

Overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S
2018 – 2020

HOFOR
og
Akademikerorganisationerne

Indhold

Kapitel 1. Gyldighedsområde	4
§ 1. Personafgrænsning.....	4
Kapitel 2. Lønmodel, aflønning, pension, mv.....	4
§ 2. Lønmodel.....	4
§ 3. Lønstatistik.....	4
§ 4. Løn ved ansættelsen.....	5
§ 5. Aflønning.....	6
§ 6. Interessetvister i forbindelse med de årlige individuelle lønforhandlinger (tvistløsningssystem)	6
§ 7. Pension.....	7
§ 8. PersonaleUdviklings- og Lønsamtale (PULS).....	8
Kapitel 3. Arbejdstid	8
§ 9. Arbejdstid.....	8
§ 10. Merarbejde.....	9
§ 11. Rådighedsvagter	10
Kapitel 4. Tillidsrepræsentanter.....	10
§ 12. Valg af tillidsrepræsentant.....	10
§ 13. Anmeldelse	11
§ 14. Tillidsrepræsentantens funktion.....	11
§ 15. Afskedigelse af medarbejdere.....	11
§ 16. Nyansættelser	11
§ 17. Valg af suppleant	11
§ 18. Tidsforbrug til tillidsrepræsentantarbejde.....	11
§ 19. Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v.....	11
§ 20. Vederlag	12
§ 21. Afskedigelse af en tillidsrepræsentant.....	12
§ 22. Samarbejdsudvalg	13
Kapitel 5. Opsigelse	13
§ 23. Opsigelsesvarsel.....	13
Kapitel 6. Fravær	14
§ 24. Ferie	14
§ 25. Særlig ferietillæg	14
§ 26. Feriefridage.....	14
§ 27. Nyuddannede (ferie/feriefridage).....	15
§ 28. Særlige fridage.....	15
§ 29. Barns sygdom	15
§ 30. Graviditet - barsel- og forældreorlov	15

§ 31. Omsorgsdage	15
§ 32. Ret til fravær af familiemæssige årsager	16
Kapitel 7. Øvrige ansættelsesvilkår	16
§ 33. Tjenestefrihed	16
§ 34. Udgifter ved tjenesterejser	16
Kapitel 8. Ikrafttrædelse, overgangsbestemmelser og opsigelse af overenskomsten	17
§ 35. Ikrafttrædelse og virkning	17
§ 36. Opsigelse	17
Bilag 1. Oversigt over pensionskasser/-institutter	18
Bilag 2. Karrieremodellen	19
Bilag 3. Protokollat til Overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S	22

Endelig udgave

Kapitel 1. Gyldighedsområde

§ 1. Personafgrænsning

Stk. 1. Overenskomsten omfatter akademikere, som ansættes i HOFOR A/S i stillinger, der forudsætter akademisk uddannelse, og som er i besiddelse af en akademisk uddannelse.

Stk. 2. Overenskomsten omfatter ikke:

1. Medarbejdere med personaleledelse
2. Pensionerede tjenestemænd fra
 - a. Staten, folkeskolen og folkekirken
 - b. Kommuner og regioner

Bemærkning:

Der er med ændringen og afskaffelsen af det hidtidige bilag 1 "overenskomstens område" (den kommunale overenskomst 05 mellem Københavns Kommune og Akademikernes Centralorganisation) ikke tilsigtet en indholdsmæssig ændring af den hidtidige personafgrænsning, dvs. at f.eks. diplom-, akademi- og teknikumingeniører fortsat er omfattet, og at HD'er fortsat ikke er omfattet.

Overenskomsten finder alene anvendelse for bachelors, der ansættes i stillinger, der som minimum forudsætter akademiske uddannelse på BA niveau.

Kapitel 2. Lønmodel, aflønning, pension, mv.

§ 2. Lønmodel

Stk. 1. Lønnen består af én samlet løn, der fastsættes individuelt under hensyntagen til den enkeltes relevante erfaring, kompetencer og kvalifikationer.

Bemærkning:

Der er ved ansættelsen mulighed for at aftale en højere aflønning end de angivne trin, jf. § 4.

Stk. 2. Virksomhedsledelsen i HOFOR A/S (VL) fastsætter den årlige lønramme og evt. lønpuljer for faglige grupper.

Stk. 3. Der sker en lønpolitisk drøftelse i HSU, som omfatter en begrundelse for lønrammens størrelse og eventuelle lønpuljer.

Stk. 4. En eventuel lønregulering har effekt fra og med marts-lønnen. Lønforhandlingen sker derfor typisk i januar-februar samme år. Hvis udmøntnings- og forhandlingstidspunktet ændres for de øvrige medarbejdergrupper i HOFOR, følger forhandlinger og udmøntningen for de akademiske medarbejdere tilsvarende, således at den årlige PULS og udmøntningen af eventuel lønregulering sker samtidig for alle medarbejdergrupper i virksomheden. Såfremt udmøntningstidspunktet ændres, skal der ske en lønmæssig kompensation for dette.

Stk. 5. Forud for de årlige lønforhandlinger, indkalder HOFOR tillidsrepræsentanterne for de akademisk ansatte medarbejdere til et møde med henblik på at aftale det praktiske forløb. Har HOFOR ikke taget initiativ til et sådan møde inden udgangen af året forud for PULS-processen, jf. stk. 4, kan tillidsrepræsentanterne tage initiativ til afholdelse af mødet. Mødet afholdes senest 4 uger efter tillidsrepræsentanternes begæring.

§ 3. Lønstatistik

Stk. 1. Forud for de årlige individuelle lønforhandlinger udleverer HOFOR en liste til tillidsrepræsentanten over medarbejdere, som den pågældende er repræsentant for.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten indhenter samtykke fra de pågældende medarbejdere, således at HOFOR kan udlevere den enkelte medarbejders lønoplysninger til tillidsrepræsentanten. Tillidsrepræsentanten leverer samtykkeerklæringerne til HOFOR.

HOFOR udarbejder og leverer de statistiske oplysninger, som indeholder:

- Ansættelsesform – herunder atypiske ansættelser, som fleksjob og tids- eller opgavebegrænset ansættelser
- Stilling
- Navn
- Ansættelsestidspunkt i HOFOR
- Ansættelsesbrøk (antal timer ugentligt)
- Afdelingsnummer
- Trinindplacering: 1 eller 2
- Tidspunkt for næste trinregulering
- Pensionsbidrag og – procent
- Nettoløn v. 37 timer ugentlig
- Bruttoløn v.37 timer ugentlig
- Bruttoløn v. 39,5 timer ugentlig
- Organisation (forhandlingsberettigede)

§ 4. Løn ved ansættelsen

Stk. 1. Ved ansættelsen indplaceres medarbejderen jf. § 1 i nedenstående lønforløb i forhold til anciennitet.

Stk. 2. Anciennitet regnes normalt efter det antal år, medarbejderen har været beskæftiget med arbejde betinget sin akademiske uddannelse efter bestået eksamen. Anciennitet afrundes opad til et helt antal måneder, dog således at den tidligst beregnes fra udgangen af den måned, hvori medarbejderen har bestået eksamen.

Stk. 3. Kandidater, der har opnået ph.d.- graden ved fuldførelse af det 3 årige ph.d-forløb indplaceres på sluttrin 2.

Stk. 4. Hvert trin er

- toårigt og er inkl. pension, og
- reguleres årligt med den samme procent, som VL fastsætter som den økonomiske ramme, dvs. stigning i lønsummen, for de årlige lønforhandlinger.
- Reguleringen af løntrinnene sker med virkning fra martslønnen samme år, jf. i øvrigt § 2, stk. 4.

