. Afgørelse herom træffes af Moderniseringsstyrelsen efter indhentet udtalelse fra Helbredsnet. Udbetaling af den opsatte pension sker i givet fald fra den 1. i

måneden, efter at sag herom er rejst overfor Moderniseringsstyrelsen, jf. TPL § 24, stk. 3, jf. Fmst. cirk. 15/1 2003.

Personer med ret til opsat pension, der får tilkendt social førtidspension på grund af helbredsmæssige forhold efter de *før 1. januar 2003* gældende regler i lov om social pension, har ret til udbetaling af den opsatte pension fra samme tidspunkt som førtidspensionen efter lov om social pension.

For personer, der er ansat før den 1. januar 2007, kan opsat pension udbetales fra den 1. i måneden efter det fyldte 60. år, og fra opnået pensionsudbetalingsalder for personer, der er ansat den 1. januar 2007 eller senere. Der er *ikke* knyttet *erhvervsbegrænsning* til udbetalingen. Pensionen nedsættes med et førtidspensionsfradrag, jf. Fmst. cirk. 11/8 1999 om førtidspensionsfradrag, pkt. 3.3.

Ved OK11 er der aftalt nye førtidspensionsfradrag, der vil få virkning for udbetaling af opsat pension fra den 1. januar 2019.

Til egenpensionister ydes indtil folkepensionsalderen et tillæg, der for hvert års pensionsalder udgør 1/37 af 23.500 kr. i årligt grundbeløb (1. oktober 1984).

En efterlevende ægtefælle er ifølge TPL § 24 berettiget til pension, selv om ægteskabet er indgået efter tjenestemandens afsked med opsat pension, men *ikke* hvis ægteskabet blev indgået, efter at den afdøde tjenestemand var fyldt 65 år, eller efter at den opsatte pension var påbegyndt udbetalt, eller mindre end 3 måneder før dødsfaldet. Betingelsen om, at ægteskabet skal have bestået i 3 måneder, gælder dog ikke, hvis dødsfaldet skyldes et ulykkestilfælde eller en akut infektionssygdom indtruffet efter ægteskabets indgåelse.

Ægtefællepensionen udgør 2/3 af den opsatte pension og udbetales fra den 1. i måneden efter dødsfaldet. Til ægtefællepensionister ydes indtil folkepensionsalderen endvidere et tillæg på 2/3 af det tillæg, der ydes til egenpension, og som for hvert års pensionsalder udgør 1/37 af 23.500 kr. i årligt grundbeløb (1. oktober 1984), der reguleres ligesom pensionerne i øvrigt.

Når en person, der var berettiget til opsat pension, dør, er den pågældendes *børn under 18 år* ifølge TPL § 24 berettigede til en pension, der for hvert barn udgør 10 pct. af den opsatte pension, dog 20 pct. hvis der ikke udbetales ægtefællepension. Pensionen udbetales fra den 1. i måneden efter dødsfaldet og indtil udgangen af den måned, hvor barnet fylder 18 år.

34.2.7.9. Maksimum

Den samlede pension til ægtefælle og børn må ikke overstige den opsatte pension.

34.2.8. Regulering af pensioner mv.

Ifølge TPL § 27, stk 1, fastsætter finansministeren efter indhentet udtalelse fra Lønningsrådet procentreguleringen af

- a. egenpension
- b. ægtefællepension
- c. børnepension og børnepensionstillæg
- d. efterindtægt af pension.

Tillæg i henhold til TPL § 6, stk. 2, reguleres ikke.

Fra 1. april 1986 reguleres opsatte pensioner på samme måde som andre pensioner, jf. TPL § 27, stk. 2.

Når der sker generel ændring af tjenestemandslønnen, foretages der ifølge TPL § 27a en tilsvarende regulering af

- a. efterindtægt af løn
- b. rådighedsløn
- c. ventepenge.

34.2.9. Pensionsbidrag for tjenestemænd

Tjenestemandspensionsordningen er en tilsagnspensionsordning, som finansieres over de årlige finanslove. Af budgettekniske årsager skal ministerier og styrelser m.fl. indbetale et pensionsbidrag på 15 pct. af den pensionsgivende løn til finanslovens § 36. For visse tjenestemænd i lønramme 37 og derover gælder et forhøjet pensionsbidrag på 20,3 pct. Forhøjelsen gælder kun for stillinger,

som nybesættes den 1. august 2005 eller senere, jf. Fmst. cirk. 28/6 2005.

For enkelte tjenestemandsgupper gælder andre bidragsprocenter.

34.2.10. Supplerende pensionsordninger for tjenestemænd

Uden for tjenestemandspensionssystemet kan Finansministeriet og vedkommende centralorganisation indgå aftaler om pensionsbidrag af visse faste tillæg til tjenestemænd m.fl., jf. Fmst. cirk. 22/4 2002, hvori en rammeaftale indgår som bilag.

Formålet er at give tjenestemænd m.fl. mulighed for supplerende pensionsopsparing/-forsikring, især med henblik på udbetaling af en sumydelse ved alders- og sygdomspensionering samt ved død.

Rammeaftalen udmøntes i konkrete aftaler mellem Finansministeriet og vedkommende centralorganisation om indbetaling af pensionsbidrag af nærmere bestemte faste tillæg til grupper af tjenestemænd.

For grupper på nye lønsystemer er aftalekompetencen delegeret til vedkommende ministerium/styrelse.

34.3. Overenskomstansatte mv.

34.3.1. Kollektive pensionsordninger

Overenskomstansatte og tjenestemandslignende ansatte er typisk omfattet af kollektive pensionsordninger i pensionskasser eller pensionsforsikringsselskaber.

Disse pensionsordninger adskiller sig fra tjenestemændenes pensionssystem bl.a. ved, *at* der betales et pensionsbidrag til ordningen, og *at* pensionens størrelse beregnes aktuarmæssigt i forhold til det indbetalte beløb.

34.3.2. Overenskomstansatte

Overenskomstansatte er omfattet af de pensionsordninger, der er omtalt i (fælles)overenskomsterne/organisationsaftalerne. Heri er fastsat regler om pensionsbidragets størrelse og beregning, pensionsinstitut samt om eventuelle karensbestemmelser.

Finansministeriet og centralorganisationerne har den 4. august 2009 indgået aftale om generelle krav til indholdet af bidragsdefinerede pensionsordninger i staten mv., jf. Fmst. cirk. 5/8 2009.

Om det nærmere indhold af pensionsordningerne henvises til pensionsbestemmelserne samt til pensionskassernes regulativer/pensionsforsikringsselskabernes policer mv.

I de tilfælde, hvor en ansat på grund af helbredsmæssige forhold ikke opfylder betingelserne for optagelse på normale vilkår i den overenskomstmæssige pensionsordning, kan der med tilslutning fra Moderniseringsstyrelsen og den forhandlingsberettigede organisation eventuelt blive etableret en anden pensionsordning for den pågældende.

De kollektive pensionsordninger for ansatte under OAO-S's, LC's og CO10's forhandlingsområder, der ikke er omfattet af en anden pensionsordning som led i ansættelsesforholdet, er beskrevet i de respektive (fælles)overenskomster/organisationsaftaler mv.

Pensionsbidrag beregnes af nettolønnen og indbetales af ansættelsesmyndigheden. 1/3 anses for at være den ansattes eget bidrag, hvilket skal fremgå af lønspecifikationen.

For at blive omfattet af pensionsordningen i OAO-S-fællesoverenskomsten er det med virkning fra 1. april 2011 alene en betingelse, at de pågældende

- er fyldt 25 år og
- har i alt 4 års sammenlagt beskæftigelse i det offentlige før eller efter det 25. år.

For ansatte, som

- er fyldt 20 år og har i alt 9 måneders sammenlagt beskæftigelse i det offentlige eller
- har været omfattet af en pensionsordning som led i en tidligere ansættelse

udgør pensionsbidraget 10,65 pct., indtil de pågældende opfylder betingelserne for at være omfattet af overenskomstens almindelige pensionsbidrag på 15 pct.

Definitionen af begrebet "det offentlige" er ændret med virkning fra 1. april 2011, således at der ved opgørelse af den ansattes anciennitet i det offentlige fremover alene skal medregnes ansættelse, der på tidspunktet for ansættelse efter fællesoverenskomsten er omfattet af Finansministeriets, KL's eller Regionernes Lønnings- og Takstnævns forhandlingskompetence. Herudover medregnes i ancienniteten tidligere ansættelse ved en række oplistede områder, jf. cirkulærebemærkningerne til fællesoverenskomstens § 7, stk. 2.

34.3.3. Tjenestemandslignende ansatte

Tjenestemandslignende ansatte i staten mv. under OAO-S's forhandlingsområde og det område, der indtil 31. december 2009 var omfattet af CO II's forhandlingsret, er omfattet af forsikringsmæssige pensionsordninger i PFA-Pension.

Tjenestemandslignende ansatte ved institutioner med mere end 50 pct. statstilskud er omfattet af ordningen, hvis de ikke i forvejen har anden obligatorisk pensionsordning som led i ansættelsen.

Pensionsordningen omfatter *ikke* tjenestemænd, andre ansatte omfattet af tjenestemandspensionsordninger, pensionerede tjenestemænd mfl.

Det er en betingelse for umiddelbar optagelse, at de pågældende er ansat på halvdelen eller mere af den til enhver tid gældende fulde arbejdstid. Ansatte med en beskæftigelseskvote på under halvdelen af fuld tid optages, når ansættelsen har varet 6 måneder. Når denne betingelse er opfyldt, indbetales pensionsbidraget med tilbagevirkende kraft fra ansættelsestidspunktet.

Ordningen indeholder som hovedelementer en alderspension, en invalidepension samt børnepension.

For ansatte, der ikke opfylder helbreds-betingelserne for at være omfattet af den forsikringsmæssige pensionsordning, etableres en

opsparingsordning.

Pensionsbidraget på det område, der indtil 31. december 2009 var omfattet af CO II's forhandlingsret, har siden 1. april 2002 udgjort 18 pct. af nettolønnen, jf. Fmst. cirk. 26/6 2002.

Pensionsbidraget på OAO-S-området har siden 1. april 2003 udgjort 18 pct. af nettolønnen, jf. Fmst. cirk. 11/12 2003.

Tjenestemandslignende ansatte med uddannelse som socialrådgiver, bibliotekar eller sygeplejerske er optaget i de pensionsordninger, der er etableret særligt for disse uddannelsesgrupper, jf. Fmst. cirkskr. 6/8 1990.

34.3.4. Individuelt ansatte

Pensionsordninger for individuelt ansatte skal ikke godkendes af Moderniseringsstyrelsen. Det forudsættes, at der er en pensionsordning knyttet til ansættelsen, med mindre særlige omstændigheder taler imod det. Pensionsbidraget bør som udgangspunkt være på niveau med pensionsbidraget i tilsvarende eller sammenlignelige stillinger på overenskomstområdet.

