



FagligService

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord

Forsvarets Civil-Etats historie

A

Afsked

Aftale- og forhandlingsforhold

Aften og natarbejde (se ulempegodtgørelse)

Anciennitet (løn og jubilæum)

Ansættelsesforhold

Ansættelsesformer

Arbejdsløshedskasse

Arbejdstid

Arbejdstøj

B

Barselsaftalen

Barns 1. og 2. sygedag (se tjenestefrihed af familiemæssige årsager)

C

D

Disciplinære straffe

E

Efterløn

F

Ferieaftalen

Forsvarets Civil-Etats organisation (se også "Sekretariatet")

Frihedsbank – se "Opsparing og afvikling af frihed"

Funktion i højere stilling

Funktionærernes og tjenestemændenes Fællesråd (FTF)

G

Gaver

Godtgørelse af merudgifter ved FCE møde- og kursusvirksomhed

Gruppelivsforsikring

H



FagligService

I

Intern informationsvirksomhed

J

Jubilæum (se anciennitet)

K

Kritisk sygdom (se under gruppelivsforsikring)

Kursusvirksomhed for tillidsrepræsentanter og suppleanter

Kutymefrihed

Kontingent

L

M

N

Nordisk samarbejde

O

Omsorgsdage

Opsparing og afvikling af frihed

Orlovsordninger

P

Pension (tjenestemandspension og PFA Pension)

Procedure ved særlige hændelser

R

Reguleringsprocenten

Rådighedsløn

S

Sekretariatet

Seniorordninger og seniorbonus

Særlige hændelser (tilskadekomst/dødsfald) (se under procedure)

T

Tillidsrepræsentant

Tjenestefrihed af familiemæssige årsager

U

Ulempegodtgørelse



FagligService

V

Y

Æ

Ø

A



FagligService

Forord til "Faglig Service"

"FAGLIG SERVICE" er et tilbud fra Forsvarets Civil-Etats sekretariat til medlemmer og tillidsrepræsentanter.

"FAGLIG SERVICE" har døgnåbent og vil indeholde en række oplysninger, som du kan få brug for at vide i dagligdagen.

"FAGLIG SERVICE" udvikles løbende med nye emner, og rettelser og opdateringer vil ske efter behov. Større rettelser vil blive adviseret til tillidsrepræsentanterne.

Det er ikke tanken, at "FAGLIG SERVICE" skal kunne erstatte den direkte kontakt imellem medlemmerne, tillidsrepræsentanterne og sekretariatet. Derimod skal "FAGLIG SERVICE" være et supplement, som giver svar på en række af dagligdagens små spørgsmål eller henvisning til, hvor emnet nærmere er beskrevet.

Sekretariatet modtager gerne forslag til ændringer, tilføjelser el.lign. som kan gøre "FAGLIG SERVICE" endnu bedre.

Flemming de Lichtenberg
sekretariatschef



FagligService

Forsvarets Civil-Etats historie

Forsvarets Civil-Etat (FCE) blev stiftet den 17. november 1970, hvor 5 selvstændige organisationer

- Fællesorganisationen af Søværnets civile Tjenestemænd (stiftet i 1918)
- Centralforeningen af Søværnets civile Funktionærer (stiftet i 1920)
- Fællesorganisationen for Hærens civile Tjenestemænd (stiftet i 1917)
- Centralforeningen for Hærens Civile Funktionærer (stiftet i 1917)
- Sammenslutningen af Flyvevåbnets civile tjenestemænd og Funktionærer (stiftet i 1953)

blev til én organisation, med medlemmerne fordelt i 22 faggrupper. De 5 organisationer havde hver deres interesser og traditioner, men dog det til fælles at varetage det civile personels løn- og ansættelsesvilkår. Ved en sammenlægning kunne kræfterne forenes til gavn for de ansatte på tjenestemand- og tjenestemandslignende vilkår. Det nye FCE skulle tilpasse sig medlemmernes krav til arbejdsforhold, arbejdstid, fritid, samarbejde på arbejdspladsen, løn m.v.

Faggrupperne etableredes med egne bestyrelser og egne vedtægter. Formanden indgik i FCEs bestyrelse.

FCE oprettede et fælles sekretariat og begyndte udgivelsen af et fælles medlemsblad.

Efter mange år med en organisationsstruktur, hvor faggrupperne var det bærende element, påbegyndte organisationen midt i 90-erne en ændring. Forsvarets decentralisering gjorde den lokale tillidsrepræsentant mere og mere interessant, og fra 1994 blev tillidsrepræsentanterne repræsenteret i bestyrelsen på lige fod med formændene for de 5 karteller, som faggrupperne samtidig sluttede sig sammen i.

Kravet om fortsat effektiv med- og modspil til Forsvarets myndigheder blev yderligere skærpet efter forsvarsforliget i 2004, hvor forsvaret iværksatte en gennemgribende organisationsændring. I sommeren 2006 nedlagde FCE således kartellerne og etablerede sig med én moderforening. Medlemskredsen blev opdelt i 7 valggrupper tilpasset forsvarets opdeling i myndigheder. Bestyrelsen består herefter alene af tillidsrepræsentanter samt formand og næstformand.

FCE er en partipolitisk neutral organisation tilsluttet Centralorganisationen af 2010 (CO12) og hovedorganisationen Funktionærernes og tjenestemændenes Fællesråd (FTF).



Afsked

Kildehenvisning:

- a. Tjenestemandslovens kapitel 5 og 6.
- b. KFF B.4-19 og B.5-10
- c. PAV, kapitel 31

Som udgangspunkt har enhver arbejdsgiver fri afskedigelsesret, hvis der foreligger en saglig begrundelse. Der er dog ved lov, overenskomst, aftale m.v. fastsat indskrænkninger i denne ret.

Tjenestemænd:

Ansøgt afsked

En varigt ansat tjenestemand kan til enhver tid kræve sig afskediget fra sin stilling.

En prøveansat tjenestemand kan ligeledes forlange sig afskediget.

En tjenestemand er berettiget til afsked på grund af alder med udgangen af den måned, hvori den pågældende er fylder 60 år.

Uansøgt afsked

En tjenestemand kan afskediges uansøgt, forudsat afskedigelsen er sagligt begrundet, dvs. på grund af

- alder (70 år)
- sygdom
- uegnethed
- samarbejdsvanskeligheder
- tjenesteforseelse
- stillingsnedlæggelse

For prøveansættelse er det en saglig afskedigelsesgrund, at prøvetjenesten ikke er forløbet tilfreds-stillende.

Varsel

Tjenestemænd kan forlange sig afskediget med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

Tjenestemænd kan afskediges uansøgt med 3 måneders varsel. Såfremt der er tale om strafbare forhold eller tjenesteforseelse kan der blive tale om et kortere opsigelsesvarsel.

En tjenestemand der afskediges fordi hans stilling nedlægges, og der ikke kan anvises et andet passende job, bevarer sin hidtidige løn i 3 år. (se under rådighedsløn).

En tjenestemand ansat på prøve kan i de første 6 måneder forlange sig afskediget med 14 dages varsel, og med samme varsel kan vedkommende afskediges uden varsel. I den reste-



rende del af prøveansættelsen kan tjenestemanden forlange sig afskediget med 1 måneds varsel.

I alle tilfælde til udgangen af en måned.

Høring

Inden en tjenestemand afskediges uden ansøgning skal der – bortset fra afsked på grund af alder – gives såvel vedkommende som vedkommendes centralorganisation adgang til at udtale sig.

Civilt personel ansat på tjenestemandslignende vilkår:

Ansøgt afsked

Den ansatte kan forlange sig afskediget fra sin stilling med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

Uansøgt afsked

Den ansatte kan afskediges efter funktionærlovens regler, forudsat at afskedigelsen er saglig begrundet:

- med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang i de første 6 måneder efter ansættelsen
- med 3 måneders varsel til fratræden ved en måneds udgang efter 6 måneders ansættelse
- opsigelsesvarslet forhøjes herefter med 1 måned for hvert tredje ansættelsesår, dog højst til 6 måneder.

Såfremt der er tale om strafbare forhold eller tjenesteforseelse kan der blive tale om et kortere opsigelsesvarsel.

Høring

Inden en tjenestemandslignende afskediges uden ansøgning - bortset fra afsked på grund af alder - gives vedkommende adgang til at udtale sig. Det er med FPT og FE aftalt, at FCE orienteres om afskedigelsen.

Afsked i forbindelse med forsvarsforlig.

Civilt ikke-tjenestemandsansat personel, ansat før 1. januar 1999, er omfattet af særlige regler fastsat i KFF B.5-10.

Bl.a. kan personel med mindst 10 års ansættelse få tillagt yderligere indtil 10 års pensionsalder.



Aftale og forhandlingsforhold (aftaleret, forhandlingsret og ledelsesret)

Kildehenvi­ning: a. Tjenestemandsløvens kapitel 10.
b. PAV, kapitel 3

Indledning

Det danske, offentlige lønsystem er karakteriseret ved, at alle lønforbedringer aftales mellem personaleorganisationerne og finansministeriet. Denne **aftaleret**, der i daglig tale benævnes som "Den danske Model", er et særkende i forhold til mange andre lande.

Aftale indgås imellem finansministeriet og centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU). Såfremt der ikke kan indgås aftale om størrelsen af det samlede beløb til ændring af løn- og andre ansættelsesvilkår fremsætter finansministeren lovforslag til behandling i Folketinget. Aftaleretten omfatter også de mange daglige forhandlinger mellem styrelserne og organisationerne og/eller deres repræsentanter. Alle spørgsmål, hvor der er penge med i spillet, skal således bygge på en aftale mellem styrelsen og organisationen.

Forhandlingsretten er i princippet opdelt således, at løn og generelle ansættelsesvilkår aftales med finansministeriet, hvorimod ansættelsesvilkår for ansatte under et enkelt ministerium normalt aftales med pågældende ministerium efter delegering fra finansministeriet.

Tjenstlige anliggender, hvorom der ikke kan indgås aftale, fastsættes efter forudgående forhandling med centralorganisationerne. Det kan være forhold, der fastsættes ved lov, forvaltningens opgaver, organisation og personalebehov. Disse forhold indgår i arbejdsmarkedets almindelige princip om arbejdsgivers ret til at lede og fordele arbejdet (**ledelsesretten**).

Jf. tjenestemandsløvens § 49 skal finansministeren indgå en hovedaftale med de centralorganisationer, med hvilke ovennævnte aftale- og forhandlingsret skal udøves. For vores område er der indgået hovedaftale med Statstjenestemændenes Centralorganisation II.

Centralorganisationen kan delegerer til medlemsorganisationen, som igen kan delegerer til tillidsrepræsentanterne.

Forsvarets Civil-Etat har delegeret aftaleretten vedr. de lokale forhandlinger af Ny Løn til valggruppeformændene.

På ingen andre områder er aftaleretten videredelegeret.



Anciennitet Løn- og jubilæumsanciennitet

Kilde a. Tjenestemandslovens § 58
b. PAV kapitel 16

Lønanciennitet

I de nye lønsystemer består lønnen af en basisløn – Forsvarets Civil-Etat har aftalt i alt 15 basisløngrupper – samt en central og/eller decentral aftalt tillægsdel.

Lønanciennitet regnes fra det tidspunkt, hvor tjenestemanden/den tjenestemandslignende er indplaceret i basisløngruppen. Der regnes fra den 1. i en måned. Er indplacering sket efter den 1. regnes lønanciennitet fra den 1. i den følgende måned.

Fravær

I følgende fraværsperioder optjenes lønanciennitet:

- ferie og særlige feriedage
- sygdom
- barsels- og adoptionsorlov samt omsorgsdage
- aftjening af værnepligt og deltagelse i FN-tjeneste m.v.
- orlov til pasning af alvorligt syge slægtninge
- tjenestefrihed med løn
- orlov til børnepasning

Jubilæumsanciennitet

Til personale i statens tjeneste udbetales der ved 25, 40 og 50 års jubilæum gratiale m.v. i overensstemmelse med Finansministeriets regler.

Reglerne gælder alle statsansatte, uanset ansættelsesformen.

Beregning af jubilæumsanciennitet

Ancienniteten beregnes fra den første ansættelse i staten, inkl. evt. prøvetid. Beskæftigelsesperioder som statsansat på Grønland medregnes.

Derimod medregnes normalt ikke beskæftigelse i kommuner, amter, regioner eller Danmarks Radio ikke.

Har ansættelsen været afbrudt i perioder, eller er der tale om flere statslige ansættelsesforhold, sammenlægges disse.

Anciennitetsoptjening er uafhængig af beskæftigelsesgrad.

Fravær som medregnes i lønanciennitet medregnes ligeledes i jubilæumsanciennitet.

Fravær med rådighedsløn medregnes, hvorimod tjeneste efter det fyldte 70. år ikke medregnes.



FagligService

Gratiale

Gratiale reguleres hvert andet år og udgør pr. 1. april 2009

- ved 25 års jubilæum 5.900,- kr.
- ved 40 års jubilæum 7.400,- kr.
- ved 50 års jubilæum 8.800,- kr.

hvorfra trækkes arbejdsmarkedsbidrag og særlig pensionsopsparing, men ikke skat.

Den ansatte har endvidere ret til 1 fridag i anledning af jubilæet.

Gratiale i anledning af et jubilæum opnået under fravær, udbetales først når og hvis den pågældende vender tilbage til tjeneste i staten.



Ansættelsesforhold

Kilde: a. Tjenestemandsløven
b. Kundgørelse for Forsvaret B.4-22 og FPT BST 563-22

FCEs medlemmer ansættes som tjenestemænd eller på tjenestemandslignende vilkår.

Ansættelse sker som hovedregel efter opslag, der bl.a. skal indeholde oplysninger om:

- stillingsbetegnelse
- ansættelsesområde
- tjenestested
- basisløn
- ansættelsesform, herunder om ansættelse sker på prøve, er varig, på åremål eller midlertidig
- ansøgningsfristens udløb

Det er en betingelse for tjenestemandsansættelse, at man har dansk indfødsret. Ansættelse af personer på tjenestemandslignende vilkår, der ikke har dansk indfødsret, kan dog finde sted med Forsvarsministeriets tilslutning i hvert enkelt tilfælde. Det er en forudsætning for ansættelse, at man efter sin alder, helbredstilstand og uddannelse er i stand til at bestride tjenesten i den pågældende stilling.

Tjenestemænd ansættes og afskediges af Forsvarsministeren.

Forsvarschefen, eller den der af denne bemyndiges dertil, udnævner og afskediger øvrigt personel.

