



Overenskomst for
Akademikernes A-kasse
1. juli 2021 – 30. juni 2024

Akademikernes A-kasse,
en række AC-organisationer og HK Service Hovedstaden

Indhold

§ 1 DÆKNINGSOMRÅDE.....	4
§ 2 ARBEJDSSTID.....	4
2.1 Daglig arbejdstid.....	4
2.2 Arbejdstid.....	4
2.2.1 Ansættelse med fast ugentlig arbejdstid	4
2.2.2 Ansættelse uden højeste arbejdstid	4
2.3 Deltid.....	5
2.4 Ressourcekonto.....	5
2.5 Arbejdets tilrettelæggelse	5
§ 3 LØNVILKÅR	6
3.1 Lønforhold og regulering.....	6
3.2 Månedsløn	6
3.3 Lønopbygning i Akademikernes A-kasse	7
3.4 Funktionstillæg.....	9
3.5 Lønudbetaling.....	9
3.6 Pension.....	9
3.7 Fritvalgsordning	10
§ 4 FRAVÆR.....	11
4.1 Barsel	11
4.2 Graviditets- og barselsorlov	11
4.3 Fravær i forbindelse med sygdom	11
4.4 Barns sygedag	11
4.5 Omsorgsdage.....	12
4.6 Fravær ved alvorlig sygdom og død.....	12

§ 5 FERIE	13
5.1 Ferietillæg	13
5.2 Feriegodtgørelse	13
5.3 Feriefridage	13
5.4 Overførsel af ferie	14
5.5 Seniordage	14
5.6 Fridage	14
5.7 Sygdom under ferie	14
§ 6 TRYGHED	15
6.1 Opsigelse	15
6.2 Forudgående forhandling	15
6.3 Fagrettlige regler	15
§ 7 AFTALE OM TILLIDSREPRÆSENTANTER	17
7.1 Valg af tillidsrepræsentant	17
7.2 Tillidsrepræsentantens opgaver og beføjelser	17
7.3 Afskedigelse af tillidsrepræsentant	18
7.4 Uoverensstemmelser	18
§ 8 UDDANNELSESFOND	18
§ 9 SÆRLIGE BESTEMMELSER	18
§ 10 IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER	18
§ 11 OPSIGELSE AF DENNE AFTALE	19

Denne aftale er indgået mellem Akademikernes A-kasse og de forhandlingsberettigede organisationer:

Handels- og Kontorfunktionær Foreningen i København (HK-klubben i Akademikernes A-kasse) samt en række AC-organisationer (AC-klubben i Akademikernes A-kasse).

Gennem aftalen ønsker Akademikernes A-kasse at sikre klare retningslinjer og gode rammer for arbejdsliv og familieliv.

§ 1 DÆKNINGSOMRÅDE

Aftalen gælder for alle ansatte i Akademikernes A-kasse undtagen timelønnede og medarbejdere med personaleansvar, hvis løn- og ansættelsesforhold fastsættes individuelt.

For medarbejdere, der ikke er omfattet af overenskomsten, finder denne aftale også anvendelse med mindre andet udtrykkeligt er aftalt i ansættelseskontrakten.

§ 2 ARBEJDSTID

2.1 Daglig arbejdstid

I denne aftale forstås ved almindelig daglig arbejdstid, at den ansattes arbejdstid normalt er placeret mandag til fredag i tidsrummet fra kl. 07.00 til kl. 19.00. Medarbejderen tilrettelægger i samarbejde med sin nærmeste leder sin arbejdstid under behørig hensyntagen til arbejdet i Akademikernes A-kasse og den aktuelle situation ud fra en forventning om gensidig fleksibilitet.

2.2 Arbejdstid

Udgangspunktet i ansættelsen hos Akademikernes A-kasse er fuldtidsbeskæftigelse, forstået som en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer, inklusive frokost. Der tilstræbes en jævn fordeling af timer.

2.2.1 Ansættelse med fast ugentlig arbejdstid

Den almindelige arbejdstid for medarbejdere med fast ugentlig arbejdstid er 37 timer om ugen med en normtid på 7,4 timer pr. dag (svarende til en årlig fuldtidsnorm på 1924 timer). Medarbejdere, som er ansat med fast ugentlig arbejdstid, er omfattet af Akademikernes A-kasses flekstidsregler, der er godkendt af Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalget (SAMU) den 5. februar 2020.

Ved ansættelse med fast ugentlig arbejdstid kan der forekomme merarbejde uden for normal arbejdstid. Der ydes ikke overarbejdsbetaling for merarbejde. Merarbejde afvikles i forholdet 1:1 efter aftale med medarbejderens nærmeste leder.

