

28.07.2005



**Overenskomst
mellem
FSB bolig
og
Danmarks Jurist- og Økonomforbund, Dansk Magisterforening,
Ingeniørforeningen i Danmark og Jordbrugsakademikerne.**

Overenskomst med protokollater og bilag mellem FSB bolig og Danmarks Jurist- og Økonomforbund, Dansk Magisterforening, Ingeniørforeningen i Danmark og Jordbrugsakademikerne. I det følgende omtales organisationerne som AC-organisationerne.

Overenskomsten udstrækkes til også at dække ansatte i nye institutioner under FSB bolig, hvor FSB bolig har afgørende ledelsesmæssig eller administrativ indflydelse på driften.

Funktionærlovens regler er gældende for alle medarbejdere omfattet af denne overenskomst.

§ 1 Overenskomstens område

Overenskomsten omfatter medarbejdere i FSB bolig med akademisk uddannelse, der anvendes til bestridelse af de til stillingen hørende arbejdsopgaver. Akademisk uddannelse fremgår af bilag a i den til enhver tid gældende overenskomst mellem Finansministeriet og AC-organisationerne samt ansatte med udenlandske uddannelser på tilsvarende niveau.

Medlemmer af direktionen og chefgruppen (aktuelt bestående af kommunikationschef, personalechef, økonomichef, driftschef, udlejningschef, miljøchef, IT-chef, projektchef) er undtaget fra overenskomsten.

§ 2 Løn

Aflønning finder sted efter den til enhver tid gældende lønoversigt for Københavns Kommunes økonomiforvaltning, løntrinlønninger i gruppe 4, nettoløn, jf. bilag 1.

Kandidater indplaceres på løntrin 40 med oprykning efter et år til løntrin 42, efter endnu 2 år til løntrin 44, efter endnu 2 år til løntrin 46 og efter endnu 3 år til løntrin 48.

Bachelorer indplaceres på løntrin 34, med oprykning efter et år til løntrin 36, efter endnu et år til løntrin 38 og efter endnu et år overgår de til ovenstående trinforløb.

Medarbejdere indplaceres på løntrin på baggrund af relevant arbejds erfaring og uddannelse.

Der kan ved nyansættelse og stillingsskift tildeles kvalifikationstillæg og/eller funktionstillæg. Disse tillæg finansieres uden for pulje.

24.05-0221-70-JL 1

Grundløn og tillæg reguleres i overensstemmelse med lønstigning i lønoversigten for Københavns Kommune, jf. første afsnit. Samtlige løndelev er ferieberettigede og pensionsgivende.

Lønudbetaling

Lønnen betales månedsvi bagud og er som hovedregel til disposition senest sidste bankdag i udbetalingsmåneden. De ved overenskomstens indgåelse forudlønnede medarbejdere bevarer retten til at være forudlønnet.

Ved deltidsansættelse reduceres alle løndelev som svarende til timetallet.

§ 3 Pension

Medarbejderne er omfattet af gældende arbejdsgiverfinansieret pensionsordning, hvor FSBbolig betaler 15 % (pr. 1. april 2006 16%) af månedslønnen til pensionsordningen.

Ansatte medarbejdere bibeholder deres nuværende pensionsordning.

For nyansatte medarbejdere gælder følgende:

- nyansatte, der har en uddannelsesbetinget pensionsordning fortsætter indbetalingen til denne, såfremt medarbejderen ønsker det. I modsat fald overgår indbetalingen til FSBboligs firmaordning.
- nyansatte, der ikke har en uddannelsesbetinget pensionsordning, indbetales pensionsbidraget til FSBboligs firmaordning.
- Med virkning fra 1. april 2007 kan medarbejderne herudover vælge at få indbetalt yderligere 1% til pension, således at den samlede arbejdsgiverbetalte pension udgør 17%. Denne ene procent kan dog efter medarbejderens eget valg konverteres til frihed svarende til 3 flexpensionsfridage eller 0,8475% af lønnen som et reguleret, pensionsgivende tillæg. Ansatte, der tiltræder pr. 1. april 2007 og senere vil blive tillagt flexpension, dog således at medarbejderen først opnår valgmulighed fra den førstfølgende 1. januar. Ved fratreden afregnes tilgodehavende flexpensionsfridage svarende til reglerne i §6. I øvrigt følges ferieloven. Medarbejderen skal med minimum 3 måneders varsel til en 1. januar og senest 30. september i et år skriftligt have meddelt FSBboligs lønfunktion hvilken ordning, der ønskes for det efterfølgende år. Såfremt en medarbejder ikke senest 30. september i det forudgående år skriftligt har meddelt sin beslutning om en evt. ændring af eksisterende ordning til lønfunktionen, vil ordningen fortsætte uændret. Det påhviler organisationen at erindre medarbejderne om ordningen, såfremt erindring skal finde sted.