Arbejdsgiver skal give arbejdstager oplysninger om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet, herunder mindst om følgende forhold:

- arbejdsgiverens og arbejdstagerens identitet
- arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted et sted, hvor arbejdet hovedsageligt udføres, oplysning om, at arbejdstageren er beskæftiget på forskellige steder, samt om hovedsædet eller arbejdsgiverens adresse
- beskrivelse af arbejdet eller angivelse af arbejdstagerens titel, rang, stilling eller jobkategori
- ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse
- arbejdstagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie
- arbejdsgivers og arbejdstagers opsigelsesvarsel eller reglerne herom



FagligService

- gældende eller aftalt basisløn samt oplysninger om tillæg og andre løndele, f.eks. pension, der ikke er indeholdt i basislønnen. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer
- den normale daglige eller ugentlige arbejdstid
- angivelse af hvilke overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet

Når man modtager ansættelsesbrevet, skal man samtidig modtage oplysninger om:

- på hvilket tjenestested, der indtil videre skal forrettes tjeneste
- ansættelsesmyndighedens adresse
- en eventuel prøvetids længde
- varigheden af gensidige opsigelsesvarsler
- lønnens udbetalingstermin
- rettigheder med hensyn til ferie m.v.



Ansættelsesformer

Kilde: Tjenestemandsløven samt Kundgørelse for Forsvaret B.4-22

Forsvarets Civil-Etats (FCE) medlemmer er ansat

- som tjenestemænd
- på tjenestemandslignende vilkår
- i henhold til overenskomst, som FCE er part i indenfor Forsvarsministeriets ressort område.

Finansministeriet har i cirkulære af 11. december 2000 fastsat regler om anvendelse af tjenestemandsansættelse i staten og folkekirken.

Jf. cirkulæret, ansættes personel indenfor FCEs forhandlingsområde fra 1. januar 2001 på tjenestemandslignende vilkår. Senere overgang til tjenestemandsansættelse vil ikke længere kunne finde sted. Følgende personalekategorier kan ansættes på tjenestemandslignende vilkår:

- afdelingsleder, kontorfuldmægtig, overassistent, assistent
- assisterende cafeterialeder, cafeterialeder, cafeteriabestyrer, ledende cafeteriabestyrer
- bygningskonstruktør, overbygningskonstruktør
- fotograf
- konsulent (Hjemmeværnet)
- kaserneassistent, kaserneforvalter, kasernefører
- kok, kogerske
- køredommer
- materielassistent, materielforvalter, materielmester
- maskinmester
- overkontorbetjent
- socialrådgiver, socialkonsulent
- stationsleder, stedfortrædende stationsleder, radioleder
- sygeplejerske
- overvagtimester, overvagtbetjent, vagtmester, vagtbetjent
- værkimester, overværkimester
- visse enkeltstillinger under Forsvarets Efterretningstjeneste

Manuelt niveau:

Ansatte på det manuelle niveau før 1. januar 2001 vil kunne overgå til tjenestemandsansættelse efter de hidtil gældende regler:

Overgang til tjenestemandsansættelse finder normalt sted, når den pågældende har været uafbrudt ansat på tjenestemandslignende vilkår i 10 år. De seneste 2 år skal være forrettet på tilfredsstillende måde.



FagligService

Ansættelse som tjenestemand kan tidligst finde sted ved det fyldte 30. år og kan normalt ikke finde sted efter det fyldte 50. år.



FagligService

Arbejdsløshedskasse

Forsvarets Civil-Etats (FCE) medlemmer er tilknyttet FTF-A (Funktionærernes og Tjenestemændenes Fælles-Arbejdsløshedskasse), der er en tværfaglig A-kasse.

Både lønmodtagere og selvstændige kan blive medlemmer.

Indmeldelse sker ved henvendelse til det FTF-A regionskontor, som medlemmet hører under. Det er din bopæl, som afgør, hvilket regionskontor du hører til:

Regionskontor Aalborg
Region Nordjylland
Vesterå 1, 2.
Postboks 1229
9000 Aalborg

Regionskontor Århus
Region Midtjylland
Vestergade 48 H
Postboks 254
8100 Århus C

Regionskontor Odense
Region Syddanmark
Gråbrødrepassagen 9, 2.
Postboks 1189
5000 Odense C

Regionskontor København
Region Hovedstaden og Sjælland
Snorresgade 15
2300 København S
Postadresse:
Postboks 220
0900 København C

Fælles telefonnummer : 70 13 13 12

Det er medlemmets eget ansvar, at ind- og udmeldelser samt overflytning imellem A-kasserne sker efter reglerne.

Ønsker du at blive overført til FTF-A, henvender du dig til FTF-A, der sørger for det videre fornødne.

Nærmere oplysninger om FTF-A på www.ftf-a.dk.



Arbejdstid

Kilde: a. Aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten af 27. juni 2008
b. PAV, kapitel 19

Med virkning fra 1. juli 2008 trådte en ny aftale om arbejdstid i kraft. Den nye arbejdstidsaftale adskiller sig i såvel opbygning som indhold væsentligt fra tidligere aftaler.

To regelsæt

Arbejdstidsaftalen er delt op i 2 delvis forskellige regelsæt for at gøre arbejdstidsreglerne lettere tilgængelige og forståelige.

Det ene regelsæt retter sig mod de medlemmer, der er ansat med almindelig dagarbejdstid, som normalt er placeret i tidsrummet fra kl. 06 til kl. 19 på ugens 5 første dage. Det andet regelsæt retter sig mod de medlemmer, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvist uden for almindelig dagarbejdstid.

Når arbejdstidsreglerne således deles op på 2 regelsæt, så skyldes det, at mere end 2/3 ansatte arbejder på hverdage i dagtimerne, og har derfor som udgangspunkt altid fri i weekenderne. For disse medlemmer, er der normalt kun behov for forholdsvis få enkelte arbejdstidsregler. For ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvist udenfor almindelig dagarbejdstid, er det derimod også nødvendigt med fridagenes (lør- og søndage) antal, deres længde, placering m.v.

Kursusdeltagelse

Aftalen om arbejdstidsregler i forbindelse med kursusdeltagelse er ophævet. Arbejdstid og rejsetid beregnes nu efter de almindelige regler i arbejdstidsaftalen.

Sondringen mellem ansatte med og uden daglig arbejdstid

Aftalen angiver ikke præcise kriterier for, hvornår arbejdstiden må anses for normalt at være placeret helt eller delvist uden for almindelig dagarbejdstid. Fastlæggelsen heraf må derfor ske lokalt efter en konkret vurdering.

Når der skal tages stilling kan følgende retningslinier anvendes:

Almindelig arbejdstid:

- Normalt arbejder indenfor tidsrummet 0600-1900,
- har enkeltstående aftenvagter,
- deltager i øvelsesvirksomhed i enkeltstående og kortvarige tilfælde,
- arbejder på weekender og helligdage, begrænses i antal til maksimalt 10-12 på årsbasis eller
- deltager i tilkaldevagt/rådighedstjeneste med lav tilkaldefrekvens.



Udenfor almindelig arbejdstid:

- Deltager i en fast vagtturnus med gennemsnitlig mere end 1-2 vagter pr. måned,
- deltager i øvelsesvirksomhed flere gange årligt,
- udfører weekendarbejde mere end 1 gang pr. måned,
- udfører kontinuerlig tjeneste eller
- udfører tilkaldevagt/rådighedstjeneste, hvor tilkaldefrekvensen mere end 4 gange månedligt.

Skift mellem regelsættene:

- Ved ændring af en ansats tilknytning til et af de to regelsæt, kan ændringer alene ske fremadrettet.
- Et skift af regelsæt medfører ikke at allerede optjente friheder under den ene regelsæt automatisk godtgøres økonomisk, men aftalte afviklingsfrister overholdes.

Efterstående gennemgang af bestemmelserne er summarisk med bemærkninger set blandt andet i forhold til gældende aftale:

Fællesbestemmelser

- Arbejdstiden er gennemsnitlig 37 (5x7,4) timer om ugen.
- Normperioden er 1 måned:
Eksempel:
Normperiode:
1 måned, april 2010
Kalenderdage:
30
Fridage (lørdage og søndage): 8
Søgnedage: 4
Arbejdsdage: $30 \div 12 (8+4) = 18$
Arbejdstid:
 $18 \times 7,4$ timer = 133,2 timer.
- Pauser medregnes i arbejdstiden, hvis de varer mindre end ½ time.
- Rejsetid medregnes både i ind- og udland, dog højst med 13 timer pr. døgn.
- Rådighedstjeneste, uændret.
- Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer, uændret.
- Reglerne om arbejdsfrit ophold er væk og erstattet af definition af arbejdstiden, som tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor den ansatte kan forlade arbejdsstedet
- Afspadseringsvarslet hæves fra 72 til 80 timer,
- Ingen ekstra kompensation for manglende helligdagsfrihed.

Bemærkning: Normperioden fastsættes nu til 1 måned, hvor den før kunne variere fra 4 til 52 uger. Det betyder, at over- og merarbejde kan honoreres for overskydende timer umiddelbart efter månedens udløb. Må anses for en forbedring.



FagligService

Rejsetidens beregning til 13 timer er en meget stor forenkling og forbedring, selvom fuld dækning ville være optimalt.

Overarbejde:

De tidligere begreber "tilkald, forlængelse m.v." er udgået og erstattet af begrebet "præsteret arbejdstid, der har oversteget den for måneden beregnede arbejdstid". Overskridelsen honorerer med 50 %.

Bemærkning: Nem og enkel måde, at beregne overskydende timer. Set i sammenhæng med den fastsatte månedsnorm, så er det en forbedring.

Merarbejde:

Der ydes ikke overarbejde til ansatte, der er omfattet af cheflønsaftalen (fra LR 35), ansatte der oppebærer tillæg, for overarbejdsgodtgørelse og ansatte, der selv har afgørende indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse og arbejdstidens placering, eller hvis normale arbejde ikke er kontrollabelt. Til disse medarbejdere kan der ydes en merarbejdsgodtgørelse.

Bemærkning: Det er absolut en forbedring. I dag er overarbejdsgrænsen ved LR 23/24. Det vil sige, at et betydeligt flertal af FCE medlemmer i LR 24-34 omfattes fremover af overarbejdsreglerne. For ansatte på Ny Løn flyttes grænsen fra 255.000 kr. til 336.500 kr. (OKT 97).

Det er usikkert, hvor mange, der rammes af de ovennævnte undtagelsesregler omkring egen tilrettelæggelse af arbejdet og ukontrollabelt arbejde. Reglerne er uændrede for så vidt angår det ukontrollable.

Umiddelbart rammes ingen, eller kun meget få af undtagelsesreglerne.

Omsorgsdage:

Tilgodehavende afspadsring kan konverteres til omsorgsdage, uændret.

Arbejdstidens tilrettelæggelse:

Arbejds miljølovens bestemmelser skal følges, uændret.

Særbestemmelse for ansatte med dagarbejdstid:

Ulempegodtgørelse:

Der ydes et tillæg svarende til 25% af nettotimelønnen, inklusiv faste tillæg på

- hverdage i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06.
- i weekender
- på søgnehelligdage
- grundlovsdagen efter kl. 12 og
- juleaftensdag efter kl. 14

Arbejdstiden i weekends godtgøres med den arbejdede tid + 50%.



Særbestemmelse for ansatte udenfor den almindelige dagarbejdstid:

Arbejdstid:

Der holdes regnskab med fridagene. Den ansatte har ret til mindst 26 fridage i kvartalet.

Hvis en fastlagt fridag inddrages godtgøres den præsterede arbejdstid med et tillæg på 50%.

Godtgørelsen beregnes dog på grundlag af mindst 6 timer pr. dag, hvilket arbejdstidsmæssigt betyder i alt mindst 9 timer (6+50%).

Ulempegodtgørelse:

Der ydes altid et tillæg på 25% af nettotimelønnen, inklusiv faste tillæg for arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til 06.

Arbejde på en fridag m.m.:

Udover de nævnte 25% ydes der et tillæg på 30,46 pr. time (OKT 97):

1. Weekender fra lørdag kl. 14 til mandag kl. 06
2. Sønehelligdage fra kl. 00 til kl. 24
3. Hverdage efter sønehelligdage fra kl. 00 til kl. 06
4. Grundlovsdagen fra kl. 12 til kl. 24
5. Juleaftensdag fra kl. 14 til kl. 24

Eksempel på beregning af ydelser for de 2 særregelsæt:

Hvad ydes der for arbejde en lørdag fra kl. 14 til kl. 22 (8 timer) for en ansat, med dagsarbejdstid (dagarbejder) og en ansat udenfor almindelig dagarbejdstid (døgnarbejder)?

Eksemplet viser, hvorledes ulempegodtgørelsen kan ydes som afspadsring, som betaling eller som en kombination heraf:

En dagarbejder

8x 25% af timelønnen (altid kontant godtgørelse) = 2 timers løn

8 timer + 50% (godtgøres enten kontant eller som afspadsring eller en kombination) = 12 timers løn eller 12 timers afspadsring.

Altså enten ialt 14 timers løn eller 2 timers løn og 12 timers afspadsring eller 10 timers løn og 4 timers afspadsring eller hvad man nu måtte aftale leder og medarbejder imellem.

En døgnarbejder (tilkaldt)

Jf. COII's natpengeaftale: 5 x 25% (tidsrummet 17-22)

Jf. tjenestemændenes natpengeaftale: 8 x 30,46 kr (OKT 97) = 290,98 kr

Jf. tjenestemændenes arbejdstidsaftale: 8 timer + 50% (godtgøres enten kontant eller som afspadsring eller som en kombination). Altså enten i alt 13, 25 timers løn + 290,98 kr. i weekendgodtgørelse eller 1,25 timers løn + 290,98 kr. i weekendgodtgørelse + 12 timers afspadsring.



FagligService

En døgnarbejder (planlagt)

Jf. CO10's natpengeaftale: 5x 25% (tidsrummet 17-22)

Jf. tjenestemændenes natpengeaftale: 8 x 30,46 (OKT) = 290,98 kr.

Da der er tale om planlagt tjeneste, vil vedkommende ikke få 50% godtgørelse, men til gengæld heller ikke være købt ud af en fri dag.

Arbejdstidsberegning, eksempel:

Månederne JAN, FEB og MAR 2007 er valgt.