2.2.2 Ansættelse uden højeste arbejdstid

Den almindelige arbejdstid for medarbejdere uden højeste arbejdstid er 37 timer om ugen, inklusive frokost, men der er som udgangspunkt ingen aftalt højeste arbejdstid. Der ydes således ikke godtgørelse for eventuelt merarbejde udover de 37 timer om ugen. Dette er ikke

ensbetydende med, at der systematisk skal arbejdes mere end 37 timer om ugen. Derimod betyder det, at der arbejdes mere, når opgaven eller resultatet kræver det, og omvendt at der kan arbejdes mindre i de perioder, hvor der er mulighed for det. Medarbejderen tilrettelægger i samarbejde med sin nærmeste leder sin arbejdstid under behørig hensyntagen til arbejdet i Akademikernes A-kasse og den aktuelle situation ud fra en forventning om gensidig fleksibilitet.

Den almindelige arbejdstid er som udgangspunkt mandag til fredag i tidsrummet fra kl. 7.00 til kl. 19.00. Der kan dog forekomme merarbejde og mødeaktivitet uden for normal arbejdstid, eksempelvis i forbindelse med mødeaktivitet på uddannelsesinstitutioner, hos faglige organisationer, test af systemer eller lignende. Sådanne aktiviteter uden for normal arbejdstid vil almindeligvis ikke blive honoreret særskilt for medarbejdere ansat uden højeste arbejdstid.

2.3 Deltid

Akademikernes A-kasse er som udgangspunkt positivt indstillet over for deltidsansættelse. Medarbejderne har mulighed for deltidsansættelse i en periode eller permanent, såfremt det er foreneligt med arbejdet.

Ved ansættelse på nedsat tid nedsættes arbejdstiden og lønnen forholdsmæssigt. Lønnen udregnes forholdsmæssigt på baggrund af en årlig fuldtidsnorm på 1924 timer.

Ved ansættelse på nedsat tid kan der forekomme merarbejde ud over den aftalte arbejdstid. Der ydes ikke overarbejdsbetaling for merarbejde. Merarbejde afvikles i forholdet 1:1 efter aftale med medarbejderens nærmeste leder.

Længden på den betalte frokostpause, der er indregnet i arbejdstiden, udregnes forholdsmæssigt, dog således, at medarbejdere med en ansættelsesprocent på 50% eller derover er berettiget til en fuld halv times frokostpause pr. arbejdsdag.

Fra og med det kalenderår, hvor der er 5 år til den officielle pensionsalder, har seniorer ret til at gå ned i tid med 20%, som svarer til 1 fast ugentlig fridag og med forholdsmæssig reducere i løn og pensionsbidrag.

2.4 Ressourcekonto

Som forsøg i denne overenskomstperiode oprettes der en "ressourcekonto" for hver afdeling, hvor de overskydende timer for deltidsmedarbejdere indsættes. Når en afdeling opnår 30 timer på "ressourcekontoen", kan en ny fuldtidsstilling til afdelingen udløses. Forsøgsordningen evalueres inden udløb af denne overenskomstperiode og bortfalder ved udløb af perioden, med mindre anden udtrykkelig aftale om forlængelse indgås.

2.5 Arbejdets tilrettelæggelse

Arbejdet skal tilrettelægges arbejdsmiljømæssigt forsvarligt og skal følge arbejdsmiljølovgivningen.

§ 3 LØNVILKÅR

Gennem denne aftale ønsker Akademikernes A-kasse at sikre klare rammer for lønvilkårene for arbejde udført af ansatte i Akademikernes A-kasse. Formålet med aftalen er at sikre, at medarbejderne honoreres i overensstemmelse med de funktioner, som den pågældende udfører.

3.1 Lønforhold og regulering

I forbindelse med overenskomstfornyelsen vurderes lønudviklingen kollektivt, idet der vil blive taget udgangspunkt i den generelle lønudvikling på arbejdsmarkedet.

Lønreguleringen foretages pr. 1. juli.

Ved væsentlig ændring af stilling vurderes stillingsindholdet og dermed lønniveauet og evt. funktionstillæg.

3.2 Månedsløn

Der opereres med 7 lønintervaller. Lønnen fastsættes på baggrund af opgaver, ansvar, erfaring, arbejdsmæssige kompetencer og performance.

For overenskomstperioden 1. juli 2021- 30. juni 2024 er aftalt en samlet regulering på 6,75% på månedsløn (ekskl. afledte effekter på pension og ferietillæg). Udmøntning af denne ramme følger af nedenstående.

