

Overenskomst

mellem

Djøf

(herunder Djøf Forlag) og

HK Service, Hovedstaden

for

HK-klubben i Djøf

2026-2029

## Indhold

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Overenskomstens dækningsområde .....                               | 4  |
| Løn .....                                                          | 4  |
| <i>Basisløn</i> .....                                              | 4  |
| <i>Funktionstillæg</i> .....                                       | 4  |
| <i>Generel lønregulering og udbetaling</i> .....                   | 5  |
| <i>Manglende lønstigning</i> .....                                 | 5  |
| Anden aflønning .....                                              | 5  |
| <i>Éngangsvederlag</i> .....                                       | 5  |
| <i>Resultatløn</i> .....                                           | 5  |
| <i>Særlig lønaftale for telemarketingmedarbejdere i Djøf</i> ..... | 5  |
| Kontorelever .....                                                 | 6  |
| Vikarer .....                                                      | 6  |
| Pension .....                                                      | 6  |
| Forsikring .....                                                   | 7  |
| Seniorordning .....                                                | 7  |
| <i>Seniorbonus</i> .....                                           | 7  |
| Arbejdstid .....                                                   | 7  |
| <i>Overarbejde</i> .....                                           | 8  |
| <i>Tjenesterejser</i> .....                                        | 9  |
| Ferie .....                                                        | 9  |
| <i>Ekstra Djøf-fridage</i> .....                                   | 9  |
| <i>Etablering af fritvalgsordning</i> .....                        | 9  |
| Tjenestefrihed .....                                               | 10 |
| <i>Barsel og adoption — orlov</i> .....                            | 10 |
| <i>Sorgorlov</i> .....                                             | 10 |
| <i>Omsorgsdage for børn</i> .....                                  | 11 |
| <i>Barns sygdom</i> .....                                          | 11 |
| Opsigelse og afsked .....                                          | 11 |
| <i>Opsigelsesvarsler mv</i> .....                                  | 11 |
| <i>Forhandlingsprocedure ved afskedigelse</i> .....                | 12 |
| <i>Indbringelse for faglig voldgift</i> .....                      | 12 |
| <i>Bortvisning</i> .....                                           | 13 |

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Øvrige vilkår .....</b>                               | <b>13</b> |
| <i>Uddannelsesfond</i> .....                             | 13        |
| <i>Kompetencendvikling</i> .....                         | 13        |
| <b>Regler for tillidsrepræsentanter .....</b>            | <b>13</b> |
| <b>Hovedaftale .....</b>                                 | <b>14</b> |
| <b>Lokal uoverensstemmelse .....</b>                     | <b>14</b> |
| <b>Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten .....</b> | <b>15</b> |

## Overenskomstens dækningsområde

§ 1, stk. 1. Denne overenskomst omfatter kontorfunktionærer og kontorelever ansat i Djøf (Forbundet) og Djøf Forlag (Forlaget). Djøf benyttes i det følgende som fællesbetegnelse for Forbundet og Forlaget.

§ 2. Ved kontorfunktionærer forstås medarbejdere beskæftiget inden for handel- og kontorfaget, der udfører administrativt arbejde, koordinerende opgaver, interne eller kundevendte opgaver inden for salg, service eller support, som er ansat i ikke-akademiske stillinger uden fag- eller personaleledelse, og som ikke pga. den konkrete stillings indhold er undtaget fra overenskomstens dækningsområde. F.eks. kan hverv der har en særlig betroet karakter, eller funktioner med særligt specialiserede kompetencer falde uden for overenskomstens dækningsområde.

§ 3. Ved annoncering skal det oplyses, at ansættelse sker i henhold til lokal overenskomst med HK.

## Løn

§ 4. Lønnen består af en basisløn. Udover basislønnen kan der aftales et varigt individuelt kvalifikationstillæg samt et funktionsbestemt funktionstillæg ved midlertidig varetagelse af særlige funktioner.

### Basisløn

§ 5. Nedenstående basislønskala gælder for kontorfunktionærer i Djøf:

Basislønnen udgør årligt i grundbeløb (pr. 1. april 2026):

|          |             |             |
|----------|-------------|-------------|
| Basisløn | basistrin 1 | 374.067 kr. |
|          | basistrin 2 | 399.270 kr. |

Basislønnen består af to trin: basistrin 1 med automatisk oprykning til basistrin 2 efter 2 års erhvervsanciennitet. Relevant erhvervsanciennitet uden for Djøf medregnes ved indplacering på løntrin.

Ved deltidsansættelse ydes forholdsmæssig løn.

### Kvalifikationstillæg

§ 6. Der er mulighed for at aftale individuelt kvalifikationstillæg som tillæg til basislønnen. Kvalifikationstillæg kan aftales og forhandles ved ansættelse såvel som under løbende ansættelse. Kvalifikationstillæg kan aftales pensionsgivende eller ikke-pensionsgivende efter kontorfunktionærens eget ønske.

Hvis tillidsrepræsentanten ikke deltager i forhandlingen om kvalifikationstillæg, sendes resultatet til godkendelse hos tillidsrepræsentanten.

