

Husaftale for DH 2014-2016



Husaftale
for
Danske Handicaporganisationer
2014-2016

§ 1 Aftalens område

Aftalen omfatter ansatte i Danske Handicaporganisationer.

Stk. 2.

Undtaget er honorarlønnede medlemmer, der arbejder frivilligt i DH's regi, DH's formand, DH's direktør, DH's regnskabschef, DH's kommunikationschef, afdelingslederne for Afdelingen for Politik og Udvikling og Afdelingen for Internationalt Samarbejde og medarbejdere udstationeret i forbindelse med DH's projekter uden for Danmark.

§ 2 Aftaler ud over Husaftalen

For alle forhold, der ikke er reguleret i denne aftale, gælder det, at overenskomst for akademikere i staten samt dennes tilhørende aftaler følges.

§ 3 Løn for AC-gruppen

Det tilstræbes, at medarbejderne får en sammenlignelig løn, når kvalifikationer, ansvarsområder og anciennitet er sammenlignelige.

Lønssystemet består af en basisløn, et rådighedstillæg, en tillægsdel og pension. Tillægsdelen omfatter kvalifikations-, funktions- og engangstillæg, jf. § 3.B.

§ 3.A. Basisløn og rådighedstillæg

Indplacering af medarbejdere i jobs kategoriseret under AC-overenskomst på basisløn sker som følger:

- a) Akademikere indplaceres i overensstemmelse med de gældende regler jf. overenskomst mellem AC og Finansministeriet. Således rykker man et trin op ad skalaen én gang årligt pr. 1.4 pr. anciennitetsdato. (Dog ikke fra trin 4, som er toårig). Se nedenstående oversigt over gældende løntrin.
- b) Medarbejdere med ikke-akademisk uddannelse indplaceres efter følgende regler:
 - Ved dokumenteret ansættelse i jobs på AC-lignende vilkår medregnes anciennitet. Medarbejderen følger derefter den almindelige anciennitetstilskrivning til trin 8.
 - Ved medarbejdere med ikke-akademisk uddannelse, og som ikke tidligere har haft job på AC-lignende vilkår, medregnes anciennitet ikke, indplacering sker på løntrin 1 og vil herefter følge den almindelige anciennitetstilskrivning.

Basisløn pr. 1. april 2012 netto/mdl.

Rådighedstillæg pr. 1. april 2012 mdl.

Løntrin 1: 20.716,58
Løntrin 2: 21.199,50
Løntrin 4: 24.080,00
(2-årigt)
Løntrin 5: 25.952,17
Løntrin 6: 27.659,17
Løntrin 7: 28.013,33
Løntrin 8: 29.341,92

1.-3. år 3.098,21
4.-6. år 3.537,20
7.-8. år 4.094,37
9.- og flg. år 4.811,94

Stk. 2.

Nye medarbejdere indplaceres på baggrund af deres individuelt optjente anciennitet i forhold til afsluttet uddannelse og reguleres i forhold til denne. Således starter kandidater uden optjent anciennitet normalt på løntrin 4 ved ansættelsen.

Stk. 3.

DH yder rådighedstillæg til medarbejdere, der forventes at have arbejde, der ligger uden for normal arbejdstid (forskudt arbejdstid), samt perioder med en arbejdsbyrde, der ligger ud over den normale arbejdstid. For en fuldtidsansat er den normale arbejdstid 37 timer om ugen, mens det vil variere og være mindre for deltidsansatte og fx medarbejdere ansat i fleksjob. Rådighedstillægget kompenserer for, at der med jævne mellemrum opstår akutte opgaver, som skal løses, at der er udsving i arbejdsmængden, samt forskudt arbejdstid (dvs. aften og weekend-arbejde, samt rejseaktivitet).

§ 3. B. Løntillæg

Tillægsdelen omfatter funktions-, kvalifikations-, og engangstillæg.

Stk. 2.

Tillægsstrukturen er en integreret del af DH's lønpolitik, som samlet set skal understøtte DH's værdigrundlag, strategi og handleplaner ved at anerkende og honorere medarbejdere, der bidrager til, at organisationen når sine mål.

Stk. 3.