<u>JANUAR</u>	<u>Arbejdstidsopgørelse</u>	<u>Overtidskonto, ultimo</u>
Arbejdsdage 22	uge 1 29,6 t	
Normtid (22x7,4) 162,8 t	uge 2 41,0 t	
	uge 3 41,0 t	
	uge 4 39,0 t	
	<u>uge 5 22,2 t</u>	
Faktisk arbejdstid	172,8 t	
Overtid, januar 10,0 t		(10+50%) 15,0 t overføres
 <u>FEBRUAR</u>		
Arbejdsdage 20	uge 5 24,8 t	
Normtid (20x7,4) 148,0 t	uge 6 41,0 t	
	uge 7 41,0 t	
	uge 8 39,0 t	
	<u>uge 9 22,2 t</u>	
Faktisk arbejdstid	168,0 t	overført fra sidste måned 15,0 t
Overtid, februar 20,0 t		(20+50%) <u>30,0 t</u> saldo 45,0 t overføres
 <u>MARTS</u>		
Arbejdsdage 22	uge 9 14,8 t	
Normtid (22x7,4) 162,8 t	uge 10 37,0 t (afspadsering)	
	uge 11 37,0 t	
	uge 12 47,0 t	
	<u>uge 13 40,0 t</u>	
Faktisk arbejdstid	175,8 t	overført fra sidste måned 45,0 t
Overtid, marts 13,0 t		afspadsering uge 10 <u>-37,0 t</u> 8,0 t (13,0+50%) <u>19,5 t</u> saldo 27,5 t overføres



FagligService

Arbejdstøj

Kildehenvisning: Kundgørelse for Forsvaret B.6-4

Arbejdstøj

Forsvarets Civil-Etat (FCE) har ingen centrale aftaler om udlevering af arbejdstøj. På en lang række tjenestesteder er der imidlertid indgået lokalaftaler om emnet. Hertil kommer naturligvis arbejdsgivers forpligtigelse jf. f.eks. arbejdsmiljøloven til udlevering af særligt arbejdstøj og værnemidler.

Det er FCEs opfattelse, at udleveret arbejdstøj ikke bør kunne forveksles med de uniformer, visse personelgrupper jf. Kundgørelse for Forsvaret B.6-4 er forpligtet til at bære.

Uniform

Forsvarsministeriet har bestemt at visse personelgrupper, som følge af arbejdets særlige karakter, i det daglige skal bære uniform for at være genkendelige for forsvarets øvrige personel samt personel fra andre myndigheder.

Bestemmelsen gælder for:

- kaserneassistenter, kaserneforvaltere og kasernemestre
- overkontorbetjente, materielforvaltere og materielassistenter der udfører postudbringning, kurertjeneste, adgangskontrol m.v.
- overvagtministre, vagtmestre, overvagtbetjente og vagtbetjente



FagligService

Barselsaftalen

Aftale om barsel, adoption og omsorgsdage

- Ref.: a. *Aftale om barsel, adoption og omsorgsdage af 9. juni 2008 mellem Finansministeriet og Centralorganisationerne*
b. *PAV kapitel 25*

Område

Aftalen gælder for bl.a. tjenestemænd og ansatte på tjenestemandslignende vilkår.

Fravær med løn

Den gravide har ret til fravær med løn i forbindelse med graviditetsundersøgelser, der kun kan foretages i arbejdstiden. Fravær skal søges placeret til mindst mulig gene for arbejdsgiver.

Orlov med løn mv.

En gravid ansat har ret til løn under orlov fra det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren modtager fuld dagpengerefusion efter lov nr. 566 af 2. juni 2006 om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven).

Den ansatte har dog altid ret til orlov med løn i 6. og 5. uge før forventet fødsel.

Moderen har ret til løn under orlov i indtil 14 uger efter fødslen.

Faderen har i forbindelse med barnets fødsel ret til løn under orlov i indtil 2 sammenhængende uger umiddelbart efter fødslen/modtagelsen i hjemmet. Efter aftale med arbejdsgiveren kan de 2 uger placeres på et andet tidspunkt inden for de første 14 uger efter fødslen.

En registreret partner har tilsvarende i forbindelse med barnets fødsel ret til orlov med løn i indtil 2 sammenhængende uger umiddelbart efter fødslen, under forudsætning af at partnerne forud for fødslen har samlevet i mindst 2½ år. Efter aftale med arbejdsgiveren kan de 2 uger placeres på et andet tidspunkt inden for de første 14 uger efter fødslen.

Forældreorlov

Moderen og faderen har hver ret til løn i 6 af de 32 ugers forældreorlov efter barsellovens § 9.

Herudover har den ansatte ret til løn i 6 af de 32 ugers forældreorlov. Hvis begge forældre er omfattet af barselsaftalen, kan denne lønret dog højst udnyttes af forældrene i 6 uger tilsammen. Forældrene kan vælge at dele de 6 uger mellem sig.

Faderen har ret til at placere lønnet forældreorlov inden for de første 14 uger efter fødslen.



Løn

Lønnet orlov holdes før ulønnet orlov.

Retten til løn under orlov er betinget af, at arbejdsgiveren modtager fuld dagpengerefusion efter barselloven, svarende til det maksimale dagpengebeløb i forhold til den pågældendes beskæftigelsesgrad, dog undtaget de i Barselsaftalens § 11 stk. 3 nævnte punkter.

Pension

Under ulønnet orlov indbetaler arbejdsgiveren sædvanligt arbejdsgiver og egetbidrag til den ansattes pensionsordning. Hvis forældreorlovens 32 uger udstrækkes til 40 eller 46 uger, indbetales der dog ikke pensionsbidrag i de yderligere 8 eller 14 uger.

Omsorgsdage

Biologiske forældre, adoptivforældre og indehavere af forældremyndigheden har ret til 2 omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Barnet skal have ophold hos den ansatte.

Ikke-afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til kontant godtgørelse. Der kan dog ske overførelse til det følgende kalenderår af

1. omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget
2. omsorgsdage, som den ansatte er forhindret i at bruge, fordi den pågældende holder barsels-, adoptions- eller børnepasningsorlov i et helt kalenderår.

Hvis en ansat inden for et kalenderår ansættes hos en anden arbejdsgiver inden for aftalens område, overføres ikke-afholdte omsorgsdage til det nye ansættelsesforhold.

Retten til omsorgsdage efter stk. 1-3 gælder for

1. ansatte, der ansættes inden for aftalens område den 1. oktober 2005 eller senere
2. ansatte, der var ansat inden for aftalens område pr. 30. september 2005, for så vidt angår børn, der forventedes født/modtaget den 1. oktober 2005 eller senere
3. ansatte, der var ansat inden for aftalens område pr. 30. september 2005, for så vidt angår børn, der forventedes født/modtaget før den 1. oktober 2005, men hvor den faktiske fødsel/modtagelse skete den 1. oktober 2005 eller senere, (forudsat at den pågældende ikke havde holdt omsorgsdage før fødslen efter reglerne i barselsaftalen af 4. februar 2004).

Ansatte, der var ansat inden for aftalens område pr. 30. september 2005, bevarer eventuelle ikke-afholdte omsorgsdage, som de har opnået efter tidligere aftaler.

Hvis en ansat fratræder og i umiddelbar tilknytning hertil overgår til anden ansættelse inden for aftalens område, overføres ikke-afholdte omsorgsdage efter stk. 1 til det nye ansættelsesforhold. I andre tilfælde bortfalder omsorgsdagene ved fratræden og kan ikke konverteres til kontant godtgørelse.



FagligService

En ansat, der ønsker at holde omsorgsdage, skal meddele dette tidligst muligt. Arbejdsgiveren bør imødekomme ønsket, medmindre fraværet vil være uforeneligt med tjenesten.

Omsorgsdage kan holdes som hele eller halve dage.

Efter aftale mellem den ansatte og arbejdsgiveren kan omsorgsdage tillige afvikles som enkelttimer.

Omsorgsdage kan holdes uafhængigt af den anden af forældrenes eventuelle orlov.

På omsorgsdage har den ansatte ret til sædvanlig løn, jf. ovenfor.

Hvis den ansatte bliver syg, før omsorgsdagen er påbegyndt, betragtes dagen ikke som afholdt. Hvis den ansatte bliver syg eller får andet lovligt forfald på omsorgsdagen, betragtes dagen som afholdt.

Uarbejdsdygtighed på grund af graviditet og fødsel

Fravær som følge af uarbejdsdygtighed på grund af graviditet og fødsel uden for det tidsrum, hvor den ansatte har ret til orlov efter barselloven, betragtes som sygefravær.

Adoption

Reglerne for orlov i forbindelse med adoption fra Danmark og/eller udlandet fremgår af aftalen.

Sekretariatet bedes kontaktet i de konkrete tilfælde.

Ligeledes kan sekretariatet vejlede i forbindelse med barnets hospitalsindlæggelse, dødsfald eller bortadoption.



Disciplinære straffe

Kilde: a. Tjenestemandslovens kapitel 4
b. PAV kapitel 29

Generelt

Reglerne er gældende for tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte.

En tjenestemand/tjenestemandslignende kan ikendes disciplinærstraf, såfremt pågældende på det tidspunkt, hvor ansvaret ønskes gjort gældende, fortsat er beskæftiget i Forsvaret eller har tjenestefrihed fra sin stilling. Det er ikke en forudsætning, at pågældende er beskæftiget med samme job.

En tjenesteforseelse foreligger, når tjenestemandslovens § 10 overtrædes. Heri står:

” Tjenestemanden skal samvittighedsfuldt overholde de regler, der gælder for hans stilling, og såvel i som uden for tjenesten vise sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver.”

Medarbejderen bør på det tidligst mulige tidspunkt gøres bekendt med kritisable forhold. Formålet er først og fremmest et forsøg på at hjælpe medarbejderen til at rette forhold, som ikke er i overensstemmelse med regler og normer.

Straffe

De disciplinære straffe er følgende:

- advarsel
- irettesættelse
- bøde
- overførsel til andet arbejde
- overførsel til andet arbejdssted eller stilling
- degradation
- afskedigelse

I afgørelsen af hvilke tiltag, der skal bringes i anvendelse, vil normalt - udover en vurdering af den konkrete handling - indgå følgende bedømmelse:

- den ansattes status
- særlige kvalifikationskrav til bestridelse af stillingen
- om der til stillingen er knyttet myndighedsudøvelse eller ledelsesbeføjelser
- militære sikkerhedshensyn
- hensyn til Forsvarets omdømme
- hensyn til Forsvarets effektivitet

Suspension

Suspension kan ske, hvis arbejdsgiver finder det betænkeligt, at medarbejderen vedblivende udfører sit hidtidige arbejde. Herunder f.eks. om den pågældende mistænkes for en alvorlig forbrudelse, alvorlig tjenstlig forseelse, risiko for at pågældende kan fjerne bevismateriale eller



FagligService

hvis forseelsen i øvrigt må formodes at føre til afsked eller overførsel til andet arbejde.

Partshøring

Sager vedrørende disciplinær forfølgning er omfattet af forvaltningslovens regler om partshøring af den pågældende.

FCE er derimod ikke part og vil ikke blive selvstændigt hørt i sagen, med mindre det drejer sig om afsked af tjenestemænd.

Såfremt en sag er under opsejling anbefales det at kontakte FCEs sekretariat, med henblik på korrekt vejledning af såvel den pågældende som tillidsrepræsentanten.



Efterløn

Efterlønsordningen gør det muligt at trække sig helt eller delvist tilbage fra arbejdsmarkedet før den egentlige pensionsalder, fordi det er tilladt at arbejde som lønmodtager i ubegrænset omfang mod fradrag i efterlønnen. Der er også visse muligheder for at drive selvstændig virksomhed samtidig med efterløn.

Du kan tidligst gå på efterløn, når du fylder 60 år. (Hæves fra 60 til 62 år, begyndende i 2019). Du skal som hovedregel have været medlem af en a-kasse i 30 år og have indbetalt det særlige efterlønsbidrag i 30 år. Efterlønnen ophører senest, når du fylder 65 år.

Der er flere økonomiske fordele, hvis du venter med at gå på efterløn og i stedet arbejder lidt længere. Hvis du vil vente med at gå på efterløn, skal du huske at søge om et efterlønsbevis, når du opfylder betingelserne herfor.

Hvis du har et efterlønsbevis og udskyder overgangen til efterløn i mindst 2 år og arbejder i mindst 3.120 timer, eller driver selvstændig virksomhed i væsentligt omfang, giver det følgende fordele:

- Mulighed for en højere efterlønsats
- Lempeligere fradrag for dine pensioner
- Mulighed for at optjene skattefri præmie

Henvend dig i din a-kasse i god tid, inden du ønsker at gå på efterløn eller vil søge om et efterlønsbevis. A-kassen undersøger, om du opfylder betingelserne for ret til efterløn og forhold, der har betydning for størrelsen af din efterløn.

Retten til efterløn

For at have ret til efterløn skal du have været medlem af en a-kasse og betalt bidrag til efterlønsordningen i en årrække.

Hvornår du kan gå på efterløn, og hvor længe du skal have været medlem og betalt efterlønsbidrag, afhænger af, hvornår du er født.

Efterløn til personer der er født før den 1. januar 1959

Hvis du er født før den 1. marts 1952, kan du opfylde kravet om medlemskab af en a-kasse, hvis du har været uafbrudt medlem fra den 31. marts 1992 og mindst til du fylder 60 år. Du skal også have betalt efterlønsbidrag uafbrudt fra den 1. april 1999.

Hvis du er født før den 1. januar 1959, kan du opfylde kravet om medlemskab og indbetaling af efterlønsbidrag ved uafbrudt medlemskab og betaling af efterlønsbidrag fra den 1. juli 1999 til mindst dit fyldte 60. år. Perioden skal mindst være på 20 år inden for de sidste 25 år.

Hvis du har betalt efterlønsbidrag uafbrudt fra den 1. april 1999, er det kun medlemskabet af en a-kasse, der skal udgøre 20 år inden for de sidste 25 år.

At perioderne skal være uafbrudte betyder, at selv et mindre afbrud i medlemskabet eller indbetalingen af efterlønsbidrag kan medføre, at du mister muligheden for at gå på efterløn.



FagligService

Ud over kravet om medlemskab af en a-kasse og betaling af efterlønsbidrag skal du

- være fyldt 60 år, men ikke 65 år
- have ret til dagpenge
- have fast bopæl i Danmark, et andet EØS-land (EU+Norge, Island og Liechtenstein), Schweiz, Grønland eller Færøerne
- have tilknytning til arbejdsmarkedet på det tidspunkt, du går på efterløn

Efterløn til personer født efter 1. januar 1959 fremgår af a-kassernes vejledning

Efterlønsbidrag

Ret til efterløn er bl.a. betinget af, at du har betalt efterlønsbidrag i op til 30 år. A-kassen vil automatisk opkræver efterlønsbidrag fra den dag, hvor du fylder 30 år. Det gælder dog ikke, hvis du skriftligt har givet a-kassen besked om, at du ikke vil betale.

Hvis du vil betale efterlønsbidrag, før du fylder 30 år, skal du skrive til a-kassen. Hvis du vil holde pause med at betale efterlønsbidrag, skal du også skrive til a-kassen.

Det beløb, som du om året betaler til efterlønsordningen, svarer til 7 dagpengesatser.

