

<b>Afsnit 1</b>	<b>Side 3</b>
Overenskomst for Silkeborg Data	
<b>Afsnit 2</b>	<b>Side 29</b>
Særlige kontraktansættelser - Pensionsbidrag - Gruppelivsregulativ - Sundhedsforsikring - Ansættelsesaftaler	
<b>Afsnit 3</b>	<b>Side 39</b>
Lønpakker - Pensionsordninger	
<b>Afsnit 4</b>	<b>Side 43</b>
Distancearbejde - Hviletid og fridøgn	
<b>Afsnit 5</b>	<b>Side 51</b>
Seniorpolitik og værdighed på arbejdspladsen - Socialt kapital - Integration	
<b>Afsnit 6</b>	<b>Side 57</b>
Regler for behandling af faglig strid - Fagligt arbejde - Samarbejdsaftale - Afbødeforanstaltninger - Arbejdsmiljøorganisation - Organisering af arbejdsmiljø- og samarbejdsstruktur	
<b>Afsnit 7</b>	<b>Side 87</b>
Bidrag til uddannelsesformål - Implementerede EU-direktiver - Ikrafttrædelse og opsigelse - Hovedaftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet	



## Afsnit 1

Silkeborg Data Overenskomst		Side
Kapitel I	Gyldighedsområde	5
Kapitel II	Arbejdstid	6
Kapitel III	Løn	10
Kapitel IV	Særlige medarbejdergrupper	14
Kapitel V	Andre ansættelsesbestemmelser	15
Kapitel VI	Ferie og fridage	16
Kapitel VII	Uddannelse	19
Kapitel VIII	Kompetenceudvikling	21
Kapitel IX	Sociale bestemmelser	22
Kapitel X	Afskedigelser og fratrædelsesgodtgørelse	27

## **Silkeborg Data Overenskomst 2020**

Tilfredse og loyale medarbejdere skaber tilfredse og loyale kunder. Resultaterne forbedres, og det giver fremdrift og bevægelse i værdikæden til glæde for aktionærer, kunder og medarbejdere.

Silkeborg Data-overenskomsten tager således afsæt i den tilstræbte balance mellem kunder, aktionærer og medarbejdere. Det forudsættes derfor i overenskomstens forskellige afsnit, at den konkrete adfærd også tilgodeser kundernes og aktionærernes behov.

Overenskomsten indeholder rammer og hensigtserklæringer samt præcise regler, hvor dette har været nødvendigt.

# Kapitel I – Gyldighedsområde

## § 1 Overenskomstens område

Stk. 1. Overenskomsten omfatter medarbejdere ansat i Silkeborg Data.

Stk. 2. Alle overenskomstsansatte er omfattet af funktionærloven.

Stk. 3. Overenskomsten omfatter ikke følgende medarbejderkategorier:

- Direktion og ledere med direkte reference til direktionen
- Medarbejdere ansat til midlertidig beskæftigelse, der ikke varer ud over 3 måneder
- Studerende ansat under 20 timer om ugen, så længe der er beskæftiget under 5 studerende medmindre andet aftales lokalt.

# Kapitel II – Arbejdstid

## Arbejdstid – Generelle holdninger

Silkeborg Data tilbyder, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at..
... den individuelle planlægning af arbejdstiden kan foregå i forhold til livets faser og omstændigheder.	... du har mulighed for en fleksidsaftale. ... du har mulighed for en varierende ugentlig arbejdstid. ... tilbyde dig mulighed for at arbejde hjemmefra. ... at du som leder kan være på nedsat tid efter individuel vurdering af ledelsesopgaven i det pågældende job.	du tager hensyn til teamets og Silkeborg Datas behov. ... hensynet til kunderne kommer i første række. ... indgåede lokalaftaler overholdes. ... du accepterer at praktiske forhold kan begrænse frihedsgraderne.

### § 2 Implementering af arbejdstidsdirektivet generelle bestemmelser

Stk. 1. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid må ikke overstige 48 timer, inklusive merarbejde, over en 13 ugers periode.

Stk. 2. Retten til pauser er beskrevet i § 10.

### § 3 Arbejdstid

Stk.1. Den normale ugentlige effektive arbejdstid udgør 36 timer, med mindre der er indgået aftale om deltidansættelse. Merarbejde kan forekomme.

Det kan lokalt aftales, at medarbejdernes årsnorm hæves til 1924 timer, således at overgangen fra 36 timer til 37 timer om ugen honoreres med betaling for 1,5 time.

Stk. 2. Arbejdstiden fastlægges under hensyn til Silkeborg Data A/S' tarv i tidsrummet 08:00 – 17:00 på hverdage mandag til fredag, medmindre der aftales et andet tidsrum mellem leder og medarbejder.

Stk. 3. Rejsetid ved tjenesterejser betragtes som arbejdstid og følger overenskomstens bestemmelser herom. Dog kan der ikke kræves betaling i henhold til § 7.

Stk. 4. På følgende dage har medarbejderne ret til en fridag med løn: Fredag efter Kristi Himmelfart, Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag. Disse sidestilles med helligdage i forhold til honorering.

### § 4 Deltidsansættelse

Stk. 1. Deltidsansatte medarbejdere indplaceres efter samme regler som fuldtidsansatte, og lønnen beregnes efter forholdet mellem pågældendes ugentlige arbejdstid og den for Silkeborg Data A/S gældende normale ugentlige arbejdstid.

Stk. 2. Ved ansættelse af deltidsansatte aftales i hvert enkelt tilfælde normalarbejdstiden (længde og placering). Deltidsansatte kan deltage i merarbejde.

Stk. 3. Arbejder den deltidsansatte ud over den aftalte arbejdstid, aflønnes sådanne ekstratimer med vedkommendes normale timeløn op til 36 timer pr. uge.

Stk. 4. Et ønske om deltidansættelse skal altid vurderes af nærmeste leder i samarbejde med den ansatte. Hvis deltidansættelse ikke kan tilbydes i eksisterende job, orienteres den Faglige repræsentant, inden den endelige beslutning træffes, såfremt medarbejderen udtrykker ønske om det. Kan deltidansættelse herefter ikke tilbydes i eksisterende job, skal evt. alternative stillingsmuligheder afdækkes.

## § 5 Flekstid

Leder og medarbejder har i fællesskab ansvar for at arbejdsopgavernes omfang er tilpasset den aftalte arbejdstid. Medarbejderen har ret til flekstid og kan selvstændigt tilrettelægge sin arbejdstid, så både hensynet til arbejdsopgaverne og privatlivet tilgodeses. Afvikling af flekstid sker under hensyn til virksomhedens drift.

## § 6 Funktionsløn

Den aftalte løn er funktionsløn således, at lønnen også omfatter betaling for merarbejde og eventuelle andre ulemper med den virkning, at der ikke ydes betaling for merarbejde, med mindre dette følger af nedenstående bestemmelser.

## § 7 Beordret merarbejde

Stk. 1. Parterne anerkender, at merarbejde inden for it-området kan være et specielt problem, men det tilstræbes at merarbejde begrænses mest muligt med behørig hensyntagen til både Silkeborg Datas og medarbejderens tarv.

Stk. 2. Alene ved beordret merarbejde på hverdage efter kl. 20:00 og inden kl. 06:00, samt ved beordret merarbejde i weekender og på helligdage udbetales der et tillæg pr. påbegyndt time.

Tillægget for beordret merarbejde på hverdage mellem 20:00 - 24:00 beregnes som 1 timeløn + 50 pct. Tillægget for beordret merarbejde på hverdage mellem 24:00 - 06:00, samt i weekender og helligdage beregnes som 1 timeløn + 100 %.

Stk. 3. Beordret merarbejde skal så vidt muligt varsles dagen før. For varslet merarbejde efter stk. 2, hvor ingen del kommer til udførelse, og som ikke er afvarslet senest kl. 16:00 dagen før merarbejdet skulle have været iværksat, betales 1 timeløn + 50 pct.

Stk. 4. Reglerne om beordret merarbejde finder ikke anvendelse, såfremt der er indgået lokalaftale om projektarbejde jvf. § 9.

## § 8 Rådighedsvagt

Stk. 1. Såfremt Silkeborg Data pålægger medarbejderne rådighedsvagt, betales der et fast tillæg for denne vagt jvf. stk. 2.

Stk. 2. For rådighedsvagten ydes et tillæg svarende til 1/3 af den gennemsnitlige timeløn pr. påbegyndt time. Hvor rådighedsvagten har medført arbejde ydes der honorering pr. påbegyndt ½ time, svarende til den gennemsnitlige timeløn med et tillæg på 50 pct.

Stk. 3. Der kan indgås overenskomstfravigende lokale aftaler om rådighedsvagt og betalingen herfor.

## § 9 Projektarbejde

Såfremt der opstår periodisk ekstraordinær stor arbejdsbyrde, kan der indgås lokalaftale af vilkårene herfor.

## § 10 Pauser

### Arbejdstid – Pauser

Silkeborg Data ønsker, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at ...
...du skal have en daglig afbrydelse i arbejdet.	du dagligt holder en pause på mindst 30 minutter og højst 45 minutter.  ... forlængelse af en eksisterende pause til 45 minutter aftales mellem din leder og den Faglige repræsentant.  ... pauser ikke medregnes som arbejdstid, medmindre du pga. dit arbejde ikke kan holde pause uden	... det har en positiv indflydelse på dit arbejdsmiljø, det sociale samvær og koncentrationsevnen.

	<p>afbrydelser, eller hvis du skal være til rådighed i pausen.</p> <p>... du som deltidsansat afholder en pause, hvis din daglige arbejdstid overstiger 5 timer.</p> <p>... Silkeborg Data ved overarbejde/merarbejde ud over tre timer sørger for bespisning. Spisepausen medregnes i arbejdstiden.</p>	
--	--	--

## § 11 Vagtterminaler

### Særlige aftaler – Terminalanvendelse uden for arbejdsstedet

Silkeborg Data ønsker, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at ...
<p>... du kan anvende distancearbejdsplads, bærbare pc, privat-pc og andre terminaler udenfor arbejdsstedet til at løse opgaver ifm. fejlfinding, fejlrettelse, overvågning, kontrol og lignende driftsmæssige funktioner, som er nødvendige for Silkeborg Data.</p>	<p>... stille det nødvendige udstyr til rådighed.</p> <p>... afholde alle omkostninger til opstilling og nedtagning af udstyr.</p> <p>... udstyret lever op til de fastsatte tekniske, sikkerhedsmæssige og arbejdsmiljømæssige standarder.</p> <p>... sørge for evt. nødvendig forsikring af udstyret, så evt. skader er dig uvedkommende.</p>	<p>... du overholder de gældende forretningsgange og sikkerhedsmæssige bestemmelser for at anvende udstyr og systemer, herunder privat brug af udstyret.</p>

## § 12 Deltagelse i møde- og kursusarrangementer

Stk. 1. Når virksomheden foranstalter instruktionsmøder, kurser eller anden oplæring, som er nødvendig for medarbejdernes varetagelse af deres arbejdsopgaver, er der mødepligt. Her tænkes fx på uddannelse i:

- produkter
- nye arbejdsprocesser
- ny teknologi
- teambuilding
- budget- og planlægningsmøder
- salg og marketing.

Den hertil medgåede tid betragtes som arbejdstid.

I forbindelse med mødeindkaldelser til ovennævnte møder, hvor der er mødepligt, skal dette fremgå af mødeindkaldelsen - i modsat fald er det reelt frivilligt at deltage.

Stk. 2. Det skal aftales lokalt, hvordan stk. 1 praktiseres i virksomheden.



## **§ 13 Rejseudgifter**

Rejseudgifter refunderes:

- efter regning efter virksomhedens retningslinjer med tog, fly, skib, bus, taxa eller
- efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen ved kørsel i egen bil efter statens takster for kørselsgodtgørelse til tjenestemænd eller
- efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen med anden godtgørelse, hvis medarbejderen har et særligt stort kørselsbehov.

Nødvendige udgifter til fortæring og ophold på hotel refunderes efter regning og efter konkret aftale mellem virksomheden og medarbejderen.

## Kapitel III - Løn

### Løn - Løn som fortjent

Silkeborg Data ønsker, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at ...
... aflønne medarbejderne efter fortjeneste.	<p>... tilstræbe at give dig en samlet aflønning på markedsvilkår.</p> <p>... give dig et pensionsbidrag på markedsvilkår.</p> <p>Der betales også pensionsbidrag af midlertidigt-, funktions-, specialist- og engangstillæg samt mertidsbetalinger.</p> <p>... skabe synlighed i løndannelsen.</p> <p>... Silkeborg Data har en løbende dialog med den Faglige repræsentant om løn- og tillægspolitikken.</p> <p>... lønnen aftales mellem dig og din leder med udgangspunkt i Silkeborg Datas værktøjer og overenskomstens bestemmelser om indplaceringer m.m.</p>	<p>... du bevarer din markedsværdi ved løbende at udvikle og vedligeholde din personlige og Faglige kompetence.</p> <p>... du forstår og accepterer, at aflønningen er et resultat af flere faktorer, herunder jobprofil, indsats, resultater og kompetence, som ikke alle kan udmåles og belønnes millimeter-retfærdigt.</p> <p>... du værdsætter åbenheden og bruger den konstruktivt.</p> <p>... du er indforstået med, at varige relationer mellem dig og Silkeborg Data indebærer, at lønnen vurderet over en længere periode skal være rimelig, mens kortsigtede tilpasninger skal undgås.</p>

### Løn – Lønpakker

Silkeborg Data tilbyder medarbejderne	Ved at ...	Til gengæld forventes, at ...
... mulighed for en mere fleksibel aflønning, hvor hver enkelt kan vælge forskellige goder i stedet for traditionel løn	<p>... den enkelte medarbejder aflønnes med en i ansættelsesbeviset fastlagt bruttoløn.</p> <p>... lønreguleringer altid foretages i lønkroner.</p> <p>... indplaceringen danner basis for beregning af genetillæg, timelønnen m.m.</p> <p>... der i et lønkatalog via aftale med den Faglige repræsentant fastlægges, hvilke varer der tilbydes, den enkelte vares bytteværdi i kr. – samt henvisning til skatteregler.</p> <p>... der via bytteværdien sikres, at den enkelte medarbejder ud fra en samlet bruttolønsbetragtning ikke stilles ringere</p> <p>... der i lønkataloget via aftale med den Faglige repræsentant fastlægges regler for "tilbagebygning" til lønkroner</p>	<p>... tilbuddene i lønkataloget er omkostnings-neutrale for Silkeborg Data.</p> <p>... lønkataloget benyttes som et dynamisk værktøj, hvor tilbuddene tilpasses efter muligheder, behov og efterspørgsel.</p> <p>... Silkeborg Data og den Faglige repræsentant tager initiativ, når ny lovgivning m.m. gør det muligt at udbygge udbuddet i lønkataloget.</p> <p>... tilbud i lønkataloget vil kunne bortfalde, hvis ny lovgivning eller skattemyndigheders fortolkning af eksisterende lovgivning ændres.</p>

## § 14 Søgnehelligdage på arbejdsdage

For søgnehelligdage, hvor disse falder inden for fast aftalte arbejdstider, betales som en almindelig arbejdsdag. Det samme gælder ved ferie og sygdom.

## § 15 Elevers aflønning

Stk. 1. Kontorelever aflønnes som følger:

Årlig løn	1. år/trin 1	2. år/trin 2
1. juli 2020	186.569 kr.	200.824 kr.
1. juli 2021	189.368 kr.	203.836 kr.

Stk. 2. Årlig lønstigning finder sted på årsdagen for ansættelsen. Hvis ansættelsen har fundet sted den 15. eller tidligere, sker oprykningen pr. den 1. i samme måned. Hvis ansættelsen har fundet sted den 16. eller senere, sker oprykningen den 1. i den følgende måned.

## § 16 Lønssystemet

Stk. 1. Lønnen aftales i hvert enkelt tilfælde direkte mellem virksomheden og medarbejderen. Vurdering og eventuel individuel regulering af lønforhold sker mindst en gang om året. Parterne anbefaler, at virksomheden udmelder en dato for de årlige lønvurderinger, herunder for hvornår en eventuel lønregulering skal regnes fra.

Stk. 2. Lønnen skal give udtryk for medarbejderens indsats, kvalifikationer, dygtighed, jobfleksibilitet, arbejde på særlige tidspunkter, stillingens indhold og ansvar samt eventuel uddannelse.

Stk. 3. For medarbejdere med højere løn end 824.000 kroner (pr. 1. juli 2021: 836.360 kroner) oprettes individuelle ansættelsesaftaler efter reglerne i protokollatet om særlige kontraktansættelser i afsnit 2.

## § 17 Minimumindplacering og stillingsbetegnelser

Minimumsindplaceringen for it-medarbejdere følger nedenstående oversigt:

	2020	2021
<b>Stillingskategori</b>	341.000 kr.	346.115 kr.
Konsulent		
IT-supporter		
Kontorassistent		
<b>Stillingskategori</b>	361.500 kr.	366.923 kr.
Projektforretningsansvarlig		
Fagansvarlig		
<b>Stillingskategori</b>	383.500 kr.	389.253 kr.
Udvikler		
<b>Stillingskategori</b>	407.000 kr.	413.105 kr.
Seniorudvikler		
<b>Stillingskategori</b>	432.500 kr.	438.988 kr.
Funktionsleder		
Teamleder		
Projektleder		
Seniorkonsulent		

## **§ 18 It-aspiranter og akademikere**

Stk. 1. I aspiranttiden udgør mindstelønnen 341.000 kroner (Pr. 1. juli 2021: 346.155 kroner). Der er ikke krav på lønregulering i aspiranttiden.

Stk. 2. Ved aspiranttidens afslutning udgør mindstelønnen det i it-lønssystemet i § 17 for stillingsbetegnelsen anførte.

Stk. 3. For nyuddannede akademikere udgør mindstelønnen 408.500 kroner (Pr. 1. juli 2021: 414.628 kroner).

## **Service/teknikere**

### **§ 19 Gyldighedsområde**

Service/teknikere er medarbejdere, der udfører kantine-, rengørings-, håndværksmæssigt, teknisk eller andet servicebetonet arbejde.

De pågældende medarbejdere er omfattet af funktionærloven, og lønnen betales månedsvis.

Hvis virksomheden stiller krav om bestemt arbejdstøj, stilles dette til rådighed af virksomheden.

### **§ 20 Løn og indplacering**

Stk. 1. For service/teknikere, der er fyldt 18 år, udgør mindstelønnen 307.000 kroner (Pr. 1. juli 2021: 311.605 kroner) for ufaglærte, der udfører arbejdsopgaver, hvor en erhvervsrettet uddannelse ikke kræves.

Mindstelønnen udgør 361.500 kroner (Pr. 1. juli 2021: 366.923 kroner) for faglærte, der udfører arbejdsopgaver, hvor en erhvervsrettet uddannelse kræves.

Mindstelønnen udgør 407.000 kroner (Pr. 1. juli 2021: 413.105 kroner) for faglærte, der udfører arbejdsopgaver, hvor en kortere videregående uddannelse kræves.

Stk. 2. For service/teknikere sker oprykning til højere løn efter virksomhedens bestemmelse.

### **§ 21 Unge under 18 år**

Stk. 1. For unge under 18 år udgør mindstelønnen 170.500 kroner (Pr. 1. juli 2021: 173.058 kroner).

Stk. 2. Fra og med den 1. i måneden, hvori alderen 18 år nås, sker aflønning efter overenskomstens øvrige bestemmelser.

## **Øvrige lønbestemmelser**

### **§ 22 Lønudbetaling**

Lønnen betales med 1/12 månedsvis forud og skal være disponibel senest ultimo måneden før lønperioden, med mindre andet er særskilt anført i det foregående.

### **§ 23 Ekstraordinære lønstigninger**

Stk. 1. Medarbejdere, der yder en særlig præstation og/eller har særlige kvalifikationer, kan gives en ekstraordinær lønstigning.

Stk. 2. Lønstigning ud over 824.000 kroner (pr. 1. juli 2021: 836.360 kroner) forudsætter oprettelse af individuel ansættelsesaftale efter reglerne i protokollatet om særlige kontraktansættelser.

### **§ 24 Midlertidigt tillæg**

Stk. 1. Med det formål at kunne honorere en medarbejder for midlertidigt at varetage arbejdsopgaver, der indebærer en større grad af kompleksitet eller et større ansvar end de opgaver, medarbejderen i øvrigt løser, kan midlertidigt tillæg - i en periode på højst 2 år - gives til medarbejdere med en fast årsløn på 460.000 kroner (Pr. 1. juli 2021: 466.900 kroner) eller derover, der varetager særlige arbejdsfunktioner, eller der varetager arbejdsfunktioner, som må anses for kun at ville vare i et begrænset tidsrum.

## **Udbetaling og pension**

Stk. 3. Midlertidigt tillæg gives som et årligt eller månedligt tillæg til lønnen. Midlertidigt tillæg er pensionsgivende.

### **§ 25 Funktionstillæg**

Stk. 1. Med det formål at kunne honorere en medarbejder for at varetage arbejdsopgaver, der indebærer en større grad af kompleksitet eller et større ansvar end de opgaver, medarbejdere i lignende funktion i øvrigt løser, kan funktionstillæg gives til medarbejdere med en fast årsløn på 460.000 kroner (Pr. 1. juli 2021: 466.900 kroner) eller derover. Tillægget kan højst udgøre 10 % af den faste løn.

### **Aftrapning**

Stk. 2. Medarbejdere, der har modtaget funktionstillæg

- og som på virksomhedens foranledning overflyttes til andet arbejde, beholder tillægget i 6 måneder fra overflytningstidspunktet,
- i over 2 år, og som på virksomhedens foranledning overflyttes til andet arbejde, modtager i det
  - 1. år  $\frac{3}{4}$
  - 2. år  $\frac{1}{2}$
  - 3. år  $\frac{1}{4}$

af det i de sidste 12 måneder før overflytningen modtagne tillæg.

I det „aftrappede“ funktionstillæg kan der ske modregning for ekstraordinære lønstigninger og for nye tillæg, fx tillæg for forskudt arbejdstid.

## **Udbetaling og pension**

Stk. 3. Funktionstillægget gives som et årligt eller månedligt tillæg til lønnen. Funktionstillægget er pensionsgivende og overenskomstreguleret.

### **§ 26 Specialistillæg Område**

Stk. 1. Specialistillæg kan gives til medarbejdere, der arbejder som specialister med kompetencer indenfor særlige områder. Tillægget kan højst udgøre 25 % af den faste løn.

### **Aftrapning**

**Stk. 2. Medarbejdere, der har modtaget specialistillæg i over**

- 2 år, og som på virksomhedens foranledning overflyttes til andet arbejde, beholder tillægget i 6 måneder fra overflytningstidspunktet,
- 5 år, og som på virksomhedens foranledning overflyttes til andet arbejde, modtager i det
  - 1. år  $\frac{3}{4}$
  - 2. år  $\frac{1}{2}$
  - 3. år  $\frac{1}{4}$

af det i de sidste 12 måneder før overflytningen modtagne tillæg.

I det „aftrappede“ specialistillæg kan der ske modregning for ekstraordinære lønstigninger og for nye tillæg, fx tillæg for forskudt arbejdstid.

## **Udbetaling og pension**

Stk. 3. Specialistillægget gives som et årligt eller månedligt tillæg til lønnen. Specialistillæg er pensionsgivende og overenskomstreguleret.

## Kapitel IV - Særlige medarbejdergrupper

### § 27 Vikarer og studerende på deltid

#### Midlertidigt beskæftigede - Vikarer

Silkeborg Data ønsker, at ...	Ved at ...	Betingelserne for dette er, at...
... ansætte vikarer til at varetage en anden medarbejders funktion i op til 12 mdr.	... du er omfattet af overenskomsten på nær bestemmelsen om udviklingsplan (§ 44)	... du får en skriftlig bekræftelse på ansættelsen og gældende løn- og arbejdsvilkår iht. overenskomsten.

#### Midlertidigt beskæftigede – Studerende på deltid

Silkeborg Data ønsker, at ...	Ved at ...	Betingelserne for dette er, at...
... ansætte studerende, der har studiekort fra en videregående uddannelse	<p>... din arbejdstid aftales løbende under hensyn til studiet.</p> <p>...arbejdstidsbestemmelserne kan fraviges, hvis du selv kan fastsætte sin arbejdstid.</p> <p>... du er omfattet af overenskomsten på nær følgende bestemmelser om:</p> <p>§ 44 om udviklingsplan</p> <p>§ 46 om ret til fuld løn under fravær på grund af graviditet, beskyttelse mod afskedigelse mm.</p> <p>§ 47 om ret til orlov ved adoption</p> <p>§ 49, stk. 5, om ret til orlov efter § 26 i barselsloven om alvorligt syge børn</p> <p>§ 49, stk. 6, om ret til orlov efter § 42 i lov om sociale service – handicappet barn</p> <p>§ 50 orlov til pasning af nærtstående</p> <p>Pensionsprotokollatet</p> <p>§ 22 idet lønnen betales bagud.</p>	<p>... du får en skriftlig bekræftelse på ansættelsen og gældende løn- og arbejdsvilkår iht. overenskomsten.</p> <p>... du og din leder aftaler arbejdstiden under hensyntagen til studiet.</p>

## **Kapital V - Andre ansættelsesbestemmelser**

### **§ 28 Ansættelsesbevis m.v.**

Ved ansættelsen gives der medarbejderen skriftlig bekræftelse på gældende løn- og arbejdsvilkår. Der udleveres et eksemplar af den for virksomheden gældende overenskomst. Der henvises til protokollat om ansættelsesaftaler i afsnit 2.