Formålet med tillægsstrukturen er at skabe fleksibilitet til fordel for både medarbejdere og organisation, idet strukturen lægger op til en individuel løndannelse baseret på den enkeltes kompetencer, funktioner, indsats og resultater. Der er ingen faste tillægssatser, og man kan som medarbejder gennem hele sit ansættelsesforløb forhandle individuelle løntillæg.

Stk. 4.

Funktionstillæg knytter sig til jobfunktionen. Funktionstillæg kan ydes for varetagelsen af særlige arbejdsopgaver, så længe opgaven varetages. Tillægget er pensionsgivende.

Stk. 5.

Kvalifikationstillæg knytter sig til medarbejderen. Kvalifikationstillæg kan ydes for faglige, sociale og personlige kompetencer hos medarbejderen. Kvalifikationstillæg ydes normalt som varige og undtagelsesvist som midlertidige tillæg. Tillægget er pensionsgivende.

Stk. 6.

Engangstillæg knytter sig til medarbejderen, til jobfunktionen eller til resultatet. Engangstillægget kan ydes for en særlig indsats af medarbejderen i en kortere periode, og tillægget er bagudrettet.

Stk. 7.

Nærmere kriterier for udmøntningen af de enkelte tillæg aftales i SU-regi, og indgår som bilag til husaftalen.

Stk. 8.

Der fastsættes et årligt tidspunkt for individuelle forhandlinger i april for medlemmer af konsulentgruppen. Reguleringen har virkning fra 1. maj.

§ 3.C. Overgangsordning fra tidligere lønsystem til ny lønmodel

I overgangen til den nye lønstruktur garanteres det, at ingen medarbejdere går ned i den enkelte medarbejders samlede bruttoløn.

Den nye lønmodel skal være implementeret, inden lønforhandlingerne påbegyndes i april 2015.

§ 4 Løn for TAP-gruppen

Det tilstræbes, at medarbejderne får en sammenlignelig løn, når kvalifikationer, ansvarsområder og anciennitet er sammenlignelige. Principperne for lønudvikling findes i §3B, stk.7.

§ 5 Lønregulering

Lønnen reguleres årligt med minimum de procentsatser og på samme måde, som følger af Finansministeriets aftale med Centralorganisationernes Fællesudvalg (AC). Denne regulering gælder for både TAP- og AC-gruppen af medarbejdere. Dog kan der i forbindelse med tap-gruppens kollektive lønforhandlinger aftales andre lokale rammeaftaler i forbindelse med den statslige regulering.

De forhandlede reguleringer har virkning fra 1. maj.

Stk. 2.

I AC-gruppen forhandles der hvert år i april individuelt om individuelle tillæg ud over den automatiske regulering. Kriterierne for disse forhandlinger følger § 3A og § 3B, samt kriterierne for tillæg aftalt i SU.

Stk. 3.

For tap-gruppen aftales en kollektiv stigningsprocent for en 2-årig periode. Der kan ske individuelle reguleringer. Ved individuelle forhandlinger kan der deltage en bisidder efter medarbejderens eget valg.

§ 6 Lønudbetaling

Lønudbetaling og indbetaling af pensionsbidrag finder sted månedsvis bagud og vil være til rådighed på en af medarbejderen oplyst konto den 24. i måneden eller den bankdag, der ligger tættest herpå.

§ 7 Pension

DH's pensionsbidrag af lønnen samt pensionsgivende tillæg udgør 16 %, og den ansattes pensionsbidrag udgør 1,1 % pr. 1. maj 2014.

Stk. 2.

I 2015 afvikles egenbetalingen til pension, således at DH's pensionsbidrag udgør 17,1 % pr. 1. maj 2015. Der kan forhandles individuelle afvigelser fra disse satser. Dog må pensionsbidraget ikke blive mindre end 17,1%, og aldrig til ugunst for medarbejderen.

Alle medarbejdere stiger med andre ord 2,1 procent over de næste to år (1 % pr. 1. maj 2014 og 1,1 % pr. 1. maj 2015). Dette gælder også, hvis den enkelte medarbejder i forbindelse med en individuel lønforhandling tidligere har forhandlet sig til, at DH indbetaler 17,1 % eller mere af pensionsopsparingen.

Stk.3

DH's medarbejdere (fastansatte funktionærer) har pensionsordning i Danica Kernepension.