For 2007 er det 4.781 kr. Beløbet er fradragsberettiget.

Kontakt din a-kasse, hvis du vil vide mere.

Efterlønsbevis

Det er din a-kasse, der udsteder efterlønsbeviset. Bevisdatoen er den dag, du opfylder betingelserne for ret til efterløn.

Bevisdatoen er vigtig, fordi den har betydning for, hvornår du kan opfylde 2-års-reglen, og dermed hvornår du kan optjene timer til den skattefri præmie.

A-kassen vil kontakte dig, hvis den mangler oplysninger for at kunne udstede beviset. Du skal være opmærksom på, at du skal svare på a-kassens henvendelse inden 3 måneder. Ellers vil beviset først få virkning fra den dag, a-kassen modtager dit svar.

Beviset sikrer blandt andet, at du kan gå på efterløn, selv om du i mellemtiden bliver syg. Du kan også sikre dig, at du mindst får den sats, du har ret til på bevisdatoen, hvis du beder om det. Du skal dog stadig opfylde de øvrige betingelser for ret til efterløn ved overgang til efterløn.

Du skal ikke længere betale efterlønsbidrag efter bevisdatoen.

Hvis du venter med at gå på efterløn til mindst 2 år efter, at efterlønsbeviset har fået virkning, og du samtidig har arbejdet tilstrækkeligt i denne 2-års-periode (3.120 timer for fuldtidsforsikrede/2.496 timer for deltidsforsikrede eller drevet selvstændig virksomhed i væsentligt omfang), har du mulighed for at opnå følgende fordele:

- Du kan optjene timer til den skattefri præmie
- Du har mulighed for at få en efterløn i hele efterlønsperioden, der svarer til den højeste dagpengesats
- Du får et lempeligere fradrag for pension



FagligService

Ovenstående indeholder generelle oplysninger om efterlønsreglerne. Disse blev ændret i forbindelse med Folketingets beslutning i 2006 om senere tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet (led i velfærdsreformen). De nye regler indeholder en række overgangsbestemmelser, ligesom retten til at gå på efterløn gradvist forhøjes fra 60 år til 62 år.

Det er derfor vigtigt, at du søger personlig rådgivning ved din A-kasse, som administrerer efterlønsordningen. Både om efterlønsbidraget, efterlønsbeviset og efterlønnens beregning.

Mere om emnet findes i øvrigt på FTF-As hjemmeside samt på Arbejdsdirektoratets og Beskæftigelsesministeriets hjemmesider.



FagligService

Ferieaftalen

Kilde: a. Personalestyrelsens cirkulære af 9. november 2005
b. PAV kapitel 23

Tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte er omfattet af ferieaftalen af 9. november 2005 imellem Finansministeriet og centralorganisationerne med senere ændring. I tilknytning hertil er udarbejdet en ferievejledning. Ferieaftalen er udformet som et supplement til ferieloven og erstatter således ikke denne, men indeholder bestemmelser om de tilfælde, hvor ferieloven fraviges.

Vejledningen omfatter også regler vedr. særlige feriedage.

Hele ferievejledningen samt ferieaftalen og ferieloven er gengivet i PAV kapitel 23.



FagligService

FCEs organisation

Forsvarets Civil-Etat (FCE) organiserer civilt ansat personel i Forsvaret, som FCE har for-handlingsret for, således:

- tjenestemænd
- ansatte på tjenestemandslignende vilkår
- ansatte på individuel kontrakt
- ansatte på overenskomst, som FCE er part i

med det formål, at varetage medlemmernes økonomiske, sociale, uddannelsesmæssige og fagretslige interesser.

FCE er tilsluttet Centralorganisationen af 2010 (CO12), som via Centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU) indgår i aftaleforhandlingerne med Finansministeriet.

FCEs virksomhed er opbygget således:

Delegeretmøde

Delegeretmødet er FCEs øverste myndighed. Ordinært delegeretmøde afholdes hvert 4. år med deltagelse af bestyrelsen, valgte lokaltillidsrepræsentanter samt 2 repræsentanter for pensionistgruppen (uden stemmeret).

Delegeretmødet vælger formand og næstformand.

Bestyrelsen

Bestyrelsen afholder ét ordinært møde pr. kvartal. Bestyrelsen består af formand, næstfor-mand og 7 valggruppeformænd.

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

Valggrupper

FCEs medlemmer er opdelt i 7 valggrupper ("søjler"), hvis sammensætning fastsættes af be-styrelsen:

- Valggruppe 1 Ansatte under Forsvarets Bygnings- og Etablissementstjeneste (FBE)
- Valggruppe 2 Ansatte i FMTs centralledelse (FMT CL)
 Ansatte i Værksted Danmark (VKDK)
- Valggruppe 3 Ansatte ved Forsvarets Depot- og Distribution (FDD)
- Valggruppe 4 Ansatte ved Forsvarets Efterretningstjeneste (FE)
- Valggruppe 5 Ansatte ved Forsvarsministeriet
 Ansatte ved Forsvarskommandoen, staben
 Ansatte ved Forsvarets Personeltjeneste



FagligService

- Valggruppe 6
Ansatte ved Forsvarets Regnskabstjeneste
Forsvarets Mediecenter
Ansatte ved Forsvarsakademiet
Ansatte ved Forsvarets Koncernfælles IT
Ansatte ved operative myndigheder, f.eks.
Hærens Operative Kommando med underlagte enheder og skoler
Søværnets Operative Kommando med underlagte enheder og skoler
Flyvertaktisk Kommando med underlagte enheder og skoler
Færøernes Kommando
- Valggruppe 7
Ansatte ved Hjemmeværnskommandoen og underlagte enheder og skoler
Ansatte ved Beredskabsstyrelsen

Valggruppeformænd og suppleanter vælges af og blandt de myndighedstillidsrepræsentanter, som indgår i valggruppen.

Tillidsrepræsentanter

FCEs tillidsrepræsentantstruktur bygger på

- lokaltillidsrepræsentanter *valgt af medlemmerne indenfor en myndighed på et afgrænset geografisk område*
- myndighedstillidsrepræsentanter *valgt af og blandt lokaltillidsrepræsentanter indenfor et myndighedsområde*

Myndighedstillidsrepræsentanterne indgår i myndighedens samarbejdsudvalg.

(Se tillige afsnit om "Tillidsrepræsentanter")



Funktion i højere stilling

Kildehenvisning: Funktionsaftalen, PAV's kapitel 27.

Funktionspligt

Man har inden for sit ansættelsesområde pligt til at gøre midlertidig tjeneste (funktion) i en stilling, der er sideordnet med eller højere end egen stilling. Ifølge Finansministeriet praksis antages det, at besættelse af stillinger ved midlertidig tjeneste kan ske uden offentlig opslag i tilfælde, hvor den midlertidige tjeneste må forventes højest at blive af ca. 3 måneders varighed. Det er en vurdering af det tjenstlige behov der afgør, om myndigheden ønsker at lade et midlertidigt fravær erstatte med funktion.

Betaling for funktion

Man er berettiget til betaling, jf. funktionsaftalen, når man gør midlertidig tjeneste i en stilling, der lønmæssigt er klassificeret højere end ens egen, under forudsætning af, at man overtager samtlige de arbejdsopgaver, der er forbundet med den højere stilling, samt har de nødvendige forudsætninger for at bestride stillingen.

Retten til betaling indtræder, når man har overtaget en sådan stilling i 15 dage i sammenhæng. Er overtagelsen udelukkende begrundet i feriefravær, indtræder retten til betaling først, når en sådan tjeneste er udført i 22 dage i sammenhæng. Har man opnået ret til betaling, oppebærer man betaling for hver dags tjeneste fra det tidspunkt tjenesten blev påbegyndt.

Ved funktion i højere stilling kan der alternativt jf. Ny Løn aftalerne indgås lokal aftale om ydelse af funktionstillæg.

Indgås en sådan aftale, 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, såfremt 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. Hvis en beregning af funktionsvederlaget efter ovenstående retningslinier medfører lønnedgang, besvarer den pågældende sin hidtidige løn.



FagligService

Funktionærernes og Tjenestemændenes Fællesråd, FTF

Funktionærernes og Tjenestemændenes forbund (FTF) er hovedorganisation for 450.000 offentligt og privat ansatte og er med omkring 100 medlemsorganisationer den næststørste hovedorganisation i Danmark.

FTF er partipolitisk uafhængig og arbejder for et bedre arbejdsliv og et bedre velfærdssamfund.

MEDLEMSORGANISATIONER

Medlemsorganisationerne er delt i tre sektioner. Sektion K for kommunalt ansatte, sektion S for statsansatte og sektion P for privatansatte.

FCE er via COII tilsluttet sektion S

MISSION

FTF's mission er at være den faglige-politiske hovedorganisation for partipolitisk uafhængige organisationer med professions- og erhvervsrettet uddannede medlemmer.

VISIONER

FTF viser mod, vilje og styrke:

- ved at være dagsordensættende og øve markant politisk indflydelse regionalt, nationalt og internationalt,
- ved aktivt at bidrage til samling og samarbejde i fagbevægelsen om at fremme fælles mål,
- ved at være vidensbank og levere professionel oplysning, rådgivning og vejledning,
- ved at bygge på dialog, åbenhed og aktiv inddragelse af medlemsorganisationerne, og
- ved at styrke sammenhold og samarbejde mellem medlemsorganisationerne

Men hvordan gør man lige det i det daglige? FTF har valgt fire indsatsområder:

FTF som politisk talerør

- fælles talerør for medlemsorganisationerne ind i den politiske verden og offentligheden

FTF som serviceleverandør

- ekstra tilbud til organisationerne om juridisk bistand, indkøbsrabatter, billig IT m.m.

FTF som vidensbank

- "netbank" med viden og holdninger og mulighed for personlig rådgivning

FTF som netværk

- mange netværk og politiske fora, der i dagligdagen binder organisationernes interesser og ideer sammen i FTF



FagligService

SÅDAN FUNGERER FTF

FTF afholder kongres hver 3. år.

Her vælges FTFs formand og forretningsudvalgets 9 medlemmer.

Kongressen fastlægger linierne for de forskellige arbejdsområder.



FagligService

Gaver ved medlemmers 25, 40 og 50 års jubilæum

Forsvarets Civil-Etat giver gaver til medlemmer, der markerer 25, 40 eller 50 års ansættelse i Forsvaret.

50 års jubilar markeres med højtidelighed i FCE's lokaler.

Tillidsrepræsentanten skal rette henvendelse til sekretariatet med oplysning om, hvem der har jubilæum og hvornår. Sekretariatet fremsender herefter gave tillige med kort til tillidsrepræsentanten, med henblik på at denne overbringer gaven til jubilaren.

FCE giver herudover normalt ikke gaver.



FagligService

Godtgørelse af merudgifter ved FCE møde- og kursusvirksomhed

Ved deltagelse i FCE planlagte og iværksatte arrangementer godtgøres tillidsrepræsentanternes merudgifter efter nedenstående regler.

Ved deltagelse i arrangementer, hvor tillidsrepræsentanterne efter aftale repræsenterer FCE, godtgøres merudgifter efter samme regler.

Befordringsudgifter

FCE betaler rejsen fra hjemmet til mødested/kursussted med billigste offentlige transportmiddel. Dokumentation i form af billet skal foreligge.

Befordringsudgifterne ved benyttelse af egen vogn godtgøres med kilometerpenge efter den høje sats. I størst mulig omfang skal der foregå samkørsel, såfremt der er flere deltagere i mødet.

Det forudsættes, at rejsen er tilrettelagt efter forudgående aftale med FCEs sekretariat.

Ved særlige arrangementer beordrer FCE rejsemåden (vil fremgå af indkaldelsen).

Forplejning

FCE afholder udgifter til normal forplejning.
Der udbetales ikke lommepenge.

Overnatning

FCE sørger for passende indkvartering, såfremt det er et arrangement over flere dage.

Afregning

Rejseafregning med FCEs sekretariat skal foretages straks efter arrangementets afslutning. Afregningsblanketter hentes på FCEs hjemmeside (Blanketter).



FagligService

Gruppelivsforsikring Gruppelivsftale nr. 85034

Hvem er omfattet ?

Alle FCEs medlemmer er omfattet af ovennævnte aftale indgået imellem Finansministeriet, Centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU) og Forenede Gruppeliv (FG).
Tjenestemænd, der afskediges med rådighedsløn til fratrædelse 1. april 2002 eller senere skal have tilbud om fortsat medlemskab af gruppelivsordningen i rådighedsperioden.

Dødsfaldsdækning

Ved dødsfald inden den måned pågældende fylder 67. år udbetales en forsikringssum, pt. kr. 300.000.

Det er uden betydning, om døden skyldes sygdom eller ulykke.

Børnesum

Efterlader et gruppemedlem sig ved sin død børn under 21 år, udbetales yderligere kr. 15.000 for hvert barn.

Kritisk sygdom

Forsikring ved kritisk sygdom giver ret til at få udbetalt en aftalt sum. Der stilles ingen betingelser om, hvordan summen anvendes.

Bl.a. følgende sygdomme dækkes

- de fleste ondartede kræftsygdomme
- visse godartede svulster i hjerne og rygma
- blodprop i hjertet
- hjerneblødning/blodprop i hjernen
- bypass operationer
- visse skleroseformer
- nyresvigt
- muskelsvind
- større organtransplantationer
- AIDS
- parkinsons sygdom
- total blindhed
- total døvhed

Nærmere beskrivelse af de kritiske sygdomme findes på internet www.netdoktor.dk

Forsikringssummen udgør kr. 100.000.

Dækningen omfatter ikke de kritiske sygdomme, som forsikrede har fået konstateret inden forsikringstidens begyndelse.



FagligService

Forsikrede, der får konstateret kræft den 1. januar 2002 eller senere, kan få udbetalt forsikringssummen, hvis der er forløbet 10 år siden den første kræftdiagnose blev stillet og der ikke er sket tilbagefald i den 10-årige periode. Den første diagnose skal være stillet før forsikrings-tiden.

For øvrige kritiske sygdomme gælder det, at de skal være konstateret efter 1. oktober 1999 for at være dækket af forsikringen.

Præmie

Præmien betales af arbejdsgiveren og opgives til skattevæsenet som løn.

Forsikringens ophør

Forsikringen ophører ved udgangen af den måned, hvor forsikrede fratræder sin stilling, dog senest ved udgangen af den måned, hvor sikrede fylder 70 år.

Der vil ved fratrædelse være mulighed for at tegne en fortsættelsesforsikring. Henvendelse herom rettes til Forenede Gruppeliv inden 2 måneder efter fratrædelse.

Hvem tilfalder forsikringssummen?