§ 4 Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør 36,5 time pr. uge inkl. frokost, dog er medarbejderne ansat uden højeste arbejdstid. Merarbejde må således kunne påregnes. I den udstrækning merarbejde ikke kan afspadseres, vil det ikke blive honoreret særskilt, idet der i lønfastsættelsen som udgangspunkt er taget højde herfor.

Undtagelse:

Når der, efter forudgående aftale med nærmeste leder, er iværksat konkrete arbejdsopgaver og/eller projekter af længerevarende karakter, som er forbundet med merarbejde af længere varighed eller større omfang, kan der - mellem medarbejderen, tillidsrepræsentanten og den nærmeste leder - indgås aftale om honorering herfor i form af afspadsring (fx i sammenhængende perioder) eller godtgørelse som tillæg.

Parterne er enige om, at merarbejde så vidt muligt bør undgås. Såfremt en medarbejder vurderer, at vedkommende ikke kan afvikle merarbejdet, har vedkommende ret til et møde med nærmeste leder for at få fastlagt en plan for afvikling af merarbejdet.

§ 5 Ferie

Der ydes ferie i henhold til ferieloven.

Ferietillægget udgør 3 % (fra optjeningsåret 2005 forhøjes ferietillægget til 4%) af den i det foregående kalenderårs indtjente løn, beregnet efter ferielovens regler. Ferietillæg udbetales med lønnen for april måned for forudlønnede dog sammen med lønnen for maj måned. Ved fratræden kan 1% af den særlige feriegodtgørelse, der er udbetalt samlet ved ferieårets start, modregnes i den feriegodtgørelse, der udbetales i forbindelse med fratræden i det omfang, medarbejderen ikke har afviklet ferie svarende til den udbetalte særlige feriegodtgørelse.

§ 6 Feriefridage

Der er ret til 5 særlige feriefridage hvert ferieår. Særlige feriefridage optjenes og afvikles efter ferielovens regler.

For andre end fuldtidsbeskæftigede foretages forholdsmæssig beregning ud fra fuldtidsnormen på 36,5 timer/uge.

Det ydes løn, feriegodtgørelse og pension på særlige feriefridage.

Særlige feriefridage afvikles og placeres under hensyntagen til virksomhedens tarv og så vidt muligt, efter den enkelte medarbejders behov.

Særlige feriefridage skal afholdes senest ferieåret efter optjening, og dagene skal så vidt muligt være afholdt inden eventuel fratræden. Såfremt afholdelse ikke er muligt ved fratræden, vil resterende dage/timer blive udbetalt.

§ 7 Andre fridage

Almindelige søgnehellidage, 1. maj, grundlovsdag, fredag efter Kristi Himmelfartsdag samt jule- og nytårsaftensdag er fridage med løn.

Herudover er der fri med løn ved egen flytning, eget bryllup, 25-, 40- og 50 års jubilæer samt begravelse i nærmeste familie, dvs. ægtefælle, samlever, børn, forældre, søskende, svigerforældre og bedsteforældre.

§ 8 Tandlæge- og lægebesøg m.m.

Der ydes tjenestefri med løn ved tandlæge-, læge- og specialistbesøg samt ved undersøgelse på hospital.

Såfremt en medarbejder indgår i et behandlingsforløb, omfatter tjenestefri med løn som udgangspunkt kun første besøg. Yderligere frihed til behandling aftales med nærmeste leder.

§ 9 Sygdom

I tilfælde af sygdom henvises til den til enhver tid gældende funktionærlov og lov om dagpenge.

Medarbejderen skal senest kl. 9.30 på første fraværsdag underrette nærmeste leder.

Ved sygdom af mere end 14 dages varighed kan FSBbolig udbede sig en lægeattest med oplysning om sygdommens varighed.