Bemærkning:

Det er således løntrinet, der reguleres og ikke medarbejderens samlede løn, idet denne kan være aftalt højere end overenskomstens trin, jf. stk. 5 og stk. 6

De medarbejdere, som har været indplaceret mere end 2 år på trin 2, og dermed har afsluttet trinforløbet, er ikke omfattet af fremtidige trinreguleringer.

Stk. 5. Trin 1 og 2 udgør pr. 1. maj 2017

Trin	månedsløn inkl. pension – toårigt
1	34.891,02 kr.
2	37.833,07 kr.

Bachelorer følger trinforløbet for nyansatte kandidater, dog således at minimumslønnen udgør 87 % af minimumslønnen for kandidater.

Bemærkning:

De angivne trin dækker en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer ekskl. frokost.

Stk. 6. Lønnen fastsættes individuelt under hensyntagen til den enkeltes relevante erfaring, kompetence, kvalifikationer samt stillingens indhold ved ansættelsen. Der er derfor ved ansættelsen mulighed for at aftale en højere aflønning end de angivne trin.

Stk. 7. I de tilfælde, hvor en medarbejder ved ansættelsen på baggrund af anciennitet, jf. stk. 2 og 5 er berettiget til en indplacering på trin 1 eller 2, men hvor den individuelle løn er aftalt højere, vil der ske en automatisk årlig stigning svarende til respektivt differencen mellem trin 1 og 2 eller regulering af trinnet, jf. stk. 4.

Trin 2 er sluttrinnet, hvorfor der efter 2 år på trin 2 ikke vil ske yderligere automatisk stigning i henhold til denne bestemmelse.

§ 5. Aflønning

Stk. 1. Lønnen drøftes og aftales direkte mellem medarbejderen og dennes leder, hvilket sker som led i den årlige Personale Udvikling og Lønsamtale = PULS, jf. § 8. Lønreguleringen sker i henhold til de af HSU vedtagne principper og kriterier

Stk. 2. Såfremt en medarbejder ikke har kvalificeret sig til en individuel lønstigning inden for de seneste 2 år, skal dette tages særskilt op i PULS'en således, at der skal iværksættes initiativer, der forbedrer medarbejderens muligheder for at opnå en lønstigning.

Stk. 3. Lønnen til deltidsbeskæftigede beregnes som en forholdsmæssig del - i forhold til ansættelsesbrøken - af lønnen til fuldtidsbeskæftigede.

Stk. 4. Lønnen betales månedsvis bagud.

Stk. 5. Medarbejderen får en specificeret oversigt over den udbetalte løn samt indbetalte pensionsbidrag.

§ 6. Interessetvister i forbindelse med de årlige individuelle lønforhandlinger (tvistløsnings-system)

Niveau 1: (Lokal)forhandling mellem lederen og medarbejderen. Opnås der ikke enighed ved forhandlingen udarbejdes et referat med angivelse af, hvori uenigheden består og parternes synspunkter. Referatet udarbejdes ved afslutningen af forhandlingen og underskrives med bindende virkning af begge parter inden for en frist af 6 arbejdsdage efter udarbejdelsen af referatet.

Niveau 2: Vælger medarbejdersiden at videreføre sagen søges tvisten bilagt ved en forhandling mellem tillidsrepræsentanten og en repræsentant fra HOFOR. Afholdelsen af en niveau 2 forhandling kan kræves at ske inden for en frist af 3 uger efter niveau 1 – forhandlingens afholdelse. Opnås der ikke enighed ved niveau 2- forhandlingen udarbejdes ved afslutningen af forhandlingen et

referat med angivelse af, hvori uenigheden består. Referatet underskrives med bindende virkning af begge parter inden for en frist af 10 arbejdsdage efter udarbejdelsen af referatet. Er referatet ikke underskrevet inden for tidsfristen, bortfalder sagen.

Niveau 3: Vælger medarbejdersiden at videreføre sagen, søges tvisten bilagt ved en forhandling mellem Personalechefen, HOFOR og den forhandlingsberettigede organisation. Denne forhandling kan kræves afholdt inden for en frist af 3 uger efter afholdelsen af niveau 2 forhandlingen. Disse parter løsner af sagen er bindende for medarbejderen og den (lokale) tillidsrepræsentant for den forhandlingsberettigede organisation.

§ 7. Pension

Stk. 1. HOFOR indbetaler pensionsbidrag til det relevante pensionsselskab, som er nævnt i bilag 1.

Stk. 2. Det samlede pensionsbidrag udgør pr. 18,00 pct. af den pensionsgivende løn.

Stk. 3. Pensionsbidraget indbetales som udgangspunkt månedsvis i forbindelse med udbetalingen af lønnen.

Stk. 4. Pensionsordningen kan efter den ansattes eget valg etableres i et andet pensionsselskab.

Pensionsordningen skal som minimum indeholde en forsikringsdel, som indeholder en invaliditetsydelse (løbende) svarende til 40 pct. af den faste månedsløn samt en dødsfaldsdækning svarende til 100 pct. af årslønnen.

Stk. 5. Den ansatte kan frit vælge at indbetale et supplerende bidrag, hvis størrelse er efter eget valg, til pensionsordningen.

Stk. 6. Den ansatte kan endvidere frit vælge at nedsætte pensionsbidraget til en lavere procentdel end 18 pct. mod at få differencen overført til en løndel, således at bruttolønnen forbliver uændret.

Pensionsbidraget kan dog ikke nedsættes til mindre end 10 %, og det til enhver tid gældende minimumsbidrag i pensionskassen (p.t. 1.300 kr.), således at forsikringsordningerne kan opretholdes.

Akademikerneorganisationerne orienterer HOFOR om ændringer i minimumsbidraget.

Stk. 7. Meddelelse om ændring af pensionsordning eller -bidrag skal ske skriftligt til HOFOR senest 2 måneder inden ændringen skal træde i kraft.

Stk. 8. Ansatte, som har opnået den enhver tid gældende folkepensionsalder, kan vælge at få hele pensionsbidraget udbetalt som løn.

Ved udbetaling af hele pensionen som løn gælder følgende:

1. Der beregnes ikke ferietillæg af beløbet
2. Beløbet er ikke pensionsgivende

Stk. 9. Der er adgang til at tilbagekøbe pensionsordningen,

1) i tilfælde, hvor den forsikrede har nået pensionsudbetalingsalderen, jf. pensionsbeskatningslovens § 1 a, og udtræder af arbejdsmarkedet, eller hvor den forsikrede er tilkendt invalidepension. For pensionsordninger oprettet før den 1. maj 2007 vil der kunne ske tilbagekøb, når den forsikrede er fyldt 60 år og udtræder af arbejdsmarkedet. I alle tilfælde er det en betingelse, at de løbende ydelser, der ville kunne komme til udbetaling, ikke kan overstige et grundbeløb på 9.700 kr. årligt, der reguleres som anført i personskattelovens § 20 (pr. 1. januar 2016 10.200 kr.)

2) i tilfælde, hvor der ikke er foretaget indbetaling på pensionsordningen i de seneste 12 på hinanden følgende måneder, og hvor depotet ikke overstiger et grundbeløb på 30.000 kr.

3) i tilfælde, hvor den forsikrede tager varigt ophold i udlandet, dvs. framerder sig folker registret i Danmark, ikke har ansættelse eller andet erhvervsarbejde i Danmark, hvor der ikke er sket indbetaling af bidrag de seneste 12 på hinanden følgende måneder, og depotet ikke overstiger et grundbeløb på 30.000, og

4) i tilfælde, hvor den forsikrede er udenlandsk statsborger, fratræder sin stilling og tager varigt ophold i udlandet.

