



Den danske Landinspektørforening



OVERENSKOMST 2017 – 2019

MELLEM ORBICON A/S (herefter kaldet Selskabet),
INGENIØRFORENINGEN I DANMARK (herefter kaldet IDA),
JORDBRUGSAKADEMIKERNE (herefter kaldet JA),
DANSK MAGISTERFORENING (herefter kaldet DM),
DEN DANSKE LANDINSPEKTØRFORENING (herefter kaldet DdL) og
FORBUNDET ARKITEKTER OG DESIGNERE (herefter kaldet FAOD)

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Overenskomstgrundlag	1
2. Overenskomstens virkeområder	1
3. Ansættelse	1
4. Arbejdstid - overarbejde og fleks	2
5. Lønforhold	4
6. Pension	5
7. Ferie og frlhed	6
8. Rejsegodtgørelse	8
9. Uddannelse	8
10. Fravær, barsel, adoption	9
11. Seniorordning	11
12. Tillidsrepræsentant	12
13. Tillidsrepræsentanters opgaver	13
14. Afskedigelse af tillidsrepræsentant	14
15. Regler for behandling af uoverensstemmelser	14
16. Konfliktregler	15
17. Overenskomstens varighed	15

1. OVERENSKOMSTGRUNDLAG

- 1.1 Parterne er enige om, at bestemmelserne i Funktionærlov og Ferielov er gældende, medmindre nærværende overenskomstbestemmelser afviger fra dette.
- 1.2 Parterne er endvidere enige om, at krav til arbejdsvilkårene, som bliver fastlagt ved gældende EU-direktiver, betragtes som indeholdt i nærværende overenskomst.

Såfremt der måtte opstå misforståelser vedrørende fortolkning af direktiverne, er parterne forpligtet til straks at indlede drøftelse med henblik på afklaring af forholdet.

2. OVERENSKOMSTENS VIRKEOMRÅDER

- 2.1 Overenskomsten omfatter løn og arbejdsvilkår for AC-medarbejdere, som er eller kan være medlem af en af de underskrivende organisationer, ansat i Orbicon eller Orbicon Informatik.

Akademikerorganisationer, som har eller senere får medlemmer ansat i virksomheden, kan vælge at tilslutte sig overenskomsten.

- 2.2 Følgende medarbejdere falder uden for overenskomstens område:
AC-medarbejdere, der har en stilling og/eller beføjelser på afdelingschef-niveau eller derover, er ikke omfattet af bestemmelserne i nærværende overenskomst.

3. ANSÆTTELSE

- 3.1 Medarbejderne ansættes efter lovgivningens almindelige bestemmelser.
- 3.2 Ved ansættelse i henhold til AC-overenskomsten modtager medarbejderen en skriftlig ansættelseskontrakt, der opfylder oplysningskravene om Selskabets pligt til at underrette medarbejderen om vilkårene for ansættelsesforholdet.
- 3.3 Midlertidig/tidsbegrænset ansættelse kan finde sted. Forlængelse må ikke ske ud over en samlet beskæftigelsesperiode på to år, ligesom der inden for denne periode kun må ske forlængelse af ansættelsesforholdet

to gange. I forbindelse med 2. forlængelse skal der ske drøftelse om muligheden for fastansættelse.

4. ARBEJDSSTID - OVERARBEJDE OG FLEKS

- 4.1** Den ugentlige normale arbejdstid er for fuldtidsansatte 37 timer ekskl. frokost. Arbejdstidens placering aftales med den ansvarlige foresatte, men lægges som norm på ugens hverdage og i tidsrummet kl. 7.00-18.00. Der henvises i øvrigt til Selskabets personalehåndbog med hensyn til fleksregler.
- 4.2** Der kan aftales ansættelse på/eller overgang til anden arbejdstid i forhold til normtiden. Den ugentlige arbejdstid kan maks. udgøre 42 timer. Ændring i arbejdstiden kan ske, såfremt der ikke er arbejds- og/eller funktionsmæssige ulemper forbundet hermed. Medarbejderens bruttoløn og ferieoptjening justeres forholdsmæssigt. Aftaler om anden arbejdstid kan såvel af virksomheden som den ansatte opsiges til bortfald med gældende opsigelsesvarsel i forhold til den konkrete medarbejder. Aftalen om anden arbejdstid beror på frivillighed. En medarbejders opsigelse af en sådan aftale kan ikke begrunde en opsigelse af den pågældende.
- 4.3** Såfremt medarbejderens daglige arbejdstid er 6 timer eller derover, kan hver af parterne forlange, at medarbejderen holder en samlet pause af en halv times varighed, i hvilket tidsrum medarbejderen ikke står til disposition.
- 4.4** Den ugentlige arbejdstid skal opfattes som en gennemsnitlig arbejdstid. Dette skal forstås således, at der evt. arbejdes mere, når opgaven eller resultatet kræver det, og omvendt, at der kan arbejdes mindre i den uge eller de perioder, hvor der er plads til dette, eller hvor medarbejderen af andre årsager har behov for mindre arbejdstid.

