

Overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S 2025 – 2028

HOFOR
og
Akademikerorganisationerne

Indhold

Kapitel 1. Gyldighedsområde	4
§ 1. Personafgrænsning	4
Kapitel 2. Lønmodel, aflønning, pension, mv.	4
§ 2. Lønmodel	4
§ 3. Lønstatistik	4
§ 4. Løn og akademisk anciennitet	5
§ 5. Lønregulering og aflønning	5
§ 6. Pension	6
§ 7. Uenighed i forbindelse med de årlige individuelle lønforhandlinger (tvistløsningsystem) ...	7
§ 8. MedarbejderUdviklingsSamtale (MUS)	7
Kapitel 3. Arbejdstid	8
§ 9. Arbejdstid	8
§ 10. Merarbejde	9
§ 11. Rådighedsvagter	9
Kapitel 4. Tillidsrepræsentanter	10
§ 12. Valg af tillidsrepræsentant	10
§ 13. Anmeldelse	10
§ 14. Tillidsrepræsentantens funktion	11
§ 15. Afskedigelse af medarbejdere	11
§ 16. Nyansættelser	11
§ 17. Valg af suppleant	11
§ 18. Tidsforbrug til tillidsrepræsentantarbejde	11
§ 19. Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v.	11
§ 20. Vederlag	12
§ 21. Afskedigelse af en tillidsrepræsentant	12
§ 22. Samarbejdsudvalg	13
Kapitel 5. Opsigelse	13
§ 23. Opsigelsesvarsel	13
Kapitel 6. Fravær	14
§ 24. Ferie	14
§ 25. Feriefridage	14
§ 26. Særlige fridage	15
§ 27. Barns sygdom	15
§ 28. Graviditet-, barsel- og forældreorlov	15
§ 29. Omsorgsdage	15
§ 30. Ret til fravær af familiemæssige årsager	16
Kapitel 7. Øvrige ansættelsesvilkår	16

§ 31. Tjenestefrihed	16
§ 32. Udgifter ved tjenesterejser	17
Kapitel 8. Ikrafttrædelse, overgangsbestemmelser og opsigelse af overenskomsten	17
§ 33. Ikrafttrædelse og virkning	17
§ 34. Opsigelse	17
Bilag 1: Oversigt over pensionskasser/-institutter	18
Bilag 2: Karrieremodellen	19
Bilag 3: Lønproces i HOFOR A/S	21
Bilag 4: Orlov i forbindelse med familieførogelse (barsel)	22
Kapitel 1. Betingelser og begreber	22
Kapitel 2 Fravær med løn	22
Kap 3. Fravær med løn i forbindelse med adoption	23
Kapitel 4. Barnes hospitalsindlæggelse	24
Kapitel 5. Pension under ulønnet orlov	24
Kapitel 6. Behandlinger og undersøgelser	24
Kapitel 7. Varslingsfrister vedrørende afholdelse af orlov i forbindelse med familieførogelse	25
Kapitel 8. Sorgorlov	25
Kapitel 9. Tilbagevenden efter orlov	25
Protokollat af 24. september 2013 til Overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S	26

Kapitel 1. Gyldighedsområde

§ 1. Personafgrænsning

Stk. 1. Overenskomsten omfatter akademikere, som ansættes i HOFOR A/S i stillinger, der forudsætter akademisk uddannelse, og som er i besiddelse af en akademisk uddannelse.

Stk. 2. Overenskomsten omfatter ikke:

1. Medarbejdere med personaleledelse
2. Pensionerede tjenestemænd fra
 - a. Staten, folkeskolen og folkekirken
 - b. Kommuner og regioner

Bemærkning:

Der er med ændringen og afskaffelsen af det hidtidige bilag 1 "overenskomstens område" (den kommunale overenskomst 05 mellem Københavns Kommune og Akademikernes Centralorganisation) ikke tilsigtet en indholdsmæssig ændring af den hidtidige personafgrænsning, dvs. at f.eks. diplom-, akademi- og teknikumingeniører fortsat er omfattet, og at HD'er fortsat ikke er omfattet. Overenskomsten finder alene anvendelse for bachelors, der ansættes i stillinger, der som minimum forudsætter akademiske uddannelse på BA niveau.

Kapitel 2. Lønmodel, aflønning, pension, mv.

§ 2. Lønmodel

Stk. 1. Lønnen består af én samlet løn, der fastsættes individuelt under hensyntagen til den enkeltes relevante erfaring, kompetencer og kvalifikationer.

Stk. 2. Vurdering og eventuel regulering af medarbejderens lønforhold sker individuelt mindst en gang om året.

Stk. 3. Lønprocessen er vedtaget fælles for hele virksomheden og er beskrevet i overenskomstens bilag 3. En ændring af virksomhedens lønproces indebærer, at tillidsrepræsentanterne for de akademiske medarbejdere har været inddraget i ændringens indhold.

§ 3. Lønstatistik

Stk. 1. Forud for de årlige individuelle lønforhandlinger udleverer HOFOR en liste til tillidsrepræsentanten over medarbejdere, som den pågældende er repræsentant for.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten indhenter samtykke fra de pågældende medarbejdere, således at HOFOR kan udlevere den enkelte medarbejders lønoplysninger til tillidsrepræsentanten. Tillidsrepræsentanten leverer samtykkeerklæringerne til HOFOR.

HOFOR udarbejder og leverer de statistiske oplysninger, som indeholder:

- Ansættelsesform – herunder atypiske ansættelser, som fleksjob og tids- eller opgavebegrænset ansættelser
- Stilling
- Navn
- Ansættelsestidspunkt i HOFOR
- Ansættelsesbrøk (antal timer ugentligt)
- Afdelingsnummer
- Pensionsbidrag og – procent
- Nettoløn v. 37 timer ugentlig
- Bruttoløn v.37 timer ugentlig
- Bruttoløn v. 39,5 timer ugentlig
- Organisation (forhandlingsberettigede)
- Akademisk anciennitet

§ 4. Løn og akademisk anciennitet

Stk. 1. Medarbejderen er til enhver tid som minimum garanteret følgende minimumsbruttoløn:

Pr. 1. juni 2025: 43.000 kr. pr. mdr. inkl. pension.

Pr. 1. juni 2026: 44.100 kr. pr. mdr. inkl. pension.

Pr. 1. juni 2027: 45.200 kr. pr. mdr. inkl. pension.

Minimumsbruttolønnen for bachelorer udgør 87 % af minimumslønnen for kandidater.

Satsen for minimumsbruttolønnen reguleres hvert år pr. 1. maj og fastsættes ved næstkommende overenskomstfornyelse.

Stk. 2. Efter to års akademisk anciennitet på arbejdsmarkedet reguleres bruttolønnen automatisk med 3.300 kr. pr. måned. Satsen reguleres ved næste overenskomstfornyelse.

Anciennitet regnes normalt efter det antal år, medarbejderen har været beskæftiget med arbejde betinget sin akademiske uddannelse efter bestået eksamen. Anciennitet regnes fra den 1. i den måned, hvori eksamen er bestået.

Stk. 3. Lønnen fastsættes individuelt under hensynstagen til den enkeltes relevante erfaring, kompetence, kvalifikationer samt stillingens indhold ved ansættelsen. Der er derfor ved ansættelsen mulighed for at aftale en højere løn end minimumslønnen.

§ 5. Lønregulering og aflønning

Stk. 1. Lønnen vurderes årligt af nærmeste leder, og medarbejderen modtager på den baggrund et lønbrev med den eventuelle regulering jf. bilag 3. Medarbejder kan efterfølgende anmode om en lønforhandling i henhold til § 7.

Stk. 2. Såfremt en medarbejder ikke har kvalificeret sig til en individuel lønstigning inden for de seneste 2 år, skal dette tages særskilt op ved MUS således, at der iværksættes initiativer, der forbedrer medarbejderens muligheder for at opnå en lønstigning.

Stk. 3. Lønnen til deltidsbeskæftigede beregnes som en forholdsmæssig del - i forhold til ansættelsesbrøken - af lønnen til fuldtidsbeskæftigede.

Stk. 4. Lønnen betales månedsvis bagud.

Stk. 5. Medarbejderen får en specificeret oversigt over den udbetalte løn samt indbetalte pensionsbidrag.

§ 6. Pension

Stk. 1. HOFOR indbetaler pensionsbidrag til det relevante pensionsselskab, som er nævnt i bilag 1.

Stk. 2. Det samlede pensionsbidrag udgør pr. 1. september 2020 19,25 pct. af den pensionsgivende løn.

Stk. 3. Pensionsbidraget indbetales som udgangspunkt månedsvis i forbindelse med udbetalingen af lønnen.

Stk. 4. Pensionsordningen kan efter den ansattes eget valg etableres i et andet pensionsselskab.

Pensionsordningen skal som minimum indeholde en forsikringsdel, som indeholder en invaliditetsydelse (løbende) svarende til 40 pct. af den faste månedsløn samt en dødsfaldsdækning svarende til 100 pct. af årslønnen.

Stk. 5. Den ansatte kan frit vælge at indbetale et supplerende bidrag, hvis størrelse er efter eget valg, til pensionsordningen.