Der stilles ikke længere særlige krav til indholdet af en individuel pensionsordning. Dog skal sådanne pensionsordninger klausuleres mod tilbagekøb på en sådan måde, at de ikke kan tilbagekøbes i videre omfang end nævnt i § 4 i aftale af 4. august 2009 mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om generelle krav til indholdet af bidragsdefinerede pensionsordninger, jf. Fmst. cirk. 5/8 2009.

34.4. Gruppelivsordningen

Gruppelivsordningen, jf. Fmst. cirk. 1/11 2011, omfatter følgende grupper af ansatte, der er fyldt 18 år, samt timelønnede med mindst 15 timers gennemsnitlig ugentlig beskæftigelse

- tjenestemænd i staten og folkekirken,
- statens tjenestemænd i Grønland,
- tjenestemandslignende ansatte i staten og statstilskudsberettigede institutioner med tjenestemandspensionsrettigheder, herunder

- tjenestemandslignende ansatte civilarbejdere i forsvaret samt visse håndværkere i DSB,
- overenskomstansatte med adgang til pension efter civilarbejderloven,
 - ansatte omfattet af fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (LC/CO10-fællesoverenskomsten),
 - ansatte omfattet af fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten), der ikke er omfattet af en pensionsordning (typisk ansatte, der på grund af karenskrav eller lav alder ikke har kunnet optages i en pensionsordning), eller som ikke er omfattet af en pensionsordning med gruppelevsforikring (fx er ansatte i fleksjob med pensionsordning i Sampension ikke omfattet af gruppelevsordningen i Sampension),
 - øvrige ansatte inden for CFU's forhandlingsområde, der ikke er omfattet af en pensionsordning med gruppelevsforikring, eller for hvem det konkret er aftalt, at begge ordninger gælder.

Gruppelivsdækningen ophører ved udgangen af den måned, hvori den pågældende fylder 70 år.

Præmien udgør 108,35 kr. månedlig. Den indbetales af ansættelsesmyndigheden til Forenede Gruppeliv samtidig med lønudbetalingen for den pågældende måned.

Forsikringssummen ved *dødsfald*, der sker den 1. april 2011 eller senere, forhøjes fra 300.000 kr. til 370.000 kr., mens forsikringssummen til børn under 21 år forhøjes fra 15.000 kr. til 30.000 kr.

Forsikringssummen ved *kritisk sygdom* udgør fortsat 100.000 kr.

Med virkning fra 1. april 2011 ydes en forsikringssum på 50.000 kr. til den ansattes børn under 18 år, der pådrager sig en kritisk sygdom.

Under fravær på grund af tjenestefrihed uden løn gælder dækningen efter gruppelevsordningen uden præmieindbetaling de første 6

måneder af en orlovsperiode. Endvidere gælder dækningen uden præmieindbetaling ved fravær på grund af tjenestefrihed til militærtjeneste. I begge tilfælde dog kun, hvis pågældende ikke i perioden omfattes af anden gruppelivsordning etableret af Finansministeriet eller regioner/kommuner. Dækningen gælder også under barsels- og adoptionsorlov uden løn, fravær i henhold til § 42 i serviceloven samt under børnepasningsorlov.

Tjenestemænd, der afskediges med rådighedsløn/ventepenge, skal have tilbud om at blive i gruppelivsordningen.

Præmie til gruppelivsforsikring skal i henhold til pensionsbeskatningsloven medregnes i den ansattes skattepligtige indkomst (personlig indkomst).

34.5. ATP

Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) er obligatorisk for alle lønmodtagere, der er fyldt 16 år og beskæftiget her i landet i mindst 9 timer om ugen hos samme arbejdsgiver, samt for personer, der modtager rådighedsløn eller ventepenge.

Indtil 31. december 2009 var 67 år øvre aldersgrænse for betaling af bidrag til ATP. Fjernelsen af aldersgrænsen betyder, at der skal betales ATP-bidrag for de ansatte, der fortsætter med eller begynder at arbejde efter det fyldte 67. år, uanset om de pågældende samtidig får udbetalt pension fra ATP.

Både arbejdsgiveren og den ansatte har pligt til at bidrage til ordningen. Bidraget betales med 1/3 af den ansatte og 2/3 af arbejdsgiveren og afregnes i forhold til det timetal, der anvises løn for i den pågældende måned.

Der indbetales også ATP-bidrag for personer, der modtager dagpenge fra kommunen på grund af sygdom, barsel eller adoption. Ved udbetaling af syge- eller barseldagpenge indbetales dobbelt ATP-bidrag. Kommunerne indbetaler bidragene. Dagpengemodtageren betaler 1/3 af bidraget.

ATP-satserne for ansatte inden for de 4 centralalorganisationers forhandlingsområder fremgår af Fmst. cirk. 16/12 2011.

ATP-ydelserne udbetales som egenpension fra den 1. i måneden efter opnået folkepensionsalder. Endvidere udbetales der under visse omstændigheder et engangsbeløb til efterlevende ægtefæller og børn.

34.6. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 34.6.1 Redaktionel sammenskrivning af L 102 14/3 1941 om bevarelse af enkepensionsret ved separation og skilsmisse, som ændret ved L 268 14/6 1951, L 261 4/6 1969 og L 250 25/4 1990 (*enkepensionsloven*).
- Bilag 34.6.2 Eksempel på beregning af fradrag i ægtefællepension, når der er stor aldersforskel mellem ægtefællerne.
- Bilag 32.5.1 Uddrag af L 154 7/6 1958 om lønninger og pensioner mv. til statens tjenestemænd (LPL) som senest ændret ved L 262 4/6 1969.

Henvisninger

- Finansministeriets Lbekg. 488 6/5 2010 om tjenestemænd med senere ændringer (*tjenestemandsløven*).
- Finansministeriets Lbekg. 489 6/5 2010 om tjenestemandspension med senere ændringer (*tjenestemandspensionsloven*).
- Finansministeriets Lbekg. 487 6/5 2010 om tjenestemænd i folkeskolen m.v.
- Finansministeriets Lbekg. 254 19/3 2004 om pensionering af civilt personel m.v. i forsvaret (*civilarbejderloven*).
- Finansministeriets Lbekg. 725 9/9 1993 om pensioner efter tidligere tjenestemandsløve m.v. med senere ændringer.
- Fmst. bekg. 76 1/2 2006 om fratrædelsesgodtgørelse m.v.
- Fmst. bekg. 683 25/6 2004 om bestemmelser efter den tidligere statstjenestemandsløvgivning, der forbliver i kraft.
- Fmst. bekg. 370 18/5 2004 om fastsættelse af tillæg i medfør af tjenestemandspensionslovens § 6, stk. 4, 1. pkt.
- Fmst. bekg. 13 14/1 2004 om samordning af pensioner, der er

- omfattet af den nordiske pensionsoverenskomst.
- Fmst. bekg. 604 28/6 1994 om midlertidig standsning af udbetaling af rådighedsløn og ventepenge.
 - Fmst. cirk. 8/3 2012 om regulering af tjenestemandspensioner mv. pr. 1. april 2012 og fastsættelse af pensionsgivende lønninger (Modst. nr. 010-12).
 - Fmst. cirk. 16/12 2011 om aftale om ændring af ATP-satser for ansatte i staten og folkekirken mv. under OAO-S's og AC's forhandlingsret (Perst. nr. 067-11).
 - Fmst. cirk. 6/12 2011 om beregning af løn under betalt fravær mv. (Perst. nr. 063-11).
 - Fmst. cirk. 9/11 2011 om ophævelse af regler om individuel omklassificering af tjenestemænd mv., der er fyldt 60 år (Perst. nr. 057-11).
 - Fmst. cirk. 1/11 2011 om gruppelivsordning for tjenestemænd m.fl. og visse overenskomstansatte i staten og folkekirken mv. (Perst. nr. 056-11).
 - Fmst. cirk. 5/8 2009 om aftale om generelle krav til indhold af bidragsdefinerede pensionsordninger i staten mv. (ydelsessammensætning, tilbagekøb og overflytning i forbindelse med jobskifte) (Perst. nr. 053-09).
 - Fmst. cirk. 10/6 2008 om tjenestefrihed af familiemæssige årsager (Perst. nr. 015-08).
 - Fmst. cirk. 17/4 2007 om bevarelse af ret til ægtefællepension ved separation og skilsmisse (Perst. nr. 046-07).
 - Fmst. cirk. 15/3 2007 om aftale om pensionsforhold for tjenestemandsgupper o.l. i forbindelse med nye lønsystemer (Perst. nr. 032-07).
 - Fmst. cirk. 28/6 2005 om forhøjelse af bidrag til finanslovens § 36 for visse tjenestemænd i staten.
 - Fmst. cirk. 11/12 2003 om forhøjelse af pensionsbidraget for tjenestemandslignende ansatte i staten m.v. inden for StK's forhandlingsområde og nettoficering af den pensionsgivende løn (Perst. nr. 082-03).
 - Fmst. cirk. 15/2 2003 om regler om administration af førtidspensionsfradrag for tjenestemænd m.fl. (Perst. nr. 015-03).