Med ansvar over for præstation og resultater - økonomisk såvel som faglige og samarbejds-mæssige - forventes den enkelte medarbejder i vid udstrækning selv at regulere denne balance.

- 4.5** Parterne er enige om, at overarbejde bør begrænses mest muligt.
- 4.6** Overtidsbetaling ydes kun efter skriftlig aftale, og når det udførte overarbejde er beordret overarbejde. Omfanget af beordret overarbejde skal godkendes af den enkelte medarbejders nærmeste leder, før eller umiddelbart efter at det er udført.

Beordret overarbejde afregnes i forholdet 1:1 ved afspadsring eller udbetaling, dog er nedenstående undtaget.

For beordret overarbejde på arbejdsfri hverdage (lørdage, planlagte ferie- og afspadseringsdage, Grundlovsdag) betales timeløn plus 50 % for de første 3 timer, for 4. og efterfølgende timer betales timeløn plus 100 %. For beordret arbejde på søn- og helligdage betales timeløn plus 100 %.

Flekstid er medarbejderens og virksomhedens mulighed for at tilrettelægge arbejdstiden således, at der skabes en balance mellem medarbejderens behov for fleksibel arbejdstid og Selskabets behov for at tilpasse medarbejderressourcerne til den varierende opgavemængde.

Hovedreglen er, at medarbejderens flekssaldo må afvige med +80 og -40 timer.

Hvis flekssaldoen overstiger +20 timer, skal der ske udbetaling såfremt medarbejderen udtrykker ønske herom.

Hvis puljen af flekstimer overstiger +80 timer udbetales timerne, i forholdet en til en, pr. automatik, medmindre der foreligger en skriftlig aftale mellem medarbejder og ledelse om, hvorledes differencen afvikles.

Hvis flexpuljen afviger negativt med mere end -40 timer indkaldes medarbejderen til en samtale om afviklingen/indhentning af denne afvigelse. Fradrag i lønnen kræver en aftale mellem medarbejder og Selskabet.

Ovenstående rammebegrænsninger i flexpuljen kan, hvis arbejdets karakter retfærdiggør det, fraviges, hvis der foreligger en skriftlig aftale mellem medarbejder og virksomhed om dette.

Rejsetid uden for normal arbejdstid kan kun medregnes i forbindelse med honorargivende opgaver, interne møder, salgsmøder med kunder, herunder hvor en medarbejder alene er inviteret til at holde et indlæg ved in- eller eksterne konferencer eller kurser.

Der kan ikke optjenes overarbejde ved deltagelse i interne eller eksterne kurser og konferencer mv. i Danmark eller i udlandet.

- 4.7 Såfremt medarbejderen har indgået aftale med Selskabet om jobløn, ydes der ikke kompensation for overtid og andet mertidsforbrug ud over en flexpulje på +40 timer. Kommer puljen under -40 timer fratrækkes, i forholdet en til en, pr. automatik. Jobløn er defineret ved, at der ikke er en højeste arbejdstid.

Arbejdstid ud over den aftalte tid honoreres ikke, hverken kontant eller med afspadsering.

Selskabet benytter ikke joblønmodellen som den generelle aflønningsmodel. Ved indgåelse af ansættelsesaftaler med jobløn orienteres fællestillidsrepræsentanten. Jobløn indgås, såfremt medarbejderen er indforstået hermed.

- 4.8 I forbindelse med afskedigelse skal alt overarbejde samt flekstid, hvis intet andet er aftalt, afspadses inden fratrædelse finder sted.

5. LØNFORHOLD

- 5.1 Lønnen for den enkelte medarbejder aftales i hvert enkelt tilfælde mellem Selskabet og medarbejderen.
- 5.2 Lønnen skal give udtryk for den enkeltes indsats, kvalifikationer, resultater, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar.
- 5.3 Hver medarbejder har ret til en individuel lønforhandling med sin nærmeste foresatte en gang om året.
- 5.4 Inden gennemførelse af de individuelle lønforhandlinger indkaldes fællestillidsrepræsentanten og evt. en suppleant til et dialogmøde omkring de medarbejdere, der er omfattet af AC-overenskomsten - her drøftes specielle ønsker og udfordringer vedrørende løn, samt virksomhedens forventning til fremtidig lønregulering.