Tabel 3.1 Samlet årlige nettoreguleringer i gældende overenskomstperiode:

	1. juli 2021	1. juli 2022	1. juli 2023
Generel	1,68%	1,78%	1,69%
Fritvalgstillæg, udmøntningsramme	0,5%	0,5%	0,5%
3. seniordag	0,1%		

3.3 Lønopbygning i Akademikernes A-kasse

Akademikernes A-kasse er en servicevirksomhed. Det forventes, at alle medarbejdere har høj grad af kunde- og serviceforståelse. Som medarbejder i Akademikernes A-kasse tager man selvstændigt ansvar for kundetilfredshed, og man kan grundlæggende navigere i forhold til, hvad medlemmet/kunden og organisationen har brug for.

Tabel: Lønopbygning i Akademikernes A-kasse

	Månedsløn i kr. Løninterval	Arbejds-mæssige kompetencer der forventes i lønintervallet
A	15.000 - 24.999	Under uddannelse. Tilegner sig viden, metoder og værktøjer i henhold til uddannelsesplan.
B	25.000-29.999	<ul style="list-style-type: none"> • Er fortrolig med de for arbejdsfunktionen relevante metoder og værktøjer. • Tager selv initiativ og opsøger nødvendig information og støtte. • Kan prioritere selvstændigt.
C	30.000 - 34.999	<ul style="list-style-type: none"> • Er fortrolig med de for arbejdsfunktionen relevante metoder og værktøjer. • Tager selv initiativ og opsøger nødvendig information hertil. • Løser opgaver med forståelse for balancen mellem effektivitet og kvalitet. • Organiserer arbejdet selvstændigt samt opsøger og deler ny viden på eget initiativ.
D	35.000 - 39.999	<ul style="list-style-type: none"> • Er fortrolig med de for arbejdsfunktionen relevante metoder og værktøjer. • Tager selv initiativ og opsøger nødvendig information hertil. • Løser opgaver med forståelse for balancen mellem effektivitet og kvalitet. • Organiserer arbejdet selvstændigt samt opsøger og deler ny viden på eget initiativ. • Bidrager med nye idéer til at fremme medlemstilfredshed, effektivisering og/eller kollegial feedback. • Overskuer faglige komplekse problemstillinger, træffer selvstændigt afgørende beslutninger. • Leder lokale/mindre projekter i afdelingen, bevarer overblikket på egne og kollegers vegne.

E	40.000 - 44.999	<ul style="list-style-type: none"> • Er fortrolig med de for arbejdsfunktionen relevante metoder og værktøjer. • Tager selv initiativ og opsøger nødvendig information hertil. • Løser opgaver med forståelse for balancen mellem effektivitet og kvalitet. • Organiserer arbejdet selvstændigt samt opsøger og deler ny viden på eget initiativ. • Bidrager med nye idéer til at fremme medlemstilfredshed, effektivisering og/eller kollegial feedback. • Overskuer faglige komplekse problemstillinger, træffer selvstændigt afgørende beslutninger og kan forenkle og formidle komplekse sammenhænge. • Leder større og/eller tværgående projekter i organisationen, bevarer overblikket på egne og kollegers vegne. • Optræder som "ekspert" på udvalgte områder og inspirerer, motiverer og underviser kolleger.
F	45.000 - 49.999	<ul style="list-style-type: none"> • Er fortrolig med de for arbejdsfunktionen relevante metoder og værktøjer. • Tager selv initiativ og opsøger nødvendig information hertil. • Løser opgaver med forståelse for balancen mellem effektivitet og kvalitet. • Organiserer arbejdet selvstændigt samt opsøger og deler ny viden på eget initiativ. • Bidrager med nye idéer til at fremme medlemstilfredshed, effektivisering og/eller kollegial feedback. • Overskuer faglige komplekse problemstillinger, træffer selvstændigt afgørende beslutninger og kan forenkle og formidle komplekse sammenhænge. • Leder større og/eller tværgående projekter i organisationen, bevarer overblikket på egne og kollegers vegne. • Optræder som "ekspert" på udvalgte områder og inspirerer, motiverer og underviser kolleger. • Optræder aktivt som selvledende rollemodel i organisationen.

