

# Overenskomst for AC-området

Indgået mellem

Rejsekort & Rejseplan A/S

Og

Akademikerorganisationerne

15. marts 2021

## Indhold

<b>Dækningsområde</b> .....	3
<b>Løn</b> .....	3
<b>Pension</b> .....	5
<b>Arbejdstid</b> .....	6
<b>Overarbejde</b> .....	7
<b>Vagter</b> .....	7
<b>Funktionsløn</b> .....	8
<b>Hjemme- og distancearbejde</b> .....	9
<b>Graviditet, barsel og adoption</b> .....	9
<b>Graviditets-, Barsels-, fædre- og forældreorlov</b> .....	9
<b>Adoptionsorlov</b> .....	10
<b>Spædbarns dødsfald</b> .....	10
<b>Indtræden i orlov</b> .....	11
<b>Barns sygdom</b> .....	11
<b>Dødsfald i nærmeste familie</b> .....	11
<b>Ferie</b> .....	11
<b>Feriefridage</b> .....	12
<b>Arbejdsgiverbetalte fridage</b> .....	13
<b>Fleksibilitetsdage</b> .....	13
<b>Fastholdelse af seniorer</b> .....	14
<b>Kompetenceudvikling</b> .....	15
<b>Sikkerhed i ansættelsen</b> .....	16
<b>Tillidsrepræsentantsregler</b> .....	16
<b>Overenskomstens løbetid og opsigelse</b> .....	18
<b>Konflikt</b> .....	18
<b>Fredspligt</b> .....	19
<b>Bilag 1: Overblik over opgørelse af overarbejde og vagtordninger</b> .....	20

# Dækningsområde

## § 1

Overenskomsten omfatter akademikere, som ansættes i en stilling, der forudsætter anvendelse af deres uddannelse.

Der henvises i den anledning til det til enhver tid gældende bilag A (uddannelsesbilaget) i den i for Staten gældende AC-overenskomst.

Pensionsbidrag, som aftales i denne overenskomst, indbetales ikke til en pensionskasse i henhold til bilag A.

### Stk. 2

Medarbejdere, som udfører akademisk arbejde uden at have en akademisk uddannelse, kan blive omfattet af overenskomsten, såfremt det aftales mellem Rejsekort & Rejseplan A/S og den relevante akademikerorganisation.

### Stk. 3

Overenskomsten omfatter ikke:

- Medlemmer af selskabets direktion
- Ledere defineret som ansatte med personaleansvar
- Medarbejdere, hvis dispositionsret i udstrakt grad forpligter virksomheden eller hvis hverv, fordi det har en særlig fortrolig karakter, gør dem til virksomhedens tillidsmænd. Ved tvivlsspørgsmål optages der drøftelser mellem tillidsrepræsentanten og Rejsekort & Rejseplan A/S.

### Stk. 4

Medarbejdere, der ikke omfattes af overenskomsten, kan dog selv afgøre om de vil lade sig repræsentere af en organisation i forhandlinger med selskabet.

## Løn

## § 2

Der gælder følgende minimumslønninger (månedsløn ekskl. selskabets pensionsbidrag):

For kandidater	kr. 31.000
For bachelorer og HD'ere (85 pct. lønnen for kandidater)	kr. 26.350

Satserne er gældende i hele overenskomstperioden.

### Stk. 2

Lønnen aftales i hvert enkelt tilfælde direkte mellem virksomheden og medarbejderen.

Vurdering og eventuel regulering af lønforhold, sker individuelt mindst en gang om året. Der kan i den forbindelse afholdes en årlig lønsamtale, som enten initieres af medarbejder eller leder.

#### Stk. 3

Lønnen fastsættes, så det afspejler den konkrete stillingstype og niveau, den enkeltes faglige og personlige kvalifikationer samt indsats og resultater.

#### Stk. 4

Rejsekort & Rejseplan A/S fastsætter og udmelder hvert år en samlet reguleringsramme for virksomheden. Reguleringsrammen er det beløb som den samlede lønpulje skal stige med på tværs af faggrupper. Reguleringsrammen giver ikke den enkelte medarbejder ret til en individuel stigning svarende til rammen.

Reguleringsrammen fastsættes bl.a. ud fra statistiske oplysninger om pris- og lønudvikling samt prognoser for den generelle økonomiske udvikling og Rejsekort & Rejseplan A/S's forretningsmæssige situation.

Reguleringsrammen kan udmøntes som en generel regulering til alle, en aftalt individuel regulering for hver medarbejder eller en kombination af de to.

#### Stk. 5

Tillidsrepræsentanten deltager ikke ved fastsættelse af reguleringsramme eller i de individuelle lønsamtaler.

#### Stk. 6

Der tilgår efter udløbet af perioden for reguleringsrammens løbetid en opgørelse til tillidsrepræsentanten, med opgørelse af den procentvise forøgelse af lønsummen for fortsat ansatte AC'ere, der var ansat ved periodens start.