Ved deltidsansættelse reduceres tillæggene forholdsmæssigt.

### Funktionstillæg

§ 7. Der er mulighed for at aftale individuelt funktionstillæg for midlertidig varetagelse af særlige funktioner. Tillæggene ydes kun, så længe den pågældende funktion varetages. Funktionstillæg kan aftales pensionsgivende eller ikke-pensionsgivende efter kontorfunktionærens eget ønske.

Ved deltidsansættelse reduceres tillæggene forholdsmæssigt.

### ***Generel lønregulering og udbetaling***

§ 8, stk. 1. Lønningerne reguleres i perioden med de generelle lønstigninger, der er aftalt mellem Finansministeriet og CFU justeret med de generelle lønstigninger, der måtte følge af udmøntningen af den statslige generelle reguleringsordning.

Udmønter reguleringsordningen som forventet, vil kontorfunktionærerne få en generel lønstigning på i alt ca. 6,37% over den 3-årige overenskomstperiode. Reguleringen sker fordelt på fire omgange hhv. pr. 1. april 2026 og 1. august 2026 samt pr. 1. april 2027 og 1. april 2028.

De generelle lønreguleringer beregnes på basis af lønningerne pr. 31. marts 2026.

Kontorfunktionærernes lønninger omfatter basislønnen efter § 5, kvalifikationstillæg efter § 6 og funktionstillæg efter § 7.

Stk. 2. Udbetaling af løn og indbetaling af pensionsbidrag finder sted månedsvis bagud.

### ***Manglende lønstigning***

§ 9. Hvis en kontorfunktionær i en periode på 2 år ikke er steget i løn udover ved de af overenskomsten afledte generelle lønstigninger jf. § 8, stk. 1, kan den pågældende efter anmodning fra vedkommende selv eller tillidsrepræsentanten få en samtale med vedkommendes chef om, hvorfor medarbejderen ikke er blevet tildelt en individuel lønstigning og en drøftelse af, hvordan stigning i givet fald kan opnås.

### ***Anden aflønning***

#### ***Éngangsvederlag***

§ 10. Der kan gives éngangsvederlag i særlige situationer.

#### ***Resultatløn***

§ 11. Der kan indgås aftale om resultatlønskonstruktioner.

Resultatløn er forhåndsaftaler, som indebærer, at løntillæg bliver tildelt og udmøntet på baggrund af en række på forhånd definerede (kvantitative og kvalitative) resultatomål. Resultatløn udbetales i det omfang de på forhånd definerede mål er opnået og udmøntes som éngangsvederlag.

Resultatlønsaftaler indgås mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten/HK.

### ***Særlig lønaftale for telemarketingmedarbejdere i Djøf***

§ 12, stk. 1. Telemarketingmedarbejdere i Djøf ansættes på særlig lønaftale. Lønnen for telemarketingmedarbejdere består af en fast løndel og en variabel løndel (provision).

Den faste løn udgør årligt pr. 1. april 2026 280.519,48 kr.

Ved deltidsansættelse ydes forholdsmæssig løn.

Stk. 2. Den variable løndel er resultatafhængig og baseret på opnåelse af nærmere fastsatte måltal (provisionsmodel). Udbetaling af den variable løndel sker månedsvis bagud på baggrund af den enkelte medarbejders opnåede resultater i den forudgående måned.

De konkrete måltal fastsættes mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten/HK. Måltal skal være saglige, realistiske og gennemsigtige.

Stk. 3. Den variable løndel indgår i den ferieberettigede løn.

Stk. 4. Der indbetales 15,5% af de pensionsgivende løndele til pension. Både fastløn og variabel løn er pensionsgivende. Af de 15,5% betragtes 1/3 som egetbidrag og 2/3 som arbejdsgiverbidrag.

## **Kontorelever**

§ 13, stk. 1. For elever, som antages til uddannelse i kontorfaget i Djøf, gælder lov om erhvervsuddannelser, hvorefter der blandt andet skal oprettes skriftlig uddannelsesaftale med elever.

Stk. 2. Vilkår for kontorelever i Djøf følger de til enhver tid gældende elevvilkår fastsat i hhv. DIO I - Industriens Funktionæroverenskomst indgået mellem Dansk Industri og CO-Industri for HK Privat m.fl. og Funktionæroverenskomsten for Handel, Viden og Service indgået mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiverforening og HK.

Stk. 3. Kontorelevs vilkår vedr. ferie og barsel følger dog bestemmelserne i denne overenskomsts §§ 21-22 og 25-26.

Stk. 4. For elever, der forud for ansættelsen har gennemgået den 1-årige basisuddannelse inden for kontorfaget, fastsættes praktikperioden til 2 år.

Stk. 5. Uoverensstemmelser mellem elev og Djøf søges forligt ved forhandling mellem Djøf og TR/HK, før uoverensstemmelserne indbringes for tvistighedsnævnet.

## **Vikarer**

§ 14. Ansættelse af vikarer sker på samme vilkår som for øvrige kontorfunktionærer.