For funktionærer, der er ansat inden 1. maj 2005, hvor pensionsaftale er indgået med Danica, er indtrædelse i pensionsordningen frivillig.

Ansatte med akademisk uddannelse, der måtte vælge ikke at indtræde i Danica Kernepension, skal have privat pensionsordning. DH indbetaler til den pågældende ordning

Stk. 4

Der er arbejdes hen imod, at rådighedstillægget frem mod næste husaftaleforhandling vil blive pensionsgivende.

§ 8 Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer inkl. frokost ved fuldtidsansættelse. Arbejdstidens fordeling over ugen aftales individuelt som led i udformning af ansættelseskontrakt.

Ansættelse sker enten med fast arbejdstid eller individuel arbejdstilrettelæggelse (ofte stillinger med rådighedstillæg).

Stk. 2

Som udgangspunkt påregnes arbejdet for DH udført ved fremmøde på sekretariatet – eller ved mødeaktivitet uden for DH, herunder også rejsetid (se § 10).

Medarbejderen har mulighed for hjemmearbejdsdage, både i forbindelse med ad hoc situationer og planlagte arbejdsopgaver, som kræver særlig ro og fordybelse. Faste hjemmearbejdsdage kan aftales i særlige tilfælde. Det forventes, at hjemmearbejde planlægges således, at det passes ind i forhold til opgaver og møder på eller uden for sekretariatet. Hjemmearbejde aftales med nærmeste leder.

§ 9. Arbejdstidsregulering – AC gruppen

Herværende §9 har effekt pr. 1. oktober 2014.

DH's medarbejdere, der får rådighedstillæg, er omfattet af en flekstidsordning. Flekstidsordningen administreres i de enkelte afdelinger.

Medarbejdere, hvis arbejdsopgaver herunder møde- og rejsevirkosomhed medfører ekstra arbejdstid ud over den normale arbejdstid opsparer flextid. Flextid starter fra første time ud over den normerede arbejdstid. For en fuldtidsansat vil det være timer ud over 37 timer ugentligt.

Stk. 2.

Timeforbrug registreres i timeregistreringssystem. Den nærmeste leder holder sig ajour med, at medarbejderens arbejdstid ikke bliver for høj. Herved sikres størst mulig gennemsigtighed i timeforbrug med mulighed for at følge tidsanvendelse og for proaktivt at forebygge stress.

Stk.3.

For at forebygge stress og sikre, at rådighedsforpligtelsen ikke bliver til en permanent udvidelse af den daglige/ugentlige/månedlige arbejdstid, skal nærmeste leder indkalde til samtale, såfremt de akkumulerede ekstra arbejdstimer overstiger medarbejderens normtid. Dvs. for en fuldtidsmedarbejder vil det gælde, når ekstra arbejdstimer overstiger 37 timer. På mødet skal drøftes årsager til ekstra arbejde, hvordan timeantallet kan bringes ned, løsninger fremover, og rammer for medarbejderens arbejdsopgaver og funktion. Den enkelte medarbejder har til hver en tid ret til at bede om en samtale med nærmeste leder for at drøfte arbejdspress og arbejdsopgaver.

Stk. 4.

Fleksibel arbejdstilrettelæggelse med periodevis ekstra arbejdstimer kan ikke undgås. Opsparede timer afspares 1:1. Anden form for kompensationen for ekstra arbejdstimer ud over normen kan forekomme, men da kun efter aftale med nærmeste leder.

§ 10 Arbejdstidsregulering (overarbejde) – TAP-gruppen

Ved beordret overarbejde forstås arbejde ud over den i kontrakten anførte normale arbejdstid, som på forhånd godkendes af den nærmeste leder. Medarbejdere, som får rådighedstillæg, omfattes ikke af regler om overarbejde.

Stk. 2

Ved beordret overarbejde optjenes ret til afspadsering på følgende måde:

Overarbejde inden for normal arbejdstid kompenseres 1:1

For de første tre timer før eller efter normal arbejdstid: 1:1½

For arbejde ud over tre timer før eller efter normal arbejdstid: 1:2

For arbejde på lørdage og søndage: 1:2

Normal arbejdstid defineres i denne forbindelse som perioden mellem 8.30 og 16.00 mandag til torsdag og mellem 8.30 og 15.30 fredag.