G	50.000 og derover	<ul style="list-style-type: none"> • Er fortrolig med de for arbejdsfunktionen relevante metoder og værktøjer. • Tager selv initiativ og opsøger nødvendig information hertil. • Løser opgaver med forståelse for balancen mellem effektivitet og kvalitet. • Organiserer arbejdet selvstændigt samt opsøger og deler ny viden på eget initiativ. • Bidrager med nye idéer til at fremme medlemstilfredshed, effektivisering og/eller kollegial feedback. • Overskuer faglige komplekse problemstillinger, træffer selvstændigt afgørende beslutninger og kan forenkle og formidle komplekse sammenhænge. • Leder større og/eller tværgående projekter i organisationen, bevarer overblikket på egne og kollegers vegne. • Optræder som "ekspert" på udvalgte områder og inspirerer, motiverer og underviser kolleger. • Optræder aktivt som selvledende rollemodel i organisationen. • Varetager et <i>særligt</i> fagansvar og/eller team-/gruppeansvar.
---	-------------------	--

3.4 Funktionstillæg

Lønnen kan endvidere bestå af et pensionsgivende funktionstillæg. Et funktionstillæg tildeles som følge af, at en særlig funktion varetages, og bortfalder, såfremt funktionen ikke længere varetages. Hvor funktionstillægget ikke er tidsbegrænset, skal det bortvarsles med medarbejders individuelle opsigelsesvarsel. Funktionstillæg reguleres med de generelle reguleringssatser én gang årligt pr. 1. juli.

3.5 Lønudbetaling

Lønnen udbetales bagud og er til udbetaling den 27. i hver måned eller sidste bankdag før den 27.

3.6 Pension

Medarbejderne er omfattet af en obligatorisk pensionsordning, hvor Akademikernes A-kasse betaler 15 % af den pensionsgivende månedsløn. Medarbejderne har mulighed for selv at indbetale yderligere af den pensionsgivende løn, hvis dette ønskes.

Under fravær uden løn som følge af barsel og adoption iht. lov om orlov indbetaler arbejdsgiveren det aftalte bidrag til medarbejderens pensionsordning iht. de for statsansatte gældende aftaler "Aftale om barsel, adoption og omsorgsdage".

3.7 Fritvalgsordning

Alle medarbejdere har ret til et fritvalgstillæg. Medarbejderne har således ret til - på det af Akademikernes A-kasse angivne tidspunkt - årligt at vælge, hvorledes fritvalgstillægget skal udmøntes i det følgende år. Der kan vælges mellem følgende muligheder:

	1. juli 2021	1. juli 2022	1. juli 2023
Fritvalgstillæg	1 fridag el. 0,5% pension el. 0,5% løn	2 fridage el. 1% pension el. 1% løn	3 fridage el. 1,5% pension el. 1,5% løn

Fritvalgstillægget er ikke pensionsgivende.

Fritvalgstillægget er feriepengeberettiget, hvis det udbetales som løn.

Er der valgt fridage, gøres der opmærksom på, at disse ikke er reguleret af ferieloven og kan ikke overføres fra en afholdelsesperiode til den næste afholdelsesperiode, såfremt de ikke er afholdt. Afholdelse sker efter aftale med leder og under hensyn til opgaveløsningen. Ikke-afholdte fridage under fritvalgsordningen, som medarbejderen er berettiget til ved fratræden, kommer forholdsmæssigt til udbetaling.

§ 4 FRAVÆR

4.1 Barsel

Statens barselsaftale finder anvendelse for ansættelsesforholdet, såfremt der ikke nedenfor er fastansat særlige regler herfor.

4.2 Graviditets- og barselsorlov

Medarbejdere, der har været ansat i 9 måneder eller mere på fødselstidspunktet/modtagelsen, følger de ovenfor nævnte regler for barsel, graviditet og adoption.

For medarbejdere, der har været ansat i Akademikernes A-kasse i mindre end 9 måneder ved fødsel/modtagelse, gælder funktionærlovens regler.

Hvor Akademikernes A-kasse yder orlov med fuld løn, er det en forudsætning, at Akademikernes A-kasse oppebærer dagpengerefusion.

Moderen har ret til lønnet graviditetsorlov i op til 6 uger før forventet fødsel.

4.3 Fravær i forbindelse med sygdom

Sygdom betragtes som lovligt forfald, og der betales løn fra og med første sygedag. Medarbejderen skal melde fravær efter de regler, der er godkendt af Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalg.

Medarbejderen skal medvirke til fraværssamtaler og opfylde sine pligter i forhold til eventuel refusion fra kommunen. I modsat fald kan Akademikernes A-kasse tilbageholde løn, indtil medarbejderen opfylder sine forpligtelser.

4.4 Barns sygedag

Nedenstående er gældende for følgende typer af forældre: Biologiske forældre, medforældre, adoptivforældre og indehaver af forældremyndigheden.