Bemærkning:

Begrebet invalidepension er den invalidepension, der er en del af pensionsordningen og ikke en førtidspension i henhold til lov om social pension.

§ 8. PersonaleUdviklings- og Lønsamtale (PULS)

Stk. 1. Der gennemføres en årlig individuel drøftelse (PULS) mellem medarbejderen og nærmeste chef eller leder med personaleansvar

Stk.2. I PULS'en indgår en udviklingsdel og en løndel (jf. § 4) således, at der opnås en stærk sammenhæng mellem opnåede og fremtidige resultater og indsatser, samt faglig og personlig kompetenceudvikling og honorering.

Stk. 3. I løndelen forhandles og aftales næste års lønfastsættelse mellem den ansatte og nærmeste leder.

Bemærkning:

Der skal være tale om en egentlig drøftelse, hvor begge parter skal kunne fremføre og begrunde ønsker til lønregulering.

Samtalen må derfor ikke få karakter af en lønorientering fra lederen.

Stk. 4. Lederen indkalder PULS i god tid og senest 5 arbejdsdage før gennemførelsen

Stk. 5. Nærmeste leder er ansvarlig for at informere medarbejderen om, hvor materiale til samtalen kan hentes.

Stk. 6. Lederen skal afsætte den fornødne tid til den samlede PULS, hvor anbefalingen er to timer. Skulle der undtagelsesvist være behov for yderligere tid, planlægges et nyt møde tæt ved det allerede gennemførte.

Kapitel 3. Arbejdstid

§ 9. Arbejdstid

Stk. 1. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 37 timer ekskl. frokost.

Bemærkning:

Med den "gennemsnitlige ugentlige arbejdstid" menes: I det tilfælde der arbejdes mere end det aftalte i én periode, skal dette modsvares af, at der arbejdes mindre end det aftalte i en anden periode. Tilsvarende hvis der arbejdes mindre end det aftalte i en periode. Dermed vil den ugentlige arbejdstid - set over en periode - svare til den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid

Stk. 2. For allerede ansatte, tilbydes der fleksibilitet i forhold til at udvide den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid til 37 timer ekskl. frokost, mod en forøgelse af lønnen på 6,76 %. Ændringen til 37 timers ekskl. frokost er bindende. Der kan således ikke efterfølgende vendes tilbage til en arbejdstid på 37 timer inkl. frokost.

Forudsætningen er, at medarbejderen selv ønsker det, og at den nærmeste leder vurderer, at forøgelsen af arbejdstiden er forenelig med opgaveløsningen og arbejdstilrettelæggelsen i den pågældende sektion. Et evt. afslag gives skriftligt med begrundelse og der udarbejdes en plan for, hvordan den ønskede forøgelse af arbejdstiden kan opnås.

Stk. 3. Der kan indgås aftale om ansættelse på deltid.

Bemærkning:

Overenskomstens parter er enige om at anbefale at imødekomme en anmodning om ansættelse på deltid med tilsvarende reduktion af lønnen som beskrevet i § 5, stk. 3. Det er en forudsætning, at anmodningen er saglig begrundet og i øvrigt forenelig med opgavevaretagelsen og arbejdstilrettelæggelsen i afdelingen. Der skal således være saglig og objektive begrundelser for at afslå en anmodning om deltidsansættelse.

Stk. 4. Medarbejdere, som hidtil har været omfattet af HOFORs flekstidsordning, har i tilfælde af, at den enkelte undtages fra ordningen, fremover ret til at afvikle timer ud over den gennemsnitlige ugentlige normtid i forholdet 1:1. Timerne vil ikke kunne udbetales kontant.

Afviklingen sker efter aftale med den nærmeste leder/ chef og sker under hensyntagen til arbejdets tilrettelæggelse.

§ 10. Merarbejde

Der kan indgås aftale om godtgørelse for merarbejde efter nedenstående principper.

Chefkonsulenter og projektchefer er ikke omfattet af denne bestemmelse.

Bemærkning:

Forudsætningen for at undtage chefkonsulenter og projektchefer er, at der for den pågældende ansættelse følger en stillingsbeskrivelse, der lever op til de krav, der stilles i karrieremodellen, jf. Bilag 2

Stk. 1. Der indgås en skriftlig aftale mellem medarbejderen og chefen, som indeholder grundlaget for merarbejde, merarbejdets karakter, omfanget - herunder timeforbruget – af merarbejdet, den periode merarbejdet udføres i, samt om honoreringen skal ske i form af frihed eller kontant betaling.

Stk. 2. Godtgørelse for merarbejde kan alene ydes for tjenstligt merarbejde, som er af midlertidig karakter, og som er pålagt medarbejderen eller på forhånd er godkendt

Stk. 3. Merarbejdet skal endvidere være af større omfang og strække sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

Stk. 4. Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt muligt i form af frihed af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg af 50 %.

Stk. 5. Friheden bør normalt være afholdt inden udløbet af det kvartal, der ligger umiddelbart efter det tidspunkt, hvor merarbejdets omfang er opgjort. Med mindre andet aftales mellem den nærmeste leder og den ansatte.

Stk. 6. Afholdelsen af friheden sker efter drøftelser mellem medarbejderen og nærmeste leder. Afholdelsen kan dog pålægges afholdt med et passende varsel, der normalt ikke bør være mindre end 14 dage.

Stk. 7. Hvis godtgørelsen ikke kan afvikles med frihed, sker godtgørelsen med en timesats, der beregnes som 1/1924 af den pågældendes bruttoløn med tillæg af 50 %.

§ 11. Rådighedsvagter

Stk. 1. Der kan mellem tillidsrepræsentanten og HOFOR lokalt indgås aftale om, at en eller flere medarbejdere indgår i rådighedsvagt i hjemmet efter nedenstående principper.

Stk. 2. HOFOR beslutter, om der skal etableres rådighedsvagt i hjemmet uden for den eller de pågældende medarbejders typisk normale arbejdstid. Rådighedsvagten kan etableres i hele perioden eller en del af perioden uden for den typiske normale arbejdstid.

Stk. 3. Det forudsættes, at rådighedsvagten holdes i hjemmet, men der er intet til hinder for, at virksomheden kan tilrettelægge vagten på anden måde, fx. ved mobiltelefoner, hvis dette kan ske uden forringelse af rådighedsvagtens effektivitet sammenlignet med pligtigt ophold i hjemmet.

Stk. 4. Det kan mellem ledelsen og vedkommende medarbejder aftales, at vagttjeneste honoreres med frihed således, at 3 timers rådighedstjeneste i stedet for ydelse af rådighedsvagtbetaling afregnes med 1 times frihed med løn, og at udkald (effektiv tjeneste) under en rådighedsvagt kan erstattes med frihed med løn efter beregning som merarbejdsbestemmelsen i § 10.

Stk. 5. Rådighedstjeneste i hjemmet honoreres pr. vagttime med 1/3 af en timesats, der beregnes som 1/1924 af den pågældendes nettoårsløn (ekskl. evt. resultatløns).

Stk. 6. Udkald (effektiv tjeneste) under en rådighedsvagt honoreres med almindelig timebetaling med et tillæg af 50 pct. beregnet som 1/1924 af den pågældendes nettoårsløn (ekskl. evt. resultatløns).

Stk. 7. Den effektive arbejdstid under opkald afregnes i hele timer for hvert udkald.

Stk. 8. For telefonopkald under rådighedsvagten, der medfører egentlig aktivitet for den vagthavende, ydes almindelig timebetaling med tillæg af 50 pct., beregnes som 1/1924 af den pågældendes nettoårsløn (ekskl. evt. resultatløns). Der kan for flere opkald inden for samme time, der medfører egentlig aktivitet, alene ydes betaling for 1 time. Rådighedsvagttillægget bortfalder samtidig for det antal timer, for hvilke der ydes timebetaling med tillæg af 50 pct.