### **§ 29 Attest ved sygdom**

Ved sygdom af mere end 3, men under 14 dages varighed, afgiver medarbejderen i stedet for lægeattest en erklæring på tro og love som dokumentation.

Lægens samlede honorar ved udstedelse af lægeattest betales af virksomheden.

## Kapitel VI - Ferie

### § 30 Ferietillæg

Stk. 1. Der ydes ferie med løn efter ferieloven.

Stk. 2. I stedet for det i ferieloven omhandlede ferietillæg betales et særligt ferietillæg på 3,25 %. Det særlige ferietillæg beregnes af bruttolønnen i det foregående optjeningsår, idet der ses bort fra udbetalt særligt ferietillæg. Det særlige ferietillæg udbetales 1. maj.

Stk. 3. Til medarbejdere, der i stedet for ferie med løn holder ferie med feriegodtgørelse, betales det særlige ferietillæg med 2,25 %.

Stk. 4. Ved beregning af feriegodtgørelse i forbindelse med ophør af et ansættelsesforhold udbetales det særlige ferietillæg, hvis det ikke allerede er udbetalt, med 2,25 %.

Er det særlige ferietillæg allerede udbetalt, kan der kun ske fradrag af den del, der svarer til det i ferieloven omhandlede ferietillæg ved beregningen af feriegodtgørelse ved ansættelsens ophør.

### § 31 SD fridage

Stk. 1. Medarbejderne har ret til 10 SD fridage med løn om året. Tildeling sker hvert år med 5 dage pr. 1. januar og 5 dage pr. 1. juli. For deltidsansatte tildeles dagene forholdsmæssigt.

Stk. 2. Saldoen kan maksimalt være 25 dage, medmindre leder og medarbejder aftaler andet.

Stk. 3. Opsparede dage kan afvikles som hele dage eller timer. Medarbejderen har ret til at afvikle i op til 5 sammenhængende dage efter aftale med virksomheden under afbalanceret hensyn til virksomhedens og medarbejderens behov og under hensyn til, at de enkelte områder kan bemannes tilstrækkeligt. Afviklingen skal være gennemført senest 3 måneder efter ønsket er fremsat.

Ønsker medarbejderen afvikling af frihed over en længere periode, skal dette være planlagt inden 3 måneder efter ønsket er fremsat. Friheden fastlægges efter aftale med virksomheden under afbalanceret hensyn til virksomhedens og medarbejderens behov og under hensyn til, at de enkelte områder kan bemannes tilstrækkeligt.

Stk. 4. Opsparede dage kan den enkelte vælge at lade udbetale kontant med den næstfølgende lønudbetaling til den aktuelle timeløn. Beløbet er ikke pensionsgivende.

Stk. 5. Ved fratrædelse eller opsigelse udbetales SD fridage. Dog kan op til i alt 5 dage varsles afholdt i opsigelsesperioden.

### § 32 Aftalemulighed om ferie Ferie – Frihed/orlov

Silkeborg Data tilbyder, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at ...
... der i videst mulig omfang tages individuelle og personlige hensyn i forbindelse med planlægning af ferie og frihed.	... dine ønsker om ferie vil blive imødekommet i den udstrækning, der er mulighed for det.  ... der som udgangspunkt er lige mulighed for ferie, men at der skal tages hensyn til ønsker om ferie i skolernes sommerferie fra medarbejdere, der har skoleøgende børn.  ... du og Silkeborg Data kan aftale at overføre tilgodehavende	... du aftaler ferie og frihed med din leder.  ... der i forbindelse med ferie tages det nødvendige hensyn til kunderne og dermed driften af afdelingen.  ... afholdt ferie og SD fridage registreres.  ... du ved eventuelle feriehindringer på grund af varig sygdom eller orlov over 2 ferieår indgår en aftale med din



	<p>optjent ferie efter ferieloven ud over 20 dage.</p> <p>... du har den nødvendige frihed med løn til deltagelse i relevante mærkedage for dig, din ægtefælle og dine børn. Det kan fx være bryllup og sølvbryllup, jubilæer (25 år og 40 år) eller runde fødselsdage (50 år og opefter).</p> <p>... du har den nødvendige frihed med løn i tilfælde af alvorlig sygdom eller dødsfald i din nærmeste familie efter individuel aftale med din leder.</p> <p>... du kan bevilges frihed med løn til forberedelse, opgaveskrivning mv. i forbindelse med uddannelser, hvor store periodevise belastninger forekommer.</p> <p>... du har ret til op til 6 måneders orlov uden løn efter 5 års ansættelse.</p>	<p>leder om overførsel af restferien, medmindre du ønsker den udbetalt.</p> <p>... du varsler ønsker om orlov med minimum 3 måneder og accepterer, at Silkeborg Data efter dialog med den Faglige repræsentant, kan modsætte sig dine ønsker, hvis særlige tjenstlige eller praktiske hensyn taler for det.</p>
--	---	---

Stk. 1. Medarbejdere, der ikke har optjent ret til ferie med løn, trækkes i lønnen med et beløb svarende til 7,2 timer pr. afholdt feriedag ved en 36 timers arbejdsuge. Ved andre arbejdstider reguleres fradraget forholdsmæssigt. For medarbejdere, som er omfattet af en lokal aftale om optjening og afholdelse af ferie i timer, udgør fradraget et beløb, svarende til lønnen for det afholdte timetal.

### § 33 Elevers ferie

Stk. 1. Til elever gives ferie efter følgende regler, idet eleven ikke kan optjene og afholde mere end 25 feriedage i samme ferieår, medmindre andet aftales eller følger af andre regler:

- a) Elever gives 25 dage i den ferieafholdelsesperiode, der knytter sig til ferieåret, såfremt ansættelsesforholdet er påbegyndt i perioden fra den 1. september til den 30. november jf. ferielovens § 42. Ferie placeres efter lov om ferie.
- b) Ved ansættelse i perioden fra den 1. december til den 30. juni gives 15 dages hovedferie i hovedferieperioden og henholdsvis:

7 dages ferie før hovedferieperioden ved ansættelse i december

6 dages ferie før hovedferieperioden ved ansættelse i januar

5 dages ferie før hovedferieperioden ved ansættelse i februar

4 dages ferie før hovedferieperioden ved ansættelse i marts

3 dages ferie før hovedferieperioden ved ansættelse i april

2 dages ferie før hovedferieperioden ved ansættelse i maj

1 dages ferie før hovedferieperioden ved ansættelse i juni

Tiltræder eleven i perioden fra den 1. juli til den 31. august optjener eleven ferie efter ferielovens almindelige bestemmelser i det indeværende ferieår.

Samtlige elever gives 25 dages ferie i det ferieår, der følger efter ferieåret, hvor ansættelsen har fundet sted.

Stk. 2. Hvis eleven ikke har optjent feriegodtgørelse for alle feriedagene, gives ferie med løn i de resterende feriedage. Der ses herved bort fra feriegodtgørelse optjent ved "fritidsarbejde".

Stk. 3 Elever ansat inden 1. maj 2020 eller som ansættes i perioden 1. maj 2020 til 30 juni. 2020 gives 15 feriedage til afholdelse inden 1. september 2020. Elever ansat i perioden 1. juli til 31. august gives 2,08 feriedag pr. måneds ansættelse til afholdelse inden udgangen af den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Herefter tildeles samtlige elever fra den 1. september 2020 ferie efter stk. 1 og stk. 2.

#### **§ 34 Ferie i det ferieår, hvor uddannelsestiden afsluttes eller i det første ferieår derefter**

Feriedage, der er optjent i uddannelsestiden, men som holdes, efter at medarbejderen har gennemført uddannelsestiden i en finansiel virksomhed, skal gives med aktuel løn, uanset om medarbejderen umiddelbart efter uddannelsestidens afslutning eller senere er blevet ansat i en anden finansiel virksomhed end den, hvori uddannelsestiden er gennemgået.

## Kapitel VII - Uddannelse

### § 35 Elevers ansættelse/ophør

Elever har funktionærstatus, og ansættelse sker normalt med varig ansættelse for øje.

Hvis der i ansættelsesaftalen er taget forbehold for fremtidig ansættelse, giver virksomheden senest ved uddannelsesetidens afslutning skriftlig meddelelse til eleven, om eleven kan fortsætte i virksomheden. En fortsættelse forudsætter bestået eksamen.

Hvis virksomheden ikke skønner, at eleven kan fastansættes, meddeles dette til eleven med minimum 3 måneders varsel og til fratrædelse tidligst 3 måneder efter uddannelsesetidens normale afslutning.

### § 36 Elevers arbejdstid

For elever gælder samme arbejdstidsbestemmelser som anført i § 3.

### § 37 Elevers skoletid/rejsetid

Når eleven indkaldes til skoleundervisning eller skoleplanlagte aktiviteter, i henhold til de i bekendtgørelsen for finansuddannelsen fastlagte skoleperioder, af hele eller flere dages varighed, regnes disse dage som arbejdstid, hvor eleven ikke er til rådighed for virksomheden. Kun rejsetid i forbindelse med elevens pligtige uddannelse, der tilrettelægges forlagt, er omfattet af §§ 12 og 13.

Honorering for rejsetid kan ske kontant.

### Kontorelever

#### § 38 Anvendelsesområde

Stk. 1. Virksomheden kan ansætte elever til kontoruddannelse inden for specialerne administration eller regnskab, hvis virksomheden af Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser er godkendt som praktiksted efter lov om erhvervsuddannelser.

#### § 39 Ansættelse

Stk. 1. Som kontorelev kan ansættes personer, der har gennemgået den 2-årige 2. skoleperiode inden for handels- og kontorområdet, har bestået HTX eller ved særlig tilladelse (dispensation) har opnået adgang til at indgå uddannelsesaftale.

Stk. 2. Der indgås en uddannelsesaftale mellem virksomheden og eleven efter lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 3. Elever, der med virksomheden har indgået uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser, er i uddannelses tiden omfattet af de i loven fastsatte regler. De første 3 måneder er en gensidig prøvetid. Såvel virksomheden som eleven, hvis eleven er fyldt 18 år, eller forældremyndighedens indehaver kan uden angivelse af nogen grund forlange ansættelsesforholdet hævet fra dag til dag. Eventuelle skoleophold medregnes ikke i prøvetiden, og prøvetiden forlænges tilsvarende.

#### § 40 Uddannelsesetid

Stk. 1. Uddannelses tiden er 2 år, svarende til praktiktiden inden for handels- og kontoruddannelserne.

Stk. 2. Hvis en elev

- på grund af sygdom er fraværende i mere end 10 % af den fastsatte uddannelsesetid,
- har orlov ved graviditet, barsel eller adoption efter lovgivningen herom eller
- har nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed på grund af særlige forhold,

kan der mellem eleven og virksomheden indgås aftale om forlængelse af uddannelses tiden med et bestemt tidsrum.

Hvis uddannelsestiden ifølge aftalen skal forlænges med mere end fraværsperioden, skal aftalen godkendes af Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser.

Kan der ikke opnås enighed mellem eleven og virksomheden om en forlængelse af uddannelsestiden, kan Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser på virksomhedens eller elevens begæring forlænge uddannelsestiden med et af udvalget fastsat tidsrum.

#### **§ 41 Teoretisk og praktisk uddannelse**

Stk. 1. I uddannelsestiden deltager eleven i de til uddannelsesretningen knyttede skoleophold på en handelsskole.

Stk. 2. I uddannelsestiden skal virksomheden give eleven en forsvarlig praktisk kontoruddannelse efter gældende uddannelsesregler inden for specialerne administration eller regnskab.

Stk. 3. Ved uddannelsestidens ophør giver virksomheden, efter at eleven har gennemgået en forsvarlig praktisk uddannelse, et uddannelsesbevis på grundlag af erklæringer fra skolen om den gennemførte teoretiske uddannelse.

#### **Aspiranter og trainees**

##### **§ 42 It-aspiranter**

Stk. 1. Medarbejdere, der uden forudgående praktisk it-erfaring antages til it-arbejde, ansættes som aspiranter.

Aspiranttiden er 1/2 år.

##### **Stk. 2. Medarbejdere, der har gennemgået:**

- den 1 1/2-årige uddannelse til it-assistent,
- systemprogrammøruddannelsen,
- datamatikeruddannelsen,

ansættes uden aspiranttid.

Stk. 3. De første 3 måneder af aspiranttiden er en gensidig prøvetid.

Såvel virksomheden som aspiranten, hvis aspiranten er fyldt 18 år, eller forældremyndighedens indehaver kan uden angivelse af nogen grund forlange ansættelsesforholdet hævet fra dag til dag.

Stk. 4. It-aspiranter følger feriebestemmelserne i §§ 33 og 34.

## Kapitel VIII - Kompetenceudvikling

### § 43 Kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling har betydning for kundernes oplevelse af mødet med virksomheden, virksomhedens værdiskabelse og medarbejderens trivsel og udvikling.

Kompetence er den enkeltes evne til at omsætte viden og færdigheder i nuværende og fremtidige jobsituationer. Kompetencer udvikles i arbejdslivet, fritiden og uddannelsessystemet. Kompetencer bruges, når medarbejderen i samspil med andre anvender disse evner i en arbejdsmæssig sammenhæng, der giver værdi for virksomheden.

Vedligeholdelse og udvikling af kompetencer sker såvel ud fra virksomhedens strategiske målsætninger som medarbejdernes behov for at udvikle sin kompetence og jobfleksibilitet i både praksis og moderne læringsmiljøer, fx læring på jobbet, sidemandsoplæring, samarbejde, mentorordninger, e-learning, kurser, meritgivende uddannelser etc.

Kompetenceudvikling sker altid med udgangspunkt i den enkelte medarbejders behov og jobfunktion.

### § 44 Medarbejderens udviklingsplan

Den teoretiske og praktiske videre- og efteruddannelse af medarbejderne er af væsentlig betydning for såvel den enkelte medarbejder som for virksomheden.

Medarbejdernes uddannelse skal derfor løbende tilpasses såvel virksomhedens behov som den enkelte medarbejders behov, evner og ønsker, således at der sikres medarbejderen mulighed for at vedligeholde allerede erhvervede kompetencer, men også mulighed for egentlige kompetenceløft.

Virksomheden skal gennemføre en udviklingssamtale med medarbejderen, der omfatter en evaluering af medarbejderens udvikling.

Virksomhedens ledelse og den Faglige repræsentant aftaler retningslinjer, herunder frekvens og kriterier for samtale og udviklingsplan samt system og metode for afklaring og dokumentation.

Udviklingssamtalen bør indeholde:

- evaluering af medarbejderens udvikling
- dialog om udvikling i aktuelt job og kommende jobmuligheder
- udfærdigelse af udviklingsplan.

Udviklingsplanen skal omhandle:

- afklaring af medarbejderens kompetencer (sociale, faglige og personlige)
- plan for vedligeholdelse af allerede erhvervede kompetencer, men også mulighed for egentlige kompetenceløft.
- dialog om udvikling i aktuelt job og kommende jobmuligheder.

I udviklingsplanen præciseres vilkår for de i planen aftalte uddannelser, herunder i hvilket omfang, der ud over betaling af uddannelsesafgift, bøger og materialer ydes frihed (fx undervisningstid, fjernundervisning, projektopgaver, eksamensforberedelser og eksamen), betaling for transport mm. Både virksomheden og medarbejderen bærer ansvaret for at disse planer følges.

### § 45 Frihed til uddannelse

Medarbejdere med over 2 års beskæftigelse i virksomheden har i de år, hvor medarbejderen ikke deltager i anden uddannelse, aftalt med virksomheden, ret til frihed uden løn til uddannelse i indtil 10 arbejdsdage.

Ved placering af friheden skal tages fornødent hensyn til arbejdet i virksomheden.

Ved frihed efter denne bestemmelse optjenes anciennitet.

## Kapitel IX - Sociale bestemmelser

### § 46 Graviditet, barsel og orlov

Stk. 1. I forbindelse med en kvindelig medarbejders graviditet og barsel ydes der fuld løn under orlov, dog tidligst 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødslen.

Fædreorlov med fuld løn (4 uger) og forældreorlov med fuld løn (12 uger) placeres efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen, jf. lovgivning.

Hvis der ikke ved aftale opnås enighed om placeringen af orloven gælder, at mandlige medarbejdere har ret til fuld løn i op til 4 uger (fædreorlov). Fraværet skal holdes i uafbrudte perioder á 2 uger.

- a) medarbejdere har ret til fuld løn ved uafbrudt fravær i op til 12 uger, som efter medarbejderens valg kan placeres i uge 15-60 efter fødslen (forældreorlov).
- b) Medarbejdere kan også vælge at placere forældreorlov i 2 uafbrudte perioder på 6 uger i samme periode. Medarbejderen skal meddele forældreorlov med fuld løn og placering af denne efter pkt. b) senest 8 uger efter fødslen.

Arbejdsgiverens pligt til at yde fuld løn, jf. ovenfor, er betinget af, at medarbejderen efter loven om ret til orlov og dagpenge (barselloven) er berettiget til dagpenge med et beløb svarende til mindst 32/46 af det maksimale dagpengebeløb.

Ved forlængelse af barselorloven på grund af barns hospitalsindlæggelse, jf. barselloven, betales fuld løn. Forældrene vælger, hvem der har retten til den forlængede orlov. Hvis barselorloven forlænges efter denne bestemmelse, vil medarbejderens ret til frihed efter punkt b eller stk. 3 blive udskudt med det tilsvarende antal uger.

Ved barns død betales fuld løn i de perioder, hvor der betales sygedagpenge, jf. barselloven. Endvidere betales fuld løn til faderen i de perioder, hvor der er ret til dagpenge efter barselloven § 7, stk. 2 (moderens sygdom inden for de første 14 uger). Der betales herudover fuld løn under fravær på grund af lægeligt dokumenterede graviditetsgener.

Stk. 2. En gravid medarbejder kan ikke af virksomheden afskediges de sidste 3 måneder før den forventede fødsel, medmindre der foreligger sådanne forhold fra medarbejderens side, at bortvisning er berettiget.

Stk. 3. Når en medarbejder holder barselorlov uden løn fra virksomheden, jf. barselloven, betaler virksomheden såvel medarbejderens som virksomhedens normale pensionsbidrag i perioden. Dog længst til 60 uger efter fødslen.

Stk. 4. Medarbejderen har efter afholdt fravær i henhold til stk. 1, litra b, ret til deltidsansættelse til og med uge 60 efter fødslen. Hvis der ikke ved lokal forhandling opnås enighed om nedsættelsen, har medarbejderen krav på ansættelse på halv tid i perioden.

Ønsker medarbejderen at udnytte denne ret, skal medarbejderen meddele det til virksomheden inden 8 uger efter fødslen. Virksomheden betaler såvel medarbejderens som virksomhedens normale pensionsbidrag i perioden.

Stk. 5. Ved aftalebestemt orlov til børnepasning optjenes anciennitet.

Stk. 6. Bestemmelserne i stk. 1–5 gælder tilsvarende, når en medarbejder i registreret partnerskab adopterer et barn fra fødslen i henhold til adoptionslovens bestemmelser.

## Barselsorlov

Silkeborg Data ønsker, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at...
... der tages individuelle og personlige hensyn ved planlægningen af barselsorlov.	... din barselsorlov bliver placeret efter dit ønske og efter gældende lov. ... du som mand har ret til 16 ugers barsel med fuld løn, som du afholder i perioden fra uge 1 til uge 60 efter barnets fødsel. ...de 16 uger er fordelt på 4 ugers fædreorlov og 12 ugers forældreorlov. ...du skal holde fædreorloven indenfor de første 14 uger efter fødslen. ...placeringen af orloven aftales med din leder.	... du aftaler barselsorlov i god tid med din leder af hensyn til afdelingens drift. ... antallet af orlovstimer pr. uge er deleligt med 7 på grund af administrative hensyn. ... orloven er afsluttet efter halvandet år fra barnets fødsel.

### § 47 Adoption

Hvis den adoptionssøgende myndighed bestemmer, at medarbejderen skal være fraværende fra arbejdet ved modtagelsen af barnet, har medarbejderen fra modtagelsestidspunktet samme rettigheder som nævnt i § 46.

Ved modtagelsen af et adoptivbarn i udlandet har medarbejderen ret til orlov med fuld løn i den dagpengeberettigede periode, dog højst 8 uger før modtagelsen.

Ved modtagelsen af et adoptivbarn i Danmark har medarbejderen ret til orlov med fuld løn i den dagpengeberettigede periode, dog højst 2 uger før modtagelsen.

Når en medarbejder adopterer et barn, har medarbejderen ret til orlov uden løn i 14 uger regnet fra tidspunktet for modtagelsen af barnet.

### § 48 Børnedeltid

Forældre med børn under 12 år har ret til at indgå en tidsbestemt aftale om nedsættelse af arbejdstiden. Arbejdstiden kan maksimalt nedsættes til 30 timer om ugen eksklusiv pauser. Børnedeltiden skal vare i min. 3 måneder og max. 12 måneder i alt. Medarbejderen har mulighed for at opdele børnedeltiden i op til fire perioder á 3 måneders varighed, med hver sin aftale.

Virksomheden kan efter dialog med den Faglige repræsentant modsætte sig en deltidsordning, hvis ansvar og forretningsomfang (fx kunde, ledelses- og/eller driftsmæssige hensyn) ikke er foreneligt med en deltidsordning.

Kan ansættelse på deltid ikke tilbydes i det eksisterende job, skal alternativ stilling undersøges.

### § 49 Frihed ved børns sygdom

Stk. 1. En medarbejder har ret til om nødvendigt at få fri med løn i indtil 5 arbejdsdage af et hjemmeboende barns (normalt et barn under 15 år) sygdomsperiode for enten at arrangere passende pleje eller selv passe barnet. Ved fravær over 2 arbejdsdage skal medarbejderen begrunde, hvorfor det ikke er muligt at arrangere anden passende pleje af barnet.

Stk. 2. Ved hospitalsindlæggelse eller tilsvarende ambulantly behandling af et sygt barn under 18 år, der kræver forældrenes tilstedeværelse, gives indtil 2 ugers orlov med fuld løn.

Det samme gælder, hvis barnet udskrives fra hospitalet eller fra tilsvarende ambulante behandling, hvis det fortsat er nødvendigt med pleje/ pasning i hjemmet i stedet for hospitalsophold. Virksomheden kan forlange fornøden dokumentation herfor.

Den samlede frihedsperiode kan ikke overstige 2 uger.

Stk. 3. Ved sygdom ud over de 5 sygedage eller de indtil 2 ugers orlov med fuld løn, gives der på medarbejderens begæring orlov uden løn i en sådan periode, at en forsvarlig pasning af det syge barn er praktisk mulig.

Ved orlov ud over 2 uger kan virksomheden gøre ydelse af yderligere orlov betinget af forevisning af lægeattest. Lægens samlede honorar ved udstedelse af lægeattest betales af virksomheden.

Stk. 4. Frihed i henhold til stk. 1, 2 og 3 gælder også, når man har et forældremyndighedslignende forhold til barnet.

Stk. 5. Der gives hel eller delvis orlov i op til 13 uger til medarbejdere med et alvorligt sygt barn, jf. § 26 i barselloven.

Virksomheden betaler lønkomensation op til fuld sædvanlig løn i orlovsperioden. Der optjenes ferie og betales pensionsbidrag af fuld sædvanlig løn. Orlovsperioden medregnes i medarbejderens anciennitet.

Stk. 6. Der gives medarbejdere, der forsørger et fysisk eller psykisk handicappet hjemmeboende barn under 18 år, mulighed for hel eller delvis orlov uden løn, jf. § 42 i lov om social service.

Virksomheden og medarbejderen betaler fuldt pensionsbidrag i orlovsperioden.

### Frihed ved børns sygdom

Silkeborg Data ønsker, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at...
...tilgodese medarbejdernes behov i forbindelse med hjemmeboende børns sygdom	... du har ret til nødvendig frihed med løn i indtil 5 dage for at arrangere passende pleje eller selv passe barnet  ... friheden også gælder, hvis du har et forældremyndighedslignende forhold til barnet.	... du bestræber dig på at sørge for passende pleje, når det er muligt  ... at du orienterer din leder og accepterer, at denne spørger ind til dine muligheder for at finde anden passende pleje.

### § 50 Orlov til pasning af nærtstående, som er handicappede, alvorligt syge eller døende i hjemmet

Stk. 1. Der skal være orlovsmuligheder for medarbejdere til pasning af nærtstående, som er handicappede, har en kritisk sygdom eller er alvorligt syge eller er døende. De nærmere vilkår for orloven kan aftales lokalt mellem virksomheden og den pågældende medarbejder. Hvis der ikke er indgået en aftale, eller der ikke kan opnås enighed om vilkårene, gælder stk. 2 og 3.

Stk. 2. En medarbejder, der ønsker at passe nærtstående handicappede, alvorligt syge eller døende i hjemmet, har ret til orlov med løn fra virksomheden, hvis medarbejderen, enten

- ansættes af kommunen i henhold til § 118 i lov om social service til at passe en nærtstående med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse, eller
- af kommunen får bevilget plejevederlag i henhold til § 119 i lov om social service for at passe en nærtstående døende, der ønsker at dø i eget hjem.



Ansættes medarbejderen i henhold til a, betaler virksomheden lønkomensation beregnet som forskellen mellem medarbejderens normale løn og pensionsbidrag og den af kommunen betalte løn mv., feriepenge og pensionsbidrag. Får medarbejderen bevilget plejevederlag i henhold til b, indtræder virksomheden i medarbejderens ret til plejevederlag og yder fuld løn under orloven, hvor medarbejderen er berettiget til plejevederlag.

Stk. 3. Der optjenes under orloven ferie og betales pensionsbidrag af normal løn. Orlovsperioden medregnes i medarbejderens anciennitet.

