

# 20

## Overenskomst 2020 Forsikringsområdet

Forsikringsområdet

Forsikringsforbundet  
Otto Mønstedes Gade 5  
1571 København V

Telefon 33 12 42 42  
info@forsikringsforbundet.dk  
www.forsikringsforbundet.dk

**Forsikringsforbundet**

Finanssektorens Arbejdsgiverforening  
Amaliegade 7  
1256 København K

Telefon 33 91 47 00  
www.fanet.dk

**FA** FINANSSEKTORENS  
ARBEJDSGIVERFORENING



2020

## AFSNIT

**Bestemmelser for alle medarbejdere**

side 1-123

**1**

---

**Medarbejdere i charge til og med fuldmægtige**

side 125-181

**2**

---

**IT-medarbejdere**

side 183-229

**3**

---

**Taksatorer og lignende medarbejderkategorier**

side 231-241

**4**

---

**Ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejderkategorier**

side 243-253

**5**

---

**Særbestemmelser for alarmcentraler**

side 255-267

**6**

---

**Aftaler og protokollater til lokal anvendelse mellem selskab og personaleforening**

side 269-373

**7**

---

**Regler for behandling om faglig strid  
Hovedaftale  
Bestemmelser om ikrafttræden og ophør**

side 375-393

**8**

---

**Stikord**

side 395-403

## AFSNIT 1

### Bestemmelser for alle medarbejdere

	Side
§ 1 Bestemmelser om ferie .....	5
§ 2 Bestemmelser om omsorgsdage .....	9
§ 3 Orlov .....	9
§ 4 Orlov ved graviditet og barsel m.v. ....	9
§ 5 Adoption .....	11
§ 6 Pasning af sygt barn .....	13
§ 7 Pasning af alvorligt sygt barn.....	13
§ 8 Pasning af nærtstående med handicap eller alvorlig sygdom.....	13
§ 9 Pasning af døende .....	15
§ 10 Afskedigelse .....	15
§ 11 Seniordeltid .....	17
§ 12 Seniorfridage .....	17
§ 13 Afskedigelsesvilkår .....	19
§ 14 Forflytninger.....	19
§ 15 Ansættelse på særlige vilkår .....	19
Protokollat om fortsat gældende bestemmelser .....	21
Protokollat om lokale aftaler om lønpakker .....	23
Protokollat om implementering af forældreorlovsdirektivet .....	27
Protokollat om deltidsansættelse.....	29
Protokollat om tidsbegrænset ansættelse .....	31
Protokollat om ansættelsesbeviser .....	35
Protokollat om nye uddannelser .....	39
Protokollat om aflønning for it-supportere og datateknikerlærlinge.....	39
Protokollat om finansøkonomer .....	39
Protokollat om integration af medarbejdere med anden etnisk baggrund....	41
Protokollat om alderskriterier .....	45
Protokollat om sundhedsforsikring .....	49
Ret til tandforsikring .....	53
Pensionssikringsregulativ .....	55

Hensigtserklæring om pensionsordninger .....	65
Gruppesikringsregulativ .....	67
Aftale om uddannelse og kompetenceudvikling.....	75
Overenskomst mellem FA, Finansforbundet og Forsikringsforbundet om feriekortordning.....	83
Vejledning i omsorgsdage.....	89
Timebank vejledning .....	101

## Bemærkning til

Opmærksomheden henledes på, at der kan findes bestemmelser indgået før 1. april 2007 i selskabernes overenskomster, som på enkelte punkter kan fravige de fælles bestemmelser, der er i afsnit 1.

Aftale om tilkald under ferie - se afsnit 2, § 22, stk. 6.

### § 1, stk. 2

Ferietillægget på 1%, som udbetales efter ferieloven kan kræves modregnet i forbindelse med fratrædelse, hvis den ferie, som tillægget dækker, endnu ikke er holdt.

Ferietillæg for perioden 1/1-2019 - 31/8- 2019 beregnes som 2,75% og udbetales med lønnen for maj 2020.

Ferietillæg for perioden 1/9-2019 - 31/12-2019 beregnes som 1,75% og udbetales med lønnen for maj 2020.

Ferietillæg for perioden 1/1-2020 - 31/8-2020 beregnes som 2,25% og udbetales med lønnen for maj 2021.