Stk. 9. Den enkelte medarbejder og ledelsen kan aftale, at honorering for udkald sker ved, at antallet af timers udkald (effektiv arbejde) afspadsres med time for time, mens tillægget på 50 pct. udbetales med almindelig timesats, der beregnes som 1/1924 af den pågældendes nettoårsløn (ekskl. evt. resultatløns).

Kapitel 4. Tillidsrepræsentanter

§ 12. Valg af tillidsrepræsentant

Stk. 1. Der kan vælges 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe, hvis den pågældende repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

Stk. 2. Hvis medarbejderne ønsker det, og HOFORs ledelse er enig heri kan der vælges flere end 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe.

Stk. 3. To eller flere overenskomstgrupper kan indgå i et valgforbund og tilsammen vælge en tillidsrepræsentant.

Stk. 4. Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst ½ års ansættelse i HOFOR.

Bemærkning:

Der er med ændringen ikke tilsigtet en indholdsmæssig ændring af det nuværende antal af valgte tillidsrepræsentanter.

§ 13. Anmeldelse

Stk. 1. Valget anmeldes skriftligt af pågældende organisation til HOFOR.

Stk. 2. HOFOR er berettiget til over for den anmeldende organisation at gøre indsigelse mod valget inden for 3 uger efter at HOFOR har modtaget anmeldelsen.

Stk. 3. Med det formål at styrke tillidsrepræsentantens muligheder for at udføre sit tillidsrepræsentantarbejde bedst muligt, bør det tilstræbes, at valget sker for mindst 2 år ad gangen.

§ 14. Tillidsrepræsentantens funktion

Stk. 1. Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for HOFOR, at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. En tilsvarende pligt påhviler HOFORs ledelse og dennes repræsentanter.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten fungerer i øvrigt som talsmand for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten er valgt iblandt, og kan som sådan overfor HOFORs ledelse forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandlinger om lokale spørgsmål.

§ 15. Afskedigelse af medarbejdere

I forbindelse med afskedigelse af en medarbejder kan tillidsrepræsentanten fungere som rådgiver inden (afskedigelses)samtalen, samt eventuelt som bisidder ved selve (afskedigelses)samtalen for medarbejderen, der måtte ønske dette. Derfor skal den pågældende medarbejder have tilbudt at medtage en bisidder, som kan være tillidsrepræsentanten, og i den forbindelse oplyses om tillidsrepræsentantens navn og telefonnummer umiddelbart inden samtalen.

§ 16. Nyansættelser

I forbindelse med nyansættelse kan tillidsrepræsentanten fungere som rådgiver for den udvalgte kandidat, der måtte ønske dette. Derfor skal den udvalgte kandidat under rekrutteringsprocessen skriftligt oplyses af HOFOR om tillidsrepræsentantens navn og telefonnummer, således at kandidaten har mulighed for at kontakte tillidsrepræsentanten inden lønnen er forhandlet.

§ 17. Valg af suppleant

Stk. 1. Der kan vælges 1 suppleant for hver tillidsrepræsentant efter de regler, som er nævnt i § 12.

Stk. 2. Suppleanten er omfattet af bestemmelserne om afskedigelse i § 21. Under tillidsrepræsentantens fravær indtræder suppleanten i tillidsrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter efter nærværende regler.

§ 18. Tidsforbrug til tillidsrepræsentantarbejde

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets forsvarende udførelse, når hensyn tages til arbejdspladsens størrelse og eventuelle lokale forhold. Tillidsrepræsentanten skal dog udføre sit hverv sådan, at det medfører mindst mulig forstyrrelse af pågældendes øvrige arbejde.

§ 19. Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v.

Stk. 1. Der ydes tjenestefrihed uden løntab til tillidsrepræsentanten:

1. Ved deltagelse i den forhandlingsberettigede organisations faglige møder,
2. Ved deltagelse i tillidsrepræsentantmøder, som de forhandlingsberettigede organisationer – med HOFORs tilslutning – finder det hensigtsmæssigt at afholde,
3. Til faglig uddannelse og virksomhedskonferencer i den udstrækning dette er nødvendigt af hensyn til varetagelse af tillidsrepræsentantarbejdet,
4. I forbindelse med orientering af den gruppe, pågældende er tillidsrepræsentant for.

Stk. 2. Derudover ydes der i et nærmere aftalt omfang tjenestefrihed uden løntab til tillidsrepræsentanten ved deltagelse i anden tillidsrepræsentantuddannelse, der arrangeres af de forhandlingsberettigede organisationer.

Tilsvarende gælder for suppleanter af tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter samt for medlemmer af personaleorganisationernes hovedbestyrelser, bestyrelser, afdelingsbestyrelser m.m.

§ 20. Vederlag

Der ydes et ikke-pensionsgivende vederlag på 9.000 kr. årligt for funktionen som tillidsrepræsentant. Regulering af vederlaget følger regulering af tilsvarende tillæg i Industriens Funktionæroverenskomst. Vederlaget bortfalder uden yderligere varsel samtidig med funktionens ophør.

Suppleanter oppebærer alene vederlaget ved længerevarende faktisk funktion som tillidsrepræsentant, f.eks. ved tillidsrepræsentantens langtidssygdom eller orlov.

Vederlaget bliver udbetalt bagudrettet månedligt.

§ 21. Afskedigelse af en tillidsrepræsentant

Stk. 1. En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

Stk. 2. Inden en tillidsrepræsentant afskediges, skal sagen være forhandlet mellem HOFOR og den faglige organisation, som tillidsrepræsentanten er anmeldt af.

HOFOR kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter, at organisationen har modtaget meddelelsen om den påtænkte opsigelse.

Stk. 3. Hvis den forhandlingsberettigede organisation skønner, at den påtænkte afskedigelse ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller HOFORs forhold, kan organisationen inden en frist på 14 dage efter den i stk. 2 nævnte forhandling, over for HOFOR skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i denne overenskomst.

Forhandlingen kan kræves afholdt senest 3 uger efter modtagelse af forhandlingsbegæringen. Forhandlingen har opsættende virkning for den påtænkte opsigelse.

Stk. 4. Afskedigelse af en tillidsrepræsentant kan ske med den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel tillagt 3 måneder.

Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan afsked af tillidsrepræsentanten ske med det individuelle opsigelsesvarsel.

Stk. 5. I tilfælde, hvor tillidsrepræsentantens adfærd begrunder bortvisning, kan afskedigelse ske uden varsel og uden iagttagelse af bestemmelserne i stk. 2, 3 og 4. I sådanne tilfælde skal HOFOR snarest muligt tage skridt til at afholde en forhandling med den forhandlingsberettigede organisation, tillidsrepræsentanten er anmeldt af.

Hvis organisationen skønner, at bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens forhold, skal organisationen inden en frist på 14 dage efter forhandlingen over for HOFOR skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i denne overenskomst.

Stk. 6. Spørgsmålet om afskedigelsens berettigelse samt om eventuel godtgørelse for uberettiget opsigelse af tillidsrepræsentanten afgøres af en voldgiftsret, jf. stk. 7.

Godtgørelse ydes efter praksis på området.

Begæring om voldgiftsbehandling forudsætter, at forhandling efter stk. 2 og 3, respektive stk. 5 har fundet sted.

Denne begæring må fremsættes skriftligt senest 3 måneder efter den senest afholdte forhandling.

Stk. 7. Voldgiftsretten består af 5 medlemmer. 2 medlemmer vælges af HOFOR og 2 af den pågældende forhandlingsberettigede organisation.