- Fmst. cirk. 15/1 2003 om ændring af regler om kvalificeret svagelighedspension og udbetaling af opsat pension for tjenestemænd m.fl. (Perst. nr. 005-03).
- Fmst. cirk. 25/9 2002 om bevarelse af ret til enkepension ved separation og skilsmisse (Perst. nr. 038-02).
- Fmst. cirk. 26/6 2002 om forhøjelsen af pensionsbidraget for CO II's pensionsaftaler (Perst. nr. 032-02).
- Fmst. cirk. 22/4 2002 om aftale om pensionsbidrag af visse faste tillæg til tjenestemænd (Perst. nr. 008-02).
- Fmst. cirk. 4/12 2001 om aftrapning af tillæg i henhold til tjenestemandspensionslovens § 6, stk. 2 (Perst. nr. 033-01).
- Fmst. cirk. 1/10 2001 om retningslinier for indbetaling af pensionsbidrag for tjenestemænd mv., der optjener pensionsalder under tjenestefrihed (Perst. nr. 028-01).
- Fmst. cirk. 1/9 2001 om afsked af tjenestemænd i staten og folkekirken m.fl. på grund af svagelighed og sygefravær (Perst. nr. 023-01).
- Overenskomst 1/6 2001 mellem Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige om samordning af pensionsrettigheder ifølge statslige pensionsordninger.
- Fmst. cirk. 11/8 1999 om førtidspensionsfradrag (Fmst. nr. 023-99).
- Fmst. cirk. 30/5 1997 om beregning af tjenestemandspension, opsatte pensioner og regulering af tjenestemandspensioner pr. 1. april 1997 (Fmst. nr. 37/97).
- Fmst. cirk. 24/9 1997 om forhøjelse af pensionsbidrag for overenskomstansatte m.fl. under StK's, TOK's, CO II's og AC's forhandlingsområder (Fmst. nr. 45/97).
- Fmst. cirk. 10/7 1994 om rådighedsløn og ventepenge (Fmst. nr. 69/94).
- Fmst. cirk. 8/11 1993 om pensionsordning for tjenestemandslignende ansatte og visse overenskomstansatte i staten mv. (APD. nr. 89/93).
- Fmst. cirk. 24/3 1992 om revisionsopgaver omkring tjenestemandspensioner og understøttelser (APD. nr. 35/92).
- Fmst. vejledning 18/3 1992 om fastsættelse af pensionsalderen for

- tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken m.fl. (vejledningen om pensionsalderfastsættelse) (APD. nr. 30/92).
- Fmst. cirkskr. 18/3 1992 om kompetencen for ministerier og styrelser m.fl. til at fastsætte pensionsalderen for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken mv. (APD. nr. 29/92).
 - Fmst. cirk. 7/2 1992 om helbredsbedømmelse af tjenestemænd m.fl. (APD. nr. 11/92).
 - Fmst. cirk. 27/6 1991 om højere pensionsbidrag for ansatte under StK's og OC's forhandlingsret (APD. nr. 61/91).
 - Fmst. cirkskr. 20/8 1990 om pensionsordning for ikke-pensionssikrede ansatte under Tjenestemænds og Overenskomstansattes Kartel (TOK) (APD. nr. 112/90).
 - Fmst. cirkskr. 6/8 1990 om pensionsordning for ansatte under CO II's forhandlingsområde (APD. nr. 109/90).
 - Fmst. cirk. 20/3 1990 om central registrering af tjenestemænds pensionsalder (PENSAB) (APD. nr. 050/90).
 - Fmst. cirkskr. 2/3 1979 om Fmst. cirk. 42 2/3 1979 om tillæg til Fmst. cirk. 41 15/2 1977 om overførsel af beløb ved individuel overgang af tjenestemænd m.v. mellem staten m.v. og kommuner m.v.
 - Fmst. cirkskr. 15/2 1977 om Fmst. cirk. 41 15/2 1977 om overførsel af beløb ved individuel overgang af tjenestemænd m.v. mellem staten m.v. og kommuner m.v.
 - Vejledning om nye lønsystemer i staten. Finansministeriet og centralorganisationerne (senest opdateret september 2000).
 - Pensionstabeller 1. april 2012 - 31. marts 2013.
 - Socialministeriets Lbekg. 904 18/8 2011 om social service med senere ændringer (*serviceloven*).
 - Skatteministeriets Lbekg. 1246 15/10 2010 om beskatningen af pensionsordninger m.v. med senere ændringer (*pensionsbeskatningsloven*).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 942 2/10 2009 om Arbejdsmarkedets Tillægspension med senere ændringer.
 - Familie- og Forbrugerministeriets L 484 7/6 2006 om bevarelse af ret til ægtefællepension ved separation og skilsmisse.
 - Familie- og Forbrugerministeriets Lbekg. 938 10/10 2005 om

registreret partnerskab med senere ændringer.

34.6.1. Redaktionel sammenskrivning af lov nr. 102 af 14. marts 1941 om bevarelse af enkepensionsret ved separation og skilsmisse, som ændret ved lov nr. 268 af 14. juni 1951, lov nr. 261 af 4. juni 1969 og lov nr. 250 af 25. april 1990

§ 1. Denne lov omfatter tjenestemænd og andre, hvem en enkepensionsordning er sikret som led i deres tjenesteforhold.

Stk. 2. Retten til enkepension berøres ikke af, at separation imellem ægtefællerne har fundet sted.

Stk. 3. Såfremt enkepension er sikret ved overlevelsrente, bestemmes det ved bevillingen eller dommen, hvorvidt forsikringen skal overgå til den fraskilte hustru fri rådighed.

Stk. 4. Er enkepensionsordningen derimod kollektiv, kommer nedenstående regler til anvendelse.

§ 2. Når ægteskabet efter at have bestået i mindst 5 år opløses ved skilsmisse og der efter skilsmissen skal påhvile manden pligt til at yde bidrag til hustruens underhold, bevarer hun sin ret til enkepension. Ægtefællerne kan dog aftale, at hustruen ikke skal bevare sin pensionsret, hvilket da skal fremgå af dommen eller bevillingen. Hustruens ret berøres ikke af, at der ved aftale eller i medfør af §§ 52-53 i lov om ægteskabs indgåelse og opløsning sker ændringer af aftale eller afgørelse om bidragspligt eller bidragets størrelse.

Stk. 2. Såfremt mandens pligt til at yde bidrag til hustruens underhold er tidsbegrænset, er hustruen kun berettiget til at oppebære enkepension i samme tidsrum.

Stk. 3. Har manden indgået nyt ægteskab, og er såvel hans fraskilte hustru som enken berettiget til enkepension, deles denne imellem dem i forhold til det antal påbegyndte år, hvori hver af dem har været gift med ham; den enkeltes andel skal i det mindste udgøre 1/3 af enkepensionen, jf. dog bestemmelsen i stk. 6.

Stk. 4. Den fraskilte hustrus ret til enkepension bortfalder, når hun

indgår nyt ægteskab, og indtræder ikke på ny, selv om dette senere ophører ved dødsfald eller skilsmisse.

Stk. 5. Efter mandens død er bortfald af pensionsretten for den ene hustru vedkommende ved dødsfald, nyt ægteskab eller på anden måde uden betydning for den anden hustrus pensionsforhold. Er den fraskilte hustrus andel i pensionen begrænset til et bestemt tidsrum, jf. stk. 2, indtræder enken dog med ophøret af dette tidsrum i den fraskilte hustrus pensionsandel.

Stk. 6. Foranstående regler finder tilsvarende anvendelse, for så vidt manden måtte efterlade sig flere fraskilte hustruer; i tilfælde, hvor enkepensionen skal deles imellem mere end to berettigede, finder en ligedeling sted.

Stk. 7. Såfremt manden udtræder af pensionsordningen uden pension og der tillægges ham en udtrædelsesgodtgørelse, eller han tilbagekøber pensionsforsikringen, har hans fraskilte hustru, bortset fra det i § 2, stk. 2, omhandlede tilfælde, ret til 1/3 af godtgørelsen eller tilbagekøbsværdien. Har manden indgået nyt ægteskab og er også den nye hustru berettiget til ved hans død at oppebære pension efter ham, er den fraskilte hustru dog kun berettiget til en efter reglerne i stk. 3 fastsat andel i nævnte trediedel af godtgørelsen eller tilkøbsværdien. Er der flere fraskilte hustruer, kommer bestemmelsen i stk. 6 til anvendelse.

Stk. 8. Så længe den fraskilte hustrus ret til enkepension ikke er anmeldt over for den myndighed eller institution, der skal udrede pensionen, kan denne med frigørende virkning udbetales til enken. Endvidere kan i så tilfælde den godtgørelse eller tilbagekøbsværdi, som betinges af mandens udtræden af pensionsordningen uden ret til pension, med frigørende virkning udbetales til manden.

§ 3. Når en pensionsordning beror på medlemskab i en pensionskasse eller er tegnet som en forsikring, og det ved en aktuarmæssig opgørelse godtgøres, at fraskilte og fraseparerede hustruers adgang til pension eller andel i sådan ved deres tidligere ægtefælles død medfører forøgede udgifter for den institution, som skal udrede

enkepension, skal en forholdsmæssig nedsættelse af de efter lovens ikrafttræden tillagte enkepensionsydelse kunne finde sted.

Nedsættelsen vil dog i hvert enkelt tilfælde være at godkende af ministeriet for handel, industri og søfart, efter at sagen har været forelagt for forsikringsrådet.

§ 4. Nærværende lov træder i kraft 15. marts 1941, men finder ikke anvendelse i tilfælde, hvor ægteskabet er aldeles ophævet inden dette tidspunkt.

Stk. 2. Loven skal forelægges rigsdagen til revision i dennes ordentlige samling 1945-46.

34.6.2. Eksempel på beregning af fradrag i ægtefællepension, når der er stor aldersforskel mellem ægtefællerne

En gift tjenestemand omkommer 9/4 2009 under udførelse af sin tjeneste.

Tjenestemanden født	17/11 1955
Ægtefællen født	6/11 1972
Ægteskabet indgået	25/10 2005
Efterindtægt til ægtefællen i 12 måneder	1/5 2009 - 30/4 2010
Ansæt som tjenestemand	1/8 1982
Pensionsalder (tilskadekomst)	37 år

Nedsættelse af ægtefællepensionen som følge af betydeligt aldersforskel:

Tjenestemandens alder 53 år 4 mdr. 23 dage (år, mdr., dage)	53 år 3 år	4 mdr.	23 dage
- ægteskabets varighed (hele år) 3 år			
		50 år 4 mdr.	23 dage
- ægtefællens alder på tidspunktet for dødsfaldet		36 år 5 mdr. 4 dage	

13 år 11 19
 mdr. dage

10 år

Forskellen (hele år) 3 år overstiger 10 år med	3 år		
--	------	--	--

dvs. procentvis nedsættelse på $3 \times 2\% = 6\%$

Kapitel 35.

Statens understøttelsesordning

Kapitlet beskriver den særlige understøttelsesordning, der gælder for statsansatte uden anden pensionsordning.

35.1. Indledning

Understøttelse kan ydes til personer, som er ansat i *egentlig statstjeneste*, og som ikke er omfattet af en pensionsordning som led i deres ansættelsesforhold (se dog afsnit 35.10), samt til sådanne ansattes efterlevende ægtefæller og børn.

Understøttelsesordningen er etableret ved tilslutning fra Finansudvalget og indgår *ikke* som et led i de pågældende personalegruppers aftalte ansættelsesvilkår.

De gældende regler er fastsat med udgangspunkt i cirk. 26/1 1972 om ændrede regler om ydelse af undersøttelse til ikke-pensionssikret personale i statens tjeneste (*understøttelsecirkulæret*) samt i *vejledningen fra 1977*.

35.1.1. Kapitlets indhold

I dette kapitel er foretaget følgende hovedinddeling:

- Betingelser for at opnå understøttelse (afsnit 35.2)
- Grundlaget for fastsættelsen af understøttelsens størrelse (afsnit 35.3)
- Beregning og udbetaling (afsnit 35.4)
- Regulering (afsnit 35.5)
- Bortfald (afsnit 35.6)
- Efterindtægt (afsnit 35.7)
- Opsat understøttelse (afsnit 35.8)
- Administration (afsnit 35.9)
- Overgangsordning i forbindelse med oprettelse af nye pensionsordninger (afsnit 35.10)
- Ældre regler (afsnit 35.11).