Stk. 6. Den ansatte kan endvidere frit vælge at nedsætte pensionsbidraget til en lavere procentdel end 19,25 pct. mod at få differencen overført til en løndel, således at bruttolønnen forbliver uændret.

Pensionsbidraget kan dog ikke nedsættes til mindre end 10 pct., og det til enhver tid gældende minimumsbidrag i pensionskassen (p.t. 2.000 kr.), således at forsikringsordningerne kan opretholdes.

Akademikerneorganisationerne orienterer HOFOR om ændringer i minimumsbidraget.

Stk. 7. Meddelelse om ændring af pensionsordning eller -bidrag skal ske skriftligt til HOFOR senest 2 måneder inden ændringen skal træde i kraft.

Stk. 8. Ansatte, som har opnået den til enhver tid gældende folkepensionsalder, kan vælge at få hele pensionsbidraget udbetalt som løn.

Ved udbetaling af hele pensionen som løn gælder følgende:

1. Der beregnes ikke ferietillæg af beløbet
2. Beløbet er ikke pensionsgivende

Stk. 9. Der er adgang til at tilbagekøbe pensionsordningen,

1) i tilfælde, hvor den forsikrede har nået pensionsudbetalingsalderen, jf. pensionsbeskatningslovens § 1 a, og udtræder af arbejdsmarkedet, eller hvor den forsikrede er tilkendt invalidepension. For pensionsordninger oprettet før den 1. maj 2007 vil der kunne ske tilbagekøb, når den forsikrede er fyldt 60 år og udtræder af arbejdsmarkedet. I alle tilfælde er det en betingelse, at de løbende ydelser, der ville kunne komme til udbetaling, ikke kan overstige et grundbeløb på 9.700 kr. årligt, der reguleres som anført i personskattelovens § 20 (pr. 1. januar 2016 10.200 kr.)

2) i tilfælde, hvor der ikke er foretaget indbetaling på pensionsordningen i de seneste 12 på hinanden følgende måneder, og hvor depotet ikke overstiger et grundbeløb på 30.000 kr.

3) i tilfælde, hvor den forsikrede tager varigt ophold i udlandet, dvs. framelder sig folkeregistret i Danmark, ikke har ansættelse eller andet erhvervsarbejde i Danmark, hvor der ikke er sket indbetaling af bidrag de seneste 12 på hinanden følgende måneder, og depotet ikke overstiger et grundbeløb på 30.000, og

4) i tilfælde, hvor den forsikrede er udenlandsk statsborger, fratræder sin stilling og tager varigt ophold i udlandet.

Bemærkning:

Begrebet invalidepension er den invalidepension, der er en del af pensionsordningen og ikke en førtidspension i henhold til lov om social pension.

§ 7. Uenighed i forbindelse med de årlige individuelle lønforhandlinger (tvistløsningsystem)

Niveau 1: (Lokal)forhandling mellem lederen og medarbejderen. Medarbejderen kan anmode om en forhandling senest 3 uger efter modtagelse af lønbrevet. Forhandlingen skal have fundet sted senest 3 uger efter anmodningen. Opnås der ikke enighed ved forhandlingen udarbejdes et referat med angivelse af, hvori uenigheden består og parternes synspunkter. Referatet udarbejdes senest 3 uger efter afslutningen af forhandlingen og underskrives med bindende virkning af begge parter inden for en frist af 6 arbejdsdage efter udarbejdelsen af referatet.

Niveau 2: Vælger medarbejdersiden at videreføre sagen søges tvisten bilagt ved en forhandling mellem tillidsrepræsentanten samt en repræsentant fra den relevante organisation og en repræsentant fra HOFOR. Tvisten skal videreføres til niveau 2 senest 3 uger efter underskrift af uenighedsreferat fra niveau 1. Afholdelsen af en niveau 2 forhandling kan kræves afholdt inden 3 uger efter anmodningen. Opnås der ikke enighed ved niveau 2 forhandlingen udarbejdes ved afslutningen af forhandlingen et referat med angivelse af, hvori uenigheden består. Referatet udarbejdes senest 3 uger efter forhandlingen og underskrives af begge parter inden for en frist af 6 arbejdsdage efter udarbejdelsen af referatet. Disse parterers løsning af sagen er bindende.

§ 8. MedarbejderUdviklingsSamtale (MUS)

Stk. 1. Der gennemføres en årlig individuel drøftelse (MUS) mellem medarbejderen og nærmeste chef eller leder med personaleansvar med fokus på trivsel og udvikling.

Stk. 2. Lederen indkalder til MUS i god tid og gennemføres i årets første kvartal.

Stk. 3. Nærmeste leder er ansvarlig for at informere medarbejderen om, hvor materiale til samtalen kan hentes.

Stk. 4. Lederen skal afsætte den fornødne tid til den samlede MUS, hvor anbefalingen er 1 ½ time. Skulle der undtagelsesvist være behov for yderligere tid, planlægges et nyt møde tæt ved det allerede gennemførte.

Kapitel 3. Arbejdstid

§ 9. Arbejdstid

Stk. 1. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 37 timer ekskl. frokost.

Bemærkning:

Med den "gennemsnitlige ugentlige arbejdstid" menes: I det tilfælde der arbejdes mere end det aftalte i én periode, skal dette modsvares af, at der arbejdes mindre end det aftalte i en anden periode. Tilsvarende hvis der arbejdes mindre end det aftalte i en periode. Dermed vil den ugentlige arbejdstid - set over en periode - svare til den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid

Stk. 2. For allerede ansatte, tilbydes der fleksibilitet i forhold til at udvide den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid til 37 timer ekskl. frokost, mod en forøgelse af lønnen på 6,76 %. Ændringen til 37 timers ekskl. frokost er bindende. Der kan således ikke efterfølgende vendes tilbage til en arbejdstid på 37 timer inkl. frokost.

Forudsætningen er, at medarbejderen selv ønsker det, og at den nærmeste leder vurderer, at forøgelsen af arbejdstiden er forenelig med opgaveløsningen og arbejdstilrettelæggelsen i den pågældende sektion. Et evt. afslag gives skriftligt med begrundelse og der udarbejdes en plan for, hvordan den ønskede forøgelse af arbejdstiden kan opnås.

Stk. 3. Der kan indgås aftale om ansættelse på deltid.

Bemærkning:

Overenskomstens parter er enige om at anbefale at imødekomme en anmodning om ansættelse på deltid med tilsvarende reduktion af lønnen som beskrevet i § 5, stk. 3. Det er en forudsætning, at anmodningen er saglig begrundet og i øvrigt forenelig med opgavevaretagelsen og arbejdstilrettelæggelsen i afdelingen. Der skal således være saglig og objektive begrundelser for at afslå en anmodning om deltidsansættelse.

Stk. 4. Ansættelse på timebasis

Der kan indgås aftale om at medarbejdere, der er gået på arbejdsmarkedspension eller folkepension, kan ansættes på timeløn.

Timelønsansættelse er en undtagelse til hovedreglen om ansættelse med et fast timeantal. Derfor skal aftalen godkendes af tillidsrepræsentanten.

Medarbejderen vil ikke være omfattet af flekstidsordning.

Medarbejderen vil ligeledes ikke være omfattet af feriefridage, jf. § 25, idet der vil være taget højde herfor i lønfastsættelsen

Stk. 5. Medarbejdere, som hidtil har været omfattet af HOFORs flekstidsordning, har i tilfælde af, at den enkelte undtages fra ordningen, fremover ret til at afvikle timer ud over den gennemsnitlige ugentlige normtid i forholdet 1:1. Timerne vil ikke kunne udbetales kontant.

Afviklingen sker efter aftale med den nærmeste leder/ chef og sker under hensyntagen til arbejdets tilrettelæggelse.

§ 10. Merarbejde

Der kan indgås aftale om godtgørelse for merarbejde efter nedenstående principper.

Chefkonsulenter og projektchefer er ikke omfattet af denne bestemmelse.

Bemærkning:

Forudsætningen for at undtage chefkonsulenter og projektchefer er, at der for den pågældende ansættelse følger en stillingsbeskrivelse, der lever op til de krav, der stilles i karrieremodellen, jf. Bilag 2

Stk. 1. Der indgås en skriftlig aftale mellem medarbejder og lederen. Aftalen indeholder perioden samt om honorering af merarbejde skal ske i form af frihed eller kontant betaling.

Stk. 2. Godtgørelse for merarbejde kan alene ydes for tjenstligt merarbejde, som er af midlertidig karakter, og som er pålagt medarbejderen eller på forhånd er godkendt

Stk. 3. Merarbejdet skal endvidere være af større omfang og strække sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

Stk. 4. Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt muligt i form af frihed af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg af 50 %.

Stk. 5. Friheden bør normalt være afholdt inden udløbet af det kvartal, der ligger umiddelbart efter det tidspunkt, hvor merarbejdets omfang er opgjort. Med mindre andet aftales mellem den nærmeste leder og den ansatte.

Stk. 6. Afholdelsen af friheden sker efter drøftelser mellem medarbejderen og nærmeste leder. Afholdelsen kan dog pålægges afholdt med et passende varsel, der normalt ikke bør være mindre end 14 dage.