Parterne anmoder i forening formanden af Arbejdsretten om at udpege en opmand til Voldgiftsretten.

Parterne forpligter sig til at efterkomme voldgiftsrettens kendelse samt til at bære eventuelle ikendte udgifter.

§ 22. Samarbejdsudvalg

Stk. 1. Den til enhver tid gældende lokale samarbejdsaftale for HOFOR følges, hvor akademikerne repræsenteres på lige fod med de øvrige personalegrupper. I det tilfælde der ikke eksisterer en lokal samarbejdsaftale, følges Samarbejdsaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark, hvor akademikerne tilsvarende repræsenteres på lige fod med de øvrige personalegrupper.

Stk. 2. Samarbejdsudvalgsrepræsentanter for akademiske medarbejdere vælges blandt de akademiske tillidsrepræsentanter eller tillidsrepræsentantsuppleanter.

Bemærkning:

Vederlaget for TR-funktionen omfatter ikke funktionen som repræsentant i samarbejdsudvalget

Kapitel 5. Opsigelse

§ 23. Opsigelsesvarsel

Stk. 1. Funktionærlovens opsigelsesvarsler anvendes, når en medarbejder opsiges eller siger sin stilling op.

Bestemmelserne i lovens § 5, stk. 2, om afskedigelse med forkortet opsigelsesvarsel (120-dages reglen) finder ikke anvendelse.

Stk. 2. Meddelelse om uansøgt afsked fremsendes til medarbejderen. Der vedlægges en kopi af meddelelsen som medarbejderen kan udlevere til den forhandlingsberettigede organisation, ved dennes eventuelle inddragelse i sagen.

Stk. 3. Den forhandlingsberettigede organisation kan kræve sagen forhandlet med HOFOR, hvis organisationen skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i medarbejderens eller HOFORs forhold. Organisationens krav kræver forhandlingen afholdt inden for en frist af 1 måned efter afskedigelsen er meddelt medarbejderen.

Stk. 4. For de grupper, som er undtaget fra overenskomsten, jf. § 1, henvises til Protokollat til overenskomst for akademikere ansat i HOFOR af 24. september 2013.

Stk. 5. Ved uansøgt afskedigelse begrundet i virksomhedens forhold ydes et økonomisk beløb op til 50.000 kr. til brug for et nærmere afgrænset formål som efter-/videreuddannelse eller outplacementforløb. Anvendelsen skal ske efter aftale med HOFOR. Aftale om anvendelsen skal indgås skriftlig og inden udløbet af opsigelsesvarslet, herefter bortfalder beløbet.

Det økonomiske beløb er ikke ferieberettigende.

Kapitel 6. Fravær

§ 24. Ferie

Ferieloven gælder, hvor der som hovedregel afholdes ferie med sædvanlig løn.

§ 25. Særlig ferietillæg

Medarbejderen har ud over ferie med løn ret til særlig ferietillæg, der udgør 2,15 pct. beregnet efter beregningsgrundlaget i Ferieloven.

§ 26. Feriefridage

Stk. 1. Den ansatte har ud over 5 ugers ferie ret til fem feriefridage inden for et ferieår.

Stk. 2. Ved ansættelse i løbet af et ferieår har den ansatte ret til et forholdsmæssigt antal feriefridage, således at der er ret til 0,5 dag pr. måned i den resterende del af ferieåret. Det samlede antal feriefridage kan dog ikke overstige 5 dage.

Stk. 3. Afholdelse af feriefridagene følger samme regler som "restferie" i ferieloven. Det gælder dog ikke for feriefridage i en opsigelsesperiode efter uansøgt afskedigelse, hvor afholdelse af feriefridage således ikke kan varsles, men alene afholdes efter aftale.

Stk. 4. Ved fratræden udbetales ubrugte feriefridage kontant med mindre andet er aftalt.

Stk. 5. Ønsker medarbejderen ubrugte feriefridage udbetalt ved ferieårets afslutning, skal den pågældende give skriftlig besked om dette til HOFOR inden den 1. januar i ferieåret. HOFOR informerer om fristen cirka en måned inden fristens udløb.

Stk. 6. Feriefridagene godtgøres kontant som ved løn under sygdom.

Stk. 7. Feriefridage kan omregnes til og afvikles som timer.

Stk. 8. Hvis der ved ferieårets afslutning er ubrugte feriefridage, og har den ansatte ikke anmodet om udbetaling inden fristen i stk. 5, overføres de ubrugte feriefridage til næste ferieår. Overførte feriefridage kan ikke efterfølgende kræves udbetalt efter stk. 5, jf. dog stk. 4.

Stk. 9. Ved overførelse af ubrugte feriefridage, jf. stk. 8. skal vilkårene for afviklingen af disse fastlægges i en skriftlig aftale mellem medarbejderen og chefen.

Det kan derved aftales, at der kan overføres til flere på hinanden følgende ferieår med henblik på samlet afholdelse til et nærmere angivet formål. Der kan dog maksimalt overføres i alt 15 feriefridage.

Er der ikke indgået en skriftlig aftale om afviklingen af de overførte feriefridage gælder bestemmelserne for varsling af restferie, jf. stk. 3.

Bemærkning:

Det skal i den skriftlige aftale fastsættes, hvornår

afholdelsen af de overførte feriefridage skal ske, til hvilket formål samt vilkårene i øvrigt, hvis forudsætningerne for aftalen ændres væsentligt.

§ 27. Nyuddannede (ferie/feriefridage)

Stk. 1. Nyuddannede medarbejdere får ved ansættelsen ret til at afholde op til 2 ugers fravær (5 feriedage og 5 feriefridage) med løn til afholdelse i det ferieår, ansættelsen finder sted.

Stk. 2. De 5 feriedage kan ved skriftlig aftale overføres til næstkommende ferieår.

Stk. 3. Feriedage og feriefridage efter stk. 1 og 2 kan ikke udbetales og bortfalder ved eventuel fratrædelse inden afholdelse.

§ 28. Særlige fridage

- 1. maj, anses som hel fridag
- Grundlovsdag (5.juni), anses som hel fridag
- Juleaftensdag (24. december), anses som hel fridag
- Nytårsaftensdag (31. december) anses som hel fridag
- Fredagen efter Kr. Himmelfartsdag anses som hel fridag

§ 29. Barns sygdom

Stk. 1. Den ansatte kan holde 2 dages fravær med løn i forbindelse med barn/børns sygdom, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af sygt hjemmeværende barn/børn under 16 år.

Stk. 2. Denne frihed omfatter kun den ene af barnets forældre.

Stk. 3. Hvis hensynet til barnet gør det nødvendigt, at den ansatte selv passer barnet ud over de ovenfor nævnte sygedage, kan medarbejderen anvende ubrugte ferie-/ feriefridage evt. flekstimer eller den enkelte leder kan bevilge tjenestefrihed uden løn.

§ 30. Graviditet - barsel- og forældreorlov

Reglerne i den kommunale barselsaftale 05 følges. Dog således,

- 1) at de akademiske medarbejdere har ret til at overføre de 4 ugers graviditetsorlov med løn, hvor HOFOR ikke modtager dagpengerefusion, til afholdelse i forlængelse af de 14 uges barselorlov med løn.

Den overførte orlov er øremærket til moderen.

Ønskes de 4 ugers graviditetsorlov overført skal medarbejderen varsle dette mindst 3 måneder før forventet termin (samtidig med varsel om forventet påbegyndt orlov).

Bemærkning:

Reglerne findes på Medarbejderportalen på Intranettet

- 2) at medmødre ligestilles med fædre. Med medmoderen menes en kvinde, der er registreret som medmoder i henhold til børnelovens regler herom.