Ved ansættelse på 3 måneder eller derunder kan ansættelsen ske på timelønsvilkår, hvor timelønnen beregnes med 1/1924 af årslønnen inklusive pension. Betalingen ydes pr. påbegyndt halve time.

Den lønmæssige indplacering sker efter kvalifikationer.

## **Pension**

§ 15, stk. 1. For kontorfunktionærer, der ansættes efter denne overenskomst, vil pensionsordning være obligatorisk.

Pensionsordningen kan ikke ophæves og værdien af opsparingen dermed ikke udbetales.

Pensionsordningen oprettes i et arbejdsmarkedspensionsselskab, som parterne vælger i fællesskab. Den aktuelle pensionsordning ligger i PFA.

Det samlede pensionsbidrag udgør 15,5% af de i § 5 nævnte lønninger, samt, i det omfang det er aftalt, af tillæg i henhold til §§ 6 og 7. Djøf indbetaler det fulde bidrag på 15,5% til pension, hvoraf 1/3 betragtes som kontorfunktionærens egetbidrag, men fratrækkes ikke i lønnen. 2/3 betragtes som arbejdsgiverbidrag.

Stk. 2. Kontorfunktionærerne kan vælge at få 1 eller 2 procentpoint af sit egetbidrag udbetalt som løn i stedet for indbetalt til pension. Pensionsbidragene bliver dermed på henholdsvis 14,5% eller 13,5%.

Ændringer i valg af pensionsprocent kan ske én gang årligt pr. 1. januar med 3 måneders varsel.

Stk. 3. Djøf indbetaler sædvanligt pensionsbidrag i perioder med tjenestefrihed uden løn i forbindelse med barselsorlov op til 22 uger.

Stk. 4. Djøf indbetaler sædvanligt pensionsbidrag af lønnen for arbejde, som deltidsansatte udfører ud over deres deltidsbrøk, men inden for fuldtidsnormen.

## **Forsikring**

§ 16. Alle kontorfunktionærer har en pensionsordning, for tiden i PFA, med tilknyttede risikodækninger, bl.a. ift. dødsfald og tab af erhvervsevne. Derudover er alle kontorfunktionærer dækket af en gruppeulykkesforsikring tegnet af Djøf i et anerkendt forsikringsselskab, for tiden Købstædernes Forsikring.

## **Seniorordning**

§ 17 stk. 1. Som led i en individuel seniorordning kan kontorfunktionærer indgå aftale om at gå på deltid med tilsvarende lønreduktion, hvis det er foreneligt med opgavevaretagelsen. I så tilfælde kompenserer Djøf ved indbetaling af fuldt sædvanligt pensionsbidrag.

Djøf vil ikke stille sig hindrende i vejen for, at medarbejderen i de situationer samtidigt oppebærer delefterløn efter den til enhver tid gældende lovgivning herom.

Stk. 2. Seniorer, der den 1. september har mindre end 5 år til den til enhver tid gældende folkepensionsalder, får 3 seniorfleksfridage til afholdelse i det kommende ferieår. Hvis dagene ikke er udnyttet ved ferieårets udløb, bortfalder de. Seniorfleksfridagene kan således ikke overføres til det næste ferieår og kan ikke konverteres til kontant betaling.

## **Seniorbonus**

§18, stk. 1. Seniorer, der den 1. september er fyldt 62 år, har ret til en årlig seniorbonus på 0,8% af årslønnen med udgangspunkt i septemberlønnen. Bonussen udbetales med lønnen for oktober måned.

Stk. 2. Seniorbonussen kan konverteres til 3 seniorfleksfridage eller til et ekstraordinært pensionsbidrag. Vælges 3 seniorfleksfridage skal disse afholdes i fortløbende ferieår. Hvis dagene ikke er udnyttet ved ferieafholdelsesperiodens udløb, bortfalder de. Vælges bonussen indbetalt som pensionsbidrag, foretages indbetalingen til pensionsordningen med lønnen for oktober måned.

## **Arbejdstid**

§ 19, Stk. 1. De i § 5 omhandlede lønninger er beregnet for fuld arbejdstid, der er gennemsnitlig 37 timer ugentlig inklusive spisepause af indtil 1/2 times varighed pr. arbejdsdag. Gennemsnittet beregnes over en normperiode på 4 uger.

Stk. 2. Arbejdstiden tilrettelægges på ugens 5 første hverdage.

Stk. 3. Der etableres flekstid med følgende rammer:

- Fixtid (pligtig tilstedeværelse): mandag–fredag kl. 10.00–14.00.
- Flekstid (fri tilrettelæggelse): tidsrummet uden for fixtiden.

Medarbejderen vælger dagligt møde- og sluttid under hensyn til driften og lokale retningslinjer.

Stk. 4. Dispensering fra den i stk. 3 fastsatte ramme for arbejdstidstilrettelæggelse kan aftales individuelt med nærmeste leder i det omfang driften tillader det.

Stk. 5. Arbejdsgiver stiller et system til rådighed for mulig daglig registrering af den faktiske arbejdstid.

