

Overenskomst 2021 - 2024

mellem

Landsforeningen LEV

og

HK Service Hovedstadensamt

Akademikerne

Indhold

§ 1. Aftalens område.....	3
§ 2 Løn.....	3
§ 3 Tillæg.....	4
§ 4 Lønregulering	5
§ 5 Lønudbetaling.....	5
§ 6 Pension	5
§ 7 Arbejdstid	5
§ 8 Rådighedsforpligtelse og merarbejde	6
§ 9 Overarbejde	6
§ 10 Arbejde uden for Handicaporganisationernes Hus	7
§ 11 Ferie, fridage, helligdage og mærkedage.....	7
§ 12 Sygdom.....	8
§ 13 Graviditet, barsel og adoption	9
§ 14 Kompetenceudvikling.....	9
§ 15 Afskedigelsesprocedure.....	10
§ 16 Tillidsrepræsentantregler	11
§ 17 Behandling af uenighed af fagligretlig karakter	11
§ 18. Gyldigbeds- og opsigelsesbestemmelser	11
Bilag 1: Landsforeningen LEVs lønskala.....	12
Bilag 2: Tillæg i Landforeningen LEV.....	13
Bilag 3: Flexaftale i Landsforeningen LEVs sekretariat	15

§ 1. Aftalens område

Aftalen omfatter ansatte i Landsforeningen LEV.

Stk. 2. Undtagelser fra aftalens område

Undtaget er honorarlønnede medlemmer af FU eller HB, der arbejder frivilligt i Landsforeningens regi, Landsforeningens administrative chef, medarbejdere udstationeret i forbindelse med Landsforeningens projekter uden for Danmark samt personer, hvis erhvervsmæssige tilknytning til Landsforeningen er etableret i form af en særlig konsulentaftale.

Stk. 3. Ansatte på særlige vilkår

Medarbejdere ansat på særlige vilkår i henhold til Lov om aktiv beskæftigelsesindsats har de rettigheder og pligter, der følger af overenskomsten, med undtagelse af §§ 2 - 4, 6, 11 stk.1, 2. led og 13. For disse medarbejdere følges på de omhandlede punkter de individuelle aftaler, der er indgået med den pågældende medarbejders bopælskommune.

§ 2 Løn

Medarbejdere med akademisk uddannelse, der udfører akademisk arbejde, indplaceres i henhold til den lønskala, som følger af overenskomsten mellem Finansministeriet og Akademikerne, jf. bilag A til den statslige overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikerne.

Stk. 2. Lønindplacering af øvrige medarbejdere

Medarbejdere grupperes i 3 grupper, hvor arbejdsopgaverne defineres som følgende:

Gruppe 1

Selvstændig opgavevaretagelse/sagsbehandleransvar indplaceres på basislønskalaen trin 1 - 4.

Gruppe 2

Konkret definerede ansvarsområder indplaceres på basislønskalaen trin 4 - 6.

Gruppe 3

Stillinger, der defineres som akademiske indplaceres på basislønskalaen trin 4 - 8.

Stk. 3. Ændring af stillingskategori for den enkelte medarbejder

Ved ændring af stillingskategori for den enkelte medarbejder drøftes medarbejderens samlede lønstruktur, herunder grundløn og tillæg.

Det gælder ved overgang fra:

- en ikke-akademisk stilling til en akademisk stilling, og
- fra en akademisk stilling til en stilling som specialkonsulent, og
- fra en stilling som specialkonsulent til chefkonsulent.

Stk. 4. Lønanciennitet

Lønanciennitet beregnes fra den 1. i den måned, hvor medarbejderen ansættes, dog altid i hele måneder.

I henhold til den statslige overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikerne beregnes lønancienniteten med hensyntagen til principperne i § 2. Værnepligtstjeneste og barsel medregnes i ancienniteten.

Landsforeningen LEV kan efter konkret vurdering og i særlige tilfælde forhøje lønancienniteten ved nyansættelser.

Fuld lønanciennitet optjenes ved mindst 15 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit.

Ved en beskæftigelsesgrad på under 15 timer pr. uge i gennemsnit optjenes halv lønanciennitet. Hvis en ansat har mere end en deltidsbeskæftigelse, kan det ugentlige timetal sammenlægges til brug ved beregning af ancienniteten.

Relevant timelønsbeskæftigelse, der udgør mindst 8 arbejdstimer pr. uge, medregnes i lønancienniteten, hvis beskæftigelsen har haft en varighed af 3 måneder eller mere.

Stk. 5. Studentermedhjælpere etc.

Ansatte over 18 år, som er ansat som studentermedhjælpere, piccolo eller i lignende servicefunktioner, aflønnes i henhold til overenskomsten mellem HK og Finansministeriet om aflønning af studentermedhjælpere.

Unge under 18 år, som er ansat som piccolo eller i lignende servicefunktioner, aflønnes i henhold til Finansministeriets cirkulære om aflønning af piccoloer og piccoliner.

Elever under 21 år og studentermedhjælpere/timelønnede jf. ovenstående er ikke omfattet af pensionsordningen.