Parterne er enige om, at følgende forhold skal fremlægges/drøftes:

- Eksisterende lønniveau
- Lønudvikling for medarbejdere omfattet af overenskomsten.

Senest 20. januar, og før dialogmødet, fremsender Selskabet følgende til fællestillidsrepræsentanterne:

- Løntaloversigt for medarbejdere gældende for den foregående måned - i anonymiseret form
- Lønstatistik udarbejdet af gruppen af danske rådgivende ingeniører i Danmark, kaldet ERFA-statistikken - Hovedstad + provins (H+P), alle ansatte, alle årgange

Senest 20. januar, og før dialogmødet, fremsender fællestillidsrepræsentanten følgende til Selskabet (HR):

- Lønstatistikmateriale fra IDA, DM og JA samt evt. øvrige organisationer, der måtte have tiltrådt overenskomsten. Statistikkerne

skal indeholde data for en relevant og sammenlignelig medarbejdergruppe

- Oversigt over enkeltpersoner eller særlige problemstillinger, der forventes drøftet individuelt på mødet.

- 5.5 Vurdering og eventuel regulering af medarbejderens lønforhold pr. 1. april hvert år, sker ved individuel lønforhandling.
- 5.6 Det tilstræbes, at lønforhandlingerne er afsluttet inden den 31. marts hvert år.
- 5.7 Resultatet af lønforhandlingen kan forlanges skriftligt begrundet.
- 5.8 Lønforholdene har til hensigt at sikre, at AC-medarbejdere i Selskabet får en aflønning som muliggør, at Selskabet kan rekruttere og fastholde kvalificerede medarbejdere.
- 5.9 Ved beregning af brutte måneder - ved til- eller fratrædelse, overtidsbetaling, fradrag i løn for ikke optjent ferie og fradrag for frihed uden løn - findes timelønnen ved at dividere bruttomånedslønnen med 160,33.
- 5.10 Beklædning: Arbejdstøj, som er nødvendigt for arbejdets udførelse, stilles til rådighed af Selskabet.

6. PENSION

- 6.1 Nyansatte AC-medarbejdere bliver af Selskabet tilmeldt den gældende firmapensionsordning, med mindre der indgås en særskilt skriftlig aftale mellem medarbejderen, det af medarbejderen valgte pensionselskab og Selskabet. Selskabets pensionsleverandør udarbejder "afkaldserklæring", som underskrives af medarbejderen og opbevares i personalefilen.

Der vil kort efter ansættelsen blive formidlet et møde med en konsulent fra Selskabets pensionselskab til drøftelse af den enkeltes pensionsordning. Efter mødet orienterer pensionskonsulenten Selskabets HR-/lønfunktion om den valgte pensionsordning.

AC-medarbejdere, der ikke er omfattet af ordningen, kan tilmeldes ved henvendelse til Selskabets HR-/lønfunktion. Såfremt tilmeldingen sker mere end tre måneder efter ansættelse, kan pensionselskabet forlange udvidede helbredsoplysninger.

- 6.2** Pensionsbidrag udredes af medarbejderens aftalte bruttomånedsløn. Pensionsbidraget aftales individuelt mellem medarbejderens og pensionskassen, men skal som minimum begynde ved 3 % og stige lineært med 0,6 % pr. år sluttende med 9 % ved medarbejderens fyldte 40. år.

For medarbejdere, der ansættes pr. 1. oktober 2017 eller senere, skal pensionsbidragssatsen som minimum begynde ved 5 % og slutte med 9 pct. ved medarbejderens fyldte 37. år. Pensionssatsen stiger lineært med 0,6 % pr. år, første gang når medarbejderens fyldte 31 år og sidste gang ved det fyldte 36. år. Ved det fyldte 37. år er stigningen på 0,4 %.

- 6.3** Ændring af Selskabets gældende firmapensionsordning foretages ved involvering af samarbejdsudvalget.

7. FERIE OG FRIHED

- 7.1** Medarbejderens har ret til 6 ugers ferie, som optjenes og afvikles i henhold til Ferielovens bestemmelser. Ferieleje og feriegodtgørelse for alle 6 ugers ferie følger Ferielovens bestemmelser.

Der ydes 1,5 % ferietillæg, også af løn under ferie, fra optjeningsåret 2015.