§ 31. Omsorgsdage

De til enhver tid gældende regler for ret til omsorgsdage for medarbejdere i HOFOR følges.

Bemærkning:

De nuværende regler fastlægger, at en ansat har ret til 2 omsorgsdage med løn pr. kalenderår pr. barn fra og med det kalenderår, hvor barnet er født, til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Reglerne findes på Medarbejderportalen på Intranettet.

§ 32. Ret til fravær af familiemæssige årsager

Stk. 1. Ret til frihed med løn ved børns hospitalsindlæggelse.

Den ansatte, som er forældre (biologisk- eller adoptivforældre eller i øvrigt har forældremyndigheden) til børn under 14 år, har ret til tjenestefrihed med sædvanlig løn i op til 5 arbejdsdage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder ved barnets hospitalsindlæggelse, herunder hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet.

Der er ikke ret til dette fravær med sædvanlig løn i umiddelbart tilknytning til fravær efter pkt. 2 nedenfor.

Den ansatte skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Stk. 2. Pasning af alvorligt syge børn under 18 år.

Ansatte, som er forældre til alvorligt syge børn under 18 år, har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, når betingelserne for at få dagpenge efter sygedagpengeloven er opfyldt. HOFOR har dog mulighed for at begrænse retten til tjenestefrihed til 1 måned pr. år pr. barn.

Der kan herudover, i det enkelte tilfælde efter en konkret vurdering, aftales yderligere tjenestefrihed.

HOFOR er berettiget til dagpengerefusion efter dagpengeloven, når den ansatte opfylder lovens betingelser. Den ansatte er derfor forpligtet til at medvirke til at afgive de oplysninger, som bopælskommunen eventuelt anmoder om.

Stk. 3. Pasning af børn med nedsat funktionsevne m.v.

Den ansatte har ret til tjenestefrihed svarende til det antal arbejdstimer, hvortil bopælskommunen yder tabt arbejdsfortjeneste, når medarbejderenden ansatte i hjemmet forsørger et barn under 18 år med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse, og som i henhold til bestemmelserne i Lov om social Service er berettiget til tabt arbejdsfortjeneste.

HOFOR har dog mulighed for, at begrænse retten til tjenestefrihed til 1 år pr. barn.

Kapitel 7. Øvrige ansættelsesvilkår

§ 33. Tjenestefrihed

Stk. 1. Der kan gives tjenestefri uden løn, hvis dette ikke strider mod HOFORs interesser.

Stk. 2. Tjenestefrihed med hel eller delvis løn og eventuelt pensionsbidrag kan gives, når

1. formålet med tjenestefriheden er i HOFORs interesser,
2. det er aftalt skriftligt mellem medarbejderen og dennes leder og,
3. dette er godkendt af chefen for området.

Stk. 3. I øvrigt følger tjenestefrihed uden løn til særlige formål de gældende regler i HOFOR

§ 34. Udgifter ved tjenesterejser

Udgifter ved tjenesterejser godtgøres efter de regler, der gælder i HOFOR.

Kapitel 8. Ikrafttrædelse, overgangsbestemmelser og opsigelse af overenskomsten

§ 35. Ikrafttrædelse og virkning

Overenskomsten træder i kraft og har virkning fra den 1. maj 2018.

§ 36. Opsigelse

Stk. 1. Overenskomsten kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel til en 30. april, dog tidligst til den 30. april 2020, jf. § 7 i Protokollat af 24. september 2013 til overenskomsten.

Stk. 2. Selvom aftalen er opsagt og udløbet, er parterne forpligtet til at overholde dens bestemmelser indtil anden aftale er tilvejebragt eller arbejdsstandsning er iværksat efter bestemmelserne i Protokollat til overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S af 24. september 2013.

Overenskomsten er gældende, indtil det med mindst 6 måneders varsel opsiges til en 1. januar, dog tidligst til 1. januar 2020, jf. § 7 i Protokollat til overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S af 24. september 2013.

København den

Søren Birch
HOFOR

Anne Skarequist
IDA

Janus Michaelsen
HOFOR

Hanne Walsted
DJØF

Michael Larsen
Dansk Magisterforening

Anne Skarequist
f. øvrige akademikerorganisationer under AC

Bilag 1. Oversigt over pensionskasser/-institutter

Oversigt over pensionskasser/-institutter	
<i>Arkitektforbundet</i>	Arkitekternes Pensionskasse
<i>Bibliotekarforbundet</i>	PFA
<i>Den Danske Landinspektørforening</i>	Den af Den Danske Landinspektørforening etablerede pensionsordning
<i>Dansk Kiropraktor Forening</i>	SEB Pension
<i>Danmarks Jurist- og Økonomforbund</i>	Juristernes og Økonomernes Pensionskasse (JØP)
<i>DM (Dansk Magisterforening)</i>	MP Pension – Pensionskassen for magistre og psykologer
<i>Dansk Mejeriingeniør Forening</i>	AP-Pension
<i>Dansk Psykolog Forening</i>	MP Pension – Pensionskassen for magistre og psykologer
<i>Den Danske Dyrlægeforening</i>	Pensionskassen for Jordbrugsakademikere og Dyrlæger
<i>Forbundet Kommunikation og Sprog</i>	PFA-Pension
<i>Ingeniørforeningen i Danmark:</i> - <i>Civilingeniører, Akademiingeniører, cand.scient.er i datateknik, levnedsmiddelkandidater og kandidater i human ernæring og kødteknologi:</i> - <i>Teknikumingeniører, Diplomingeniører, levnedsmiddelingenier og eksportingenier</i>	Ingeniørforeningens Pensionskasse: Ingeniør Pension Dansk civil- og akademiingeniørers pensionskasse (DIP) Pensionskassen for teknikum- og diplomingeniører (ISP)
<i>Jordbrugsakademikerne:</i> - <i>Agronomer, hortonomer, landskabsarkitekter og jordbrugsøkonomer, cand.scient i landskabsforvaltning, cand.scient i agricultural development, cand.scient. i miljøkemi</i>	Pensionskassen for Jordbrugsakademikere og Dyrlæger

Bilag 2. Karrieremodellen

Dette er den aktuelle karrieremodel pr. 1. februar 2018, der kan løbende ske revidering af denne. Den aktuelle karrieremodel vil altid kunne findes på Medarbejderportalen på Intranettet.

HOFOR	Specialistvejen	Opgaver, ansvar og kompetencer
Strategisk niveau	Chefkonsulent	<p>Overordnet beskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chefkonsulenten arbejder på strategisk niveau • Chefkonsulenten har en dybdegående viden inden for et særligt fagområde som anvendes i udviklingen af HOFOR. • Chefkonsulenten rådgiver og er sparringspartner for det strategiske niveau og evner at udfordre organisationen i forhold til HOFORs mål og strategi. • Chefkonsulenten kan få uddelegeret det faglige ansvar for en større strategisk vigtig opgave, men uden personaleansvar. <p>Ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bidrage til løsning af opgaver der understøtter HOFORs strategiske mål • Udvikle, koordinere og lede tværgående initiativer, der understøtter HOFORs strategi • Udfordre, sparre og vejlede chefer og direktører inden for sit faglige ekspertiseområde • Løse opgaver og sikre tværgående samarbejder på tværs af forretningsenheder <p>Kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bringe sin faglige ekspertise i spil i forhold til opnåelse og understøttelse af forretningens mål • Formidle og målrette komplekse faglige problemstillinger på en let forståelig måde • Arbejde ud fra HERUK-værdierne i HOFORs ønskede kultur og God Medarbejder i forhold til de nødvendige faglige tiltag som HOFORs strategi kræver • Indarbejde HOFORs strategi, politikker og retningslinjer i det faglige arbejde <p>Krav</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dybdegående teoretisk viden og længere praktisk erfaring inden for sit fagområde • Erfaring med at arbejde strategisk med sin faglighed • Løbende kompetenceudvikling inden for sit faglige område samt udvikling af personlige kompetencer der understøtter