Ferietillæg for perioden 1/9-2020 - 31/5-2021 beregnes som 3,25% og udbetales med lønnen for maj 2021.

Ferietillæg for perioden 1/6-2021 - 31/8-2021 beregnes som 3,25% og udbetales med lønnen for august 2021.

Parterne er enige om, at det grundlag, der iht. ferieloven skal anvendes ved beregningen af de indefrosne feriepenge, jf. ferieloven, er mindre end det grundlag, der iht. overenskomsten skal anvendes ved beregningen af ferietillægget. Forskellen i beregningsgrundlaget gælder kun, hvis ferien afholdes under ansættelsen, idet overenskomstens beregningsgrundlag ved fratræden er identisk med ferielovens.

Medarbejdere, der fratræder i perioden 1/9-2019 - 31/8-2020, skal derfor ikke have denne difference i beregningsgrundlaget godtgjort.

Medarbejdere, der fortsat er ansat 1/9-2020, skal have den difference, der er konsekvens af forskellen i beregningsgrundlaget, udbetalt med lønnen for maj 2021.

### § 1, stk. 4

Ved beregning af feriegodtgørelse ved fratræden fratrækkes løn under ferie.

## Bestemmelser for alle medarbejdere, der er dækket af overenskomster, aftaler og protokollater mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet om løn- og ansættelsesvilkår

### § 1 Bestemmelser om ferie

Stk. 1. Der ydes medarbejdere ferie med løn efter ferieloven.

Stk. 2. I stedet for det i ferieloven omhandlede ferietillæg betales et særligt ferietillæg på 3,25 %. Det særlige ferietillæg beregnes af bruttolønnen for perioden fra den 1. september til den 31. maj og udbetales med lønnen for maj, mens det for perioden fra 1. juni til 31. august udbetales med lønnen for august, medmindre andet aftales lokalt mellem selskab og personaleforeningen.

Der kan lokalt indgås aftale om ferie på forskud efter ferielovens § 7. Har medarbejderen afholdt ferie med løn på forskud efter § 7 i ferieloven, og fratræder medarbejderen under omstændigheder, hvor selskabet ikke kan modregne fuldt ud i optjent feriebetaling, kan der tillige ske modregning i det særlige ferietillæg.

Stk. 3. Til medarbejdere, der i stedet for ferie med løn holder ferie med feriegodtgørelse, betales det særlige ferietillæg, jf. stk. 2, med 2,25 %.

Stk. 4. For optjente feriedage, som ikke er afholdt inden fratræden, beregnes feriegodtgørelsen som 14,75 % af bruttolønnen minus udbetalt ferietillæg i ferieåret og løn under ferie.

Den del af det særlige ferietillæg, som udgøres af ferietillægget på 1% efter ferielovens § 18, kan kræves modregnet i forbindelse med fratræden, hvis den ferie, som ferietillægget dækker, endnu ikke er afholdt.

Stk. 5. Elever gives ferie med løn efter følgende regler, idet eleven ikke kan optjene og afholde mere end 25 feriedage i samme ferieår, medmindre andet aftales eller følger af andre regler:

a) Ved ansættelse der er begyndt i perioden fra den 1. september til den 31. oktober gives 25 dages ferie, jf. ferielovens § 42. Ferie placeres efter lov om ferie.

b) Ved ansættelse der er begyndt i perioden fra den 1. november til den 30. juni – eller første hverdag derefter – gives 15 dages hovedferie i hovedferieperioden og 5 dages ferie under virksomhedslukning før hovedferieperioden, jf. ferielovens § 42.

### § 1, stk. 10

Der er fortsat ret til at tilkøbe 5 feriedage efter aftale med Selskabet. Der sker som hidtil med løntræk, der beregnes med 0,384% af årslønnen pr. dag og over en 6 måneders periode. Der kan dog aftales en anden måde at foretage løntrækket på, fx en kortere eller længere periode. Tilkøbet sker én gang om året, medmindre andet aftales lokalt.

De tilkøbte dage skal holdes i ferieafholdelsesperioden, dvs. i perioden 1. september til 31. december året efter.