- 7.2** Medarbejderne har herudover følgende frihed med løn:

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og Grundlovsdag.

En medarbejder, der skal giftes, har fri på bryllupsdagen samt arbejdsdagen før eller efter.

En medarbejder, der skal flytte, har fri på flyttedagen, uanset om flytningen skyldes skift af tjenestested eller ej.

Ved en medarbejders sølv- eller guldbrøllup har vedkommende fri på dagen.

Ved forældres eller svigerforældres sølv- eller guldbrøllup kan medarbejderen få fri på dagen.

Dagen for medarbejderens 25, 40 eller 50 års jubilæum.

Ved dødsfald i medarbejderens nærmeste familie kan der efter vurdering af afdelingschefen gives frihed.

Der vil efter nærmere aftale med nærmeste foresatte i det enkelte tilfælde kunne gives fornøden frihed til eksamen i forbindelse med gennemført undervisning, som skønnes af betydning for udførelse af arbejdet i Selskabet.

Medarbejderne i Selskabet kan holde fri med løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge hjemmeværende barn/børn under 14 år. Friheden gives kun til den ene af barnets/børnernes forældre, og kun indtil anden pasningsmulighed etableres, og kan højst omfatte barnets/børnernes 1. sygedag. Selskabet kan kræve dokumentation, f.eks. i form af tro og love-erklæring. Ved hyppige sygdomstilfælde kan Selskabet kræve anden pasningsmulighed etableret.

Der gives medarbejder med børn under 10 år ret til én omsorgsdag pr. år. En ubrugt omsorgsdag kan ikke overflyttes og ej heller udbetales.

- 7.3** Den del af ferien, som ligger ud over Ferielovens bestemmelser, kan medarbejderen senest en måned efter ferieårets afslutning rejse krav om kompensation for, svarende til sædvanlig løn for de feriedage, som ikke måtte være afholdt.

7.4 Overførsel af ferie

Med henvisning til Ferielovens § 19 kan det mellem den enkelte medarbejder og dennes afdelingschef aftales, at optjent ferie ud over 20 dage (4 uger) overføres til det følgende ferieår på følgende vilkår:

Aftale om overførsel skal indgås skriftligt senest 1 måned før ferieårets afslutning, dvs. senest den 31. marts i det pågældende ferieår.

Den 5. ferieuge kan efter aftale med afdelingschefen opspares og overføres til senere brug i op til 3 år.

Den 6. ferieuge kan efter aftale med afdelingschefen opspares og overføres til afvikling i efterfølgende år. Alternativt kan den 6. ferieuge udbetales ved krav rejst af medarbejderen senest en måned efter ferieårets afslutning.

Samlet kan der maksimalt opspares 3 ugers restferie til overførsel fra det ene år til det andet.

Ved fratrædelse udbetales feriedage over 25, således at medarbejderen maksimalt har 25 dage med til ny arbejdsgiver.

Først optjent ferie afholdes først. Den ferie, der ikke er afholdt i år 1, men som er overført, er således den første i den ferie, der afholdes i år 2.

Selskabet skal give meddelelse til FerieKonto.

Den ferieløn, Selskabet skal udbetale, er i princippet medarbejderens løn på ferietidspunktet, også ved nedgang eller opgang i arbejdstid. Princippet fraviges dog, hvis medarbejderens gennemsnitlige arbejdstid eller arbejdsomfang på ferietidspunktet afviger med mere end 20 pct. i forhold til optjeningsårets gennemsnitlige arbejdstid eller arbejdsomfang. I så fald reguleres lønnen under ferie forholdsmæssigt.

8. REJSEGODTGØRELSE

- 8.1** For beordret tjenesterejse i egen bil ydes kørselsgodtgørelse i henhold til Statens takster for transport i egen bil.
- 8.2** For øvrige udgifter i forbindelse med beordret rejse ydes godtgørelse i henhold til Skatterådets satser eller efter drøftelse med afdelingschefen efter regning.
- 8.3** I Selskabet er der mulighed for at arbejde som ressourceperson og dermed blive "udstationeret" i en kortvarig eller længerevarende periode hos en anden virksomhed. Udstationering som ressourceperson aftales individuelt mellem den enkelte medarbejder og afdelingschefen. I hver enkelt udstationeringsstilfælde skal der foreligge en aftale om kompensation for evt. øget tidsforbrug i forbindelse med transporttiden til kunden og transportvederlag, såfremt udstationeringen løber ud over 60 dage på hinanden følgende 24 måneder.