Stk. 6. Nedsat arbejdstid kan bevilges, når opgaverne tillader det, og i så fald reduceres samtlige løndele, dvs. basislønnen, eventuelle tillæg samt pensionsbidrag tilsvarende. Hvis en ansøgning om nedsat arbejdstid afslås, skal afslaget efter anmodning begrundes skriftligt.

Stk. 7. Der gives ved tastearbejde samt ved konstant skærmterminalarbejde med jævne intervaller passende tid til afspænding af belastede muskler.

### **Overarbejde**

§ 20, Stk. 1. Definition og varslings:

- a) Overarbejde er merarbejde pålagt af arbejdsgiver ud over den planlagte daglige arbejdstid (7 timer og 24 minutter for fuldtidsansatte – individuel norm for deltidsansatte).
- b) Overarbejde skal som udgangspunkt varsles senest dagen før. Akut overarbejde kan pålægges efter konkret behov.

Stk. 2. Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Hvis overarbejde ikke kan undgås, honoreres med almindelig overarbejdstillægssats (50 %) pr. påbegyndt halve time. Overarbejdet opgøres månedsvist pr. kalendermåned på basis af månedsnormen.

Stk. 3. Udgangspunktet er, at overarbejde godtgøres som frihed (skal afspadses). Sker afspadsning i samme kalendermåned, hvor der er overarbejde, afspadses med samme timetal som overarbejdet. Kan overarbejdet først afspadses i den efterfølgende kalendermåned eller senere, sker det med tillæg af 50%, når det er opgjort og attesteret.

Stk. 4. Overarbejde, der af særlige årsager ikke afspadses, godtgøres med kontant betaling, når det er opgjort og attesteret. Timelønnen beregnes som 1/1924 af den for kontorfunktionæren i henhold til overenskomstens §§ 5, 6 og 7 fastsatte årsløn med tillæg af 50%.

Stk. 5. Hvis en kontorfunktionær tilkaldes til overarbejde uden for normal kontortid (09:00-16:30) eller efter ved normal kontortids ophør at have forladt arbejdspladsen, ydes der overtidshonorering fra starten fra hjemmet og indtil hjemkomst, hvis overarbejdet kræver fysisk fremmøde på kontoret.

Stk. 6. Ved overarbejde af indtil 2 timers varighed ydes en betalt spisepause på 1/4 time. Varer overarbejdet ud over 2 timer, udvides spisepausen til 1/2 time.

Stk. 7. Ved overarbejde efter kl. 19.00 har kontorfunktionæren ret til et måltid mad på Djøfs regning. Dette kan ske ved bestilling fra kantinen eller ved, at Djøf refunderer en afholdt udgift.

Stk. 8. Deltagelse ud over normal arbejdstid i personalekonferencer, personaleseminarer, bestyrelsesmøder og lign. godtgøres ikke som overarbejde.

Stk. 9. Kontorelever kan ikke pålægges overarbejde.

## ***Tjenesterejser***

§ 21. Udgifter i forbindelse med tjenesterejser refunderes efter regning efter Djøfs til enhver tid gældende regler.

## ***Ferie***

§ 22, stk. 1. For forhold der vedrører ferie, og som ikke fremgår af overenskomstens bestemmelser, henvises til ferielovens bestemmelser.

Stk. 2. Hovedferieperioden er i Djøf reduceret fra perioden 1. maj - 30. september til perioden 1. juni - 31. august (begge dage inkl.).

Stk. 3. Ud over de 5 ugers ferie i henhold til ferielovens bestemmelser ydes der 1 uge og 1 dags ferie pr. optjeningsår (Djøf-feriedage), således at fuldtidsansatte kontorfunktionærer i alt optjener 6 uger + 1 dags ferie pr. optjeningsår. Retten til den ekstra uge og 1 dags ferie optjenes med 0,5 dag for hver måneds ansættelse i optjeningsåret (1. september – 31. august) til afvikling i afholdelsesperioden (1. september – 31. december), svarende til optjeningen og afholdelse af ferien i henhold til ferielovens bestemmelser.

Feriedage, udover ferielovens bestemmelser, der ikke kan afvikles inden for et afholdelsesperioden, kan i begrænset omfang overføres til den efterfølgende afholdelsesperiode. Der kan maksimalt overføres 6 feriedage fra en afholdelsesperiode til den næste. Kontorfunktionæren kan efter aftale med ledelsen vælge at få maksimalt 3 ikkeafholdte overførte feriedage konverteret til kontant betaling ved afholdelsesperiodens udløb, som beregnes på basis af 7,4 timer pr. feriedag for fuldtidsansatte og kontorfunktionærens løn pr. 1. november i det pågældende afholdelsesår.

*§ 22, stk. 3 udgår pr. 1. september 2026, idet den indholdsmæssigt erstattes af § 43.*

## ***Ekstra Djøf-fridage***

§ 23. Kontorfunktionærerne har fri med løn på arbejdsdagene mellem jul og nytår, fredagen efter Kristi Himmelfartsdag, Grundlovsdag og 1. maj. Deltidsansatte, som normalt har fri på de pågældende ugedage, og medarbejdere som er syge eller på orlov, både med og uden løn, vil ikke kunne holde erstatningsfri for disse lukkedage på andre tidspunkter.