Reglen om tilkøbte feriedage forudsætter, at medarbejderen alene køber de ekstra feriedage for rent faktisk at afholde dem. Medarbejderen kan derfor ikke afholde de tilkøbte dage, men til gengæld undlade at afholde 5. ferieuge efter ferieloven for at få denne udbetalt. Hvis medarbejderen derfor har tilkøbt ekstra ferie, kan den 5. ferieuge efter ferieloven kun under helt uforudsigelige omstændigheder (stormflod, sygdom m.v.) undlades afholdt og i stedet kræves udbetalt.

I overgangsperioden fra 1. maj 2020 til 31. august 2021 kan medarbejderen dog købe op til 7 dage, som skal afholdes i perioden 1. maj 2020 til 31. december 2021. Har medarbejderen allerede aftalt at købe 5 dage, kan der således tilkøbes yderligere 2 dage. Fra 1. september 2021 kan der købes 5 dage.

c) Ved ansættelse der er begyndt i perioden fra den 1. juli til den 31. august, optjener eleven ferie efter ferielovens almindelige bestemmelser i det indeværende ferieår.

d) Samtlige elever gives 25 dages ferie i de 2 ferieår, der følger efter ferieåret, hvor ansættelsen har fundet sted, jf. ferielovens regler.

Hvis eleven ikke har optjent feriegodtgørelse for alle feriedagene, gives ferie med løn i de resterende feriedage. Der ses herved bort fra feriegodtgørelse optjent ved "fritidsarbejde".

Hvis eleven er påbegyndt elevansættelsen inden 1. september 2020, gælder særlige regler, idet eleven ikke kan optjene og afholde mere end 25 feriedage i samme ferieafholdelsesperiode. Er eleven allerede tildelt feriedage efter den på ansættelsestidspunktet gældende bestemmelse, tildeles i så fald ikke yderligere feriedage.

Stk. 6. Foreligger der en feriehindring efter ferieloven, finder ferielovens regler herom anvendelse.

Stk. 7. Det kan aftales mellem virksomheden og den enkelte medarbejder, at optjent ferie - ud over 20 dage samt overenskomstbestemte feriedage - kan overføres til det følgende ferieår. En aftale, der skal være skriftlig, skal være indgået senest 31. januar efter ferieafholdelsesperiodens udløb.

En opsagt medarbejder, der ifølge aftale har overført ferie til efterfølgende ferieår, kan ikke pålægges at afholde denne ferie i en opsigelsesperiode.

Stk. 8. Bestemmelsen i ferielovens § 5, stk. 1, om optjening af ferie, og i § 6, stk. 2, om afholdelse af ferie, kan kun efter aftale mellem selskab og personaleforening fraviges, så ferien henholdsvis optjenes i timer og/eller holdes i timer.

Stk. 9. Retten til suppleringsferie, jf. ferielovens § 15, stk. 2, er ikke betinget af ansættelsestidspunktet.

Stk. 10. Medarbejdere har ret til at købe op til 5 ekstra feriedage pr. ferieår for at give medarbejderne mulighed for at afholde mere end 5 ugers ferie. Aftale herom skal indgås med nærmeste leder, ligesom det aftales, hvornår feriedagene afholdes under hensyn til driften. Tilkøbte feriedage afholdes i ferieafholdelsesperioden.

Tilkøbte feriedage modregnes i lønnen med 0,384% af årslønnen pr. dag, ligesom pension og ferietillæg reduceres tilsvarende.

**§ 2**

Se i øvrigt vejledning om omsorgsdage.

Medarbejdere, der ikke er omfattet af timebanken, kan fortsat få udbetalingen.

**§ 3**

Så længe der holdes orlov, må medarbejderen ikke arbejde for anden arbejdsgiver i forsikringsbranchen.

I orlovsperioden er ansættelsen suspenderet, og der optjenes ikke anciennitet.

**§ 4, stk. 1, litra a**

Ved mandlige medarbejdere forstås tillige medmødre, der efter barselslovgivningen er ligestillet med fædre.

Medmindre andet aftales, trækkes beløbet i medarbejderens løn over en 6 måneders periode. Ved fratræden uanset årsag skal et eventuelt tilgodehavende i selskabets favør afvikles inden fratræden, enten ved modregning i lønnen eller træk på timebanken, ligesom et eventuelt tilgodehavende i medarbejderens favør for ikkeafholdte, tilkøbte feriedage tilbageføres til medarbejderen.