### § 51 Frihed uden løn

Medarbejdere kan efter aftale med lederen holde fri uden løn. Lederen kan efter dialog med den faglige repræsentant modsætte sig medarbejderens ønske om frihed uden løn, hvis særlige tjenstlige, praktiske eller lignende hensyn taler imod.

### § 52 Frihed som følge af force majeure

Stk. 1. En ansat har ret til arbejdsfrihed som følge af force majeure, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør den ansattes umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig.

Stk. 2. Bestemmelsen sikrer de ansatte ret til arbejdsfrihed uden løn som følge af force majeure i de tilfælde, der er omfattet af rammeaftalens artikel 3 (Rådets direktiv 2010/18/EU af 8. marts 2010).

Bestemmelsen berører ikke anvendelsen af øvrige regler om fravær med løn.

Betingelser for adgangen til og omfanget af arbejdsfrihed som følge af force majeure fastlægges lokalt.

### § 53 Orlov

En medarbejder med 5 års anciennitet har ret til orlov uden løn og pension i op til 6 måneder. Orlov skal som udgangspunkt varsles med 3 måneder. Virksomheden kan dog efter en dialog med den Faglige repræsentant modsætte sig orlov, hvis særlige tjenstlige, praktiske eller lignende hensyn taler imod.

Hvis virksomheden, jf. ovenstående, modsætter sig orloven, bør muligheden for orlov på anden vis afdækkes.

### § 54 Tilbagevenden efter orlov

Som hovedregel skal en medarbejder have besked om sin organisatoriske placering, herunder afdeling, senest 1 måned inden tilbagevenden fra orlov på 3 mdr. og derover.

Ved orlov på 6 mdr. eller derover, drøftes ovenstående mellem virksomhed og medarbejder.

Virksomheden skal tilstræbe, at medarbejderen vender tilbage til samme afdeling, hvis medarbejderen ønsker det.

Bestemmelsen gælder alle former for orlov.

### § 55 Deltid for seniorer Senkarriere og seniorer

Silkeborg Data ønsker, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at...
<p>... være en rummelig arbejdsplads med varige relationer.</p> <p>... sikre fortsatte uddannelses- og udviklingsmuligheder således, at du kan bevare og udvikle din markedsværdi og derved gøre det muligt og</p>	<p>... der gennemføres relevante <b>uddannelses tilbud</b> med særlig henblik på ældre medarbejdere – herunder pensionsforberedende kurser.</p> <p>... det er naturligt at "blive gammel" i Silkeborg Data.</p>	<p>... du og din leder udarbejder og vedligeholder dine udviklings- og uddannelsesplaner.</p> <p>... du og Silkeborg Data arbejder for at udvikle og bevare din markedsværdi til sidste arbejdsdag i Silkeborg Data.</p>

<p>værdigt at blive gammel i Silkeborg Data.</p> <p>... du har mulighed for en fleksibel overgang til pensionist-tilværelsen.</p>	<p>... du har mulighed for en dialogsamtale, hvor din senkarriere drøftes.</p> <p>... der er mulighed for nedsat arbejdstid:</p> <p>Fra dit 60. år har du ret til en arbejdstidsprocent på mellem 80 – 100 %</p> <p>Fra dit 62. år har du ret til en arbejdstidsprocent på mellem 70 – 100 %</p> <p>Og fra dit 64. år har du ret til en arbejdstids-procent på mellem 60 – 100 %</p> <p>Med fuldt pensionsbidrag på baggrund af den hidtidige beskæftigelsesgrad fra både Silkeborg Data og dig.</p> <p>... Silkeborg Data tilbyder at vejlede dig i forbindelse med pensioneringen.</p> <p>... der vil være en positiv holdning til, at ældre medarbejdere kan afgive ansvar/opgaver til kolleger.</p>	<p>... du aktivt indgår i dialogsamtalerne med Silkeborg Data.</p> <p>... aftaler om alderspensionering indgås med et varsel på mindst 6 måneder.</p> <p>... ret til seniordeltid er betinget af 5 års anciennitet.</p>
---	---	---

Pensionsbidraget betales dog max. i 7 år.

Medarbejdere, der er fyldt 59 år senest den 31. december 2012, har ret til at få nedsat deres arbejdstid til en arbejdstidsprocent mellem 80 og 100 af fuld beskæftigelse.

Virksomheden kan efter dialog med den Faglige repræsentant modsætte sig en deltidsordning, hvis ansvar og forretningsomfang (fx kunde, ledelses- og/eller driftsmæssige hensyn) ikke er foreneligt med en deltidsordning.

Hvis deltidsansættelse ikke kan tilbydes i eksisterende job, bør alternative stillingsmuligheder afdækkes. Indebærer deltidsansættelsen jobændring med lønnedsettelse, bevares det oprindelige pensionsbidrag i kroner, indtil pensionsbidraget i procent omregnet til kroner i den nye stilling er større.

## § 56 Heltidsulykkesforsikring

Silkeborg Data ønsker, at...	Ved at...	Til gengæld forventes, at...
<p>.... tegne en heltidsulykkesforsikring for medarbejderne i Silkeborg Data</p>	<p>... tegne en skattefri forsikring der yder erstatning ved ulykker.</p> <p>...tegne en forsikring, hvor forsikringspræmien ikke overstiger 0,1% af Silkeborg Datas lønsum</p> <p>.</p>	<p>... forpligtigelsen til at tegne forsikringen bortfalder – og kan genforhandles, hvis forsikringspræmien skulle stige så meget, at den bliver højere end 0,1 % af Silkeborg Datas lønsum</p> <p>...forsikringen kan efter forhandling mellem parterne bortfalde, hvis skattereglerne for denne type forsikring ændres til ugunst for de forsikrede.</p>

# Kapitel X - Afskedigelser og fratrædelsesgodtgørelse

## § 57 Afskedigelser

Stk. 1. Afskedigelse efter funktionærlovens § 5, stk. 2 (120-dages-reglen) kan ikke finde sted.

Stk. 2. Hvis en efter reglerne for behandling af faglig strid nedsat voldgiftsret måtte finde, at afskedigelse er uberettiget og ikke begrundet i funktionærens eller virksomhedens forhold, kan voldgiftsretten efter påstand herom underkende afskedigelsen, medmindre samarbejdet mellem virksomheden og funktionæren har lidt eller må antages at ville lide skade ved en fortsættelse af ansættelsesforholdet.

Finder voldgiftsretten, at afskedigelsen er uberettiget, men at ansættelsesforholdet alligevel ikke skal fortsætte, kan voldgiftsretten efter påstand herom bestemme, at virksomheden skal betale den pågældende en erstatning.

Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og funktionærens anciennitet i virksomheden.

Stk. 3. Underkendelse af opsigelsen eller tilkendelse af godtgørelse er betinget af, at funktionæren/ikke-funktionæren har været uafbrudt beskæftiget i virksomheden i mindst 1 år før opsigelsen.

Stk. 4. For medarbejdere ansat i Silkeborg Data senest pr. 1. juli 2016 gælder følgende.

Afskediges en medarbejder, som har været uafbrudt beskæftiget i mindst 12 år, skal virksomheden betale fratrædelsesgodtgørelse efter reglerne i funktionærlovens § 2a og en særlig godtgørelse, svarende til:

- 1 månedsløn for medarbejdere, der er fyldt 40 år
- 2 månedslønninger for medarbejdere, der er fyldt 45 år
- 3 månedslønninger for medarbejdere, der er fyldt 50 år
- 5 månedslønninger for medarbejdere, der er fyldt 55 år
- 6 månedslønninger for medarbejdere, der er fyldt 60 år.

For medarbejdere, der er fyldt 50 år på fratrædelsestidspunktet, betaler arbejdsgiveren – ud over den særlige godtgørelse – 8 måneders arbejdsgiver- og medarbejderpensionsbidrag til medarbejderens hidtidige pensionsordning eller anden pensionsordning. Hvis dette ikke er muligt, udbetales beløbet kontant sammen med godtgørelsen.

For medarbejdere, der er fyldt 55 år på fratrædelsestidspunktet, betaler arbejdsgiveren – ud over den særlige godtgørelse – 20 måneders arbejdsgiver- og medarbejderpensionsbidrag til medarbejderens hidtidige pensionsordning eller anden pensionsordning. Hvis dette ikke er muligt, udbetales beløbet kontant sammen med godtgørelsen.

Den særlige godtgørelse og pensionsbidraget kommer til udbetaling, medmindre medarbejderen på fratrædelsestidspunktet er fyldt 65 år, eller medarbejderen i tilslutning til fratrædelsen overgår til pension fra virksomheden eller til folkepension.

Stk. 5. Hvis en medarbejder efter afskedigelse, begrundet i virksomhedens forhold, i opsigelsesperioden ønsker at deltage i en jobrelevant uddannelsesaktivitet, bør der gives frihed med løn i uddannelsesperioden. Der forudsættes minimum 1 års ansættelse på opsigelsestidspunktet.



## Afsnit 2 - Protokollater

Protokollater om: Løn og pension	Side
1. Særlige kontraktansættelser.....	30
2. Pensionsbidrag.....	31
<b>Forsikring</b>	
3. Gruppesikringsregulativ.....	32
4. Sundhedsforsikring.....	34
5. Tandbehandling.....	36
6. Ansættelsesaftaler.....	37

## 1. Særlige ansættelseskontrakter

### § 1

For at der kan oprettes kontrakt, som anført nedenfor under A eller B, skal de i kontrakten aftalte løndele, samt værdien af kontraktens eventuelle indhold vedr. arbejdsgivers pensionsbidrag, særligt ferietillæg og SD fridage være større end den samlede værdi af en fast løn over 824.000 kroner (pr. 1. juli 2021: 836.3600 kroner), arbejdsgivers pensionsbidrag, særligt ferietillæg og SD fridage.

A. Der oprettes individuel skriftlig aftale om medarbejderens aflønning og dennes regulering. Med hensyn til øvrige vilkår i ansættelsesforholdet anføres i aftalen, at der gælder tilsvarende regler som for medarbejdere på med en fast løn over 556.000 kroner (pr. 1. juli 2021: 564.340 kroner) efter de mellem Silkeborg Data og Finansforbundet indgåede overenskomster og aftaler.

B. Der oprettes særlig ansættelsesaftale, der mindst skal indeholde følgende punkter:

- a. Aflønningen og dennes regulering
- b. Bestemmelser om ferie, ferietillæg/ekstra ferietillæg
- c. Bestemmelse om attest ved sygdom
- d. Orlov til pasning af nærtstående.

Samt i de tilfælde, hvor det kan være relevant:

- e. Bestemmelser om orlov ved graviditet og barsel
- f. Bestemmelser om orlov ved adoption
- g. Bestemmelser om hospitalsindlæggelse af et sygt barn under 18 år
- h. Bestemmelser om orlov til medarbejdere med alvorligt sygt barn
- i. Bestemmelser om orlov til medarbejdere, der forsørger et fysisk eller psykisk handicappet hjemmeboende barn.

### § 2

Det skal af aftalen tydeligt fremgå, om der er tale om en A eller B kontakt. Endvidere skal aftalen indeholde bestemmelser om aftalens opsigelse og ophør. Disse bestemmelser skal omfatte såvel medarbejderens som virksomhedens forpligtelser. Det skal fremgå af aftalen, at denne automatisk falder bort, hvis den i aftalen fastsatte aflønning, samt værdien af kontraktens eventuelle indhold vedr. arbejdsgivers pensionsbidrag, særligt ferietillæg og SD fridage på det i aftalen fastsatte reguleringstidspunkt eller i mindst 2 år ligger/har ligget under den samlede værdi af en fast løn over 824.000 kroner (pr. 1. juli 2021: 836.360 kroner), arbejdsgivers pensionsbidrag, særligt ferietillæg og SD fridage. Medarbejderen er fra dette tidspunkt omfattet af overenskomstens almindelige arbejdstidsbestemmelser og fastholder den samlede værdi.

### § 3

For så vidt angår medlemmer af Finansforbundet er forbundet – uanset at medarbejderens løn- og ansættelsesvilkår er fastsat i individuel aftale/ særlig ansættelsesaftale – berettiget til at bistå medlemmet i alle spørgsmål om løn- og ansættelsesforhold.

## **2. Pensionsbidrag**

Medarbejdere omfattet af overenskomsten indgået mellem Silkeborg Data og Finansforbundet er den 1. i måneden efter sit fyldte 18. år berettiget til en pensionsordning.

Pensionsbidraget udgør mindst 16,25 %, heraf mindst 11 % fra virksomheden. Dog kan nye medarbejdere ansættes med et pensionsbidrag på 11 % fra virksomheden og ned til 0 % i eget bidrag. Herefter vil eget bidraget årligt reguleres med 50 % af den aftalte generelle lønstigning indtil eget bidraget svarer til det aftalte eget bidrag for øvrige ansatte, der pr. 1. maj 2018 er 5,25 %.

Medarbejdere, der før den 1. april 1992 er blevet tilbudt en pensionsordning, men som har valgt en højere bruttoløn, er ikke omfattet af overenskomstens bestemmelser om pensionsordning.

Etablering af ny pensionsordning kan ikke forringe en allerede bestående pensionsordning.

### 3. Gruppensikringsregulativ mellem Silkeborg Data og Finansforbundet

#### Regulativets dækningsområde:

Medarbejdere omfattet af en overenskomst indgået mellem Silkeborg Data og Finansforbundet.

#### A. GRUPPEFORSIKRINGSORDNINGER

Gruppeforsikringsordningerne gælder fra ansættelsen og ophører, når gruppemedlemmet fratræder sin stilling, dog senest ved det fyldte 70. år.

Under godkendt fravær opretholdes dækningen.

#### Dødsfaldssum

Fyldt alder under 70 år	150.000 kr.
Fyldt alder 70 år	0 kr.

#### Visse kritiske sygdomme

Hvis en medarbejder i forsikringstiden inden det fyldte 70. år pådrager sig en kritisk sygdom, som angivet i de særlige forsikringsbetingelser, udbetales en forsikringssum på 200.000 kr.

#### Med kritisk sygdom menes:

- Kræft
- Blodprop i hjertet
- Bypassoperation eller ballonudvidelse
- Hjerteklapkirurgi
- Hjerneblødning eller blodprop i hjernen
- Sækformet udvidelse af hjernens pulsårer (aneurisme) eller intrakraniell arteriovenøs karmisdannelse (AV-malformation) samt karvernøst angiom i hjernen
- Visse godartede svulster i hjerne og rygmarv
- Dissemineret sklerose
- Amyotrofisk lateralsklerose (ALS)
- Visse muskel – og nervesygdomme
- Hiv-infektion som følge af blodtransfusion eller arbejdsbetinget smitte
- Aids
- Uigenkaldeligt nyresvigt
- Større organtransplantationer
- Parkinsons sygdom
- Blindhed
- Døvhed
- Aorta sygdom (sygdom i hovedpulsåren)
- Følger efter hjerne- eller hjernehindebetændelse
- Følger efter Borreliainfektion
- Større forbrændinger, forfrysninger eller ætsninger

Hvis dødsfald sker, inden 3 måneder efter forsikringssum ved kritisk sygdom er forfalden, modregnes denne i dødsfaldssummen.

#### Dækning af visse kritiske sygdomme hos børn

Medarbejderes børn er dækket fra fødslen og indtil det fyldte 18. år. Ved "børn" forstås medarbejderens biologiske børn og adoptivbørn samt ægtefælles/samlevers biologiske børn og adoptivbørn. Forsikringssummen er 50.000 kr.

For børn gælder særlige forsikringsbetingelser. Forsikringssummen udbetales til medarbejderen, hvis medarbejderens barn får konstateret en af de sygdomme, der står i forsikringsbetingelserne, såfremt betingelserne er opfyldt.



Forsikringen dækker de nedenfor nævnte sygdomme, og sygdommen skal diagnosticeres, mens forsikringen gælder.

### **Dækkede sygdomme**

- Kræft
- Operationskrævende hjertesygdom
- Hjerneblødning eller blodprop i hjernen
- Sækformet udvidelse af hjernens pulsårer (aneurisme) eller intrakraniell arteriovenøs karmisdannelse (AV-malformation) samt karvernøst angiom i hjernen
- Visse godartede svulster i hjerne og rygmarv
- Dissemineret sklerose
- Uigenkaldeligt nyresvigt
- Større organtransplantationer
- Følger efter hjerne- eller hjernehindebetændelse
- Følger efter Borreliainfektion
- Større forbrændinger, forfrysninger eller ætsninger.

### **Præmiefritagelse**

Ret til 3 års præmiefritagelse for dødsfaldssum opnås, hvis medarbejderens erhvervsevne i forsikringstiden alene på grund af sygdom eller ulykke bliver nedsat til 1/3 eller derunder af den fulde erhvervsevne.

## **B. ETABLERING AF GRUPPELIVSFORSIKRING**

Ovennævnte gruppelivsforsikringer etableres ved en aftale mellem Silkeborg Data og Forenede Gruppeliv, og administreres gennem FG.

## **C. UDBETALINGSBESTEMMELSER**

Eventuel udbetaling ved medarbejderens død sker til den pågældendes „nærmeste pårørende“, som defineret i forsikringsaftaleloven.

Medarbejderen kan indsætte afvigende begunstigelsesbestemmelser.

Den forsikringssum, der forfalder ved kritisk sygdom, tilfalder medlemmet.

## **D. PRÆMIEBETALING**

Præmien for gruppeforsikringsordningerne afholdes af virksomheden. Præmien medregnes ved opgørelse af medarbejderens skattepligtige indkomst.

## **E. BONUS**

Bonus anvendes til nedbringelse af præmien.

## **F. SKATTEMÆSSIG BEHANDLING**

Gruppelivspræmien er omfattet af reglerne i afsnit 2 i pensionsbeskatningsloven. Beskatningsform: „Skattekode 5 – Livsforsikring uden fradragsret“.

## **G. FORSIKRINGSAFTALEN**

Forsikringssummer og forsikringsvilkår kan blive ændret i overenskomstperioden, hvis forsikringsaftalen ændres. Ved uoverensstemmelse mellem gruppeforsikringsregulativ og forsikringsaftale er forsikringsaftalen gældende. Forsikringsaftalen er tilgængelig på Silkeborg Data intranet.

## 4. Sundhedsforsikring mellem Silkeborg Data og Finansforbundet

### Dækningsområde

Medarbejdere omfattet af overenskomsten mellem Silkeborg Data og Finansforbundet.

Formål

Sundhedsforsikringen er obligatorisk og har til formål, at virksomhedens overenskomstomfattede medarbejdere kan få behandling på et privathospital samt efterbehandling ved sygdom og tilskadekomst.

### Gyldighed

Sundhedsforsikringen gælder fra ansættelsen og ophører, når medarbejderen forlader sin stilling.

### Indhold

Sundhedsforsikringens indhold aftales lokalt mellem virksomheden og den Faglige repræsentant. Som supplement til en obligatorisk ordning kan aftales en individuel tillægsforsikring, som kan finansieres af virksomheden og/eller ved løntræk.

Ordningen skal forpligte forsikringsselskabet til en gang om året at orientere virksomheden og den Faglige repræsentant om ordningens økonomiske status og statistiske udvikling i skadesforløbet.

### Præmiebetaling

Det aftales lokalt mellem Silkeborg Data og den Faglige repræsentant, hvordan præmien for den obligatoriske sundhedsforsikring betales.

### Ikrafttrædelse

Den obligatoriske ordning skal tegnes med ikrafttrædelse senest 1. juli 2003 og skal som minimum indeholde:

- Dækning for såvel undersøgelse som operationer/behandlinger, der udføres ambulant/under indlæggelse
- Dækning for behandling af psykiske lidelser (herunder akut krisehjælp også ved private hændelse)
- Der må ikke være begrænsning (antal behandlinger eller måneder) på dækning for behandling af psykiske lidelser
- Behandling hos fysioterapeut eller kiropraktor
- Ingen karenstid for nye sygdomme/ulykkestilfælde
- Højest 2 års karenstid for dækning af bestående lidelser
- Dækning fortsætter ved udstationering for virksomheden
- Frit sygehusvalg i de nordiske lande, og mindst ét andet land
- Mulighed for, at medarbejderen kan supplere sin kollektive aftale med aftaler for ægtefæller og børn
- Mulighed for at tegne fortsættelsesforsikring ved fratrædelse/pensionering
- Der bør ydes de forsikrede mulighed for rådgivning ved valg af undersøgelses-/behandlingssted
- Der bør som hensigtserklæring tilstræbes undersøgelse/behandling inden for maks. 2 uger.

## Sundhedsforsikring

Silkeborg Data tilbyder, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at ...
<p>... du hurtigt kan få den nødvendige hospitalsbehandling - evt. på privathospital – samt efterbehandling ved sygdom og tilskadekomst.</p>	<p>... du er omfattet af en sundhedsforsikring i henhold til overenskomstens bestemmelser og en overbygning i henhold til aftale med den Faglige repræsentant.</p> <p>De til enhver tid gældende forhold omkring forsikringen vil være beskrevet på Silkeborg Datas intranet.</p> <p>Den Faglige repræsentant én gang om året informeres om økonomien og skadesantallet i ordningen.</p>	<p>... forsikringen vil have en positiv effekt på Silkeborg Datas sygefravær.</p>

## **5. Tandbehandling**

Tandbehandling, med en årlig selvrisiko på maksimalt 995 kr., en dækning på op til 30.000 kr. pr. år og frit tandlægevalg i hele Danmark og EU. Tandbehandlingen skal minimum svare til forsikringsbetingelserne i Dansk Tandforsikring (Finansforbundet Gruppeforsikring uden tandrensning og eftersyn, version 1, 2017 – Optrykt som bilag til denne aftale) - eller tilsvarende dækning, som aftales lokalt mellem Silkeborg Data og den faglige repræsentant (både for så vidt angår dækningsområde og dækningsomfang).

## 6. Ansættelsesaftaler

Stk. 1. Ved ansættelse af medarbejdere ud over 1 måned med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på over 8 timer skal der udarbejdes en ansættelsesaftale. Denne udleveres senest 1 måned efter ansættelsesforholdets påbegyndelse. Ansættelsesaftalen skal indeholde alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet, herunder mindst samme oplysninger som fremhævet i aftalen, bilag 1.

Stk. 2. Ved ændringer af de i bilag 1 fremhævede oplysninger skal der hurtigst muligt og senest 1 måned efter, at ændringen er trådt i kraft, gives skriftlig oplysning til medarbejderen herom.

Stk. 3. Parterne anbefaler, at man anvender den af parterne udarbejdede ansættelsesaftale.

Stk. 4. Hvis ansættelsesaftalen ikke er udleveret til medarbejderen ved udløbet af de i stk. 1 og stk. 2 anførte tidsfrister, kan spørgsmålet behandles efter overenskomstens regler for behandling af faglig strid. Bod kan ikke pålægges en arbejdsgiver, der senest 5 dage efter, at der på et møde mellem organisationerne er givet et pålæg om at udlevere ansættelsesaftalen, har opfyldt dette pålæg, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelsen om ansættelsesaftaler.

Stk. 5. Disse bestemmelser træder i kraft den 1. juli 2002.

Hvis en medarbejder, der er ansat før 1. juli 1993, måtte ønske en ansættelsesaftale, jf. stk. 1, og fremsætter anmodning herom, skal arbejdsgiveren inden 2 måneder efter anmodningen udarbejde en sådan ansættelsesaftale.

## Bilag 1 - Ansættelsesaftalen skal indeholde følgende punkter:

1. Arbejdsgiverens og arbejdstagerens identitet.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at arbejdstageren er beskæftiget på forskellige steder, samt om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af arbejdstagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
6. Arbejdstagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
7. Varigheden af arbejdstagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
8. Den gældende eller aftalte løn som arbejdstageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, fx pensionsbidrag og evt. kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Vilkår for over-/merarbejde.
11. Angivelse af hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet.

Arbejdsgiveren kan, for så vidt angår punkterne 6 - 9, henvise til love og overenskomsten.

### Afsnit 3 - Løn

	Side
Protokollat om aftaler om lønpakker.....	40
Protokollat om pensionsordninger.....	41

## **Protokollat mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om lokale aftaler om lønpakker**

Der kan mellem virksomheden og den Faglige repræsentant indgås aftale om lønpakker inden for rammerne af nærværende aftale.

### **§ 1**

Lønbestemmelserne i overenskomsterne er ikke til hinder for, at en medarbejder aflønnes i henhold til en lokal aftale om lønpakker.

### **§ 2**

Stk. 1. En aftale om lønpakker kan dreje sig om parkeringsplads, PC, aktier, obligationer, ADSL m.m.

Stk. 2. Goderne i en lønpakke skal tilbydes alle medarbejdere eller grupper af medarbejdere til samme pris, idet prisen dog kan differentieres af hensyn til opfyldelse af § 4.

### **§ 3**

Medarbejderen betaler for et lønpakkegode enten ved træk i lønnen efter skat (nettolønsprincip), eller ved at der aftales en lønnedsættelse (bruttolønsprincip).

### **§ 4**

Den enkelte medarbejder må ikke, ud fra en samlet bruttolønsbetragtning, blive stillet ringere som følge af en aftale om et lønpakkegode end før en sådan aftale.

### **§ 5**

Den lokale aftale om lønpakker skal omfatte:

1. hvilke medarbejdere der omfattes
2. hvilke goder der indgår i lønpakken
3. godernes værdiansættelse, herunder for goder, der anvender bruttolønsprincippet, deres ombytningsforhold til traditionel løn (ekskl. pension og ferietillæg)
4. hvordan goderne i lønpakken indgår i beregningen af ferietillæg, genetillæg, pension, overarbejdsbetaling m.v.
5. eventuelle skattemæssige konsekvenser
6. hvornår, og med hvilke intervaller, den enkelte medarbejder kan foretage valg vedrørende egen lønpakke
7. hvordan der forholdes ved medarbejderens fratræden
8. varsler og tidspunkter for revision, forhandling, opsigelse og evt. ophør af lokalaftalen
9. stillingtagen til, hvorvidt medarbejderen skal have yderligere rådgivning.

