

Overenskomst

mellem

Frederiksberg Forsyning A/S

og

Akademikerorganisationerne

2020 - 2023

## Overenskomst for akademikere ansat i Frederiksberg Forsyning A/S

### § 1. Overenskomstens område

#### Stk. 1

Overenskomsten omfatter akademikere i Frederiksberg Forsyning A/S (FF), som ansættes i stillinger, hvor de anvender deres akademiske kvalifikationer.

#### Stk. 2

Overenskomsten omfatter ikke chefer, der er del af FF's øverste ledelsesgruppe (niveau 1), og som har direkte reference til den administrerende direktør, jf. Hovedaftalens § 3, stk. 2.

#### Stk. 3

Den forhandlings- og aftaleberettigede organisation afhænger af den ansattes uddannelse, jf. bilag 1.

### § 2. Løn

#### Stk. 1

Lønnen består af 3 elementer:

1. Basisløn
2. Tillægsløn
3. Bonusløn (engangsvederlag)

#### Stk. 2

Lønnen udbetales på en lønkonto og er til rådighed den sidste bankdag i måneden.

#### Stk. 3

Pr. 1. april 2020 reguleres lønsummen pr. 31. marts 2020 med 1,00%. Lønreguleringen fordeles på den måde, at alle 4 basisløntrin reguleres med 1,00%. Den resterende lønsum svarende til tillægslønnen reguleres med 1,00% og fordeles på løntrin 3 og 4.

For deltidsansatte vil beløbet for tillægslønnen blive reguleret forholdsmæssigt i forhold til arbejdstiden.

Pr. 1. april 2021 afsættes 3,00% af lønsummen pr. 31. marts 2021 til individuel regulering. Der gennemføres ingen regulering af basisløntrin i 2021.

Pr. 1. april 2022 afsættes 3,00% af lønsummen pr. 31. marts 2022 til individuel regulering. Der gennemføres ingen regulering af basisløntrin i 2022.

Reguleringen omfatter kun de medarbejdere, som indgår i opgørelsen af lønsummen.

Reguleringen opdeles i to separate puljer. Én for chefer og afdelingsledere og én for øvrige akademikere. Organisationerne oplyses om begge lønsummer jf. forretningsordenen.

FF fremsender dokumentation for at ovennævnte er udmøntet i henhold til det aftalte.

### § 3. Basisløn og indplacering

#### Stk. 1

Ansatte indplaceres i nedenstående basislønforløb i forhold til anciennitet. Alle trin er 1-årige.

AC-medarbejdere - 37 timer pr. uge eksklusiv frokost				
Chefer og ledere indplaceres på trin 4				
Basisløntrin	Årlig basisløn	Årlig basisløn inkl. 1,00%	Årlig basisløn	Årlig basisløn
	(nettoløn)	(nettoløn)	(nettoløn)	(nettoløn)
	1. april 2019	1. april 2020	1. april 2021	1. april 2022
1	331.565	334.881	334.881	334.881
2	352.937	356.466	356.466	356.466
3	370.619	374.889	374.889	374.889
4	400.213	405.989	405.989	405.989

#### Stk. 2

Ancienniteten regnes normalt efter det antal år, den pågældende efter bestået eksamen har været beskæftiget med arbejde af akademisk karakter.

### § 4. Tillægsløn

#### Stk. 1

Der ydes tillægsløn udover basisløn. Tillægsløn er pensionsgivende og aftales på virksomheden mellem leder og medarbejder.

Dette kan aftales såvel ved ansættelsen, som under ansættelsen.

Der gennemføres én gang hvert år en lønsamtale mellem leder og medarbejder. Medarbejderen kan vælge at medtage sin tillidsrepræsentant/talsmand eller at overlade forhandlingen til denne.

Resultatet af forhandlingen fremsendes til godkendelse hos tillidsrepræsentant/talsmand eller organisation. Der er en indsigelsesfrist på 7 arbejdsdage (fristen kan fraviges efter lokalaftale). Der er ingen indsigelsesfrist i forbindelse med nyansættelser.

Ved nyansættelser udleverer FF kontaktoplysninger på tillidsrepræsentant/talsmand, således at ansøger har mulighed for at kontakte tillidsrepræsentant/talsmand i forbindelse med lønforhandlingen.