#### Stk. 7

Bachelorer, som ansættes som studentermedhjælpere i stillinger, hvor bacheloruddannelsen anvendes til bestridelse af de til stillingen hørende opgaver eller hvor jobbet er relevant for studiet, aflønnes med en timeløn på minimum kr. 165.

Studentermedhjælperne kan kun ansættes i deltidsstillinger med et ugentligt fast timetal på max. 20 timer målt over en periode på 6 måneder.

Studentermedhjælpere er undtaget for overenskomstens øvrige bestemmelser om løn i §2, og pension i §3.

## Pension

### § 3

Der indbetales 15 pct. af alle fast forventelige lønandele til pension.

Ved evt. udbetaling af overarbejde og vagtordninger, jf. §§ 5-6, indbetales alene pension, hvis der er tale om vagter i fast frekvens.

Stk. 2

Pensionsbidraget indbetales til den gældende firmapensionsordning hos Rejsekort & Rejseplan A/S, der ved indgåelsen af denne overenskomst er hos PFA.

Stk. 3

En andel af pensionsbidraget anvendes til kollektive forsikringsordninger, som fremgår af firmapensionsaftalen.

Stk. 4

For midlertidige ansættelser på under 1 måned udbetales et beløb svarende til pensionsbidraget sammen med lønnen i stedet for at oprette en pensionsordning.

Stk. 5

Når medarbejdere når folkepensionsalderen udbetales pensionsbidraget løbende som et ikke ferieberettiget tillæg. Forsikringsdækningerne ophører samtidig.

Stk. 6

Medarbejderen kan frivilligt vælge at indbetale yderligere til pension. Indbetalingen administreres af Rejsekort & Rejseplan A/S.

#### *Overgangsbestemmelser:*

Rejseplan & Rejsekort A/S har som udgangspunkt lønfastsat alle medarbejdere ud fra et bruttolønprincip. Det betyder at medarbejdere, der på tidspunktet for indtræden i overenskomsten ikke modtager pensionsbidrag og medarbejdere, hvor pensionsbidraget er mindre end 15 pct., i udgangspunktet har en udbetalt løn, der indeholder, hvad der svarer til pensionsbidraget.

Ved indtræden i overenskomsten gives der som et engangstilbud mulighed for at indtræde i Rejsekort & Rejseplan A/S' pensionsordning hos PFA for de medarbejdere, der i dag ikke modtager pensionsbidrag; medarbejdere, hvor pensionsbidraget er under 15 pct; og medarbejdere, som ved indtræden i overenskomsten har pensionsordning hos et andet selskab. Ved indtræden i pensionsordningen skal medarbejderen angive en obligatorisk bidragssats på mellem 5 og 15 pct. Den obligatoriske bidragssats kan ikke senere ændres, men kan til enhver tid suppleres af yderligere indbetaling til pension, jf. Stk. 6ovenfor. Vælger medarbejderen at indtræde i pensionsordningen hos PFA, sker overgangen pr. 1. august 2021.

Medarbejdere der på tidspunktet for indtræden i overenskomsten indbetaler pensionsbidraget til en anden pensionsordning, kan bibeholde den pågældende pensionsordning.

## Arbejdstid

### § 4

Den normale ugentlige effektive arbejdstid er for fuldtidsansatte 37 timer eksklusive frokost.

#### Stk. 2

Medarbejderne skal afholde en frokostpause på mindst 1/2 time pr. dag, medmindre andet er aftalt. På dage, hvor arbejdstiden slutter før kl. 14.00, kan det mellem parterne aftales, at der ikke holdes pause

#### Stk. 3

For medarbejdere ansat før d. 1. april 2021, der som en del af deres individuelle vilkår har ret til betalt frokost, opretholdes denne ret, indtil der i forbindelse med lønforhandling eller andre ændringer i vilkår er indgået gensidig aftale mellem den enkelte medarbejder og nærmeste leder om bortfald af den betalte frokost.

#### Stk. 4

Medarbejdere der har ret til betalt frokost som en del af deres individuelle vilkår, skal stå til rådighed for Rejsekort & Rejseplan A/S i frokostpausen.

#### Stk. 5

Den normale ugentlige arbejdstid placeres mandag-fredag i tidsrummet 7.00-18.00.

Medarbejderen placerer sin arbejdstid efter aftale med nærmeste leder under hensyntagen til de konkrete driftsmæssige behov. Visse enheder i de enkelte afdelinger kan dog pga. de arbejdsmæssige opgaver have behov for særlige mødetider, som aftales mellem nærmeste leder og medarbejderne.

#### Stk. 6

Alle medarbejdere kan tilrettelægge deres arbejdstid fleksibelt således, at den normale ugentlige effektive arbejdstid gennemsnitligt udgør 37 timer for fuldtidsansatte, medmindre der er aftalt funktionsløn. Arbejdstiden kan således variere fra uge til uge, så længe den gennemsnitlige arbejdstid udgør 37 timer.