Stk.3

Ved afspadsering mandag-torsdag bruges 7,5 timer af den ansattes opsparede overarbejde/afspadsering. Ved afspadsering på fredage bruges 7,0 timer af den ansattes opsparede overarbejde/afspadsering (svarende til afvikling af ferie).

Stk. 4

Opgørelse af overarbejde sker på skema, som ved afslutningen af en periode med overarbejde afleveres til nærmeste leder.

Stk. 5

Optjent overarbejde/afspadsering skal afvikles løbende. Afspadsering foretages som udgangspunkt ud fra medarbejderens eget ønske, dog under hensyntagen til DH's samlede opgaveløsning. Såfremt optjent afspadsering overstiger to uger, skal afvikling fastlægges med nærmeste leder.

§ 11 Ferie, fridage, helligdage, omsorgsdage, mærkedage mv.

Der ydes ferie med løn efter Ferielovens regler.

Stk. 2

Der ydes et ferietillæg på 2,0 % af medarbejderens samlede løn, som normalt udbetales sammen med lønnen for april måned.

Stk.3

Medarbejderne har herudover ret til yderligere 1 ekstra uges feriefridage pr. ferieår. Dage optjenes, jf. statens overenskomst på AC-området, således at der optjenes ret til 0,42 særlig feriedag med løn for hver måneds ansættelse, svarende til 5 dage pr. år.

Stk. 4

Ud over officielle nationale helligdage er følgende dage fridage med fuld normal løn for alle medarbejdere:

- 24. december
- 31. december

- Herudover ydes hvert år i december en halv fridag, der placeres efter eget valg.

Stk. 5

Medarbejdere kan af nærmeste leder ekstraordinært bevilges frihed med løn ved særlige begivenheder. Dette sker altid på basis af en individuelt vurderet situation. Disse begivenheder kan f.eks. omfatte: Dødsfald og alvorlig sygdom i nærmeste familie.

Stk. 6

Ved flytning af egen husstand samt ved eget bryllup ydes en ekstra fridag.

Stk. 7

Til læge- og tandlægebesøg samt for bloddonorer ydes om nødvendigt frihed. Disse konsultationer forventes dog placeret til mindst mulig gene for udførelsen af normalt arbejde.

Stk. 8

Medarbejdere, der er ansat før 1. oktober 2005, har ret til 10 omsorgsdage pr. barn, der er født i "ansættelsesforholdet" inden 1. oktober 2005. Der er ingen frister for afholdelse af disse omsorgsdage.

Stk.9

Medarbejdere har ret til to omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår frem til barnet fylder 8 år.

Stk.10

Alle medarbejdere har ret til 2 omsorgsdage med fuld løn pr. kalenderår. Hensigten med omsorgsdagen er at sikre omsorg for medarbejdernes forøgede trivsel eller sociale forpligtelser i forbindelse med nære relationer. Først fra og med 2015.

§ 12 Sygdom

Fravær skal meddeles DH inden kl. 9.00 på sygdommens første arbejdsdag.

Stk. 2

DH kan anmode om en friattest fra sygdommens 4. dag. Såfremt medarbejderen påføres udgift i forbindelse med en erklæring, refunderes beløbet.

Stk. 3

I forbindelse med sygefravær gennemfører DH en lovpligtig opfølgningssamtale inden for de første 4 uger.

Stk. 4

Medarbejderen har mulighed for fravær med løn i op til to dage under barns sygdom. Disse dage kan placeres fleksibelt.

§ 13 Uddannelse

DH tilbyder muligheder for efteruddannelse for medarbejderne, således at DH til enhver tid har en faglig højt kvalificeret medarbejderstab på samtlige niveauer.

DH har en forventning om, at medarbejderen, også på eget initiativ, holder sig generelt velkvalificeret og løbende opkvalificerer sine grundliggende faglige kompetencer.

Stk. 2

DH afsætter kr. 250.000 pr. år til uddannelse af DH's ansatte.

Efteruddannelse af den enkelte medarbejder aftales med den nærmeste leder og oftest i forbindelse med den årlige udviklingssamtale.