Ved nyansættelser medsender FF Overenskomsten mellem Frederiksberg Forsyning A/S og akademikerorganisationerne til ansøger.

Ved nyansættelser udleverer FF kontrakten til tillidsrepræsentant/talsmand.

### § 5. Bonusløn (engangsvederlag)

#### Stk. 1

Bonusløn i form af engangsvederlag skal aftales i FF lokalt med tillidsrepræsentant/talsmand, der

har indsigelsesfrist på 7 arbejdsdage. Engangsvederlaget kan ydes for ekstraordinær indsats eller resultat. Engangsvederlag kan ikke ydes som honorering af overarbejde. Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

## **§ 6. Arbejdstid**

### *Stk. 1*

Gennemsnitlig arbejdstid er for fuldtidsbeskæftigelse 37 timer ugentlig eksklusiv frokost. Arbejdstiden falder på ugens første fem dage.

### *Stk. 2*

Der kan aftales deltid mellem medarbejder og FF. Eventuelt afslag begrundes.

### *Stk. 3*

Arbejdet planlægges fleksibelt, så man i størst muligt omfang undgår merarbejde. Merarbejde, der ikke kan reguleres inden for FF's ordning for fleksibel arbejdstid, afspadsres eller udbetales med et tillæg på 50%. Dette skal godkendes af nærmeste leder.

### *Stk. 4*

Arbejde på lørdage honoreres med timeløn + 50% for de første tre timer. Efterfølgende timer honoreres med timeløn + 100%.

Arbejde på søn- og helligdage honoreres med timeløn + 100%.

## **§ 7 Pension**

### *Stk. 1*

Det samlede pensionsbidrag udgør 16,9% af basis- og tillægsløn og betales af FF. Eget bidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

### *Stk. 2*

Der indbetales pensionsbidrag til den relevante pensionskasse/-ordning, der er nævnt i bilag 1. FF indbetaler pensionsbidraget samtidig med lønudbetalingen.

### *Stk. 3*

Der indbetales pensionsbidrag fra FF under barselsorlov i den ulønnede del af dagpengeperioden.

### *Stk. 4*

For nyansatte, der afholder ferie med feriegodtgørelse eller ferie uden løn, indbetaler FF sædvanligt pensionsbidrag.

### *Stk. 5*

Efter anvisning af pensionsordningen og med arbejdsgiverens forudgående godkendelse kan bidragene indbetales til en anden pensionsordning, hvis indhold kan godkendes af de relevante overenskomstparter.

## **§ 8. Ferie og feriefrihed**

Medarbejderne følger ferieloven med de nedenfor anførte tilføjelser.

### *Stk. 1*

Medarbejderen har ret til 5 ugers ferie og følger ferieloven.

*Stk. 2*

Efter aftale med nærmeste leder kan der overføres op til 1 ferieuge til næste ferieår. Der kan højst overføres i alt 2 ugers ferie. Overførsel sker via skriftlig aftale mellem leder og medarbejder, før ferieårets afslutning.

En opsagt medarbejder kan ikke pålægges at afholde overført ferie i opsigelsesperioden.

*Stk. 3*

Ferietillægget udgør 2 % af den ferieberettigede løn og udbetales én gang årligt sammen med lønnen for april måned.

*Stk. 4*

Medarbejderen har desuden ret til 10 feriefridage, inklusiv lukkedage.

Feriefridagene følger ferieåret og kan placeres efter ferielovens regler om restferie. Feriefridagene omregnes til timer, men afvikles fortrinsvis som dage.

Nyansatte medarbejdere bliver fra ansættelsesdatoen inkl. de faste lukkedage tildelt et forholdsmæssigt antal feriefridage efter følgende regler:

1. september – 31. oktober:	7 dage
1. november – 31. december:	6 dage
1. januar – 29. februar:	5 dage
1. marts – 30. april:	4 dage
1. maj – 30. juni:	3 dage
1. juli – 31. august:	1 dag

*Stk. 5*

Lukkedage er den 1. maj, dagen efter Kristi Himmelfartsdag, 5. juni (Grundlovsdag), 24. december og 31. december.

Når en lukkedag falder på en hverdag, skal der anvendes en feriefridag.