Jf. Løn – Lønpakker kapitel III.



## **Protokollat om pensionsordninger**

### **1. Valg/ændring af leverandør**

Har en virksomhed eller repræsentanter for virksomhedens personale ønsker om at ændre valg af leverandør for virksomhedens pensionsordning eller etablere en ny pensionsordning, sker dette ved aftale mellem virksomheden på den ene side og den Faglige repræsentant på den anden side.

Pensionsordning bliver valgt efter lokalt aftalte kriterier, som skal tilstræbe at give medarbejderne de bedst mulige markedsvilkår. I kriterierne kan fx indgå:

- Præsterede investeringsafkast de seneste 5 år.
- Forrentning af medlems-/kundekonti de seneste 5 år.
- Administrationsomkostninger de seneste 5 år.
- Priser og vilkår for sikring.
- Investeringsfleksibilitet for den enkelte medarbejder.
- Valgfrihed af sikringsydelser.
- Muligheder for tilbud om rådgivning.

I det omfang der inden for virksomhedens koncernområde eksisterer en pensionsleverandør, der, samlet set efter de aftalte kriterier, er konkurrencedygtig, skal der ved valg af leverandør tages hensyn hertil.

### **2. Pensionsvilkår og ydelsessammensætning mv.**

Ændringer i bestående eller nye pensionsordningers indhold, opbygning og sammensætning mv., aftales mellem virksomheden på den ene side og den Faglige repræsentant på den anden side.

Pensionsordninger etableres som kollektive ordninger og skal indeholde både opsparing og risikodækning. Der aftales lokalt mindstekrav herfor, dog skal ordningen være baseret på et unisexberegningsskema.

Medarbejdere kan ved opnåelse af pensionsudbetalingsalderen, jf. pensionsbeskatningslovens § 1 a, individuelt fravælge risikodækning.

### **3. Pensionsudvalg mv.**

Det aftales lokalt i den enkelte virksomhed, hvorledes arbejdet med og aftaler om pensionsforhold organiseres. Dette kan eksempelvis ske direkte mellem virksomheden på den ene side og den Faglige repræsentant på den anden side. Det kan også organiseres ved oprettelse af et paritetisk pensionsudvalg, der kan være et underudvalg til samarbejdsudvalget. Har virksomhedens pensionsleverandør oprettet rådgivende organ (investeringsråd, repræsentantskab eller lignende), aftales det mellem parterne, hvorledes repræsentationen fordeles og/eller udøves. Repræsentanter for personalet skal dog altid være repræsenteret og mindst med halvdelen af repræsentationen.

Virksomheden og den Faglige repræsentant har begge fuld ret til indsigt i pensionsordningerne og til at optage dialog med pensionsleverandører, ligesom der skal være gensidighed i forhold til information fra pensionsleverandøren. Dette skal fremgå af tilslutningsaftalerne. Den Faglige repræsentant har ret til at sende firmapensionsaftalen til Finansforbundet.

### **4. Uenighed og fortolkning**

I samtlige pensionsspørgsmål, som denne aftale omfatter, skal der søges at opnå enighed. Hvis enighed ikke kan opnås, efter at sagen har været behandlet på mindst 2

møder, kan der inddrages ekstern(e) pensionsekspert(er) som bistand til løsning af tvisten.

Hvis der fortsat ikke kan opnås enighed, kan både virksomhed og medarbejdernes repræsentanter begære spørgsmålet forhandlet mellem organisationerne.

Forhandlingerne skal finde sted inden 14 dage efter, at begæringen er modtaget.

Hvis enighed om valg af kriterier, indhold og ordning ikke opnås ved denne forhandling, afgøres uenigheden af en voldgift, hvor opmanden skal have særlig indsigt i pensionsforhold. Opmandens kendelse skal bygge på den fælles intention om, at medarbejderne gives de bedst mulige markedsvilkår, således som dette fortolkes af opmanden.

## 5. Voldgift

En voldgift om uenighed vedrørende kriterier, indhold og ordning om pensionsspørgsmål kan fx tage stilling til:

ved uenighed om kriterier kan voldgiften pålægge virksomheden/den Faglige repræsentant at benytte de kriterier, som voldgiften finder, er bedst egnede til at belyse ordningen/ordninger hvis indholdet eller vilkårene i den ønskede ordning efter voldgiftens opfattelse ikke lever op til den fælles intention om at give medarbejdere bedst mulige markedsvilkår, kan voldgiften pålægge virksomheden/ den Faglige repræsentant at ændre de ønskede indhold eller vilkår, så intentionen om at give medarbejderne de bedst mulige markedsvilkår opfyldes fremover hvis der i fællesskab er indhentet tilbud, og der er uenighed om valg af tilbud, kan voldgiften pålægge virksomheden/den Faglige repræsentant at vælge den ordning, der efter voldgiftens opfattelse, bedst lever op til intentionen om at give medarbejderne de bedst mulige markedsvilkår.

## Pensionsordning

Silkeborg Data ønsker, at ...	Ved at ...	Til gengæld forventes, at...
... dine økonomiske forhold som pensionist er sikret ved en pensionsordning. ... vise at varige relationer værdsættes.	... Silkeborg Datas pensionsordning indeholder fleksible muligheder, som tilgodeser individuelle behov – dog således, at pensionsordningen altid indeholder en alders- og invalidepension. Silkeborg Data aftaler således med den Faglige repræsentant, hvilke kriterier der indgår i valg af pensionsleverandør.	...du straks orienterer Silkeborg Data, hvis du bevilges invalidepension af enten det offentlige eller pensionselskabet.

## Afsnit 4 - Arbejdstid

	Side
Rammeaftale om distancearbejde.....	44
Aftale om hviletid og fridøgn.....	47

## Rammeaftale om distancearbejde

Ved distancearbejde forstås arbejde, som efter forudgående aftale med virksomheden udføres uden for virksomhedens lokaler, fx fra medarbejderens bopæl. Aftalen omfatter ikke arbejde ved udstationering og tjenesterejser.

Distancearbejde omfatter ikke mobilt arbejde, dvs. arbejde, som udføres af fx salgsmedarbejdere og andre med skiftende arbejdssted. Eventuelle aftaler om disse medarbejders arbejde i hjemmet er dog omfattet af nærværende aftale.

### Generelle bestemmelser

#### § 1 Overenskomstvilkår generelt

Overenskomstens bestemmelser er i øvrigt fuldt gældende med de modifikationer, der er beskrevet i denne aftale samt i lokalaftalen, jf. § 9.

#### § 2 Arbejdstid Arbejdstidsnorm – daglig arbejdstid

Stk. 1. Med medarbejdere, der indgår en aftale om distancearbejde, aftales en daglig arbejdstidsnorm, som skal følge bestemmelserne om daglig arbejdstid i den overenskomst, medarbejderen er omfattet af. Den samlede ugentlige arbejdstidsnorm kan ikke overstige medarbejderens/overenskomstens normale ugentlige arbejdstid.

#### Fast tid

Stk. 2. Der aftales, i hvilket tidsrum medarbejderen er til disposition for virksomheden. Dette tidsrum skal ligge inden for reglerne i den gældende overenskomst.

#### Medarbejdertid

Stk. 3. Forskellen mellem den aftalte daglige arbejdstidsnorm og den aftalte dispositionstid (fast tid) kaldes medarbejdertiden. Det aftales i den individuelle aftale, i hvilket tidsrum medarbejderen kan placere medarbejdertiden. Placeres den uden for overenskomstens dispositionstid, ydes der ikke tillæg. Der må ikke på virksomhedens foranledning forekomme kundekontakt uden for dispositionstiden.

#### Opgørelse og rapportering

Stk. 4. Arbejdstiden opgøres månedlig. Virksomheden er ansvarlig for, at der er fastlagt procedurer for registrering af arbejdstid og beordret merarbejde/overarbejde. Det skal fremgå af opgørelsen, på hvilke tidspunkter der udføres distancearbejde. Tillidsmanden modtager på begæring kopi af den månedlige opgørelse.

#### Fravær mv.

Stk. 5. Ved fravær på grund af sygdom, ferie mv. godskrives medarbejderen for den del af fraværet, der falder inden for vedkommendes daglige arbejdstid.

#### Distancearbejdets udstrækning

Stk. 6. Distancearbejdet kan kun udgøre en del af den samlede arbejdstid, så kontakten til virksomheden bevares, både fagligt og socialt.

Medarbejderen har ret til at kræve, at distancearbejdet maksimalt udgør 50 % af arbejdstiden, beregnet over en periode på 13 uger.

#### § 3 Arbejdsplads

Medarbejderen skal have adgang til en arbejdsplads i virksomheden, som er hovedarbejdssted. Ved aftalte tjenesterejser er udgangspunktet for beregning af arbejdstid det aktuelle tjenestested.

#### § 4 Arbejds miljø

Det er virksomhedens ansvar at tilse, at distancearbejdet hos medarbejderen kan udføres i et egnet lokale med arbejdsudstyr og indretninger, der overholder arbejdsmiljølovens

bestemmelser. Virksomheden skal efter aftale gives adgang til distancearbejdspladsen for arbejdsmiljømæssige tilsyn.

Virksomheden skal informere medarbejderen om virksomhedens politikker angående sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen og i særdeleshed om krav til skærmterminaler. Medarbejderen har pligt til at følge disse sikkerhedspolitikker på korrekt vis. Hvis der anvendes nogen form for overvågning, skal det ske i overensstemmelse med Direktiv 90/270 om "arbejde ved skærmterminaler".

## **§ 5 Databeskyttelse**

Virksomheden er ansvarlig for at tage passende forholdsregler, navnlig i forbindelse med software, med det formål at sikre en beskyttelse af de data, som behandles af medarbejderne i arbejdsøjemed.

Arbejdsgiveren skal informere medarbejderen om al relevant lovgivning og om virksomhedens regler om databeskyttelse.

Arbejdsgiveren skal især informere medarbejderne om: Enhver indskrænkning i forbindelse med anvendelse af it-udstyr eller værktøjer, såsom Internettet, og hvilke sanktioner der foreligger, hvis arbejdstageren ikke efterlever ovennævnte indskrænkninger.

## **§ 6 Etablering, nedtagning mv.**

Virksomheden foranstalter og betaler samtlige udgifter ved etablering og nedtagning af distancearbejdspladsen.

I det omfang virksomheden foranlediger væsentlige ændringer af lokaler, hvor distancearbejdet skal foregå, skal virksomheden bekoste reetablering af lokalerne ved aftalens ophør, hvad enten den opsiges af medarbejderen eller virksomheden.

## **§ 7 Forsikrings- og sikkerhedsforhold**

Virksomheden har ansvaret for, at medarbejderen, distancearbejdsstedet og eventuelt udstyr er forsikret. Det gælder

- løsøreforsikring med ambulans dækning
- it/tekniske forsikringer
- arbejdsskadeforsikring
- erhvervsansvarsforsikring
- privat ulykkesforsikring, der supplerer arbejdsskadeforsikringen.

Virksomhedens og medarbejderens sædvanlige ansvar for at overholde sikkerhedsmæssige rutiner gælder også ved distancearbejde.

## **§ 8 Generelle vilkår**

Det forhold, at en medarbejder udfører distancearbejde, må samlet set ikke forringe vedkommendes arbejds-/ansættelsesvilkår.

### **Den lokale aftale**

## **§ 9 Aftaleparter – lokalt**

Der kan mellem virksomheden og den Faglige repræsentant træffes aftale om distancearbejde, der udføres uden for virksomhedens lokaler.

Følgende vilkår/elementer skal være indeholdt eller behandlet i aftalen:

- arbejdsopgaverne
- rammer for distancearbejdets udstrækning
- tidsregistreringssystemer
- kontorindretning/-installation og service
- sikkerhedsrutiner og -spørgsmål

- distancearbejdspladsens tilgængelighed for ledelse og sikkerhedsgruppe
- information til og fra virksomheden
- kontakten til tillidsmand og sikkerhedsrepræsentant
- de elementer der indgår i evalueringen, jf. § 11, samt form og terminer herfor
- refusion for udgifter til drift (lokaleleje, telefon, varme, el mv.)
- medarbejdernes arbejdsplads på virksomheden
- opsigelsesvarsel af både lokalaftale og den individuelle aftale, jf. § 10, herunder vilkår for nedtagning af udstyr og tilbagevenden til hovedarbejdspladsen.

## **Den individuelle aftale**

### **§ 10 Vilkår – skriftlig aftale**

Der kan efter indgåelse af en lokal aftale, jf. § 9, indgås individuelle aftaler.

Det er frivilligt for medarbejderen at deltage i distancearbejde, ligesom virksomheden kan afslå ønsker om distancearbejde. Aftalen fastlægger distancearbejdspladsens placering og arbejdstidsforholdene nærmere, jf.

§ 2, samt

- tilhørsforhold i organisationen
- arbejdets art og omfang
- arbejdstid og rådighedstidspunkter
- arbejdsudstyr på distancearbejdspladsen
- indretning af distancearbejdspladsen
- sikkerhedsrutiner.

Aftalen skal være skriftlig. Den individuelle aftale er uopsigelig de første 3 måneder efter aftalens indgåelse. Herefter kan opsigelse fra begge parter side, finde sted med minimum 4 uger. Det forudsættes, at medarbejderen er bekendt med indholdet i både den generelle aftale og lokalaf-talen.

### **§ 11 Oplysning om anvendelse**

Virksomheden stiller løbende detailoplysninger om den lokale aftales anvendelse til rådighed for den Faglige repræsentant, der kan videregive disse oplysninger til Finansforbundet.

Oplysningernes art og omfang samt terminer herfor aftales lokalt.

## Aftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om hviletid og fridøgn

Bestemmelserne om hviletid og fridøgn i lov om arbejdsmiljø kan fraviges, hvor der er hjemmel hertil i enten:

1. Lov om arbejdsmiljø, kapitel 9
2. Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 om hviletid og fridøgn eller
3. Nærværende aftale.

### § 1 Den daglige hvileperiode

Stk. 1. Hver dag ved arbejdstids begyndelse skal den ansatte have afholdt en sammenhængende hvileperiode på 11 timer, når man regner 24 timer tilbage.

Stk. 2. Den daglige hvileperiode kan udskydes eller nedsættes i de nedenfor under stk. 3 nævnte tilfælde. Nedsættelsen kan dog ikke ske til mindre end 8 sammenhængende timer, beliggende inden for det normale arbejdsdøgn.

Ved enhver nedsættelse af den daglige hvileperiode skal der ydes en tilsvarende kompenserende hvileperiode eller anden compensation, jf. bekendtgørelsens § 12 respektive § 18.

Før der træffes aftale med den enkelte medarbejder om en nedsættelse af hvileperioden i henhold til stk. 3, punkterne 1 - 6, skal der, om muligt, mellem arbejdsgiver eller dennes repræsentant og tillidsrepræsentanten foreligge en drøftelse om omfanget af arbejdet og nedsættelsen, respektive udskydelsen af hvileperioden, jf. bekendtgørelsens § 11.

Nedsættelse, respektive udskydelse af hvileperioden kan højst ske 10 gange i en kalendermåned og højst 45 gange i et kalenderår. Nedsættelse, respektive udskydelse i henhold til stk. 3, punkt 3, kan dog højst ske 14 gange i et kalenderår, og i henhold til stk. 3, punkt 5, højst 20 gange i et kalenderår.

### Stk. 3.

1. Ved rådighedstjeneste, jf. bekendtgørelsens kapitel 4.
2. I virksomhedernes it-afdelinger og selvstændige it-virksomheder ved:
  - svigt i hardware eller styresystemer (systemnedbrud)
  - omlægning af hardware
  - implementering af nye systemer
  - uforudsete maskin-, system- og programfejl, hvor ubedring ikke kan opsættes uden væsentlig forstyrrelse af driften.

### Anmærkning

Ved omlægning af hardware og implementering af nye systemer forudsættes det, at der foretages en planlægning, der sigter mod, at afviklingen så vidt muligt sker inden for normal arbejdstid.

3. Ved arbejde i direkte forbindelse med virksomhedens egen årlige og halvårslige regnskabsafslutning.
4. Ved arbejde i projektarbejdsgrupper, der er nedsat med det formål at udføre opgaver, fx organisationsomlægninger eller andre arbejdsopgaver af væsentlig karakter, der kræver en arbejdsindsats på mindst 3 mandemåneder fordelt på mindst 2 personer.
5. Arbejde, som på grund af kontakten til andre persongrupper, fx ved kundemøder, aktionærmøder og lignende lejlighedsvis er placeret i aftentimerne.
6. Ved konkrete arbejdsopgaver, som afviger fra punkterne 1-5, efter aftale i hvert enkelt tilfælde, jf. bekendtgørelsens § 22.

## § 2 Fridøgn

Stk. 1. Inden for hver periode på 7 døgn skal den ansatte have et fridøgn. Dette fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage, og så vidt muligt samtidig for alle ansatte i virksomheden.

I virksomheder, hvor der forekommer weekendarbejde, kan fridøgnet placeres på andre dage. Det skal fremgå af turnusplanen, hvilken ugedag der er fridøgn. Der kan ved planlægningen ikke være mere end 7 døgn mellem 2 fridøgn.

Da fridøgnet gives i sammenhæng med en hvileperiode, har den ansatte normalt krav på en sammenhængende hvileperiode på 35 timer.

Stk. 2. Den ansattes ugentlige fridøgn kan omlægges i de nedenfor under stk. 3 nævnte tilfælde.

I forbindelse med omlægningen træffes aftale om ny placering af fridøgnet. Dette erstatningsfridøgn gives således, at der højst forekommer 12 arbejdsdøgn mellem to fridøgn.

Før der træffes aftale med den enkelte medarbejder om omlægning af et fridøgn, skal der, om muligt, mellem arbejdsgiver eller dennes repræsentant og tillidsrepræsentanten foregå en drøftelse om tilrettelæggelsen af arbejdet, jf. bekendtgørelsens § 11.

Stk. 3.

1. Ved rådighedstjeneste, jf. bekendtgørelsens kapitel 4.

2. I virksomhedernes it-afdelinger og selvstændige it-virksomheder ved:

- svigt i hardware eller styresystemer (systemnedbrud)
- omlægning af hardware
- implementering af nye systemer
- uforudsete maskin-, system- og programfejl, hvor udbedring ikke kan opsættes uden væsentlig forstyrrelse af driften.

## Anmærkning

Ved omlægning af hardware og implementering af nye systemer forudsættes det, at der foretages en planlægning, der sigter mod, at afviklingen så vidt muligt sker inden for normal arbejdstid.

3. Ved arbejde i projektarbejdsgrupper, der er nedsat med det formål at udføre opgaver, fx organisationsomlægninger eller andre arbejdsopgaver af væsentlig karakter, der kræver en arbejdsindsats på mindst 3 mandemåneder fordelt på mindst 2 personer.

4. Ved arbejde i direkte forbindelse med virksomhedens egen årlige eller halvårige regnskabsafslutning.

5. Ved konkrete arbejdsopgaver, som afviger fra punkterne 1 - 4, efter aftale i hvert enkelt tilfælde, jf. bekendtgørelsens § 22.

## § 3 Tilsynsbog

Alle fravigelser fra de normale regler skal i overensstemmelse med reglerne i bekendtgørelsen om hviletid og fridøgn indføres i en tilsynsbog. Den lokale tilsynsbog skal være tilgængelig for tillidsmanden og sikkerhedsrepræsentanten i afdelingen og for Arbejdstilsynet.

## § 4 Arbejdstid/hvileperiode

Arbejdstiden er det tidsrum, hvori medarbejderen er på arbejde og står til arbejdsgiverens rådighed under udførelsen af sin beskæftigelse eller sine opgaver efter national lovgivning og/eller praksis.

Hvileperioden er det tidsrum, der ikke er arbejdstid.



## **§ 5 Konsultation**

### **Stk. 1. Ved rådighedsvagt**

For de medarbejdere, der er omfattet af bestemmelserne om hviletid og fridøgn, afbrydes hviletiden ved en enkelt konsultation for løsning af en arbejdsopgave, der varer mere end 30 minutter, eller hvis medarbejderen konsulteres mere end én gang under en hvileperiode for løsning af en arbejdsopgave.

Den ansattes daglige hvileperiode kan nedsættes til 8 timer, placeret inden for det normale arbejdsdøgn, eller udskydes til det efterfølgende døgn, dog således at den ansatte, også inden for dette døgn kan få en hvileperiode efter reglerne.

### **Stk. 2. Uden rådighedsvagt**

Enhver afbrydelse af hvileperioden eller fridøgnet, som udløser betaling i henhold til gældende overenskomst, betragtes som arbejdstid.

Hvis afbrydelsen sker i hvileperioden, skal der i henhold til ovenstående fravigelsesregler beregnes nedsættelse eller udskydelse af hvileperioden. Fravigelsen indføres i tilsynsbogen og medregnes i det maksimale antal fravigelser.

Hvis afbrydelsen sker på et fridøgn, skal der i henhold til ovenstående regler ydes et kompenserende fridøgn snarest muligt. Omlægningen indføres i tilsynsbogen.

## **§ 6 Fortolkning**

Spørgsmål om fortolkning af denne aftale skal drøftes mellem Silkeborg Data og Finansforbundet.

Kan der ikke opnås enighed, behandles problemstillingen efter regler for behandling af faglig strid.

Anmærkning til § 1 og § 2

I forbindelse med nedsættelse af den daglige hvileperiode eller udskydelse af fridøgnet anbefales det, at den kompenserende hvileperiode respektive fridøgn gives snarest muligt.



## Afsnit 5 - Sociale bestemmelser

	Side
Protokollat om seniorpolitik og værdighed på arbejdspladsen .....	52
Protokollat om mulighed for lokale aftaler om job på særlige vilkår (Socialt kapitel).....	53
Protokollat om integration af medarbejdere med anden etnisk baggrund.....	55

## **Protokollat om seniorpolitik og værdighed på arbejdspladsen**

### **Seniorpolitik**

Der er mellem parterne enighed om, at den enkelte virksomheds personalepolitik bør indeholde elementer om seniorpolitik. Hvis den ikke gør det, er det derfor vigtigt, at virksomheden i SU drøfter seniorpolitik. I virksomheder, hvor der ikke er samarbejdsudvalg, drøftes spørgsmålet med tillidsmanden.

Formålet med seniorpolitikken er, at der for alle medarbejdergrupper skal være overensstemmelse mellem den enkelte medarbejders kvalifikationer og ønsker og virksomhedens behov.

Parterne er også enige om at fortsætte arbejdet med seniorpolitik, herunder at drøfte ophævelse af barrierer for at gennemføre seniorpolitik.

### **Værdighed på arbejdspladsen**

Parterne er enige om, at mobning og chikane af enhver art er en uønsket, urimelig og stødende adfærd, som virksomhederne aktivt skal modvirke.

Virksomhedernes indsats mod mobning og chikane kan efter parternes opfattelse forstærkes ved at formulere en værdighedspolitik. Denne kan bygge på den vejledning om værdighed på arbejdspladsen, som parterne har udarbejdet i Samarbejdsrådets regi.

## Protokollat om mulighed for lokale aftaler om job på særlige vilkår (Socialt kapitel)

Silkeborg Data og Finansforbundet er enige om, at den sociale ansvarlighed bør udmøntes lokalt på den enkelte virksomhed. Parterne er videre enige om, at første prioritet skal være at fastholde allerede ansatte medarbejdere, hvis arbejdsevne er nedsat. Det er vigtigt, at virksomheden påtager sig sin del af ansvaret for at skabe et rummeligt arbejdsmarked for medarbejdere, der på grund af nedslidning, ulykke eller sygdom har en nedsat arbejdsevne.

### Forebyggelse

Ledelsen og medarbejderne i virksomheden har ansvaret for, at medarbejdere med nedsat arbejdsevne fortsat kan fastholdes i arbejdet. Det vil være naturligt at drøfte problemstillingen generelt i virksomhedens samarbejdsudvalg og/eller med den Faglige repræsentant. I en sådan drøftelse kan indgå generelle principper om omplacering og vilkår herfor, ændrede arbejdsfunktioner og/eller fysiske rammer og etablering af hjælperedskaber, samt muligheden for eventuel offentlig støtte – herunder fleksjob.

Opstår der situationer, hvor en medarbejders arbejdsevne nedsættes, skal virksomheden og den Faglige repræsentant tage initiativ til en indledende drøftelse af situationen. Herefter skal der være mulighed for, at virksomheden og medarbejderen med den nedsatte arbejdsevne, eventuelt bistået af den Faglige repræsentant, indgår en aftale om fortsat beskæftigelse på særlige vilkår, som kan fravige overenskomstens bestemmelser.

Der indgås mellem virksomheden og medarbejderen en individuel aftale, som bør indeholde stillingtagen til:

- mulighederne for at vende tilbage på normale vilkår
- løn og øvrige ansættelsesvilkår samt omplacering – herunder eventuelle ændringer i arbejdsfunktioner
- ændringer i de fysiske rammer
- etablering af hjælperedskaber
- eventuel nedsættelse af arbejdstiden
- eventuelt fleksjob.

Hvis det i forløbet viser sig, at arbejdsforholdet kan fastholdes via offentlige støttemuligheder, kan der tages kontakt til bopælskommunen.

En aftale om job på særlige vilkår kan opsiges med 6 måneders varsel.

De særlige vilkår fortsætter med at gælde, indtil en ny aftale er indgået, eller vedkommende er fratrukket som følge af virksomhedens eller egen opsigelse.