Udover at tilgodese DH's behov for fagligt højt kvalificerede medarbejdere, skal efteruddannelsen tilgodese den enkelte medarbejders behov for faglig vedligeholdelse og videreudvikling med henblik på at sikre sin jobmæssige fremtid.

Stk. 3

SU orienteres løbende om forbruget af uddannelsespuljen.

Stk. 4

Hvert år afholdes MUS-samtale for den enkelte medarbejder, normalt i løbet af oktober/november og en opfølgende samtale et halvt år efter. Dette har til formål at sikre den enkelte medarbejder en fortsat faglig og personlig udvikling.

En udviklingssamtale er en forberedt, systematiseret samtale mellem en medarbejder og dennes foresatte om medarbejderens nuværende og kommende arbejdssituation.

Formålet med samtalen er at fremme samarbejdet og at udnytte og udvikle den enkelte medarbejders faglige og personlige kvalifikationer bedst muligt.

Stk 5

I forbindelse med efteruddannelse aftales vilkår for forberedelse, eksamen mv., f.eks. i form af betalt frihed.

§ 14 Rejsetid og godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser

Ved tjenesterejser forstås ophold i embedsmedfør af en varighed, som indebærer overnatning.

Stk. 2.

Ved ophold over seks måneder håndteres tjenesterejsen som en udstationering og reguleres efter disse vilkår.

Stk. 3.

Rejsetid og -afstand opgøres med DH som udgangspunkt og slutpunkt eller medarbejders faktiske udgangspunkt for rejsen.

Stk. 4.

Ved tjenesterejser i udlandet betales udgifter til transport og hotel. Herudover betales dagpenge (diæter i henhold til statens takster) til dækning af merudgifter til måltider og småfornødenheder, ikke arbejdsrelateret transport på bestemmelsesstedet og lignende. Dagpenge beregnes forholdsmæssigt i forhold til medgået tid jf. stk. 3. Efter regning kan aftales forud for rejsen.

Stk. 5.

Ved tjenesterejser i Danmark refunderes udgifter efter regning eller ved diæter. Kørsel i egen bil refunderes efter den takst, som er vedtaget i FU.

Stk. 6.

Bonuspoint fra flyselskaber, der optjenes på rejser i embedsmedfør, må ikke anvendes privat af medarbejderen, men medgår til billiggørelse af andre tjenesterejser.

Stk. 7.

Hvis tjenesterejsen falder på en lørdag, søndag og/eller helligdag kompenseres disse dage 1:1

Stk. 8.

Ved tjenesterejser af en varighed på over 48 timer timeregistreres en arbejdstid på 7,4 timer pr. dag, dog maksimalt 37 timer pr. uge. I erkendelse af at der typisk arbejdes langt over 7,4 timer per dag i forbindelse med tjenesterejser, kompenseres medarbejderen med 1,5 time per døgn tjenesterejsen varer.

Stk. 9.

Ved tjenesterejser af en varighed på under 48 timer beregnes flekstid i forholdet 1:1 pr. døgn. Der kan dog maksimalt registreres 12 timer pr. døgn.

§ 15 Senioraftale

Medarbejdere, der er beskæftiget i DH, og er fyldt:

- 60 år, har ret til at få nedsat deres arbejdstid til en arbejdstidsprocent mellem 80 og 100 af fuld beskæftigelse.
- 65 år, har ret til at få nedsat deres arbejdstid til en arbejdstidsprocent mellem 60 og 100 af fuld beskæftigelse.

Efter arbejdstidsnedsættelsen indbetaler DH pensionsbidrag på baggrund af den hidtidige beskæftigelsesgrad. Pensionsbidraget reguleres i takt med den statslige lønregulerings-sats.

§ 16 Graviditet, barsel og adoption

Barselsreglerne i DH læner sig op ad barselsreglerne i staten. Her gengives i hovedtræk gældende regler i DH.

52 uger's dagpenge refusion til deling mellem mor og far				
Fødsel		32 uger med dagpenge		
6 uger med fuld løn	14 uger med fuld løn	12 uger med fuld løn	20 uger for egen regning med dagpenge	14 uger for egen regning, uden dagpenge
	2 ugers fædreorlov med fuld løn			
Barselsorlov		Forældre orlov		Udstrakt forældreorlov
Dagpengerefusion				
Arbejdsgiver indbetalt pension				
6 uger til moderen, 6 uger til faderen og 6 uger til enten moderen eller faderen				

Stk. 2. Før fødsel

En gravid ansat har ret til orlov med fuld løn fra det tidspunkt, hvor der skønnes at være 6 uger til fødslen.