**§ 2 Bestemmelser om omsorgsdage**

I forbindelse med indførelse af mere fleksible arbejdstidsbestemmelser er det aftalt, at medarbejderne hvert år har ret til indtil 5 omsorgsdage. Disse dage aftales lokalt og i øvrigt under hensyn til selskabets drift.

Hvis den enkelte medarbejder ikke ønsker at benytte denne mulighed, udbetales der ved årets slutning 1,92% af medarbejderens årsløn, inkl. pension, som ikke-pensionsgivende tillæg (evt. forholdsmæssigt). Ved etablering af timebank indsættes omsorgsdagene som timer på medarbejderens konto i timebanken, jf. afsnit 2, § 30, og afsnit 3, § 23, og evt. udbetaling vil herefter ske som timer fra timebanken.

**§ 3 Orlov**

En medarbejder med 3 års anciennitet har ret til orlov uden løn og pension i op til 1 år. Orlov skal som udgangspunkt varsles med 3 måneder.

Selskabet kan dog efter en dialog med personaleforeningen/den lokale TR modsætte sig orlov, hvis særlige tjenstlige, praktiske eller lignende hensyn taler imod.

Hvis selskabet, jfr. ovenstående, modsætter sig orloven, bør muligheden for orlov på anden vis afdækkes.

**§ 4 Orlov ved graviditet og barsel m.v.**

Stk. 1. I forbindelse med en kvindelig medarbejders graviditet og barsel ydes der fuld løn under orlov, dog tidligst 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødslen.

Endvidere ydes fuld løn under:

a. Mandlige medarbejders fravær i op til 5 uger (fædreorlov). De 2 første uger skal afholdes inden for 14 uger efter fødslen, jf. barsellovens bestemmelser. Derudover yder selskabet op til 3 ugers sammenhængende orlov med fuld løn til mandlige medarbejdere. Orloven placeres efter aftale mellem selskabet og medarbejderen og skal være holdt inden 60. uge efter fødslen.

b. Medarbejderens fravær (forældreorlov) i op til 11 uger placeres efter aftale mellem selskabet og medarbejderen. Hvis der ikke opnås enig-

hed om placeringen af orloven, kan medarbejderen vælge at placere orloven i uge 15 til 60 efter fødslen som uafbrudt fravær i op til 11 uger.

Arbejdsgiverens pligt til at yde fuld løn, jf. ovenfor, er betinget af, at medarbejderen efter kapitel 5 i lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselloven) er berettiget til dagpenge med et beløb svarende til mindst 32/46 af det maksimale dagpengebeløb.

Stk. 2. Arbejdsgiveren betaler fuldt pensionsbidrag til medarbejderen, når medarbejderen udnytter sin ret til at holde orlov uden løn, jf. barselloven.

Stk. 3. Ved forlængelse af barselorloven på grund af barns hospitalsindlæggelse, jf. barselloven, betales fuld løn. Forældrene vælger, hvem der har retten til den forlængede orlov. Hvis barselorloven forlænges efter denne bestemmelse, vil medarbejderens ret til frihed efter punkt b blive udskudt med det tilsvarende antal uger.

Stk. 4. Ved barns død betales fuld løn i de perioder, hvor der betales sygedagpenge, jf. barselloven. Endvidere betales fuld løn til faderen i de perioder, hvor der er ret til dagpenge efter barsellovens § 7, stk. 2 (moderens sygdom inden for de første 14 uger).

Stk. 5. Bliver medarbejderen uarbejdsdygtig på grund af graviditetsgener på et tidspunkt, hvor der skønnes at være mindre end 3 måneder til forventet fødsel, gives orlov med fuld løn fra uarbejdsdygtighedens indtræden.

Stk. 6. Gravide medarbejdere, som arbejder i skiftehold eller om natten, har ret til at fravælge skifteholdsarbejde/natarbejde, hvis der foreligger et lægeligt skøn om, at hensyntagen til det ufødte barn tilsiger dette. Medarbejderen beholder sine vagtlillæg, som var medarbejderen på barsel eller sygemeldt.