		rollen som chefkonsulent
	Projektchef	<p>Overordnet beskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektchefen arbejder på strategisk niveau. • Projektchefen udøver porteføljeledelse og/eller programstyring. • Projektchefen er overordnet faglig ansvarlig for gennemførelse af projekterne og agerer som sparringspartner for projektlederen. • Projektchefen kan være projektejer på type 2- og type 3-projekter. <p>Ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre overblik over projekternes økonomi og fremdrift i porteføljen. • Sikre sammenhæng mellem projekterne og virksomhedens strategi med særligt fokus på risikoforhold. • Sikre rette ressourceallokering på projekterne i samarbejde med linjeledelsen. • Sikre, at rette kompetencer er til stede til gennemførelse af projekterne i samråd med linjeledelsen. • Motivere, udvikle og sparre med projektledere i tæt samarbejde med linjeledelsen. • Sikre, at projekterne gennemføres i henhold til HOFORs krav til projektledelse. <p>Kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indgående viden og stor erfaring med porteføljeledelse og programstyring. • Indgående viden om HOFORs krav til projektledelse og projektledelsesværktøjer. • Stor viden og erfaring med projektledelse, herunder økonomistyring, ressourcestyring og forhandlingsteknik. • Arbejde ud fra HERUK-værdierne i HOFORs ønskede kultur og God Medarbejder i forhold til de nødvendige faglige tiltag, som HOFORs strategi kræver. • Bred indsigt i organisationen og viden om HOFORs strategi, politikker og retningslinjer. <p>Ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre overblik over projekternes økonomi og fremdrift i porteføljen. • Sikre sammenhæng mellem projekterne og virksomhedens strategi med særligt fokus på risikoforhold. • Sikre rette ressourceallokering på projekterne i samarbejde med linjeledelsen.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sikre, at rette kompetencer er til stede til gennemførelse af projekterne i samråd med linjeledelsen. • Motivere, udvikle og sparre med projektledere i tæt samarbejde med linjeledelsen. • Sikre, at projekterne gennemføres i henhold til HOFORs krav til projektledelse. <p>Krav</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPMA-certificering, min. niveau D • Kurser i porteføljeledelse og programledelse • HOFORs interne kurser, der understøtter projektledelse i HOFOR, f.eks. kurser i styregruppearbejde.
--	--	--

Endelig udgave

Bilag 3. Protokollat til Overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S

§1. SAMARBEJDE OG ORGANISATIONSFRIHED

Stk. 1. Overenskomstens parter er enige om at fremme et godt samarbejde og virke for rolige og stabile arbejdsforhold i Selskabet.

Stk. 2. Ledelsesretten udøves

1) i overensstemmelse med bestemmelserne i virksomhedsoverenskomsten og øvrige aftaler mellem parterne og

2) i samarbejde med medarbejderne og deres tillidsrepræsentanter i henhold til den til enhver tid gældende lokale samarbejdsaftale, jf. overenskomstens bestemmelser om Samarbejdsudvalg.

Stk. 3. Selskabet forpligter sig til ikke at lægge hindringer i vejen for medarbejdernes medlemskab af deres organisation. Tilsvarende forpligter de faglige organisationer sig til ikke at lægge hindringer i vejen for Selskabets mulighed for at opnå og bevare medlemskab af en arbejdsgiverforening.

Stk. 4. Som organisationsfjendtlig handling anses forhold, hvorefter en af denne overenskomsts parter handling rettet mod den anden part er begrundet i organisationstilhørsforholdet og ikke ud fra faglige motiver.

§ 2. FASTLÆGGELSE AF LØN- OG ØVRIGE ANSÆTTELSESFORHOLD

Stk. 1. Parterne er enige om, at spørgsmål om løn og øvrige ansættelsesvilkår, løses gennem afslutningen af kollektiv overenskomst med de akademiske organisationer. Parterne forpligtiger sig til hverken direkte eller indirekte at lægge hindringer i vejen herfor.

Stk. 2. Akademikerne i Selskabets ledelsesgruppe, som er undtaget fra virksomhedsoverenskomsten, jf. dennes § 1, stk. 2, nr.1, ansættes på individuel kontrakt, som forhandles og aftales direkte mellem den pågældende akademiker og Selskabet.

Vilkårene må efter en samlet vurdering ikke være ringere, end for akademikere ansat efter virksomhedsoverenskomsten.

BEMÆRKNING

Parterne er enige om, at ansættelseskontrakten med tilhørende individuelle aftaler ikke skal sendes til orientering eller godkendelse i den forhandlingsberettigede organisation, dvs. overenskomsten parter.

Parterne er endvidere enige om, at det fortsat er akademikerorganisationerne, som har aftale og forhandlingsretten for de pågældende stillinger.

Stk. 3. Afskediges en leder, jf. stk. 2, skal Selskabet betale en særlig godtgørelse svarende til 3 måneders bruttoløn eksklusiv evt. betaling for rådighedsvagt, når følgende forudsætninger er opfyldt:

- Den pågældende leder har været uafbrudt beskæftiget som leder i Selskabet i mindst 10 år, og
- er fyldt 50, samt
- at afskedigelsen er begrundet i Selskabets forhold eller den pågældendes helbredsmæssige forhold.

Såfremt den individuelle ansættelseskontrakt indeholder rettigheder, som overstiger rettighederne efter Funktionærloven i forbindelse med fratræden, trækkes den overskydende værdi fra ved beregning af godtgørelsen. Hvis rettigheden består i et forlænget opsigelsesvarsel kan den overskydende værdi kun fratrækkes, hvis lederen fritstilles ubetinget uden modregningsret i opsigelsesperioden.

Stk. 4. Bestemmelserne i nedenstående § 3 finder desuden anvendelse for ledere, som er undtaget fra nærværende overenskomst, jf. stk. 2.

§ 3. AFSKEDIGELSE AF MEDARBEJDERE

Stk. 1. Ved afskedigelse af en medarbejder må vilkårligheder ikke finde sted, og klager over påståede urimelige afskedigelser kan derfor behandles efter nedenstående regler. Parterne er enige om, at påståede urimelige afskedigelser behandles hurtigst muligt af de berørte parter.

Stk. 2. Hvis man fra medarbejderens side hævder, at afskedigelsen er urimelig og ikke begrundet i medarbejderen eller Selskabets forhold, kan afskedigelsen efter 9 måneders uafbrudt beskæftigelse kræves behandlet mellem repræsentanter for Selskabet ledelse og den forhandlingsberettigede akademikerorganisation.

Nr. 1. Den lokale forhandling skal være afsluttet indenfor 3 måneder fra underretningen om afskedigelsen.

Nr. 2. Opnås der ikke herved enighed, skal den forhandlingsberettigede akademikerorganisation begære sagen videreført, efter reglerne i nærværende aftales § 5 om mægling og voldgift. Er sagen ikke rejst efter 8 uger efter den lokale forhandling er afsluttet, anses sagen for bortfaldet.

Nr. 3. Finder voldgiftsretten, at opsigelsen er urimelig, kan denne bestemme, at Selskabet skal betale den pågældende en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og den uberettigede afskedigedes anciennitet. Godtgørelsen kan ikke overstige 52 ugers løn – eksklusiv evt. betaling for rådighedsvagt. Såfremt den afskedigede har en gunstigere retsstilling i henhold til lovgivning end ovennævnte, skal voldgiftsretten - efter påstand herom - fra klageren lægge den pågældende lovgivning til grund ved sagens afgørelse.