## ***Etablering af fritvalgsordning***

§ 24. Stk. 1. pr. 1. september 2026 konverteres Djøf-feriedage til fritvalgsdage sådan at kontorfunktionæren optjener 0,5 fritvalgsdag for hver måneds ansættelse i Djøf udgørende i alt 6 fritvalgsdage pr. ferieår for fuldtidsansatte medarbejdere. Fritvalgsdagene optjenes og afvikles efter samtidighedsprincippet i ferieloven. Ved deltidsansættelse optjenes fritvalgsdage forholdsmæssigt ud fra månedsnorm.

Fritvalgsdagene opspares på en fritvalgskonto og afvikles efter aftale med nærmeste chef, enten enkeltvis eller sammenhængende. Ønskes et større antal opsparede fritvalgsdage afviklet samlet over en længere periode, skal aftalen indgås med den nærmeste leder senest et halvt år inden afviklingen.

Stk. 2. 3 ud af de i alt 6 årligt optjente fritvalgsdage kan én gang om året med virkning fra 1. september konverteres til et engangsvederlag eller en ekstraordinær pensionsindbetaling. En fritvalgsdag beregnes som 4,8% af lønnen i september måned. Udbetalingen sker senest med lønnen for oktober.

Stk. 3. Ikke-udbetalte fritvalgsdage overføres til næste periode. Fritvalgskontoen kan pr. hver den 31. august maksimalt indeholde 20 fritvalgsdage. Optjente fritvalgsdage udover 20 pr. 31. august bortfalder.

Stk. 4. Ved fratrædelse kan fritvalgsdagene varsles afholdt som restferie i henhold til varslingsreglerne i ferieloven. Ikke-afholdte fritvalgsdage udbetales i forbindelse med fratrædelse.

## **Tjenestefrihed**

§ 25, stk. 1. Tjenestefrihed under deltagelse i kurser og lignende sker med løn som på normale arbejdsdage.

Stk. 2. Djøf kan give en kontorfunktionær tjenestefrihed med hel eller delvis løn og evt. pensionsbidrag til særlige uddannelsesformål, herunder faglige kurser og studieophold i ind- eller udland.

Stk. 3. Tjenestefrihed uden løn kan gives, når det ikke strider mod Djøfs interesser. Der optjenes ikke ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse.

Stk. 4. Kontorfunktionæren har i øvrigt ret til tjenestefrihed uden løn ved egen eller samlevers statslige udsending til udlandet eller ansættelse i Grønlands hjemmestyre. Det er i disse tilfælde Djøfs ansvar, at der er en stilling ledig til den pågældende ved tjenestefrihedens ophør.

## ***Barsel og adoption — orlov***

§ 26, stk. 1. Djøf betaler den forælder, der bærer barnet, fuld løn under fravær fra 6 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 10 uger efter fødslen. Derudover betaler Djøf fuld løn under fravær i 17 uger. Det er en betingelse for løn under fraværet før fødsel, at Djøf får fuld dagpengerefusion i 4 af de 6 uger.

Stk. 2. Djøf betaler til den anden forælder fuld løn under fravær i 24 uger. 2 af de 24 uger skal placeres inden for de første 10 uger efter barnets fødsel eller modtagelse af barnet i hjemmet og skal som udgangspunkt holdes samlet.

Stk. 3. Adoptanter har ret til fravær med sædvanlig løn før modtagelsen af barnet i den udstrækning, der er ret til dagpenge. Efter modtagelsen af barnet har adoptanter ret til løn under fravær i samme udstrækning som biologiske forældre, idet Djøf betaler fuld løn under fravær i 24 uger. Ret til løn under fravær før og efter modtagelsen af barnet gælder for begge adoptanter. Det er en forudsætning for betaling af løn under fravær efter fødsel eller modtagelse af barnet, at Djøf får fuld dagpengerefusion. Hvis Djøf ikke kan opnå fuld dagpengerefusion, fratrækkes barseldagpengesatsen fra den fulde løn, som Djøf udbetaler til medarbejderen i fraværperioden.

Stk. 4. Regler for løn under fravær i forbindelse med graviditet, orlov og adoption er uafhængige af familieform, idet soloforældre indtræder i de rettigheder, der er knyttet til den forælder, der bærer barnet. Medforældre og forældre der anvender surrogati, og som endnu ikke er forældre i juridisk forstand, har for så vidt angår ret til fravær og løn under fravær samme rettigheder som biologiske forældre.

Stk. 5. Holder en medarbejder orlov uden løn eller dagpenge, er medarbejderen berettiget til indbetaling af det fulde pensionsbidrag og dermed ferieoptjening i op til perioden svarende til den lovbestemte fraværret.

Stk. 6. Regler for varsling af fravær i forbindelse med graviditet, orlov og adoption samt regler for overførsel, forlængelse og udskydelse af orlov følger den til enhver tid gældende barselslov.