Stk. 7. Hvis godtgørelsen ikke kan afvikles med frihed, sker godtgørelsen med en timesats, der beregnes som 1/1924 af den pågældendes bruttoløn med tillæg af 50 %.

§ 11. Rådighedsvagter

Stk. 1. Der kan mellem tillidsrepræsentanten og HOFOR lokalt indgås aftale om, at en eller flere medarbejdere indgår i rådighedsvagt i hjemmet efter nedenstående principper.

Stk. 2. HOFOR beslutter, om der skal etableres rådighedsvagt i hjemmet uden for den eller de pågældende medarbejders typisk normale arbejdstid. Rådighedsvagten kan etableres i hele perioden eller en del af perioden uden for den typiske normale arbejdstid.

Stk. 3. Det forudsættes, at rådighedsvagten holdes i hjemmet, men der er intet til hinder for, at virksomheden kan tilrettelægge vagten på anden måde, fx. ved mobiltelefoner, hvis dette kan ske uden forringelse af rådighedsvagtens effektivitet sammenlignet med pligtigt ophold i hjemmet.

Stk. 4. Det kan mellem ledelsen og vedkommende medarbejder aftales, at vagttjeneste honoreres med frihed således, at 3 timers rådighedstjeneste i stedet for ydelse af rådighedsvagtbetaling afregnes med 1 times frihed med løn, og at ud kald (effektiv tjeneste) under en rådighedsvagt kan erstattes med frihed med løn efter beregning som merarbejdsbestemmelsen i § 10.

Stk. 5. Rådighedstjeneste i hjemmet honoreres pr. vagttime med 1/3 af en timesats, der beregnes som 1/1924 af den pågældendes nettoårsløn (ekskl. evt. resultatløn).

Stk. 6. Udkald (effektiv tjeneste) under en rådighedsvagt honoreres med almindelig timebetaling med et tillæg af 50 pct. beregnet som 1/1924 af den pågældendes nettoårsløn (ekskl. evt. resultatløn).

Stk. 7. Den effektive arbejdstid under opkald afregnes i hele timer for hvert udkald.

Stk. 8. For telefonopkald under rådighedsvagten, der medfører egentlig aktivitet for den vagthavende, ydes almindelig timebetaling med tillæg af 50 pct., beregnes som 1/1924 af den pågældendes nettoårsløn (ekskl. evt. resultatløn). Der kan for flere opkald inden for samme time, der medfører egentlig aktivitet, alene ydes betaling for 1 time. Rådighedsvagttillægget bortfalder samtidig for det antal timer, for hvilke der ydes timebetaling med tillæg af 50 pct.

Stk. 9. Den enkelte medarbejder og ledelsen kan aftale, at honorering for udkald sker ved, at antallet af timers udkald (effektiv arbejde) afspadsres med time for time, mens tillægget på 50 pct. udbetales med almindelig timesats, der beregnes som 1/1924 af den pågældendes nettoårsløn (ekskl. evt. resultatløn).

Kapitel 4. Tillidsrepræsentanter

§ 12. Valg af tillidsrepræsentant

Stk. 1. Der kan vælges 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe, hvis den pågældende repræsenterer mindst 5 medarbejdere.

Stk. 2. Hvis medarbejderne ønsker det, og HOFORs ledelse er enig heri kan der vælges flere end 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe.

Stk. 3. To eller flere overenskomstgrupper kan indgå i et valgforbund og tilsammen vælge en tillidsrepræsentant.

Stk. 4. Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med mindst ½ års ansættelse i HOFOR.

Bemærkning:

Der er med ændringen ikke tilsigtet en indholdsmæssig ændring af det nuværende antal af valgte tillidsrepræsentanter.

§ 13. Anmeldelse

Stk. 1. Valget anmeldes skriftligt af pågældende organisation til HOFOR.

Stk. 2. HOFOR er berettiget til over for den anmeldende organisation at gøre indsigelse mod valget inden for 3 uger efter at HOFOR har modtaget anmeldelsen.

Stk. 3. Med det formål at styrke tillidsrepræsentantens muligheder for at udføre sit tillidsrepræsentantarbejde bedst muligt, bør det tilstræbes, at valget sker for mindst 2 år ad gangen.

§ 14. Tillidsrepræsentantens funktion

Stk. 1. Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for HOFOR, at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. En tilsvarende pligt påhviler HOFORs ledelse og dennes repræsentanter.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten fungerer i øvrigt som talsmand for de medarbejdere, tillidsrepræsentanten er valgt iblandt, og kan som sådan overfor HOFORs ledelse forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandlinger om lokale spørgsmål.

§ 15. Afskedigelse af medarbejdere

I forbindelse med afskedigelse af en medarbejder kan tillidsrepræsentanten fungere som rådgiver inden (afskedigelses)samtalen, samt eventuelt som bisidder ved selve (afskedigelses)samtalen for medarbejderen, der måtte ønske dette. Derfor skal den pågældende medarbejder have tilbudt at medtage en bisidder, som kan være tillidsrepræsentanten, og i den forbindelse oplyses om tillidsrepræsentantens navn og telefonnummer umiddelbart inden samtalen.

§ 16. Nyansættelser

I forbindelse med nyansættelse kan tillidsrepræsentanten fungere som rådgiver for den udvalgte kandidat, der måtte ønske dette. Derfor skal den udvalgte kandidat under rekrutteringsprocessen skriftligt oplyses af HOFOR om tillidsrepræsentantens navn og telefonnummer, således at kandidaten har mulighed for at kontakte tillidsrepræsentanten inden lønnen er forhandlet.

§ 17. Valg af suppleant

Stk. 1. Der kan vælges 1 suppleant for hver tillidsrepræsentant efter de regler, som er nævnt i § 12.

Stk. 2. Suppleanten er omfattet af bestemmelserne om afskedigelse i § 21. Under tillidsrepræsentantens fravær indtræder suppleanten i tillidsrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter efter nærværende regler.

§ 18. Tidsforbrug til tillidsrepræsentantarbejde

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets forsvarelige udførelse, når hensyn tages til arbejdspladsens størrelse og eventuelle lokale forhold. Tillidsrepræsentanten skal dog udføre sit hverv sådan, at det medfører mindst mulig forstyrrelse af pågældendes øvrige arbejde.

§ 19. Frihed til deltagelse i kurser, møder m.v.

Stk. 1. Der ydes tjenestefrihed uden løntab til tillidsrepræsentanten:

1. Ved deltagelse i den forhandlingsberettigede organisations faglige møder,

2. Ved deltagelse i tillidsrepræsentantmøder, som de forhandlingsberettigede organisationer – med HOFORs tilslutning – finder det hensigtsmæssigt at afholde,
3. Til faglig uddannelse og virksomhedskonferencer i den udstrækning dette er nødvendigt af hensyn til varetagelse af tillidsrepræsentantarbejdet,
4. I forbindelse med orientering af den gruppe, pågældende er tillidsrepræsentant for.

Stk. 2. Derudover ydes der i et nærmere aftalt omfang tjenestefrihed uden løntab til tillidsrepræsentanten ved deltagelse i anden tillidsrepræsentantuddannelse, der arrangeres af de forhandlingsberettigede organisationer.

Tilsvarende gælder for suppleanter af tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter samt for medlemmer af personaleorganisationernes hovedbestyrelser, bestyrelser, afdelingsbestyrelser m.m.

§ 20. Vederlag

Der ydes et ikke-pensionsgivende vederlag på 9.000 kr. årligt for funktionen som tillidsrepræsentant. Regulering af vederlaget følger regulering af tilsvarende tillæg i Industriens Funktionæroverenskomst. Vederlaget bortfalder uden yderligere varsel samtidig med funktionens ophør.

Suppleanter oppebærer alene vederlaget ved længerevarende faktisk funktion som tillidsrepræsentant, f.eks. ved tillidsrepræsentantens langtidssygdom eller orlov.

Vederlaget bliver udbetalt bagudrettet månedligt.

§ 21. Afskedigelse af en tillidsrepræsentant

Stk. 1. En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

Stk. 2. Inden en tillidsrepræsentant afskediges, skal sagen være forhandlet mellem HOFOR og den faglige organisation, som tillidsrepræsentanten er anmeldt af.

HOFOR kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter, at organisationen har modtaget meddelelsen om den påtænkte opsigelse.

Stk. 3. Hvis den forhandlingsberettigede organisation skønner, at den påtænkte afskedigelse ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens eller HOFORs forhold, kan organisationen inden en frist på 14 dage efter den i stk. 2 nævnte forhandling, over for HOFOR skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i denne overenskomst.

Forhandlingen kan kræves afholdt senest 3 uger efter modtagelse af forhandlingsbegæringen. Forhandlingen har opsættende virkning for den påtænkte opsigelse.

Stk. 4. Afskedigelse af en tillidsrepræsentant kan ske med den pågældendes individuelle opsigelsesvarsel tillagt 3 måneder.

Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan afsked af tillidsrepræsentanten ske med det individuelle opsigelsesvarsel.