§ 10 Barsel

Under fravær som følge af graviditet, fødsel eller adoption ydes der orlov med fuld løn i den periode, hvor der til enhver tid er ret til orlov i henhold til "Lov om ligebehandling af mænd og kvinder i forbindelse med beskæftigelse og barselsorlov m.v." og dagpenge i henhold til dagpengeloven under forudsætning af, at FSBbolig modtager fuld dagpengerefusion i den tilsvarende periode og under forudsætning af, at medarbejderen er gravid, føder eller adopterer under ansættelsen i FSBbolig.

Under graviditeten ydes tjenestefrihed med fuld løn til nødvendige lægebesøg og andre undersøgelser.

§ 11 Barns sygdom

Ved pasning af sygt, mindreårigt barn (indtil 15 år) har medarbejderen ret til tjenestefri med løn på barns 1. sygedag.

Ud over tjenestefri ved barns sygdom (indtil 15 år) ydes op til i alt 3 omsorgsdage om året. Omsorgsdagene følger kalenderåret og kan ikke overføres til efterfølgende år.

§ 12 Efteruddannelse

Medarbejderne har tjenestefri med løn ved deltagelse i kurser og anden efteruddannelse med jobmæssige eller udviklingsmæssige relationer, som ledelsen har godkendt. Desuden godtgør FSBbolig medarbejdernes udgifter til bøger, kursusafgifter og transport tur/retur til kursusstedet.

Ved deltagelse i eksamen ved ovennævnte kurser eller efteruddannelse, gives tjenestefri med løn på eksamensdagen.

Der kan efter konkret aftale med nærmeste leder opnås tjenestefri med løn arbejdsdagen forud for en eksamen.

§ 13 Dødsfald

Dør en medarbejder i ansættelsestiden, tilkommer der medarbejderens ægtefælle/samlever eller børn under 18 år – overfor for dem medarbejderen har forsørgelsespligt – løn fra udgangen af måneden for dødsfaldet i 1, 2 eller 3 måneder, når medarbejderen har været ansat i henholdsvis 1, 2 eller 3 år.

§ 14 Opsigelsesvarsel og fratrædelsesgodtgørelse

Der henvises til funktionærloven og protokollat om tvister og afskedigelser.

De første 3 måneder af ansættelsestiden er at betragte som prøvetid, i hvilken opsigelse kan finde sted med 14 dages varsel fra begge sider til en hvilken som helst dag.

Efter prøvetidens udløb er det Funktionærlovens opsigelsesvarsler, der er gældende.

§ 15 Afskedigelse

Det er FSBboligs mål, at afskedigelser så vidt muligt søges undgået. Forhold hos en medarbejder, der ikke kan accepteres, tilstræber FSBbolig hurtigst muligt at påtale på et møde med deltagelse af medarbejderen og tillidsrepræsentant.

15.2

Forud for en afskedigelse skal der være givet en skriftlig advarsel. Den skriftlige advarsel skal være præcist formuleret med sigte på det påståede kritisable forhold.

Ved tildeling af en advarsel får tillidsrepræsentanten en kopi.

FSBbolig meddeler skriftligt enhver uansøgt afskedigelse til den pågældende medarbejder og tillidsrepræsentant/den forhandlingsberettigede organisation. Meddelelsen skal indeholde begrundelse for afskedigelsen.

15.3

Skønner den forhandlingsberettigede organisation, at en afskedigelse ikke kan anses for rimelig begrundet i medarbejderens eller FSBboligs forhold, kan den forhandlingsberettigede organisation inden for en frist af en måned efter opsigelsen kræve spørgsmålet forhandlet med FSBbolig.

Opnås der ikke enighed ved forhandling, kan spørgsmålet, inden for en frist af en måned efter forhandlingen af den forhandlingsberettigede organisation, kræves gjort til genstand for behandling i et i denne anledning nedsat nævn, jf. protokollat om tvister og afskedigelser.

§ 16 Omstruktureringer m.v.

Parterne er enige om, at der skal søges sikret medarbejderne størst mulig trivsel og trykthed i ansættelsen.

Såfremt FSBbolig påtænker at gennemføre væsentlige nedskæringer, strukturrationaliseringer, omstruktureringer eller lign., der berører de ansatte efter overenskomsten, skal sådanne planer drøftes i Virksomhedsnævnet og med tillidsrepræsentanten.

Sådanne drøftelser skal finde sted tidligst muligt og under alle omstændigheder, inden de pågældende foranstaltninger beslattes.