Hvis et gruppemedlem dør udbetales forsikringssummen til nærmeste pårørende, med mindre gruppemedlemmet har indsat særlig begunstiget. Dette kan kun ske ved skriftlig henvendelse til FG.

Hvorledes anmeldes skader?

Det er ansættelsesmyndigheden som har underretningspligten til Forenede Gruppeliv.

Yderligere oplysninger

Ønsker du yderligere oplysninger kan du kontakte

Forenede Gruppeliv
Strandboulevarden 122
Postboks 844
2100 København Ø.

Du kan ringe på tlf. 39 16 78 00, sende e-mail på fg@fg.dk eller besøge FGs hjemmeside på www.fg.dk



FagligService

Intern informationsvirksomhed

vedtaget på FCEs delegeretmøde den 20. oktober 1994

Formål

Informationspolitikens overordnede mål er gennem målrettet information:

- at fremme FCEs arbejde med at varetage medlemmernes fælles økonomiske, sociale og faglige interesser
- at sikre at FCEs fagpolitiske mål bliver kendt og forstået
- at påvirke politikere og embedsmænd
- at påvirke samfundsopinionen

Informationspolitikken skal på den ene side styrke medlemmerne gennem informationer om alle de forhold, som har betydning for dem som ansatte i forsvaret, og på den anden side styrke organisationen, så den politisk bliver istand til at fremme sine interesser så effektivt som muligt.

Målgrupper

Informationen rettes mod tre niveauer:

- medlemsniveauet
- organisationsniveau
- samfundsniveau

Medlemmerne skal oplyses om de forhold, som FCE i det daglige varetager. Emnerne er f.eks.

- overenskomstforhold
- pensionsforhold
- miljø
- personalepolitik
- forhandlingsstrukturen
- samarbejdsspørgsmål
- uddannelsesaftaler
- forsvarspolitiske spørgsmål
- tjenestestedsforhold

Organisationsniveauet har 3 målgrupper:

- bestyrelsen
- tillidsrepræsentanterne
- CO10

Bestyrelsen informeres i forbindelse med ordinære møder i form af sagsoplæg og notater, som skal danne baggrund for diskussion og stillingtagen i de enkelte punkter på dagsordenen. Sekretariatschefen er ansvarlig for udarbejdelse af sagsoplæg og notater.



FagligService

Sekretariatet udsender løbende information imellem møderne om nye problemstillinger m.v. *Tillidsrepræsentanterne* har i princippet "et ben i hver lejr" og er derfor den gruppe, der har allerstørst behov for information. FCE skal derfor gennem sine informationer støtte tillidsmændene i deres arbejde, så det bliver nemmere for dem at holde medlemmerne orienteret, skabe interesse for organisationen og sikre en ordentlig diskussion af de fælles problemer. Endelig har tillidsrepræsentanterne behov for personlig information, som kan styrke dem i deres arbejde i forhold til ledelsen. Information af tillidsrepræsentanter sker gennem fagbladet, FCE-Nyt, FCE-orientering samt på regelmæssige temamøder.

Centralorganisationen af 2010 (CO10) orienteres via formandens medlemskab af CO10's hovedbestyrelse og FCEs deltagelse i repræsentantskabsmøder, faglige udvalg m.m. Herved søges CO-lls fagpolitiske holdning påvirket i overensstemmelse med FCEs fastlagte målsætninger.

Samfundsniveauet omfatter det fagpolitiske og det politiske system, som dels via fagbladet, pressemeddelelser, pressekontakt, konferencer m.v., dels via direkte kontakt til andre organisationer, embedsmænd, forsvarsledelsen og politikerne, søges påvirket af FCEs holdninger.

Midler

Fagbladet er prioriteret meget højt. Det udsendes 4 gange om året og er organisationens ansigt udadtil.

FCE består af en række, meget forskellige grupper og fagbladet behandler derfor emner og informationer af generel interesse. Gruppernes specielle behov for orientering tilgodeses ved, at bladets spalter er åben for indlæg fra valggruppeformænd og tillidsrepræsentanter. Medlemmerne er ligeledes meget velkomne til at benytte bladet.

Ikke mindst via lederen i hvert blad sender FCE sine fagpolitiske holdninger til grupper uden for FCE.

Fagbladet redigeres af sekretariatet. FCEs formand er ansvarshavende.

FCE-NYT er et nyhedsbrev, som sendes regelmæssigt til tillidsrepræsentanterne. Selvom FCE-NYT

er tiltænkt tillidsrepræsentanterne, kan det dog udmærket cirkulere i medlemskredsen. Brevet indeholder informationer, som f.eks. ikke kan vente til næste fagblad, eller som af plads- eller indholdsmæssige grunde ikke egner sig til fagbladet.

FCE-ORIENTERING retter sig direkte til medlemmer af bestyrelsen eller tillidsrepræsentanterne. Det indeholder oplysninger, som ikke er relevante for andre end de nævnte personer, eller som af FCEs politiske ledelse ønskes meddelt "til snævert brug".

TEMA-MØDER indkaldes af FCE og afholdes tre gange om året h.h.v. øst og vest for Storebælt. Det tilstræbes, at afvikle én af de tre møder som et 2-dages møde. På møderne behandles emner, som dels er udpeget af FCEs politiske ledelse, dels er ønsket af tillidsrepræsentanterne.



FagligService

Via *internettet* og Forsvarets interne net - *intranettet*- har FCE en hjemmeside, som efterhånden på tilsvarende vis vil blive brugt til orientering af almen interesse samt til hurtig og præcis offentliggørelse af FCEs holdninger til aktuelle spørgsmål.



FagligService

Kontingent

Oplysninger om det gældende kontingent til FCE findes på FCE's hjemmesider.



FagligService

Kursusvirksomhed for tillidsrepræsentanter og suppleanter i Forsvarets Civil-Etat

Forsvaret Civil-Etat (FCE) har besluttet i FCEs eget regi – og efter behov - at oprette og gennemføre introduktionskursus for nyvalgte tillidsrepræsentanter. Herudover afholdes hvert år 2 – 3 temadage.

Som medlemmer af lokale samarbejdsudvalg modtager FCEs tillidsrepræsentanter endvidere samarbejdsudvalgskurser. Endelig modtager mange via deres job forswarets lederkurser m.v.

Ovenstående krydret med den daglige konfrontation med problemerne (opgaverne), diverse møder og forhandlinger samt løbende information (se også INTERN INFORMATIONSVIRKSOMHED) er med til at uddanne og dygtiggøre FCEs tillidsrepræsentanter.

I særlige tilfælde vil det endvidere være muligt individuelt at aftale gennemgang af andre kurstillbud.

Introduktionskursus

Introduktionskursus afvikles efter behov af FCE. Som deltagere indkaldes primært nyvalgte tillidsrepræsentanter og suppleanter samt tillidsrepræsentanter, som ikke tidligere har gennemgået introduktionskursus.

Formålet med kursus er at give deltagerne et indgående kendskab til

- FCEs organisatoriske opbygning og placering
- tillidsrepræsentantens rettigheder og pligter
- samarbejde/forhandling
- arbejdet i forhandlingsudvalg
- informationsvirksomhed

FCE betaler rejseudgifter samt alle de med opholdet forbundne udgifter til forplejning.

Deltagelse i kurset skal ikke modregnes den disponible tid til TR-arbejde.

Tjenestefrihed søges af den enkelte kursist.

Se bilag: Vejledende kursusplan

TEMA-dage

Alle tillidsrepræsentanter indkaldes normalt 3 gange om året til temadage af 1-2 dages varighed. Temadagene søges afholdt hhv. øst og vest for Storebælt og placeres så vidt muligt på et af forswarets tjenestesteder. FCE betaler rejseudgifter samt alle de med opholdet forbundne udgifter til forplejning.

Formålet er at drøfte 2 – 3 emner lidt mere i dybden. Der drøftes ud fra et oplæg fra FCEs sekretariat og/eller den politiske ledelse eller ekstern foredragsholdere. Emnerne er valgt af FCE eller kredsen af tillidsrepræsentanter.

Tjenestefrihed søges af den enkelte kursist.



FagligService

Samarbejdsudvalgskurser

I Samarbejdsaftalen imellem Finansministeriet og centralorganisationerne er det aftalt, at et samarbejdsudvalgsmedlem så vidt muligt inden for de første 6 måneder efter sin udpegning skal have tilbudt et kursus for samarbejdsudvalgsmedlemmer. Kurset tilbydes alene egentlige udvalgsmedlemmer på såvel ledelse- som medarbejderside og omfatter altså ikke suppleanter. FCE opfordrer kraftigt tillidsrepræsentanterne til at gennemgå kurset. Kurset er tjeneste og tjenestestedet beordrer deltagelsen.

Ovennævnte kurser er oprettet for at give tillidsrepræsentanten de bedste værktøjer til at bestride sit TR-arbejde som samarbejdsudvalgsmedlem m.m.



FagligService

BILAG

Vejledende kursusplan for introduktionskursus

FORMÅL

Introduktionskurset (INTROKURS) formål er

- at give den nyvalgte tillidsrepræsentanter (TR) et grundlag at udøve sit tillidsrepræsentantarbejde på,
- at give TR viden om Forsvarets Civil-Etat (FCE) og relationerne til øvrige organisationer og myndigheder
- at orientere TR om sekretariatets virke
- at give TR viden om TR-rollen i samarbejdsudvalg m.v.
- at give TR viden om løndannelsen decentralt/centralt og viden om løn systemerne "Gammel Løn" og "Ny Løn"
- at give TR viden om klassificering, oprettelse og nedlæggelse af stillinger

INDHOLD

„INTROKURS indeholder følgende hovedtemaer

- FCE som organisation og grundlaget for FCEs virke
- samarbejdsaftalen
- aftalen for tillidsrepræsentanter
- tillidsrepræsentantens rolle
- ansættelsesformer
- arbejdet med lønsystemerne
- klassificering af stillinger
- forhandlingsteori

Kurset lægger i sit indhold vægt på, at kursisterne får viden om organisationsarbejde, orientering om TR-arbejdsopgaver, rettigheder og pligter, samt orientering om forhandlingsteori. TR skal bibringes forståelse for, at forhandling skal forlige interesser og ikke standpunkter, idet målet er at skabe en vinder / vindersituation.

Under hele kurset søges kursisterne bibragt FCEs politiske holdninger til de berørte emner.

Deltagere

Der optages ca. 14 kursister på hvert kursus. Som kursister optages nyvalgte og/eller mindre rutinerede tillidsrepræsentanter.

Suppleanter kan optages i det omfang, der er plads på kurset.

FCE udpeger kursister ved direkte henvendelse.

Ydelser

FCE betaler rejseudgifter, ophold og forplejning under kurset. Der udbetales ikke lomme penge.



FagligService

Kutymefrihed

Ref.: Kundgørelse for Forsvaret B.4-31

Der ydes tjenestefrihed med løn den 1. maj, 5. juni samt 24. december i det omfang tjenesten tillader det, såkaldt kutymefrihed.

Der kan ikke ydes kompensation for tjenestefrihed på de nævnte dage, såfremt disse falder på en lør-, søn- eller helligdag, eller såfremt tjenesten ikke har tilladt frihed den pågældende dag.



FagligService

Nordisk samarbejde

Forsvarets Civil-Etat (FCE) samarbejder med sine søsterorganisationer i de øvrige nordiske lande:

Sverige: *Försvarsförbundet*

Norge: *Personellforbundet*

Finland: *Maanpuolustuksen Henkilökuntaliitto (MPHL)*

med det formål – i lighed med praksis på arbejdsgiversiden – at holde hinanden orienteret om de tanker og ideer der præger debatten i de deltagende lande.

Samarbejdet praktiseres via eet årligt møde mellem formændene og én årlig weekendkonference, med deltagelse af organisationernes politiske ledelse og sekretariatschefer. Møderne afholdes i medlemslandene på skift.

Imellem landenes sekretariater udveksles løbende informationer af interesse.

Indenfor samarbejdssystemet i de nordiske landes forsvar foregår ligeledes et samarbejde, som FCE via sin plads i Forsvarskommandoens Hovedsamarbejdsudvalg deltager i.

På tilsvarende vis foregår på Centralorganisationsniveau et internationalt/nordisk samarbejde. Som medlem af CO-II modtager FCE også den vej viden.



FagligService

Omsorgsdage

Reglerne om omsorgsdage fremgår af Personalestyrelsens hjemmeside. De er gældende fra 1. oktober 2005.

Både en mor og en far har efter barselsaftalen ret til 2 omsorgsdage med løn om året pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Det vil sige i alt 16 dage i barnets første 8 leveår.

Dagene bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til kontant godtgørelse.

Efter den gamle omsorgsdagsordning fik både en mor og en far 10 omsorgsdage med løn pr. barn. Ansatte, der har uforbrugte omsorgsdage efter den gamle ordning, bevarer disse efter den nye ordnings ikrafttræden pr. 1. oktober 2005, og disse dage bortfalder ikke ved kalenderårets udløb.

Omsorgsdage kan efter den ansattes ønske anvendes i tilknytning til graviditetsorloven, barselorloven eller som forlængelse af fader-, forældre-, adoptions- eller fædreorlov efter udløbet af de lovbestemte orlovsperioder.

Under afvikling af omsorgsdage oppebæres normal løn.

Tildeling af omsorgsdage berører ikke adgangen til tjenestefrihed på barnets første sygedag.



Opsparing og afvikling af frihed

- Ref.: a. *Rammeaftale imellem Finansministeriet og Centralorganisationerne af 14. juni 2002 om opsparing af frihed*
b. *Aftale med Forsvarets Personeltjeneste af 7. december 2005.*

Aftalegrundlag

Der er indgået aftale med Forsvarsministeriet om opsparing og afvikling af frihed. Aftalen er en udmøntning af rammeaftalen af 14. juni 2002 om opsparing af frihed. Aftalen træder i kraft 1. april 2005.

Formål

Formålet med aftalen er at give den enkelte ansatte mulighed for at opspare frihed med henblik på senere afvikling. Opsparing kan ske indenfor følgende områder:

- seniorpolitik (til f.eks. nedsættelse af arbejdstid, tidligere fratræden m.v.)
- familiepolitik (til f.eks. pasning af børn, sygdom i familien m.v.)
- andre formål (til f.eks. sabbat, uddannelse m.v.)

Hvad kan opspares

Der gives med den indgåede aftale mulighed for, at den enkelte ansatte i forsvaret kan opspare frihed til senere afvikling, idet der fra den 1. april 2003 kan indgås individuel aftale mellem det enkelte tjenestested og den enkelte ansatte, såfremt der er enighed herom ("fridøgnbank").