9. UDDANNELSE

- 9.1** Parterne er enige om, at medarbejderen har ret og pligt til efteruddannelse afpasset efter forholdene i Selskabet.
- 9.2** Herudover kan der efter aftale med afdelingschefen ske deltagelse i selskabsrelevant efteruddannelse uden fradrag i løn. I definitionen af selskabsrelevant efteruddannelse bør tillige indgå den enkelte medarbejders behov og ønsker om personlig udvikling.
- 9.3** Aftalt efteruddannelse sker for Selskabets regning. Den enkelte medarbejder har gennemsnitligt ret til én uges efteruddannelse om året. Udnyttes denne ret ikke i et år, overføres retten til det efterfølgende år. Der kan dog ikke opspares mere end ret til to ugers efteruddannelse årligt, hvorfor manglende udnyttelse af efteruddannelse i en periode udover 2 år, medfører, at den først optjente uge bortfalder. Der ydes ikke kompensation herfor.

- 9.4 Efteruddannelse defineres som kurser, mødeaktiviteter og lignende, der finder sted i eller uden for Orbicon eller i Orbicon Academy. Sidemandsoplæring kan for den, som er under oplæring, karakteriseres som efteruddannelse, hvis det har et fagligt indhold, og hvis det på forhånd er aftalt som efteruddannelse med afdelingschefen.
- 9.5 Ved selvvalgt efteruddannelse uden for arbejdstiden betaler Selskabet kursusudgifter i det omfang, deltagelse skønnes relevant for Selskabet. En forudsætning for, at Selskabet betaler kursusaktiviteten, er, at Selskabet har godkendt kurset og vilkår for betalingen forud for påbegyndelse.
- 9.6 Modtager medarbejderen en afvisning af ønsket efteruddannelse, kan der af medarbejder eller tillidsrepræsentant kræves et skriftligt svar fra den pågældende chef. Den skriftlige begrundelse skal indeholde en forklaring på, hvorfor medarbejderens ønske blev afvist, og skal senest være medarbejderen i hænde 1 uge efter anmodningen.
- Arbejdspres/-mængde vil normalt ikke være en gyldig begrundelse, såfremt der tidsmæssigt er mulighed for at planlægge anderledes.
- På baggrund af den skriftlige afvisning kan medarbejderen eller tillidsrepræsentanten indkalde til møde med den pågældende chef, hvor der skal foretages en ny vurdering af efteruddannelsens nødvendighed og rimelighed.
- 9.7 Ansattes introduktion til timeregistrering, kvalitetssikring, projektstyring m.m. i det første ansættelsesår, kan medregnes som en del af efteruddannelse, jf. pkt. 9.3.
- 9.8 Systematisk uddannelsesplanlægning er nødvendig for at styrke Selskabets konkurrenceevne, fremme medarbejderens kompetenceudvikling og sikre en hensigtsmæssig udvikling af Selskabets arbejdsorganisation.
- 9.9 Udviklingssamtaler, herunder drøftelse af efteruddannelse mellem den enkelte medarbejder og afdelingschefen, finder sted én gang om året.

10. FRAVÆR, BARSEL, ADOPTION

- 10.1 Såfremt en medarbejder udebliver fra sit arbejde, skal meddelelse herom og grunden hertil, så hurtigt som muligt, gives til Selskabet via afdelingschefen.

- 10.2** Selskabet kan forlange dokumentation for, at udeblivelsen skyldes sygdom, enten ved afgivelse af mulighedserklæring, friattest eller tro og love-erklæring. Mulighedserklæring eller friattest kan dog først kræves udstedt ved sygdom af mindst 3 dages varighed.

Endvidere kan mulighedserklæring kræves, hvis udeblivelser af 1 og 2 dages varighed hyppigt forekommer.

Mulighedserklæring/friattest betales af Selskabet i henhold til gældende lovgivning.

- 10.3** Om regler ved medarbejderes graviditet, barsel og adoption henvises til gældende lovgivning.

Ud af den samlede graviditets-/barselorlov betaler Selskabet til moderen fuld løn fra 4 uger før det forventede fødselstidspunkt (termin) og frem til fødslen.

Herudover betales der fuld løn til moderen under 14 ugers barselorlov.

Faderen har i forbindelse med barnets fødsel/hjemkomst ret til fravær med løn i 2 sammenhængende uger (fædreorlov) umiddelbart efter fødslen eller modtagelsen af barnet i hjemmet eller efter aftale med Selskabet på et andet tidspunkt inden for de første 14 uger efter fødslen.