16.2

FSBbolig er indstillet på at søge afskedigelser undgået, og hvor det ikke kan undgås at nedlægge stillinger, at søge at tilbyde de pågældende anden beskæftigelse.

16.3

Såfremt FSBbolig ikke kan tilbyde medarbejderen anden beskæftigelse, tilstræber FSBbolig at yde medarbejderen bistand - i form af uddannelse, netværk, professionel jobsøgning m.m. - til at finde anden beskæftigelse.

§ 17 EU-direktiver

Nærværende overenskomst følger de implementerede direktiver i den til enhver tid gældende Overenskomst mellem Tele Danmark A/S og AC-organisationerne. Det omfatter p.t. Arbejdstidsdirektivet og deltidsdirektivet.

§ 18 Tvister

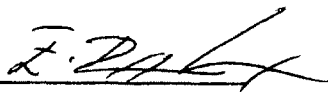
Jævnfør protokollat om tvister og afskedigelser.

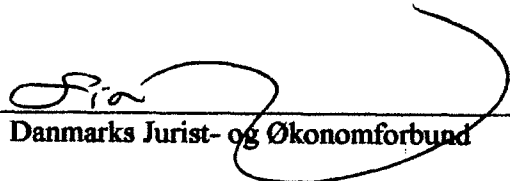
§ 19 Overenskomstens varighed og opsigelse

Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2005 og er gældende indtil den af én af parterne opsiges med 3 måneders varsel til ophør en 1. april, dog tidligst 1. april 2008.

København den 23. november 2005



FSBbolig




Danmarks Jurist- og Økonomforbund


Dansk Magisterforening


Ingeniørforeningen i Danmark


Jordbrugsakademikerne

Protokollat om AC-tillidsrepræsentanter

1. Valg af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten og suppleanten vælges af og blandt medlemmerne af AC-klubben i FSBbolig. Medlemmerne skal have været ansat minimum et år i FSBbolig for at være valgbare. Valget godkendes af den pågældende AC-organisation og anmeldes skriftligt som udgangspunkt 1 måned efter godkendelsen over for FSBboligs ledelse.

FSBboligs ledelse er berettiget til over for den pågældende AC-organisation at gøre begrundet indsigelse mod valget, når dette sker inden 3 uger efter, at ledelsen har modtaget meddelelse fra organisationen.

1.2

Under tillidsrepræsentantens fravær fungerer suppleanten i dennes sted. Suppleanten er i valgperioden omfattet af bestemmelserne i punkt 1 – 3. Begge er under udførelsen af deres hverv som tillidsrepræsentanter omfattet af særlig tillidsrepræsentant-beskyttelse.

1.3

Ved genvalg skal fornyet anmeldelse finde sted.

1.4

Det vil være tillidsrepræsentanten eller i dennes fravær suppleanten der vil kunne være medarbejderrepræsentant i virksomhedsnævnet.

2 Tillidsrepræsentantens kompetence

Det er tillidsrepræsentantens pligt, såvel over for sin organisation som over for FSBbolig, at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler FSBboligs ledelse.

2.2

Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, han/hun er valgt iblandt, og kan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandling om lokale spørgsmål.

2.3

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved nyansættelser og forestående afskedigelser samt i tilfælde af øvrige forandringer i de ansattes tjenesteforhold som fx større strukturændringer og væsentlige ændringer i arbejdsopgaverne. Der henvises i øvrigt til FSBboligs personalepolitik med hensyn til ansættelsesudvalg.

3 Løn og tidsforbrug ved tillidsrepræsentantarbejdets udførelse

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets udførelse. Den anvendte tid medregnes til arbejdstiden. Tillidsrepræsentanten skal søge at tilrettelægge tillidsrepræsentantarbejdet således, at hans/hendes daglige arbejde forstyrres mindst muligt.

3.2

Dersom det er nødvendigt, at tillidsrepræsentanten, for at opfylde sine forpligtelser, må forlade sit arbejde, skal der forud træffes aftale herom med arbejdsgiveren. Såfremt tillidsrepræsentanten i en akut situation ikke har truffet aftale herom, skal arbejdsgiveren ved først givne lejlighed orienteres om fraværet.

3.3

Under tillidsrepræsentantarbejdet aflønnes tillidsrepræsentanten med sædvanlig løn.

4 Kurser for tillidsrepræsentant

FSBbolig yder tjenestefrihed med løn for tillidsrepræsentantens og suppleantens deltagelse i relevante faglige kurser, faglig arrangementer m.v.