Hvis den Faglige repræsentant ikke deltager i aftalens indgåelse, sker der efterfølgende orientering. Hvis aftalen fraviger overenskomstens bestemmelser, skal den godkendes af den Faglige repræsentant inden ikrafttrædelse.

## Silkeborg Data ønsker, at...

Silkeborg Data ønsker, at...	Ved at...	Til gengæld forventes, at...
<p>... være en rummelig arbejdsplads med varige relationer.</p> <p>... der tages vidtgående individuelle og menneskelige hensyn.</p>	<p>... der tages hensyn til, at dine behov er forskellige i livets faser. Det gælder fx arbejdstid, frihed, barsel og orlov.</p> <p>... der som udgangspunkt er lige muligheder for alle uanset alder, køn, religion, hudfarve og seksualitet - i alle forhold i ansættelsen.</p> <p>... afprøve mulighederne for at fastholde medarbejdere, som rammes af alvorlig sygdom fx ved fleksjob/skånejob, job-prøvning, omplacering og jobtilpasning.</p> <p>... at det er naturligt at "blive gammel" i Silkeborg Data.</p> <p>... være fleksible i relation til at overvinde "midlertidig svaghed" fx .alkoholproblem, psykiske problemer og fysiske problemer.</p>	<p>... der skabes større forståelse hos kolleger gennem åbenhed om sygdomsforløb.</p> <p>... kolleger og ledere udviser nødvendig fleksibilitet og forståelse.</p> <p>... du må have forståelse for helheden og de aktuelle jobmæssige behov.</p> <p>... ligeværd og værdighed er nøgleord i vores omgang med hinanden.</p>

## Protokollat om integration af medarbejdere med anden etnisk baggrund

Silkeborg Data og Finansforbundet er positive overfor, at virksomheden og dens medarbejdere søger at fremme udviklingen mod en medarbejdersammensætning, der i højere grad svarer til befolkningssammensætningen, og at det sker ved, at virksomhederne i højere grad ansætter medarbejdere med baggrund som flygtning eller indvandrer (medarbejdere med anden etnisk baggrund).

1. For personer, der ikke har gennemført et uddannelsesforløb i Danmark, bestående af grundskole, ungdomsuddannelse eller erhvervsuddannelse, er der enighed om følgende:

Der bør hurtigst muligt ske en afklaring af medarbejderens reelle kvalifikationer, hvor der er usikkerhed om art, omfang eller niveau af kvalifikationer erhvervet i udlandet.

En praktikperiode før ansættelse i Silkeborg Data kan bidrage til afklaring af kvalifikationer erhvervet i udlandet.

2. Udgangspunktet for ansættelse i virksomheden på de kollektive overenskomsters løn- og ansættelsesvilkår er, at medarbejderen er i besiddelse af sædvanlige kvalifikationer, herunder faglige, sproglige og personlige kvalifikationer.
3. En virksomhed kan indgå individuel ansættelsesaftale på særlige vilkår, der fraviger overenskomsten, når den Faglige repræsentant godkender ansættelsesaftalen. Aftalen kan indgås med medarbejdere, der ikke på ansættelsestidspunktet besidder kvalifikationer, der svarer til overenskomstens forudsætninger.
4. De særlige vilkår aftales med udgangspunkt i den for virksomheden gældende overenskomst. Den for ansættelsesforholdet aftalte løn, arbejdstid og arbejdstidens placering kan fraviges under hensyn til arbejdets art, medarbejderens kvalifikationer, og medarbejderens effektive arbejdstid, eksklusive pauser og tid medgået til sprogundervisning og anden integrationsrelevant opkvalificering.

Målet er, at medarbejderen efter en overgangsperiode med særlige vilkår fortsætter ansættelsen på overenskomstens normale løn- og ansættelsesvilkår.

5. Særlige vilkår aftales tidsbegrænset for en periode på fra 6 til 12 måneder. Herefter vurderer virksomheden, medarbejderen og den Faglige repræsentant, om der på baggrund af udviklingen i arbejdsopgaver og/ eller udvikling i medarbejderens faglige, personlige eller sproglige kvalifikationer er grundlag for ændring af de aftalte særlige vilkår eller overgang til ansættelse på normale overenskomstvilkår. Hvis der er behov for det, kan aftalen forlænges, eventuelt med ændrede særlige vilkår.

Kan der ikke opnås enighed om ændrede ansættelsesvilkår, fortsætter de hidtidige ansættelsesvilkår uændret, indtil ansættelsesforholdet bringes til ophør. De særlige vilkår ophører dog senest 6 måneder efter, at der er konstateret uenighed om forlængelse af ansættelsen på særlige vilkår. Ansættelse på særlige vilkår kan endvidere højst ske i sammenlagt 18 måneder. Hvis ansættelsen herefter fortsætter, sker det på den gældende overenskomsts normale vilkår.

## Samarbejdsudvalg

I virksomheder, hvor ledelse og medarbejdere vil ansætte medarbejdere med anden etnisk baggrund, herunder ansættelse på særlige vilkår, vil det være naturligt på forhånd at drøfte problemstillingen generelt i samarbejdsudvalget. Herunder drøftes, hvordan ledelse og medarbejdere kan bidrage til, at medarbejdere med anden etnisk baggrund bedst muligt integreres i virksomheden.

## **Den Faglige repræsentant**

Ønsker en virksomhed at ansætte en medarbejder med anden etnisk baggrund på særlige vilkår, der fraviger overenskomsten, forelægges udkast til ansættelsesaftale for den Faglige repræsentant til udtalelse og godkendelse. Samme procedure følges, hvis virksomheden ønsker at forlænge og/eller ændre ansættelsesaftale med særlige vilkår. De praktiske forhold omkring ansættelsen drøftes med den lokale tillidsrepræsentant. Den Faglige repræsentant kan orientere Finansforbundet om den lokalt indgåede aftale på særlige vilkår.



## Afsnit 6 - Samarbejde og tillidsvalgte

	Side
Aftale om regler for behandling af faglig strid.....	58
Aftale om fagligt arbejde.....	60
Aftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om samarbejde...	71
Afbødeforanstaltninger .....	78
Aftale om arbejdsmiljøorganisation i virksomhederne.....	81
Rammeaftale om organisering af arbejdsmiljø- og samarbejdsstrukturen i den finansielle sektor .....	84

## Aftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om regler for behandling af faglig strid

### § 1 Aftalens område

Stk. 1. Nærværende „Regler for behandling af faglig strid” anvendes ved:

- a. Uenighed om fortolkning af kollektive overenskomster og aftaler, der er indgået mellem Silkeborg Data og Finansforbundet, eller uenighed om fortolkning af kutymer
- b. Uenighed mellem Silkeborg Data og medlemmer af Finansforbundet i ansættelsesretlige personsager.
- c. Uenighed om forståelse af og overtrædelse af lov om varsling mv. i forbindelse med afskedigelser af større omfang.

Stk. 2. Principielle sager og sager om lovfortolkning kan indbringes for de almindelige domstole. Andre sager kan indbringes for de almindelige domstole i henhold til aftale parterne imellem.

Stk. 3. Sager om brud på overenskomsten indbringes for Arbejdsretten. Forinden indbringelse sker, afholdes efter begæring af én af parterne et fællesmøde til drøftelse af sagen senest 14 dage efter begæringens modtagelse.

### § 2 Mæglingsmøde

Stk. 1. Enhver af parterne skal skriftligt begære en under § 1 nævnt uenighed forhandlet på et mæglingsmøde. Ved opsigelse/bortvisning skal begæringen om forhandling indgives hurtigst muligt og senest 4 uger efter opsigelsen er modtaget.

Stk. 2. Mæglingsmødet skal holdes uden unødigt udsættelse og inden 14 dage efter begæringens modtagelse.

Stk. 3. Der udarbejdes referat over mæglingsmødets forhandlinger og resultat. Referatet underskrives på mæglingsmødet.

Stk. 4. Meddelelse om, at en part ønsker at indbringe en principiel sag for de almindelige domstole eller behandlet ved faglig voldgift, skal fremsættes skriftligt og være den modstående part i hænde senest 4 uger efter afholdelse af mæglingsmødet.

### § 3 Voldgiftsret

Stk. 1. Opnås der ikke på mæglingsmødet enighed mellem parterne, kan enhver af disse begære sagen henvist til endelig afgørelse ved den faglige voldgiftsret, jf. § 1.

Stk. 2. Klageskrift skal være den indklagede part i hænde senest 1 måned efter modtagelsen af begæring om voldgift.

Stk. 3. Svarkrift skal være den klagende part i hænde senest 1 måned efter modtagelsen af klageskriftet.

Stk. 4. Begge parter kan undtagelsesvis afgive replik eller duplik i sagen, som skal afgives senest 14 dage efter indgivelse af svarkrift/replik.

Stk. 5. Overskrides én af ovenstående frister, kan sagen afvises for voldgiftsretten efter påstand herom. Enhver af parterne kan, hvis én af ovenstående frister overskrides, begære kendelse efter sin påstand, medmindre særlige forhold gør sig gældende, jf. retsplejelovens regler om udeblivelse og genoptagelse, §§ 354 og 367.

Stk. 6. Parterne er enige om, at der i sager om lovfortolkning og i øvrigt undtagelsesvis, når særlige forhold gør sig gældende, kan indgås skriftlig aftale om afvigelse af ovenstående frister og regler.

Stk. 7. Ved opsigelsessager, hvor medarbejderen har kortere opsigelsesvarsel end 6 måneder, skal der træffes aftale om kortere frister med det formål, at voldgiftsproceduren er afviklet og kendelse afsagt så vidt muligt inden fratrædelsestidspunktet.

#### **§ 4 Voldgiftsrettens sammensætning og kendelse**

Stk. 1. Voldgiftsrettens kompetence omfatter behandlingen og afgørelsen af de i § 1, stk. 1, omhandlede sager.

Stk. 2. Voldgiftsretten består normalt af 5 medlemmer, hvoraf hver part udpeger 2 medlemmer. Parterne retter i fællesskab henvendelse til Arbejdsrettens formand med henblik på udpegnings af opmand. Parterne tilstræber i den forbindelse at foretage en enig indstilling, jf. stk. 4. Parterne kan undtagelsesvis aftale, at der alene skal være 2 partsudpegede dommere. I sager af principiel eller større karakter kan parterne aftale, at antallet af opmænd udvides til tre.

Stk. 3. Personsager efter § 1 stk. 1 punkt b om ansættelsesretlige personsager afgøres ved voldgift uden anvendelse af sidedommere.

Stk. 4. Ingen kan være medlem af den faglige voldgiftsret, når sagen angår arbejdsforhold vedkommende har en personlig interesse i. For opmanden gælder retsplejelovens almindelige inhabilitetsregler for dommere. De dommere, som skal deltage i pådømmelsen af den enkelte sag, skal af egen drift påse, om der foreligger grunde, der kan medføre inhabilitet. Indsigelse mod en dommers habilitet bør så vidt muligt fremsættes straks efter modtagelsen af meddelelsen om, hvilke dommere der skal deltage i domsforhandlingen, og bør under alle omstændigheder fremsættes før voldgiftsforhandlingens begyndelse. Afgørelsen om en dommers habilitet træffes af opmanden.

Stk. 5. Senest samtidig med at begæring om voldgift indgives, skal klageren skriftligt fremsætte indstilling om valg af opmand, og indklagede skal, hvis man vil modsætte sig indstillingen, meddele dette til klageren senest en uge herefter. Når opmanden er udpeget, skal parterne straks aftale tid for mødet i voldgiftsretten.

Stk. 6. Opnås der ikke under voteringen flertal for en afgørelse i sagen, afgør opmanden uenigheden i en motiveret kendelse, i hvilken om fornødent også spørgsmålet om voldgiftsrettens kompetence afgøres.

Stk. 7. Opmanden er i sin kendelse begrænset til at træffe en afgørelse, der ligger inden for de øvrige voldgiftsdommeres voteringer og i øvrigt inden for de nedlagte påstande.

Stk. 8. For voldgiftsforhandlingen gælder med de fornødne tilpasninger retsplejelovens regler om domsforhandling af borgerlige retssager fra 1. instans, herunder reglen om, at et vidne ikke må påhøre forklaring af andre vidner, syns- og skønsmænd eller parter, medmindre andet bestemmes af retten. Forhandlingen foregår for åbne døre, medmindre andet under hensyn til sagens art og omstændigheder bestemmes af parterne eller opmanden.

Stk. 9. Kendelsen vedtages ved afstemning efter forudgående rådslagning. Rådslagningen og afstemningen sker mundtligt, og opmanden stemmer altid sidst. I afstemningen deltager kun de dommere, som har overværet den mundtlige forhandling i dens helhed. Afgørelsen træffes efter stemmeflertallet. Opnås der ikke under voteringen flertal for en afgørelse, afgør opmanden uenigheden i en motiveret kendelse, som også skal afgøre spørgsmål om rettens kompetence. Voldgiftskendelserne offentliggøres i overensstemmelse med parternes fælles forståelse og gældende regler i anonymiseret form.

Stk. 10. Honorar til opmanden/opmændene afholdes med halvdelen af hver af parterne, som i øvrigt afholder egne omkostninger.

## Aftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om fagligt arbejde

### § 1 Formål

Stk. 1. Silkeborg Data og Finansforbundet har indgået denne aftale om fagligt arbejde for at fastlægge de rammer, som de tillidsvalgte i virksomheden skal virke indenfor. De tillidsvalgte og ledelsen har en fælles opgave i at varetage både medarbejdernes og virksomhedens interesser og skal medvirke til at vedligeholde og fremme et roligt og godt samarbejde. Samarbejdet skal være baseret på en åben dialog og gensidig tillid.

Stk. 2. Tillidsvalgte i denne aftale er:

- Finansforbundets tillidsmænd og fællestillidsmænd
- Bestyrelsesmedlemmer i faglige personaleforeninger, jf. § 11, stk. 1
- Bestyrelsesmedlemmer i Finansforbundets finansskredse og hovedbestyrelse.

Herudover er der i nærværende aftale fastsat regler for

- Medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer
- Medlemmer af Finansforbundets repræsentantskab og delegerede til Finansforbundets landsmøde
- Bestyrelsesmedlemmer i faglige personaleforeninger.

Stk. 3. I den enkelte virksomhed er "den Faglige repræsentant" et synonym for den højeste faglige myndighed i virksomheden. Der er, i nævnte prioriterede rækkefølge, tale om én af følgende: Bestyrelsen i en faglig personaleforening, en fællestillidsmand eller en tillidsmand.

### § 2 Tillidsmandens opgaver

Stk. 1. Et velfungerende tillidsmandssystem er af afgørende betydning for, såvel virksomhederne som medarbejdere. Tillidsmændene skal i samarbejde med ledelsen kunne tilrettelægge samarbejdet med udgangspunkt i Funktionsbeskrivelse for tillidsmænd, jf. bilag 1.

Tillidsmændenes rettigheder og pligter følger i øvrigt af nærværende aftale.

Stk. 2. Det påhviler tillidsmanden og virksomhedens/enhedens ledelse gensidigt at orientere hinanden om forhold i virksomheden/enheden, som må antages at have eller få betydning for arbejds- og personaleforholdene, herunder orientering om til-/afgang og rokering af medarbejdere. Det kan aftales mellem ledelsen og tillidsmanden om og i hvilket omfang tillidsmanden modtager oplysninger om saldi for flekstid, merarbejde, overarbejde og overført ferie i enheden.

Stk. 3. Ved ændringer i enheden, som må antages at have eller få betydning for medarbejdernes arbejdsforhold, skal tillidsmanden orienteres så tidligt som muligt og have lejlighed til at fremsætte sine synspunkter inden iværksættelse.

Stk. 4. Drøftelser mellem enhedens ledelse og tillidsmanden finder sted, når en af parterne ønsker det. Tilsvarende gælder drøftelser mellem virksomhedens ledelse og fællestillidsmanden, jf. § 11, stk. 2.

Stk. 5. Tillidsmanden repræsenterer medlemmerne og kan i de situationer, hvor en medarbejder ønsker det, rette forespørgsler, klager eller henstillinger til ledelsen. Hvis tillidsmanden ikke er tilfreds med ledelsens afgørelse, kan han anmode den Faglige repræsentant om at tage sig af sagen. Ønsker den Faglige repræsentant ikke at foretage sig yderligere, kan tillidsmanden henvende sig til Finansforbundet om sagen.

Stk. 6. Hvis en sag kun angår ét medlem eller enkelte medlemmer af Finansforbundet, forelægger denne/disse selv sagen over for enhedens leder eller dennes repræsentant. Medlemmet/medlemmerne kan dog også anmode tillidsmanden om at gøre det. Virksomhedens/enhedens ledelse kan altid kontakte det enkelte medlem direkte.

Når medlemmet er blevet orienteret om de forhold, der har betydning for sagen, har vedkommende mulighed for at tilkalde tillidsmanden.

### **§ 3 Lønnedsættelse, opsigelse, bortvisning og advarsel**

Stk. 1. Den lokale tillidsmand og/eller den Faglige repræsentant (alt efter den lokalt aftalte procedure) skal orienteres inden reduktion af løn for et medlem på virksomhedens initiativ eller afskedigelse af et medlem af Finansforbundet.

Orientering skal gives i så god tid, at den lokale tillidsmand og/eller den Faglige repræsentant er bedst muligt rustet til at varetage medlemmets interesser og kan rådføre sig med den Faglige repræsentant og Finansforbundet. Orienteringen skal normalt gives dagen før - og helst 24 timer før - meddelelsen til medarbejderen.

Ved bortvisning skal orientering ske snarest muligt.

Stk. 2. Ved afskedigelse og lønnedsættelser skal den lokale tillidsmand eller Faglige repræsentant være til stede ved mødets start. Mødet indledes med, at virksomheden oplyser den ansatte om mødets karakter samt muligheden for, at medlemmet kan fravælge tillidsmandens tilstedeværelse. Det oplyses endvidere, at der på selve mødet ikke skal ske en forhandling af sagen, idet dette i givet fald sker efterfølgende iht. Regler om behandling af faglig strid.

Hvis medlemmet ikke ønsker, at den lokale tillidsmand eller faglige repræsentant deltager i mødet, skal der senest 2 dage efter, ske en orientering om resultatet af mødet.

Stk. 3. Ved advarselssamtale skal virksomheden indlede mødet med at oplyse den ansatte om mødets karakter samt muligheden for, at medlemmet kan vælge at tilkalde tillidsmanden.

Hvis medlemmet ikke ønsker, at den lokale tillidsmand eller faglige repræsentant deltager i mødet, skal der senest 2 dage efter ske en orientering om resultatet af mødet.

Stk. 4. Senest 14 dage efter, at en medarbejder har modtaget meddelelse om en lønnedsættelse, opsigelse eller en bortvisning, skal virksomheden give en kopi af meddelelsen om lønnedsættelse, opsigelse eller bortvisning til den Faglige repræsentant eller, i mangel af en sådan, til Finansforbundet.

Ønsker den Faglige repræsentant ikke at modtage virksomhedens kopier med meddelelse herom, kan det med virksomheden aftales, at virksomhedens meddelelser om lønnedsættelse, opsigelse eller bortvisning i en aftalt periode fremsendes til Finansforbundet.

Stk. 5. Ved lønnedsættelse, afskedigelse eller bortvisning er Finansforbundet berettiget til ad fagretlig vej at rejse en sag. Hvis sagen alene vedrører en vurdering af det enkelte medlems personlige indsats, kan den kun rejses med skriftligt samtykke fra medlemmet.

### **§ 4 Uddannelse**

Stk. 1. Nyvalgte tillidsmænd eller nyvalgte faglige repræsentanter, jf. dog § 11, stk. 1, der ikke tidligere har gennemgået grunduddannelsen, vil i almindelighed i de første 2 år have ret til frihed med løn i op til 17 dage til deltagelse i Finansforbundets grunduddannelse for tillidsmænd og derefter ret til 3 dage pr. år til ajourførende/supplerende kursusaktivitet.

Tilmelding til kurser sker efter aftale med enhedens leder.

Stk. 2. Tillidsmænd har desuden frihed med løn 3 dage årlig til at deltage i Finansforbundets gennemgang af nye aftaler og overenskomster mellem aftaleparterne eller til at mødes med kredsbestyrelsen om faglige forhold.

Stk. 3. Formænd for faglige personaleforeninger, fællestillidsmænd og områdetillidsmænd har, ud over det i stk. 2 nævnte frihed, efter gennemført grunduddannelse, ret til 6 dages frihed pr. år med løn til deltagelse i Finansforbundets kurser.

Stk. 4. Bestyrelsesmedlemmer i Finansforbundets kredse har, ud over det i stk. 2 nævnte frihed, efter gennemført grunduddannelse, ret til 6 dages frihed pr. år med løn til deltagelse i Finansforbundets kurser.

Stk. 5. Med undtagelse af 1 dag årligt til deltagelse i Finansforbundets gennemgang af nye aftaler og overenskomster, kan den Faglige repræsentant efter drøftelse med virksomheden vælge at fordele den samlede frihed, jf. stk. 1 - 3, for Finansforbundets tillidsvalgte på en anden måde.

Stk. 6. Tillidsmanden skal løbende have mulighed for relevant faguddannelse. Det gælder også, hvis der sker jobskifte under udførelse af tillidsmandshvervet. Det gælder ligeledes mulighed for uddannelse, så tillidsmanden efter tillidsmandshvervets ophør kan indtræde i en stilling på samme niveau som før hvervet.

I det omfang det er nødvendigt for reetablering af stillingsniveauet, gælder ovenstående også efter hvervets ophør.

Inden ophør af hvervet gennemføres en drøftelse mellem tillidsmanden og virksomheden med henblik på, hvordan ovenstående opfyldes.

Stk. 7. Tillidsvalgte, der deltager som repræsentanter i tværnationale samarbejdsudvalg og lignende organer, skal gives adgang til nødvendig sproglig og faglig uddannelse.

## **§ 5 Valg af tillidsmænd**

Stk. 1. Medlemmer af Finansforbundet har ret til blandt sig at vælge en eller flere tillidsmænd i virksomheden efter en lokal aftale eller efter nedenstående regler.

Stk. 2. Antallet af tillidsmænd, deres fordeling på de enkelte enheder i virksomheden og deres valgperiode kan fastsættes ved lokal aftale mellem virksomhedens ledelse og de medarbejdervalgte repræsentanter/den Faglige repræsentant.

Stk. 3. I virksomheder, hvor lokal aftale ikke er indgået, kan der vælges tillidsmænd efter følgende regler:

A. Kun medlemmer af Finansforbundet er valgbare som tillidsmænd.

B. I virksomheder med mindst 3 medlemmer kan der vælges en tillidsmand.

C. Består virksomheden af flere enheder (kontorer/ filialer/ afdelinger) kan der vælges en tillidsmand efter følgende regler:

- I geografisk adskilte enheder med mindst 10 medlemmer: 1 tillidsmand
- I geografisk adskilte enheder med mindre end 10 medlemmer kan der i forening med andre enheder i samme virksomhed vælges en tillidsmand, når der i enhederne tilsammen er ansat mindst 10 medlemmer af Finansforbundet.

D. I hovedsæder, regionshovedsæder og administrative centre med mindst 10 medlemmer kan der vælges en tillidsmand for hvert område, som er organisatorisk og ledelsesmæssigt afgrænset.

Såfremt der i de enkelte organisatoriske enheder er mindre end 10 medlemmer, kan der i forening med andre enheder i hovedsædet/regionshovedsædet/centeret vælges en tillidsmand, når der i enhederne tilsammen er ansat mindst 10 medlemmer af Finansforbundet.

Såfremt en organisatorisk enhed efter denne bestemmelse omfatter mere end 50 medarbejdere og/eller der er mellemledere i afdelingen, optages forhandling mellem ledelsen og den Faglige repræsentant med henblik på at vælge en eller flere ekstra tillidsmænd, således at tillidsmandsstrukturen til enhver tid bliver en reel afspejling af ledelsesstrukturen.

## **§ 6 Valgbarhed**

Tillidsmanden skal vælges blandt anerkendt dygtige medlemmer af Finansforbundet med erfaring og indsigt i virksomhedens forhold og som har været ansat i mindst 6 måneder på

valgtidspunktet. Der kan lokalt aftales en lavere anciennitet. Elever, medarbejdere i opsagt ansættelsesforhold samt ledere af afdelinger kan ikke vælges til tillidsmand.

## **§ 7 Valgtidspunkt**

Stk. 1. Ordinært valg af tillidsmand afholdes hvert andet år (ulige årstal) i november med tiltrædelse senest efterfølgende 1. januar, medmindre anden valgperiode er aftalt lokalt, jf. § 5, stk. 2. Genvalg kan finde sted.

Stk. 2. I virksomheder, hvor en forøgelse af antallet af medlemmer af Finansforbundet i løbet af valgperioden giver mulighed for valg af en yderligere tillidsmand, jf. § 5, kan der vælges en tillidsmand for resten af valgperioden.

Stk. 3. Hvis en tillidsmand i løbet af valgperioden flytter til et andet valgområde eller af anden grund bliver ude af stand til at varetage sine funktioner, kan der vælges en ny tillidsmand for resten af valgperioden.

Ved langvarigt fravær kan der vælges en midlertidig tillidsmand for fraværsperioden.

Stk. 4. I virksomheder med kun én valgt tillidsmand kan der vælges en suppleant for denne. Suppleanten indtræder i tillidsmandens sted, hvis denne fratræder eller af anden grund bliver ude af stand til at varetage sine funktioner.

Suppleanten opnår først rettigheder og beskyttelse samtidig med, at han indtræder som tillidsmand.

Stk. 5. Ved oprettelse af nye virksomheder eller nye enheder i en virksomhed kan der vælges en tillidsmand efter reglerne i § 5.