Stk. 7. Medarbejdere, der ønsker orlov til børnepasning, skal varsle dette over for arbejdsgiveren mindst 3 måneder (13 uger), før orloven træder i kraft. Dog kan varslet aldrig overstige medarbejderens individuelle opsigelsesvarsel.

## § 5 Adoption

Ved modtagelsen af et adoptivbarn i udlandet har medarbejderen ret til orlov med fuld løn i den dagpengeberettigede periode, dog højst 8 uger før modtagelsen.

Hvis den adoptionssøgende myndighed bestemmer, at en medarbejder i forbindelse med adoption af et barn skal være fraværende ved modtagelsen, har medarbejderen fra modtagelsestidspunktet samme rettigheder som nævnt i § 4.



### § 6, stk. 1

Frihed til pasning af sygt barn følger barnet. Dvs. hvis begge forældre arbejder i selskaber omfattet af overenskomsterne mellem Forsikringsforbundet og FA, ydes der i alt kun 5 dage pr. barn pr. sygeperiode.

Friheden gælder for medarbejdere, der får forældremyndigheden over et barn; dette gælder også ved delt forældremyndighed. Desuden gælder friheden, når medarbejderen lever sammen med forældremyndighedsindehaveren, dvs. har fælles bopæl med denne og lever enten i et ægteskabeligt eller i et ægte-skabslignende forhold.

### § 6, stk. 2 og stk. 4

De 2 uger forstås som 14 kalenderdage.

### § 6 Pasning af sygt barn

Stk. 1. Der kan - om nødvendigt - gives medarbejderen hel eller delvis frihed uden lønafkorting i indtil 5 arbejdsdage til at ordne pasning af/passe sygt, mindreårigt hjemmевærende barn. Ved fravær over 2 arbejdsdage skal medarbejderen begrunde, hvorfor det ikke er muligt at arrangere anden passende pleje af barnet.

Stk. 2. Ved sygt mindreårigt barns hospitalsindlæggelse, der kræver forældrenes tilstedeværelse, gives indtil 2 ugers orlov med fuld løn.

Stk. 3. Ved barns sygdom kan der på medarbejderens begæring ydes orlov uden løn i en sådan periode, at en forsvarlig pasning af det syge barn er praktisk mulig.

Stk. 4. Ved orlov ud over 2 uger kan selskabet give yderligere orlov uden løn, betinget af forevisning af lægeattest.

Stk. 5. Der gives medarbejdere, der forsøger et fysisk eller psykisk handicappet hjemmeboende barn under 18 år, mulighed for hel eller delvis orlov uden løn i op til 12 måneder, jf. § 42 i lov om social service.

### § 7 Pasning af alvorligt sygt barn

Stk. 1. Der gives hel eller delvis orlov i op til 13 uger til medarbejdere med et alvorligt sygt barn, jf. § 26 i barselloven.

Stk. 2. Virksomheden yder lønkomensation op til fuld sædvanlig løn i orlovsperioden. Der optjenes ferie og betales pensionsbidrag af fuld sædvanlig løn. Orlovsperioden medregnes i medarbejderens anciennitet.

### § 8 Pasning af nærtstående med handicap eller alvorlig sygdom

Stk. 1. Medarbejdere har ret til orlov i højst 6 måneder til pasning af nærtstående med handicap eller alvorlig sygdom, jf. § 118 i Lov om social service.

Stk. 2. I orlovsperioden yder virksomheden lønkomensation svarende til forskellen mellem den kommunale aflønning, jf. § 118, stk. 2, og medarbejderens fulde sædvanlige løn. Orlovsperioden medregnes i medarbejderens anciennitet.

Stk. 3. Hvis der sker ændring i forhold til niveauet for den kommunale aflønning pr. 1. januar 2003, jf. § 118, tages bestemmelsen op til revision af overenskomstparterne.

Stk. 4. Medarbejderen har ret til frihed med løn i op til 2 uger pr. kalenderår til pasning og ledsagelse af alvorlig syg nærtstående, når det attesteres af den nærtståendes læge. Orloven kan også bruges til frihed til ad hoc at ledsage den nærtstående til møder og behandling mv. i tilknytning til sygdommen. Udgifter til attestering fra den nærtståendes læge refunderes af selskabet.