I tilfælde af pasning af hjemmeboende sygt mindreårigt barn (14 år eller derunder) har medarbejderen ret til 2 fridage uden lønafkorting pr. sygeperiode. Medarbejderen er desuden berettiget til at afspadsere eller få frihed uden løn i forbindelse med barns sygdom.

Der ydes efter aftale med nærmeste leder fornøden frihed uden lønafkorting til forældre til at ledsage deres børn til konsultation hos læge eller tandlæge. Det samme gælder i tilfælde af hospitalsindlæggelse med børn under 14 år.

Der ydes frihed uden lønafkorting i én arbejdsdag til forældre i forbindelse med børns overgang fra én institutionstype til en anden, eksempelvis fra børnehave til skole.

4.5 Omsorgsdage

Nedenstående er gældende for følgende typer af forældre: Biologiske forældre, medforældre, adoptivforældre og indehaver af forældremyndigheden.

Medarbejdere i Akademikernes A-kasse har ret til to omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

Omsorgsdage tildeles pr. 1. januar og skal være afholdt ved udgangen af kalenderåret. Ikke-afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til løn.

Der kan dog ske overførsel til det følgende kalenderår af:

- omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget
- omsorgsdage, som medarbejderen er forhindret i at bruge, fordi den pågældende holder barsels- eller adoptionsorlov i et helt kalenderår.

Afholdelse af omsorgsdage aftales med nærmeste leder under hensyntagen til driften.

Omsorgsdage kan holdes som hele eller halve dage.

Bliver medarbejderen syg, før omsorgsdagen er begyndt, betragtes dagen ikke som afholdt. I det tilfælde, at medarbejderen bliver syg eller får andet lovligt forfald på omsorgsdagen, anses dagen som afholdt.

4.6 Fravær ved alvorlig sygdom og død

Ved alvorlig sygdom, død og begravelse inden for nærmeste familie (ægtefælle, samlever, børn, forældre, svigerforældre, bedsteforældre, søskende og børnebørn) ydes der efter aftale med nærmeste leder fornøden frihed uden lønafkorting.

§ 5 FERIE

Udgangspunktet for ferieaftalen er den til enhver tid gældende ferielov. Ferieloven indeholder en række bestemmelser, som kan fraviges ved kollektiv aftale. Denne ferieaftale regulerer alene de områder, hvor loven er fraveget.

I Akademikernes A-kasse anses ferie for at have et vigtigt rekreativt formål for alle medarbejdere. Det er derfor Akademikernes A-kasses ønske, at medarbejderne som udgangspunkt afholder deres ferie og feriefridage inden ferieårets udløb.

Der kan imidlertid være mange årsager til ønsket om at overføre ferie til et følgende ferieår, og gensidig fleksibilitet er en fælles interesse, hvorfor overførsel af ferie er mulig.

5.1 Ferietillæg

Udover løn under ferie udbetales et ferietillæg på 1 % af den optjente løn efter ferieloven og et ekstra ferietillæg på 1 % af den optjente løn. Ferietillæg udbetales samlet 2 gange om året til medarbejdere, der er ansat i Akademikernes A-kasse hhv. den 31. maj (udbetales med lønnen i maj måned) og den 31. august (udbetales med lønnen i august måned) i det pågældende år.

5.2 Feriegodtgørelse

Ved fratræden vil medarbejderen få udbetalt den optjente men endnu ikke udbetalte overenskomstaftalte feriegodtgørelse (1% af ferieberettiget løn) efter følgende princip:

Medarbejdere, der fratræder i maj måned, har ret til 1 ekstra % feriegodtgørelse (optjent i perioden fra den 1. september til og med 31. maj). Medarbejdere, der fratræder i august måned, har ret til 1 ekstra % feriegodtgørelse (optjent i perioden fra den 1. juni til og med 31. august).

5.3 Feriefridage

Medarbejdere ansat den 1. september i et givet år har derudover 5 feriefridage pr. år.

Feriefridage tildeles ved ferieårets begyndelse den 1. september og afvikles efter ferielovens regler om restferie. Ikke-afholdte feriefridage kan ikke overføres til et nyt ferieår. Feriefridage er afhængige af, at ansættelsesforholdet består på afholdelsestidspunktet og udbetales ikke ved fratræden.

Herefter vil medarbejdere have ret til fem feriefridage, der tildeles ved ferieårets begyndelse, dvs. pr. 1. september.

