

Overenskomst 2015 – 2018

mellem

Landsforeningen LEV

og

HK Service Hovedstaden

samt

Akademikerne

Indholdsfortegnelse

Aftalens område	3
Løn	3
Tillæg	4
Lønregulering	4
Lønudbetaling	4
Pension	4
Arbejdstid	5
Rådighedsforpligtelse og merarbejde	5
Overarbejde	5
Tjenesterejser og mødeaktiviteter	6
Ferie, fridage, helligdage og mærkedage	7
Sygdom	7
Graviditet, barsel og adoption	8
Uddannelse	8
Afskedigelsesprocedure	9
Tillidsrepræsentantregler	9
Behandling af uenighed af fagretlig karakter	9
Gyldigheds- og opsigelsesbestemmelser	10

Bilag til overenskomsten

Bilag 1: Landsforeningen LEVs lønskala	11
Bilag 2: Tillæg i Landsforeningen LEV	13
Bilag 3: Flexaftale i Landsforeningen LEVs sekretariat	15
Bilag 4: Supplerende regler på rejseområdet	17
Bilag 5: Præcisering af orlov i forbindelse med omsorg for nærmeste pårørende	19

§ 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 én 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 Studentermedhjælper etc.

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

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 studentermedhjælper/timelønnede jf. ovenstående er ikke omfattet af pensionsordningen.

§ 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 tilidsrepræsentant set i forhold til medarbejderens uddannelse og arbejdsfunktion.

§ 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

Pensionsbidraget af basislønnen og eventuelle tillæg er pt. 17,1 %. Heraf udgør arbejdsgiverens pensionsbidrag 2/3 og den ansattes pensionsbidrag 1/3.

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 et god pensionsopsparring 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, aldersopsparring 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)”.

§ 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.

§ 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 tjenestelige 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 LEVs 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 tre 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 og 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 Tjenesterejser og mødeaktiviteter

Tjenesterejser og mødeaktiviteter er arbejdstid.

Stk. 2 Rejsetid og -afstand

Rejsetid og rejseafstand regnes fra det sted, hvorfra tjenesterejsen påbegyndes, uanset om dette er Landsforeningen LEVs sekretariat, medarbejderens private bopæl eller andet, og uanset om medarbejderen på tjenesterejsen passerer Landsforeningen LEVs sekretariat. Hertil skal dog fratrækkes den tid, hvor man har adgang til privatliv og en hvileplads, og hvor dér ikke løses opgaver for Landsforeningen LEV.

Stk. 3 Godtgørelse

Rejseudgifter godtgøres i overensstemmelse med statens regler for refusion af udgifter ved tjenesterejser og kørselsgodtgørelse ved kørsel i egen bil. For en eksternt finansieret aktivitet kan opdragsgiver have fastsat særlige regler, hvormed en rejse kan honoreres, og i disse tilfælde skal den administrerende direktør og tillidsrepræsentanterne aftale, hvordan medarbejderne skal godtgøres for rejser på denne aktivitet.

Stk. 4 Kurser og efteruddannelse

Ved deltagelse i kurser og efteruddannelse kan der maksimalt medregnes 7,4 time pr. dag inklusive eventuel rejsetid.

Stk. 5 Landsmøder og repræsentantskabsmøder

Ved deltagelse i Landsforeningen LEVs landsmøder og repræsentantskabsmøder godskrives

medarbejderne for 20 timer inkl. transporttid for det samlede arrangement, herunder for transport og deltagelse i efterarbejdet på afholdelsesstedet efter mødet. For medarbejdere, der deltager i forberedelsen af arrangementet på afholdelsesstedet, tillægges yderligere det faktiske antal tilgæede arbejdstimer eksklusiv transporttid forud for den dag, hvor mødet starter. Ved specielle opgaver udover mødets udstrækning, aftales honorering/ tidsforbrug forinden.

Stk. 6 Supplerende regler

Parterne forpligter sig til at aftale supplerende rejsebestemmelser til denne overenskomst. De gældende supplerende bestemmelser ved indgåelse af overenskomsten fremgår af **Bilag 4**.