Endelig betales der fuld løn under 5 ugers forældreorlov til faderen eller moderen. Hvis både faderen og moderen er ansat i Selskabet, kan hver af dem afholde 5 ugers forældreorlov med løn.

For de resterende uger ydes barsels-/dagpenge fra Udbetaling Danmark.

Medmødre, hvis børn bliver født den 1. april 2017 eller senere, sidestilles med fædre vedr. fædreorlov og forældreorlov.

Det er en forudsætning for udbetaling af løn, at medarbejderen er dagpengeberettiget, og at Selskabet indtræder i medarbejderens ret til dagpenge fra Udbetaling Danmark.

Forældreorlov med løn skal afholdes inden for 52 uger efter barnets fødsel og kan maksimalt deles i to perioder, med mindre andet aftales. Den lønnede orlov skal fastlægges i en orlovsplan, der skal foreligge senest 8 uger efter fødselstidspunktet.

- 10.4** Til adoptanter udbetales løn under barsels-, fædre- og forældreorlov under samme betingelser som ovenfor.

I stedet for 4 ugers graviditetsorlov er adoptanten dog berettiget til at afvikle op til 4 ugers udrejseorlov med løn i overensstemmelse med de til enhver tid gældende lovregler herom.

11. SENIORORDNING

- 11.1** Det er Selskabets politik generelt at ansætte, fastholde og udvikle den nødvendige kvalificerede arbejdskraft. På seniorområdet betyder det, at Selskabet gerne vil bevare seniormedarbejdernes erfaring og kompetencer samt give mulighed for en individuel tilpasset overgang fra arbejdsmarkedet til tiden som pensionist. Selskabet vil, når seniormedarbejderen ønsker det og i øvrigt forholdene tillader det, individuelt aftale tilbagetrædelsesordninger som f.eks. nedsat tid, mere frihed/ferie, en anden jobfunktion, større fleksibilitet i den daglige arbejdstid eller delpension.

Selskabet ønsker at tilbyde en seniorkarriere, der skal sikre attraktive seniormedarbejdere:

Seniorkarrieren planlægges individuelt og i god tid, dvs. senest i det år, medarbejderen fylder 59 år. Det er afdelingschefen, som har initiativet til indkaldelse til senior MUS-samtalen.

Seniorkarriereplanlægning tager udgangspunkt i en senior MUS-samtale, hvor gensidige ønsker, behov og muligheder for den resterende del af ansættelsesforholdet fastlægges. Senior MUS-samtalen skal samtidig sikre, at der følges op på de indgåede aftaler.

Seniorkarriereplanlægning kræver forberedelse og forudsætter fleksibilitet og kreativitet hos begge parter. Planlægningen skal så vidt muligt imødekomme den enkelte medarbejders behov.

Det er et gensidigt ansvar at sikre en kvalificeret seniorkarriereplanlægning, samt at det sker i god tid, så ikke planlagte fratrædelser undgås.

- 11.2** Selskabet ønsker at tilbyde seniormedarbejdere valget mellem to alternative ordninger:

Alternativ 1:

Ved det fyldte 62. år kan medarbejderen vælge at nedsætte arbejdstiden med op til 5 timer ugentligt med deraf følgende lønnedgang. Selskabet kompenserer for den manglende pensionsbetaling, dog maksimalt op til en pensionsprocent på 15 %.

Alternativ 2:

Der gives medarbejdere efter det fyldte 60. år ret til en ekstra fridag stigende med 1 dag pr. år til 5 dage ved 65 år. Ubrugt(e) fridag(e) kan ikke overflyttes og ej heller udbetales.

12. TILLIDSREPRÆSENTANT

- 12.1** Antallet af tillidsrepræsentanter vælges ud fra antallet af beskæftigede AC-medarbejdere i Selskabet.

For de første 200 medarbejdere kan der vælges 1 tillidsrepræsentant pr. påbegyndt 50 medarbejdere, for de efterfølgende medarbejdere kan der vælges 1 tillidsrepræsentant pr. påbegyndt 100 medarbejdere, dog maksimalt 10 tillidsrepræsentanter. Det bør tilstræbes, at der opstilles kandidater dækkende den geografiske spredning i Selskabet.

- 12.2** Tillidsrepræsentanter vælges blandt anerkendte, dygtige medarbejdere, der er omfattet af nærværende overenskomst, og som har været ansat mindst 1 år i Selskabet.