Der er mulighed for, at enkelte afdelinger eller medarbejdere kan arbejde på de fastlagte lukkedage, såfremt der er et særligt driftsmæssigt behov. Medarbejdere kan ikke arbejde på faste lukkedage uden forudgående aftale med nærmeste leder.

Der kan overføres op til 5 feriefridage til kommende ferieår. Eventuelt afslag begrundes. Alternativt kan der ske udbetaling af ikke afholdte feriefridage. Udbetalingen sker med udbetalingen for september måned.

Værdien af en feriefridag beregnes på følgende måde: Nettomånedslønnen divideres med det gennemsnitlige månedstimetotal 160,33. Dette tal ganges med 7,4 og tillægges pensionsdelen på 16,9 %. Beregningen for deltidsansatte er forholdsmæssigt.

*Stk. 6*

Afholdelse af ferie og feriefridage aftales med nærmeste leder.

#### *Stk. 7*

I overgangsperioden til nyt ferieår har vi valgt at slå det korte ferieår, som begynder 1. maj 2020 og varer til 31. august 2020, og det nye ferieår, som begynder 1. september 2020 og varer til 31. august 2021, sammen i forbindelse med håndtering af feriefridage.

Det betyder, at medarbejderen har ret til 3,33 feriefridage incl. lukkedage i perioden 1. maj 2020 til 31. august 2020 og 10 feriefridage incl. lukkedage i perioden 1. september 2020 til 31. august 2021. Feriefridagene incl. lukkedage afholdes i perioden 1. maj 2020 til 31. december 2021 jf. retningslinjerne i § 8 stk. 4.

For medarbejdere der ansættes i perioden 1. maj 2020 til 31. august 2020, vil beregningen af feriefridage ske forholdsmæssigt.

Fra 1. september 2021 følger feriefridagene det nye ferieår efter samme retningslinjer som hidtil jf. § 8 stk. 4.

### **§ 9. Graviditet, barsel, adoption m.v.**

Ved graviditet, barsel og adoption sidestilles adoption med fødsel. For området gælder lov om barselsorlov med følgende tilføjelser:

#### *Stk. 1*

Orlov før fødslen eller modtagelse af barnet ved adoption.

En gravid medarbejder har ret til fravær med løn fra det tidspunkt, hvor der skønnes at være 4 uger til fødslen.

Ved afhentning af barnet i udlandet, har en ansat ret til fravær med sædvanlig løn i indtil 4 uger, i den periode afgiverlandets myndigheder stiller krav om, at den adoptionssøgende skal opholde sig i afgiverlandet inden modtagelsen af barnet. Dokumentation for afgiverlandets krav om ophold skal foreligge og gives til arbejdsgiveren.

Ved adoption i Danmark har en ansat ret til fravær med sædvanlig løn i op til 1 uge før modtagelse af et adoptivbarn i Danmark, hvis barnet ikke allerede har ophold i adoptantens hjem.

#### *Stk. 2*

Orlov efter fødslen.

Kvindelige medarbejdere har ret til at holde barselsorlov med fuld løn i de første 14 uger efter fødslen. Barselsorloven starter dagen efter fødslen.

#### *Stk. 3*

Mandlige medarbejdere har ret til at holde 2 ugers sammenhængende fædreorlov med fuld løn efter fødslen eller efter aftale med FF inden for de første 14 uger efter fødslen. En medarbejder, der lever i registreret partnerskab og hvis partner er blevet mor enten via fødsel eller adoption sidestilles med en far.

#### *Stk. 4*

Akademiske medarbejdere i FF omfattet af indeværende overenskomst har ret til at holde 12 ugers forældreorlov med fuld løn. Hvis begge forældre er ansat i FF, har de hver ret til 12 ugers forældreorlov med fuld løn. En medarbejder, der lever i registreret partnerskab og hvis partner er blevet mor, ligestilles med en far.

En medarbejder, der tager forældreorlov og ikke modtager løn, men kun dagpenge, har ret til pensionsbidrag af medarbejderens hidtidige faste løn i forældreorlovsperioden.

*Stk. 5*

En medarbejders ret til fravær i forbindelse med fødslen/modtagelsen kan forlænges eller udsættes i forbindelse med barnets hospitalsindlæggelse.

*Stk. 6*

Fuld løn under fravær efter fødslen forudsætter, at FF modtager fuld dagpengerefusion. Orlov med fuld løn bør så vidt muligt afholdes som fulde uger.