Den fleksible arbejdstid tilrettelægges under hensyntagen til medarbejdernes opgaver, enhedens samlede opgavemængde samt de øvrige kollegaers behov, så bemanningen er forsvarlig i forhold til de opgaver, enheden varetager.

Den fleksible tilrettelæggelse af arbejdstiden kan suppleres af særskilt aftale om flekstid.

## Overarbejde

### § 5

Der kan forekomme beordret overarbejde, som planlægges og udføres efter forudgående aftale med nærmeste leder. Overarbejdet opgøres 1:1 og afspadseres i udgangspunktet. I særlige tilfælde kan overarbejdet efter aftale godtgøres med betaling.

Ved evt. udbetaling afregnes til almindelig timeløn opgjort som fuldtidsløn pr. måned ekskl. pension divideret med 160,33.

## Vagter

### § 6

For nogle jobfunktioner kan der derudover være behov for beordrede vagter og tilkald, som berører enkelte medarbejdere.

Der henvises i øvrigt til oversigt i bilag 1.

#### Stk. 2

Ved arbejde i planlagte vagter i forbindelse med idriftsættelses- og servicevinduer uden for normal arbejdstid (hverdage 7-18) opgøres hver time 1:1,5 i tidsrummet 22-07 og i weekender og helligdage. På øvrige tidspunkter opgøres tiden 1:1.

#### Stk. 3

Ved rådighedsvagter, hvor medarbejderen står til rådighed for eventuelt at skulle kunne tage på arbejde eller udføre arbejde hjemmefra, opgøres med 15 minutters arbejdstid for hver rådighedstime i tidsrummet 18-22 på hverdage og med 20 minutters arbejdstid for hver rådighedstime i tidsrummet 22-07 samt i weekender og helligdage. Medarbejderen skal kunne kontaktes og holde sig arbejdsklar.

Ved tilkald/opkald i rådighedsvagt opgøres hver time i stedet for ovenstående rådighedstillæg med 1:1,5 i tidsrummet 22-07 og i weekender. På øvrige tidspunkter opgøres tiden 1:1.

#### Stk. 4

Ved tilkald/opkald, hvor medarbejderen kontaktes uden for normal arbejdstid og hvor medarbejderen ikke har rådighedsvagt, honoreres hver time 1:1,5. Der opgøres minimum 1 time.

#### Stk. 5

Timerne afspadseres som udgangspunkt, men kan i særlige tilfælde efter aftale med nærmeste chef udbetales.

Ved evt. udbetaling afregnes til almindelig timeløn opgjort som fuldtidsløn pr. måned ekskl. pension divideret med 160,33.

#### Stk. 6

Beredskabsvagter for trafikvirksomhederne honoreres efter særskilt aftale med opdragsgiver, hvor der kan være tvungen udbetaling af honorering, dog således at ovenstående honoreringstakster som minimum overholdes.

## Funktionsløn

### § 7

Som undtagelse til den almindelige arbejdstidsbestemmelse kan der indgås aftale om funktionsløn, som indebærer en samlet betaling for den konkrete stillings arbejdsomfang, ansvar og indhold.

#### Stk. 2

På funktionsløn vil den normale arbejdstid som udgangspunkt udgøre 37 timer pr. uge, men i kraft af jobbet må det forventes, at der i perioder vil være behov for en øget arbejdsindsats.

#### Stk. 3

På funktionsløn er man ikke omfattet af bestemmelserne om arbejdstid i § 4 Stk. 6 (Fleksibel arbejdstid), § 5 (Overarbejde) og § 6, Stk. 3 (rådighedsvagt), men er fortsat omfattet af bestemmelserne i § 6, Stk. 2 (Vagter ved idriftsættelse) og § 6 Stk. 4 (tilkald/opkald).

#### Stk. 4

Ansættelsen på funktionsløn forudsætter at medarbejderen har en månedsløn på kr. 47.000 ekskl. pension.

Indgås der aftale med allerede ansatte medarbejdere om funktionsløn, skal medarbejderens løn som minimum justeres til 47.000 kr. ekskl. pension. Dog skal medarbejderen opleve en samlet lønstigning på minimum 2.800 kr. ved overgang til funktionsløn.

#### *Overgangsordning*

Medarbejdere, der ved overenskomstens indgåelse oppebærer en løn på 47.000 kr. ekskl. pension og allerede har en individuel ansættelse på funktionsløn, har ikke krav på ovennævnte lønstigning.

For medarbejdere, der ved overenskomstens indgåelse allerede har en individuel ansættelse på funktionsløn, men som ikke har ovennævnte lønniveau, skal der mellem overenskomstparterne indgås aftale om, hvorvidt medarbejderen skal indplaceres på funktionsløn efter overenskomstens bestemmelser eller udtræde af funktionslønsordningen. Såfremt der ikke indgås en aftale, udtræder medarbejderen automatisk af funktionslønsordningen pr. 31.12.2021.