5.4 Overførsel af ferie

Det er Akademikernes A-kasses ønske, at medarbejderne så vidt muligt afholder al ferie med henblik på at sikre medarbejdernes sundhed og trivsel. Dette kan eventuelt ske via varsling. Såfremt den enkelte medarbejder har optjent ikke-afholdt ferie ved afslutningen af det pågældende ferieafholdelsesår, vil der efter aftale kunne ske overførsel af feriedage ud over 4 ugers ferie (den 5. ferieuge) til næste ferieafholdelsesår.

Der kan i alt maksimalt overføres 1 ferieuge. Dog kan der overføres 2 ferieuger 1. januar 2022, såfremt medarbejderen har haft overført ferie ind i ferieafholdelsesåret pr. 1. september 2020. Hvis der ikke indgås en aftale om overførsel af optjent ikke-afholdt ferie, vil ferien blive udbetalt.

5.5 Seniordage

Medarbejdere har ret til to årlige fridage (seniordage) fra det år, medarbejderen fylder 60 år.

Derudover har medarbejdere ret til 1 årlig seniordag fra og med det kalenderår, hvor medarbejderen har 5 år eller mindre til den officielle pensionsalder (fx hvis medarbejderens officielle pensionsalder er 68 år, tildeles den ekstra seniordag i det kalenderår, hvor medarbejderen fylder 63 år).

Seniordage tildeles pr. 1. januar og skal være afholdt ved udgangen af kalenderåret. Ikke-afholdte seniordage bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til løn. Seniordage udbetales ikke ved eventuel fratreden før afholdelse af dagene. Afholdelse af seniordagene aftales med nærmeste leder under hensyntagen til driften.

5.6 Fridage

For medarbejdere omfattet af denne aftale gælder følgende bestemmelser:

- Fredag efter Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er fridage
- Der gives tjenestefrihed uden lønafkortning på eksamensdagen og dagen før ved uddannelser, der af ledelsen er godkendt som relevante for stillingens varetagelse
- Der gives tjenestefrihed uden lønafkortning på selve flyttedagen ved flytning af egen bopæl, hvis dagen er en arbejdsdag
- Ved eget bryllup/sølvbryllup ydes der frihed uden lønafkortning på selve dagen
- Ved borgerligt ombud ydes der frihed i maksimalt 5 arbejdsdage pr. år uden lønafkortning
- Frihed i forbindelse med fødselsdage og jubilæer følger regler, som er godkendt i Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalg.

5.7 Sygdom under ferie

Hvis en medarbejder bliver syg under ferien, finder ferielovens regler anvendelse herom.

Akademikernes A-kasse fastsætter efter aftale med medarbejderen tidspunktet for afvikling af eventuel erstatningsferie.

§ 6 TRYGHED

6.1 Opsigelse

Medarbejdere, som er omfattet af denne aftale, har opsigelsesvarsler i henhold til funktionærloven.

Såfremt en medarbejder, der opsiges på grund af Akademikernes A-kasses forhold, på opsigelsestidspunktet har 18 måneders anciennitet eller mere, er medarbejderen berettiget til et forlænget opsigelsesvarsel på 3 måneder udover det i funktionærloven anførte varsel. Får medarbejderen andet arbejde i opsigelsesperioden modregnes i almindelige opsigelsesvarsel og i det forlængede opsigelsesvarsel efter funktionærlovens bestemmelser.

6.2 Forudgående forhandling

Parterne er enige om, at der tilsikres medarbejderen den størst mulige tryghed i ansættelsen. Det er derfor aftalt, at afskedigelse af en medarbejder ikke kan finde sted, før afskedigelsen har været gjort til genstand for en forhandling med tillidsrepræsentanten.

Den ovenfor nævnte forudgående forhandlingsret finder ikke anvendelse i tilfælde af medarbejderens væsentlige misligholdelse eller i tilfælde, hvor afskedigelsen skal ske uden ugrundet ophold. Såfremt afskedigelsen sker uden forudgående forhandling, skal forhandling indledes, så snart det er muligt.

Såfremt den relevante faglige organisation finder den påtænkte eller gennemførte afskedigelse ubegrundet, og Akademikernes A-kasse fastholder afskedigelsen, behandles sagen fagretlig efter de nedenfor aftalte regler.

6.3 Fagretlige regler

Ved afskedigelse af en medarbejder gælder som udgangspunkt de regler og procedurer, der er fastsat af Akademikernes A-kasses procedurer for fratrædelser, som er godkendt i Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalg.