§ 4. FREDSPLIGT, VARSLING OG IVÆRKSÆTTELSE AF ARBEJDSSTANDSNING

Stk. 1. Når der er indgået en kollektiv overenskomst om løn og ansættelsesvilkår for akademikerne i Selskabet, kan der ikke etableres arbejdsstandsning, jf. stk. 3, så længe denne er gældende, med mindre der er hjemmel herfor i "Norm for regler for behandling af faglig strid" eller i kollektiv overenskomst.

Stk. 2. Parterne anerkender hinandens ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning efter nedenstående regler. For akademikerorganisationerne tilkommer retten den enkelte organisation.

Stk. 3. Strejke, lockout, blokade og boykot betragtes som arbejdsstandsninger. Som strejke eller lockout betragtes det, hvis værksteder, afdelinger eller arbejdspladser, systematisk affolkes eller efterhånden lukkes.

Stk. 4. Beslutning om at iværksætte arbejdsstandsning tilkendes gives vedkommende part ved anbefalet brev, der skal angive arbejdsstandsningens karakter og nærmere omfang mindst 4 uger før den iværksættes.

Stk. 5. Arbejdsstandsninger kan ikke omfatte

1. medarbejdere, som undtages ved aftale mellem parterne, og som er nødvendige for at opretholde forsyningssikkerheden,

2. medarbejdere, hvis medvirken ved forhandlingerne er nødvendige for forhandlingernes afslutning og konfliktenes ophør.

Stk. 6. Ved arbejdsstandsningens ophør genoptager medarbejderne uden unødigt ophold deres arbejde på tjenestesteder, hvor de var beskæftigede. Der må ikke fra nogen af parternes side finde fortrædige steder i anledning af arbejdsstandsningen.

Stk. 7. Parterne er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger, og hvor overenskomststridig arbejdsstandsning finder sted – at søge at få den bragt til ophør.

§ 5. UENIGHED – FORSTÅELSE/BRUD

Stk. 1. Enhver uenighed af faglig karakter bør søges bilagt ved mægling, eventuel ved voldgift efter nedenstående regler.

Stk. 2. En uenighed af faglige karakter foreligger, hvor der af en af parterne fremsættes krav for medarbejdere omfattet af denne virksomhedsoverenskomst med tilhørende protokollat vedrørende arbejds- og ansættelsesforhold, som ikke uden videre anerkendes eller imødekommer modparten. Eller der foreligger et påstået brud på denne virksomhedsoverenskomst med tilhørende protokollat.

Stk. 3. Når en af parterne begærer mægling, skal mæglingsmøde mellem parterne afholdes inden for en frist af 10 dage, regnet fra begæringens modtagelse – med mindre andet aftales i det enkelte tilfælde.

Stk. 5. Der skrives referat af mødet. Referatet udfærdiges på stedet og underskrives af begge parter.

Stk. 6. Vægning ved at søge uenigheden bilagt ved mægling inden for de fastsatte frister, anses som brud på dette protokollat. Er dette tilfældet er modparten berettiget til at henvise sagen til afgørelse ved voldgift uden forudgående mægling.

Stk. 7. Opnås der ikke en løsning af striden ved mægling, og vedrører denne forståelse/fortolkning af virksomhedsoverenskomsten eller nærværende protokollat, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en faglig voldgiftsret.

Voldgiftsretten består af en opmand, som udpeges af Arbejdsrettens formand, samt 4 andre medlemmer, hvoraf 2 udpeges af pågældende akademikerorganisation og 2 medlemmer udpeges af Selskabet (HOFOR).

Udpegning af en dommer som opmand for voldgiftsretten sker ved, at parterne i forening peger på en opmand og retter henvendelse til Arbejdsrettens formand med anmodning om udpegning af opmanden. Kan parterne ikke opnå enighed om en indstilling, anmoder parterne Arbejdsrettens formand om at udpege en opmand.

Stk. 8. Samtidig med henvisning af sagen til voldgift skal vedkommende part meddele navnene på de valgte voldgiftsmænd. Modparten skal, med mindre andet aftales i det enkelte tilfælde, vælge sine voldgiftsmænd inden 5 dage efter modtagelsen af meddelelsen om sagens henvisning til voldgift.

Stk. 9. I tilfælde af, at parterne ikke er enige om, at sagen angår forståelse eller brud af virksomhedsoverenskomsten med tilhørende protokollat, kan hver af parterne indbringe spørgsmålet for Arbejdsretten. I tilfælde af påstået overenskomstbrud kan Arbejdsretten tillige afgøre den opståede tvist.

§ 5 a. Arbejdsstandsninger

Stk. 1. Vedrører det påståede brud arbejdsstandsninger, skal der afholdes fællesmødet senest dagen efter arbejdsstandsningen iværksættes, med mindre arbejdsstandsningen er ophørt forinden fællesmødets afholdelse.

Stk. 2. Begæringen om fællesmøde skal i videst muligt omfang angive sagens omstændigheder og relevante bilag vedlægges begæringen.

Stk. 3. På fællesmødet skal de omstændigheder, som ligger til grund for uoverensstemmelsen, klarlægges og forsøges løst. Der udarbejdes referat af møderne, hvoraf parternes standpunkter fremgår.

§ 6. PÅDØMMELSE

Stk. 1. Ved pådømmelse af sager om brud på dette protokollats bestemmelser, finder de i loven om Arbejdsretten indeholdte bestemmelser anvendelse med de nødvendige tilpasninger.

§ 7. OPSIGELSE, FORNYELSE OG OPHØR

Stk. 1. Virksomhedsoverenskomsten kan opsiges skriftligt af én af parterne ved anbefalet, overbragt eller anden aftalt fremsendelsesmetode med tre (3) måneders varsel, dog tidligst til de i overenskomstens angivne udløbstidspunkt, med mindre parterne aftaler andet, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Forhandling om indgåelse af ny virksomhedsoverenskomst - efter at en overenskomst er opsagt - eller om indgåelse af en virksomhedsoverenskomst i øvrigt, optages snarest og senest 1 måned efter, at begæring om forhandling er fremsat.

Parterne kan fastlægge en anden frist i forbindelse med de generelle forhandlinger om overenskomstfornyelse.

Forhandlinger om indgåelse af en ny overenskomst tilrettelægges således, at en ny overenskomst søges indgået, forinden den opsagte udløber.

Stk. 3. Selv om overenskomsten er opsagt og udløbet, er parterne forpligtet til at overholde dens bestemmelser indtil anden overenskomst er indgået, eller der er iværksat frigørelseskonflikt efter reglerne i dette protokollat, eller parterne er enige om, at overenskomsten er opsagt til bortfald.

Stk. 4. En opsigelse af overenskomsten vedrører ikke bestemmelserne i dette protokollat, som skal opsiges særskilt efter nedenstående bestemmelser:

1) Bestemmelserne i dette protokollat er gældende, indtil det med mindst 6 måneders varsel opsiges til en 1. januar, dog tidligst til 1. januar 2020.

2) Den af parterne, der måtte have ønske om ændringer i nærværende protokollat, skal underrette modparten herom 6 måneder forud for opsigelsen.

Underretningen skal ske ved anbefalet eller overbragt brev.

3) Herefter optages forhandlinger med det formål at opnå enighed, og derved undgå opsigelse af nærværende protokollat.

Stk. 5. Er forhandlingerne om nye bestemmelser, som erstatter bestemmelserne i nærværende protokollat, ikke afsluttet på tidspunktet, hvor resten af overenskomsten er opsagt, gælder bestemmelserne i dette protokollat fortsat og bortfalder først, når en ny overenskomst er aftalt eller bortfaldet.