§ 11 Ferie, fridage, helligdage og mærkedage

Landsforeningens medarbejdere optjener og afholder ferie i henhold til Ferieloven. Der ydes et ferietillæg på 1,5 %, som normalt udbetales sammen med lønnen for april måned.

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 fremført 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

§ 12 Sygdom

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

Stk. 2 Mulighedserklæring

Ved længerevarende sygdom skal parterne i videst muligt 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/varighedsattest fra sygdommens 4. dag. 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 sygdom samt mulighed for hel eller delvis orlov uden løn jf. § 42 i Lov om social service.

Landsforeningen og medarbejderen betaler fuldt pensionsbidrag i orlovsperioden.

Stk. 6 Orlov i forbindelse med omsorg for nærmeste pårørende

Ved ansættelse opnår en medarbejder 2 omsorgsdage med fuld løn pr. år til at drage omsorg for eller til pasning af et nærtstående familiemedlem, såfremt det ikke er muligt via lovgivning eller øvrige bestemmelser i denne overenskomst at drage omsorg for eller passe det nærtstående familiemedlem. Afholdelsen af orlovsdagene sker på grundlag af en "tro og love"-erklæring, som i underskrevet stand skal afleveres til nærmeste leder inden afholdelsen af de pågældende omsorgsdage. For nærmere beskrivelse af omsorgsdagene, se overenskomstens bilag 5.

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 Uddannelse

Landsforeningen LEV tilbyder efteruddannelse for medarbejderne, sådan at foreningen til enhver tid har en faglig højt kvalificeret medarbejderstab på alle niveauer. Efteruddannelse 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 én gang om året, normalt i løbet af årets første kvartal. Der er mulighed for at bede om at få en bisidder, eventuelt tillidsrepræsentanten eller anden relevant person, med til samtalen.

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 Landsforeningens behov for faglig højt kvalificerede medarbejdere, skal efteruddannelsen 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 efteruddannelse og sikrer, at der i budgettet er afsat tilstrækkelige midler hertil samt foretager en årlig evaluering af de iværksatte uddannelsesinitiativer.

Stk. 4: Sabbatordning

Med overenskomsten for 2015-2018 udfases sabbatordningen således, at der fra 1. april 2015 ikke optjenes yderligere sabbatdage. Tidligere optjente sabbatdage afvikles ud fra de bestemmelser, der er fastlagt i **Bilag 5** til overenskomsten 2013-2015.

§ 15 Afskedigelsesprocedure

Ved afskedigelse af en medarbejder følges principperne i Hovedaftalen af 28. maj 1991 mellem Finansministeriet og Akademikerne og Hovedaftalen 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, med mindre der er tale om bortvisning efter funktionærlovens § 4.

§ 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. 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 fuldgældige 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.

§ 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. Gyldigheds- og opsigelsesbestemmelser

Overenskomsten er gældende fra den 1. april 2015 og kan af parterne hver for sig opsiges skriftligt med tre måneders varsel til en 1. april, dog tidligst til den 1. april 2018.

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.

Høje Taastrup den 25. februar 2016

Landsforeningen LEV


Torben Wind

HK Service Hovedstaden


Ilse Hansen

Akademikerne


Elisabeth Tosti

Bilag 1: Landsforeningen LEVs lønskala

Overenskomsten for 2015 til 2018 fastlægger, at alle ansatte i landsforeningen 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 aftales indplaceringen på skalatrin i forbindelse med ansættelsen 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 hovedsagligt 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 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 4.

Bilag 2: Tillæg i Landforeningen LEV

Der skal være gennemsigtighed og offentlighed i løndannelsen i 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 udviklingsaftalerne 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 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 arbejdsgaver 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 direktøren 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 flex-aftale.

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 månedsedler, 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 overarbejde. I det omfang den tid, der er medgået til medarbejderens overarbejde, rækker ud over vedkommendes månedsnorm overføres og faktoropskrives det aftalte timeantal til frihedsoversigtens overtidssaldo, 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 den administrerende direktør og tillids-

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.

repræsentant drøfte, om der kan indgås aftale om rådighedstillæg for denne medarbejder.

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.