Stk. 5. I tilfælde, hvor tillidsrepræsentantens adfærd begrunder bortvisning, kan afskedigelse ske uden varsel og uden iagttagelse af bestemmelserne i stk. 2, 3 og 4. I sådanne tilfælde skal

HOFOR snarest muligt tage skridt til at afholde en forhandling med den forhandlingsberettigede organisation, tillidsrepræsentanten er anmeldt af.

Hvis organisationen skønner, at bortvisningen ikke er rimeligt begrundet i tillidsrepræsentantens forhold, skal organisationen inden en frist på 14 dage efter forhandlingen over for HOFOR skriftligt kræve sagen forhandlet mellem parterne i denne overenskomst.

Stk. 6. Spørgsmålet om afskedigelsens berettigelse samt om eventuel godtgørelse for uberettiget opsigelse af tillidsrepræsentanten afgøres af en voldgiftsret, jf. stk. 7.

Godtgørelse ydes efter praksis på området.

Begæring om voldgiftsbehandling forudsætter, at forhandling efter stk. 2 og 3, respektive stk. 5 har fundet sted.

Denne begæring må fremsættes skriftligt senest 3 måneder efter den senest afholdte forhandling.

Stk. 7. Voldgiftsretten består af 5 medlemmer. 2 medlemmer vælges af HOFOR og 2 af den pågældende forhandlingsberettigede organisation.

Parterne anmoder i forening formanden af Arbejdsretten om at udpege en opmand til Voldgiftsretten.

Parterne forpligter sig til at efterkomme voldgiftsrettens kendelse samt til at bære eventuelle ikendte udgifter.

§ 22. Samarbejdsudvalg

Stk. 1. Den til enhver tid gældende lokale samarbejdsaftale for HOFOR følges, hvor akademikerne repræsenteres på lige fod med de øvrige personalegrupper. I det tilfælde der ikke eksisterer en lokal samarbejdsaftale, følges Samarbejdsaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark, hvor akademikerne tilsvarende repræsenteres på lige fod med de øvrige personalegrupper.

Stk. 2. Samarbejdsudvalgsrepræsentanter for akademiske medarbejdere vælges blandt de akademiske tillidsrepræsentanter eller tillidsrepræsentantsuppleanter.

Bemærkning:

Vederlaget for TR-funktionen omfatter ikke funktionen som repræsentant i samarbejdsudvalget

Kapitel 5. Opsigelse

§ 23. Opsigelsesvarsel

Stk. 1. Funktionærlovens opsigelsesvarsler anvendes, når en medarbejder opsiges eller siger sin stilling op.

Bestemmelserne i lovens § 5, stk. 2, om afskedigelse med forkortet opsigelsesvarsel (120-dages reglen) finder ikke anvendelse.

Stk. 2. Meddelelse om uansøgt afsked fremsendes til medarbejderen. Der vedlægges en kopi af meddelelsen som medarbejderen kan udlevere til den forhandlingsberettigede organisation, ved dennes eventuelle inddragelse i sagen.

Stk. 3. Den forhandlingsberettigede organisation kan kræve sagen forhandlet med HOFOR, hvis organisationen skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i medarbejderens eller HOFORs forhold. Organisationens kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 1 måned efter afskedigelsen er meddelt medarbejderen.

Stk. 4. For de grupper, som er undtaget fra overenskomsten, jf. § 1, henvises til Protokollat til overenskomst for akademikere ansat i HOFOR af 24. september 2013.

Stk. 5. Ved uansøgt afskedigelse begrundet i virksomhedens forhold ydes et økonomisk beløb op til 50.000 kr. til brug for et nærmere afgrænset formål som efter-/videreuddannelse eller outplacementforløb. Anvendelsen skal ske efter aftale med HOFOR. Aftale om anvendelsen skal indgås skriftlig og inden udløbet af opsigelsesvarslet, herefter bortfalder beløbet.

Det økonomiske beløb er ikke ferieberettigende.

Kapitel 6. Fravær

§ 24. Ferie

Ferieloven gælder, hvor der som hovedregel afholdes ferie med sædvanlig løn.

§ 25. Feriefridage

Stk. 1. Den ansatte har ud over 5 ugers ferie ret til fem feriefridage inden for et ferieår. Feriefridagene tildeles hvert år pr. 1. september og kan bruges i ferielovens ferieafholdelsesperiode der løber fra 1. september til 31. december året efter.

Stk. 2. Ved ansættelse har den ansatte ret til et forholdsmæssigt antal feriefridage til det resterende ferieår, som først tildeles efter 3 måneders ansættelse. Således at der er ret til 0,5 dag pr. måned fra ansættelsesdatoen. Det samlede antal feriefridage kan dog ikke overstige 5 dage i ferieåret.

Deltidsansatte får tilskrevet feriefritimer efter beskæftigelsesgrad.

Stk. 3. Afholdelse af feriefridagene følger samme regler som "restferie" i ferieloven. Det gælder dog ikke for feriefridage i en opsigelsesperiode efter uansøgt afskedigelse, hvor afholdelse af feriefridage således ikke kan varsles, men alene afholdes efter aftale.

Stk. 4. Ved fratræden udbetales ubrugte feriefridage kontant med mindre andet er aftalt.

Stk. 5. Ønsker medarbejderen ubrugte feriefridage udbetalt ved udløbet af ferieafholdelsesperioden den 31. december, skal den pågældende give skriftlig besked om dette til HOFOR inden den 31. august i ferieåret. HOFOR informerer om fristen cirka en måned inden fristens udløb.

Stk. 6. Feriefridagene godtgøres kontant som ved løn under sygdom.

Stk. 7. Feriefridage kan omregnes til og afvikles som timer.

Stk. 8. Hvis der ved ferieafholdelsesperiodens afslutning er ubrugte feriefridage, og har den ansatte ikke anmodet om udbetaling inden fristen i stk. 5, overføres de ubrugte feriefridage til næste ferieår. Overførte feriefridage kan ikke efterfølgende kræves udbetalt efter stk. 5, jf. dog stk. 4.

Stk.9. Ved overførelse af ubrugte feriefridage, jf. stk. 8. skal vilkårene for afviklingen af disse fastlægges i en skriftlig aftale mellem medarbejderen og nærmeste leder.

Det kan derved aftales, at der kan overføres til flere på hinanden følgende ferieår med henblik på samlet afholdelse til et nærmere angivet formål. Der kan dog maksimalt overføres i alt 15 feriefridage.

Er der ikke indgået en skriftlig aftale om afviklingen af de overførte feriefridage gælder bestemmelserne for varsling af restferie, jf. stk. 3.

Bemærkning:

Det skal i den skriftlige aftale fastsættes, hvornår afholdelsen af de overførte feriefridage skal ske, til hvilket formål samt vilkårene i øvrigt, hvis forudsætningerne for aftalen ændres væsentligt.

§ 26. Særlige fridage

- 1. maj, anses som hel fridag
- Grundlovsdag (5.juni), anses som hel fridag
- Juleaftensdag (24. december), anses som hel fridag
- Nytårsaftensdag (31. december) anses som hel fridag
- Fredagen efter Kr. Himmelfartsdag anses som hel fridag

§ 27. Barns sygdom

Stk. 1. Den ansatte kan holde 2 dages fravær med løn i forbindelse med barn/børns sygdom, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af sygt hjemmeværende barn/børn under 16 år.

Stk. 2. Denne frihed omfatter kun den ene af barnets forældre.

Stk. 3. Hvis hensynet til barnet gør det nødvendigt, at den ansatte selv passer barnet ud over de ovenfor nævnte sygedage, kan medarbejderen anvende ubrugte ferie-/ feriefridage evt. flekstimer eller den enkelte leder kan bevilge tjenestefrihed uden løn.

§ 28. Graviditet-, barsel- og forældreorlov

Reglerne for graviditets-, barsels- og forældreorlov fremgår af Bilag 4.

§ 29. Omsorgsdage

De til enhver tid gældende regler for ret til omsorgsdage for medarbejdere i HOFOR følges.

Bemærkning:

De nuværende regler fastlægger, at en ansat har ret til 2 omsorgsdage med løn pr. kalenderår pr. barn fra og med det kalenderår, hvor barnet er født, til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Reglerne findes på Medarbejderportalen på Intranettet.

§ 30. Ret til fravær af familiemæssige årsager

Stk. 1. Ret til frihed med løn ved børns hospitalsindlæggelse.

Den ansatte, som er forældre (biologisk- eller adoptivforældre eller i øvrigt har forældremyndigheden) til børn under 14 år, har ret til tjenestefrihed med sædvanlig løn i op til 5 arbejdsdage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder ved barnets hospitalsindlæggelse, herunder hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet.

Der er ikke ret til dette fravær med sædvanlig løn i umiddelbart tilknytning til fravær efter pkt. 2 nedenfor.

Den ansatte skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Stk. 2. Pasning af alvorligt syge børn under 18 år.

Ansatte, som er forældre til alvorligt syge børn under 18 år, har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, når betingelserne for at få dagpenge efter sygedagpengeloven er opfyldt. HOFOR har dog mulighed for at begrænse retten til tjenestefrihed til 1 måned pr. år pr. barn.