Stk. 6. Teamledere

Teamledere indplaceres grundlønsmæssigt som chefkonsulenter med personaleansvar jf. den statslige aftale af 2018 mellem Akademikernes Hovedorganisation (AC) og Finansministeriet (Moderniseringsstyrelsen).

Udover grundløn er der mulighed for at forhandle individuelle tillæg, der afspejler de kompetencer mv., de gives for. Chefkonsulenttitlen forudsætter, at lederen er medlem af ledergruppen samt har fag- og personaleansvar med dertil hørende opgaver (eksklusiv ansættelse, afskedigelse og lønvurdering). Rådighedstillægget er indeholdt i grundlønnen.

Titlen kan tilpasses, så den passer til den enkeltes område, men lønindplaceringen sker efter titlen chefkonsulent med personaleansvar.

Nuværende teamledere bevarer sit samlede lønniveau ved indgåelse af overenskomsten 2018-2021.

§ 3 Tillæg

Ud over basislønnen kan der individuelt forhandles kompetence- og funktionstillæg samt engangsvederlag. Kriterier for tillæggene og vederlag er beskrevet i overenskomstens bilag 2.

Stk. 2. Decentral løndannelse

Forhandling af individuelle tillæg sker én gang årligt i marts/april. Forhandling og aftale om individuelle tillæg kan alene ske mellem LEVs administrerende direktør og den relevante tillidsrepræsentant set i forhold til medarbejderens uddannelse og arbejdsfunktion.

Stk. 3. Overenskomsttillæg

Den enkelte medarbejder tildeles et overenskomsttillæg som et fast beløb. Dette beløb udgør kr. 68,77 pr. måned (31. marts 2012-niveau) og udbetales første gang pr. 1. april 2022. Tillægget for deltidsbeskæftigede beregnes som en forholdsmæssig del af tillægget for en fuldtidsbeskæftigelse. Tillægget er pensionsgivende.

§ 4 Lønregulering

Løn, tillæg og pensionsbidrag efter §§ 2, 3 og 6 reguleres for alle ansatte på baggrund af CFU-forliget i sin helhed med baggrund i afsluttede overenskomstforhandlinger mellem Akademikerne og Finansministeriet.

§ 5 Lønudbetaling

Lønudbetaling og indbetaling af pensionsbidrag finder sted månedsvis bagud og vil være til rådighed på en af medarbejderen oplyst konto den 25. i måneden eller den bankdag, der ligger tættest herpå.

§ 6 Pension

LEV indbetaler det fulde pensionsbidrag på 17,1% af basisløn og tillæg til den efter stk. 2 valgte pensionsordning. Af pensionsindbetalingen anses 2/3 som arbejdsgiverens pensionsbidrag og 1/3 den ansattes pensionsbidrag.

Stk. 2. Firmapensionsordning

Landsforeningen LEVs medarbejdere skal indgå i en kollektiv firmapensionsordning. Medarbejdere, som før den 31. december 2007 valgte at få deres pension udbetalt eller indbetalt på en anden pensionsordning, kan fortsætte med denne ordning.

Parterne forpligter sig til mindst hvert andet år sammen at vurdere, om den kollektive firmapensionsordning, der er aftalt med et eksternt pensionsselskab, giver en god pensionsopsparing og også på andre måder opfylder de krav, der kan stilles til en god pensionsordning.

Stk. 3. Tilbagekøb af pension

Som led i Lov om aktiv socialpolitik (L.nr. 1193 af 13/11/2014) er der åbnet mulighed for, at kommuner kan modregne i kapitalpensioner, aldersopsparing og livsforsikringer. Som led i en generel sikring af medarbejderne er følgende formulering aftalt indskrevet i overenskomsten:

"For de nærmere regler vedrørende tilbagekøb af pensionsordningen m.v. henvises der til den statslige aftale vedrørende generelle krav til indhold i bidragsfinansierede pensionsordninger i staten m.v. (ydelsessammensætning, tilbagekøb)".

Stk. 4. Pensionsundtagelse

For medarbejdere over 60 år kan det aftales, med godkendelse af den relevante faglige organisation, at medarbejderen ikke længere indbetaler på sin pensionsordning, men får hele eller dele af beløbet udbetalt.

§ 7 Arbejdstid

Arbejdstiden er 37 timer om ugen gennemsnitlig over en periode på tre måneder inklusiv 30 minutters daglig frokost og 10 minutters fælles kaffepause.

Stk. 2. Flexaftale

Landsforeningen LEV har en flexaftale, der omfatter alle ansatte i Landsforeningen i henhold til overenskomstens § 1. Flexaftalen er vedlagt som bilag 3 til overenskomsten.

Stk. 3. Deltidsbeskæftigelse

Der kan aftales deltidsbeskæftigelse for samtlige medarbejdere, idet et ønske herom fra medarbejderens side så vidt muligt skal imødekommes, hvis ønsket ikke strider mod Landsforeningen LEVs interesser. Ved ansættelse på deltid ydes løn i forhold til den nedsatte tjenestetid.

Stk. 4. Seniorordning

Medarbejderen har ret til at indgå i en seniorordning fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder for medarbejderen.

Seniorordningen indebærer, at medarbejderen kan vælge at gå op til 20% en dag om ugen ned i arbejdstid mod selv at betale lønnedgangen. Landsforeningen LEV indbetaler det fulde pensionsbidrag svarende til den tid, medarbejderen havde før nedgangen i arbejdstiden. Tillidsrepræsentanten skal inddrages i processen.