## **§ 8 Valgprocedure**

Stk. 1. Finansforbundet tager initiativ til at gennemføre valg efter § 5. Tillidsmandsbeskyttelsen indtræder på det tidspunkt, hvor virksomheden får en skriftlig orientering om valgresultatet.

Stk. 2. Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af Finansforbundet og skriftligt meddelt virksomheden, evt. pr. e-mail.

Meddelelsen fra Finansforbundet skal indeholde oplysning om:

- Datoen for valget
- Den valgte navn og stillingsbetegnelse
- Hvilken/hvilke enhed(er) vedkommende er valgt som tillidsmand for
- Hvor mange finansforbundsmedlemmer, der er i den/de pågældende enheder
- Hvor mange der deltog i valget.

Stk. 3. Indsigelse mod valget skal være Finansforbundet i hænde senest 4 uger efter modtagelsen af den skriftlige meddelelse fra Finansforbundet om valgets godkendelse.

I tilfælde af uenighed forhandles sagen mellem aftaleparterne, og hvis der ikke herved opnås enighed, indbringes sagen for en voldgiftsret efter regler for behandling af faglig strid.

## **§ 9 Samarbejdssamtale**

Der skal hvert år finde en samarbejdssamtale sted mellem tillidsmanden og den nærmeste leder, der er tillidsmandens samarbejdspart i virksomheden. Den første samtale finder sted senest tre måneder efter tillidsmandsvalget. Ved lederskift finder der en ny samtale sted senest tre måneder efter den nye leders tiltrædelse.

Samtalerne gennemføres efter punkterne i vedlagte bilag 2.

Parterne udfærdiger i fællesskab et konklusionsreferat.

## **§ 10 Forholdet til samarbejdsudvalg**

De generelle forhold, der behandles i samarbejdsudvalg, er ikke omfattet af aftalen.

## **§ 11 Faglig personaleforening/Fællestillidsmand**

Stk. 1. I virksomheder, hvor der ikke er etableret en virksomhedskreds under Finansforbundet, kan der oprettes en faglig personaleforening.

I virksomheder med mellem 20 – 100 medarbejdere, hvor der forhandles virksomhedsoverenskomst, kan der i den faglige personaleforening blandt bestyrelsesmedlemmerne vælges yderligere 1 bestyrelsesmedlem, som har samme ret til frihed og beskyttelse som tillidsmænd. I personaleforeninger i virksomheder med over 100 medarbejdere har personaleforeningsformanden samme ret til frihed og beskyttelse som fællestillidsmænd.

Herudover kan det aftales mellem virksomheden og den faglige personaleforening, at et eller flere af de bestyrelsesmedlemmer, der ikke i forvejen er tillidsmænd, får samme ret til frihed og beskyttelse som tillidsmænd.

Den faglige personaleforening skal koordinere samarbejdet mellem de tillidsvalgte og virksomhedens ledelse.

Stk. 2. I virksomheder, hvor der ikke er etableret en virksomhedskreds eller en faglig personaleforening, jf. stk. 1, og hvor der efter § 5 er valgt mere end 1 tillidsmand, skal der af og blandt disse vælges en fællestillidsmand.

Fællestillidsmandens opgave er at koordinere samarbejdet mellem de enkelte tillidsmænd og virksomhedens ledelse.

I områdeopdelte virksomheder kan der mellem virksomhedens ledelse og den Faglige repræsentant træffes aftale om valg/udpegning af områdetillidsmænd.

Stk. 3. Valget af fællestillidsmand finder sted umiddelbart efter, at alle ordinære valg efter § 7 er afholdt, og indsigelsesfristen, jf. § 8, stk. 3, er udløbet.

Stk. 4. I virksomheder med kun en tillidsmand er denne automatisk fællestillidsmand med de vilkår, det indebærer. Bliver der efterfølgende valgt flere tillidsmænd foretages valg i henhold til stk. 2.

## **§ 12 Supplerende frihed og uddannelse**

Inden forhandlinger om en virksomhedsoverenskomst skal der om nødvendigt aftales og gennemføres et kursusforløb for de relevante faglige repræsentanter, således at de opnår den fornødne kompetence.

## **§ 13 Kredsbestyrelseshvervets ophør**

Når et kredsbestyrelsesmedlem forlader sin bestyrelsespost, skal der med virksomheden aftales et uddannelses- og udviklingsforløb, der gør det muligt for medarbejderen at indtræde i en stilling på samme niveau som før sin indtræden i kredsbestyrelsen.

Tilsvarende gælder medlemmer af forbundets hovedbestyrelse.

## **§ 14 Frihed til organisatorisk arbejde**

Stk. 1. Tillidsvalgte

1. Det arbejde, der er forbundet med den tillidsvalgtes virke, kan udføres i arbejdstiden. Det skal dog ske, så der er mindst mulig gene for arbejdet i virksomheden. Aktiviteter initieret af virksomheden er arbejdstid. Det aftales lokalt, i hvilket omfang den tid, der uden for normal arbejdstid, bruges til rådgivning af medlemmer om virksomhedsrelaterede spørgsmål, er arbejdstid.
2. Hvis der i virksomheden er tillidsvalgte, der arbejder i turnus, skiftende vagt eller har skifteholdsarbejde eller har en arbejdstidsprocent lavere end 100 %, skal det lokalt aftales, hvordan aktiviteter foranlediget af virksomheden, der finder sted i friperioder/friuger, og som der ydes frihed til efter denne aftale, medregnes i arbejdstiden.



Stk. 2. Øvrige

### **(a) Faglig personaleforening**

Alle bestyrelsesmedlemmer i en faglig personaleforening har ret til frihed med løn til deltagelse i foreningens bestyrelsesmøder. Op til 2 bestyrelsesmedlemmer, der ikke i medfør af andre bestemmelser har ret til frihed, jf. § 4, stk. 1, har ret til 3 dage pr. overenskomstperiode til kursusaktivitet. Bestyrelsesmedlemmerne har endvidere ret til frihed 3 dage årlig i henhold til § 4, stk. 2, i det omfang de ikke i medfør af anden bestemmelse i denne aftale har en tilsvarende ret.

### **(b) Kredsbestyrelsesmedlemmer**

Medlemmer af Finansforbundets kredsbestyrelser har ret til frihed med løn til deltagelse i:

1. kredsbestyrelsesmøder
2. møder i kredsregi, herunder møder med tillidsmænd med henblik på at medvirke til at løse problemer, der ikke har kunnet løses mellem virksomheden og øvrige tillidsvalgte
3. udvalgsarbejde i indtil 3 af Finansforbundets udvalg
4. andet nødvendigt kredsrelateret organisationsarbejde samt
5. møder i faste organer i FTF-regi og lignende, hvortil de pågældende er valgt/udpeget som repræsentanter for Finansforbundet.

Efter nyvalg af et medlem af Finansforbundets finanskredses bestyrelser skal der finde en samtale sted med deltagelse af kredsbestyrelsesmedlemmet, virksomheden, FA og Finansforbundet.

Der tages konklusionsreferat af samtalen, der gennemføres efter punkterne i bilag 3.

Hvis virksomheden herefter er uenig i omfanget af kredsbestyrelsesmedlemmets fravær, eller ønsker at ændre omfanget af kredsbestyrelsesmedlemmets opgaver i virksomheden, skal virksomheden drøfte dette med FA og Finansforbundet, inden kredsbestyrelsesmedlemmet kontaktes.

### **(c) Hovedbestyrelsesmedlemmer**

Finansforbundets hovedbestyrelsesmedlemmer har ret til frihed med løn til varetagelse af det med hvervet forbundne organisationsarbejde.

Ved „organisationsarbejde“ forstås:

1. møder og udvalgsarbejde i Finansforbundets regi
2. møder i andet regi, hvortil de pågældende er valgt/udpeget som repræsentanter for Finansforbundet
3. deltagelse i uddannelsesaktiviteter, hvor der gives en oplæring, som er nødvendig for varetagelse af hvervet.

### **(d) Repræsentantskabsmedlemmer**

Finansforbundets repræsentantskabsmedlemmer har ret til frihed med løn til deltagelse i forbundets repræsentantskabsmøder.

### **(e) Landsmødedelegerede**

Landsmødedelegerede har ret til frihed med løn til deltagelse i Finansforbundets landsmøder samt til nødvendig rejsetid til og fra landsmødet.

Landsmødedelegerede, som ikke er kredsbestyrelsesmedlemmer, har ret til frihed med løn i op til én dag til sammen med kredsbestyrelsen at forberede sig til landsmødet.

### **(f) Regionalt arbejde**

I overenskomstperioden kan der anvendes 450 dage til regionalt fagligt arbejde efter Finansforbundets anvisning.

Efter udløbet af hvert kvartal indberettes forbruget af tjenestefrihed til Finansforbundet og FA.

### **(g) Medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer**

Medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer har ret til 3 dages frihed årlig til uddannelse.

### **Stk. 3. Andet fagligt arbejde**

Organisationsarbejde, hvortil der ikke ydes frihed med løn, jf. ovenfor, kan ikke uden virksomhedens forudgående tilladelse udføres i arbejdstiden.

### **§ 15 Orienteringspligt**

Stk. 1. Medarbejderen skal tidligst muligt og normalt senest 14 dage forud for fraværet orientere virksomheden om deltagelse i aktiviteter, hvortil der efter ovennævnte bestemmelse gives frihed med løn. Fraværet planlægges således, at det bliver til mindst mulig gene for arbejdet i virksomheden.

Stk. 2. Virksomheden fastsætter form og indhold for orienteringen.

### **§ 16 Beskyttelse af tillidsvalgte**

Stk. 1. Afskedigelse eller lønnedsettelse af en tillidsvalgt skal begrundes i tvingende årsager. Forinden afskedigelse/lønnedsettelse finder sted, skal der finde en forhandling sted mellem organisationerne, medmindre der foreligger sådanne forhold fra den tillidsvalgtes side, at bortvisning er berettiget. Begæring om organisationsforhandling skal fremsættes senest 2 uger, før en opsigelse/lønnedsettelse tænkes afgivet.

Begæringen skal indeholde en beskrivelse af årsager til den påtænkte handling samt de alternativer, der er undersøgt for at undgå handlingen.

Når organisationsforhandling er begæret, skal virksomheden oplyse den tillidsvalgte om, at der er begæret organisationsforhandling. Virksomheden udleverer samtidig den ovenfor nævnte begæring til den tillidsvalgte. Dette gælder dog ikke, hvis der er tale om afskedigelse begrundet i virksomhedens forhold af en flerhed af medarbejdere, herunder en eller flere tillidsvalgte, idet organisationerne i sådanne tilfælde snarest muligt aftaler processen, herunder rammerne og tidspunkt for afskedigelse af tillidsvalgte.

Stk. 2. Hvis virksomheden efter organisationsforhandlinger fortsat skønner, at afskedigelse/lønnedsettelse er nødvendig, kan opsigelsen/meddelelsen om lønnedsettelse først afgives en uge herefter. Finansforbundet kan indbringe spørgsmålet for en voldgiftsret efter aftalen om regler for behandling af faglig strid.

Stk. 3. Hvis afskedigelse/lønnedsettelse af en tillidsvalgt ikke er begrundet i tvingende årsager, skal virksomheden udrede en godtgørelse. I tilfælde af afskedigelse fastsættes godtgørelsen således, at den mindst svarer til 12 måneders løn.

Ved udmåling af godtgørelsen tages hensyn til den tillidsvalgtes alder, anciennitet og sagens øvrige omstændigheder. Der henvises i øvrigt til gældende overenskomstbestemmelser med hjemmel til underkendelse af opsigelse.

Stk. 4. Når en virksomhed gennemfører organisationsændringer, der medfører at en eller flere tillidsmænd mister deres valgområde, skal virksomheden og den Faglige repræsentant drøfte, hvordan ændringerne i tillidsmandsstrukturen gennemføres mest hensigtsmæssigt.

### **§ 17 Øvrige med afskedigelsesbeskyttelse**

Finansforbundets repræsentantskabsmedlemmer er omfattet af nærværende aftale, for så vidt angår § 16.

### **§ 18 Finansforbundets orientering**

Finansforbundet orienterer årlig virksomheden om:

1. hvilke medlemmer der er indvalgt i forbundets organer
2. arten af medlemmernes tillidshverv

## Bilag 1

### Funktionsbeskrivelse for en tillidsmand

Funktionsbeskrivelsen har til formål at give den enkelte tillidsmand bedre mulighed for i samarbejde med ledelsen at tilrettelægge tillidsmandsjobbet.

Organisatorisk grundlag:

Tillidsmanden vælges af og blandt anerkendte dygtige og kompetente medarbejdere med erfaring og indsigt i virksomhedens forhold, jf. overenskomstens regler i aftalen om fagligt arbejde.

Tillidsmandens hovedopgaver:

Overordnet set forventes, at tillidsmanden vil yde en engageret indsats for såvel kolleger som virksomheden og vil tage ansvar og træffe beslutninger.

Samarbejdet med ledelsen handler om at skabe en balance mellem medlemmernes behov og virksomhedens vilkår.

Det indebærer, at tillidsmanden har følgende hovedopgaver:

- Repræsentere medlemmerne i alle sager af betydning over for ledelsen, herunder forelægge forespørgsler, klager og problemer for ledelsen med henblik på en lokal løsning
- Indgå i konstruktiv dialog med lokal leder om nuværende og fremtidige personaleforhold og situationer, som har betydning for afdelingens og områdets arbejds- og medarbejderforhold.
- Dialogen skal tage et balanceret hensyn til medarbejderen, kolleger og virksomheden
- Give og modtage information til lokal leder
- Orienter og rådgive om løn og arbejdsvilkår og formidle relevante informationer til medlemmer
- Konsulent for medlemmer
- Tillidsmanden er samtidig Finansforbundets repræsentant på virksomheden og skal påse, at overenskomsten overholdes.

Tillidsmandens egenskaber:

- Skal være kompetent, ansvarlig og troværdig og respekteret af ledelse og medarbejdere
- Skal være proaktiv med ansvar over for løsning af fælles opgaver af både faglig og social art
- Skal gå i rette med såvel ledelse som kolleger
- Skal kunne håndtere opståede situationer og problemer på en positiv og konstruktiv måde for alle parter
- Skal være løsningsorienteret
- Skal være tilgængelig
- Skal have viden om overenskomster, virksomhedens forretningsstrategi, organisations- og indflydelsesveje, sektorens og samfundets vilkår
- Skal arbejde for et godt arbejdsmiljø i afdelingen
- Skal kunne indgå konstruktivt i forhandlinger.

## Bilag 2

### **Punkter til drøftelse mellem tillidsmand og leder i forbindelse med den årlige samarbejdssamtale**

Samtalen skal som minimum indeholde nedenstående punkter.

#### 1. Samarbejdsrelationer

- mål og midler for samarbejdet
- møder.

#### 2. Praksis og aftaler

- aftaler, praksis, kutymer i enheden
- procedure for personalesager
- tillidsmandens pligter og rettigheder.

#### 3. Gensidige forventninger

- gensidige forventninger
- information og viden
- fortrolighedsproblematikken.

#### 4. Tillidsmandens opgaver og de daglige arbejdsopgaver

- forventet tidsforbrug
- sammenhæng med de øvrige arbejdsopgaver, herunder omfang, krav og eventuelle mål.

#### 5. Information mellem tillidsmanden og medlemmerne

- hvordan og hvornår informeres medlemmerne.

#### 6. Tillidsmandsuddannelsen

- grunduddannelsen for tillidsmænd – indhold og udbytte.

Samtalen er gennemført den: \_\_\_\_\_

## Bilag 3

Punkter til drøftelse med et kredsbestyrelsesmedlem, den pågældende virksomhed og Finansforbundet

Samtalen skal som minimum indeholde nedenstående punkter:

- pligter og rettigheder
- gensidige forventninger
- forventet tidsforbrug, hvor der både skal tages hensyn til virksomhedens størrelse og de opgaver, som hvervet som kredsbestyrelsesmedlem indebærer
- eventuelle konsekvenser af hvervet som kredsbestyrelsesmedlem for enhedens normering
- sammenhæng med medarbejderens øvrige hverv og arbejdsopgaver, herunder omfang, krav og eventuelle mål.

Samtalen genoptages ved større ændringer i kredsbestyrelsesmedlemmets faglige arbejde.

Opstår der i virksomheden uenighed om omfanget af forventet tidsforbrug til hvervet som kredsbestyrelsesmedlem, kan spørgsmålet rejses overfor Finansforbundet.

## Tillidsmand/Områdetillidsmand – Tillidsrepræsentanter

Silkeborg Data ønsker, at...	Ved at...	Til gengæld forventes, at...
<p>... have kompetente tillidsmænd, som vil yde en engageret indsats for såvel kolleger som Silkeborg Data, og som vil tage ansvar og træffe beslutninger.</p>	<p>... tillidsmanden gennemgår grunduddannelsen.</p> <p>... Silkeborg Data stiller relevante dele af lederuddannelsen til rådighed for tillidsmanden.</p> <p>... fremme en åben dialog med tillidsmanden, som bygger på gensidig tillid.</p> <p>... give mulighed, for at en kvalificeret indsats som tillidsmand kan honoreres.</p> <p>... signalere, at et "job som tillidsmand" kan være en del af et karriereforløb.</p> <p>... leder og tillidsmand aftaler gensidige forventninger herunder, at der kan bruges den fornødne tid til tillidsmandsarbejdet.</p> <p>... synliggøre, at tillidsmanden løbende bevarer et fagligt niveau via uddannelse.</p> <p>... give tillidsmanden samme frihedsgrader og forpligtelser i forhold til tilmelding til kurser som Silkeborg Datas øvrige medarbejdere.</p>	<p>... tillidsmanden gennemfører uddannelsen.</p> <p>... dygtige medarbejdere vil tiltrækkes af at virke som tillidsmand i en periode.</p> <p>... lederne vil inddrage tillidsmanden som sparringspartner i relevante situationer, som har betydning for afdelingens/ områdets arbejds- og medarbejderforhold.</p> <p>... at tillidsmanden vil blive i stand til at se helheder og balancere hensynet til den enkelte medarbejder, kolleger og Silkeborg Data.</p> <p>... dygtige tillidsmænd er en vigtig faktor for at fremme arbejdsglæde og medarbejdertilfredshed.</p> <p>... tillidsmanden arbejder for at skabe de bedst mulige arbejdsforhold i afdelingen/området under hensyntagen til de holdninger, værdier og målsætninger - og andre særlige forhold, - der gælder i Silkeborg Data.</p> <p>... tillidsmanden gennem sit arbejde medvirker til at fastholde og tiltrække medarbejdere.</p> <p>... områdetillidsmanden skal kunne løse problemer, som ikke kan løses lokalt, og fungere som kontaktled mellem tillidsmændene, medlemmerne og områdeledelsen.</p>

## Aftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om samarbejde.

### Kapitel I Samarbejdets mål og midler

#### § 1

Virkeliggørelsen heraf må ifølge sagens natur bero på indstillingen hos den enkelte virksomhed og dens medarbejdere, men de to organisationer er enige om nedenstående til uddybning af intentionerne bag nærværende aftale.

Udvikling og effektivisering af virksomheden kræver, at der i alle led er en positiv indstilling til fortsat udbygning af arbejds effektiviteten og herunder en åben holdning til udvikling og anvendelse af avanceret teknologi.

Udviklingen af samarbejdet bygger dels på oprettelse af samarbejdsudvalg, jf. kapitel II-III, dels på et dagligt samspil mellem ledelse og medarbejdere, hvor motiverende ledelses-, samarbejds- og informationsformer suppleres af medarbejdernes aktive medvirken til – gennem deres indsigt, erfaring og indsats – at den daglige drift i virksomhedens enkelte afdelinger foregår på en hensigtsmæssig og effektiv måde.

### Kapitel II Samarbejdsudvalg

#### § 2 Sammensætning

Stk. 1. Samarbejdsudvalget består af 2 grupper:

##### Gruppe A

Virksomhedens ledelse udpeger højst samme antal medlemmer og suppleanter som gruppe B. Mindst 1 medlem skal være direktionsmedlem.

##### Gruppe B

3 – 6 medlemmer og et tilsvarende antal suppleanter valgt af og blandt medarbejderne. Medarbejdere, der er udpeget til ledelsesrepræsentanter eller suppleanter for samme, er ikke valgbar og har ikke stemmeret ved valg af personalerepræsentanter eller suppleanter for disse.

I virksomheder, hvor personaleforeningen er en kreds af Finansforbundet, udpeges op til halvdelen – dog mindst 2 – og suppleanter for disse af og blandt medlemmerne af kredsbestyrelsen.

I øvrige virksomheder udpeger tillidsmændene op til halvdelen – dog mindst 2 – og suppleanter for disse af og blandt tillidsmændene. Hvis antallet af tillidsmænd ikke er tilstrækkeligt til at foretage udpegning efter disse regler, vælges det resterende antal B-medlemmer af og blandt medarbejderne.

Stk. 2. Fastlæggelse af antallet af medlemmer i B-gruppen sker efter forudgående drøftelse med virksomhedens ledelse. Udvalget sammensættes normalt paritetisk.

Stk. 3. Medlemmer i B-gruppen nyder en tilsvarende beskyttelse mod afskedigelse som tillidsvalgte, jf. § 16 i aftalen om fagligt arbejde. I virksomheder med flere samarbejdsudvalg gælder den nævnte beskyttelse alene medlemmer af hovedsamarbejdsudvalget.

Stk. 4. Valg/udpegning sker for 2 år ad gangen med vekselvis afgang.

Genvalg/genudpegning kan finde sted. Hvervet ophører automatisk, når et medlems ansættelsesforhold i virksomheden ophører.

#### § 3 Valg

Valg af medlemmer til gruppe B og suppleanter for disse foranstalles af udvalgets B-gruppe. Hvor der ikke er nedsat samarbejdsudvalg, foranstalles valget af tillidsmændene/fællestillidsmanden. I virksomheder, hvor personaleforeningen udgør en kreds af Finansforbundet, foranstalles valget af kredsbestyrelsen.

#### **§ 4 Formand og næstformand**

Et medlem af gruppe A fungerer som formand for udvalget, medens et medlem af gruppe B fungerer som næstformand.

#### **Anmærkning**

Det er altid et medlem af gruppe A, der fungerer som formand. Hvis formanden får forfald, skal så vidt muligt et andet medlem af direktionen, der enten er permanent medlem eller suppleant af udvalget, føre sædet under møderne og ellers et andet permanent medlem af gruppe A.

#### **§ 5 Udvalgsår og forretningsorden**

Stk. 1. Udvalgsåret er 1. april til 31. marts.

Stk. 2. Udvalget fastsætter selv sin forretningsorden, hvori fastsættes bestemmelser om møder, indkaldelse, dagsorden, mødeprotokol og -referater, sekretærbistand mv.

#### **Anmærkning**

For at lette udvalgets arbejde med fastsættelse af forretningsorden har organisationerne udarbejdet den som bilag vedlagte standardforretningsorden, som hvert enkelt udvalg kan tillempe med henblik på sine specielle forhold.

#### **§ 6 Uddannelse og frihed til arbejdet i samarbejdsudvalget**

Stk. 1. Ved varetagelse af arbejdet i samarbejdsudvalget kan der være behov for en supplerende uddannelse af medarbejderrepræsentanter i udvalget.

Stk. 2. Aftale herom træffes mellem virksomheden og medarbejderen, og virksomheden yder frihed med løn samt betaler eventuelle omkostninger ved uddannelsen.

Stk. 3. B-medlemmer af samarbejdsudvalg har ret til frihed med løn 1 dag pr. år til deltagelse i et af Finansforbundet arrangeret møde om arbejde i samarbejdsudvalg. Endvidere gives der B-medlemmer af samarbejdsudvalget ret til frihed med løn i op til 3 dage pr. år til deltagelse i mødevirksomhed arrangeret af Finansforbundet.

#### **§ 7 Særligt sagkyndige**

Udvalget kan til behandling af særlige spørgsmål – når der er enighed herom – nedsætte underudvalg og/eller tilkalde særligt sagkyndige. Underudvalg kan tiltrædes af personer, der ikke er medlemmer af samarbejdsudvalget.

#### **Anmærkning**

Medarbejderrepræsentanterne i underudvalg/arbejdsudvalg om teknologispørgsmål udpeges af Finansforbundets tillidsmænd i virksomheden. I virksomheder, hvor personaleforeningen udgør en kreds af Finansforbundet, udpeges medarbejderrepræsentanterne af kredsbestyrelsen.

#### **§ 8 Tavshedspligt**

Om oplysninger af fortrolig art, som udvalgets medlemmer er blevet bekendt med, påhviler der disse – også efter at de måtte være udtrådt af samarbejdsudvalget – tavshedspligt.

#### **§ 9 Udgifter**

De med udvalgets arbejde forbundne udgifter afholdes af virksomheden, der også stiller lokaler til rådighed for udvalgets arbejde.

### **Kapitel III Samarbejdsudvalgets opgave**

#### **§ 10 Samarbejdsudvalget**

Stk. 1. Formål

Samarbejdsaftalens formål i kapitel I om virksomhedens konkurrenceevne og driftsmæssige resultat samt medarbejdernes arbejdstilfredshed og størst mulige ansættelsestryghed søges opnået ved udveksling af synspunkter og forslag, som kan indgå i grundlaget for ledelsens beslutninger og gennem informationsvirksomhed.