## **§ 10. Frihed med løn**

*Stk. 1.*

Når det er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge hjemmeboende barn under 14 år, kan medarbejderen holde én dag fri i sygdomsperioden med fuld løn.

*Stk. 2.*

Medarbejdere med børn under 14 år har ret til tjenestefrihed med sædvanlig løn i op til 5 arbejdsdage pr. barn indenfor 12 på hinanden følgende måneder ved barnets hospitalsindlæggelse, herunder hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet.

*Stk. 3*

Medarbejdere har mulighed for, at få orlov med fuld løn til pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem. Varigheden af orloven aftales individuelt. Nærtstående er i FF de samme som i lovbekendtgørelse om Plejeorlov. Det er en forudsætning for udbetaling af fuld løn, at FF modtager det fulde plejevederlag fra medarbejderens bopælskommune.

## **§ 11. Frihed uden løn**

*Stk. 1*

Der kan gives tjenestefrihed uden løn, hvis det ikke strider mod FF's interesser.

*Stk. 2*

FF sikrer, at der er en ledig stilling efter endt tjenestefrihed.

*Stk. 3*

Tjenestefrihed med hel eller delvis løn og eventuelt pensionsbidrag kan gives, når det er aftalt mellem medarbejderen og FF. Tjenestefriheden bruges til studier, og studierne er i FF's interesse.

## **§ 12. Kompetenceudvikling**

FF og medarbejder har fælles ansvar for, at medarbejderen vedligeholder og udvikler sin kompetence. FF afholder udgifterne til medarbejderens almindelige kompetenceudvikling.

## **§ 13. Opsigelse og afskedigelse**

*Stk. 1*

Funktionærlovens bestemmelser om opsigelse gælder. Funktionærlovens bestemmelse vedrørende forkortet varsel ved prøvetid finder kun undtagelsesvis anvendelse.

*Stk. 2*

For opsigelse begrundet i sygdom kan 120 dages reglen ikke finde anvendelse.

*Stk. 3*

Medarbejderen har ved eventuel afskedigelse krav på at få forelagt en motiveret, skriftlig begrundelse for afskedigelsen.

*Stk. 4*

Afskedigelse begrundet i medarbejderens forhold, bortset fra tilfælde af misligholdelse, kan ikke gennemføres uden forudgående skriftlig advarsel. Advarslen skal indeholde en tidsmæssig begrænsning på op til et år.

Tillidsrepræsentanten inddrages forud for afskedigelsen. Ved bortvisning orienteres tillidsrepræsentanten.

*Stk. 5*

Såfremt en afskedigelse er begrundet i FF's forhold, skal der finde en orientering af tillidsrepræsentanten sted så tidligt som muligt. Tillidsrepræsentanten orienteres om grundlaget for afskedigelsen. Herefter indledes drøftelser vedr. afbødeforanstaltninger.

*Stk. 6*

Hvis organisationen skønner, at afskedigelsen er urimelig, kan der begæres mægling og evt. efterfølgende voldgift svarende til bestemmelserne i hovedaftalens § 8 og § 9.

Finder voldgiftsretten, at afskedigelsen er urimelig, kan der tilkendes den pågældende en erstatning op til 52 ugers løn.

Det påhviler parterne at søge voldgiftsretten gennemført hurtigst muligt.

#### **§ 14. Tillidsrepræsentant/talsmand**

Medarbejdere under overenskomst mellem FF og de akademiske organisationer har ret til at vælge tillidsrepræsentant/talsmand. Se bilag 2.

#### **§ 15. Forhandlingssystemet lokalt**

*Stk. 1*

Der nedsættes et lønudvalg med deltagelse af 2 fra FF's ledelse og 2 tillidsrepræsentanter fra de akademikerorganisationer på Frederiksberg Forsyning A/S, som er part i overenskomsten. Lønudvalget skal tage initiativer til at følge op på håndteringen af overenskomstens lønforhold. Lønudvalget drøfter principper og standarder for opgørelsen af lønudviklingen. Lønudvalget fastsætter selv sin forretningsorden. De lokale parter drøfter og aftaler udformningen af lønoversigt.