Der kan ved helt særlige situationer gives afslag, hvis dette er begrundet i driften.

Der skal ved afslag gives en skriftlig begrundelse, og der skal arbejdes på at imødekomme medarbejderens ønsker. Tillidsrepræsentanten skal involveres, inden afslag gives.

§ 8 Rådighedsforpligtelse og merarbejde

Det kan for den enkelte medarbejder aftales, at der som led i stillingen er en rådighedsforpligtelse, der indebærer, at han/hun står til rådighed i op til 35 timer i kvartalet for merarbejde i Landsforeningen LEVs tjeneste.

Som betaling for denne forpligtelse ydes et rådighedstillæg, der maksimalt kan aftales til det niveau, der gælder i staten efter aftale mellem Finansministeriet og Akademikerne. Rådighedstillæggets størrelse afhænger af omfanget af tjenstlige opgaver ud over normal kontortid og af medarbejderens anciennitet.

Stk. 2. Udbetaling

Overtid for medarbejdere med rådighedstillæg håndteres ud fra den gældende flexaftale (Bilag 3), og den overtid, der ikke kan afvikles ud fra flexaftalens bestemmelser, udbetales med den fulde gennemsnitlige timeløn inklusive eget og arbejdsgivers pensionsbidrag.

§ 9 Overarbejde

Medarbejdere uden rådighedstillæg er omfattet af bestemmelserne om overarbejde.

Har medarbejderen i en måned særlige opgaver og/eller en opgavemængde, der rækker ud over det sædvanlige, kan den administrerende direktør forhåndsgodkende dette som beordret overarbejde.

Stk. 2. Opvejning

De timer ved det beordrede overarbejde, som ligger ud over medarbejderens månedsnorm, bliver ved månedens afslutning opvejet og videreført som overarbejde. De overskydende timer ved de beordrede overarbejdsopgaver opskrives som følger:

- For de første 3 timer før eller efter normal arbejdstid 1:1½
- For arbejde ud over tre timer før eller efter normal arbejdstid 1:2
- For arbejde på lørdage og søndage samt helligdage og særlige fridage 1:2

Opskrivning foretages bagud fra månedens sidste dag, indtil de timer, der er medgået til de beordrede overarbejdsopgaver, og som ligger ud over månedsnormen, alle er opvejet (se overenskomstens bilag 3).

Stk. 3. Afvikling

Optjent overarbejde skal søges afspadseret i det kommende kvartal og afvikles før eventuelt optjente flextimer. De overarbejdstimer, der herefter henstår, kan medarbejderen begære at få udbetalt.

Stk. 4. Overgang til rådighedstillæg

Har en konkret medarbejder tilbagevendende overarbejde, og er der ikke forhold, der kan sandsynliggøre, at det fremadrettet vil bortfalde, skal den administrerende direktør og tillidsrepræsentant drøfte, om der kan indgås aftale om rådighedstillæg for denne medarbejder.

§ 10 Arbejde uden for Handicaporganisationernes Hus

Arbejdstid omfatter al fjernarbejde udført efter aftale med leder, f.eks. i forbindelse med rejser, kurser, møder herunder bl.a. landsmøder, repræsentantskabsmøder, events, personalearrangementer og hjemmearbejde udenfor Handicaporganisationernes Hus.

Stk. 2. Rejsetid

Rejsetid medregnes som arbejdstid ved fjernarbejde. Dette gælder også lokale rejser i forbindelse med fjernarbejdet. Rejsetiden påbegyndes og afsluttes, hvor det er mest hensigtsmæssigt i forhold til fjernarbejdet, og rejsetiden skal udnyttes hensigtsmæssigt i forhold til fjernarbejdet. Hvis medarbejderen forlænger rejsetiden med private gøremål, skal denne tid fratrækkes rejsetiden. Rejsetiden tidsregistreres på den aktivitet, som fjernarbejdet omhandler.

Stk. 3. Tidsregistrering af fjernarbejde

Ved fjernarbejde registreres den konkrete tid, der bliver brugt på arbejde for Landsforeningen LEV. Arbejdstiden registreres på den aktivitet, som fjernarbejdet omhandler.

Stk. 4. Ophold med overnatning

Medarbejderen har ret til at få et betalt hotelophold eller privat logi med godtgørelse jfr. Ligningslovens § 9A, stk. 2, nr. 4, hvis fjernarbejdet kræver, at medarbejderen opholder sig uden for sit hjem i over et døgn, eller skulle forlade sit hjem inden kl. 06.00 eller returnerer til sit hjem efter kl. 23.00. Det forudsættes, at 11-timers reglen kan overholdes.

Stk. 5. Forplejning

Ved fjernarbejde har medarbejderen ret til forplejning i rimeligt omfang, hvis forplejningen ikke indgår i fjernarbejdet. Ved fjernarbejde afregnes forplejning efter regning. Hvis der foreligger særlige krav fra donorer i forbindelse med eksternt finansierede aktiviteter, følges disse regler.