5 Afskedigelse m.v. af tillidsrepræsentant

Jf. protokollat om tvister og afskedigelser.

Protokollat om pulje

Parterne har aftalt, at der er afsat en pulje på 1% af lønsummen pr. 31. marts 2005 i nærværende overenskomstperiode og at denne udmøntes som kvalifikations- og funktionstillæg i henhold til nedenstående retningslinier.

Puljeudvalg

Der nedsættes et puljeudvalg bestående af 2 repræsentanter fra ledelsen og tillidsrepræsentant og suppleant fra AC-klubben. Puljeudvalget forhandler fordeling af puljen. Til brug for puljeudvalget anvendes nedenstående kriterier for kvalifikations- og funktionstillæg. Puljeudvalget har den endelige kompetence til at fordele.

Ved uenighed i puljeudvalget, som ikke kan løses ad forhandlingens vej, anvendes hovedaftalens fagretlige regler om voldgift, jf. protokollat om tvister og afskedigelser.

Tillæg er feriepengeberettiget og pensionsgivende og reguleres i henhold til overenskomstens § 2.

Ved en medarbejders fratreden falder ikke forbrugt, men forhandlede puljetillæg tilbage til puljen.

Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg baseres på den enkelte medarbejders kvalifikationer, det vil sige personlige kvalifikationer og uddannelse.

Kriterier for personlige kvalifikationer indgår i kriterierne for vurdering af kvalifikationstillæg.

Eksempler på konkrete elementer, som kan indgå i denne bedømmelse:

- Selvstændighed, helhedssyn
- Initiativ, kreativitet
- Engagement
- Serviceadfærd, ressourcebevidsthed
- Samarbejdsadfærd, kommunikationsevne
- Fleksibilitet og omstillingsparathed
- Evne til at løse komplekse opgaver
- Gode analytiske evner
- Ansvarlighed
- IT-færdigheder
- Specialviden inden for funktionen

Kvalifikationstillæg udmøntes af pulje.

Endelig vil uddannelse kunne indgå i vurdering af kvalifikationstillæg.

Eksempler på konkrete elementer, som kan indgå i denne bedømmelse:

Relevant uddannelse, som ligger udover den grunduddannelse, som kræves for funktionen
Længerevarende kursusforløb, som udvikler den ansattes kompetencemuligheder i jobbet
Videreuddannelse

Det er ikke hensigten, at enkeltstående småkurser i sig selv skal udløse kvalifikationstillæg.
Løbende dygtiggørelse med aktiv kursusdeltagelse, som optimerer den enkeltes funktion, vil
derimod udgøre et element i bedømmelsen.

Funktionstillæg

Funktionstillæg er knyttet til den enkelte medarbejders evt. særlige funktioner, som ligger udover de funktioner, der forudsættes varetaget i jobbet, og som er indeholdt i grundlønnen. Kriterierne for funktionstillæg vil primært knytte sig til specialfunktioner, som er objektive og ligger udover de generelle funktioner for gruppen.

Funktionstillæg udmøntes af pulje.

Funktionstillæg kan gives i en tidsbegrænset periode.

Eksempler på konkrete elementer, som kan indgå i bedømmelsen:

Konsulentfunktion

Specialfunktion

Særlige ulemper vedr. f.eks. arbejdstid eller opgaver

Projektdeltagelse

Projektledelse.

Engangstillæg

Engangsvederlag finansieres udenfor pulje.

Engangstillæg kan anvendes som påskønnelse af en konkret afgrænset opgave, som er løst. Der er her tænkt på opgaver, som er enkeltstående, og som ikke vil falde inden for rammerne for udløsning af kvalifikations- eller funktionstillæg.

Protokollat om tvister og afskedigelser

Uoverensstemmelser af faglig karakter, herunder fortolkning eller påstået brud på nærværende overenskomst, behandles efter bestemmelserne i Hovedaftale for Kooperationen

Afskedigelse af medarbejdere behandles efter overenskomstens § 14-16 samt Hovedaftalens bestemmelser herom.

Afskedigelse eller flytning af tillidsrepræsentanter behandles efter Hovedaftalens bestemmelser.

Når en sag behandles efter hovedaftalens bestemmelser og denne vedrører ét eller flere medlemmer af AC-organisationer, vælger AC-organisationerne repræsentanter til at indtræde i stedet for LO's repræsentanter.