Følgende former for frihed kan opspares:

Overarbejde/merarbejde

Konverterede omsorgsdage

Fridage optjent til søs

2/7 dage, der optjenes i udlandet og til søs

Tillæg der optjenes i henhold til aftale om tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for CO10's forhandlingsområde

Ferie, herunder særlige feriefridage

Frihed der optjenes ved konvertering af ydelse, som dækker tjeneste på lør,- mandag samt søn- og helligdage

Frihed der optjenes i henhold til lokalt indgåede aftaler om en forhøjet ugentlig arbejdstid (fx 40 timer) i stedet for 37 timer pr. uge)

Den enkelte ansatte kan i "banken" maksimalt have frihed stående til 6 måneders frihed.



Afvikling

Friheden afvikles time for time med løn og tillæg, som den pågældende er berettiget til på afviklingstidspunktet.

Afvikling kan kun ske i det omfang, tjenesten tillader det.

Såfremt den ansatte under afviklingen bliver syg, kan der normalt ikke ydes erstatningsfrihed.

Afvikling af opsparret frihed godtgøres kontant, såfremt afvikling af frihed ikke har været mulig inden den ansattes fratræden.

Seniorpolitik

Ved afvikling i forbindelse med seniorpolitik, skal du bl.a. være opmærksom på:

- du skal være fyldt 50, med mindre afvikling skyldes sygdom hos den ansatte eller dennes familie
- afvikling kan ske som dage, uger, måneder eller i form af nedsat arbejdstid

Familiepolitik

Ved afvikling i forbindelse med familiepolitik gælder bl.a.:

- afvikling kan ske som dage, uger, måneder eller i form af nedsat arbejdstid

Andre formål

Ved afvikling i forbindelse med andre formål – f.eks. til uddannelse - kan afvikling ske som måneder i orlovs-lignende frihedsperioder.

Vilkår og rammer

Der skal aftales en individuel opsparingsordning med den ansatte i hvert enkelt tilfælde. Aftalen skal som minimum indeholde:

- hvilke former for frihed er omfattet
- hvilken periode aftalen omfatter
- afviklingstidspunkt og/eller afviklingsbetingelser



Orlovsordninger

Orlov til sabbat

Retsgrundlaget for orlov til sabbat findes i ”**Lov om orlov**” samt bekendtgørelse 4.12.5.

Orlov til sabbat kan opnås af lønmodtagere som opfylder følgende betingelser:

- skal være fyldt 25 år
- skal være medlem af en statsanerkendt arbejdsløshedskasse og dagpengeberettiget
- skal indenfor 5 år have været fuldtidsbeskæftiget i mindst 3 år

Orlov kan opnås i sammenhængende perioder af 13 ugers varighed, dog højst 1 år.

Lønmodtageren skal indgå aftale om orlov med arbejdsgiveren, som skal forpligte sig til at ansætte en ledig som afløser i orlovperioden. Afløseren skal indenfor de seneste 65 uger have været arbejdsløs i sammenlagt 52 uger.

Orlovsydelsen udgør 60% af arbejdsløshedsdagpengenes højeste beløb for fuldtidsforsikrede.

Der optjenes ikke løn-, pension- eller tjenesteanciennitet under orlov til sabbat.

Statslig uddannelsesorlov – SUL (indenfor lov om orlov)

Retsgrundlaget for orlov til uddannelse findes i ”**Lov om orlov**” (bekendtgørelse 4.12.6) samt i ”**Aftale om statslig uddannelsesorlov med løn**”.

Ordningen er frivillig, der kan ikke stilles krav – ikke beordres.

Lønmodtagere som opfylder følgende krav kan komme på tale:

- skal være beskæftiget
- skal være fyldt 25 år
- skal være medlem af en statsanerkendt arbejdsløshedskasse og dagpengeberettiget
- skal indenfor 5 år have været fuldtidsbeskæftiget i mindst 3 år

Orlovperioden kan udgøre imellem 5 dage og 52 uger

Lønmodtageren skal indgå aftale om orlov med arbejdsgiveren, som skal forpligte sig til at ansætte en ledig som afløser i orlovperioden.

Det skal fremgå af aftalen med arbejdsgiveren, hvilken placering i institutionen medarbejderen kan forvente at vende tilbage til.

Du skal være opmærksom på, at tjenestestedet har fået tildelt et antal uger til anvendelse i de år, hvor ordningen er gældende. Der vil normalt være fastsat terminer for, hvornår uddannelse skal søges.

Orlov betragtes som tjenestefrihed med løn. Der optjenes såvel løn-, pension- og tjenesteanciennitet.

Statslig uddannelsesorlov – SUL (uden for lov om orlov)

Retsgrundlaget for orlov til uddannelse findes i ”**Lov om orlov**” (bekendtgørelse 4.12.6) samt i



FagligService

”Aftale om statslig uddannelsesorlov med løn”.

Der findes ingen formelle krav bortset fra de krav, som stilles til de enkelte uddannelser under f.eks. AMU eller VUS. Der kan bevilges deltidsorlov, således at uddannelsen eksempelvis kan følges på bestemte ugedage.

Orlov betragtes som tjenestefrihed med løn. Der optjenes såvel løn-, pension- og tjenestean-ciennitet.

Uddannelsesorlov

Retsgrundlaget for orlov til uddannelse findes i **”Lov om orlov” (bekendtgørelse 4.12.6)**

Lønmodtagere som opfylder følgende krav kan komme på tale:

- Beskæftiget eller ledig
- skal være fyldt 25 år
- skal være medlem af en statsanerkendt arbejdsløshedskasse og dagpengeberettiget
- skal indenfor 5 år have været fuldtidsbeskæftiget i mindst 3 år

Orlovsperioden kan udgøre imellem 1 – 52 uger

Lønmodtageren skal indgå aftale om orlov med arbejdsgiveren. Der er ingen forpligtigelse for arbejdsgiveren til at ansætte en ledig som afløser i orlovsperioden. Det skal fremgå af aftalen med arbejdsgiveren, hvilken placering i institutionen medarbejderen kan forvente at vende tilbage til.

Under uddannelsesorlov modtager man højeste dagpengesats. Der optjenes ikke løn-, pension- eller tjenestean-ciennitet under uddannelsesorlov.



Pension

1. Tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte, ansat før 1. januar 1999

- Ref.:
- Lov om tjenestemandspension*
 - PAV kapital 34*
 - "Aftale om pensionsforhold for tjenestemandsgupper o.l. i forbindelse med nye lønsystemer" mellem Finansministeriet og Centralorganisationerne af 19. december 2003.*
 - "Aftale om pensionsforhold for tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte under Forsvarsministeriets myndighedsområde inden for Forsvarets Civil-Etats forhandlingsområde" mellem Finansministeriet og CO II af 29. november 2004.*

Personkreds

Retten til tjenestemandspension omfatter tjenestemænd, efterlevende ægtefæller og børn samt registrerede partnere.

Tjenestemandslignende ansatte ansat før 1. januar 1999 er omfattet af tilsvarende regler.

Egenpension

Retten til egenpension opnås når den pågældende

- har opnået mindst 10 års fuldtidsbeskæftigelse
- afskediges på grund af alder, helbredsbetinget utjenstydgtighed eller anden utilregnelig årsag

Vedrørende ansættelsestid:

Bemærk at der skal være tale om mindst 10 års fuldtidsbeskæftigelse. Perioder med nedsat arbejdstid indgår forholdsmæssigt og perioder med tjenestefrihed uden løn medregnes ikke i ansættelsestiden.

Vedrørende afskedsårsager:

Aldersbegrundet pensionering kan finde sted fra det fyldte 60. år og skal finde sted ved udgangen af den måned, hvori der fyldes 70 år.

Helbredsbetinget utjenstydgtighed forudsætter, at Personalestyrelsen har afgivet erklæring om ret til pension ved eventuel afsked.

Kvalificeret svagelighedspension, ved fratræden inden det fyldte 60. år, sker på baggrund af nedsat erhvervsevne til en tredjedel eller derunder. Personalestyrelsen træffer afgørelse efter indhentet udtalelse fra Helbredsnevnet.

Anden utilregnelig årsag til afskedigelsen, f.eks. uegnethed til at bestride stillingen eller samarbejdsvanskeligheder, giver ligeledes ret til pension. Personalestyrelsen træffer afgørelsen.

Pensionsfastsættelse

Følgende danner grundlag for fastsættelse af pensionens størrelse:

- pensionsalderen
- den pensionsgivende løn



FagligService

Vedrørende pensionsalder:

Pensionsalderen beregnes som det antal år, den pågældende efter det fyldte 25. år har været tjenestemand. Perioder med nedsat arbejdstid indgår forholdsmæssigt og perioder med tjenestefrihed uden løn medregnes ikke i ansættelsestiden.

I tilfælde af afsked på grund af tjenstudygtighed beregnes pensionsalderen frem til det tidspunkt, hvor pågældende skulle være afgået fra stillingen på grund af alder.

Ægtefællepension beregnes altid efter mindst 15 års pensionsalder. I tilfælde, hvor tjenestemanden er død som følge af tilskadekomst i tjenesten, beregnes pensionsalderen altid efter 37 års pensionsalder.

Forhøjelse af pensionsalderen kan endvidere aftales i forbindelse med en frivillig fratrædelsesordning.

Vedrørende den pensionsgivende løn:

Egenpensionen beregnes på grundlag af den pensionsgivende løn på det skalatrin, hvorpå man befinder sig ved fratrædelsestidspunktet.

I forbindelse med overgangen til NYLØN og basislønssystemet er ved ref. c. og d. indgået særlige aftaler om beregning af pensionen. Ifølge disse aftaler følger den ansatte i pensionsmæssigt øjemed et skyggeforløb svarende til det hidtidige anciennitetssikrede skalatrinforløb. Hertil lægges 2 ekstra pensionsskalatrin, dog maksimalt til skalatrin 48.

Ved advancement til en højere stilling opnås i pensionsmæssigt henseende yderligere ét skalatrin.

Til egenpensionister ydes endvidere indtil det fyldte 65. år et særligt tillæg (U-65 tillæg). Tillægget erstattes af folkepensionens mindstebeløb.

Den højeste egenpension opnås ved 37 års pensionsalder, hvor pensionen udgør ca. 57% af tjenstemandens pensionsgivende løn før fradrag af arbejdsmarkedsbidrag.

Fradrag ved førtidspensionering på grund af alder:

Hvis en tjenestemand har søgt sin afsked på grund af alder efter at være fyldt 60 år men før det fyldte 65. år nedsættes pensionen med et førtidspensionsfradrag:

10 % ved fratræden som 60 årig

7 % ved fratræden som 61 årig

4 % ved fratræden som 62 årig

3 % ved fratræden som 63 årig

2 % ved fratræden som 64 årig

Lader tjenestemanden sig pensionere inden det fyldte 62. år nedsættes egenpensionen tillige med et fradrag, der udgør et beløb svarende til 50 % af vedkommendes U-65 tillæg.

Tjenestemænd som er født før 1. juli 1944 er omfattet af den gamle aftale, hvor førtidspensionsfradraget er mindre.



Ægtefællepension

Den efterlevende ægtefælle efter en tjenestemandspensionsberettiget har under visse betingelser ret til ægtefællepension:

- ægteskab/registreret partnerskab skal være indgået før tjenestemanden fyldte 65 år
- ægteskab/registreret partnerskab skal være indgået før tjenestemanden opnåede ret til egenpensionen
- ægteskab/registreret partnerskab skal være indgået mindst 3 måneder før dødsfaldet.

Bemærkninger:

Ovennævnte betyder bl.a., at ægteskab skal være indgået før tjenestemandens eventuelle overgang til rådighedsløn.

Såfremt dødsfaldet skyldes ulykke eller akut infektionssygdom gælder 3-måneders reglen ikke.

Retten til ægtefællepension berøres ikke af separation, men bortfalder normalt ved skilsmisse.

En efterlevende ægtefælle, der indgår et nyt ægteskab, mister ikke en ægtefællepension.

Børnepension

Når en tjenestemand pensioneres, bliver hans børn berettiget til børnepensionstillæg.

Når en tjenestemand eller pensioneret tjenestemand dør, bliver hans børn berettiget til børnepension.

Børnepension og børnepensionstillæg vedvarer indtil barnet fylder 21 år.

Efterindtægt

Ægtefællen, eller børnepensionsberettigede børn, efter en afdød tjenestemand har ret til efterindtægt svarende til den sidst udbetalte løn eller pension i 3 måneder efter dødsfaldet.

Sker dødsfaldet som umiddelbar følge af tilskadekomst i tjenesten omfatter retten til efterindtægt et tidsrum af 12 måneder.

Så længe der er ret til efterindtægt udbetales ikke ægtefællepension eller børnepension.

Opsat pension

Tjenestemænd, som fratræder den pensionsgivende stilling inden det fyldte 60. år, og som har opnået mere end 3 års pensionsalder, er berettiget til opsat pension, hvorved forstås en pensionsydelse med udskudt udbetaling.

Pensionen udbetales fra det fyldte 60. år – såfremt den pågældende udtræder af arbejdsmarkedet – eller fra det fyldte 65. år. Såfremt der tildeles social førtidspension udbetales den opsatte pension fra samme tidspunkt.

Pensionen beregnes iht. reglerne om egenpension efter pensionsalder og pensionsgivende løn på fratrædelsestidspunktet. Pensionsfradraget følger ligeledes reglerne for fradrag i egenpension.

Der er ligeledes ret til pension til efterlevende ægtefælle samt til børn under 21 år.



2. Tjenestemandslignende ansatte, ansat efter 1. januar 1999

Tjenestemandslignende ansatte - ansat efter 1. januar 1999 - er automatisk omfattet af aftale om COII-pension i PFA Pension.

Pensionsbidraget er for tiden 18 pct. af den pensionsgivende løn.

COII-pension er ikke bare en opsparing til pensionstidspunktet, men samtidig en forsikring i tilfælde af nedsat erhvervsevne.

Fleksibilitet

Pensionsordningen kan sammensættes så den passer til den enkeltes liv og ønsker.

Helbredsoplysninger

Hvis forsikringsdækningen skal forhøjes vil PFA kræve helbredsmæssige oplysninger. Dette gælder dog ikke, hvis ønsket fremsættes indenfor de første 6 måneder af din ansættelse.

Invaliditet

Hvis erhvervsevnen nedsættes med halvdelen eller mere udbetales fuld invalidepension frem til det fyldte 65. år.

Udbetaling

Når pensionstidspunktet er indtruffet, vil der ske udbetaling af et eengangsbeløb (kapitalpension) og en 10-årig udbetaling (ratepension). Den forsikrede kan ændre forholdet imellem de 2 udbetalingsformer inden pensionstidspunktet indtræder.

Frivillig indbetaling

Der kan med PFA Pension træffes aftale om frivillig indbetalinger til at supplere pensionen.

Nærmere oplysninger og rådgivning.