35.2. Betingelser for at opnå understøttelse

35.2.1. Egenunderstøttelse

En ansat kan efter ansøgning ved fratrædelsen få tillagt understøttelse, hvis den pågældende fratræder

- a. på grund af alder eller helbredsbetingsbetaget utjenstedygtighed
- b. efter i statens tjeneste mellem det fyldte 30. og 70. år at have haft
 1. en samlet ansættelse svarende til 15 års fuldtidsbeskæftigelse,
 2. deltids- eller sæsonbeskæftigelse - eventuelt kombineret med perioder med fuldtidsbeskæftigelse - svarende til mindst 7 års fuldtidsbeskæftigelse inden for 15 sammenhængende år, eller
 3. beskæftigelse som rengøringsassistent svarende til mindst 2 timers daglig tjeneste inden for 15 sammenhængende år.

35.2.2. Alder

Det er normalt en forudsætning for tillægelse af understøttelse ved fratræden på grund af alder, at den pågældende er fyldt 65 år. Kun hvis der i lov er fastsat en lavere pligtig afgangsalder for en tilsvarende tjenestemandstilling, kan understøttelse på grund af alder tillægges fra et tidligere tidspunkt. Afsked med opsat understøttelse ved fratræden efter det fyldte 60. år i forbindelse med overgang til *efterløn* er omtalt under afsnit 35.8.

35.2.3. Helbredsbetingsbetaget utjenstedygtighed

Afsked med understøttelse på grund af helbredsbetingsbetaget utjenstedygtighed kan ske, hvis der på grundlag af foreliggende lægelige oplysninger er indhentet en udtalelse fra Helbredsnet, eventuelt på dettes vegne fra den *lægekyndige konsulent*, om, at de *helbredsmæssige betingelser* for afsked med understøttelse er opfyldt. Udtalelsen indhentes gennem Moderniseringsstyrelsen.

35.2.4. Tilskadekomst i tjenesten

Hvis en person må fratræde efter det fyldte 30. år på grund af følger efter tilskadekomst i tjenesten, som begrundes krav på erstatning for tab af erhvervsevne i henhold til lov om arbejdsskadesikring, kan der ydes understøttelse uden hensyn til beskæftigelsens varighed.

35.2.5. Rationaliseringer/strukturændringer

Hvis en person fratræder statstjenesten af utilregnelige årsager, f.eks. rationaliseringer eller strukturændringer, uden at den pågældende samtidig opfylder en af de normale fratrædelsesbetingelser (alder eller svagelighed), kan der efter praksis tillægges den pågældende en *opsat* understøttelse. Sager herom afgøres af Moderniseringsstyrelsen. Om beregning mv. henvises til afsnit 35.8.

35.2.6. Ægtefælleunderstøttelse

Ægtefælleunderstøttelse kan ydes til ægtefællen efter en person, der ved sin død oppebar egenunderstøttelse *eller* opfyldte betingelserne vedrørende beskæftigelsens omfang for at få tillagt en sådan. Det er dog en forudsætning, at ægteskabet ikke er indgået på dødslejet, eller efter at den afdøde ægtefælle var fyldt 60 år eller afgået fra tjenesten.

Der kan *ikke* ydes understøttelse til en *fraskilt ægtefælle*.

Ansøgning om understøttelse fra afdødes *fraseparerede ægtefælle* skal forelægges Moderniseringsstyrelsen, der afgør, om der er grundlag for at bevilge understøttelse.

Ægtefælleunderstøttelse kan oppebæres samtidig med egenunderstøttelse.

35.2.7. Registreret partnerskab

Reglerne om ægtefælleunderstøttelse finder tilsvarende anvendelse på registrerede partnere.

35.2.8. Børneunderstøttelse/børnetillæg

Tillæg til egen- eller ægtefælleunderstøttelse kan ydes for den understøttelsesberettigedes børn, herunder stedbørn, der er medtaget til forsørgelse i det fælles hjem.

Den samme kreds af børn er berettiget til børnetillæg, hvis den længstlevende ægtefælle dør. Hvis disse børn ved den understøttelsesberettigedes eller den efterlevende ægtefælles død bliver forældreløse, er de berettiget til en børneunderstøttelse (med det dobbelte beløb).

Tillægget/understøttelsen ydes til barnets fyldte 18. år og kan ikke forlænges derudover.

35.3. Grundlaget for fastsættelsen af understøttelsens størrelse

35.3.1. Egenunderstøttelse

Understøttelsens størrelse afhænger af den *stillingsgruppe*, den ansatte er henført til på afskedstidspunktet, samt den opnåede understøttelsesanciennitet.

35.3.2. Stillingsgrupper

I denne sammenhæng opstilles 4 stillingsgrupper:

1. ufaglært arbejder
2. håndværker - assistent
3. overassistent - håndværker, der på grundlag af arbejdets art oppebærer kvalifikationstillæg, ledertillæg eller lignende tillæg, der bevirker, at den pågældende lønmæssigt placeres på linje med en overassistent, eller hvis almindelige løn svarer til overassistentløn (jf. håndværkercirkulæret)
4. kontorfuldmægtig - afdelingsleder samt andre ansatte med højere aflønning.

I tilfælde, hvor indplacering efter ovennævnte gruppering ikke direkte kan foretages ud fra stillingsbetegnelsen, og hvor den pågældende er tjenestemandslignende aflønnet, kan indplacering foretages på grundlag af retningslinjerne i *vejledningens afsnit II.A.*

35.3.3. Anciennitet

Understøttelsesancienniteten er den tid, en person har været beskæftiget i egentlig statstjeneste efter sit fyldte 30. år og inden det fyldte 70. år. Ancienniteten kan dog ikke overstige 35 år.

Perioder med *nedsat tjenestetid* indgår tilsvarende nedsat i ancienniteten.

For *timelønnet personale* regnes 1 år = 2240 timer inkl. syge- og feriedage.

35.3.4. Ægtefælleunderstøttelse

Ægtefælleunderstøttelse fastsættes på grundlag af den afdøde ægtefælles egenunderstøttelse.

35.3.5. Børneunderstøttelse/børnetillæg

Den ansattes stillingsmæssige placering og opnåede understøttelsesanciennitet er uden betydning for størrelsen af børneunderstøttelse og børnetillæg.

35.4. Beregning og udbetaling

35.4.1. Egenunderstøttelse - beregning

Der er for hver stillingsgruppe fastsat et *basisbeløb* for tjeneste svarende til 15 års fuldtidsbeskæftigelse (deltidsbeskæftigelse og timelønnet beskæftigelse omregnet til fuldtid) efter det fyldte 30. år. For hvert fulde års tjeneste ud over 15 år suppleres basisbeløbet med et *tillæg* fastsat for vedkommende stillingsgruppe. Højeste understøttelse opnås ved 35 års fuld beskæftigelse, dog ikke ud over det fyldte 70. år.

For ansatte, der opfylder betingelserne for at få tillagt understøttelse for *deltids- og sæsonbeskæftigelse* eller for beskæftigelse som *rengøringsassistent*, fastsættes understøttelsen til basisbeløbet for den gruppe, hvori de pågældende er indplaceret, medmindre de efter foranstående regel kan tillægges en højere ydelse. Det samme gælder for ansatte, der opfylder betingelserne for at fratræde med understøttelse på grund af *tilskadekomst i tjenesten*.

35.4.1.1. Børnetillæg

Børnetillæg udbetales med det i *vejledningen* anførte grundbeløb som et *tillæg til egenunderstøttelsen*.

35.4.1.2. Udbetaling

Udbetaling af egenunderstøttelse forudsætter, at der indgives ansøgning herom, jf. *cirkulæret om ansøgningseskemaer*. Den ydes med virkning fra dagen efter ansættelsens ophør, dog tidligst fra den 1. i måneden efter at ansøgningen om understøttelse er indgivet. Udbetalingen suspenderes i de tilfælde og det tidsrum, hvor der ydes sygedagpenge, arbejdsløshedsunderstøttelse eller efterløn i henhold til

lov om arbejdsløshedsforsikring mv.

35.4.2. Ægtefælleunderstøttelse - beregning

Ægtefælleunderstøttelse fastsættes til 2/3 af den afdøde ægtefælles egenunderstøttelse.

35.4.2.1. Børnetillæg

Børnetillæg udbetales med det i *vejledningen* anførte grundbeløb som et tillæg til ægtefælleunderstøttelsen eller som en selvstændig ydelse, hvis der ikke udbetales ægtefælleunderstøttelse.

35.4.2.2. Udbetaling

Ægtefælleunderstøttelse kan ydes med virkning fra dagen efter dødsfaldet eller - hvis der udbetales efterindtægt - fra efterindtægtsperiodens udløb.

Ansøgning om understøttelse skal indgives snarest muligt efter dødsfaldet. I modsat fald kan understøttelse ikke ydes med virkning fra et tidligere tidspunkt end den 1. i måneden efter, at ansøgningen er indgivet, jf. *circulæret om ansøgningskemaer*.

35.4.3. Børnetillæg og -understøttelse

Grundbeløbene for børnetillæg og børneunderstøttelse fremgår af *vejledningen*.

Ydelserne udbetales med virkning fra dagen efter dødsfaldet eller - hvis der udbetales efterindtægt - med virkning fra denne periodes udløb.

35.5. Regulering

Understøttelser har været dyrtidsreguleret efter tilsvarende retningslinjer, som har været gældende for tjenestemandspensioner. Dyrtidsregulering af lønninger og pensioner, herunder understøttelser, blev standset ved lov i 1982, og dyrtidstillægget har derfor siden 1982 været uændret 79,5 pct. af grundbeløbene.

De gældende understøttelsesbeløb ligger mellem følgende årlige beløb:

Grundbeløb	Dyrtidstillæg	I alt
------------	---------------	-------

		kr.	kr.	kr.
Gruppe I	15 år	3.234,00	2.571,02	5.805,03
Gruppe IV	35 år	9.702,60	7.713,50	17.416,17

Herudover er understøttelser, der var påbegyndt udbetalt senest pr. 1. april 1990, fra 1. april 1993 blevet reguleret på samme tidspunkter og med samme reguleringer som tjenestemandspensioner.

Endelig er alle understøttelsesbeløb efter særskilt bevillingsmæssig hjemmel blevet forhøjet med en regulering, der siden 1. januar 1997 udgør 8,7 pct.

Styrelserne skal indberette understøttelser til Statens Administration med de satser, der fremgår af de hidtidige cirkulærer.

35.6. Bortfald

En egenunderstøttelse bortfalder, hvis modtageren genansættes i staten.