## Stk. 2. Opgaver

Samarbejdsudvalgets opgaver er at drøfte

- generelle forhold af betydning for virksomhedens arbejds- og personaleforhold
- principper for tilrettelæggelsen af virksomhedens arbejds- og personaleforhold, herunder trivsel og håndtering af stress
- virksomhedens økonomiske stilling, herunder løbende information i form af økonomiske nøgletal. Der henvises til § 11, pkt. A
- generelle retningslinjer om virksomhedens beskæftigelsessituation. Der henvises til § 11, pkt. B
- gennemførelse af større omlægninger af virksomhedens drift, større rationaliseringsforanstaltninger og strukturforandringer
- principper for anvendelse og udvikling af ny teknologi i virksomheden, jf. § 11, pkt. D
- principper for efteruddannelse og omskoling af medarbejdere, herunder anvendelse af protokollat om uddannelse
- planlagte foranstaltninger for områder, som kan have væsentlig betydning for medarbejdernes trivsel og tryghed, jf. § 11, pkt. B

## Stk. 3. Arbejdsform

Inddragelse af samarbejdsudvalget skal ske på et så tidligt tidspunkt, at synspunkter fra medarbejderne kan indgå i beslutningsgrundlaget.

Udformning af principper forudsætter en forpligtelse for begge parter i samarbejdsudvalget til at tilstræbe enighed. Enighed om principper medfører et medansvar for både ledelse og tillidsmænd, der forpligter til at overholde de aftalte principper i konkrete tilfælde. Ønskes aftalte principper ændret, skal dette forhandles i samarbejdsudvalget. Hver af parterne kan opsigte aftalte principper med 2 måneders varsel.

I bestræbelserne for at opnå enighed kan samarbejdsudvalget søge vejledning fra nærmeste overordnede udvalg, der igen kan indhente bistand rådet, jf. § 14. Sådan vejledning skal indhentes, når en af grupperne i samarbejdsudvalget fremsætter ønske herom.

## Stk. 4. Information

Samarbejdsudvalget skal informere virksomhedens medarbejdere om den del af udvalgets arbejde, der ikke behandles som fortroligt. Informationen skal tilpasses de grupper, den vedrører, og virksomhedens øvrige informationssystemer.

## Stk. 5. Udvalget

Udvalget behandler ikke spørgsmål, der vedrører oprettelse, forlængelse, opsigelse, fortolkning eller tilpasning af kollektive overenskomster, der normalt fastlægges ad forhandlingens respektive fagretlige vej, eller i det hele taget spørgsmål, der naturligt falder ind under organisationens arbejdsområde. Ligeledes beskæftiger udvalget sig ikke med spørgsmål om enkelte personers ansættelse, udnævnelse, afskedigelse, pension eller andre forhold.

### **§ 11 Hovedprincipper for dets arbejde** **A. Oplysninger til samarbejdsudvalget**

Samarbejdsudvalget gives de til vurdering af det enkelte forhold fornødne oplysninger – herunder oplysning om planlagte foranstaltninger på områder, der har relation til medarbejdernes trivsel og tryghed.

Samarbejdsudvalget modtager endvidere nødvendige regnskabsmæssige oplysninger, jf. § 10, stk. 2 c, til vurdering af virksomhedens økonomiske situation. Der kan ikke gives oplysninger om forhold, hvorved virksomhedens interesse kan lide skade eller oplysninger om personlige forhold.

Samarbejdsudvalget har pligt til at behandle modtagne oplysninger med den fortrolighed, der følger af lovgivningen, børsetiske regler, fortrolighedshensyn mv.

## **B. Medarbejdernes tryghed og trivsel**

Det har stor betydning både for virksomheden og medarbejderne, at hver enkelt medarbejder i virksomheden føler tilfredshed i det daglige arbejde og størst mulig tryghed i ansættelsen.

Et vigtigt middel til at opnå dette mål er, at der er en løbende information mellem ledelse og medarbejdere om forhold, der har betydning for virksomheden, medarbejderne og samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere. Der henvises her til § 10, stk. 2 c og d, samt § 10, stk. 4, om information til virksomhedens medarbejdere. Sikring af størst mulig tryghed i ansættelsen forudsætter, at der i virksomhedens personalepolitik lægges vægt på uddannelse, jobudvikling og efteruddannelse, og at disse elementer justeres i takt med virksomhedens udvikling samt behov for tilpasning, rationalisering og omlægning af driftsmæssige forhold. Videre forudsættes det, at den enkelte medarbejder har mulighed for at deltage i relevant uddannelse, jobudvikling og efteruddannelse, der modsvarer virksomhedens langsigtede behov og i videst muligt omfang medarbejderens ønske. Endelig forudsættes, at medarbejderen udviser fornøden fleksibilitet.

Opsigelse af medarbejdere skal søges undgået. Ved rationaliseringer eller omlægning af driftsmæssige forhold, som betyder bortfald af arbejdspladser, skal virksomheden tilstræbe at omplacere og eventuelt omskole samt efteruddanne medarbejdere til andet ledigt arbejde i virksomheden under hensyn til medarbejderens kvalifikationer og virksomhedens økonomi.

Oplysninger om påtænkte foranstaltninger på områder, som kan have væsentlig betydning for medarbejdernes trivsel og tryghed, skal gives til samarbejdsudvalget. Sådanne oplysninger skal indeholde ledelsens vurdering af konsekvenserne af de påtænkte foranstaltninger. Oplysningerne skal gives på et så tidligt tidspunkt, at samarbejdsudvalget bliver i stand til på forhånd at give udtryk for sit syn på foranstaltningerne og følgerne heraf, jf. § 10 a.

Omfatter påtænkte foranstaltninger en reduktion af medarbejderantallet, eller viser en generel drøftelse af virksomhedens økonomiske stilling, at afskedigelse af en flæthed af medarbejdere kan komme på tale, skal det tilstræbes at finde løsninger, hvorved afskedigelser kan undgås eller antallet begrænses, og følgerne for de afskedigede kan afbødes, jf. afsnit 6, Afbødeforanstaltninger. Sådanne bestræbelser skal gennemføres så hurtigt som muligt, både af hensyn til de medarbejdere, som eventuelt skal afskediges, og af hensyn til de tilbageværende medarbejdere.

Samarbejdsudvalget kan orientere organisationerne om drøftelserne og kan tilkalde bisiddere fra organisationerne til at deltage i forhandlingerne, hvis der er enighed herom. Desuden kan det i SU generelt besluttes, at forhandlinger føres mellem ledelsen og virksomhedskreds/den faglige personaleforening eller i et underudvalg nedsat af samarbejdsudvalget.

Skønnes det, at en situation kan føre til afskedigelser i et sådant omfang, at reglerne i Lov om varsling mv. i forbindelse med afskedigelser af større omfang finder anvendelse, skal der føres forhandlinger om denne situation.

Det påhviler virksomheden ud over orientering til Arbejdsmarkedsrådet at give meddelelse til organisationerne. Organisationerne afholder herefter hurtigst muligt et indledende organisationsmøde.

Ved opgørelse af, hvornår loven finder anvendelse, skal der ikke tages hensyn til, at påtænkte afskedigelser omfatter medarbejdere i flere arbejdsmarkedsråds områder.

Forhandlingerne fortsætter herefter som organisationsforhandlinger, som søges gennemført så hurtigt som muligt. Organisationerne kan dog lade forhandlingerne fortsætte lokalt, enten mellem ledelsen og virksomhedskreds/den faglige personaleforening, i samarbejdsudvalget eller i underudvalg nedsat af samarbejdsudvalget. Er forhandlingerne ført lokalt, holdes der et afsluttende organisationsmøde på baggrund af resultatet af den lokale forhandling.

Virksomheden er forpligtet til – med respekt for gældende lovgivning – at udlevere alle relevante oplysninger – eventuelt under fortrolighedsansvar – til organisationerne og til at udsætte sin beslutning om afskedigelser, indtil forhandlingerne er afsluttet, dog længst i 4 uger efter afgivelse af meddelelsen til de to organisationer om de påtænkte afskedigelser.

### **C. Teknologi**

Ved indførelse af og ændring i it-teknologi – herunder datamaskinbaseret teknologi – og/eller systemer af mere betydeligt omfang er det samarbejdsudvalgets opgave at drøfte de tekniske, økonomiske og personalemæssige konsekvenser, herunder retningslinjer for overvågning af e-mails, båndoptagelser m.v. Det påhviler derfor virksomhedens ledelse fra et så tidligt tidspunkt som muligt at holde samarbejdsudvalget orienteret om de nævnte forhold. Informationerne herom skal omfatte formålet, funktionen og udformningen samt en vurdering af konsekvenserne af ændringerne.

I tilknytning til afsnittene om samarbejdsudvalgets behandling af teknologispørgsmål er aftaleparterne enige om, at afskedigelser som følge af teknologisk udvikling er en undtagelse.

Hvor indførelse af ny teknologi medfører bortfald af arbejdspladser, skal virksomheden altid tilstræbe at give de implicerede medarbejdere et tilbud om andet arbejde.

Det påhviler samarbejdsudvalget generelt at drøfte uddannelse samt omplacering, omskoling eller anden beskæftigelse for medarbejdere, der berøres af ændringerne.

### **D. Personbedømmelse**

Er der indført/indføres der en systematisk personbedømmelse, skal bedømmelsesskemaet forevises for og underskrives af og eventuelt kommenteres af medarbejderen.

Medarbejderen har ret til på begæring at få indsigt i sin egen personalemappe.

### **E. Fusion, anden virksomhedsoverdragelse og strategiske alliancer**

Ved fusion skal der – efter at fornøden orientering i samarbejdsudvalget er givet lønmodtagernes repræsentanter, respektive de berørte lønmodtagere, jf. lov om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse

– nedsættes en paritetisk sammensat arbejdsgruppe med repræsentanter for såvel lønmodtagere som arbejdsgivere i de af fusionen omfattede virksomheder.

Arbejdsgruppen nedsættes dog senest, når fusionen af såvel overdrager som erhverver, er endeligt vedtaget af de kompetente forsamlinger.

Ved overdragelse af en del af en virksomhed og hvor overdragelsen omfatter mindst 10 % af de i den overdragende virksomhed beskæftigede medarbejdere, nedsættes der tilsvarende en paritetisk sammensat arbejdsgruppe.

Arbejdsgruppen har til opgave

- at følge udviklingen ved overdragelsen, og
- at rådgive om afhjælpning af eventuelle problemer ved overdragelsen

Samarbejdsudvalget skal snarest muligt orienteres om virksomhedens eventuelle samarbejdsaftaler med andre selskaber inden for finanssektoren, såkaldte strategiske alliancer.

## **F. Forslag fra medarbejderne**

Udvalget bedømmer og afgiver eventuelt indstilling til virksomhedens ledelse om forslag fremsat af eller gennem et medlem af samarbejdsudvalget om forbedringer af arbejdsmetoder og arbejdsforhold til gavn for virksomheden og medarbejderne.

I virksomheder, hvor der ikke er etableret en fast ordning med forslagskasse, må det anses for praktisk, at forslag fra medarbejderne, som det er hensigtsmæssigt at behandle i samarbejdsudvalget, fremsættes over for et samarbejdsudvalgsmedlem, for at dette kan foretage en vurdering af, hvorvidt forslaget bør nyde fremme.

## **G. Information fra samarbejdsudvalget**

Det er af betydning, at det størst mulige antal medarbejdere gennem samarbejdsudvalgets informationsvirksomhed, der har relation til såvel ledelse som medarbejdere, engageres i det daglige samarbejde, hvorved arbejds effektiviteten og trivselen i alle led i virksomheden kan øges.

Udvalget drager omsorg for, at virksomhedens medarbejdere får orientering om den del af udvalgets arbejde, der ikke behandles som fortroligt – herunder at de ansatte i rimeligt omfang holdes orienteret om arbejdet med teknologispørgsmål i udvalget.

Orienteringen gives skriftligt og i det omfang, udvalget finder formålstjenligt.

For at gøre flest mulige medarbejdere interesseret i udvalgets arbejde er det af betydning, at orientering gives medarbejderne hurtigst muligt og normalt senest 14 dage efter mødernes afholdelse.

## **Kapitel IV Andre samarbejdsformer**

### **§ 12**

Er der truffet eller træffes der mellem ledelsen og flertallet af medarbejderne eller den faglige personaleforening i en virksomhed, der er omfattet af § 2, aftale om andre samarbejdsformer i stedet for det i nærværende aftale omhandlede samarbejdsudvalg, skal denne være gældende, indtil den af en af parterne opsiges med 6 måneders varsel.

### **Anmærkning**

Paragraffen er et naturligt supplement til § 2, der angiver, hvornår samarbejdsudvalg skal oprettes. Imidlertid kan forholdet være det, at der mellem ledelsen og enten et flertal af medarbejderne eller en personaleforening, der udgør en kreds af Finansforbundet, er enighed om det ønskelige i at have andre samarbejdsformer end de i aftalen omhandlede samarbejdsudvalg.

Et sådant ønske kan bl.a. have sin baggrund i, at det findes formålstjenligt, at medarbejderne i videre omfang end angivet i samarbejdsudvalgsaftalen inddrages i samarbejdsprocesserne. Det kan også være, at arbejdet i allerede oprettede samarbejdsudvalg har udviklet sig derhen, at et sådant fælles ønske opstår. I sådanne tilfælde giver § 12 mulighed for i stedet for almindeligt samarbejdsudvalg – eller måske sideløbende hermed – at oprette andre samarbejdsformer, hvis man har interesse for en udvikling i samarbejdet i videregående retning.

Skulle det mod forventning vise sig, at en af parterne efter en passende tid er kommet til det resultat, at de forventninger, der stilledes til den særlige samarbejdsform, ikke er opfyldt, står det vedkommende part frit for efter § 12 at opsige aftalen om den særlige samarbejdsform med 6 måneders varsel, hvorefter de almindelige bestemmelser i aftalen om samarbejde og samarbejdsudvalg atter træder i kraft.

### **§ 13**

Aftalen er ikke omfattet af de mellem parterne gældende regler for kollektive overenskomsters indgåelse og fornyelse, jf. hovedaftalens §§ 5 - 8.

## Standardforretningsorden efter anmærkning til § 6 i aftalen om samarbejde og samarbejdsudvalg

April 1995

### FORRETNINGSORDEN

for samarbejdsudvalget i ..... (virksomhedens navn)

1. Udvalgets møder finder sted en gang i kvartalet, normalt den anden/ tredje tirsdag.
2. Har fast kvartalsmøde ikke kunnet afholdes, fastsætter formanden efter aftale med næstformanden dato for møde snarest efter datoen for det aflyste møde.
3. Møder ud over faste kvartalsmøder indkaldes af formanden, når denne skønner det nødvendigt, eller når mindst halvdelen af udvalgets medlemmer over for formanden har fremsat ønske herom.
4. Mødeindkaldelse skal ske skriftligt og normalt med 14 dages varsel til udvalgets enkelte medlemmer.
5.
  1. Mødeindkaldelsen skal være ledsaget af en foreløbig dagsorden for mødet udarbejdet af formanden og næstformanden i forening med bemærkning om, at hvert udvalgsmedlem indtil \_\_\_\_ dage forud for mødets afholdelse skriftligt over for formanden kan begære optaget punkter på dagsordenen.
  2. Formanden og næstformanden laver derefter den endelige dagsorden for mødet, og denne udsendes til udvalgets medlemmer, så den er disse i hænde senest \_\_\_\_ dage før mødets afholdelse.
6. Formanden leder møderne. I tilfælde af formandens fravær ledes mødet af et andet medlem af gruppe A, jf. anmærkningen til § 5 i aftalen om samarbejde og samarbejdsudvalg.
7. Udvalget udpeger på sit første møde en i virksomheden ansat medarbejder som sekretær for udvalget.
8.
  1. Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst 2/3 af dets medlemmer er til stede.
  2. Ved afstemninger har hvert medlem 1 stemme. Til vedtagelse kræves almindelig stemmeflerhed.
9.
  - Der oprettes en mødeprotokol, hvori anføres tid og sted for hvert møde samt navnene på de tilstedeværende og den for mødet fastsatte dagsorden.
  - For hvert dagsordenspunkt indføres i protokollen et kort referat med konklusion eller beslutning.
  - Protokollen underskrives af formanden og næstformanden eller i disses fravær af et andet medlem af henholdsvis gruppe A og gruppe B.
10. Udvalget drager omsorg for, at virksomhedens medarbejdere får orientering om den del af udvalgets arbejde, der ikke behandles som fortroligt, jf. § 11, stk. 4, og § 12, H, i aftalen om samarbejde og samarbejdsudvalg.

Før et mødes afslutning træffes beslutning om, i hvilket omfang det på mødet passerede, skal meddeles medarbejderne. Medarbejderorienteringen, som gives skriftligt, skal gives hurtigst muligt og normalt senest 14 dage efter mødets afholdelse.

## Afbødeforanstaltninger

### 1. Formål

Det er hensigten, at aftalen skal gøre processen ved de pågående strukturelle tilpasninger enklere og mere smidig. Samtidig med at sektoren ønsker at afbøde virkningen af afskedigelserne, og give medarbejderne gode betingelser for at og komme videre i deres arbejdsliv.

### 2. Aftalens omfang

Aftalen dækker fastansatte medarbejdere, der opsiges med begrundelse i virksomhedens forhold.

Aftalen beskriver de vilkår, opsagte medarbejdere tilbydes, med mindre medarbejderne i forvejen er omfattet af aftaler, der økonomisk samlet set er gunstigere end denne aftale.

Aftalen fraskriver ikke muligheden for at anlægge sager om uberettiget afskedigelse og om afskedigelse af beskyttede medarbejdere.

### 3. Lokale forhandlinger

Omfatter påtænkte foranstaltninger i virksomheden en reduktion af medarbejderantallet, eller viser en generel drøftelse af virksomhedens økonomiske stilling, at afskedigelse af en flerhed af medarbejdere kan komme på tale, skal virksomheden og den Faglige repræsentant drøfte om og hvordan afskedigelser kan undgås eller antallet begrænses. De lokale parter skal også drøfte kriterier for udvælgelse, afskedigelses proces samt hvordan følgerne for de afskedigede kan afbødes, jf. punkt 5. Sådanne drøftelser skal gennemføres så hurtigt som muligt. De lokale parter kan orientere organisationerne om drøftelserne og kan tilkalde bisiddere fra organisationerne til at deltage i forhandlingerne, hvis der er enighed herom.

Drøftelse finder sted ved påtænkt afskedigelse af 3 medarbejdere inden for et tidsrum af 30 dage i virksomheder med op til 100 medarbejdere. I virksomheder med over 100 medarbejdere er grænsen 5 medarbejdere inden for et tidsrum af 30 dage.

Skønnes det, at en situation kan føre til afskedigelser i et sådant omfang, at reglerne i Lov om varsling m.v. i forbindelse med afskedigelser af større omfang finder anvendelse, skal der føres lokale forhandlinger om denne situation. Det påhviler virksomheden at orientere Arbejdsmarkedsrådet og organisationerne. Ved opgørelse af, hvornår loven finder anvendelse, skal der ikke tages hensyn til, at påtænkte afskedigelser omfatter medarbejdere i flere arbejdsmarkedsråds områder.

Forhandlingerne søges gennemført så hurtigt som muligt. Organisationerne orienteres om resultatet af den lokale forhandling.

Virksomheden er forpligtet til - med respekt for gældende lovgivning - at udlevere alle relevante oplysninger - eventuelt under fortrolighedsansvar - til organisationerne og til at udsætte sin beslutning om afskedigelser, indtil forhandlingerne er afsluttet, dog længst i 4 uger efter afgivelse af meddelelsen til de to organisationer om de påtænkte afskedigelser.

Er der ikke en Faglig repræsentant, gennemføres ovenstående i SU. Er der ikke et SU i virksomheden, indgår Finansforbundet som part i drøftelsen.

### 4. Lokale drøftelser

Virksomheden og den Faglige repræsentant drøfter foruden antallet af opsigelser og processen, hvilke vilkår der skal være gældende for opsigelserne, herunder:

- Mulighed for fritstilling samt evt. mulighed for at tage arbejde i konkurrerende virksomhed i fritstillingsperioden
- Mulighed for modregning efter Funktionærlovens § 3
- Mulighed for, at virksomheden stiller økonomi til rådighed for medarbejdere(n) til brug for erhvervsrelevant uddannelse, idet det skal sikres, at medarbejderne får de bedste muligheder for fremtidig beskæftigelse, herunder tilbud om kurser, som er relevante i forhold til den opsagtes mulighed for at få nyt arbejde
- Mulighed for, at evt. tilgodehavende ferie, jf. ferieloven, afvikles i opsigelses-/fritstillingsperioden og/eller medarbejderen kan få noget på feriekort
- Mulighed for, at op til 5 evt. tilgodehavende SD fridage jf. overenskomsten afvikles i opsigelses-/fritstillingsperioden og/eller medarbejderen kan få dem udbetalt
- Mulighed for, at evt. tilgodehavende merarbejde jf. overenskomsten afvikles i opsigelses-/fritstillingsperioden og/eller medarbejderen kan få noget udbetalt

For de medarbejdere, hvor mulighed for anden beskæftigelse pga. alder ikke er nærliggende, må muligheden for førtidspension og delpension overvejes.

## 5. **Fratrædelsesvilkår**

Uanset om der er pligt til at føre forhandlinger i henhold til punkt 3 og 4 gælder følgende fratrædelsesvilkår, hvis der på grund af virksomhedens forhold afskediges medarbejdere:

- a. Funktionærlovens og overenskomsternes varsler og godtgørelser skal efterleves
- b. Til de medarbejdere, der ellers ikke er berettiget til en fratrædelsesgodtgørelse, ydes en godtgørelse på 1 måneds løn, hvis medarbejderen ikke har fået job ved opsigelsesperiodens udløb
- c. Der tilbydes et outplacementprogram, der lever op til principperne i finanssektorens kodeks for god outplacement, jf. bilag 1, og som indeholder en sammenhæng mellem de tilbud, der stilles til rådighed af virksomheden, Finansforbundet og A-kassen. Nærmere aftale om udbyder og indhold aftales mellem virksomheden og den Faglige repræsentant. Outplacementprogrammet skal have en værdi af mindst 25.000 kr. incl. moms
- d. Der gives frihed med løn i opsigelsesperioden til outplacementaktiviteter, jf. det tilbudte outplacementprogram
- e. Der gives frihed med løn i opsigelsesperioden til deltagelse i kompetencegivende uddannelse med henblik på at øge den opsagte medarbejders erhvervs muligheder
- f. Frihed, jf. d) og e), skal aftales og gives under hensyntagen til virksomhedens drift
- g. Medarbejderen har ret til at få en bekræftelse på ansættelsesforholdet samt adgang til referencepersoner
- h. Medlemmer af Finansforbundet har frihed med løn i indtil 1 dag til deltagelse i et informationsmøde for opsagte medarbejdere arrangeret af Finansforbundet
- i. Psykologhjælp.

## KODEKS FOR GOD OUTPLACEMENT

Finanssektorens kodeks indeholder retningslinjer, som en virksomhed som minimum bør efterleve ved tilbud om outplacement.

Disse etiske retningslinjer vil give en vis beskyttelse af medarbejderen og ikke mindst give den enkelte ro til at overveje sin situation, inden den pågældende skal tage stilling til, om outplacement ønskes.

1. Valg af outplacementfirma og udformning af outplacementaftale bør aftales med den Faglige repræsentant.
2. Den primære del af outplacementforløbet bør varetages af en tredjepart uden for virksomheden, mens den øvrige del eventuelt kan varetages af virksomheden selv.
3. Informationsmøder hvor outplacementfirmaet informerer de afskedigede om deres tilbud, bør tidligst ligge ca. en uge efter afskedigelsen.
4. Den indledende kontakt mellem den afskedigede og outplacementfirmaet bør være en individuel samtale, der afholdes inden beslutningen om outplacement skal træffes. Denne samtale kan finde sted så snart den afskedigede ønsker det, fra og med dagen for afskedigelsen.
5. Medarbejderen bør have en rimelig frist til at træffe beslutning om outplacement, ca. 14 dage, men samtidig må beslutningen ikke udskydes unødigt længe.
6. Virksomheden må kun på medarbejderens eget initiativ, eller på medarbejderens forudgående accept, udlevere private kontaktoplysninger til outplacementfirmaet.
7. Outplacementfirmaet skal forpligte sig til at behandle følsomme oplysninger om medarbejderne og virksomheden fortroligt.
8. Outplacementfirmaer, der benytter persontest, skal følge branchens etiske normer for dette og udelukkende lade hertil certificerede konsulenter udføre testen. Resultaterne af en test skal altid præsenteres for den testede på en forståelig måde og med mulighed for dialog, spørgsmål og kommentarer fra den testede.
9. Outplacement skal tage udgangspunkt i den afskedigedes behov og individuelle målsætninger. Den afskedigede skal tilknyttes en fast konsulent/kontaktperson. Der skal som minimum tilbydes 8 samtaler af 1-2 timers varighed.
10. Det er vigtigt, at outplacementforløbet indeholder afklaring af både faglig og personlig kompetencer og præferencer såvel som praktiske værktøjer til jobsøgning, udarbejdelse af CV/ ansøgninger, og praktisk træning i jobsamtale og anvendelse af netværk.
11. Netværks- og temaaktiviteter kan indgå som supplerende elementer i det samlede outplacement forløb.



## **Aftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om arbejdsmiljøorganisation i virksomhederne**

Formålet med arbejdsmiljøarbejdet i den enkelte virksomhed er at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle ansatte.

Arbejdsmiljøet skal til enhver tid være i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet såvel som i virksomheden.

Efter lov om arbejdsmiljø er alle ansatte i virksomheden forpligtet til at deltage aktivt i arbejdsmiljøarbejdet.

Med udgangspunkt i lov om arbejdsmiljø og Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed er der mellem Silkeborg Data og Finansforbundet aftalt følgende om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.