Bilag 4: Supplerende regler på rejseområdet pr. 4. oktober 2011 til overenskomsten

Registrering af arbejdstid ved tjenesterejser

Landsforeningen LEVs sekretariat har som målsætning, at alle medarbejdere registrerer arbejdstid ved tjenesterejser på samme måde, og at bestemmelserne herom derfor skal være klare og gennemsikrlige.

Sekretariatets medarbejdere skal tilrettelægge sine tjenesterejser således, at de er tidsmæssigt effektive, hvilket f.eks. kan betyde, at en togrejse, hvorunder det er muligt at arbejde, kan være at foretrække frem for kørsel i egen bil, selvom togrejsen varer længere. Sekretariatets medarbejdere skal under en tjenesterejse bruge tiden effektivt og løse så mange opgaver for landsforeningen som muligt. Denne hensigt skal dog ses i forhold til, at det under transport ofte ikke er reelt muligt at arbejde, hvortil kommer, at de gældende hviletidsregler m.m. skal iagttages.

Afgrænsning

En tjenesterejse kan defineres som den periode, hvor man er borte fra ens normale tjenestested for at løse opgaver for landsforeningen. En tjenesterejse kan således f.eks. være et to-timers møde i København, en dagsrejse til Jylland eller en uge i Uganda. Tjenesterejser påbegyndes typisk fra ens hjemadresse eller fra ens normale tjenestested, ligesom de typisk også afsluttes dér.

Arbejdstiden for en tjenesterejse er således typisk perioden fra man forlader til man returnerer til hjem/arbejdssted. Hertil skal dog fratrækkes den tid, hvor man har adgang til privatliv og en hvileplads, og dér ikke løser opgaver for landsforeningen. Det er således f.eks. ikke arbejdstid, når man på en flerdagsrejse har adgang til et hotelværelse og ikke arbejder på tjenesteopgaver.

Rejsetid registreres ikke som sådan, men på de opgaver og projekter, man arbejder på under den pågældende tjenesterejse.

En dags rejser

For tjenesterejser, der varer op til en dag, er hele tjenesterejsetiden som udgangspunkt arbejdstid. Der skal dog reduceres, såfremt rejsetiden forlænges som følge af private gøremål – dette er f.eks. tilfældet, hvis man bruger tid på private indkøb eller på at besøge en slægtning.

Fler-dags-rejser

På udrejsedagen påbegyndes arbejdstiden, når man forlader sit hjem eller sit normale arbejdssted. Arbejdstiden slutter som udgangspunkt, når man ankommer til hotel. Arbejdstiden skal dog reduceres, hvis tjenesterejsetiden er forlænget som følge af private gøremål, eller hvis den rejsende f.eks. under en mellemlanding hviler i et hotelværelse, et køjerum eller lignende. Arbejdstiden skal omvendt udvides, hvis medarbejderen efter ankomst på destinationen løser tjenesteopgaver, f.eks. på hotelværelset.

På dage mellem udrejse og hjemrejse påbegyndes arbejdstiden, når man forlader hotellet, og arbejdsdagen slutter, når man er tilbage på hotellet. Arbejdstiden omfatter dog ikke den tid, der anvendes til private gøremål, mens den tid, der anvendes på hotellet til tjenesteopgaver (f.eks. til mødeforberedelse) forøger arbejdstiden.

På hjemrejsedagen påbegyndes arbejdstiden, når man forlader hotellet, mens den afsluttes, når man ankommer i sit hjem eller normale arbejdssted. Arbejdstiden skal dog reduceres, hvis tjenesterejsetiden er forlænget som følge af private gøremål, eller hvis den rejsende f.eks. under en mellemlanding hviler i et hotelværelse, et køjerum eller lignende. Arbejdstiden skal omvendt udvides, hvis medarbejderen efter ankomst i sit hjem eller normale tjenestested løser tjenesteopgaver.

Måltider mm.

På dage, hvor tjenesterejsen betyder, at man skal forlade sit hjem før kl. 6.30, kan medarbejderen indtage et rimeligt morgenmåltid på landsforeningens regning, og den rimelige tid, der medgår hertil, er arbejdstid.