Der kan herudover, i det enkelte tilfælde efter en konkret vurdering, aftales yderligere tjenestefrihed.

HOFOR er berettiget til dagpengerefusion efter dagpengeloven, når den ansatte opfylder lovens betingelser. Den ansatte er derfor forpligtet til at medvirke til at afgive de oplysninger, som bopælskommunen eventuelt anmoder om.

Stk. 3. Pasning af børn med nedsat funktionsevne m.v.

Den ansatte har ret til tjenestefrihed svarende til det antal arbejdstimer, hvortil bopælskommunen yder tabt arbejdsfortjeneste, når medarbejderenden ansatte i hjemmet forsørger et barn under 18 år med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse, og som i henhold til bestemmelserne i Lov om social Service er berettiget til tabt arbejdsfortjeneste.

HOFOR har dog mulighed for, at begrænse retten til tjenestefrihed til 1 år pr. barn.

Kapitel 7. Øvrige ansættelsesvilkår

§ 31. Tjenestefrihed

Stk. 1. Der kan gives tjenestefri uden løn, hvis dette ikke strider mod HOFORs interesser.

Stk. 2. Tjenestefrihed med hel eller delvis løn og eventuelt pensionsbidrag kan gives, når

1. formålet med tjenestefriheden er i HOFORs interesser,
2. det er aftalt skriftligt mellem medarbejderen og dennes leder og,
3. dette er godkendt af chefen for området.

Stk. 3. I øvrigt følger tjenestefrihed uden løn til særlige formål de gældende regler i HOFOR

§ 32. Udgifter ved tjenesterejser

Udgifter ved tjenesterejser godtgøres efter de regler, der gælder i HOFOR.

Kapitel 8. Ikrafttrædelse, overgangsbestemmelser og opsigelse af overenskomsten

§ 33. Ikrafttrædelse og virkning

Overenskomsten træder i kraft og har virkning fra den 1. juni 2025.

§ 34. Opsigelse

Stk. 1. Overenskomsten kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel til en 31. maj, dog tidligst til den 31. maj 2028, jf. § 7 i Protokollat af 24. september 2013 til Overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S og protokollat 8 af den 10. marts 2023.

Stk. 2. Selvom aftalen er opsagt og udløbet, er parterne forpligtet til at overholde dens bestemmelser indtil anden aftale er tilvejebragt eller arbejdsstandsning er iværksat efter bestemmelserne i Protokollat af 24. september 2013 til Overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S.

Mads Grønvall
HOFOR

Jacob Plenaa
IDA og for øvrige AC-organisationer

Hanne Walsted
DJØF

Michael Larsen
Dansk Magisterforening

Bilag 1: Oversigt over pensionskasser/-institutter

Oversigt over pensionskasser/-institutter	
<i>Arkitektforbundet</i>	Pensionskassen Arkitekter & Designere
<i>Bibliotekarforbundet</i>	PFA
<i>Den Danske Landinspektørforening</i>	Danica Pension (tidligere "Den af Den Danske Landinspektørforening etablerede pensionsordning")
<i>Dansk Kiropraktor Forening</i>	Danica pension (tidligere "SEB Pension")
<i>Danmarks Jurist- og Økonomforbund</i>	P+ (tidligere "Juristernes og Økonomernes Pensionskasse (JØP)")
<i>DM (Dansk Magisterforening)</i>	AkademikerPension (tidligere "MP Pension")
<i>Dansk Mejeriingeniør Forening</i>	AP-Pension
<i>Dansk Psykolog Forening</i>	AkademikerPension ("tidligere MP Pension")
<i>Den Danske Dyrlægeforening</i>	Pensionskassen for Jordbrugsakademikere og Dyrlæger
<i>Forbundet Kommunikation og Sprog</i>	PFA
<i>Ingeniørforeningen i Danmark:</i> - <i>Civilingeniører, Akademiingeniører, cand.scient.er i datateknik, levnedsmiddel-kandidater og kandidater i human ernæring og kød-teknologi:</i> - <i>Teknikumingeniører, Diplomingeniører, levnedsmiddelingenier og eksportingeniører</i>	P+ (tidligere "Ingeniørforeningens Pensionskasse: Ingeniør Pension" samt "Dansk civil- og akademiingeniørers pensionskasse (DIP)") Pensionskassen for teknikum- og diplomingeniører (ISP)
<i>Jordbrugsakademikerne:</i> - <i>Agronomer, hortonomer, landskabsarkitekter og jordbrugsøkonomer, cand.scient i landskabsforvaltning, cand.scient i agricultural development, cand.scient. i miljøkemi</i>	Pensionskassen for Jordbrugsakademikere og Dyrlæger

Bilag 2: Karrieremodellen

Dette er den aktuelle karrieremodel pr. 1. februar 2018, der kan løbende ske revidering af denne. Den aktuelle karrieremodel vil altid kunne findes på Medarbejderportalen på Intranettet.

HOFOR	Specialistvejen	Opgaver, ansvar og kompetencer
Strategisk niveau	Chefkonsulent	Overordnet beskrivelse • Chefkonsulenten arbejder på strategisk niveau • Chefkonsulenten har en dybdegående viden inden for et særligt fagområde som anvendes i udviklingen af HOFOR. • Chefkonsulenten rådgiver og er sparringspartner for det strategiske niveau og evner at udfordre organisationen i forhold til HOFORs mål og strategi. • Chefkonsulenten kan få uddelegeret det faglige ansvar for en større strategisk vigtig opgave, men uden personaleansvar. Ansvar • Bidrage til løsning af opgaver der understøtter HOFORs strategiske mål • Udvikle, koordinere og lede tværgående initiativer, der understøtter HOFORs strategi • Udfordre, sparre og vejlede chefer og direktører inden for sit faglige ekspertiseområde • Løse opgaver og sikre tværgående samarbejder på tværs af forretningsenheder Kompetencer • Bringe sin faglige ekspertise i spil i forhold til opnåelse og understøttelse af forrettningens mål • Formidle og målrette komplekse faglige problemstillinger på en let forståelig måde • Arbejde ud fra HERUK-værdierne i HOFORs ønskede kultur og God Medarbejder i forhold til de nødvendige faglige tiltag som HOFORs strategi kræver • Indarbejde HOFORs strategi, politikker og retningslinjer i det faglige arbejde Krav • Dybdegående teoretisk viden og længere praktisk erfaring inden for sit fagområde • Erfaring med at arbejde strategisk med sin faglighed • Løbende kompetenceudvikling inden for sit faglige område samt udvikling af personlige kompetencer der understøtter rollen som chefkonsulent
	Projektchef	Overordnet beskrivelse • Projektchefen arbejder på strategisk niveau. • Projektchefen udøver porteføljeledelse og/eller programstyring. • Projektchefen er overordnet faglig ansvarlig for gennemførelse

		af projekterne og agerer som sparringspartner for projektlederen. • Projektchefen kan være projektejer på type 2- og type 3-projekter. Ansvar • Sikre overblik over projekternes økonomi og fremdrift i porteføljen. • Sikre sammenhæng mellem projekterne og virksomhedens strategi med særligt fokus på risikoforhold. • Sikre rette ressourceallokering på projekterne i samarbejde med linjeledelsen. • Sikre, at rette kompetencer er til stede til gennemførelse af projekterne i samråd med linjeledelsen. • Motivere, udvikle og sparre med projektledere i tæt samarbejde med linjeledelsen. • Sikre, at projekterne gennemføres i henhold til HOFORs krav til projektledelse. Kompetencer • Indgående viden og stor erfaring med porteføljeledelse og programstyring. • Indgående viden om HOFORs krav til projektledelse og projektledelsesværktøjer. • Stor viden og erfaring med projektledelse, herunder økonomistyring, ressourcestyring og forhandlingsteknik. • Arbejde ud fra HERUK-værdierne i HOFORs ønskede kultur og God Medarbejder i forhold til de nødvendige faglige tiltag, som HOFORs strategi kræver. • Bred indsigt i organisationen og viden om HOFORs strategi, politikker og retningslinjer. Ansvar • Sikre overblik over projekternes økonomi og fremdrift i porteføljen. • Sikre sammenhæng mellem projekterne og virksomhedens strategi med særligt fokus på risikoforhold. • Sikre rette ressourceallokering på projekterne i samarbejde med linjeledelsen. • Sikre, at rette kompetencer er til stede til gennemførelse af projekterne i samråd med linjeledelsen. • Motivere, udvikle og sparre med projektledere i tæt samarbejde med linjeledelsen. • Sikre, at projekterne gennemføres i henhold til HOFORs krav til projektledelse. Krav • IPMA-certificering, min. niveau D • Kurser i porteføljeledelse og programledelse • HOFORs interne kurser, der understøtter projektledelse i HOFOR, f.eks. kurser i styregruppearbejde.
--	--	---

Bilag 3: Lønproces i HOFOR A/S

HOFORs virksomhedsledelse og tillidsrepræsentanter er enige om, at løn og MUS er adskilt. (MUS-processen er beskrevet i overenskomstens § 8).