- 12.3** Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af organisationerne, og før dette skriftligt er meddelt Selskabets ledelse. Dog indtræder tillidsrepræsentantbeskyttelsen, når valget har fundet sted, under forudsætning af at Selskabet senest en uge efter valget modtager skriftlig meddelelse om, hvem der er valgt. Modtages den skriftlige meddelelse senere, indtræder beskyttelsen først ved modtagelsen af den skriftlige meddelelse.

- 12.4** Eventuel indsigelse fra Selskabets side mod det foretagne valg skal være AC-organisationerne i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af meddelelsen om valget.

- 12.5** Har medarbejdere, der er omfattet af nærværende overenskomst, valgt flere tillidsrepræsentanter, vælger tillidsrepræsentanterne af deres midte en fællestillidsrepræsentant til samtlige medarbejders repræsentant over for Selskabets ledelse. Er der kun valgt en tillidsrepræsentant er denne automatisk fællestillidsrepræsentant.

- 12.6** Blandt de valgbare medarbejdere omfattet af nærværende overenskomst vælges to medlemmer til Selskabets samarbejdsudvalg (SAMU), Fællestillidsrepræsentanten samt to tillidsrepræsentanter udpeget af AC-klubbestyrelsen er faste medlemmer af Selskabets samarbejdsudvalg (SAMU).

- 12.7** Selskabets ledelse orienteres skriftligt om valg af fællestillidsrepræsentant.

- 12.8 Hvor en tillidsrepræsentant er fraværende i længere tid på grund af sygdom, ferie, deltagelse i kursus eller lignende, kan der, efter aftale med Selskabet, udpeges en stedfortræder for tillidsrepræsentanten. En således udpeget stedfortræder har i den periode, hvori han/hun fungerer, den samme beskyttelse som den valgte tillidsrepræsentant, såfremt han/hun opfylder betingelserne for at kunne vælges til tillidsrepræsentant.

13. TILLIDSREPRÆSENTANTERS OPGAVER

- 13.1 Det er tillidsrepræsentanternes pligt, såvel over for deres kolleger og deres organisation som over for Selskabet at gøre deres bedste for at fremme det gode arbejdsforhold.
- 13.2 Tillidsrepræsentanterne fungerer som talsmand for de medarbejdere, han/hun er valgt iblandt, og kan som sådan over for Selskabet, når han/hun efter stedfunden undersøgelse finder det berettiget, forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne.

Tillidsrepræsentanterne kan kræve generelle og individuelle løn- og ansættelsesvilkår for medarbejderne drøftet med Selskabets ledelse.

Tillidsrepræsentanten orienteres om ansættelser i Selskabet på Selskabets intranet. Forud for afskedigelser af medarbejdere omfattet af nærværende overenskomst orienteres fælles-/tillidsrepræsentanten ved direkte henvendelse.

Kommunikation mellem ledelse og tillidsrepræsentanter om ovenstående varetages så vidt muligt mellem fælles-/tillidsrepræsentanten og Selskabets HR-funktion og/eller Selskabets adm. direktør.

- 13.3 Når en foreliggende sag kun berører en enkelt eller enkelte af Selskabets medarbejders personlige anliggender, bør tillidsrepræsentanten tilstræbe, at klager eller henstillinger forelægges direkte over for Selskabets ledelse til mulig direkte afgørelse i foreliggende tilfælde.
- 13.4 Udførelse af de tillidsrepræsentanter påhvilende hverv skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for tillidsrepræsentantens arbejde.
- 13.5 Efter aftale med nærmeste foresatte kan der gives tillidsrepræsentanterne den nødvendige frihed til at deltage i relevante kurser for tillidsrepræsentanter, ligesom tillidsrepræsentanterne kun efter aftale med nærmeste foresatte må forlade arbejdsstedet for udøvelse af tillidsrepræsentanternes hverv. Er dette ikke muligt, gives der snarest muligt efter fraværet meddelelse herom.

14. AFSKEDIGELSE AF TILLIDSREPRÆSENTANT

14.1 En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til, at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes.

14.2 Der indrømmes en tillidsrepræsentant forlænget opsigelsesvarsel med 1 måned, dog maks. 6 måneder. Forinden afskedigelse af en tillidsrepræsentant finder sted, afholdes en forhandling mellem Selskabet og den faglige organisation.

Afskediges en tillidsrepræsentant, er den faglige organisation berettiget til omgående at kræve forhandling med Selskabet herom, idet det i øvrigt skal tilstræbes, at en evt. fagretslig forhandling kan finde sin afslutning inden opsigelsesperiodens udløb. Dette berører ikke Selskabets ret til at foretage en berettiget bortvisning af tillidsrepræsentanten i medfør af Funktionærlovens § 4.