Viser det sig, at denne periode enten bliver kortere eller længere end de 6 uger, vil det ikke påvirke længden af perioderne efter fødsel.

Føder den gravide ansatte således allerede efter 4 uger, kan de sidste 2 uger ikke bruges til at forlænge barselsorloven efter fødslen, og det modsatte vil heller ikke være tilfældet.

Moderen har ret til fravær i forbindelse med de forebyggende undersøgelser.

Stk.3. Efter fødsel:

Barselsorlov:

Moderen har ret til at holde 14 ugers barselsorlov med fuld løn efter fødslen. De 14 uger regnes fra dagen efter barnets fødsel.

Forældreorlov:

I perioden efter den 14. uge efter fødslen har moderen ret til 12 ugers forældreorlov med fuld løn.

Hvis begge forældre er ansat i DH og dermed omfattet af samme barselsregler, har faderen ret til 6 ugers forældreorlov med fuld løn. De 6 uger kan forlænges til 12 uger, hvis moderen kun holder 6 uger.

Hvis faderen arbejder i DH og moderen et andet sted, har faderen ret til 12 ugers forældreorlov med fuld løn.

Fædreorlov:

Faderen har i forbindelse med barnets fødsel ret til orlov med fuld løn i indtil 2 *sammenhængende uger* umiddelbart efter fødslen, perioden kan således ikke opdeles i flere korte perioder.

Retten til løn under barsels- forældre- og fædreorlov forudsætter, at DH modtager fuld dagpengerefusion.

Orlov uden løn:

Hver af forældrene har ret til 32 ugers forældreorlov, hvilket i praksis betyder, at moderen ansat i DH kan forlænge sin forældreorlov med 20 uger, og denne ret kan yderligere udstrækkes med 14 uger til i alt 46 uger. Eneste betingelse er, at den udstrakte forældreorlov er afholdt inden barnet er 60 uger gammelt.

Stk. 4. Dagpenge:

Hver af forældrene har som ovenfor nævnt ret til 32 ugers forældreorlov, men der kan samlet kun opnås dagpenge i 32 uger. Her skal man endvidere være opmærksom på, at den del af perioden af de 32 uger, hvor man har modtaget fuld løn bliver fratrukket de 32 uger med dagpenge, fordi de bliver udbetalt til DH som refusion. Har man således i 12 uger af forældreorloven modtaget fuld løn fra DH, er der kun barsel-dagpenge i 20 uger.

Stk. 5. Pensionsret

Der optjenes pensionsret i de ulønnede orlovsperioder, dog ikke i de sidste 14 uger af en udstrakt forældreorlov.

Stk. 6. Optjening af ferie

Der optjenes ferie under barsel.

§ 17 Afskedigelsesprocedure

Opsigelse af en medarbejder i DH sker i henhold til Funktionærlovens regler om varsling og fratrædelsesgodtgørelse.

Alle opsigelser skal være skriftlige. Forud for opsigelse, der begrundes med utilfredsstillende arbejdsudførelse, må medarbejderen gennem mundtlig påtale samt skriftlig advarsel være gjort opmærksom på de forhold, som ønskes ændret, hvis ansættelsen skal fastholdes.

Skriftlig advarsel skal endvidere indeholde en omtale af for hvilken periode, advarslen vil være gældende, samt hvorledes det skal vurderes, om de varslede forhold er forbedret på en tilfredsstillende måde. Som udgangspunkt bør en skriftlig advarsel ikke i mere end 6 måneder have virkning som forudsætning for en efterfølgende opsigelse.

Enhver opsigelse skal suppleres med en mundtlig redegørelse fra ledelsen, såfremt medarbejderen ønsker en sådan.

Medarbejderen kan i forbindelse med mundtlig påtale, skriftlig advarsel samt opsigelse vælge at rådføre sig med en bisidder efter eget valg.

Ved opsigelse kan medarbejderen endvidere vælge at inddrage en repræsentant fra sin fagforening.