Stk. 6. Rejseudgifter

Transportudgifter godtgøres i overensstemmelse med statens regler for refusion af udgifter ved tjenesterejser og kørselsgodtgørelse ved kørsel i egen bil. Hvis der foreligger særlige krav fra donorer i forbindelse med eksternt finansierede aktiviteter, følges disse regler.

§ 11 Ferie, fridage, helligdage og mærkedage

Landsforeningens medarbejdere optjener og afholder ferie i henhold til Ferieloven. Der ydes et ferietillæg på 1,5 %.

Stk. 2. Overførelse af ferie

Medarbejderen kan efter aftale få udbetalt eller få overført op til en uges ferie til det efterfølgende ferieår. Overført ferie kan ikke afholdes i en opsigelsesperiode.

Stk. 3. Feriefridage

Medarbejderne har herudover ret til at holde fem feriefridage i et kalenderår. Dagene optjenes løbende i kalenderåret (0,42 dag pr. måned), men stilles til disposition fra årets start.

Nye medarbejdere får ved deres tiltræden stillet det antal feriefridage til disposition, som svarer til den optjening, der finder sted fra tiltrædelsen til årets udløb.

Har en medarbejder afholdt flere feriefridage, end vedkommende har optjent fra årets start til fratræden, vil disse dage blive modregnet i lønnen. Har en medarbejder ved fratrædelsen ikke afholdt de optjente feriefridage, bliver de udbetalt.

Op til to feriefridage kan overføres til et nyt kalenderår og skal være afholdt inden udløbet af april måned i det nye kalenderår. Er de overførte dage ikke holdt inden for den nævnte frist, bortfalder dagene, hvis medarbejderen ikke inden udgangen af april måned har fremsendt ønske om at få de pågældende dage udbetalt.

Stk. 4. Særlige fridage

Udover officielle nationale helligdage er følgende dage fridage med fuld normal løn for alle medarbejdere:

- Fredagen efter Kristi Himmelfartsdag
- 1. maj
- Grundlovsdag, 5. juni
- 24. december
- 31. december

Stk. 5. Fratrædelse efter 2020

I forbindelse med overgangen til samtidighedsferie i 2020 skal der ved alle fratrædelser afregnes det fulde beløb til Feriefonden for den pågældende medarbejder.

Stk. 6. Erstatningsferie ved sygdom under ferien

Medarbejderen har ret til erstatningsferie med tilbagevirkende kraft, ved sygdom opstået under ferien. Erstatningsferie kan tidligst opnås fra 6. sygedag og forudsat, at medarbejderen kan dokumentere at denne har været syg. Landsforeningen LEV afholder udgiften til lægelig dokumentation på maks. 1500 kr. Dette er alene til lægelig dokumentation efter regning. Ferielovens regler finder i øvrigt anvendelse.

§ 12 Sygdom

Medarbejdere har ret til fuld normal løn under sygdom. Fravær skal meddeles Landsforeningen LEVs sekretariat senest to timer efter normal arbejdstids påbegyndelse.

Stk. 2. Mulighedserklæring

Ved længerevarende sygdom skal parterne i videst mulig udstrækning benytte sig af mulighederne i Lov om sygedagpenge, Lov om aktiv beskæftigelsesindsats og andre relevante love med henblik på at få en hurtig tilbagevending og fastholdelse på jobbet. Ved indkaldelse til møder med henblik på forannævnte skal det fremgå af indkaldelsen, hvad samtalens sigte er.

Stk. 3. Lægeerklæring

Landsforeningen LEV kan anmode om en lægeerklæring/varighedssattest. Såfremt medarbejderen påføres udgift i forbindelse med en erklæring, refunderes beløbet.

Stk. 4. Barns sygdom

Der ydes medarbejderne frihed i op til to dage med fuld løn i forbindelse med barns sygdom. Bestemmelsen gælder til og med barnet er 15 år.

Stk. 5. Barn med handicap

Der gives medarbejdere, der forsørger et fysisk eller psykisk handicappet hjemmeboende barn under 18 år, mulighed for yderligere en dags betalt frihed i forbindelse med barnets handicap samt mulighed for hel eller delvis orlov uden løn jf. § 42 i Lov om social service.

Landsforeningen LEV og medarbejderen betaler fuldt pensionsbidrag i orlovsperioden.

Stk. 6. Orlov i forbindelse med omsorg for nærmeste

Ved ansættelse opnår en medarbejder 3 omsorgsdage med fuld løn pr. år til at drage omsorg for eller til pasning af nærmeste, såfremt det ikke er muligt via lovgivning eller øvrige bestemmelser i denne overenskomst at drage omsorg for eller passe deres nærmeste.

Stk. 7. Force majeure

Medarbejdere har ret til frihed uden løn som følge af force majeure, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i forbindelse med sygdom eller ulykke, der gør den ansattes umiddelbare tilstedeværelse nødvendig.

§ 13 Graviditet, barsel og adoption

Den til enhver tid gældende aftale mellem CFU og Finansministeriet om barsel, adoption og omsorgsdage er gældende.

Medarbejderne i Landsforeningen LEV har dog ret til omsorgsdage til og med barnets 15. år.