35.7. Efterindtægt til ægtefælle eller børn

Når en person, der modtager egenunderstøttelse, dør, udbetales der i 3 måneder et beløb svarende til den sidst udbetalte understøttelse. Dette beløb, der betegnes efterindtægt, udbetales til den efterlevende ægtefælle eller, hvis en sådan ikke efterlades, den pågældendes understøttelsesberettigede børn. Efterindtægt kan *ikke* udbetales til boet.

35.8. Opsat understøttelse

Ved opsat understøttelse forstås en understøttelse med udskudt udbetaling beregnet ud fra den beløbssats, der gælder for vedkommende stillingstype, og på grundlag af den pågældendes understøttelsesanciennitet.

Opsat understøttelse kan ifølge *cirkulæret om opsat understøttelse* tillægges personer, der *fratræder* deres stilling efter det fyldte 60. år

for at modtage efterløn i henhold til lov om arbejdsløshedsforsikring mv.

Opsat understøttelse udbetales fra den første i måneden efter det fyldte 65. år. Hvis retten til efterløn ophører før denne alder, fordi den pågældende bliver tillagt en social førtidspension, udbetales den opsatte understøttelse dog fra samme tidspunkt som den sociale pension. Den berettigede skal underrette Moderniseringsstyrelsen om, at betingelsen for udbetaling er opfyldt.

Med hensyn til tillægelse af ægtefælle- og børneunderstøttelse henvises til pkt. 4 i *cirkulæret om opsat understøttelse*.

Samme regler om beregning og udbetaling anvendes ved ydelse af opsat understøttelse til personer, der afskediges på grund af ganske særlige omstændigheder, jf. afsnit 35.2.5.

35.9. Administration

Ekspeditionen af understøttelsessager foretages efter retningslinjerne i *vejledningens afsnit IV* og pkt. 6 i *cirkulæret om opsat understøttelse*. Tvivlsspørgsmål forelægges Moderniseringsstyrelsen.

35.10. Overgangsordning i forbindelse med oprettelse af nye pensionsordninger

Adgangen til understøttelse falder bort, når en personalegruppe omfattes af en pensionsordning som led i ansættelsesforholdet.

I en overgangsperiode efter indførelse af en pensionsordning kan den opnåede pension imidlertid være mindre end den understøttelse, som den pågældende ville have kunnet få efter de hidtidige regler.

Der er derfor etableret en *overgangsordning*, hvorefter staten i en periode udbetaler et *udligningsbeløb* ("poseopfyldning"), hvis pensionen fra den overenskomstmæssige pensionsordning er mindre end understøttelsen. Betingelserne for at være omfattet af overgangsordningen og indholdet af denne fremgår af Fmst. cirk. 25/6 1991 om udligningsbeløb mellem pension og understøttelse.

Cirkulæret er på enkelte punkter ændret ved Fmst. cirk. 7/1 2003.

Overgangsordningen gælder i tilknytning til pensionsordninger, der er

aftalt påbegyndt pr. 1. april 1988 og 1. april 1990 eller senere.

Ansatte, der ved de nævnte pensionsordningers oprettelse var fyldt 60 år, får dog udbetalt såvel pensionen som den understøttelse, de ville have haft adgang til efter de hidtil gældende regler.

35.11. Ældre regler

Reglerne i understøttelsescirkulæret af 8/5 1950 var gældende indtil 1/4 1971 og kan efter *overgangsreglerne* være anvendt ved tillæggelse af egenunderstøttelse eller enkeunderstøttelse efter en ansat, der døde i tjenesten, i perioden 1/4 1971 - 31/3 1976.

Indholdet af disse regler fremgår af *understøttelsescirkulæret* samt af *vejledningen*.

I disse regelsæt omtales bl.a. beregning af ægtefælleunderstøttelse, når de ældre regler har været anvendt ved beregningen af egenunderstøttelsen.

35.12. Bilags- og henvisningsoversigt

Henvisninger

- Fmst. cirk. 7/1 2003 om ændrede regler for supplementsunderstøttelse og udligningsbeløb (Perst. nr. 004-03).
- Fmst. cirk. 24/9 1997 om forhøjelse af pensionsbidrag for overenskomstansatte m.fl. under StK's, TOK's, CO II's og AC's forhandlingsområder (Fmst.nr. 45/97).
- Fmst. cirk. 17/5 1995 om regulering af supplementsunderstøttelser i staten og folkekirken m.v. (Fmst.nr. 24/95).
- Fmst. cirk. 8/11 1993 om pensionsordning for tjenestemandslignende ansatte og visse overenskomstansatte i staten mv. (APD.nr. 89/93).
- Fmst. cirk. 24/3 1992 om revisionsopgaver omkring tjenestemandspensioner og understøttelser (APD.nr. 35/92).
- Fmst. cirk. 27/6 1991 om højere pensionsbidrag for ansatte under StK's og OC's forhandlingsret (APD.nr. 61/91).
- Fmst. cirk. 25/6 1991 om udligningsbeløb mellem pension og understøttelse (APD.nr. 37/91).
- Fmst. cirkskr. 20/8 1990 om pensionsordning for ikke-

- pensionssikrede ansatte under Tjenestemænds og Overenskomstansattes Kartel (TOK) (APD.nr. 112/90).
- Fmst. cirkskr. 6/8 1990 om pensionsordning for ansatte under CO II's forhandlingsområde (APD.nr. 109/90).
 - Fmst. cirk. 9/7 1982 om ansøgningsskemaer til brug ved behandling af sager om tillæggelse af understøttelse til ikke-pensionssikret personale i statens tjeneste (cirkulæret om ansøgningsskemaer) (LP.nr. 133/82).
 - Fmst. cirk. 19/5 1982 om deling og refusion af udgifter til understøttelse til ikke-pensionssikret personale, der i forbindelse med opgaveomlægninger mellem stat og kommuner er overgået til kommunal ansættelse (LP.nr. 099/82).
 - Fmst. cirkskr. 127 27/7 1979 om beregning af understøttelse til håndværkere (*håndværker*cirkulæret).
 - Fmst. cirk. 84 27/4 1979 om opsat understøttelse til ikke-pensionssikret personale i statens tjeneste (cirkulæret om opsat understøttelse).
 - Fmst. cirkskr. 17/6 1977 om vejledning 17/6 1977 vedrørende tillæggelse af understøttelse i henhold til ovennævnte cirk. samt enkeunderstøttelse m.v. i henhold til tidligere understøttelsesregler (vejledningen).
 - Økonomi- og Budgetministeriets cirk. 25 26/1 1972 om ændrede regler om ydelse af understøttelse til ikke-pensionssikret personale i statens tjeneste (*understøttelse*cirkulæret).
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 838 4/7 2011 om arbejdsløshedsforsikring m.v. med senere ændringer.
 - Beskæftigelsesministeriets Lbekg. 848 7/9 2009 om arbejdsskadesikring med senere ændringer.
 - Familie- og Forbrugerministeriets Lbekg. 938 10/10 2005 om registreret partnerskab med senere ændringer.

Kapitel 36.

Tilbagebetaling/efterbetaling af løn, pension mv.

Kapitlet redegør for, i hvilket omfang der efter retspraksis og Finansministeriets vejledende udtalelser antages at kunne kræves tilbagebetaling/efterbetaling i tilfælde, hvor der er udbetalt mere eller mindre i løn, pension mv., end modtageren havde krav på.

Desuden omtales de regler om forældelse og morarente, der har betydning i denne type sager.

36.1. Indledning

36.1.1. Korrektion med virkning for fremtiden

Når det konstateres, at der på grund af en fejlfortolkning, fejlregning, fejlanvisning e.l. er udbetalt mere eller mindre i løn, pension mv., end modtageren havde krav på, skal fejlen straks rettes med virkning for fremtiden. Fejlen kan rettes *uden varsel*.

Modtageren bør dog altid orienteres om, at udbetalingen vil blive ændret.

Opstår der mistanke om, at der er sket en fejl, uden at spørgsmålet straks kan afklares, ændres udbetalingen ikke umiddelbart, men der tages *forbehold* herfor, således at der kan kræves tilbagebetaling, hvis det senere viser sig, at der er udbetalt for meget, jf. afsnit 36.2.2.3.

Hvis ansættelsesmyndigheden har overskredet sin kompetence, aftalt vilkår i strid med overenskomsten e.l., antages fejlen at kunne rettes med et rimeligt varsel, der passende kan fastsættes til samme længde som opsigelsesvarslet.

Om det er rimeligt eller nødvendigt at holde modtageren (delvis) skadesløs for en indtægtsnedgang, der opstår ved, at en fejl korrigeres med virkning for fremtiden, må bero på en konkret vurdering af omstændighederne. Heri kan indgå forhold som beløbets størrelse, det tidsrum beløbet har været ydet i, om beløbet har været bestemmende for den ansatte i forbindelse med ansættelse eller fastholdelse o.l.

36.1.2. Kompetencen

Er der tale om en fejlagtig lønudbetaling, afgør det ministerium, der afholder lønnen, om der skal kræves tilbagebetaling/ydes efterbetaling. Drejer det sig om pensionsudbetalinger, der afholdes over FL § 36, træffer Statens Administration afgørelsen.

Finansministeriet har afgivet en række *vejledende* udtalelser i sager om tilbagebetaling/efterbetaling, men det pågældende ministerium er ikke forpligtet til at forelægge sagen for Moderniseringsstyrelsen, medmindre Rigsrevisionen anmoder om det.

Afgørelser om tilbagebetaling/efterbetaling kan indbringes for domstolene.

36.1.3. Retsgrundlaget

Afgørelsen af, om der skal kræves tilbagebetaling/ydes efterbetaling i tilfælde, hvor der er sket en fejlagtig udbetaling af løn, pension mv., træffes på grundlag af dansk rets almindelige regler.

Reglerne er ikke fastsat ved lov e.l., men udviklet gennem en ret sparsom retspraksis. Som følge heraf er retstilstanden ikke ganske entydig.

Der er nedenfor redegjort for, i hvilket omfang der efter retspraksis og Finansministeriets vejledende udtalelser antages at kunne kræves tilbagebetaling/efterbetaling, samt for de regler om forældelse og morarente, der har betydning i denne type sager.

36.2. Tilbagebetaling

Som ansat har man ret til den løn, der er aftalt med arbejdsgiveren. Ud fra den betragtning kan man hævde, at den ansatte skal tilbagebetale, hvis der er modtaget for meget i løn. Dette synspunkt er i retspraksis og teori modificeret, bl.a. på baggrund af indrettelsessynspunkter, og hovedreglen er derfor nærmere, at den ansatte skal tilbagebetale for meget udbetalt løn, som den ansatte burde have indset beroede på en fejl.

Det er i den forbindelse vigtigt, at arbejdsgiver ved bedømmelsen af

forholdet kan anse lønsedler for læst, uanset om de rent faktisk har været læst.