## ***Sorgorlov***

§ 27, stk. 1. Hver af forældrene har ret til fuld løn under sorgorlov i indtil 26 uger efter barnets død, hvis barnet er dødfødt eller dør inden det fyldte 18 år. Samme ret til fuld løn under sorgorlov

gælder også for adoptanter, der har modtaget et barn, hvis barnet dør inden det fylder 18 år. Det er en forudsætning for betaling af løn under sorgorlov, at Djøf får fuld dagpengerefusion.

### ***Omsorgsdage for børn***

§ 28, stk. 1. Kontorfunktionærer har 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Omsorgsdage, der ikke udnyttes i et kalenderår, bortfalder og kan ikke konverteres til kontant betaling. Omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, kan dog overføres til det følgende kalenderår. Det gælder, uanset hvornår i kalenderåret barnet er født/modtaget. Retten til omsorgsdage gælder begge forældre, herunder medmødre og medfædre.

### ***Barns sygdom***

§ 29, stk. 1. Der kan gives kontorfunktionæren hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på hjemsendelsesdagen og i indtil 3 dage i forbindelse med barns sygdom, når hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt, forholdene på tjenestestedet tillader det, barnet er under 18 år, og barnet er hjemmeværende. Det forudsættes, at arbejdet i det omfang barnets sygdom gør det muligt, udføres under fraværet.

Stk. 2. Muligheden for hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af sygt barn er ikke begrænset til barnets første sygedage. Den første hele dag kan lægges på et hvilket som helst tidspunkt i sygdomsforløbet. De 3 dage skal ikke nødvendigvis placeres i forlængelse af hinanden.

Stk. 3. Adgangen til tjenestefrihed efter stk. 1 kan for den enkelte ansatte inddrages ved misbrug.

Stk. 4. Kontorfunktionæren har ret til frihed med løn i op til 5 dage pr. barn inden for 12 måneder, ved indlæggelse sammen med hjemmeværende børn under 14 år.

Stk. 5. Djøf er herudover indstillet på så vidt muligt at imødekomme ønsker om frihed i forbindelse med barns sygdom. I tilfælde, hvor der er tale om meget alvorlige sygdomsforløb for barnet, vil ledelsen positivt overveje mulighederne for at bevilge kontorfunktionæren tjenestefrihed med løn i flere end de 3 dage, ud fra ledelsens konkrete vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Stk. 6. Kontorfunktionæren har desuden ret til tjenestefrihed som følge af force majeure, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende f.eks. i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør kontorfunktionærens umiddelbare tilstedeværelse i familien påtrængende nødvendig.

### ***Opsigelse og afsked***

#### ***Opsigelsesvarsler mv.***

§ 30, stk. 1. Funktionærlovens regler om varsling af opsigelse og om fratrædelsesgodtgørelse er gældende.

Stk. 2. Fratrædelsesgodtgørelse efter funktionærlovens § 2a, stk. 1 ydes også i tilfælde, hvor medarbejderen måtte blive afskediget og på afskedigelsestidspunktet vil oppebære alderspension fra arbejdsgiver.

Stk. 3. Hvis Djøf nødsages til at afskedige en kontorfunktionær som følge af sygdom, vil dette altid ske med den enkeltes normale varsel, idet der ikke i Djøf indgås kontrakter om forkortet opsigelsesvarsel ved 120 dages sygdom (i medfør af funktionærlovens § 5, stk. 2).

Stk. 4. Ved afskedigelse af en ansat må vilkårligheder ikke finde sted.

Stk. 5. Djøf skal meddele enhver afskedigelse til den ansatte skriftligt med begrundelse for afskedigelsen. Hvis den pågældende har været uafbrudt beskæftiget hos Djøf i mere end 6 måneder,

skal Djøf samtidig give skriftlig meddelelse om afskedigelsen til organisationen via tillidsrepræsentanten.

### ***Forhandlingsprocedure ved afskedigelse***

§31, stk. 1. Klager over påstået urimelige afskedigelser behandles hurtigst muligt. Hvis organisationen kræver, at afskedigelsen underkendes, er parterne forpligtet til at søge sagen fremmet mest muligt, så den så vidt muligt kan være afsluttet inden udløbet af den pågældendes opsigelsesvarsel. Øvrige sager bør som hovedregel søges afsluttet senest 9 måneder efter, at opsigelsen er afgivet.

Stk. 2. Hvis den pågældende har været uafbrudt beskæftiget hos Djøf i mere end 12 måneder, og organisationen skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den pågældendes eller Djøfs forhold, kan organisationen kræve spørgsmålet forhandlet med Djøf. Fristen for at kræve forhandling er senest 1 måned efter opsigelsens afgivelse. Forhandlingen skal finde sted senest 1 måned efter, at organisationen har anmodet om den.

Stk. 3. De respektive parter kan fravige fristerne i stk. 2 ved aftale.

### ***Indbringelse for faglig voldgift***

§ 32, stk. 1. Hvis der ikke kan opnås enighed ved forhandlingen efter § 31, stk. 2, kan organisationen kræve, at sagen behandles ved faglig voldgift.