§ 14 Kompetenceudvikling

Landsforeningen LEV tilbyder kompetenceudvikling for medarbejderne, sådan at foreningen til enhver tid har en faglig højt kvalificeret medarbejderstab på alle niveauer. Kompetenceudvikling af den enkelte medarbejder aftales ved den årlige udviklingssamtale.

Landsforeningen LEV forventer, at medarbejderen, også på eget initiativ, holder sig generelt velkvalificeret og løbende opkvalificerer sine grundlæggende faglige kompetencer.

Stk. 2. MUS

Der gennemføres en udviklingssamtale for hver medarbejder en gang om året, normalt i løbet af årets første kvartal.

En udviklingssamtale er en forberedt, systematiseret samtale mellem en medarbejder og dennes foresatte om medarbejderens nuværende og kommende arbejdssituation.

Formålet med samtalen er at fremme samarbejdet og at udnytte og udvikle den enkelte medarbejders faglige og personlige kvalifikationer bedst muligt.

Udover at tilgodese Landsforeningen LEVs behov for faglig højt kvalificerede medarbejdere skal kompetenceudviklingen tilgodese den enkelte medarbejders behov for faglig vedligeholdelse og videreudvikling med henblik på at sikre sin jobmæssige fremtid.

Stk. 3. Principper, midler og evaluering

Samarbejdsudvalget aftaler principperne for kompetenceudvikling og sikrer, at der i budgettet er afsat

tilstrækkelige midler hertil samt foretager en årlig evaluering af de iværksatte kompetenceudviklingsinitiativer.

§ 15 Afskedigelsesprocedure

Ved afskedigelse af en medarbejder følges principperne i Hovedaftalen af 28. maj 1991 mellem Finansministeriet og Akademikerne og Hovedaftale af 21. juni 1991 mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel (overenskomstsektionen) samt reglerne i Funktionærloven.

Stk. 2. Orientering af tillidsrepræsentanten

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret om forestående afskedigelser, medmindre der er tale om bortvisning efter funktionærlovens § 4.

Stk. 3. Afskedigelse

Ved afskedigelse må vilkårligheder ikke finde sted. Den enkelte medarbejder har krav på en begrundelse for opsigelsen.

Hvis den pågældende har været uafbrudt ansat i 6 måneder, og den faglige organisation skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for at være rimeligt begrundet i den pågældendes eller Landsforeningen LEVs forhold, kan den faglige organisation kræve opsigelsen forhandlet lokalt.

Bliver parterne ikke enige, kan begge parter kræve, at sagen behandles ved en faglig voldgift.

Voldgiftsrettens sammensætning og nedsættelse følger de i Lov om Arbejdsretten og faglige voldgifter fastsatte bestemmelser.

Finder voldgiftsretten, at afskedigelsen er urimelig og ikke begrundet i den ansattes eller Landsforeningen LEVs forhold, kan retten fastlægge størrelsen af en godtgørelse til medarbejderen.

Stk. 4. Ret til omplacering

I forbindelse med strukturændringer i Landsforeningen LEV affødt af hel- eller delvise sammenlægninger med andre organisationer, ændringer i Landsforeningen LEVs struktur, indskrænkninger eller andre strukturelle ændringer i forhold til de faglige og administrative opgaver, kan der som hovedregel ikke ske afskedigelse. I stedet bør der ske omplacering.

Omplaceringen skal ske i et samråd med den enkelte medarbejder og skal så vidt muligt ske indenfor pågældendes hidtidige arbejdsområde.

Stk. 5. Begrundelse ved afskedigelse

I tilfælde af afskedigelse grundet Landsforeningen LEVs forhold, påhviler det Landsforeningen LEV at godtgøre overfor den relevante faglige organisation, at afskedigelsen er begrundet i disse forhold.

Stk. 6. Vilkår ved opsigelsen

Der ydes ved opsigelse - bortset fra bortvisningssituationer jf. stk. 2 samt ved udløb af midlertidig ansættelse - et outplacementsforløb til en værdi af minimum kr. 20.000,00 eksklusiv moms, dog med mulighed for ved individuel forhandling at aftale et større beløb. Beløbet kan medarbejderen benytte til konsulentbistand for at få afdækket sine kompetencer og behov for opkvalificering og hjælp til jobsøgning og/eller bruge til uddannelse. Dokumenterede udgifter herfor sendes til Landsforeningen LEV.

Stk. 7. Opsigelsesforhold for teamledere

Der kan ikke aftales prøvetid for nyansatte ledere eller ved avancering internt i Landsforeningen LEV. Opsigelsesvarslet for ledere følger funktionærloven, dog således at funktionærlovens varsler forlænges fra 1

måned til 3 måneder, og ved opnåelse af minimum 3 måneders opsigelsesvarsel i funktionærloven tillægges opsigelsesvarslet 3 måneder.

Stk. 8. 120 dages sygereolen

Det er aftalt, at der ikke kan ske afskedigelser grundet i funktionærlovens § 5, stk. 2 selvom det er aftalt i ansættelseskontrakten, vil denne ikke have virkning.