36.2.1. Tilfælde, hvor der ikke kan kræves tilbagebetaling

Der er nedenfor nævnt en række tilfælde, hvor der efter praksis typisk *ikke kan* kræves tilbagebetaling.

36.2.1.1. Begrundet god tro

Der kan ikke kræves tilbagebetaling, hvis modtageren var i begrundet god tro, fx fordi den pågældende havde fået forkerte oplysninger om sine lønforhold eller ved henvendelse til ansættelsesmyndigheden fik bekræftet, at betalingen var korrekt.

36.2.1.2. Undskyldelig uvidenhed

Der kan ikke kræves tilbagebetaling, hvis modtageren ikke burde have indset fejlen, og der i øvrigt er tale om mindre beløb, jf. afsnit 36.2.2.6.

36.2.1.3. Undskyldelig retsvildfarelse

Der kan ikke kræves tilbagebetaling, hvis fejludbetalingen skyldes, at en uklar regel er blevet misforstået.

36.2.1.4. Uvidenhed med hensyn til kompetence o. l.

Der kan ikke kræves tilbagebetaling, hvis ansættelsesmyndigheden ikke har haft den fornødne kompetence, fx fordi det bevillingsmæssige grundlag for ansættelsen ikke var i orden, ansættelsesmyndigheden tilbød den pågældende en kulancemæssig betaling e.l.

36.2.1.5. Passivitet

Der kan ikke kræves tilbagebetaling, hvis ansættelsesmyndigheden udviser passivitet ved ikke at gøre kravet gældende inden en vis rimelig tid efter, at fejludbetalingen blev konstateret.

36.2.1.6. Grov uagtsomhed hos administrationen

Endelig kan der ikke kræves tilbagebetaling, hvis den udbetalende myndighed selv har handlet groft uagtsomt, fx ved ikke at sørge for at rette en fejl, som modtageren har gjort opmærksom på.

36.2.2. Tilfælde, hvor der kan kræves tilbagebetaling

Der er nedenfor nævnt en række tilfælde, hvor der efter praksis typisk *kan* kræves tilbagebetaling.

36.2.2.1. Direkte viden

Der kan altid kræves tilbagebetaling, hvis det direkte kan bevises, at modtageren vidste, at der blev udbetalt for meget i løn, pension mv.

36.2.2.2. Fejlagtige oplysninger

Der kan også kræves tilbagebetaling, hvis fejlen skyldes, at modtageren bevidst har afgivet fejlagtige oplysninger.

36.2.2.3. Forbehold

Der kan ligeledes kræves tilbagebetaling, hvis ansættelsesmyndigheden har taget et *konkret* forbehold herfor.

Der kan fx tages forbehold for Finansministeriets godkendelse. Hvis der opstår mistanke om, at der udbetales for meget, og spørgsmålet ikke straks kan afklares, kan der ligeledes tages forbehold herfor, således at der i hvert fald kan kræves tilbagebetaling for tiden herefter.

Det er dog en betingelse for at kræve tilbagebetaling i disse tilfælde, at den usikkerhed, der er årsag til forbeholdet, afklares inden for en rimelig tid, således at modtageren ikke får indtryk af, at forholdet er bragt i orden, og at udbetalingen er korrekt.

Generelle forbehold, dvs. forbehold, der fast tages ved udbetaling af løn mv., kan derimod næppe tillægges betydning for, om der kan kræves tilbagebetaling.

36.2.2.4. Reklamation

I øvrigt kan der kræves tilbagebetaling, hvis fejlen opdages umiddelbart efter udbetalingen, og modtageren bliver gjort opmærksom på forholdet, før den pågældende reelt har kunnet nå at disponere over det modtagne.

36.2.2.5. Forudbetalt løn

I tilfælde hvor lønnen udbetales forud, kan der kræves tilbagebetaling, hvis lønmodtageren i månedens løb afholder ikke optjent ferie, holder tjenestefrihed uden løn e.l. Det er vigtigt, at efterreguleringen

finder sted snarest, således at modtageren ikke får det indtryk, at der kulancemæssigt er ydet frihed med løn.

Når en tjenestemand dør eller afskediges uansøgt inden udgangen af den måned, for hvilken der er forudbetalt løn, ventepenge/rådighedsløn eller pension, kan der dog ikke kræves tilbagebetaling, heller ikke selv om betaling er sket før forfaldsdag, og dødsfaldet eller afskedigelsen finder sted i tidsrummet mellem udbetalingen og forfaldsdag. Hvis der skal udbetales efterindtægt, udignes den for meget udbetalte løn/pension i kravet på efterindtægt, jf. LPL § 31, Bilag 32.5.1.

36.2.2.6. Den ansatte burde have indset fejlen

Endelig kan der kræves tilbagebetaling, hvis modtageren burde have indset fejlen.

Kravene til den udviste uagtsomhed skærpes, hvis tilbagebetalingskravet først fremsættes længere tid efter, at fejludbetalingen er sket.

Det beror på en konkret vurdering, om den ansatte burde have indset fejlen. Der vil typisk være tale om en afvejning af de nedenfor nævnte momenter:

a. *Karakteren af den regel, som udbetalingen er sket efter.*

Det har betydning, om der er tale om en enkel eller om en kompliceret regel, herunder en regel, som hjemler en ydelse, der ikke umiddelbart kan kontrolleres.

Det tillægges ligeledes betydning, om reglen kan siges at være alment kendt, eller om den snarere må karakteriseres som en lønteknisk detalje.

Ukendskab til komplicerede regler eller regler, der ikke kan anses for alment kendte, er i vidt omfang anset for undskyldeligt, mens det forhold, at der er tale om en enkel, alment kendt regel, taler for at kræve tilbagebetaling.

Skyldes fejludbetalingen, at myndigheden har misforstået reglerne, kan det dog vanskeligt hævdes, at modtageren burde have vidst bedre.

- b. *Beløbets størrelse* er både i domspraksis og i Finansministeriets praksis tillagt betydning ved afvejningen af, om modtageren burde have indset fejlen.

Det forudsættes således, at den ansatte kender størrelsen af sin løn nogenlunde, og at et væsentligt større udbetalt beløb derfor må virke alarmerende. I retspraksis er det fx anset for groft uagtsomt for 4 overtimer at modtage et beløb, der oversteg halvdelen af lønnen i den ordinære stilling, og i et andet tilfælde at modtage fuld løn for halvtidsbeskæftigelse.

Det er dog vanskeligt at angive præcist, hvor stor den procentuelle fejludbetaling skal være, for at den ansatte burde have indset forholdet, idet også beløbets absolutte størrelse må tillægges betydning. Man kan således i højere grad kræve, at modtageren bliver opmærksom på, at der er sket en fejl, hvis der fx udbetales 100 pct. for meget i egentlig løn, end hvis et mindre tillæg udbetales med det dobbelte beløb. Efter Finansministeriets praksis er der fx ikke krævet tilbagebetaling i tilfælde, hvor der er anvendt forkert stedtillægssats, idet der er tale om små beløb.

Hvis modtageren af andre grunde burde være blevet opmærksom på fejlen, kan der dog kræves tilbagebetaling af selv mindre beløb. Det kan fx være tilfældet, hvis det meget klart fremgår af lønsedlerne, at der udbetales et beløb, som den pågældende stillingskategori helt åbenbart ikke har krav på, fx trucktillæg til en fuldmægtig i centraladministrationen.

- c. Det er ligeledes i Finansministeriets praksis tillagt betydning, om *lønsedlerne var klare og overskuelige*.

Der er således krævet tilbagebetaling i tilfælde, hvor det klart fremgik af lønsedlerne, at der var sket en fejl, fx i et tilfælde, hvor det af en teknikumingeniørs lønseddel udtrykkeligt (dvs. ikke kun i kode) fremgik, at der blev anvist "civilingeniørløn" (teknikumingeniører og civilingeniører havde på daværende tidspunkt forskellige lønskalaer).

Det er dog ikke alle klare meddelelser på lønsedlen, der har udløst tilbagebetalingspligt. Fx er det blevet anset for undskyldeligt at overse en for høj lønindplacering, selv om den i og for sig fremgik klart af lønsedlen.

Som eksempel på, at lønsedlernes overskuelighed tillægges betydning, kan nævnes, at det er anset for mere uagtsomt at overse en fejludbetaling, hvis der kun anvistes én løndel, end hvis der anvistes flere forskellige løndelev, og at det er blevet anset for undskyldeligt at overse fejl i tilfælde, hvor der var sket en række fejlansvisninger og deraf følgende efterreguleringer, der gjorde det meget vanskeligt for modtageren at kontrollere det udbetalte beløb.

- d. Også *tidspunktet for fejllens opståen* er tillagt betydning. Det er fx i højere grad anset for uagtsomt at overse fejl, der opstod ganske umotiveret, end at overse fejl, der opstod på tidspunkter, hvor der alligevel skulle være sket lønændring, eller at der fortsat blev udbetalt et tillæg, der var knyttet til den hidtidige stilling.

Det er også anset for en undskyldende omstændighed, hvis fejludbetalingen skete i forbindelse med en efterregulering af lønnen.

- e. Det kan i øvrigt nævnes, at der både i domspraksis og i Finansministeriets praksis er lagt afgørende vægt på, om modtageren har haft *ansvar for og/eller særlig indsigt i forholdene*. Hvor det har været tilfældet, er der således krævet tilbagebetaling, selv om reglens karakter, beløbets størrelse og

forholdene i øvrigt ikke i sig selv talte for det.

Der har desuden været en tendens til at tillægge det betydning, om indkomstmodtageren på grund af sin stilling eller uddannelse i særlig grad var forpligtet til eller havde forudsætninger for at udvise agtpågivenhed.

- f. Endelig er der i særdeles høj grad lagt vægt på, om ansættelsesmyndigheden havde *orienteret korrekt og fyldestgørende* om den fremtidige løn mv.

En utvetydig og fyldestgørende orientering om indkomstforholdene er således et udmærket supplement til de kontrolforanstaltninger, der i øvrigt er foreskrevet for lønanvisningen, fordi den i vidt omfang gør det muligt at kræve tilbagebetaling.

36.2.2.7. Særlige forhold kan afskære tilbagebetalingskravet

Selv om modtageren ifølge det ovenfor nævnte burde have indset fejlen, kan det forhold, at tilbagebetalingen vil være *urimeligt byrdefuld*, medføre, at kravet ikke kan gennemføres. Det kan fx være tilfældet, hvis fejludbetalingen først opdages, efter at den pågældende er fratrukket og kun har en beskeden pension.

Kravet kan endvidere være helt eller delvis afskåret på grund af *forældelse*, jf. afsnit 36.4.1.