*Stk. 2*

Brud på eller uenighed om forståelsen af lokale aftaler indgået i henhold til overenskomsten, behandles i henhold til hovedaftalen.

#### **§ 16. Samarbejdsudvalg**

Aftale om Samarbejdsudvalg mellem FF og de akademiske organisationer fremgår af bilag 3.



## § 17. Overenskomstens ikrafttræden og opsigelse

Overenskomstændringen gælder fra 1. april 2020.

Overenskomsten kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2023. Opsigelsen skal ske skriftligt. I øvrigt henvises til Hovedaftalens bestemmelser

Overenskomsten er godkendt af DA og akademikerorganisationerne.

Frederiksberg, den 10. juni 2020

For akademikerorganisationerne i Frederiksberg Forsyning A/S



Mette Longgaard Christensen  
For IDA



Fadime Uysal  
For IDA

For Frederiksberg Forsyning A/S



Søren Krøigaard  
Adm. Direktør



Anne-Marie Benner  
HR-Chef

*Bilag 1 – oversigt over overenskomstens område og pensionsordning*

Den forhandlings- og aftaleberettigede organisation afhænger af den ansattes uddannelse.

Ansættes der akademiske medarbejdere med en anden uddannelse end de her nævnte i FF, og hvor aftaleretten tilhører en anden akademikerorganisation, er disse umiddelbart berettiget til at tiltræde nærværende overenskomst og tilhørende hovedaftale.

Generelt: Bachelorer, som efter 3 års studier af en kandidatuddannelse eller anden uddannelse, der henhører under akademikeroverenskomstens dækningsområde, har erhvervet BA, BS eller BSc.

Mastere, hvis uddannelse sidestilles med en akademisk uddannelse.

Uddannelse	Organisation	Pensionskasse
Akademiingeniør	Ingeniørforeningen, IDA	Pensionskassen for Akademikere (P+)
Cand.polyt. (Civilingeniør)		
Cand.polyt. (Software)		
Cand.polyt. (Cybersikkerhed)		
Cand.polyt. (Bioprocesteknologi)		
Cand.polyt. (Bygningsteknik)		
Cand.brom. (Bromatolog)		
Cand.scient (Datateknik)		
Cand.scient (Human ernæring)		
Cand.scient.techn.		
Cand.tech-Bygningsenergidesign		
Cand.tech-Maritime teknologi		
Cand.tech-Ledelse og Informatik		
Cand.tech-Landinspektørvidenskab		
Cand.tech-Byggeledelse		
Cand.tech-Byggeledelse (eng)		
Cand.tech-Sikkerhed og risikostyring		
Cand.tech-bygningsinformatik		
Cand.tech-Forretningsinnovation		
Cand.tech-Globalt systemdesign		
Cand.tech-Produktion		
Cand.tech-Værdikæder og innovation		
Cand.techn.al (Levnedsmiddelskandidat)		
Cand.tech-Teknologisk entreprenørskab		
Diplomingeniør		
Eksportingeniør		
Levnedsmiddelsingeniører		
Teknikumingeniør		
Kandidat i kødteknologi		

Uddannelse	Organisation	Pensionskasse
Cand.act. (undtaget underviser og forsker)	DJØF	Pensionskassen for Akademikere (P+)
Cand.adm.pol.		
Cand.comm. (Samfundsvidenskabelig ikke gymnlærer)		
Cand.jur. /Jurist		
Cand.merc.		
Cand.merc.(jur.)		
Cand.merc.(fil.)		
Cand.merc.(mat.)		
Cand.merc. (it)		
Cand.merc. (dat)		
Cand.merc. (psyk.)		
Cand.merc.kom (optaget på anden baggrund end bachelor)		
Cand.merc.aud.		
Cand.merc.int.		
Cand.negot. med 4 og 5-årig uddannelse		
Cand.oecon		
Cand.rer.soc.		
Cand.scient.adm.		
Cand.scient.oecon.		
Cand.scient.pol.		
Cand.scient.san.publ.		
Cand.scient.soc.		
Cand.techn.soc.		
ESA / Kandidat med erhvervsproglig/ erhvervsøkonomisk afgangseksamen		
HA.jur (Handelsjurist)		
HD (Civiløkonom)		
Kand.samf.		
Mag.scient.soc.		
AAD		
AAE		