Derudover gældende følgende:

- a) Ved afskedigelse af en medarbejder må vilkårligheder ikke finde sted og klager over påståede urimelige afskedigelser skal derfor behandles efter nedenstående regler.
- b) Såfremt der foretages en afskedigelse af en medarbejder, der har været uafbrudt beskæftiget i Akademikernes A-kasse i mindst 9 måneder, har den pågældende ret til at begære oplysning om grunden til afskedigelsen.
- c) Hvis man fra medarbejderens side hævder, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i hendes/hans eller Akademikernes A-kasses forhold, kan afskedigelsen inden for en frist af 14 dage efter opsigelsen kræves lokalt behandlet mellem tillidsrepræsentanten og repræsentanten for Akademikernes A-kasses ledelse.

- d) Opnås der ikke herved enighed, skal der, hvis klageren begærer sagen videreført, inden for en frist af 14 dage efter forhandlingen optages forhandling mellem Akademikernes A-kasse og den pågældendes faglige organisation.
- e) Lykkes det ikke ved disse forhandlinger at opnå enighed, kan klageren inden for en frist på 14 dage efter afslutning af forhandlingen kræve sagen gjort til genstand for behandling ved faglig voldgift.
- f) Den faglige voldgift nedsættes bestående af indtil 4 medlemmer udpeget med lige mange fra hver side samt med opmand valgt af Akademikernes A-kasse og den pågældende relevante klub i Akademikernes A-kasse i fællesskab eller udpeget af Arbejdsrettens formand.
- g) Finder voldgiftsretten, at opsigelsen er urimelig, kan voldgiftsretten bestemme, at Akademikernes A-kasse skal betale den pågældende medarbejder en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og anciennitet af den uberettiget afskedigede medarbejder. Godtgørelsen fastsættes i overensstemmelse med retspraksis i henhold til de relevante love, herunder funktionærloven, ligestillingsloven, forskelsbehandlingsloven mv.

Uoverensstemmelser om fortolkning af eller brud på nærværende aftale skal søges løst ved lokalforhandling mellem aftalens parter. Et begæret mæglingssmøde skal afholdes uden unødige opsættelser inden 14 dage.

Opnås der ved mægling ikke enighed i sager om fortolkning, kan sagen, når en af parterne måtte ønske det, afgøres endeligt ved en i det enkelte tilfælde nedsat voldgift bestående af indtil 4 medlemmer udpeget med lige mange af hver side samt opmand valgt af Akademikernes A-kasse og den berettigede organisation i fællesskab eller udpeget af Arbejdsrettens formand.

Opnås der ikke ved mægling enighed i sager vedrørende brud på nærværende aftale, kan sagen behandles ved Arbejdsretten efter lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter.

§ 7 AFTALE OM TILLIDSREPRÆSENTANTER

7.1 Valg af tillidsrepræsentant

Medlemmerne af de etablerede klubber hos Akademikernes A-kasse har pr. klub ret til at vælge en tillidsrepræsentant og en suppleant for denne. Valget af tillidsrepræsentant og suppleant skal anmeldes skriftligt over for Akademikernes A-kasse, der er berettiget til inden for en frist på tre uger efter modtagelsen af anmeldelsen at fremsætte begrundet indsigelse over for den (de) pågældendes organisation.

Under tillidsrepræsentantens fravær fungerer suppleanten i dennes sted, og suppleanten nyder samme rettigheder som tillidsrepræsentanten.

Tillidsrepræsentanten får ved ansættelse af de respektive medarbejdere for området oplyst den ansattes navn, afdeling i Akademikernes A-kasse, løn, ansættelsestidspunkt og uddannelse.

Den enkelte klubs bestyrelse kan afholde et månedligt møde i arbejdstiden af indtil en times varighed i forbindelse med en frokostpause. Der afsættes et beløb på 150 kr. pr. klubmedlem pr. år til tillidsrepræsentantvirksomheden.

7.2 Tillidsrepræsentantens opgaver og beføjelser

Det er tillidsrepræsentantens pligt at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.

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

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret om forestående afskedigelser samt om større strukturændringer og væsentlige ændringer i arbejdsopgaverne i overensstemmelse med de regler og kutymer, der er aftalt i Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalget.

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets udførelse.

Tillidsrepræsentanten skal sørge for at tilrettelægge tillidsrepræsentantarbejdet således, at hans/hendes daglige arbejdstid forstyrres mindst muligt.

Der kan efter særlig aftale ydes tjenestefrihed med løn for tillidsrepræsentantens deltagelse i faglige kurser mv.