### **§ 1 Arbejdsmiljøorganisation**

Stk. 1. I virksomheder, hvor der er beskæftiget mellem 10 og 34 medarbejdere, skal der opbygges en efter denne aftale samt At-vejledning F.3.2. I virksomheder, hvor der er beskæftiget 35 eller flere medarbejdere, skal der opbygges en arbejdsmiljøorganisation efter denne aftale samt At-vejledning F.3.3. Ved opgørelsen af antallet af medarbejdere medregnes alle, der ikke er arbejdsledere, og som er beskæftiget mindst 10 timer pr. uge eller mindst 44 timer pr. måned.

Stk. 2. I virksomheder, hvor der ikke opbygges arbejdsmiljøorganisation, jf. stk. 1, skal arbejdet med sikkerhed og sundhed udføres ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, de ansatte og eventuelle arbejdsledere efter At-vejledning F.3.1.

Stk. 3. Flere driftsmæssigt forbundne virksomheder (fx koncerner) eller flere arbejdsgivere på samme arbejdssted kan vælge at etablere en fælles arbejdsmiljøorganisation efter retningslinjerne i § 21 i bekendtgørelse nr. 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed. Organisering af en fælles arbejdsmiljøorganisation kræver, at betingelserne i bekendtgørelsens § 21, stk. 2, er opfyldt.

### **§ 2 Etablering af arbejdsmiljøorganisation**

Stk. 1. I virksomheder, der er omfattet af § 1, stk. 1, skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Der skal være mindst det samme antal arbejdsmiljørepræsentanter som arbejdsledere i AMO. Arbejdsgiveren eller en repræsentant, der kan handle på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål, er formand for arbejdsmiljøorganisationen.

Stk. 2. Etablering af AMO i disse virksomheder skal ske i overensstemmelse med reglerne i bekendtgørelsens kapitel 3, medmindre virksomheden indgår aftale efter bekendtgørelsens kapitel 4, samt så vidt muligt følge de retningslinjer, der er fastlagt i At-vejledning F.3.2 og F.3.3.

Stk. 3. Antallet af medlemmer af AMO drøftes mellem virksomheden og medarbejderne. Denne drøftelse vil naturligt kunne ske i arbejdsmiljøudvalget (hovedarbejdsmiljøudvalget). Hvis der ikke er oprettet et sådant, sker drøftelsen i samarbejdsudvalg eller mellem virksomheden og medarbejdernes valgte repræsentant (den Faglige repræsentant). Fastsættelse af antallet af medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal ske efter retningslinjerne i bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed

§ 16 samt At-vejledning F.3.2 og F.3.3.

### **§ 3 Valg af arbejdsmiljørepræsentant**

Stk. 1. Udpegning af ledelsesrepræsentanter og valg af arbejdsmiljørepræsentant til arbejdsmiljøgrupperne sker som hovedregel for en 2 års periode. Valgperioden kan efter aftale mellem virksomheden og medarbejderne forlænges til højst 4 år. Ordinært valg foregår i november i ulige år, medmindre andet aftales lokalt. Alle medarbejdere, der er

beskæftiget i mindst 10 timer pr. uge eller mindst 44 timer pr. måned, kan deltage i valget og er valgbare under forudsætning af, at de ikke er udpeget som virksomhedens repræsentant i en arbejdsmiljøgruppe eller udpeget som daglig leder af arbejdsmiljøarbejdet.

Valget af arbejdsmiljørepræsentanter foregår efter tilsvarende regler som valg af tillidsmænd, jf. aftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om fagligt arbejde.

Stk. 2. Hvis arbejdsmiljørepræsentanten i løbet af valgperioden bliver ude af stand til at varetage sine funktioner som arbejdsmiljørepræsentant, skal der hurtigst muligt vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant. Indtil dette er sket, varetager chefen arbejdsmiljøgruppens opgaver og pligter.

Stk. 3. Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsmænd.

Stk. 4. Eventuelle uoverensstemmelser om arbejdsmiljørepræsentantens valg, valgbarhed eller beskyttelse afgøres efter de regler, der er fastsat i aftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om fagligt arbejde.

Stk. 5. Udgifter ved arbejdsmiljøorganisationens medlemmers varetagelse af deres hverv godtgøres af virksomheden.

#### **§ 4 Arbejdsmiljøgruppens opgaver, pligter og rettigheder**

Stk. 1. Der henvises til At-vejledning F.3.2 og F.3.3

Stk. 2. Hvis arbejdslederen eller arbejdsmiljørepræsentanten ikke samtidig er til stede, varetages gruppens opgaver og pligter af den tilstedeværende.

#### **Anmærkning**

Er der tale om spørgsmål af generel karakter for flere afdelinger/arbejdsområder, er det hensigtsmæssigt, at disse behandles i arbejdsmiljøudvalget.

#### **§ 5 Arbejdsmiljøudvalg**

Stk. 1. I virksomheder med minimum 35 medarbejdere oprettes et eller flere arbejdsmiljøudvalg. Som formand for arbejdsmiljøudvalget indtræder et medlem af virksomhedens direktion eller direktionens ansvarlige repræsentant. Der henvises til At-vejledning F.3.3.

Stk. 2. I virksomheder, hvor der er oprettet 1 eller 2 arbejdsmiljøgrupper, er arbejdsmiljøgruppens/-gruppernes medlemmer tillige medlemmer af arbejdsmiljøudvalget.

Stk. 3. I virksomheder, hvor der er oprettet flere end 2 arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne imellem sig 2 medlemmer, og de chefer, der er medlemmer af arbejdsmiljøgruppen, vælger imellem sig 2 medlemmer af arbejdsmiljøudvalget.

Stk. 4. Der vælges/udpeges personlige suppleanter efter de samme regler, som gælder for valg/udpegning af medlemmer.

Stk. 5. Hvis et medlem af arbejdsmiljøudvalget ønsker det, kan udvalget udvides med 2 pladser. Af disse 2 pladser besættes den ene af en tillidsmand valgt af tillidsmændene i virksomheden. I virksomheder, hvor der er en virksomhedskreds under Finansforbundet, vælger kredsens bestyrelse i stedet et af dens medlemmer til at indtræde i arbejdsmiljøudvalget. Den anden plads besættes af personalechefen eller den personaleansvarlige i virksomheden.

Stk. 6. Arbejdsmiljøudvalget fastsætter selv sin forretningsorden. Heri fastsættes bestemmelser om møder, indkaldelse, dagsorden, mødeprotokol og -referater mv.

#### **§ 6 Valg til arbejdsmiljøudvalg**

Valg af medlemmer og suppleanter til arbejdsmiljøudvalget finder sted umiddelbart efter valg af arbejdsmiljørepræsentanter til arbejdsmiljøgrupper, jf. § 3, stk. 1. Genvalg kan finde sted. Afgår et medlem af arbejdsmiljøudvalget som medlem af arbejdsmiljøgruppen,

indtræder vedkommendes personlige suppleant som medlem af arbejdsmiljøudvalget for resten af valgperioden.

## **§ 7 Arbejdsmiljøudvalgets opgaver, pligter og rettigheder**

Der henvises til At-vejledning F.3.3.

## **§ 8 Flere arbejdsmiljøudvalg - hovedarbejdsmiljøudvalg**

Stk. 1. I større virksomheder kan der oprettes flere arbejdsmiljøudvalg. Hvis virksomhedens struktur taler herfor, kan der dannes et hovedarbejdsmiljøudvalg, som skal planlægge og koordinere de enkelte udvalgs arbejde for sikkerhed og sundhed.

Stk. 2. Medlemmer af hovedarbejdsmiljøudvalget udpeges og vælges af og blandt arbejdsmiljøudvalgenes medlemmer efter de samme retningslinjer, som gælder for udpegning/valg til arbejdsmiljøudvalg.

## **§ 9 Daglig leder af arbejdsmiljøarbejdet**

Virksomheden udpeger efter aftale med arbejdsmiljøudvalget en daglig leder af arbejdsmiljøarbejdet, medmindre der i virksomheden er ansat en arbejdsmiljøleder til dette arbejde. Den daglige leder handler på arbejdsmiljøudvalgets vegne og varetager mellem møderne arbejdsmiljøudvalgets opgaver. Den daglige leder deltager i arbejdsmiljøudvalgets møder.

## **§ 10 Uddannelse af medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen**

Stk. 1. Medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen har pligt og ret til at gennemgå en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse i henhold til arbejdsmiljølovens § 9 og bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed §§ 34 og 35, og bekendtgørelse nr. 840 af 29. juni 2010.

Indholdet af denne lovpligtige uddannelse søges fastlagt i samarbejde mellem Silkeborg Data og Finansforbundet og søges gennemført i fællesskab.

Stk. 2 Medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen har ret til supplerende arbejdsmiljøuddannelse i henhold til arbejdsmiljølovens § 9 og bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed §§ 36 og 37.

Stk. 3. Ud over den lovbestemte ret til supplerende arbejdsmiljøuddannelse gives medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, der har gennemgået den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse (grunduddannelse) på 3 dage i 1. år efter grunduddannelsen 4 dages frihed med løn, og i 2. år efter grunduddannelsen 3 dages frihed med løn, og herefter op til 2 dages årlig frihed med løn til at deltage fx i temadage, kurser m.v.

Stk. 4. Med undtagelse af friheden til den lovpligtige uddannelse samt tilbud fra arbejdsgiver om supplerende arbejdsmiljøuddannelse, kan det aftales mellem virksomheden og den Faglige repræsentant at fordele den samlede frihed, jf. stk. 3, for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen på en anden måde.

Den supplerende arbejdsmiljøuddannelse må ikke træde i stedet for den overenskomstmæssige aftalte frihed.

## Rammeaftale om organisering af arbejdsmiljø- og samarbejdsstrukturen

Rammeaftalen omfatter Silkeborg Data.

### Formål

Med henblik på at styrke og effektivisere arbejdsmiljøet og samarbejdet i virksomheden har virksomheden mulighed for at indgå lokalaftale om ændret organisering af enten arbejdsmiljøstrukturen eller arbejdsmiljø- og samarbejdsstrukturen.

### Lovgivning/aftaler

Med henvisning til kapitel 4, §§ 20-24, i Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om "Samarbejde om sikkerhed og sundhed", At-vejledning F.3.2, F.3.3 og F.3.6, samt de mellem parterne indgåede aftaler om samarbejdsudvalg og om fagligt arbejde kan virksomhederne indgå aftaler, der giver mulighed for at fravige bekendtgørelsens §§ 9-10 og §§ 12-16 samt de indgåede aftaler om samarbejdsudvalg og tillidsmænd.

### Lokalaftaler

Lokalaftaler skal være skriftlige og kan omfatte hele virksomheden eller en del af denne.

Den lokale struktur skal aftales mellem arbejdsgiverne og medarbejderne på grundlag af en drøftelse af formål og indhold i en sådan lokalaftale. I denne drøftelse skal der deltage repræsentanter fra de områder, der bliver berørt af lokalaftalen - fx samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, tillidsmænd og eventuelt den Faglige repræsentant. Det er disse repræsentanter, der på medarbejdernes vegne indgår aftalen med arbejdsgiveren.

Den lokale aftale om organisering af arbejdsmiljøarbejdet skal sikre, at arbejdsmiljøarbejdet er organiseret i overensstemmelse med virksomhedens struktur.

### Lokalaftalen skal indeholde:

1. Beskrivelse af de aktiviteter/metoder der anvendes med henblik på at sikre en styrkelse og effektivisering af funktionsvaretagelsen - herunder arbejdsmiljøet samt angivelse af procedure for opfølgning på dette.

For så vidt angår arbejdsmiljøet skal lokalaftalen indeholde:

- Beskrivelse af virksomhedens mål for, hvordan arbejdsmiljøarbejdet på virksomheden forbedres.
- Beskrivelser af, hvordan virksomheden vil evaluere styrkelsen og effektiviseringen af arbejdsmiljøarbejdet.
- En beskrivelse af de metoder og aktiviteter, der fremover kan anvendes for at styrke og effektivisere det daglige samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheden.
- En beskrivelse af en procedure for at gennemføre og følge op på lokalaftalen på virksomheden.

2. En beskrivelse af, hvordan opgaver og funktioner vil blive varetaget, herunder arbejdsledernes og de øvrige ansattes deltagelse i sikkerheds- og sundhedsarbejdet.

3. Oversigt over den aftalte organisering af samarbejdet om arbejdsmiljø i form af en organisationsplan.

4. Angivelse af regler for valg til de berørte udvalg og tillidsrepræsentanter - herunder aftaler om valgtidspunkter og valgperiodens længde - således at aftaler og lov overholdes.

5. Angivelse af regler for ændring og opsigelse. Lokalaftalen kan opsiges med min. 4 måneders varsel. Ved bortfald af rammeaftalen, vil lokalafspraken automatisk bortfalde efter 6 måneder.

## Uoverensstemmelser om lokalaftaler

Uoverensstemmelser i forbindelse med tolkning af det arbejdsmiljømæssige regelsæt behandles efter arbejdsmiljølovens regler.

Øvrige uoverensstemmelser behandles efter "aftalen mellem Silkeborg Data og Finansforbundet om regler for behandling af faglig strid".

## Orientering

Indgår der en lokalaftale, skal virksomheden orientere Finansforbundet med kopi af den indgåede aftale.

## Arbejds miljø

Silkeborg Data ønsker, at...	Ved at...	Til gengæld forventes, at...
<p>... der overalt i koncernen skal skabes, udvikles og vedligeholdes et godt arbejdsmiljø.</p> <p>... tage individuelle og menneskelige hensyn til de medarbejdere, der ved deres arbejde udsættes for psykiske eller fysiske overbelastninger fx i forbindelse med røveri, mobning, stress, tunge løft o.l.</p>	<p>... synliggøre arbejdsmiljøarbejdet og synliggøre eksisterende muligheder samt stille kvalificerede ressourcer til rådighed.</p> <p>... du som medarbejder skal være i centrum frem for konceptet.</p> <p>... arbejdspladsvurderinger skal indgå som en naturlig del af din dagligdag.</p> <p>... tilgodese det fysiske arbejdsmiljø herunder lokaleindretning, indeklime og ved valg af inventar og maskiner.</p> <p>... det psykiske arbejdsmiljø tager hensyn til dine behov, herunder arbejdstid, krav i arbejdet, ensformigt arbejde, dilemmaer i arbejdet, alenearbejde og chokerende begivenheder.</p> <p>... stille nødvendig behandling til rådighed, hvis skaden alligevel opstår, bl.a. gennem hospitalsforsikring.</p> <p>... forsøge at fastholde ansættelsesforholdet efter en skade.</p>	<p>... du benytter dig af de muligheder, der er for at fremme arbejdsmiljøet og med det gode eksempel er med til at forstærke et godt arbejdsmiljø.</p> <p>... du, alene, eller sammen med lederen, forebygger og løser eventuelle arbejdsmiljøproblemer på stedet.</p> <p>... du vil gøre brug af de behandlingsmuligheder, der bliver stillet til rådighed.</p>

## Arbejdsmiljørepræsentanter

Silkeborg Data ønsker, at...	Ved at...	Til gengæld forventes, at...
<p>...have et godt arbejdsmiljø, der fastholder og tiltrækker gode medarbejdere.</p> <p>... styrke og understøtte arbejdsmiljøarbejdet, der medvirker til, at Silkeborg Data er en arbejdsplads med en høj grad af medarbejdertrivsel og tryghed.</p> <p>...have kompetente arbejdsmiljørepræsentanter, der vil yde en engageret indsats for såvel kolleger som Silkeborg Data og som vil tage ansvar og træffe beslutninger.</p> <p>...medarbejderne vælger 1 arbejdsmiljørepræsentant</p> <p>...</p> <p>... arbejdsmiljørepræsentanten er født medlem i Silkeborg Datas medarbejderudvalg.</p>	<p>...de 2 medarbejdervalgte arbejdsmiljørepræsentanter har fokus på det forebyggende arbejde og samarbejder med satellitgrupperne om løsning og forebyggelse af problemer.</p> <p>... de er en del af arbejdsmiljøorganisationen i Silkeborg Data der understøtter og styrker arbejdsmiljøarbejdet i Silkeborg Data.</p> <p>...de løbende vedligeholder og udvikler deres kompetencer.</p>	<p>...arbejdsmiljørepræsentanten arbejder for at skabe de bedste rammer for udvikling af et godt arbejdsmiljø med inddragelse af Silkeborg Datas holdninger og værdier</p> <p>...arbejdsmiljørepræsentanten gennem sit arbejde medvirker til at skabe et sundt arbejdsmiljø, der virker tiltrækkende og fastholdende for dygtige og gode medarbejdere .</p> <p>...arbejdsmiljørepræsentanten har øje for sine kollegers ve og vel og gør en aktiv indsats for at forebygge problemer.</p>

## Afsnit 7 - Andet

	Side
Aftale om bidrag til uddannelsesformål .....	88
Ikrafttrædelse og opsigelsesbestemmelser.....	89
Hovedaftale.....	90

## **Aftale om bidrag til uddannelsesformål mellem Silkeborg Data og Finansforbundet**

### **§ 1**

Stk. 1. Som bidrag til uddannelsesformål betaler Silkeborg Data pr. halvår 425 kr. pr. ansat.

Stk. 2. Bidraget beregnes på grundlag af medarbejderantallet pr. 1. juni og betales halvårsvis forud pr. den 1. januar og den 1. juli. Silkeborg Data oplyser de medarbejderantal til Finansforbundet, som forestår opkrævningen af beløbene.

### **§ 2**

Stk. 1. Som bidrag til lokal aktivitets- og uddannelsespulje betaler Silkeborg Data pr. halvår 225 kr. pr. ansat.

Stk. 2. Målet med puljen er bl.a. at højne trivslen samt medarbejderens generelle kompetenceniveau og employability. Trivsel og employability bidrager til medarbejderens markedsværdi og tryghed og bidrager også til virksomhedens vækst og konkurrenceevne.

Stk. 3. Puljen administreres gennem et paritetisk nedsat udvalg, hvor den Faglige repræsentant har formandskabet, og dermed sikrer fokus på medarbejdernes employability både i forhold til virksomheden og det øvrige arbejdsmarked. Udvalget kan i enighed beslutte at udvide målet for puljens anvendelse.

Stk. 4. Bidraget beregnes på grundlag af medarbejderantallet pr. 1. juni og betales halvårsvis forud pr. den 1. januar og den 1. juli. Silkeborg Data oplyser medarbejderantal til den Faglige repræsentant, og sikrer overførsel af beløbet til en aftalt konto.



## Ikrafttrædelse og opsigelsesbestemmelser

Denne overenskomst træder i kraft 1. maj 2020.

Overenskomsten kan opsiges med 4 måneders varsel til ophør ved udgangen af en april måned, dog tidligst 30. april 2022.

Når nærværende overenskomst er opsagt skal der optages forhandling med henblik på fornyelsen af overenskomsten. Der kan ikke indgås overenskomst til anden side, så længe forhandlingerne foregår.

Kan enighed ikke opnås, er parterne forpligtede til at overholde overenskomstens bestemmelser på individuelt niveau i en periode på 6 måneder fra det tidspunkt, hvor forhandlingsmulighederne er udtømt og én af parterne konstaterer, at enighed ikke kan opnås, dog tidligst fra den 30. april 2022.

Såfremt medarbejdere omfattet af overenskomsten overflyttes – herunder, men ikke udelukkende ved overdragelser efter virksomhedsoverdragelseslovens regler – til EG A/S eller andet koncernforbundet selskab, vil overenskomsten i forhold til de overdragne medarbejdere falde bort uden yderligere varsel fra overdragelsestidspunktet. Dog bevarer disse medarbejdere deres vilkår i henhold til overenskomsten som individuelle rettigheder frem til det tidspunkt, hvor overenskomsten tidligst kan opsiges. Tilsvarende finder anvendelse såfremt Silkeborg Data A/S fusionerer med EG A/S eller andet koncernforbundet selskab. Ved fusion forstås såvel egentlig som uegentlig fusion i henhold til Selskabsloven.

I tilfælde af en sådan overflytning, vil de berørte lønmodtagere gennem deres forbund kunne kræve en forhandling om deres løn- og ansættelsesvilkår. Ved en overflytning kan det erhvervende selskab optage forhandling med den enkelte medarbejder om en konvertering af de overenskomstmæssige vilkår, uden at disse må forringes. Medarbejderen kan i en sådan drøftelse lade sig repræsentere af forbundet.

Århus og København, den 22. april 2020

Silkeborg Data

Allan Jepsen

direktør

Finansforbundet

Kent Petersen

formand

## Hovedaftale mellem Silkeborg Data og Finansforbundet

### §1

Denne hovedaftale er afsluttet mellem på den ene side Silkeborg Data A/S (herefter "Silkeborg Data") og på den anden side Finansforbundet med bindende virkning for Silkeborg Data og for medlemmer af Finansforbundet, der er ansat i henhold til en mellem parterne indgået overenskomst.

### §2

Finansforbundet anerkender Silkeborg Datas ret til at lede og fordele arbejdet og at anvende den efter Silkeborg Datas skøn passende arbejdskraft, dog i overensstemmelse med de til enhver tid gældende love, aftaler og overenskomster.

### §3

Silkeborg Data anerkender den enkelte medarbejders ret til at være medlem af Finansforbundet samt til at deltage i Finansforbundets og de dertil knyttede kredses og personaleforeningers arbejde.

### §4

Silkeborg Data og Finansforbundet er enige om at fremme et godt samarbejde og virke for rolige og stabile arbejdsforhold i Silkeborg Data.

### §5

Stk. 1

Overenskomster vedrørende løn- og øvrige arbejdsvilkår kan kun afsluttes mellem Silkeborg Data og Finansforbundet.

Stk. 2

Ved ansættelse af personale udfærdiger Silkeborg Data en skriftlig bekræftelse af ansættelsesforholdet, bl.a. med angivelse af, at de gældende bestemmelser om løn- og øvrige arbejdsvilkår er indeholdt i overenskomster indgået mellem Silkeborg Data og Finansforbundet.

### §6

Stk. 1

Når en overenskomst om løn- og øvrige arbejdsvilkår er opsagt, skal der straks optages forhandling om indgåelse af en ny overenskomst.

Stk. 2

Kan enighed ikke opnås er parterne forpligtede til at overholde overenskomstens bestemmelser på individuelt niveau i en periode på 6 måneder fra det tidspunkt, hvor en af parterne konstaterer, at alle forhandlingsmuligheder er udtømt. Herefter bortfalder overenskomsten automatisk og uden krav om forudgående arbejdsstandsning.

Stk. 3

Der kan ikke forhandles om eller indgås overenskomst til anden side i denne periode.

### §7

Inden for det område, som en overenskomst omfatter, kan der, så længe den er gældende på kollektivt niveau, ikke iværksættes arbejdsstandsning.

## **§8**

### Stk. 1

Silkeborg Data og Finansforbundet anerkender hinandens ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning efter reglerne i stk. 2 - 8.

### Stk. 2

Ingen arbejdsstandsning kan af hvilken som helst grund eller omfang lovligt iværksættes af nogen af parterne, medmindre den af Finansforbundet er vedtaget med mindst 2/3 af de afgivne stemmer af en efter Finansforbundets vedtægter kompetent forsamling eller af Silkeborg Datas bestyrelse.

### Stk. 3

Såfremt en af parterne agter at forelægge en sådan forsamling forslag om arbejdsstandsning, skal dette tilkendegives den anden part ved særlig og anbefalet skrivelse mindst 1 måned før arbejdsstandsningen efter forslaget agtes iværksat. Meddelelse om forsamlingens beslutning skal på samme måde afgives mindst 14 dage forinden arbejdsstandsningen iværksættes. Meddelelser efter denne bestemmelse kan ikke afgives på lørdage, søndage og helligdage.

### Stk. 4

De i stk. 3 nævnte skrivelser skal angive arbejdsstandsningens karakter og nærmere omfang.

### Stk. 5

Som arbejdsstandsning betragtes strejke, lockout, blokade og boykot. Som strejke eller lockout betragtes det også, hvis Silkeborg Data systematisk affolkes.

### Stk. 6

Ved arbejdsstandsningens ophør genoptager det af denne omfattede personale uden unødigt ophold arbejdet på de steder, hvor det var beskæftiget ved arbejdsstandsningens begyndelse. Der må ikke fra nogen af parternes side finde fortrædighed sted i anledning af arbejdsstandsningen.

### Stk. 7

Parterne er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre ulovlige arbejdsstandsninger og søge at få dem bragt til ophør.

## **§9**

### Stk. 1

Enhver uenighed om fortolkning af en overenskomst om løn- og øvrige arbejdsvilkår skal søges bilagt, jf. aftale om regler for behandling af faglig strid.

### Stk. 2

Sager om overtrædelse af en overenskomst om løn- og øvrige arbejdsvilkår samt sager om overtrædelse og fortolkning af nærværende hovedaftale kan af hver af parterne indbringes for arbejdsretten i henhold til den til enhver tid gældende lov om Arbejdsret.

## **§10**

### Stk. 1

Denne hovedaftale træder i kraft pr. 1. oktober 2014 og er gældende, indtil den opsiges med mindst 6 måneders varsel til en 1. oktober, dog tidligst den 1. oktober 2016.

### Stk. 2

Den part, der ønsker ændringer i hovedaftalen, skal 6 måneder forud for opsigelsen underrette modparten herom, hvorefter der optages forhandlinger med det formål at opnå enighed og derved undgå opsigelse af hovedaftalen.

Stk. 3

Er forhandlinger om en fornyelse af hovedaftalen efter den stedfundne opsigelse ikke afsluttet til den pågældende 1. oktober, gælder hovedaftalen, uanset at opsigelsestidspunktet overskrides, indtil de individuelt fastlagte løn- og øvrige arbejdsvilkår er bortfaldet efter § 6, stk. 2.

København, den 29. september 2014

Silkeborg Data

Brian Busk  
direktør

Finansforbundet

  
Kent Petersen  
formand