For så vidt angår tilbagebetalingskravet og dets gennemførelse henvises til afsnit 36.6.

36.3. Efterbetaling

Det er almindeligt antaget, at der normalt altid skal ske efterbetaling, når der er udbetalt mindre i løn, pension mv., end modtageren havde krav på.

Efterbetaling skal finde sted, selv om modtageren har handlet groft uagtsomt, fx ved ikke at blive opmærksom på fejlen, ved at give ufuldstændige oplysninger til brug for lønanciennitetsfastsættelsen

e.l. Kravet kan dog være afskåret, hvis det først rejses længere tid efter, at fejlen blev opdaget.

Endelig kan kravet på efterbetaling være helt eller delvis forældet, jf. afsnit 36.4.

36.4. Forældelse

Med virkning fra 1/1 2008 er en ny forældelseslov trådt i kraft, jf. L 522 6/6 2007 om forældelse af fordringer (*forældelsesloven*).

I det følgende omtales de regler om forældelse, der især har interesse i sager om tilbagebetaling/efterbetaling af løn, pension mv.

36.4.1. Forældelsesfrister

Efter den nye forældelseslov gælder der som hovedregel en forældelsesfrist på 3 år, jf. lovens § 3.

For fordringer, som støttes på aftale om udførelse af arbejde som led i et ansættelsesforhold, er forældelsesfristen dog 5 år, jf. lovens § 4, stk. 1.

Den særlige 5-årige forældelsesfrist efter lovens § 4, stk. 1, gælder i alle tilfælde, hvor ansættelsesforholdet hviler på et kontraktsmæssigt grundlag, dvs. hvor der er tale om overenskomstansættelse eller om ansættelse på individuel kontrakt.

Den 5-årige forældelsesfrist gælder derimod ikke for krav baseret på tjenestemandforhold. For disse krav gælder lovens almindelige forældelsesfrist på 3 år, jf. lovens § 3.

Den 5-årige forældelsesfrist omfatter den ansattes og arbejdsgiverens krav på hinanden i anledning af ansættelsesforholdet, fx den ansattes krav på løn, pension, feriepenge, ATP mv. og arbejdsgiverens krav på tilbagebetaling af for meget udbetalt løn mv.

Forældelsesfristerne regnes normalt fra det tidligste tidspunkt, til hvilket der kunne kræves betaling, jf. lovens § 2, stk. 1. Hvis der er tale om et krav på tilbagebetaling, vil det sige fra

udbetalingstidspunktet.

36.4.1.1. Udskydelse af forældelsesfristen

Hvis fordringshaveren ikke var bekendt med fordringen eller skyldneren, udskydes forældelsesfristen således, at den først regnes fra den dag, hvor fordringshaveren fik eller burde have fået kendskab hertil. Forældelse indtræder *dog senest 10 år fra forfaldsdag*.

Dette gælder både for krav omfattet af den 3-årige forældelse, jf. forældelseslovens § 3, stk. 2, og § 3, stk. 3, nr. 3, og for krav omfattet af den 5-årige forældelse, jf. § 4, stk. 2.

36.4.1.2. Afbrydelse af forældelsen

Forældelsen afbrydes, når skyldneren over for fordringshaveren udtrykkeligt eller ved sin handlemåde erkender sin forpligtelse, eller når fordringshaveren foretager retslige skridt mod skyldneren, jf. forældelseslovens § 15 og § 16, stk. 1.

Når forældelsen afbrydes, starter der som udgangspunkt en ny forældelsesfrist af samme længde som den afbrudte, jf. lovens § 19, stk. 1.

Endelig sker der i visse tilfælde en *foreløbig afbrydelse* af forældelsesfristen. Det er bl.a. tilfældet, hvis der inden forældelsesfristens udløb er anlagt en rets- eller voldgiftssag om grundlaget for fordringen, indbragt en sag om fordringens eksistens eller størrelse for en administrativ myndighed eller for Folketingets Ombudsmand eller indledt forhandlinger mellem skyldneren og fordringshaveren om fordringen, jf. lovens § 21.

36.4.2. Virkningen af forældelse

Ved forældelse mister fordringshaveren sin ret til at kræve opfyldelse, og samtidig bortfalder krav på rente, jf. forældelseslovens § 23.

Uanset forældelse af hovedfordringen bevarer fordringshaveren dog aftalt ret til modregning og ret til modregning over for krav, som udspringer af samme retsforhold, og som er stiftet, inden forældelse indtrådte, jf. lovens § 24.

36.4.3. Overgangsregler

Den nye forældelseslov finder også anvendelse på tidligere stiftede krav, der ikke var forældet efter de hidtil gældende regler ved den nye lovs ikrafttræden, jf. forældelseslovens § 30.

Overgangsreglerne indebærer følgende:

I perioden 1/1 2008 - 31/12 2010 forældes kun de krav, der ville være forældet både efter de nye og efter de hidtil gældende bestemmelser (Danske Lov 5-14-4 og L 274 22/12 1908 om forældelse af visse fordringer). Hvis de nye og de hidtil gældende bestemmelser fører til forskellige forældelsestidspunkter, anvendes det seneste tidspunkt.

Eksempel 1:

Hvis en tjenestemands lønkrav forfaldt 1/6 2005, ville kravet efter de nye bestemmelser være forældet 1/6 2008. Efter de hidtil gældende bestemmelser ville kravet være forældet 1/6 2010. Da kravet således ville være forældet før 1/1 2011 både efter de nye og efter de hidtil gældende bestemmelser, indtræder forældelsen på det seneste af de 2 tidspunkter, dvs. 1/6 2010.

Krav, der ikke forældes i perioden 1/1 2008 - 31/12 2010, forældes 1/1 2011, medmindre et senere forældelsestidspunkt følger af den nye lovs bestemmelser.

Eksempel 2:

Hvis en tjenestemands lønkrav forfaldt 1/6 2007, ville kravet efter de nye bestemmelser være forældet 1/6 2010. Efter de hidtil gældende bestemmelser ville kravet være forældet 1/6 2012. Da kravet ikke ville være forældet før 1/1 2011 både efter de nye og efter de hidtil gældende bestemmelser, indtræder forældelsen 1/1 2011, idet et senere forældelsestidspunkt ikke følger af den nye lovs bestemmelser.

Eksempel 3:

Hvis en overenskomstansat medarbejders lønkrav forfaldt 1/6 2007, forældes kravet ikke 1/1 2011, fordi et senere forældelsestidspunkt -

1/6 2012 - følger af den nye lovs bestemmelser.

36.5. Morarente

Ifølge Fmst. cirk. 12/11 2002 om morarente ved forsinket betaling eller tilbagebetaling af løn, pension mv. skal der ydes morarente efter reglerne i Lbekg. 743 4/9 2002 om renter ved forsinket betaling m.v. (renteloven) ved forsinket betaling af ydelser af enhver art til såvel tjenestemænd og overenskomstansatte som personer ansat på andre vilkår.

36.5.1. Forfaldsdagen

Efter rentelovens § 3, stk. 1, betales rente fra forfaldsdag (den dag betaling skal ske), hvis forfaldsdagen er fastsat i forvejen. I andre tilfælde skal der betales rente, når der er gået 30 dage efter den dag, da der blev fremsat anmodning om betaling, jf. rentelovens § 3, stk. 2.

Forfaldsdagen for den *faste løn og pension* er fastsat i forvejen, dvs. at der ved forsinket betaling skal betales rente fra dette tidspunkt.

Ved udbetaling af *andre ydelser*, fx overtidbetaling, natpenge o.l., anses forfaldsdagen for fastsat i forvejen, hvis der følges den praksis, at indberetning sker på bestemte tidspunkter, hvorefter beløbet kommer til udbetaling med den følgende lønudbetaling. I andre tilfælde betales morarente efter rentelovens § 3, stk. 2.

36.5.2. Kulancemæssig forudbetaling

Der skal ikke betales morarente af krav, der ikke er forfaldet, jf. rentelovens § 2. Udbetales løn mv. således kulancemæssigt før forfaldsdag, vil en forsinkelse i forhold hertil ikke medføre pligt til at betale rente, når blot der sker betaling til forfaldstid.

36.5.3. Nye aftaler og overenskomster mv.

De nye lønninger antages først at forfalde, når der har været den nødvendige tid til lønberegning mv. Da forfaldsdagen ikke kan anses for at være fastsat i forvejen, skal der efter rentelovens § 3, stk. 2, først betales morarente, når der er gået 30 dage efter den dag, da der blev fremsat anmodning om betaling.

Medmindre det direkte er aftalt, skal der altså hverken betales rente fra

tidspunktet for aftalens indgåelse eller fra ikrafttrædelsestidspunktet.

Hvis den ansatte har krav på efterbetaling som følge af, at ansættelsesmyndigheden har truffet en afgørelse om fx tillægelse af forhøjet lønanciennitet, kan kravet ikke anses for forfaldet, før afgørelsen er truffet. Eventuel rente betales efter rentelovens § 3, stk. 2, fordi forfaldsdagen ikke kan anses for fastsat i forvejen.

36.5.4. Forsinkelsen skal skyldes administrationen

Der består alene en pligt til at betale morarente, når forsinkelsen skyldes administrationen eller forhold, som denne bærer risikoen for, fx edb-strejker, edb-fejl mv.

Skyldes forsinkelsen modtageren eller eventuelt dennes organisation, skal der ikke betales rente, jf. rentelovens § 4, stk. 1.

36.5.5. Renteberegning mv.

Morarenten beregnes af ansættelsesmyndigheden.

For krav, der er forfaldet den 1. august 2002 eller senere, svarer morarenten til Nationalbankens officielle udlånsrente henholdsvis pr. 1. januar og pr. 1. juli det pågældende år med et tillæg på 7 pct., jf. Bilag 36.7.2.

For krav, der er forfaldet før dette tidspunkt, svarer morarenten til den til enhver tid fastsatte diskonto med de tillæg, der fremgår af Bilag 36.7.1.

Renten beregnes af bruttobeløbet, uanset at modtageren ved en korrekt betaling kun ville have fået udbetalt beløbet med fradrag af skat mv.

Der beregnes rente for hver påbegyndt dag efter forfaldsdag inkl. den dag, betaling finder sted. Renten beregnes i forhold til det reelle antal dage i det pågældende kalenderår, dvs. 365 dage (366 i skudår). Der beregnes ikke renters rente.

Morarente anses ikke for at være vederlag for personligt arbejde i tjenesteforhold, og der består derfor ikke nogen indeholdelsespligt, jf. Lbkg. 1403 7/1 2010 (kildeskatteloven), § 43.

36.6. Tilbagebetalingskravets gennemførelse

36.6.1. Aftalt tilbagebetaling

Når betingelserne for at kræve tilbagebetaling er opfyldt, bør der så vidt muligt indgås aftale med modtageren om indbetaling af beløbet eller om modregning i fremtidig indkomst.