#### Stk. 5

I forbindelse med indgåelse af aftale om funktionsløn skal de gensidige forventninger til arbejdstidens omfang og placering drøftes, så disse er kendte og anerkendte af både leder og medarbejder. Hvis forudsætningerne for den aftalte funktionsløn ændrer sig eller er bristet drøftes lønnen.

#### Stk. 6

En funktionslønnen medarbejder kan efter aftale udtræde af funktionslønsaftalen. I så fald må medarbejderen umiddelbart samtidigt tåle stillingsændringer og ændringer af lønnen. Ved behov for



ændringer i lønnen, vurderes lønniveauet i forhold til hvad sammenlignelige medarbejdere med tilsvarende erhvervs erfaring får i løn.

## Hjemme- og distancearbejde

### § 8

Hjemmearbejdsdage og distancearbejde kan kun ske efter aftale med nærmeste leder.

## Graviditet, barsel og adoption

### § 9

Ved graviditet, barsel og adoption anvendes gældende lovgivning love med efterfølgende præciseringer og afvigelser:

- funktionærloven (regler om underretningspligt ved graviditet og barselsorlov)
- ligebehandlingsloven (regler om ret til fravær og varsel af dette ved graviditet, barsel og adoption)
- dagpengeloven (bestemmelser om regulering af de økonomiske krav)

#### Stk. 2

En gravid medarbejder har ret til fravær med løn i forbindelse med graviditetsundersøgelser, hvis undersøgelserne kun kan finde sted i arbejdstiden. Fraværet skal søges placeret til mindst mulig gene for arbejdsgiveren.

#### Stk. 3

Retten til at modtage løn under orlov forudsætter, at varsel om fravær er indgivet senest 3 måneder før forventet termin ved gravide medarbejdere eller forventet ankomstdato ved adoption, og senest 1 måned før forventet orlov ved afholdelse af fædre/ medmoder orlov. Det er desuden en betingelse at Rejsekort & Rejseplan A/S modtager fuld dagpengerefusion fra medarbejderens bopælskommune for de perioder, hvor medarbejderen får udbetalt løn.

## Graviditets-, Barsels-, fædre- og forældreorlov

### § 10

For medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet, gælder nedenstående vilkår:

- 1) En gravid medarbejder, der har ret til graviditetsorlov efter barselsloven har ret til fuld løn under graviditetsorlov i 4 uger før forventet fødsel.

- 2) En medarbejder der har ret til barselsorlov efter barselsloven, modtager fuld løn i 14 uger fra dagen efter fødslen.
- 3) En medarbejder der har ret til fædre-/medmororlov efter barselsloven, modtager fuld løn i 2 uger fra dagen efter fødslen eller modtagelsen i hjemmet. Efter aftale med Rejsekort & Rejseplan A/S kan ugerne placeres som ikke sammenhængende og på et andet tidspunkt inden for barselsorlovsperioden.
- 4) Rejsekort & Rejseplan A/S yder derefter fuld løn under forældreorlov i 13 uger inden for de første 46 uger efter fødslen.
- 5) En medarbejder har ret til at påbegynde forældreorloven mens den anden forælder afholder barsels- eller forældreorlov.

Stk. 2

For medarbejdere med under 9 måneders anciennitet ydes der i de i stk. 1 nævnte perioder løn svarende til det maksimale refusionsberettigede beløb efter barselsudligningsloven.

## Adoptionsorlov

### § 11

For medarbejdere, der på det forventede tidspunkt for modtaget af et adoptivbarn har 9 måneders anciennitet, gælder nedenstående vilkår:

- 1) En medarbejder, der skal modtage et adoptivbarn i Danmark eller i Udlandet, har ret til fuld løn under orlov i 4 uger før modtagelsen.
- 2) Adoptanter har ret til fuld løn, under orlov én ad gangen i 14 uger fra dagen efter modtagelsen.
- 3) Adoptanter har dog ret til fuld løn, når de holder orlov samtidigt i indtil 2 uger i perioden jf. § 11 pkt. 2.
- 4) Adoptanter har derefter ret til fuld løn under forældreorlov i 13 uger.
- 5) En medarbejder har ret til at påbegynde forældreorloven mens den anden forælder afholder barsels- eller forældreorlov.

Stk. 2

For medarbejdere med under 9 måneders anciennitet ydes der løn svarende til det maksimale refusionsberettigede beløb efter barselsudligningsloven.

## Spædbarns dødsfald

### § 12

Hvis barnet er dødfødt, eller dør eller bliver bortadopteret inden den 32. uge efter fødslen, har medarbejderen ret til løn under orlov i indtil 14 uger efter barnets død eller bortadoption.

Stk. 2

Hvis et adopteret barn dør inden den 32. uge efter modtagelsen, har adoptanterne ret til løn under orlov i indtil 14 uger efter barnets død.