§ 16 Tillidsrepræsentantregler

"Aftale om tillidsrepræsentanter for ansatte på overenskomstvilkår i staten, folkekirken mv." er gældende.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanterne og-uddannelse

Der kan vælges en tillidsrepræsentant fra henholdsvis AC- og HK-klubben, derudover har gruppen af teamledere adgang til at vælge en tillidsrepræsentant. Tillidsrepræsentanten er forpligtet til at gennemgå organisationernes tillidsrepræsentantuddannelse inden for det første år efter sit første valg.

Stk. 3. Samarbejdsudvalg

Der er oprettet samarbejdsudvalg i Landsforeningen LEV, hvor tillidsrepræsentanterne jf. stk. 2 er fuldgældende medlemmer.

Stk. 4. Tid til hvervet

Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter skal have den fornødne tid til varetagelse af deres hverv. Varetagelsen af hvervene kan på ingen måde medføre forringelse af den enkeltes lønmæssige vilkår.

Stk. 5. Godtgørelsesrammen

Godtgørelsesrammen for urimelig afskedigelse, fastsættes til 52 ugers løn.

§ 17 Behandling af uenighed af fagligretlig karakter

Uoverensstemmelser af fagligretlig karakter behandles efter principperne i Hovedaftalen af 28. maj 1991 mellem Finansministeriet og Akademikerne og Hovedaftalen af 21. juni 1991 mellem Finansministeriet og statsansattes kartel (overenskomstsektionen).

Da organisationerne er selvstændige parter i overenskomsten, har den enkelte organisation en selvstændig påtaleret.

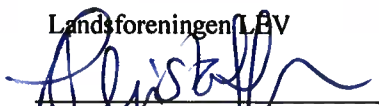
§ 18. Gyldigbeds- og opsigelsesbestemmelser

Overenskomsten er gældende fra den 1. april 2021 og kan af parterne hver for sig opsiges skriftligt med tre måneders varsel til en 1. april, dog tidligst til den 1. april 2024.

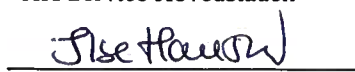
Selv om aftalen er opsagt og udløbet, er den gældende, indtil ny overenskomst er indgået, eller der af parterne hver for sig er iværksat lovligt varslede arbejdsstandsninger.

Dato: 6/4 2022

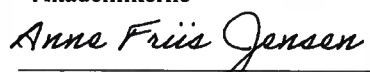
Landsforeningen LEV


Anette Christoffersen

HK Service Hovedstaden


Ilse Hansen

Akademikerne


Anne Friis Jensen

Bilag 1: Landsforeningen LEVs lønskala

Overenskomsten for 2015 til 2018 fastlægger, at alle ansatte i Landsforeningen LEV med de undtagelser, som er nævnt i overenskomstens § 1 indplaceres på lønskalaen i henhold til overenskomsten mellem Finansministeriet og Akademikerne

Akademiske medarbejdere, der udfører akademisk arbejde, følger det skalatrinsforløb, der til alle tider er aftalt mellem Finansministeriet og Akademikerne.

For øvrige ansatte tales indplaceringen på skalatrin i forbindelse med ansættelse og ved den årlige lokale lønforhandling.

Nedenstående er rettesnor for den individuelle indplacering på de otte skalatrin. De elementer, der er nævnt for et trin, gælder også for de højere trin. Parterne kan aftale justering af beskrivelserne.

Trin 1: Den uerfarne kollega, der hovedsageligt løser opgaver under tæt vejledning af en kollega.

Trin 2: Den uerfarne kollega, der rimeligt selvstændigt kan varetage opgaver med begrænset kompleksitet.

Trin 3: Den noget mere erfarne kollega, der selvstændigt og med høj kvalitet varetager opgaver med begrænset kompleksitet.

Trin 4: Den erfarne kollega, der selvstændigt løser opgaver af en vis kompleksitet (f.eks. tage referat, opstille regnskabsrapporter), udfører sidemandsoplæring og/eller er tovholder på afgrænsede opgaver.

Trin 5: Den erfarne kollega, der selvstændigt og med høj kvalitet og sikkerhed løser opgaver af en vis kompleksitet og/eller forestår mindre komplekse sagsområder eller dele heraf, udfører sidemandsoplæring og/eller er tovholder overfor de kollegaer, der inddrages i den konkrete opgavevaretagelse.

Trin 6: Den meget erfarne kollega, der meget selvstændigt løser opgaver af en vis kompleksitet og/eller forestår mindre komplekse sagsområder eller dele heraf, og hvor varetagelsen sker med en høj kvalitet og sikkerhed, og hvor vedkommende forestår kommunikation og vejledning i forhold til foreningens medlemmer eller andre enkeltpersoner.

Trin 7: Den meget erfarne kollega, der meget selvstændigt varetager større sagsområder, hvor vedkommende stort set på egen hånd selv udarbejder sagsfremstillinger og fremtrækker de væsentlige argumenter for en stillingtagen. Vedkommende kan forestå ledelse af mere komplekse projekter, holde oplæg for en større forsamling og have daglig ledelse

Trin 8: Den meget erfarne kollega, der helt selvstændigt og med høj kvalitet varetager større og komplekse sagsområder, hvor vedkommende selv udarbejder og/eller præsenterer sagsfremstillinger, der på en forstående måde fremtrækker de væsentlige argumenter for en stillingtagen. Vedkommende kan forestå ledelse af omfattende projekter og have formelle ledelsesbeføjelser.