Direktøren foranlediger, at skriftlige advarsler fjernes fra personalearkivet 2 år efter datoen på den skriftlige tilbagemelding om advarslens bortfald.

Enhver advarsel skal være tidsbegrænset i maksimalt 6 måneder. Såfremt advarslen ikke er suppleret med en yderligere advarsel eller har medført afskedigelse, orienteres medarbejderen skriftligt senest ved periodens udgang om, at advarslen er bortfaldet. En bortfaldet advarsel kan ikke i sig selv danne grundlag for en opsigelse og makuleres og slettes senest 2 år efter bortfaldet.

Ved nedlæggelse af en stilling skal ledelsen vurdere, om medarbejderen kan omplaceres til en fagligt relevant stilling i virksomheden.

Ved nedlæggelse af en stilling tilbyder DH den pågældende medarbejder konsulentstøtte til søgning af nyt job. Konsulentstøttens omfang skal afspejle det foreliggende behov. Desuden tilbydes hjælp til personlig afklaring i fornødent omfang fx psykologhjælp. Tilsvarende kan tilbydes ved opsigelse. Valg af eventuel rådgiver sker i samråd med medarbejderen.

§ 18 Bisidderordning

Medarbejderen kan i forbindelse med mundtlig påtale, skriftlig advarsel samt opsigelse vælge at rådføre sig med en bisidder efter eget valg.

Medarbejderen kan efter eget valg blandt DH's personale vælge en bisidder. En bisidder er medarbejderen behjælpelig med at fremlægge sine synspunkter i en aktuel sag overfor ledelsen eller en kollega. Man er ikke forpligtiget til at følge en opfordring til at være bisidder.

Når ledelsen, efter forudgående beslutning herom, gennemfører en tjenstlig samtale, dvs. at overbringe en skriftlig advarsel og/eller en opsigelse, deltager en bisidder, der er SU-medlem for det pågældende område (TAP-gruppen eller konsulentgruppen), i den tjenstlige samtale. Tjenstlige samtaler varsles over for medarbejderen en halv eller en hel time inden.

Det påhviler ledelsen at sikre, at bisidder er klar til den tjenstlige samtale. Bisidderen orienteres ikke forud om indholdet af den tjenstlige samtale. Dette fremlægges af ledelsen på mødet. Når dette er sket, forlader ledelsen mødet. Medarbejderen har herefter mulighed for at drøfte sagen med bisidder. Ledelsen kan kaldes tilbage til mødet for uddybning eller drøftelse af elementer i sagen.

Bisidderen kan også senere deltage i eventuelle opfølgende møder, som måtte blive aftalt mellem ledelse og medarbejder. Medarbejderen kan vælge at tage en eventuel fornyet samtale med deltagelse af fagforening. Bisidder kan fortsat medvirke, forudsat fagforeningen godkender dette.

Medarbejderen, der indkaldes til sådanne tjenstlige samtaler, kan altid fravælge bisidder. Dette sker så ved den tjenstlige samtales begyndelse.

Skulle en advarsel eller en opsigelse af helt særlige grunde blive meddelt på anden vis end ovenstående, påhviler det ledelsen snarest herefter at tilbyde medarbejderen en fornyet samtale med deltagelse af bisidder, samt at orientere SU-medlem for den pågældende medarbejdergruppe. I forbindelse hermed påhviler det ledelsen at redegøre for de helt særlige grunde, som gjorde sig gældende, samt hvorfor det ikke var muligt at inddrage SU-medlem for det pågældende område forud.

Til varetagelse af opgaven som bisidder ved tjenstlige samtaler skal SU-medlemmer løbende sikres fornøden uddannelse. Ledelsen skal sikre, at dette gennemføres.

§ 19 Tvistigheder

Såfremt der mellem DH og medarbejderen opstår uenighed, tvist eller uoverensstemmelser om forståelsen, fortolkning eller rækkevidden af ansættelseskontrakten, kan hver af parterne søge uoverensstemmelse bilagt ved mægling, eventuelt voldgift efter nedenstående regler.

Såfremt en af parterne forlanger det, skal striden søges bilagt ved et mæglingsmøde, der afholdes snarest muligt af parterne.