## Indtræden i orlov

### § 13

Når ganske særlige omstændigheder taler for det, kan faderen/medmoderen indtræde i anden forælders ret til barselsorlov, jf. barsellovens § 7 stk. 2. Faderen/medmoderen har i sådanne tilfælde ret til fuld løn under orloven.

## Barns sygdom

### § 14

Medarbejdere har ret til 2 dages frihed med løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge, hjemmeboende barn/børn under 14 år.

## Dødsfald i nærmeste familie

### § 15

Ved dødsfald i nærmeste familie (forældre/børn/ ægtefæller/partnere/søskende) gives fri op til og med begravelsen, heraf 2 dage med løn.

Stk. 2

Ved dødsfald i nærmeste familie kan en længere sørgeperiode aftales med nærmeste leder.

## Ferie

### § 16

Ferieloven er gældende med de afvigelser, der fremgår af de nedenfor nævnte bestemmelser

Stk. 2

Medarbejderne, der ikke har optjent nok ferie til en længere ferie, har ret til at holde 5 dages ferie på forskud – altså inden de er optjent.

De 5 feriedage på forskud kan tilbageholdes i medarbejderens løn, hvis medarbejderen fratræder, inden de 5 forskudsdage er optjent.

Under særlige omstændigheder kan der aftales yderligere forskudsferie. Dette skal dog godkendes af nærmeste leder og direktionen.

## Feriefridage

### § 17

Medarbejdere har udover ferieloven ret til 5 feriefridage med løn, som tildeles 1. september hvert år og afholdes senest 31. august i det efterfølgende år.

Feriefridagenes placering aftales med nærmeste leder under hensyntagen til arbejdets tilrettelæggelse.

Stk. 2

Ikke-afholdte feriefridage bortfalder som udgangspunkt ved afholdelsesperiodens udgang, 31. august eller ved fratrædelse. Feriefridage kan kun udbetales i særlige tilfælde efter aftale med nærmeste leder.

Stk. 3

Ved ansættelse og fratrædelse tildeles feriefridagene forholdsmæssigt i perioden således, at der altid tildeles 1 dag og yderligere 1 dag for hver 3 måneders ansættelse.

Ved ansættelse i

- september tildeles 5 dage
- oktober, november og december tildeles 4 dage.
- Januar, februar og marts tildeles 3 dage
- April, maj og juni tildeles 2 dage
- Juli og august tildeles 1 dag.

Ved fratrædelse i

- september reduceres feriefridage til 1 dag
- oktober, november og december reduceres feriefridage til 2 dage.
- Januar, februar og marts reduceres feriefridage til 3 dage
- April, maj og juni reduceres feriefridage til 4 dage
- Juli og august fastholdes 5 dage.

*Overgangsordning*

Feriefridagene tildeles første gang 1. september 2021. I perioden 1. maj til 1. september 2021 tildeles 2 feriefridage fra nuværende ordning. Medarbejdere ansat før 1. april 2021 har 5 feriefridage til afvikling i 2021 uanset fratrædelsestidspunkt og reduceres ikke, jf. Stk. 3.

## Arbejdsgiverbetalte fridage

### § 18

Den 5. juni, 24. december samt 31. december er hele arbejdsgiverbetalte fridage.

## Fleksibilitetsdage

### §19

Alle medarbejdere har ret til 2 årlige fleksibilitetsdage med løn pr. kalenderår som tildeles 1. januar.

*Bemærkning:*

*Formålet med fleksibilitetsdage er at anerkende behovet for ekstra fleksibilitet i alle livsfaser og livssituationer uanset alder, familiestatus osv. De erstatter omsorgsdage for småbørnsfamilier og seniorfridage og giver mulighed for ekstra frihed ved behov for alle medarbejdere.*

Stk. 2

Ved ansættelse eller fratræden tildeles dagene forholdsmæssigt.

Hvis man tiltræder i

- Januar-marts har man ret til 2 fleksibilitetsdage
- April - september har man ret til 1 fleksibilitetsdag
- Oktober- december tildeles man fleksibilitetsdage i det efterfølgende år.

Hvis man fratræder i

- Oktober - december har man ret til 2 fleksibilitetsdage
- April - september har man ret til 1 fleksibilitetsdag
- Januar - marts har man ikke ret til fleksibilitetsdage det pågældende år.

Stk. 3

Ikke-afholdte fleksibilitetsdage bortfalder ved årets udgang og kan ikke udbetales.

*Overgangsordning – seniorfridage*

Medarbejdere ansat før 1. april 2021, og som fylder 60 år inden 1. april 2024 har i stedet for fleksibilitetsdage har dog ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i:

- 2 dage i det kalenderår vedkommende fylder 60 år
- 3 dage i det kalenderår vedkommende fylder 61 år
- 4 dage i det kalenderår vedkommende fylder 62 år og frem

#### *Overgangsordning – børneomsorgsdage*

Medarbejdere ansat før 1. april 2021 med 2 eller flere børn født før 1. april 2024 har i stedet for fleksibilitetsdage ret til 2 omsorgsdage pr. år pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Herefter overgår man til fleksibilitetsdage.