På dage, hvor tjenesterejsen betyder, at man først er tilbage i sit hjem efter kl. 20.00, kan medarbejderen indtage et rimeligt aftensmåltid på landsforeningens regning, og den rimelige tid, der medgår hertil, er arbejdstid.

Medarbejderen kan som på alle andre tjenestedage holde en halv times betalt frokostpause og ti minutters kaffepause, og i så fald registrere pauserne som sådan. Vælger medarbejderen at holde en længere pause i forbindelse med frokosten eller kaffepausen, kan medarbejderen stadig registrere en halv times betalt frokost og ti minutters kaffepause, mens den øvrige tid et til private gøremål.

Har et måltid karakter af et møde, hvor man drøfter faglige problemstilling med samarbejdspartnere, er hele den medgående tid arbejdstid.

Den tid, der bruges på socialt prægede arrangementer, er arbejdstid, hvis deltagelsen er en nødvendig og naturlig del af samværet med samarbejdspartnerne. Medarbejderen skal nøje vurdere, hvad er nødvendigt i forhold til tjenesten, og hvad der er et resultat af eget valg. Medarbejderen skal i tvivlstilfælde inddrage sekretariatschefen.

Under flerdagsrejser får medarbejderen en halv times betalt tid til aftensmåltider i de tilfælde, hvor aftensmåltidet ikke indtages sammen med samarbejdspartnerne.

Diverse

Der er i overenskomsten fastlagt særlige regler for arbejdstid vedr. kurser og andre kompetenceudviklingstiltag samt vedr. landsforeningens landsmøder og repræsentantskabsmøder.

Bilag 5: Præcisering af orlov i forbindelse med omsorg for nærmeste pårørende

I forbindelse med overenskomstforhandlingerne mellem LEV, Akademikerne og HK er der opnået aftale om, at medarbejdere ansat i LEV opnår 2 omsorgsdage pr. år med fuld løn til at drage omsorg for eller pasning af nærtstående familiemedlem. Forudsætningen for den særlige omsorgsorlov er, at lovgivningen ikke på anden måde giver medarbejderen ret til en offentlig ydelse.

For at sikre, at der ikke opstår tvivl om hensigten med overenskomstbestemmelsen om den særlige orlov, defineres nedenfor hvilken forståelse overenskomstparterne har af ”et nærtstående familiemedlem”. Fortolkningen af den konkrete paragraf i overenskomsten ml. LEV, Akademikerne og HK sker i overensstemmelse med følgende definition:

- Børn, som har behov for forældres omsorg i forbindelse med lægebesøg, hospitalsundersøgelse eller anden akut opstået alvorlig hændelse.
- Ægtefælle, som har behov for ægtefællens omsorg i forbindelse med lægebesøg, hospitalsundersøgelse eller anden akut opstået alvorlig hændelse.
- Forældre, som har behov for barns omsorg i forbindelse med lægebesøg, hospitalsundersøgelse eller anden akut opstået alvorlig hændelse.

Nedenstående gives konkrete eksempler på, hvad der menes med en: ”akut opstået hændelse”:

- En medarbejders barn kommer til skade i skolen – og akut skal på skadestuen.
- En medarbejders barn bliver udsat for chikane eller overfald – og har akut behov for omsorg i form af støtte og forståelse.
- En ægtefælle til en medarbejder får en blodprop – og har akut behov for støtte og omsorg fra sin ægtefælle.
- En ægtefælle skal til undersøgelse ved læge eller på hospitalet vedr. alvorlig sygdom – og har behov for støtte fra sin ægtefælle.
- En forælder, der lider af en kronisk sygdom eller er fysisk immobil skal til undersøgelse ved lægen eller på hospitalet – og har behov for omsorg og støtte fra sit barn.
- En forælder falder eller kommer på anden vis til skade – og har akut behov for omsorg og støtte fra sit barn.

Listen over ”akut opstået hændelse” er ikke udtømmende og kan suppleres efter aftale overenskomstparterne imellem.

Nærværende aftale mellem LEV, Akademikerne og HK ændrer ikke de øvrige aftaler i overenskomsten, som ved overenskomsten indgåelse giver medarbejderne fuld løn under fravær pga. barns sygdom, barns handicap, graviditet, barsel, adoption og forældreorlov m.v.