Stk. 2. Sagen indbringes for faglig voldgift, ved at organisationen afgiver klageskrift senest 8 uger efter forhandlingen. Voldgiftsretten sammensættes efter reglerne i hovedaftalen.

Stk. 3. Er parterne ikke blevet enige om at udpege en opmand senest 14 dage efter, at klageskriftet er afgivet, kan Arbejdsrettens formand anmodes om at udpege opmanden.

Stk. 4. Der afgives svarskrift senest 8 uger efter, at klageskriftet er afgivet.

Stk. 5. Opmanden fastsætter frister for eventuel yderligere skriftveksling. Fristerne bør normalt ikke overstige 4 uger.

Stk. 6. Parterne kan fravige fristerne i stk. 2-5 ved aftale. Aftaler parterne ikke at fravige fristerne, kan opmanden dog efter anmodning fra en af parterne undtagelsesvis udsætte en frist. Ved beslutning om udsættelse tages der navnlig hensyn til, om anmodningen om udsættelse må antages at være begrundet i lovligt forfald, eller om der i øvrigt antages at foreligge særlige omstændigheder, der kan begrunde udsættelsen.

Stk. 7. Overskrides fristerne i stk. 2-5, anvendes principperne i retsplejeloven om udeblivelse. Det gælder dog ikke reglerne om genoptagelse.

Stk. 8. Voldgiftsretten afsiger en begrundet kendelse. Finder voldgiftsretten, at afskedigelsen er urimelig og ikke begrundet i den ansattes eller Djøf forhold, kan den pålægge Djøf at afbøde virkningerne af afskedigelsen.

Stk. 9. Hvis den pågældende og Djøf ikke begge ønsker at opretholde ansættelsesforholdet, kan voldgiftsretten pålægge Djøf at betale den pågældende en godtgørelse. Voldgiftsretten fastsætter godtgørelsens størrelse under hensyn til sagens omstændigheder og pågældendes anciennitet i Djøf mv.

Stk. 10. Hvis organisationen indbringer en sag for voldgiftsretten med påstand om, at en afskedigelse er urimelig, og den afskedigede efter lovgivningen har en bedre retsstilling end efter bestemmelserne i stk. 8 og 9, lægger voldgiftsretten denne lovgivning til grund ved afgørelsen af sagen.

### ***Bortvisning***

§ 33, stk. 1. Hvis den bortviste har været uafbrudt beskæftiget hos Djøf i mere end 3 måneder, giver Djøf samtidig skriftlig meddelelse om bortvisningen til organisationen via tillidsrepræsentanten. Organisationens kan inden for en frist af 1 måned efter bortvisningen kræve, at berettigelsen af bortvisningen forhandles mellem parterne.

Stk. 2. Bliver parterne ikke enige ved forhandlingen, kan organisationen kræve bortvisningens berettigelse behandlet ved faglig voldgift. Bestemmelserne i § 32, stk. 1-10 gælder tilsvarende ved bortvisning.

### ***Øvrige vilkår***

#### ***Uddannelsesfond***

§ 34. Til uddannelsesmæssige formål indbetaler Djøf 43 øre for hver præsteret arbejdstime for de af overenskomsten omfattede kontorfunktionærer.

#### ***Kompetenceudvikling***

§ 35. Djøf afholder medarbejderudviklingssamtaler en gang om året. Samtalen finder sted mellem kontorfunktionæren og lederen. Samtalen har til formål at sikre, at kontorfunktionærens faglige og personlige kvalifikationer anvendes og udvikles bedst muligt. Der er under samtalerne et særligt fokus på, hvordan kontorfunktionæren kan udvikle sine kompetencer inden for sit daglige arbejdsfelt, men også i forhold til mobilitet inden for Djøf. Der er ligeledes fokus på kontorfunktionærens livssituation — f.eks. seniorers fortsatte tilknytning til arbejdsmarkedet. Både kontorfunktionæren selv og lederen har et ansvar for at have særlig fokus på kompetenceudviklingen for den enkelte.

### ***Regler for tillidsrepræsentanter***

§ 36, stk. 1. I Djøf gælder aftale om tillidsrepræsentanter for overenskomstansatte i staten mv., jf. Tillidsrepræsentantaftale mellem Finansministeriet og centralorganisationerne af 23. september 2024 (Perst. nr. 034-24) med de nedenfor anførte tilpasninger:

Stk. 2. Når der i Djøf er ansat mindst 5 HK-medlemmer, har disse ret til at vælge en tillidsrepræsentant.

HK skal ved anmeldelse af tillidsrepræsentant og tillidsrepræsentantsuppleanter overfor en uvildig part dokumentere, at der er ansat mindst 5 kontorfunktionærer i Djøf, der er medlemmer af HK.

Endvidere kan der, hvis der findes flere tillidsrepræsentanter, vælges en tillidsrepræsentant til varetagelse af klubbernes fælles interesser.

Stk. 3. Tillidsrepræsentanten vælges blandt HK-organiserede medarbejdere i Djøf. Kontorelever kan ikke vælges som tillidsrepræsentant.

Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af HK og meddelt Djøf. Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 3 uger efter valget. Eventuel indsigelse fra Djøfs side mod det foretagne valg skal være HK i hænde senest 3 uger efter modtagelsen af meddelelsen om valget.

Stk. 4. For tillidsrepræsentanten kan vælges to suppleanter, som godkendes og anmeldes på samme måde som tillidsrepræsentanten, jf. stk. 3. Under tillidsrepræsentantens fravær fungerer suppleanterne i dennes sted og nyder i valgperioden samme rettigheder som tillidsrepræsentanten.

Stk. 5. Tillidsrepræsentanten skal have adgang til at varetage sit hverv i anliggender, der angår Djøf og de repræsenterede kolleger og bruge den tid, der er nødvendig hertil. Der er opstillet det mål, at tillidsrepræsentanten kan anvende omkring 6 timer om ugen, men målet er et udtryk for en hensigt

med arbejdet, og det er forudsat, at spørgsmålet tages op til drøftelse, hvis det faktiske tidsforbrug vedvarende overskrider dette mål.

Også kontorfunktionærer, der indvilliger i at stille op til HK-klubbens bestyrelsesarbejde, skal gives tid og mulighed for at deltage i denne aktivitet.

Efter aftale med ledelsen gives der frihed til i passende omfang at deltage i faglige TR-relevante kurser.

Stk. 6. Tillidsrepræsentanten har pligt til i samarbejde med ledelsen at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået stridsspørgsmål og vedligeholde et roligt og godt samarbejde på arbejdsstedet. Når en sag kun berører en enkelt medarbejders personlige anliggender, kan denne medarbejder selvstændigt, inden tillidsrepræsentanten forhandler sagen, selv direkte over for den pågældende ledelsesrepræsentant søge forholdet afklaret gennem forhandling. Under en sådan forhandling med ledelsesrepræsentanten er enhver medarbejder dog berettiget til at medtage tillidsrepræsentanten som bisidder.

I anliggender vedrørende løn- og arbejdsforhold, herunder elevforhold, der direkte berører medarbejderne i almindelighed, er tillidsrepræsentanten forpligtet til at formidle deres klager eller henstillinger til ledelsen, når medarbejderne ønsker det, uanset om det skyldes, at de føler sig forurettet, eller af andre grunde.

Føler tillidsrepræsentanten sig ikke tilfredsstillet ved ledelsens afgørelse, står det tillidsrepræsentanten frit for at anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentantens og tillidsrepræsentantens kollegers pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af organisationens ledelse.

Stk. 7. Hvis de HK-organiserede medarbejdere i Djøf slutter sig sammen i en klub, skal tillidsrepræsentanten være formand.

I arbejdstiden kan klubben afholde møder om faglige spørgsmål, hvis der forud er truffet aftale herom med ledelsen.

Stk. 8. Tillidsrepræsentanten og dennes suppleanter kan ikke afskediges, uden at der forud for opsigelsen har været forhandlet mellem Djøf og HK.

Der skal foreligge tvingende årsager for afskedigelse af tillidsrepræsentanten/suppleanter i perioden på op til 1 år efter hvervets ophør.

## **Hovedaftale**

§ 37, stk. 1. Overenskomsten for Djøf er omfattet af de relevante bestemmelser i den til enhver tid gældende hovedaftale mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel med de tilpasninger, der er nødvendige ud fra lokale forhold og lokale aftaler i Djøf.

## **Lokal uoverensstemmelse**

§ 39. Forinden en sag om lokal uenighed om forståelsen eller anvendelsen af nærværende overenskomst og tilhørende bilag indbringes for HK, skal der være afholdt en forhandling mellem ledelsen i Djøf og HK-klubbens bestyrelse. Der udarbejdes skriftligt mødereferat, som skal indeholde:

- a) en præcis formulering af, hvad uoverensstemmelsen drejer sig om
- b) hvem der deltog i mødet

- c) hvor og hvornår mødet fandt sted
- d) parternes stilling til uoverensstemmelsen
- e) parternes enighed om sagens overgivelse til forhandling og afgørelse mellem HK Servic Hovedstaden, og ledelsen i Djøf
- f) de lokale parters underskrift.

Der kan ikke ved lokale forhandlinger træffes aftale om løn- og ansættelsesvilkår, der strider mod overenskomstens bestemmelser.

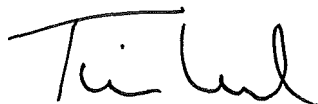
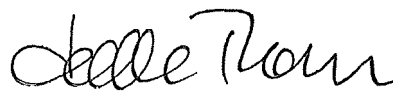
### **Ikrafttræden og opsigelse af overenskomsten**

§ 40, stk. 1. Overenskomsten har virkning fra den 1. april 2026.

Stk. 2. Overenskomsten kan af parterne opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2029.

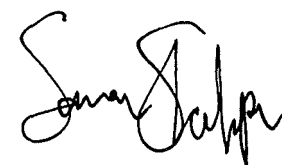
København den 18/6-20

For Djøf

For HK Service Hovedstaden

For HK-Klubben i Djøf



Charlotte Paekjær.