Retten gælder også adoptivforældre og andre, der har forældremyndigheden over barnet. Omsorgsdage kan ikke overføres fra et kalenderår til et andet, men skal holdes senest med udgangen af december i det pågældende år.

Dette gælder dog ikke, hvis man pga. af orlov er væk et helt kalenderår. Omsorgsdage, som ikke er afholdt, kan ikke udbetales.

## Fastholdelse af seniorer

### § 20

Det er Rejsekort & Rejseplan A/S's intention, at medarbejdere, som ønsker at fortsætte deres karriere, skal have et tilbud om at indgå i en seniorordning, som er til gavn og glæde for begge parter.

Som led i den årlige MUS afholdes der derfor en seniorsamtale mellem leder og medarbejder, når medarbejderen er 6 år fra folkepensionsalderen. Samtalen gentages herefter en gang årligt. Samtalen skal omhandle hvad partnerne i fællesskab kan gøre for at bevare medarbejderens trivsel i sit job. Samtalen skal sikre medarbejderinvolvering i en eventuel seniorordning. Seniorordning kan bestå af en eller flere justeringer af ansættelsesforholdet, som tilgodeser begge parter. Justeringerne kan eksempelvis være nedsat tid, ændret ansvar, andre typer opgaver, ændrede arbejdstider mv.

Seniorordningen bliver derfor både sammensat i forhold til den enkelte medarbejders ønsker og afstemt i forhold til virksomhedens behov og muligheder

#### Stk. 2

5 år før den enkelte medarbejders folkepensionsalder, har man ret til følgende:

- Deltidsansættelse i form af ugentlig fridag eller kortere arbejdsdag ned til 6 timer
- Sen mødetid inden kl. 9.30 eller tidlig gåtid fra kl. 15

Retten udmøntes med 3 måneders varsel som en konkret aftale mellem medarbejder og nærmeste leder, og der kan være behov for at justere ansvar og arbejdsopgaver i forbindelse med ændret mødetid og deltid.

#### Stk. 3

5 år før den enkelte medarbejders folkepensionsalder kan der indgås en gensidig aftale mellem medarbejder og nærmeste leder om følgende:

- Opretholdelse af pensionsindbetaling (nominelt) ved deltidsansættelse
- omplacering til mere skånsomt job
- Friholdelse fra weekend og natarbejde
- Hjemmearbejdsdage

Stk. 4

Rejsekort & Rejseplan A/S vil i særlige tilfælde være villige til at indgå dialog om justerede vilkår tidligere end 5 år før den enkelte medarbejders folkepensionsalder.

## Kompetenceudvikling

### § 21

Medarbejderen kan deltage i relevant kompetenceudvikling og efteruddannelse. Denne kompetenceudvikling/uddannelse skal være relevant for medarbejderens beskæftigelse i Rejsekort & Rejseplan A/S. Hensigten er, at både Rejsekort & Rejseplan A/S og medarbejderen har udbytte af kompetenceudvikling, således at medarbejderens markedsværdi som akademisk arbejdskraft bevares

Stk. 2

Deltagelse i kompetenceudvikling/uddannelse skal på forhånd godkendes af medarbejderens leder. Hvis leder godkender medarbejderens kompetenceudvikling/uddannelse, har medarbejderen ret til frihed med løn i den periode kompetenceudviklingen/uddannelsen varer, og Rejsekort & Rejseplan A/S betaler udgift til kompetenceudviklingen/uddannelsen og nødvendigt kursusmateriale.

Stk. 3

Medarbejderen kan som udgangspunkt bruge op til 3 arbejdsdage på kompetenceudvikling/ efteruddannelse pr. kalenderår. Dette medfører dog ikke, at medarbejderen kan stille krav om at dagene afholdes i det aktuelle kalenderår eller overføres til efterfølgende kalenderår.

Har medarbejderen et yderligere uddannelsesbehov, eller ønsker at deltage i længerevarende efteruddannelse aftales dette mellem medarbejderen og dennes leder.

De 3 arbejdsdage til kompetenceudvikling/efteruddannelse kan hverken under ansættelsesforholdet eller ved fratræden konverteres til frihed eller udbetales.

Stk. 4

Der er ikke tilknyttet overenskomstmidler til kompetenceudviklingen/efteruddannelse. Hvis der er behov for finansiering, skal dette aftales mellem medarbejder og leder.

Stk. 5

Generel vidensdeling og oplæring i systemer, processer og sagsgange på tværs af organisationen pålagt af Rejsekort & Rejseplan A/S indgår ikke i de op til 3 arbejdsdage medarbejderen kan bruge på kompetenceudvikling/efteruddannelse pr. kalenderår.