Nærmere oplysninger om COII-pension ved henvendelse til PFA Pension, Sundkrogsgade 4, 2100 København Ø eller på internettet, www.pfa.dk.

3. Supplerende pensionsopsparing

Udenfor tjenestemandspensionssystemet er endvidere indgået aftale om 18% pensionsbidrag af visse tillæg. Denne pensionsordning administreres ligeledes af PFA-pension og aftalen benævnes COII-konto. Den omfatter såvel tjenestemænd som tjenestemandslignende ansatte, og oprettes som en kapitalpension.

Indbetaling

Indbetaling af pension af tillæg som er aftalt pensionsgivende, foretages af arbejdsgiver.

Staten har fastsat et loft for, hvor meget der pr. år må indbetales på en kapitalpension. Såfremt man har flere kapitalpensioner, f.eks. en privat via pengeinstitut, gælder loftet som et totalbeløb. I så fald kan det være hensigtsmæssigt at ændre kapitalpensionen til en ratepension.



FagligService

Udbetaling

Som udgangspunkt udbetales hele beløbet når pensionstidspunktet indtræder.

Ratepension udbetales over 10 år.

Ved tab af erhvervsevne eller ved dødsfald før pensionstidspunktet, udbetales hele beløbet på én gang.

Ved udbetalinger skal betales en statsafgift på 40%.

Frivillig indbetaling

Der kan med PFA Pension træffes aftale om frivillig indbetalinger til at supplere pensionen. Dette skal ske via arbejdsgiver, som skal trække det ekstra beløb, opsparingen ønskes suppleret med.

Nærmere oplysninger og rådgivning.

Nærmere oplysninger om CO10-konto ved henvendelse til PFA Pension, Sundkrogsgade 4, 2100 København Ø eller på internettet, www.pfa.dk.



Procedurer ved særlige hændelser

Denne procedure er udarbejdet med henblik på at være forberedt på reaktion i forbindelse med særlige hændelser ved INTOPS-udsendelser.

Særlige hændelser (tilskadekomst eller dødsfald) er altid et formandsanliggende, uagtet hvordan opga-ver ellers fordeles i hverdagen. Dette betyder, at:

- al presse koordineres af formanden, eller i hans fravær af næstformanden.
- informationer samles ved sekretariatet. Navn, bopæl, persondata, hospital, kirke, tidspunkter osv.

FASE 1

(Tiltag i umiddelbar forlængelse af, at Forsvarets Civil-Etat modtager meldingen – iværksættes uanset tidspunkt på døgnet)

Den som modtager underretning om særlig hændelse kontakter straks formanden.

Når oplysningerne fra HOK modtages, iværksættes følgende:

- Formanden orienteres (eventuelt næstformanden).
- Pressestrategi gennemtænkes.

FASE 2

(Tiltag som iværksættes, når der er overblik over, hvad der er sket. Ved hændelser om natten, iværksættes tiltag ved arbejdstids begyndelse)

Følgende orienteres om hændelsen (men uden navn så længe det ikke er frigivet):

- Næstformand, sekretariatets medarbejdere
- Valggruppeformand
- Lokaltillidsrepræsentant
- Det undersøges, om Forsvarets Civil-Etat (FCE) har modtaget testamente.

FASE 3

(Yderligere tiltag som iværksættes løbende)

Sekretariatet indsamler alle relevante medlemsoplysninger, persondata og øvrige oplysninger, herunder:

- Hvornår kommer han/hun til Danmark
- Evt. navn og sted på hospital
- Evt. kirke, dato/tid for bisættelse/begravelse
- Oplysninger på evt. kontaktpersoner (pårørende, HOK, FPT o.a.)



Administrative tiltag i eget hus:

- Kontingent, forsikringer, blad, andre opkrævninger.
- Har vi sager på personen (f.eks. arbejdsskade, løn osv.)

Ved sårede skal følgende procedure følges:

- Sagen oprettes under "Særlige hændelser – INTOPS" (journal nr. 07.13). Der oprettes særligt sagsnotat på hver enkelt person.
- Evt. forsikrings sag, arbejdsskadessag, afskedigelsessag følger denne sag
- følgende er efterretningsadressater på sagerne:
- Kontaktperson fra FCE til den sårede er sekretariatet (FCE+Valggruppeformand)
- Besøg på hospital eller i hjemmet (FCE+Valggruppeformand)
- Blomster til hospital eller hjem (FCE+Valggruppeformand)
- Efter 1 måned sendes der brev til den sårede (FCE+Valggruppeformand)

Ved dødsfald skal følgende procedure følges:

- Intern procedure: Sagen oprettes under "Særlige hændelser – INTOPS" på enkelt person (journal nr. 07.13).
- Afklare deltagelse i bisættelse/begravelse (FCE)
 - o Valggruppeformand/lokal TR deltager ved modtagelse i lufthavn
 - o Ved officiel militær begravelse deltager formand eller næstformand
 - o Ved privat militær begravelse deltager valggruppeformand
 - o Ved privat begravelse deltager ingen
 - o Vores deltagelse afpasses efter forsvarets repræsentation
 - o Der sendes krans under alle omstændigheder
 - o Brev til de efterladte, i uge 2 efter dødsfald, med tilbud om hjælp/støtte (sekretariatet)
 - o Besøg hos de efterladte, hvis de ønsker det. (sekretariatet)
 - o Der oprettes evt. forsikrings sag??
 - o Der laves en dødsannonce til FCE-bladet
 - o Testamente afleveres til skifteretten/pårørende

Generelt.

Ved ikke-medlemmer afklares det så vidt muligt, hvad der ligger til grund for det manglende medlem-skab. Men der gøres ellers ikke noget, udover presseberedskab.

I tilfælde af, at formanden ikke er til at træffe, overtager næstformanden ansvar og koordinering.



FagligService

TESTAMENTE UNDER TJENESTE PÅ MANDAT FRA EN INTERNATIONAL ORGANISATION

Underskrevne _____ cpr nr. _____

boende _____

_____ som ikke tidligere har oprettet testamente bestemmer herved som min sidste vilje:

§ 1.

Alt hvad jeg efterlader mig, og som jeg kan råde over ved testamente skal tilfalde

_____ cpr nr. _____

_____ cpr nr. _____

_____ cpr nr. _____

i lige deling

fordelt med _____

§ 2.

Dette testamente gælder kun den i § 2 nævnte periode. Hvis testator genudsendes under mandat fra en international organisation, skal nyt testamente udfærdiges.

Nærværende testamente er oprettet i anledning af min udsendelse til international tjeneste på mandat i perioden _____ 20 ____ til _____ 20 ____.

den _____ 20 ____

underskrift



FagligService

Underskrevne vidner, der var til stede efter testators ønske, erklærer herved, at testator har underskrevet dette testamente i vores nærværelse, hvorefter vi har påtegnet testamentet. Vi bevidner herved, at testator var i stand til fornuftsmæssigt at oprette testamente og erklærer, at ingen af os er i familie med testator eller begunstiges på nogen måde, hverken direkte eller indirekte.

_____, den _____ 20____.

underskrift

underskrift

navn _____

navn _____

adr. _____

adr. _____

NB! Alle linier skal udfyldes.

Testamentet udfærdiges og sendes til Forsvarets Civil-Etat, København. Originaltestamentet deponeres i Forsvarets Civil-Etats bankboks. Forsvarets Civil-Etat kvitterer for modtagelsen.

Gruppelivsforsikringer.

Hvis du ønsker, at forsikringssummen i tilfælde af din død skal tilfalde en anden eller andre end de i forsikringsvilkårene nævnte, kan du indsætte en begunstiget. Indsættelsen skal skriftligt meddeles forsikringsselskabet på de særlige begunstigelseserklæringer.

Kapitalpension og ratepension.

Hvis du ønsker, at pensionen i tilfælde af din død skal tilfalde en anden eller andre end, hvad der er bestemt i Pensionsfondens vedtægter, kan du indsætte en begunstiget. Som begunstiget kan du indsætte ægtefælle, fraskilt ægtefælle, en navngiven person, der har fælles bopæl med dig ved indsættelsen, livsarvinger, stedbørn eller stedbørns livsarvinger. Indsættelsen skal skriftligt meddeles Pensionsfonden.

For såvel gruppelivsforsikringer som for kapital- og ratepensioner gælder, at ægtefælles krav om boslod og arvingers krav på tvangsarv skal respekteres, medmindre du ved indsættelsen af den begunstigede har givet afkald på ret til at tilbagekalde indsættelsen.



FagligService

Reguleringsprocenten

Generelt

De ved aftale- og overenskomstfornyelserne aftalte lønreguleringer og udmøntninger udmeldes som en samlet reguleringsprocent.

De aktuelle lønninger fås ved at opregne grundbeløbet med reguleringsprocenten, der udsendes af Finansministeriet.

EKSEMPEL

Grundbeløb niveau	OKT 97		10.000,00 kr.
Reguleringsprocenten	1 APRIL 2006	19,4136	11.941,36 kr
Reguleringsprocenten	1 APRIL 2007	21,7913	12.179,13 kr.
Reguleringsprocenten	1 APRIL 2008	26,3640	12.636,40 kr.
Reguleringsprocenten	1 APRIL 2009	28,8628	12.886,80 kr.
Reguleringsprocenten	1 OKTOBER 2009	29,6544	12.965,44 kr.
Reguleringsprocenten	1 APRIL 2010	31,066	13.106,66 kr.



Rådighedsløn

- Ref.: a. *Tjenestemandslovens (TL) § 32*
b. *Tjenestemandslovens § 12*
c. *PAV, kapitel 31.*

Stillingsnedlæggelse

En tjenestemand, der afskediges på grund af stillingsnedlæggelse/opgavebortfald, er berettiget til rådighedsløn jf. TL § 32.

Nedlæggelse af stillinger kan være en konsekvens af budgetreduktioner eller organisationsændringer.

Ved sådanne reduktioner skal jf. gældende forvaltningsretslige grundregler først afskediges de medarbejdere, som institutionen ud fra en samlet betragtning bedst kan undvære. Det kan medføre, at institutionen vælger at afskedige andre end de ansatte, hvis opgaver falder bort.

Beregning

Rådighedsløn udbetales i 3 år og svarer til den sidst udbetalte løn, inkl. eventuelle særlige (faste) tillæg, uanset om disse er varige eller midlertidige, men ekskl. særlige ydelse som f.eks. natpenge og tillæg, der træder i stedet for disse ydelser.

Afsked med rådighedsløn giver ret til pension fra udløbet af rådighedslønsperioden, hvis tjenestemandens ansættelsestid inkl. perioden med rådighedsløn 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 Finansstyrelsen har udtalt sig om pensionskravet, før afskedigelsen iværksættes, jf. TL § 31, stk. 2.

Begrænsninger

- Tjenestemanden *kan ikke få* rådighedsløn, hvis den pågældende på *afskedigelsestidspunktet*
- er fyldt 65 år, eller
 - på grund af sygdom eller uegnethed ikke er i stand til at overtage en passende stilling.

Retten til rådighedsløn *ophører*, hvis den afskedigede tjenestemand i rådighedslønsperioden

- fylder 65 år
- ansættes i en stilling med tilknyttet tjenestemandspension
- ansættes offentligt på andre vilkår end tjenestemandsvilkår eller
- ansættes i eller får anvist en anden stilling, som den pågældende har pligt til at overtage.

Passende stilling

I henhold til tjenestemandsløven er en tjenestemand inden for sit ansættelsesområde pligtig til at underkaste sig forandringer i tjenestens omfang og beskaffenhed, som ikke medfører at stillingen ikke længere kan anses for passende.



FagligService

Ud fra retslige afgørelse på området kan udledes, at bl.a. følgende forhold indgår i bedømmelsen af, om en stilling er passende:

- *Lønnen*

Som udgangspunkt skal en tjenestemand ikke tåle en lønnedgang. Dog kan der være tale om tidsbegrænsede og/eller funktionsbestemte tillæg, der ikke kan videreføres.

- *Personaleledelse*

Hvis tjenestemanden i den tilbudte stilling ikke længere har personaleledelse trækker det i retning af, at stillingen ikke er passende. Antallet af medarbejdere er mindre afgørende end retten til at føre medarbejdersamtaler og retten til at indstille om afsked/ansættelse.

- *Arbejdsområde*

Overflytning til en stilling, der ligger uden for tjenestemandens hidtidige arbejdsområde, trækker stillingen i retning af upassende.

- *Uddannelse og erfaring*

Tjenestemanden skal i den nye stilling have mulighed for at vedligeholde sin faglighed ved at bruge sin uddannelse og erfaring. Hvis den erhvervede uddannelse og erfaring er irrelevant i den nye stilling, er denne mindre passende.

- *Hierarkisk position (prestige)*

Det har naturligvis betydning, om den nye stilling er placeret på et lavere niveau end den oprindelige. Om end det har mindre betydning, kan spørgsmål om titel, kontorets placering m.v. (prestige) ligeledes spille ind.

- *Geografi*

Flytning over meget betydelige afstande har ligeledes betydning for vurderingen af, om en stilling kan anses for passende.

Konklusion:

De nævnte faktorer spiller ind i afgørelsen af, om en stilling kan anses for passende – men de er ikke hver for sig afgørende. Der er altid tale om en konkret vurdering, og i sidste ende kan det være en domstols juridiske skøn, der afgør spørgsmålet.



FagligService

Sekretariatet, FCE

FCE virksomhed udøves gennem sekretariatet, hvis størrelse fastsættes af bestyrelsen. Sekretariatet ledes af en af bestyrelsen antaget sekretariatschef.

Adresse og åbningstid

FCE har til huse på

Dag Hammarskjölds Allé 1 A, Postboks 811, 2100 København Ø

tlf. nr. 35 25 95 10.

Træffetid i tidsrummet mandag – torsdag kl. 10.00 – 15.00 og fredag kl. 10.00 – 14.00.

Medlemskartoteket

For at FCE kan virke optimalt, må organisationen holdes nøje underrettet om forhold på tjenestestederne. Nye eller ændrede medlemsoplysninger bedes venligst meddelt FCE's sekretariat for ajourføring af medlemskartoteket.

Henvendelser

I princippet kan ethvert medlem telefonisk henvende sig til sekretariatet for at få råd og vejledning. De emner, som kan være aktuelle spænder naturligvis vidt.

For at holde tillidsrepræsentanterne orienteret om medlemmernes problemer og for at mindske antallet af direkte forespørgsler, bør disse først søgt besvaret ved henvendelse til tillidsrepræsentanten.

Om tillidsrepræsentanten eller det enkelte medlem herefter ringer til FCE, er uden betydning. Bestyrelsen træffer bestemmelse om en eventuel ydelse af juridisk bistand til medlemmer.