Lønprocessen er et resultat af drøftelser mellem tillidsrepræsentanter for alle faggrupper i HOFOR og ledelsen. Processen er derfor fælles for hele virksomheden og den er fra 2025 aftalt til følgende:

Forberedelsesfasen

Der nedsættes hvert år et udvalg, som består af repræsentanter for tillidsrepræsentanterne i HOFOR samt repræsentanter for HOFORs ledelse. Udvalget skal nedsættes senest samtidig med, at der indkaldes til 1. udvalgmøde. Udvalget har følgende opgaver i forberedelsesfasen:

Hvert år i perioden fra januar til april afholdes der 2 udvalgmøder:

- 1. udvalgmøde. hvor der drøftes forskellige lønpolitiske temaer, hvilket fx kan være: Lønudvikling i arbejdsmarkedet
 - Lønniveau i HOFOR – i overordnede grupper
 - Inflation og forbrugerpriser
 - Økonomiske vilkår og forventninger til HOFOR fra omverdenen
 - 2. udvalgmøde. På mødet skal hver side præsentere holdninger til principper og niveauer for lønregulering, samt herunder en præsentation af tanker vedrørende fx: Særlige behov i forbindelse med lønregulering
 - Effekt af kollektive reguleringer
 - Budskaber og kommunikationsplan
- Der tages referat af udvalgmøderne, dog med forbehold for at udvalgmøderne foregår i et fortroligt rum med plads til udveksling og drøftelse af fortrolige oplysninger.
 - Det er HOFORs ledelse som indkalder til udvalgmøderne
 - På et SU-møde herefter præsenterer ledelsen SU for de endelige principper for lønregulering.

Lønvurdering og lønregulering

På baggrund af en individuel lønvurdering, jf. overenskomstens § 4, sender HOFOR et lønbrev senest i juni. Medarbejderen har herefter mulighed for at anmode sin nærmeste leder om en forhandling vedrørende den tilbudte lønregulering jf. § 7.

Lønreguleringen vil have virkning fra og med den 1.juni.

Evaluerings

Lønprocessen evalueres årligt i SU. Deltagerne fra udvalgmøderne inviteres med under evalueringspunktet på SU mødet.

Bilag 4: Orlov i forbindelse med familieførelse (barsel)

Nærværende bilag beskriver ret til fravær i forbindelse med familieførelse for en ansat i HOFOR omfattet af Overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S.

Du har som forældre ret til fravær i overensstemmelse med den til enhver tid gældende barselslov.

Barselsloven indeholder regler om forlængelse og udskydelse af orloven, overdragelse af barselsdagpenge mv. HOFOR henviser til borger.dk og bm.dk for en forklaring af loven. Her vil du også kunne finde varslingsregler og hvilke muligheder der f.eks. er for forlængelse, udskydelse mv. Du vil også finde informationer om hvordan dagpengereetten er fordelt mellem forældrene.

Barselsloven fra år 2022 indførte en øremærkning af barselsdagpenge til hver af forældrene, som du skal være særlig opmærksom på i din planlægning af orloven.

For børn født eller modtaget 1. juni 2025 eller senere gælder nedenstående:

Kapitel 1. Betingelser og begreber

§ 1. Løn

Stk. 1. Ved sædvanlig løn forstås medarbejderens fast påregnelige løn, som svarer til løn under sygdom.

Stk. 2. Det er en forudsætning for al betalingen, at HOFOR er berettiget til refusion svarende til den maksimale barselsdagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betaling til medarbejderen tilsvarende. Dette gælder også under sorgorlov, jf. § 12.

Stk. 3. Stk. 3. For sociale forældre og nærtstående familiemedlem er det en forudsætning for retten til fuld løn, at den sociale forælder eller nærtstående familiemedlem har fået overdraget retten til barselsdagpenge samt at HOFOR er berettiget til refusion svarende til den maksimale barselsdagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betaling til medarbejderen tilsvarende.

Stk. 4. Alt betalt orlov skal holdes inden barnet fylder 1 år (52 uger). Holdes orloven med fuld løn for den enkelte forælder, Sociale forældre og nærtstående familiemedlem ikke, bortfalder muligheden for at afholde orlov med fuld løn.

Stk. 5. Ret til fravær med løn ved adoption er betinget af at, det er formidlet af en organisation, der er godkendt efter adoptionsloven, eller en privat fremmedadoption gennemført efter tilladelse fra Ankestyrelsen. Herunder at den, adoptionsundersøgende myndigheder har bestemt, at adoptanten eller den ene af de adopterende ægtefæller i en periode skal være i hjemmet.

Kapitel 2 Fravær med løn

Mors ret til fravær før fødsel (graviditetsorlov)

§ 2. En ansat, der er gravid, har ret til 4 ugers fravær med løn før forventet fødselstidspunkt.

Orlov efter fødslen

§ 3. Stk. 1 Moderen har ret til 10 ugers fravær med løn efter fødslen (tidligere benævnt "barselsorlov"). I de første 2 uger efter fødslen har moderen pligt til fravær.

Stk. 2. Perioden beregnes fra kalenderdagen efter den dag, hvor barnet er født.

Stk. 3. Hvis den anden forælder indtræder i orlov efter fødslen, enten fordi en del af orloven efter stk. 1 overdrages eller hvis moderen er for syg til at tage vare på barnet, tildeles denne betalingen under den resterende orlov. I tilfælde af overdragelse kan den anden forælder maksimalt få ret til 4 ugers orlov med løn.

Stk. 4. Moderen har ret til yderligere 14 ugers orlov med løn.

Stk. 5. Den anden forælder har ret til 2 uger med løn efter barnets fødsel (tidligere benævnt "fædreorlov"). Det kan efter aftale holdes senere, dog indenfor barnets 10 uger. Ugerne skal holdes i sammenhæng, medmindre andet aftales.

Herudover har den anden forælder ret til 18 ugers orlov med løn. Denne kan påbegyndes mens moderen er på orlov efter fødsel.

Stk. 6. Hvis moderen efter fødslen lider af en graviditetsbetinget sygdom, forlænges hendes fraværs- og dagpengeret samt retten til løn med hendes sygdomsperiode dog højest indtil udløbet af den 46. uge efter fødslen.

Stk. 7. Såfremt moderen bliver gravid igen inden orloven med det foregående barn er afsluttet, har moderen ret til at stoppe orloven og reglerne i denne aftale følges i forhold til den nye graviditet.

Stk. 8. Sociale forældre

Bestemmelsen følger barselslovens definition af sociale forældre.

Til en social forælder, der har fået overdraget orlov fra barnets mor og/eller den anden forælder efter reglerne i barselsloven, pt. § 23 b, har medarbejderen ret til 23 ugers orlov med løn.

Stk. 9. Nærtstående familiemedlemmer

Bestemmelsen følger barselslovens definition af nærtstående familiemedlemmer.

Til nærtstående familiemedlem, der har fået overdraget orlov fra barnets mor og/eller den anden forælder efter reglerne i barselsloven pt. § 23 c, har medarbejderen ret til 15 ugers orlov med løn.

Stk. 10. Herudover betales fuld løn i yderligere 2 deleuger. Disse kan frit deles mellem forældrene, sociale forældre og nærtstående familiemedlemmer.

Kap 3. Fravær med løn i forbindelse med adoption

Fravær ved afhentning af barnet i udlandet

§ 4. Stk. 1. En ansat har ret til fravær med løn i op til 4 uger, før modtagelsen af barnet, i den periode afgiverlandets myndigheder stiller krav om, at den adoptionssøgende skal opholde sig i afgiverlandet inden modtagelsen af barnet. Dokumentation for afgiverlandets krav om ophold skal foreligge og gives til arbejdsgiveren.

Ved modtagelse af barnet forstås det tidspunkt, hvor afgiverlandet har godkendt, at den adoptionssøgende eller de adoptionssøgende ægtefæller kan rejse ud af landet med barnet.

Stk. 2. En ansat, der i henhold til stk. 1 har ret til fravær med sædvanlig løn, skal snarest muligt underrette HOFOR om tidspunktet for afrejsen til afgiverlandet samt om forventet hjemkomst.

Fravær forud for modtagelse af barn i Danmark

§ 5. Stk. 1. En ansat har ret til fravær med løn i op til 1 uge før modtagelse af barnet i Danmark. Det er en forudsætning, at adoptanten af hensyn til barnet opholder sig på det sted, hvor barnet befinder sig inden modtagelsen. Retten til fravær med løn kan forlænges i op til yderligere en uge, hvis opholdet bliver længere end 1 uge af årsager, som ikke kan tilregnes den kommende adoptant.

Stk. 2. En ansat, der i henhold til stk. 1 har ret til fravær med løn, skal snarest muligt underrette HOFOR om tidspunktet for fraværet og længden heraf.

Forældreorlov efter modtagelse af barnet

§ 6. stk. 1 En ansat har ret til fravær med løn under samme betingelser som § 3.

Kapitel 4. Barnes hospitalsindlæggelse

Barnets indlæggelse

§ 7. Stk. 1. En ansats ret til orlov med sædvanlig løn i forbindelse med fødsel kan forlænges eller udsættes i forbindelse med barnets ophold på sygehus. Indlæggelse skal dokumenteres ved journaludskrift fra sygehuset eller ved lægeerklæring.