## Sikkerhed i ansættelsen

### § 22

Opsigelse af medarbejdere sker efter funktionærlovens bestemmelser.

Dog skal afsked af medarbejdere med mere end 9 måneders ansættelse i Rejsekort & Rejseplan A/S rimeligt begrundes i medarbejderens eller virksomhedens forhold.

Stk. 2

Opsigelse skal meddeles skriftligt. Medarbejderen har på begæring ret til at modtage en skriftlig begrundelse for afskedigelsen.

## Tillidsrepræsentantsregler

### § 23

Disse regler har til formål at fastsætte reglerne for valg af tillidsrepræsentant, tillidsrepræsentantens rolle samt regler ved afskedigelse af tillidsrepræsentanten.

Stk. 2

Hvornår kan der vælges tillidsrepræsentant

a) *Mindst 6 organiserede medarbejdere*

De organiserede medarbejdere kan af deres midte vælge en til at være deres tillidsrepræsentant over for ledelsen, når de er mindst 6 organiserede medarbejdere på virksomheden.

b) *Mindst 20 organiserede medarbejdere*

Såfremt der beskæftiges 20 organiserede medarbejdere eller derover under overenskomstens område, kan der vælges en stedfortrædende tillidsrepræsentant til at virke under den ordinære tillidsrepræsentants fravær af længere varighed på grund af sygdom, ferie, kursusdeltagelse eller lignende.

Stedfortræderen skal opfylde de samme betingelser for valg som tillidsrepræsentanten, jf. stk. 2. Den stedfortrædende tillidsrepræsentant er under sit virke som fungerende tillidsrepræsentant omfattet af de samme beskyttelsesregler, som er gældende for den ordinære tillidsrepræsentant.

Stk. 3



## Valg af tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten og eventuelt stedfortrædende tillidsrepræsentant, der kan være deltidsansat, såfremt særlige forhold taler derfor, vælges blandt de organiserede, anerkendt dygtige medarbejdere, der har været ansat mindst et år i Rejsekort & Rejseplan A/S. En student eller ungarbejder kan ikke vælges som tillidsrepræsentant.

Beskyttelse af enhver tillidsrepræsentant indtræder, når valget er kommet til ledelsens kundskab. Valget er dog ikke gyldigt, før det er godkendt af AC og meddelt virksomheden.

Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 3 uger (21 dage) efter valget.

Eventuel indsigelse fra ledelsens side mod det foretagne valg skal være AC i hænde senest 2 uger (14 dage) efter modtagelsen af meddelelsen om valget.

Parterne er enige om, at flest mulige stemmeberettigede bør deltage i valg af tillidsrepræsentant.

Ved sin godkendelse sikrer AC, at flest muligt stemmeberettigede har været sikret mulighed for at deltage i valget

## Stk. 4

### Tillidsrepræsentantens opgaver

- Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sine kolleger og sin organisation som over for ledelsen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.
- Når en sag kun vedrører en enkelt eller enkelte medarbejders personlige anliggender, bør disse løses direkte med ledelsen.
- I anliggender vedrørende arbejdsforhold kan tillidsrepræsentanten, når det ønskes, forelægge klager eller henstillinger for ledelsen.
- Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med ledelsens afgørelse, kan tillidsrepræsentanten anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentantens og kollegernes pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret undervejs.
- Udførelsen af tillidsrepræsentantens hverv skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for dennes arbejde. Såfremt tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtelser må forlade sit arbejde, må dette ske efter forudgående aftale med ledelsen.
- Efter aftale med ledelsen skal der, i den udstrækning arbejdets art og omfang tillader det, gives tillidsrepræsentanten den nødvendige frihed til at deltage i relevante kurser.

## Stk. 5

### Afskedigelse af tillidsrepræsentant

- a) Såfremt virksomheden finder, at der foreligger tvungende årsager til at opsiges en tillidsrepræsentant, jf. litra b nedenfor, skal virksomheden rette henvendelse til AC, der kan anmode om en forhandling.

- b) Forhandlingen skal i så fald afholdes senest 7 kalenderdage efter underretningens fremkomst, medmindre andet aftales.
- c) Fastholder virksomheden opsigelsen efter forhandlingen, betragtes opsigelsesvarslet som afgivet ved underretningens fremkomst.
- d) En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

Afskedigelse af en tillidsrepræsentant kan ske med den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel dog med et udvidet opsigelsesvarsel på 3 måneder. En tillidsrepræsentant samlede opsigelsesvarsel kan dog aldrig overstige 7 måneder. Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan afskedigelsen dog ske med den pågældendes sædvanlige opsigelsesvarsel.

For suppleanter for tillidsrepræsentanter gælder samme regler for afskedigelser som for tillidsrepræsentanter.

## Overenskomstens løbetid og opsigelse

### § 24

Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2021. Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel til en 1. april, dog tidligst til den 1. april 2023.