Sagsfordeling

I et forsøg på så hurtigt og effektivt som muligt at besvare henvendelser fra tillidsrepræsentanter og medlemmer, er sagsområderne delt imellem medarbejderne, som det fremgår af vedlagte liste. Man bør derfor ved henvendelse til sekretariatet rette direkte henvendelse til den medarbejder, der jf. listen har det pågældende emne som sagsområde.

Er du i tvivl om, hvilken medarbejder du skal have fat i, vil omstillingen hjælpe dig på vej.



Administrative opgaver ved sekretariatet

- | | |
|--|-----|
| 1. Post m.v., herunder | MO |
| • hente og bringe post, herunder post modtaget/sendt via elektroniske midler | |
| • intern fordeling af post | |
| • registrere ind- og udgående post | |
| • sagsjournalisering | |
| • arkivering og vedligeholdelse af arkivsystemet | |
| • indkøb af kontorartikler, forbrugsstoffer mv. | |
| • diverse udsendelser (post, mail, fax) | |
| • booking af møder, rejser og ophold for sekretariatet, bestyrelsen og tillidsrepræsentanterne | |
| • rettelse af reglementer og andre bestemmelser | |
| • telefonbetjening | |
| • betjening af tillidsrepræsentanter | |
| • opdatering af frankeringsmaskine | |
|
 | |
| 2. Regnskabet m.v., herunder | PHK |
| • betaling af regninger via netbank | |
| • bogføring af FCEs regnskab | |
| • budgetopfølgning | |
| • ansvar for forskudssum | |
| • Afhentning af penge i bank | |
|
 | |
| 3. Medlemssystemet m.v., herunder | |
| • ajourføring af medlemsoplysninger mm. i medlemssystemet, herunder "kuvertarkivet" | MO |
| • registrere og behandle ind- og udmeldelser | MO |
| • behandling af kontingentoplysninger (herunder indberette træk af kontingent) | MO |
| • danne og udtrække diverse lister | MO |
| • indberetning af fagligt kontingent til SKAT | MO |
| • indberetning af udbetalt befordringsgodtgørelse til SKAT | MO |
| • Opkrævning af kontingent hos pensionister | MO |
|
 | |
| 4. EDB ansvar m.v., herunder | SG |
| • vedligeholdelse af elektronisk udstyr (hardware) og forbindelser (net) | |
| • vedligeholdelse af programmel | |
| • anskaffelse af EDB-udstyr og andre tekniske hjælpemidler | |
| • teknisk vedligeholdelse af hjemmesiden | |
| • Faglig Service | |
|
 | |
| 5. Sekretæropgaver m.v., herunder | |
| • mødereferater | PHK |



FagligService

- telefonbetjening MO
 - udfærdigelse af breve m.v. MO
 - jubilæumsgaver mv. MO
 - Tjenestemændenes Låneforening/låneansøgning MO/JUN
6. Information m.v., herunder PHK
- redigering af FCEs hjemmeside
 - redigering af FCE-NYT
 - redigering af FAGLIG-SERVICE
 - betjening af tillidsrepræsentanter
7. Økonomi m.v., herunder
- administration vedr. løn og honorar (ansatte og honorarlønnede) FL/PHK
 - ansvarlig for indberetninger til og afregninger med SKAT (bl.a. lønsumsafgift) PHK
 - udarbejdelse af budgetter PHK
 - udarbejdelse af regnskab i samarbejde med revisor PHK
8. FCE-Bladet, herunder FL
- ansvarlig for indlæg til FCE-bladet
 - teknisk redigering af FCE-bladet og klargøring til trykning SG
9. Personaleadministration, herunder FL
- ferie
 - afspadsring
 - jobbeskrivelser og instrukser
 - ansættelser/afskedigelses
 - efteruddannelse
10. TR-administration, herunder PHK
- TR-organisation
 - TR-valg
 - TR-kurser
 - TR-anmeldelse mv.
11. Aftaler om medlemstilbud, herunder FL
- FCE-bank
 - Sundhedssikring
 - Forsikringer, GF og Runa
 - Tjenestemændenes Låneforening
 - Eurocard
 - Hertz
 - Falck



FagligService

12. Ansættelsesvilkår m.v., herunder

- ansættelsesform
- arbejdstid
- løn/aftaleadministration
- barsel
- adoption
- ferie
- forflyttelse
- tjenesterejser
- frivillig fratræden
- INTOPS
- lønfastsættelse
- Pension
- socialt kapitel
- suspension
- afsked
- sygdom
- tjenestefrihed
- time- og dagpenge, kørselsgodtgørelse
- organisationsændringer

Sekretariatet

- FL
- SG
- FL/SG
- SG
- SG
- SG
- MO
- MO
- PHK
- FL
- FL
- SG
- SG
- FL
- FL
- SG
- FL/MO
- FL/MO
- PHK

13. Udvalgsposter

- CO 10
- FKO HSU
- HJV HSU
- FE HSU
- PffF
- FMN kontaktgruppe
- MIL-gruppe
- UVØ
- UPERLIB
- FORPUBS (FOKUS)
- UVE
- UVA
- UOK
- USAM
- BAR
- FTF
- FTF-A
- FÆLSU
- SU
- Meriteringsnævn

- JUN
- JUN
- JUN
- PS
- JUN
- JUN
- JUN/FL
- JUN
- FL
- FL
- JUN
- JUN
- FL
- FL
- PS
- JUN
- PHK
- Valggrp.formand
- TR
- FL



FagligService

14. Aftale- og forhandlingsforhold., herunder

- politiske- og organisatoriske forhold
- juridisk rådgivning
- hovedaftale
- grænsedragning
- tjenestemand retten
- arbejdsretten
- organisationsansvar

JUN/PHK/FL

JUN/PHK/FL

JUN/PHK/FL

JUN/PHK/FL

JUN/PHK/FL

JUN/PHK/FL

JUN/PHK/FL



Tillidsrepræsentanter

- Kildehenvisning: a. *Finansministeriets og Centralorganisationernes aftale af 30. september 2008 om tillidsrepræsentanter i staten m.v.*
b. *FPTs vejledning af 23. marts 2007 vedrørende valg af tillidsrepræsentanter i forsvaret.*

Regelgrundlag

Ovennævnte aftale og vejledning danner grundlag for tillidsrepræsentantvirksomheden.

Valg af tillidsrepræsentanter generelt

Det generelle princip er, at tillidsrepræsentantstrukturen følger organisations- og ledelsesstrukturen.

Hovedreglen er, at der på enhver institution kan vælges 1 tillidsrepræsentant pr. medarbejdergruppe.

En institution i forsvaret, er myndigheder hvor der:

- kan oprettes myndighedssamarbejdsudvalg
- i ledelsesfunktionen indgår selvstændig ledelsesret, beslutnings- eller indstillingsret ved ansættelser og afskedigelser og selvstændig budget- og regnskabsansvar

Det betyder konkret, at hvor der kan oprettes et samarbejdsudvalg, kan der vælges 1 tillidsrepræsentant.

Såfremt medarbejderne ønsker det, og myndigheden er enig heri, kan der dog under visse omstændigheder vælges mere end én tillidsrepræsentant.

Forsvarets Personeltjeneste og organisationerne har dannet et Tillidsrepræsentantudvalg (TRU) til at behandle indstillinger om mere end én tillidsrepræsentant ved en myndighed.

FCE's tillidsrepræsentantstruktur

A. Lokalområder og lokaltillidsrepræsentanter (LOK-TR)

Landet opdeles i et antal geografiske lokalområder. Inden for hvert lokalområde vælger de tjenestegørende medlemmer indenfor et myndighedsområde LOK-TR og suppleant, **normalt** såfremt medlemskredsen udgør mindst 5 medlemmer. Valgperioden er 4 år og valg finder sted i januar måned i de år, hvor der afholdes ordinært delegeretmøde.

Lokalområder oprettes og nedlægges af bestyrelsen.

Medlemmer i lokalområder, hvor der f.eks. grundet kravet om mindst 5 medlemmer, ikke kan vælges LOK-TR, kan henføres til det geografisk nærmeste lokalområde. 2 eller flere lokalområder kan således have fælles LOK-TR.

LOK-TR kan deltage i eventuelle koordinationsfora. LOK-TR varetager kontakten imellem FCE og ledelsen i lokalområdet samt koordinerer forbindelsen imellem FCE og lokalområdets medlemmer.



FagligService

LOK-TR afholder to gange om året orienteringsmøde for alle medlemmer indenfor myndigheden i det pågældende område.

FCE politiske ledelse og/eller sekretariatet afholder normalt 3 gange om året et orienterende møde (TEMA-dag) med LOK-TR. Mødet kan finde sted landsdelsvis eller samlet efter temaets art.

B. Områdetillidsrepræsentant (koordinator)

Blandt og af et områdes LOK-TR kan vælges en områdekoordinator (OMR-TR), som står for den daglige servicering af de medlemmer – uanset myndighedsforhold – der opholder sig i området.

OMR-TR er ikke en del af samarbejdssystemet og vil ikke blive anmeldt som sådan.

C. Myndighedstillidsrepræsentant

Ved de myndigheder, hvor FCE er repræsenteret med mindst 5 medlemmer, vælges af og blandt de valgte LOK-TR en myndighedstillidsrepræsentant (MYN-TR) og en suppleant. Såfremt der kun er valgt én LOK-TR er pågældende automatisk MYN-TR.

Såfremt der blandt de valgte LOK-TR ikke kan opnås enighed om hvem der skal være MYN-TR, og spørgsmålet ikke kan afgøres ved en afstemning, foretages der lodtrækning.

Valgperioden er 4 år og finder sted i februar måned i de år, hvor der afholdes ordinært delegeretmøde.

MYN-TR varetager medlemmernes og FCEs interesser indenfor myndighedsområdet. MYN-TR deltager i samarbejdsudvalg og kan vælges til deltagelse i eventuel fællessamarbejdsudvalg. MYN-TR kan af FCE udpeges til deltagelse i forhandlinger, eventuelt i samarbejde med central udpeget forhandler. I situationer hvor der ikke er valgt MYN-TR afgør FCEs bestyrelse repræsentationsspørgsmålet.

Ved myndigheder, hvor der oprettes hovedsamarbejdsudvalg, afgør FCEs bestyrelse repræsentationsspørgsmålet.

D. Bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsesmedlemmer vælges af og blandt myndighedstillidsrepræsentanter indenfor definerede valggrupper, sammensat af bestyrelsen. Se tillige afsnit om *"FCEs organisation"*.



FagligService

E. TR-struktur, skitse (eksempel)

MYNDIGHED 102
Lokalstøttecenter Nordjylland



-001	<i>LSE Frederikshavn, LSE Bangsbo Larsen</i>	LOK-TR	<i>MYN - TR</i>
-002	<i>LSC Hjørring, LSE Hjørring Christensen</i>	LOK-TR	<i>Indtræder i myndighedens samarbejds- udvalg</i>
-003	<i>LSE Ålborg, LSE FSN Ålborg Nielsen</i>	LOK-TR	<i>Kandidat til FBE/FÆLSU og FCE/HB</i>

03-10-2007



Tjenestefrihed af familiemæssige årsager

Kilde: Personalestyrelsens cirkulære af 10. juni 2008 om Tjenestefrihed af familiemæssige årsager

1. Barns 1. og 2. sygedag

Som et led i overenskomstresultatet i 2008 er det aftalt, at muligheden for hel eller delvis tjenestefrihed med løn i forbindelse med barns sygdom med virkning fra 1. oktober 2008 udvides til også at gælde barnets 2. sygedag.

Frihed kan gives når

- a. hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt
- b. forholdene på tjenestestedet tillader det
- c. barnet er under 18 år
- d. barnet er hjemmeværende

2. sygedag defineres som den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden. En ansat kan således holde fri på barnets 2. sygedag, selv om den pågældende ikke har holdt fri på barnets 1. sygedag. Heraf følger, at hvis både faderen og moderen er omfattet af reglerne, kan de på skift holde fri på hhv. barnets 1. og 2. sygedag.

2. Pasning af alvorligt syge børn under 18 år.

En ansat, der efter §26 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel har ret til dagpenge i forbindelse med pasning af alvorligt syge børn under 18 år, har i samme periode ret til hel eller delvis tjenestefrihed med løn.

Ansættelsesmyndigheden kan begrænse retten til tjenestefrihed med løn til 1 måned pr. barn pr. kalenderår. Herudover kan bevilges yderligere tjenestefrihed uden løn i dagpengeperioden.

Perioder med hel eller delvis tjenestefrihed med eller uden løn medregnes fuldt ud i løn- og pensionsanciennitet.

3. Pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem.

En ansat, der efter lov om social service får bevilget plejevederlag i forbindelse med pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem, har i samme periode ret til hel eller delvis tjenestefrihed med løn.



FagligService

Ansættelsesmyndigheden betaler den ansatte forskellen imellem plejevederlaget og den sædvanlige løn i tjenestefrihedsperioden.

Perioder med hel eller delvis tjenestefrihed med eller uden løn medregnes fuldt ud i løn- og pensionsanciennitet.

4. Hospitalsindlæggelse sammen med børn under 14 år.

En ansat har ret til tjenestefrihed med løn i op til 5 dage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder i forbindelse med den ansattes hospitalsindlæggelse sammen med egne børn under 14 år. Tilsvarende gælder, hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet.

Begrænsningen på 5 dage gælder også, selvom begge forældre er ansat.

5. 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 tilstedeværelse påtrængende nødvendig.

Fraværet medregnes ikke i løn- og pensionsanciennitet.

Force majeure situationer berører ikke reglerne om fravær med løn.

Den ansatte skal efter anmodning fremlægge den nødvendige dokumentation i forbindelse med tjenestefrihed jf. ovenstående punkt 2 – 5.



FagligService

Ulempegodtgørelse

Kildehenvisning: Aftale om tillæg for aften- og natarbejde inden for CO10s forhandlingsområde af 24. marts 2006 (Personalestyrelsens cirkulære af 24. marts 2006 J.nr. 06-513-17)

Ansatte med dagarbejdstid:

Der ydes tillæg svarende til 25% af nettotimelønnen inklusiv faste tillæg på

- hverdage fra kl. 17 til kl. 06,
- i weekender,
- på søgnehelligdage,
- grundlovsdagen efter kl. 12, og
- juleaftensdag efter kl. 14.

Ansatte udenfor almindelig dagarbejdstid:

Der ydes altid tillæg svarende til 25% af nettotimelønnen inklusiv tillæg i tidsrummet fra kl. 17 til. 06.

Der ydes et tillæg på kr. 30,46 (OKT-97 niveau):

- i weekender fra lørdag kl. 14 til mandag kl. 06,
- på søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 24,
- hverdage efter søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 06,
- på grundlovsdagen fra kl. 12 til kl. 24, og
- juleaftensdag fra kl. 14 til kl. 24