Uddannelse	Organisation	Pensionskasse
Cand.agro. / Agronom	JA (Jordbrugsakademikerne)	Pensionskassen for Jordbrugsakademikere og Dyr læger (PJD)
Cand.hort. / Hortonom		
Cand.hort.arch. / Landskabsarkitekt		
Cand.oecon.agro		
Cand.silv. /Forstkandidat		
Cand.scient. (Landskabsforvaltning)		
Cand.scient. (Agricultural development)		
Cand.scient. (Agrobiologi (MSc in argrobiologi))		
Cand.scient. (Miljøkemi)		

Cand.scient. (Biologi-bioteknologi)		
Cand.scient. (Jordbrug, natur og miljø (MS in Agro Environmental Mangement))		

Uddannelse	Organisation	Pensionskasse
Cand.act.	Dansk Magisterforening (DM)	MP Pension
Cand.art.scen		
Cand.comm. (Fra RUC samt gymnasielærer)		
Cand.ling.merc (Forskere og undervisere)		
Cand.mag		
Cand.mag (Kultur, kommunikation og globalisering (Forskere og undervisere))		
Cand.mag (Virksomhedskommunikation (Forskere og undervisere)		
Cand.musicae (Adm. og Forskere og undervisere)		
Cand.phil.		
Cand.psych. / Psykolog (Undervisere)		
Cand.public. (Med bachelorbaggrund)		
Cand.pæd. (Undtagen Cand.pæd. i psykologi)		
Cand.san (ergoteapi)		
Cand.san (optometri og synsvidenskab)		
Cand.scient. (Masser af undtagelser se fuldt ark)		
Cand.scient.anth.		
Cand.Scient.soc (Antropologi eller etnografi)		
Cand.scient.cons. (konservator)		
Cand.scient.san. (Undtaget sundhedsfaglig professionsuddannelse)		
Cand.scient.san.publ. (Undervisere og forskere)		
Cand.theol. (Undtagen stillinger med teologisk indhold)		
Cand.stat.		
Lic.phil.		
Lic.scient.		
Dr.scient.		
Dr.phil.		
Mag.art. (Undtagen Mag.art. i psykologi)		
Mag.scient		
Mag.scient.soc. (Antropologi eller etnografi)		
Musikterapeut		

Uddannelse	Organisation	Pensionskasse
Cand.geom. (Landinspektør)	DDL	Danica Pension

## *Bilag 2 – Tillidsrepræsentanter*

### **§ 1. Valg af tillidsrepræsentanter**

#### *Stk. 1*

Der vælges 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe/organisation, hvis den pågældende repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

Overenskomstgrupper/organisationer med under 5 medarbejdere kan vælge en talsmand.

To eller flere overenskomstgrupper kan i stedet tilsammen vælge en tillidsrepræsentant, som repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

#### *Stk. 2*

Tillidsrepræsentanten/talsmanden vælges blandt medarbejdere med mindst ½ års tilknytning til FF. Valget anmeldes skriftligt af den pågældendes organisation over for FF. FF er berettiget til over for organisationen at gøre indsigelse mod valget, når dette sker inden for 3 uger efter, at FF har modtaget meddelelse fra organisationen.

#### *Stk. 3*

En talsmand har rettigheder og pligter svarende til nærværende regler for tillidsrepræsentanter.

### **§ 2. Tillidsrepræsentantens virksomhed**

#### *Stk. 1*

Det er tillidsrepræsentantens pligt at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler ledelsen.

#### *Stk. 2*

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

#### *Stk. 3*

Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser inden for pågældende overenskomstgruppe holdes bedst muligt orienteret.

Dette indebærer, at alle oplysninger af interesse for tillidsrepræsentantens varetagelse af sin funktion i forbindelse med ansættelser og afskedigelser uopfordret skal tilgå tillidsrepræsentanten, herunder kontrakter ved nyansættelser.

#### *Stk. 4*

Tillidsrepræsentanten skal have mulighed for at få alle relevante oplysninger, om løn- og ansættelsesforhold for de personer, som pågældende repræsenterer, herunder en liste over de ansatte.

Tillidsrepræsentanten har mod forlangende krav på at modtage oplysninger, i det omfang og den form de måtte forefindes, om godkendt merarbejde for de personer, som den pågældende repræsenterer.