Stk. 2

Selv om overenskomsten er opsagt eller udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet.

## Konflikt

### § 25

Parterne anerkender hinandens ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning efter nedenstående regler. Fra Rejsekort & Rejseplan A/S's side varsles arbejdsstandsning af Rejsekort & Rejseplan A/S, medens den på medarbejdersiden varsles af den enkelte Akademikerorganisation for så vidt angår de respektive organisationers medlemmer.

Stk. 2

Varsling af arbejdsstandsning sker skriftligt med modtagelseskvittering til henholdsvis Rejsekort & Rejseplan A/S den enkelte Akademikerorganisation, medmindre andet aftales.

Arbejdsstandsning kan kun iværksættes fra den 1. i en måned, og varslet skal være kommet frem til modtageren seneste en måned før arbejdsstandsningens ikrafttræden.

Varsel om arbejdsstandsning skal angive arbejdsstandsningens karakter og nærmere omgang. Varslet skal tillige indeholde forslag til dato for forhandling mellem parterne om arbejdsstandsningens ikrafttræden og friholdelse af enkeltpersoner eller områder, som ellers ville være omfattet af arbejdsstandsningen.

Stk. 3

Som arbejdsstandsning betragtes strejke, lockout, blokade og boykot.

Stk. 4

Der optages forud for arbejdsstandsningen forhandlinger om eventuel indgåelse af friholdesaftale for enkeltpersoner eller områder. Friholdt for varsel om arbejdsstandsning er i alle tilfælde medlemmer af direktionen, direktører, ledere og medarbejdere som ikke er omfattet af overenskomsten, medarbejdere, hvis arbejdsopgave er at medvirke til at opretholde eller reetablere vital it-drift af Rejsekort & Rejseplan A/S's systemer som påvirker tilgængeligheden af offentlig servicetrafik samt personale, som er direkte involveret i forhandlingerne vedrørende fornyelse af overenskomster.

Stk. 5

Ved arbejdsstandsningens ophør genoptager medarbejderne uden unødigt ophold arbejdet på det tjenestested, hvor de var ansat ved arbejdsstandsningens påbegyndelse. Der må ikke på nogen måde finde fortrædelse sted i anledning af den afsluttede arbejdsstandsning.

Stk. 6

Varsel om sympatikonflikt sker efter reglerne i stk. 1-5.

## Fredspligt

### § 26


Parterne er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger og, hvis overenskomststridige arbejdsstandsninger finder sted at søge at få sådanne bragt til ophør.

Stk. 2

Der kan i en løbende overenskomstperiode ikke etableres arbejdsstandsning, medmindre der er hjemmel herfor i overenskomsten, eller lønnen udebliver, og dette skyldes arbejdsgivers manglende betalingsevne, der opstår risiko for sikkerhed og sundhed, der berettiger til at standse arbejdet eller en personlig integritetskrænkelse berettiger til at standse arbejdet.

København, den 15. marts 2021

For Rejsekort & Rejseplan A/S



Claus Reiffelo Moseley  
Adm. Direktør

For Akademikerorganisationerne



Mads Domino, Djøf

## Bilag 1: Overblik over opgørelse af overarbejde og vagtordninger

Kategori	Definition	Opgørelse		
		18-22	22-07	Weekend/helligdage
Overarbejde*	Beordret af nærmeste leder	1:1		
Kategori	Definition	Opgørelse		
Vagter ved idriftsættelse	Tilbagevendende planlagte vagter i forbindelse med idriftsættelses- og serviceinduer uden for normal arbejdstid (hverdage 7-18)	1:1, der gives som frihed	1:1,5 timer, der gives som frihed	1:1,5 timer, der gives som frihed
Rådighedsvagt*	Medarbejderen står til rådighed for eventuelt at skulle kunne tage på arbejde eller udføre arbejde hjemmefra. Medarbejderen skal kunne kontaktes og holde sig arbejdsklar.	1:0,25 timer, der gives som frihed 15 min./time	1:0,33 timer, der gives som frihed 20 min./time	1:0,33 timer, der gives som frihed 20 min./time
Tilkald/opkald i rådighedsvagt*	Situationer hvor medarbejderen i rådighedsvagten bliver bedt om at arbejde.	1:1, der gives som frihed	1:1,5 timer, der gives som frihed	1:1,5 timer, der gives som frihed
Tilkald/opkald uden vagt	Medarbejderen kontaktes i fritiden i situationer, hvor medarbejderen ikke har rådighedsvagt. Det kan ikke forventes at medarbejderen kan arbejde, men dækker de situationer, hvor medarbejderen har mulighed for det	1:1,5 timer, der gives som frihed, minimum 1 time	1:1,5 timer, der gives som frihed, minimum 1 time	1:1,5 timer, der gives som frihed, minimum 1 time

\* Medarbejdere på funktionsløn er *ikke* omfattet af disse bestemmelser.