Parterne er herunder berettiget til at lade sig repræsentere af organisation eller advokat. Opnås der ikke ved denne mægling en løsning i striden, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af tre medlemmer, hvoraf en vælges af medarbejderen, en af DH samt en opmand, der vælges af voldgiftrettens medlemmer.

Såfremt der ikke opnås enighed om valg af opmand, anmodes Sø- og Handelsrettens præsident om at udpege denne.

Voldgiftens afgørelse er endelig, bindende og eksigibel.

§ 20 Tillidsrepræsentantregler

Personalevalgte repræsentanter til samarbejdsudvalget har samme beskyttelse ved afskedigelse som tillidsrepræsentanter i Staten, jf. den til enhver tid gældende aftale om tillidsrepræsentanter i Staten mv.

§ 21 Gyldigheds- og opsigelsesbestemmelser

Husaftalen er gældende fra den 1. april 2014 og kan af parterne hver for sig opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 1. april, dog tidligst til den 1. april 2016.

Stk. 2

AC-ansatte vil inden april 2015 i forbindelse med aftalens indgåelse få udleveret nye kontrakter, der er tilrettet i overensstemmelse med aftalens bestemmelser og tidligere indgåede kontrakter. I den udstrækning, medarbejderne har individuelle aftaler, der strider mod eller væsentligt afviger fra aftalens bestemmelser, skal disse tilpasses. Ved husaftalens indgåelse forudsættes det, at ingen medarbejdere stilles ringere som følge af aftalen. Det anses ikke

som en forringelse, at løn og øvrige ansættelsesvilkår fremadrettet helt eller delvist kan forhandles kollektivt.

§ 22 Gældende aftaler

For tiden gælder følgende overenskomster og aftaler i relation til denne aftale:

- Cirkulære om overenskomst for akademikere i staten CIR nr 9414 af 01/07/2013.
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet LBK nr 240 af 17/03/2010.
- Cirkulære om aftale om chefløn nr 9203 af 09/04/2014.
- Cirkulære om aftale om generelle krav til indhold af bidragsdefinerede pensionsordninger i staten mv. (ydelsessammensætning, tilbagekøb og overflytning i forbindelse med jobskifte) nr 9627 af 05/08/2009.
- Cirkulære om decentrale arbejdstidsaftaler nr 151 af 06/10/1999.
- Cirkulære om konvertering af over-/merarbejde, arbejdstidsbestemte ydelser mv. til faste tillæg nr 18 af 26/01/1996.
- Cirkulære om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden nr 91 af 18/07/2003.
- Cirkulære om Tjenesterejseaftalen nr 12212 af 30/06/2000.
- Cirkulære om ferieaftalen nr 9705 af 11/11/2005.
- Cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage nr 9258 af 09/06/2008.
- Cirkulære om orlov til børnepasning nr. 130 af 30/05/2001. Lov om børnepasningsorlov blev ophævet den 1. juni 2011.
- Cirkulære om opsparing af frihed nr 74 af 17/06/2002.
- Cirkulære om tjenestefrihed af familiemæssige årsager nr 9260 af 10/06/2008.
- Cirkulære om tillidsrepræsentanter i staten mv. nr 9671 af 30/09/2008.
- Cirkulære om job på særlige vilkår nr 25022 af 14/06/1997.
- Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger nr 9394 af 29/08/2011.
- Cirkulære om rammeaftale om distancearbejde nr 9541 af 06/07/2005.
- Cirkulære om implementering af deltidsdirektivet nr 134 af 02/09/1999.
- Cirkulære om aftale om Fonden til udvikling af statens arbejdspladser nr 9090 af 25/02/2014.
- Cirkulære om aftale om Kompetencefonden nr 9091 af 25/02/2014.
- Cirkulære om aftale om kompetenceudvikling nr 9088 af 25/02/2014.
- Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten nr 9444 af 27/08/2013.
- Cirkulære om aftale om oplæring på særlige vilkår (integrations- og oplæringsstillinger) nr 9375 af 29/06/2005.

§ 23 Underskrifter

Husaftalen underskrives af Samarbejdsudvalgets medlemmer.

Høje Taastrup, den 16. juni 2014

Sara Kudsk-Iversen, AC-gruppen

Jan Nielsen, TAP-gruppen

Poul Erik Herner Petersen, Direktør