14.3 Fastholder Selskabet sin afskedigelse af tillidsrepræsentanten, efter at afskedigelsen er kendt uberettiget ved den fagretslige behandling, er Selskabet, ud over lønnen i opsigelsesperioden, pligtig at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af sagens omstændigheder. Denne godtgørelse er endelig, således at der ikke tillige kan kræves godtgørelse efter regler om urimelig afskedigelse.

14.4 Spørgsmålet om berettigelsen af en tillidsrepræsentants afskedigelse og størrelsen af den tillidsrepræsentant eventuelt tilkomne godtgørelse afgøres endeligt ved faglig voldgift.

15. REGLER FOR BEHANDLING AF UOVERENSSTEMMELSER

15.1 Uoverensstemmelser af faglig karakter søges løst ved forhandling i Selskabet.

15.2 Fører en sådan forhandling ikke til enighed, kan enhver af parterne begære mæglingssmøde afholdt med deltagelse af overenskomstparterne. Tidspunktet for mæglingssmødets afholdelse skal være aftalt inden 14 dage efter modtagelse af mæglingssbegæring, og mødet skal finde sted senest 1 måned herefter.

- 15.3** Opnås der ikke ved mæglingsmødet en løsning af uoverensstemmelsen, kan sagen kræves afgjort ved Arbejdsretten. Ved aftale kan sagen afgøres ved en voldgift. Voldgift bestående af 4 medlemmer udpeget med 2 fra hver side samt 1 formand og opmand valgt af parterne i fællesskab eller udpeget af Arbejdsretten. Begæring om voldgift skal fremsættes inden 1 måned efter mødet.
- 15.4** Over mæglingsmødet udarbejdes referat, der indeholder en kort gengivelse af de af parterne angivne standpunkter, og som underskrives af begge parter.

16. KONFLIKTREGLER

- 16.1** Så længe overenskomsten er gældende, kan der ikke inden for overenskomstens område etableres arbejdsstandsning (strejke, blokade, lockout eller boykot).
- 16.2** Beslutning om at iværksætte arbejdsstandsning (strejke, blokade, lockout eller boykot) meddeles den anden part med anbefalet skrivelse 14 dage før iværksættelsen.
- 16.3** Ved varsling af en retshåndhævende konflikt er det i pkt. 15.3 nævnte varsel 3 dage.
- 16.4** Nærværende regler indskrænker ikke parternes ret til uden forudgående mæglingsmøder eller voldgift at etablere arbejdsstandsning i medfør af § 5, stk. 2 i "Norm for regler for behandling af faglig strid".
- 16.5** Ved overenskomstmæssige konflikter mellem Selskabet og andre medarbejdere kan medarbejdergruppen omfattet af nærværende overenskomst ikke pålægges arbejdsopgaver, som ikke kunne pålægges gruppen før konflikten.

Hvor værdier står på spil, såfremt bestemte arbejder ikke foretages, er gruppen dog pligtig til at være behjælpelig med at redde disse værdier.

17. OVERENSKOMSTENS VARIGHED

- 17.1** Er forhandling om ny overenskomst efter stedfunden opsigelse ikke afsluttet senest ved overenskomstens udløb, gælder overenskomstens bestemmelser fortsat, indtil en ny overenskomst er indgået, eller arbejdsstandsning af en af parterne er iværksat, jf. pkt. 16.2.

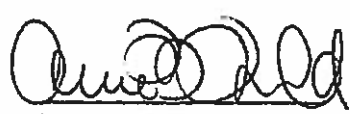
- 17.2 Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2017.
- 17.3 Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel til udløb til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2019.
- 17.4 I overenskomstperioden kan der optages specifikke/væsentlige emner til forhandling og diskussion.

Dato: 26/6-2017




For Selskabet

Dato: 26/6-2017



For IDA

Dato: 27/6-2017



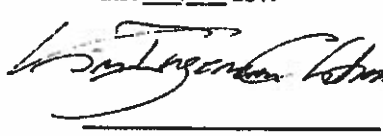
For JA

Dato: 27/6-2017



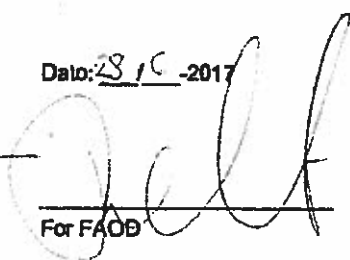
For DM

Dato: 27/6-2017



For DdL

Dato: 28/6-2017



For FAOB