Efter Finansministeriets opfattelse bør der derimod ikke indgås aftale om en delvis tilbagebetaling, da det kan tages som udtryk for, at der fra myndighedens side er udvist en sådan grad af uagtsomhed, at betingelserne for at kræve tilbagebetaling ikke er opfyldt.

Er der tale om et større beløb, vil det være rimeligt at tilbyde en afdragsordning.

Da skylden i sådanne tilfælde er erkendt, og forældelsesfristen derfor afbrudt, indebærer en aftale om afdragsvis tilbagebetaling ikke en risiko for, at tilbagebetalingskravet forældes, jf. forældelseslovens § 15.

36.6.2. Tvungen modregning

Hvis der ikke kan opnås en aftale om tilbagebetaling, vil kravet kunne gennemføres ved tvungen modregning i fremtidig indkomst.

Der kan dog ikke ske modregning i krav på feriegodtgørelse, medmindre betingelserne i fel. § 39 er opfyldt. Dette kan fx være tilfældet, hvis lønmodtageren har gjort sig skyldig i ulovlig udeblivelse. For tjenestemænds vedkommende fremgår det direkte af Fmst. cirk. 5/12 2008 om suspension mv. og ulovlig udeblivelse, at der i tilfælde af suspension og ulovlig udeblivelse om nødvendigt kan foretages lønfradrag i feriegodtgørelse eller særlig feriegodtgørelse samt i kontant godtgørelse for særlige feriedage.

Tvungen modregning bør aldrig finde sted, før ansættelsesmyndigheden har taget stilling til, om betingelserne for at kræve tilbagebetaling er opfyldt.

Også tvungen modregning bør ske afdragsvis, hvis der er tale om større beløb, og det er almindeligt antaget, at der ikke må

tilbageholdes så stor en del af indkomsten, at det bliver umuligt for modtageren at opretholde en rimelig levestandard.

Ved opkrævning og inddrivelse af tilbagebetalingskrav finder lov om inddrivelse af gæld til det offentlige anvendelse. Det indebærer bl.a., at tilbagebetalingskrav under visse betingelser kan inddrives ved udpantning.

36.6.3. Civilt søgsmål

I tilfælde, hvor der ikke kan opnås en aftale om tilbagebetaling, og hvor tvungen modregning ikke er mulig, fordi ansættelsesforholdet er ophørt, kan kravet kun gennemføres ved sagsanlæg og dom.

Skønnes sagen ikke at kunne "bære" de hermed forbundne omkostninger, bør det overvejes at frafalde kravet om tilbagebetaling.

36.6.4. Tilbagebetalingskravet

Der skal kræves tilbagebetaling af det for meget udbetalte *bruttobeløb*, dvs. også af den indeholdte A-skat mv.

Ansættelsesmyndigheden skal herefter indberette den ændrede bruttoindkomst til skattemyndighederne og orientere den ansatte herom.

36.6.5. Morarente

Hvis tilbagebetalingen ikke sker ved modregning, kan der opstå krav på morarente som følge af forsinket betaling.

Modtageren er således forpligtet til at betale rente, hvis betaling ikke er sket inden 30 dage efter, at der er fremsat anmodning herom, jf. rentelovens § 3, stk. 2.

Hvis der ikke, da der blev fremsat krav om tilbagebetaling, blev fremlagt en sådan dokumentation for kravet, at modtageren kunne bedømme dets berettigelse og størrelse, regnes fristen på 30 dage dog først fra det tidspunkt, da disse oplysninger kunne indhentes, jf. rentelovens § 3, stk. 3.

Når der er indgået en aftale om afdragsvis tilbagebetaling, er modtageren ikke forpligtet til at betale morarente, hvis aftalen overholdes. Er dette ikke tilfældet, skal der betales rente fra det

tidspunkt, da betaling skulle være sket, jf. rentelovens § 3, stk. 1.

Vedrørende den rente, der skal betales i tilfælde af forsinkelse, se afsnit 36.5.5.

36.7. Bilags- og henvisningsoversigt

Bilag

- Bilag 36.7.1 Oversigt pr. 15/12 2010 over morarenten af krav, der er forfaldet før 1/8 2002
- Bilag 36.7.2 Oversigt over morarenten af krav, der er forfaldet 1/8 2002 eller senere

Henvisninger

- Fmst. cirk. 05/12 2008 om suspension mv. og ulovlig udeblivelse (Perst. nr. 073-08).
- Fmst. cirk. 12/11 2002 om morarente ved forsinket betaling af løn, pension mv. (*morarentecirkulæret*) (Perst.nr. 030-02).
- Skatteministeriets Lbekg. 1403 7/12 2010 af kildeskatteloven.
- Skatteministeriets L 1333 19/12 2008 om inddrivelse af gæld til det offentlige
- Justitsministeriets L 522 6/6 2007 om forældelse af fordringer med senere ændringer (*forældelsesloven*)
- Justitsministeriets Lbekg. 743 4/9 2002 om renter ved forsinket betaling mv. med senere ændringer (*renteloven*).
- Justitsministeriets L 274 22/12 1908 om forældelse af visse fordringer (*1908-loven*).

36.7.1. Oversigt pr. 9/12 2011 over morarenten af krav, der er forfaldet før 1/8 2002

Download oversigten i excel.

Dato	Diskonto	Morarente*
1/1 1985	7,00	13,00
23/3 1990	8,00	14,00
22/6 1990	8,50	14,50

1/1 1991	8,50	13,50
2/1 1991	9,50	14,50
22/5 1991	9,00	14,00
16/8 1991	9,50	14,50
21/10 1991	9,00	9,00
20/12 1991	9,50	14,50
4/2 1993	11,50	16,50
22/2 1993	10,50	15,50
19/3 1993	10,00	15,00
29/3 1993	9,50	14,50
23/4 1993	9,25	14,25
19/5 1993	8,25	13,25
8/6 1993	7,75	12,75
2/7 1993	7,25	12,25
19/7 1993	9,25	14,25
16/9 1993	8,75	13,75
27/9 1993	8,25	13,25
12/10 1993	7,75	12,75
22/10 1993	7,25	12,25
4/11 1993	7,00	12,00
16/11 1993	6,75	11,75
29/11 1993	6,50	11,50
22/12 199	6,25	11,25
6/1 1994	6,00	11,00
19/1 1994	5,75	10,75
18/2 1994	5,50	10,50
15/4 1994	5,25	10,25
13/5 1994	5,00	10,00
8/3 1995	6,00	11,00
6/7 1995	5,75	10,75
3/8 1995	5,50	10,50
25/8 1995	5,00	10,00
9/11 1995	4,75	9,75
15/12 1995	4,25	9,25
25/1 1996	4,00	9,00

7/3 1996	3,75	8,75
19/4 1996	3,25	8,25
10/10 1997	3,50	8,50
6/5 1998	4,00	9,00
29/5 1998	3,75	8,75
10/10 1997	3,50	8,50
6/5 1998	4,00	9,00
29/5 1998	3,75	8,75
21/9 1998	4,25	9,25
5/11 1998	4,00	9,00
4/12 1998	3,50	8,50
4/2 1999	3,25	8,25
9/4 1999	2,75	7,75
5/11 1999	3,00	8,00
4/2 2000	3,25	8,25
17/3 2000	3,50	8,50
28/4 2000	3,75	8,75
9/6 2000	4,25	9,25
1/9 2000	4,50	9,50
6/10 2000	4,75	9,75
14/5 2001	4,50	9,50
31/8 2001	4,25	9,25
18/9 2001	3,75	8,75
9/11 2001	3,25	8,25
6/12 2002	2,75	7,75
7/3 2003	2,50	7,50
2/12 2005	2,25	7,25
3/3 2006	2,50	7,50
9/6 2006	2,75	7,75
4/8 2006	3,00	8,00
6/10 2006	3,25	8,25
8/12 2006	3,50	8,50
9/3 2007	3,75	8,75
7/6 2007	4,00	9,00
4/7 2008	4,25	9,25

8/10 2008	4,50	9,50
7/11 2008	4,00	9,00
5/12 2008	3,50	8,50
16/1 2009	2,75	7,75
6/3 2009	2,00	7,00
3/4 2009	1,75	6,75
11/5 2009	1,40	6,40
8/6 2009	1,20	6,20
14/8 2009	1,10	6,10
28/8 2009	1,00	6,00
15/1 2010	0,75	5,75
8/4 2011	1,00	6,00
9/12 2011	0,75	5,75

*Renten er fastsat til en årlig rente svarende til den til enhver tid fastsatte officielle diskonto med følgende tillæg:

- 1/1 1985 - 31/12 1990: 6 pct., jf. L 618 19/12 1984 om ændring af lov om renter ved forsinket betaling, forsikringsaftaleloven m.v., § 1 og Lbekg. 583 1/9 1986 af lov om renter ved forsinket betaling m.v., § 5, stk. 1.
- fra 1/1 1991: 5 pct., jf. bekg. 896 af 21/12 1990 om ændring af morarentesatsen i lov om renter ved forsinket betaling, forsikringsaftaleloven m.v.

Vedrørende morarente af krav, der er forfaldet 1/8 2002 eller senere se Bilag 36.7.2

36.7.2. Oversigt over morarenten af krav, der er forfaldet 1/8 2002 eller senere

Download oversigten i excel.

Dato	Nationalbankens udlånsrente	Morarenten*
1/7 - 31/12 2002	3,55	10,55
1/1 - 30/6 2003	2,95	9,95
1/7 - 31/12 2003	2,15	9,15
1/1 - 30/6 2004	2,15	9,15
1/7 - 31/12 2004	2,15	9,15
1/1 - 30/6 2005	2,15	9,15
1/7 - 31/12 2005	2,15	9,15
1/1 - 30/6 2006	2,4	9,4
1/7 - 31/12 2006	3	10
1/1 - 30/6 2007	3,75	10,75
1/7 - 31/12 2007	4,25	11,25
1/1 - 30/6 2008	4,25	11,25
1/7 - 31/12 2008	4,35	11,35
1/1 - 30/6 2009	3,75	10,75
1/7 - 31/12 2009	1,55	8,55
1/1 - 30/6 2010	1,2	8,2
1/7 - 31/12 2010	1,05	8,05
1/1 - 30/6 2011	1,05	8,05
1/7-31/12 2011	1,3	8,3
1/1 - 30/6 2012	0,7	7,7

* Renten er fastsat til en årlig rente svarende til Nationalbankens officielle udlånsrente pr. 1/1 og 1/7 med et tillæg på 7 pct., jf. Lbkg. 743 4/9 2002, § 5, stk. 1.

Vedrørende morarente af krav, der er forfaldet før 1/8 2002, se Bilag 36.7.1.