Stk. 2. Hvis den ansatte ikke genoptager arbejdet, kan retten til orlov med løn forlænges med indlæggelsesperioden, dog maksimalt 3 måneder. Det er en betingelse, at indlæggelsesperioden finder sted inden for 46 uger efter fødslen. Retten til at forlænge orloven gælder ikke faderens eller medmoderens fædreorloven i de 2 ugers efter fødslen.

Stk. 3. Hvis den ansatte genoptager arbejdet, udsættes retten til fravær med sædvanlig løn i den del af perioden, der var tilbage ved arbejdets genoptagelse. Det er en betingelse, at den ansatte ophører med arbejdet ved udskrivelsen, og at barnet udskrives inden 60 uger efter fødslen.

Stk. 4. En ansat, der forlænger eller udsætter sin ret til fravær med sædvanlig løn, fordi barnet er indlagt på sygehus inden for de første 46 uger efter fødslen, skal uden ugrundet ophold underrette sin arbejdsgiver om barnets indlæggelse og udskrivelse.

Kapitel 5. Pension under ulønnet orlov

§ 8. Der ydes løbende pensionsbidrag under den ulønnede orlov svarende til den varslede ulønnede del af orlovsperioden.

Der kan maksimalt indbetales pensionsbidrag, der svarer til 20 ugers orlov uden løn.

Pensionsbidraget er det bidrag (arbejdsgiverbidrag), der blev indbetalt før orloven blev påbegyndt med de reguleringer der aftales i løbet af perioden.

Kapitel 6. Behandlinger og undersøgelser

Graviditetsundersøgelser

§ 9. En gravid ansat 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 HOFOR.

Behandling for barnløshed

§ 10. Ved fravær fra arbejdet på grund af undersøgelser og behandling for barnløshed, har den ansatte ret til løn svarende til fuld løn under sygdom. Det er en forudsætning at foreligger en lægehenvielse og behandlingen sker i Danmark. Fraværet skal så vidt muligt forsøgt placeret uden for arbejdstiden.

Kapitel 7. Varslingsfrister vedrørende afholdelse af orlov i forbindelse med familieforøgelse

§ 11. Stk. 1. En ansat, der er gravid, skal give HOFOR meddelelse om den kommende familieforøgelse senest 3 måneder før forventet fødsel (terminsdato).

Stk. 2. En kvindelig ansat, der ønsker at overdrage sin orlov efter § 3, stk. 1 (jf. barselslovens § 7 a), skal senest 4 uger før forventet fødselstidspunkt meddele HOFOR dette.

Stk. 3. Den ansatte, der ønsker at udnytte sin ret til orlov efter § 3, stk. 3, skal senest meddele dette 4 uger før forventet fødsel.

Stk. 4. Orlov varsles efter barselslovens regler. Den ansatte skal senest 6 uger efter barnets fødsel/modtagelse af barnet meddele sine orlovsplaner tidspunktet for fraværets begyndelse og længden. Herunder om medarbejderen ønsker at udnytte sin ret til retsbaseret udskydelse af sin orlov uden løn.

Stk. 5. En ansat, der har ret til adoptionsorlov, skal underrette HOFOR om tidspunktet for barnets forventede modtagelse. Denne meddelelse skal så vidt muligt gives med 3 måneders varsel. Hvis adoptionsorlovens længde og placering ikke er fastsat på et tidligere tidspunkt, skal en ansat, der har adoptionsorlov, overholde de frister, der er nævnt i lovgivning.

Kapitel 8. Sorgorlov

§ 12. Hvis barnet er dødfødt eller dør inden det er fyldt 18 år har hver af forældrene eller adoptanterne ret til fravær med løn i op til 26 uger efter barnets død.

Hvis en ansats barn bliver bortadopteret inden den 32. uge har den ansatte ret til fravær med løn i op til 14 uger efter bortadoptionen.

Kapitel 9. Tilbagevenden efter orlov

§ 13. En ansat har ret til at vende tilbage til samme stilling efter orlov i forbindelse med fødsel og adoption. Hvis det ikke er muligt – til en tilsvarende eller lignende stilling i overensstemmelse med ansættelseskontrakten eller ansættelsesforholdet.

Protokollat af 24. september 2013 til Overenskomst for akademikere ansat i HOFOR A/S

§1. SAMARBEJDE OG ORGANISATIONSFRIHED

Stk. 1. Overenskomstens parter er enige om at fremme et godt samarbejde og virke for rolige og stabile arbejdsforhold i Selskabet.

Stk. 2. Ledelsesretten udøves

1) i overensstemmelse med bestemmelserne i virksomhedsoverenskomsten og øvrige aftaler mellem parterne og

2) i samarbejde med medarbejderne og deres tillidsrepræsentanter i henhold til den til enhver tid gældende lokale samarbejdsaftale, jf. overenskomstens bestemmelser om Samarbejdsudvalg.

Stk. 3. Selskabet forpligter sig til ikke at lægge hindringer i vejen for medarbejdernes medlemskab af deres organisation. Tilsvarende forpligter de faglige organisationer sig til ikke at lægge hindringer i vejen for Selskabets mulighed for at opnå og bevare medlemskab af en arbejdsgiverforening.

Stk. 4. Som organisationsfjendtlig handling anses forhold, hvorefter en af denne overenskomsts parter handling rettet mod den anden part er begrundet i organisationstilhørsforholdet og ikke ud fra faglige motiver.

§ 2. FASTLÆGGELSE AF LØN- OG ØVRIGE ANSÆTTELSESFORHOLD

Stk. 1. Parterne er enige om, at spørgsmål om løn og øvrige ansættelsesvilkår, løses gennem afslutningen af kollektiv overenskomst med de akademiske organisationer. Parterne forpligtiger sig til hverken direkte eller indirekte at lægge hindringer i vejen herfor.

Stk. 2. Akademikerne i Selskabets ledelsesgruppe, som er undtaget fra virksomhedsoverenskomsten, jf. dennes § 1, stk. 2, nr.1, ansættes på individuel kontrakt, som forhandles og aftales direkte mellem den pågældende akademiker og Selskabet.

Vilkårene må efter en samlet vurdering ikke være ringere, end for akademikere ansat efter virksomhedsoverenskomsten.

BEMÆRKNING

Parterne er enige om, at ansættelseskontrakten med tilhørende individuelle aftaler ikke skal sendes til orientering eller godkendelse i den forhandlingsberettigede organisation, dvs. overenskomsten parter.

Parterne er endvidere enige om, at det fortsat er akademikerorganisationerne, som har aftale og forhandlingsretten for de pågældende stillinger.

Stk. 3. Afskediges en leder, jf. stk. 2, skal Selskabet betale en særlig godtgørelse svarende til 3 måneders bruttoløn eksklusiv evt. betaling for rådighedsvagt, når følgende forudsætninger er opfyldt:

- Den pågældende leder har været uafbrudt beskæftiget som leder i Selskabet i mindst 10 år, og
- er fyldt 50, samt
- at afskedigelsen er begrundet i Selskabets forhold eller den pågældendes helbredsmæssige forhold.

Såfremt den individuelle ansættelseskontrakt indeholder rettigheder, som overstiger rettighederne efter Funktionærloven i forbindelse med fratræden, trækkes den overskydende værdi fra ved beregning af godtgørelsen. Hvis rettigheden består i et forlænget opsigelsesvarsel, kan den overskydende værdi kun fratrækkes, hvis lederen fritstilles ubetinget uden modregningsret i opsigelsesperioden.

Bestemmelsen om særlig godtgørelse finder ikke anvendelse, hvis lederen har en tilsvarende rettighed efter Lederaftalen indgået mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Ledernes Hovedorganisation.

Stk. 4. Bestemmelserne i nedenstående § 3 finder desuden anvendelse for ledere, som er undtaget fra nærværende overenskomst, jf. stk. 2

§ 3. AFSKEDIGELSE AF MEDARBEJDERE

Stk. 1. Ved afskedigelse af en medarbejder må vilkårligheder ikke finde sted, og klager over påståede urimelige afskedigelser kan derfor behandles efter nedenstående regler. Parterne er enige om, at påståede urimelige afskedigelser behandles hurtigst muligt af de berørte parter.

Stk. 2. Hvis man fra medarbejderens side hævder, at afskedigelsen er urimelig og ikke begrundet i medarbejderen eller Selskabets forhold, kan afskedigelsen efter 9 måneders uafbrudt beskæftigelse kræves behandlet mellem repræsentanter for Selskabet ledelse og den forhandlingsberettigede akademikerorganisation.

Nr. 1. Den lokale forhandling skal være afsluttet indenfor 3 måneder fra underretningen om afskedigelsen.

Nr. 2. Opnås der ikke herved enighed, skal den forhandlingsberettigede akademikerorganisation begære sagen videreført, efter reglerne i nærværende aftales § 5 om mægling og voldgift. Er sagen ikke rejst efter 8 uger efter den lokale forhandling er afsluttet, anses sagen for bortfaldet.