7.3 Afskedigelse af tillidsrepræsentant

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

Forinden en tillidsrepræsentant opsiges eller forflyttes med den virkning, at vedkommende forhindres i at udføre sit tillidsrepræsentanthverv, skal sagen forhandles mellem Akademikernes A-kasse og tillidsrepræsentantens organisation, og varsel om opsigelse eller forflyttelse kan ikke afgives, før denne forhandling har fundet sted.

Såfremt tillidsrepræsentantens organisation begærer det, skal sagen om afskedigelse eller forflyttelse af tillidsrepræsentanten, efter at den ovennævnte forhandling har fundet sted, behandles efter de fagretlige regler indeholdt i Tryghedsaftalen vedrørende behandling af uenighed af faglig karakter.

Ved den fagretlige behandling afgøres alle de med afskedigelsen eller forflyttelsen forbundne spørgsmål, herunder også spørgsmål om eventuel erstatning og godtgørelse.

7.4 Uoverensstemmelser

Uenighed om forståelsen af denne aftale behandles efter de almindelige regler i den overenskomst eller hovedaftale, den pågældende forhandlingsberettigede organisation har indgået med Akademikernes A-kasse.

§ 8 UDVIKLINGSFONDEN (FIU)

Til uddannelsesmæssige formål indbetaler Akademikernes A-kasse det til enhver tid gældende ørebeløb pr. præsteret arbejdstime, som måtte aftales mellem DA og LO – for de af denne overenskomst omfattede kontorfunktionærer. Beløbet opkræves af Kooperationen.

§ 9 SÆRLIGE BESTEMMELSER

Ansættelsesforhold i øvrigt i henhold til funktionærloven.

§ 10 IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER

Aftalen har virkning fra 1. juli 2021

Bestemmelser i overenskomster indgået med HK og AC af Akademikernes A-kasse erstattes med denne aftale med virkning fra 1. juli 2021

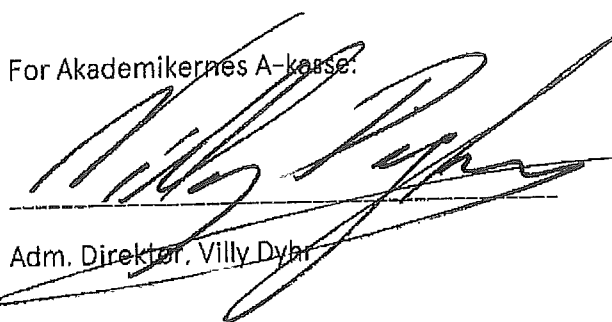
§ 11 OPSIGELSE AF DENNE AFTALE

Denne aftale gælder fra 1. juli 2021 og kan opsiges med 3 måneders varsel til en 1. juli, dog tidligst til 1. juli 2024.

Såfremt aftalen er opsagt og udløbet, er dens bestemmelser fortsat gældende, indtil der enten er indgået en ny aftale, eller der er iværksat lovlige arbejdsstandsninger. Procedurer for lovlige arbejdsstandsninger følger statens regler på området, jf. Hovedaftalen mellem finansministeriet og AC-organisationerne samt Hovedaftalen mellem LO/DA.

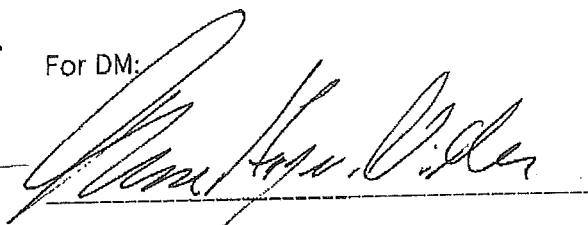
Vedtaget, København, juni 2021

For Akademikernes A-kasse:



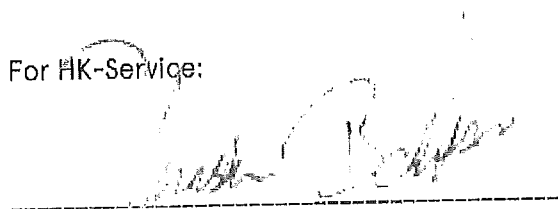
Adm. Direktør, Villy Dyhr

For DM:



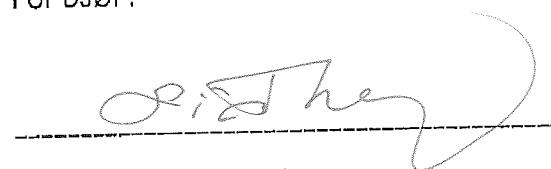
Tillidsrepræsentant, Thomas Høyer-Nielsen

For HK-Service:



Faglig konsulent, Christian Bohlbro

For DJØF:



Chefkonsulent, Lise Therp