Det er aftalt, at idet skalatrin 3 kan anvendes i forannævnte skala, sættes dette skalatrin til et gennemsnit af trin 2 og 3.

Bilag 2: Tillæg i Landsforeningen LEV

Der skal være gennemsigtighed og offentlighed i løndannelsen i Landsforeningen LEV, hvorfor alle tillæg begrundes skriftligt overfor den enkelte medarbejder og de respektive tillidsrepræsentanter.

Det er mellem parterne aftalt, at der skal være en naturlig sammenhæng imellem udviklingsaftaerne i forbindelse med MUS-samtalerne og den enkelte medarbejders tillæg.

Det er ligeledes aftalt, at der i forbindelse med MUS-samtalerne sker en ajourføring af funktionsbeskrivelserne.

Tillæg:

Nedenfor vises retningslinjerne til indplacering og tildeling af tillæg i Landsforeningen LEV. Parterne er enige om, at muligheden for at få tillæg hænger sammen med placeringen på lønskalaen, sådan at forstå, at det kræver mere udtalte kompetencer og funktioner at få et tillæg, hvis man er placeret på et højt løntrin, da det forudsættes at flere kompetencer og funktioner er honoreret med den højere grundløn. Parterne er endvidere enige om, at alle tillæg skal genforhandles, hvis en oprykning til højere løntrin er under forhandling.

Kompetencetillæg:

Kompetencetillæg knytter sig til den enkelte medarbejder. Kompetencetillæg gives for faglige, sociale og personlige kompetencer hos medarbejderen.

- Gives hvor relevant demonstreret arbejds erfaring og selvstændighed indenfor ansvarsområdet jf. den udarbejdede funktionsbeskrivelse, anvendes i jobbet.
- Gives hvor Landsforeningen LEV repræsenteres i visse sammenhænge.
- Gives hvor medarbejderen har særlige informationskompetencer, der bruges i jobbet.
- Gives hvor medarbejderen varetager et eller få projekter/ mindre omfattende aktivitetsområde økonomisk og i kompleksitet
- Der ligeledes gives tillæg i de tilfælde, hvor indplacering med de beskrevne tillægsstørrelser ikke giver et acceptabelt lønniveau. Det kan f.eks. være kompensation for at skabe balance til tilsvarende stillinger på det øvrige sammenlignelige arbejdsmarked eller for at fastholde medarbejdere med særlige kompetencer.

Funktionstillæg:

Funktionstillæg knytter sig til jobfunktionen. Funktionstillæg ydes for varetagelse af særlige arbejdsopgaver, så længe opgaven varetages. Funktionstillæg kan efter aftale konverteres til kompetencetillæg.

- Gives for funktioner i forbindelse med udviklings- og koordinationsopgaver.
- Gives for særlige repræsentationsopgaver, i netværk/permanente repræsentationer.
- Gives for pludseligt opståede opgaver, som opnår midlertidig prioritet, og som ikke i forvejen er omfattet af arbejdsbeskrivelsen (f.eks. deltagelse eller som leder af projektgruppe, overtagelse af særlige funktioner i forbindelse med forfald mv., overtagelse af ledelsesfunktioner).
- Gives for selvstændige opgaver som: Budgetansvar, regnskabsudarbejdelse, kontakt til bestyrelser, revisorer og eksterne samarbejdspartnere, videndeling og oplysningsopgaver,

- økonomistyring samt personaleadministration.
Gives når medarbejderen har et særligt ansvar indenfor Landsforeningen LEV's forvaltning, f.eks. bogholderi, særlige administrationsopgaver, indtægtsdækkende virksomhed, sekretærfunktioner, rådgivnings- og konsulentfunktioner, servicefunktioner, oplærings- eller uddannelsesfunktioner, koordineringsfunktioner eller særligt ansvar.

Engangsvederlag:

Engangsvederlag gives som et engangshonorar, hvis medarbejderen:

- Har løst en større opgave på et ekstraordinært højt fagligt niveau.
- Har udvist særlig fleksibilitet.
- Har skaffet Landsforeningen projekter med væsentlig foreningspolitisk vigtighed og med større ekstern finansiering.

Bilag 3: Flexaftale i Landsforeningen LEVs sekretariat

1. Aftalens baggrund og varighed

Sigtet med flexaftalen i Landsforeningen LEVs sekretariat er at give medarbejderen frihed til - med hensyntagen til arbejdsgiver og kolleger i sekretariatet - at tilrettelægge sin arbejdstid, sådan at den i størst mulig grad harmonerer med medarbejderens privatliv.

Flexaftalen for ansatte i Landsforeningen LEVs sekretariat er indgået som del af overenskomsten for 2015 til 2018 og har samme varighed og opsigelsesbestemmelser som overenskomsten. Aftalen omfatter alle medarbejdere i Landsforeningen LEV, dog ikke den administrerende direktør og andre medarbejdere, der er eller skulle blive ansat uden højeste arbejdstid, ligesom de kolleger, der ansættes på særlige vilkår (se overenskomstens § 1, stk. 2), kun efter særlig individuel aftale herom er omfattet af denne flexaftale.