Nr. 3. Finder voldgiftsretten, at opsigelsen er urimelig, kan denne bestemme, at Selskabet skal betale den pågældende en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og den uberettigede afskedigedes anciennitet. Godtgørelsen kan ikke overstige 52 ugers løn – eksklusiv evt. betaling for rådighedsvagt. Såfremt den afskedigede har en gunstigere retsstilling i henhold til lovgivning end ovennævnte, skal voldgiftsretten - efter påstand herom - fra klageren lægge den pågældende lovgivning til grund ved sagens afgørelse.

§ 4. FREDSPLIGT, VARSLING OG IVÆRKSÆTTELSE AF ARBEJDSSTANDSNING

Stk. 1. Når der er indgået en kollektiv overenskomst om løn og ansættelsesvilkår for akademikerne i Selskabet, kan der ikke etableres arbejdsstandsning, jf. stk. 3, så længe denne er gældende, med mindre der er hjemmel herfor i "Norm for regler for behandling af faglig strid" eller i kollektiv overenskomst.

Stk. 2. Parterne anerkender hinandens ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning efter nedenstående regler. For akademikerorganisationerne tilkommer retten den enkelte organisation.

Stk. 3. Strejke, lockout, blokade og boykot betragtes som arbejdsstandsninger. Som strejke eller lockout betragtes det, hvis værksteder, afdelinger eller arbejdspladser, systematisk affolkes eller efterhånden lukkes.

Stk. 4. Beslutning om at iværksætte arbejdsstandsning tilkendes gives vedkommende part ved anbefalet brev, der skal angive arbejdsstandsningens karakter og nærmere omfang mindst 4 uger før den iværksættes.

Stk. 5. Arbejdsstandsninger kan ikke omfatte

1. medarbejdere, som undtages ved aftale mellem parterne, og som er nødvendige for at opretholde forsyningssikkerheden,
2. medarbejdere, hvis medvirken ved forhandlingerne er nødvendige for forhandlingernes afslutning og konflikts ophør.

Stk. 6. Ved arbejdsstandsningens ophør genoptager medarbejderne uden unødigt ophold deres arbejde på tjenestesteder, hvor de var beskæftigede. Der må ikke fra nogen af parternes side finde fortrædiggelse sted i anledning af arbejdsstandsningen.

Stk. 7. Parterne er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger, og hvor overenskomststridig arbejdsstandsning finder sted – at søge at få den bragt til ophør.

§ 5. UENIGHED – FORSTÅELSE/BRUD

Stk. 1. Enhver uenighed af faglig karakter bør søges bilagt ved mægling, eventuel ved voldgift efter nedenstående regler.

Stk. 2. En uenighed af faglige karakter foreligger, hvor der af en af parterne fremsættes krav for medarbejdere omfattet af denne virksomhedsoverenskomst med tilhørende protokollat vedrørende arbejds- og ansættelsesforhold, som ikke uden videre anerkendes eller imødekommer modparten. Eller der foreligger et påstået brud på denne virksomhedsoverenskomst med tilhørende protokollat.

Stk. 3. Når en af parterne begærer mægling, skal mæglingsmøde mellem parterne afholdes inden for en frist af 10 dage, regnet fra begæringens modtagelse – med mindre andet aftales i det enkelte tilfælde.

Stk. 5. Der skrives referat af mødet. Referatet udfærdiges på stedet og underskrives af begge parter.

Stk. 6. Vægning ved at søge uenigheden bilagt ved mægling inden for de fastsatte frister, anses som brud på dette protokollat. Er dette tilfældet er modparten berettiget til at henvise sagen til afgørelse ved voldgift uden forudgående mægling.

Stk. 7. Opnås der ikke en løsning af striden ved mægling, og vedrører denne forståelse/fortolkning af virksomhedsoverenskomsten eller nærværende protokollat, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en faglig voldgiftsret.

Voldgiftsretten består af en opmand, som udpeges af Arbejdsrettens formand, samt 4 andre medlemmer, hvoraf 2 udpeges af pågældende akademikerorganisation og 2 medlemmer udpeges af Selskabet (HOFOR).

Udpegning af en dommer som opmand for voldgiftsretten sker ved, at parterne i forening peger på en opmand og retter henvendelse til Arbejdsrettens formand med anmodning om udpegning af opmanden. Kan parterne ikke opnå enighed om en indstilling, anmoder parterne Arbejdsrettens formand om at udpege en opmand.

Stk. 8. Samtidig med henvisning af sagen til voldgift skal vedkommende part meddele navnene på de valgte voldgiftsmænd. Modparten skal, med mindre andet aftales i det enkelte tilfælde, vælge sine voldgiftsmænd inden 5 dage efter modtagelsen af meddelelsen om sagens henvisning til voldgift.

Stk. 9. I tilfælde af, at parterne ikke er enige om, at sagen angår forståelse eller brud af virksomhedsoverenskomsten med tilhørende protokollat, kan hver af parterne indbringe spørgsmålet for Arbejdsretten. I tilfælde af påstået overenskomstbrud kan Arbejdsretten tillige afgøre den opståede tvist.

§ 5 a. Arbejdsstandsninger

Stk. 1. Vedrører det påståede brud arbejdsstandsninger, skal der afholdes fællesmødet senest dagen efter arbejdsstandsningen iværksættes, med mindre arbejdsstandsningen er ophørt forinden fællesmødets afholdelse.

Stk. 2. Begæringen om fællesmøde skal i videst muligt omfang angive sagens omstændigheder og relevante bilag vedlægges begæringen.

Stk. 3. På fællesmødet skal de omstændigheder, som ligger til grund for uoverensstemmelsen, klarlægges og forsøges løst. Der udarbejdes referat af møderne, hvoraf parternes standpunkter fremgår.

§ 6. PÅDØMMELSE

Stk. 1. Ved pådømmelse af sager om brud på dette protokollats bestemmelser, finder de i loven om Arbejdsretten indeholdte bestemmelser anvendelse med de nødvendige tilpasninger.

§ 7. OPSIGELSE, FORNYELSE OG OPHØR

Stk. 1. Virksomhedsoverenskomsten kan opsiges skriftligt af én af parterne ved anbefalet, overbragt eller anden aftalt fremsendelsesmetode med tre (3) måneders varsel, dog tidligst til de i overenskomstens angivne udløbstidspunkt, med mindre parterne aftaler andet, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Forhandling om indgåelse af ny virksomhedsoverenskomst - efter at en overenskomst er opsagt - eller om indgåelse af en virksomhedsoverenskomst i øvrigt, optages snarest og senest 1 måned efter, at begæring om forhandling er fremsat.

Parterne kan fastlægge en anden frist i forbindelse med de generelle forhandlinger om overenskomstfornyelse.

Forhandlinger om indgåelse af en ny overenskomst tilrettelægges således, at en ny overenskomst søges indgået, forinden den opsagte udløber.

Stk. 3. Selv om overenskomsten er opsagt og udløbet, er parterne forpligtet til at overholde dens bestemmelser indtil anden overenskomst er indgået, eller der er iværksat frigørelseskonflikt efter reglerne i dette protokollat, eller parterne er enige om, at overenskomsten er opsagt til bortfald.

Stk. 4. En opsigelse af overenskomsten vedrører ikke bestemmelserne i dette protokollat, som skal opsiges særskilt efter nedenstående bestemmelser:

1) Bestemmelserne i dette protokollat er gældende, indtil det med mindst 6 måneders varsel opsiges til en 1. januar, dog tidligst til 1. januar 2020.

2) Den af parterne, der måtte have ønske om ændringer i nærværende protokollat, skal underrette modparten herom 6 måneder forud for opsigelsen.

Underretningen skal ske ved anbefalet eller overbragt brev.

3) Herefter optages forhandlinger med det formål at opnå enighed, og derved undgå opsigelse af nærværende protokollat.

Stk. 5. Er forhandlingerne om nye bestemmelser, som erstatter bestemmelserne i nærværende protokollat, ikke afsluttet på tidspunktet, hvor resten af overenskomsten er opsagt, gælder bestemmelserne i dette protokollat fortsat og bortfalder først, når en ny overenskomst er aftalt eller bortfaldet.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Mads Grønvall

HOFOR A/S

På vegne af: HOFOR

Serienummer: 8f5a48b5-542d-4b0e-8203-e78376a99c14

IP: 37.96.xxx.xxx

2025-08-21 18:08:58 UTC



Michael Jerry Larsen

DM

Serienummer: 3970545c-3c81-4ecb-b068-7f33ece72809

IP: 77.221.xxx.xxx

2025-08-22 05:14:19 UTC



Jacob Plenaa Thorngreen

IDA mv.

Serienummer: 003b2322-3d66-4570-9495-230873d75bec

IP: 93.176.xxx.xxx

2025-08-22 06:50:54 UTC



Hanne Walsted Gaarskær

Djøf CVR: 17517112

DJØF

Serienummer: 3d2eb5d2-6e75-4172-9918-2b0180c31704

IP: 92.241.xxx.xxx

2025-09-11 08:14:08 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via [Penneo.com](https://penneo.com). De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.