*Stk. 5*

Der kan lokalt aftales en arbejdsfordeling mellem tillidsrepræsentant, talsmand, fællestillidsrepræsentant og eventuelle suppleanter, således at arbejdsopgaver og uddannelses- og informationsbehov følges ad.

**§ 3. Valg af fællestillidsrepræsentanter**

*Stk. 1*

Det kan mellem tillidsrepræsentanter/talsmænd aftales, at der for overenskomstgrupperne omfattet af denne aftale vælges en fællestillidsrepræsentant til at varetage og forhandle spørgsmål fælles for de medarbejdere, som den pågældende repræsenterer. Valg af fællestillidsrepræsentant sker af og blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter/talsmænd, som repræsenterer overenskomstgrupperne. Valget af fællestillidsrepræsentant anmeldes til FF ved en af samtlige berørte tillidsrepræsentanter underskrevet anmeldelse.

**§ 4. Valg af suppleant**

*Stk. 1*

Der kan vælges 1 suppleant for hver tillidsrepræsentant.

*Stk. 2*

Under tillidsrepræsentantens fravær indtræder suppleanten i tillidsrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter efter nærværende regler.

**§ 5. Tidsforbruget til tillidsrepræsentantarbejde**

*Stk. 1*

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets forsvarlige udførelse.

**§ 6. Tillidsrepræsentantens honorar under varetagelse af tillidsrepræsentantarbejdet.**

Tillidsrepræsentanten honoreres efter aftale mellem overenskomstens parter.

**§ 7. Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v.**

*Stk. 1*

Efter anmodning gives der tillidsrepræsentanten fornøden tjenestefrihed med henblik på

1. deltagelse i de af personaleorganisationerne arrangerede tillidsrepræsentantkurser,
2. udøvelse af hverv, hvortil tillidsrepræsentanten er valgt inden for sin forhandlingsberettigede personaleorganisation, og
3. deltagelse i møder, som arrangeres af den forhandlingsberettigede personaleorganisation for tillidsrepræsentanter.

*Stk. 2*

Tjenestefriheden til de i stk. 1 nævnte aktiviteter ydes med løn.

## § 8. Afskedigelse

### *Stk. 1*

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

### *Stk. 2*

Inden en tillidsrepræsentant afskediges, skal sagen være forhandlet mellem FF og den organisation, som tillidsrepræsentanten er anmeldt af. FF kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter, at organisationen har modtaget meddelelsen om den påtænkte opsigelse. Forhandlingen har opsættende virkning for den påtænkte opsigelse.

### *Stk. 3*

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

### *Stk. 4*

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

### *Stk. 5*

Spørgsmålet om afskedigelsens berettigelse samt om eventuel godtgørelse for uberettiget opsigelse af tillidsrepræsentanten afgøres af en voldgiftsret nedsat i henhold til overenskomstens § 14. stk. 6. Godtgørelsen ydes ligeledes efter disse regler.

### *Bilag 3 – Aftale om samarbejdsudvalg*

Frederiksberg Forsyning A/S og Akademikerorganisationerne er enige om at erstatte den hidtil gældende aftale om Samarbejdsudvalg med denne aftale.

Parterne er enige om, at den til enhver tid gældende Samarbejdsaftalen mellem DA og LO er gældende, idet dog DA erstattes af Frederiksberg Forsyning A/S og LO erstattes af Akademikerorganisationerne (alle steder i teksten) således, at det er en aftale om samarbejdsudvalg mellem Frederiksberg Forsyning A/S og Akademikerorganisationerne.

Såfremt Samarbejdsnævnet (DA-LO) skal behandle sager der vedrører Frederiksberg Forsyning A/S udpeger Akademikerne ad hoc et tilforordnet medlem af nævnet.

Frederiksberg Forsyning A/S er forpligtet til at kontakte Akademikerorganisationerne i sådanne sager.

Samarbejdsudvalget fungerer i praksis som et fælles samarbejdsudvalg med LO-organisationerne.

Akademikerorganisationerne har minimum 1 repræsentant (og 1 suppleant for denne) i det fælles samarbejdsudvalg og er repræsenteret på b siden. Akademikergruppens repræsentation justeres i forhold til SU's størrelse og det relative antal af medarbejdere indenfor de enkelte grupper.