2. Fixtid

Fixtid er mandag til torsdag fra kl. 10 til kl. 15 og fredag fra kl. 10 til kl. 13. I fixtiden skal alle medarbejdere tilstræbe at være på arbejde i sekretariatet, på sit hjemmekontor eller til eksterne tjenstlige møder og lignende. Medarbejderne kan i fixtiden forlade sit normale arbejdssted (sekretariatet eller hjemmekontor), men skal altid orientere sine nærmeste kolleger om fravær, forventet tilbagekomst og om, hvordan man kan kontaktes, ligesom man i mailsystemet skal have indført et sigende autosvar. Ved fravær på mere end en uge fra sit normale arbejdssted, skal sekretariatet formelt gøres bekendt med fraværet.

3. Flextid

Flextid er de tidsrum, der ikke er fixtid¹. I flextiden har medarbejderen frihed til at tilrettelægge sin arbejdstid under hensyntagen til sine arbejdsopgaver og nærmeste kolleger.

4. Optjening af flextimer

Arbejder medarbejderen mere end sin normtid, svarer den overskydende tid til optjente flextimer. De (netto) optjente flextimer opgøres månedligt med godkendelsen af månedssedler, hvorefter lønbogholderiet overfører nettotimeoptjeningen til frihedsoversigten.

Forventer medarbejderen at optjene mere end en ugenorm i en måned, skal vedkommende - sammen med sin eventuelle projekt- eller teamleder - kontakte sekretariatschefen, der i dialog med medarbejderen vil vurdere, om visse arbejdsopgaver kan og skal udskydes, bortfalde eller overdrages til en kollega.

5. Overarbejde

Har medarbejderen i en måned haft særlige opgaver og/eller haft en opgavemængde, der rækker markant ud over det normale, kan den medarbejder, der ikke oppebærer rådighedstillæg, af den administrerende direktør få forhåndsgodkendt den dermed forbundne mertid som over- arbejde. I det omfang den tid, der er medgået til medarbejderens overarbejde, rækker ud over vedkommendes månedsnorm overføres og faktoropskrives det aftalte timeantal til frihedsoversigtens overtidsaldo, mens den eventuelt resterende tid, tilskrives flexsaldoen i frihedsoversigten. Faktoropskrivningen sker i henhold til bestemmelserne herom i den gældende overenskomst.

Har en konkret medarbejder tilbagevendende overarbejde, og er der ikke forhold, der kan sandsynliggøre, at det fremadrettet vil bortfalde, skal administrerende direktør og tillidsrepræsentant drøfte, om der kan indgås aftale om rådighedstillæg for denne medarbejder.

¹ Flextiden er således: Mandage til torsdage fra kl. 00 til kl. 10.00 og fra kl. 15 til kl. 24, fredage fra kl. 00 til kl. 10.00 og fra kl. 13 til kl. 24 samt hele døgnet lørdage og søndage. Helligdage og de såkaldte LEV fridage er også flextid.

6. Brug af flextimer

Medarbejderen kan bruge sine optjente flextimer til at holde fri uden for fixtiden, ligesom vedkommende kan tage halve og hele fridage. Fraværet skal altid ske under hensyntagen til arbejdsopgaverne og i dialog med de nærmeste kolleger, og ved fravær på mere end uges varighed skal medarbejderen endvidere formelt orientere sekretariatet.

7. Udsvingsgrænser mm.

Flexsaldoen skal ved udgangen af en måned ligge i intervallet mellem -1 og +2 ugenormer. Afvigelser herfra kan kun ske efter individuel aftale mellem medarbejderen og sekretariatschefen.

Har medarbejderen ved udgangen af en måned et akkumuleret flex-underskud på mere end en ugenorm, skal medarbejderens tillidsrepræsentant og sekretariatschef aftale indhentning eller løntræk for de timer, der ligger ud over ugenormen.

Har medarbejderen i en måned et flex-overskud på mere end to ugenormer, bortfalder de overskydende timer, hvis medarbejderen ikke fremfører ønske om, at et større timeantal overføres til den følgende måned, og hvis dette ikke godkendes af sekretariatschefen.

Overstiger medarbejderens akkumulerede flexsaldo ved udgangen af en måned mere end fire ugenormer, vil de overskydende timer blive udbetalt, hvis medarbejderen fremfører ønske herom. Udbetaling af timer fra en flexsaldo på mindre end fire ugenormer, forudsætter konkret aftale mellem sekretariatschef og tillidsrepræsentant, og deres afgørelse vil blandt andet bero på en redegørelse fra medarbejderen og dennes eventuelle projekt-/teamleder om muligheder for at afvikle timerne gennem frihed.

Ved fratrædelse skal der ske udbetaling, selvom flexsaldoen ikke overstiger fire ugenormer, ligesom der skal ske modregning i lønnen, hvis medarbejderens flexsaldo er negativ. Det forudsættes dog, at sekretariatschef og medarbejder på opsigelsestidspunktet søger at planlægge den resterende ansættelsesperiode sådan, at flexsaldoen er gået i nul på fratrædelsestidspunktet. Ligger flexsaldoen på fratrædelsestidspunktet i intervallet mellem -5 og +5 timer, foretages hverken lønindhentning eller udbetaling.