## § 9 Pasning af døende

Stk. 1. Der gives hel eller delvis orlov til medarbejdere ved pasning af døende i hjemmet, jf. kapitel 23 i Lov om social service.

Stk. 2. Virksomheden yder lønkomensation svarende til forskellen mellem plejevederlaget i kapitel 23 i Lov om social service og fuld sædvanlig løn i orlovsperioden. Der optjenes ferie og betales pensionsbidrag af fuld sædvanlig løn. Orlovsperioden medregnes i medarbejderens anciennitet.

## § 10 Afskedigelse

Stk. 1. Opsigelse i henhold til funktionærlovens § 5, stk. 2 (120-dages reglen) kan ikke finde sted.

Stk. 2. Forinden en medarbejder afskediges, bør selskabet give den pågældende en skriftlig advarsel, hvor det fremgår, at afskedigelse påtænkes samt begrundelsen herfor.

Den lokale personaleorganisation orienteres så vidt muligt 24 timer forud for afgivelsen af en skriftlig advarsel/opsigelse. Det kan fx gøres ved, at udkast til advarsel/opsigelse som hovedregel sendes til den lokale personaleorganisation, medmindre strengt personlige forhold taler herimod.

Bortvisning forudsætter samtidig orientering af den lokale personaleorganisation.

Stk. 3. Hvis Forsikringsforbundet hævder, at en afskedigelse af en medarbejder ikke er rimeligt begrundet i medarbejderens eller selskabets forhold, kan sagen begæres behandlet, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

Stk. 4. Findes afskedigelsen ikke rimeligt begrundet i medarbejderens eller selskabets forhold, kan voldgiftsretten pålægge selskabet at afbøde virkningen af den. Voldgiftsretten kan herved, hvis medarbejderen og selskabet ikke begge ønsker ansættelsesforholdet fortsat, pålægge selskabet at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af sagens omstændigheder, medarbejderens ansættelsestid i selskabet samt under særlige omstændigheder hensynet til de fremtidige beskæftigelsesmuligheder.

## § 10, stk. 2

I øvrigt gælder tillidsrepræsentantaftalens § 3.

Genansættelse, henholdsvis godtgørelse er betinget af, at medarbejderen har været uafbrudt beskæftiget i selskabet i mindst 9 måneder på opsigelsestidspunktet.

Stk. 5. Godtgørelsen kan normalt ikke overstige medarbejderens løn for en periode, svarende til det opsigelsesvarsel, der tilkommer den pågældende efter funktionærlovens § 2, stk. 2.

Har medarbejderen ved opsigelsen været uafbrudt beskæftiget i selskabet i mere end 15 år, kan godtgørelsen udgøre indtil 1 års løn.

## § 11 Seniordeltid

Medarbejdere der har været uafbrudt beskæftiget i selskabet i mindst 5 år og er fyldt:

- 58 år, har ret til at få nedsat deres arbejdstid til en arbejdstidsprocent mellem 80 og 100 af fuld beskæftigelse,
- 60 år, har ret til at få nedsat deres arbejdstid til en arbejdstidsprocent mellem 70 og 100 af fuldtidsbeskæftigelse,
- 62 år, har ret til at få nedsat deres arbejdstid til en arbejdsprocent mellem 60 og 100 af fuldtidsbeskæftigelsen.

Efter arbejdstidsnedsættelsen indbetaler selskabet pensionsbidrag på baggrund af den hidtidige beskæftigelsesgrad. Dette bidrag betales dog max. i 7 år.

Selskabet kan efter dialog med personaleforeningen modsætte sig en deltidsordning, hvis særlige tjenestelige, praktiske eller lignende hensyn taler derimod.

Hvis deltidsansættelse ikke kan tilbydes i eksisterende job, bør alternative stillingsmuligheder afdækkes. Indebærer deltidsansættelsen jobændring med lønudsættelse, bevares det oprindelige pensionsbidrag i kroner, indtil pensionsbidraget i procent omregnet til kroner i den nye stilling er større.

## § 12 Seniorfridage

I det kalenderår, medarbejderen fylder 55 år, opnås ret til 2 fridage.

I det kalenderår, medarbejderen fylder 58 år, opnås ret til yderligere 1 fridag.

I det kalenderår, medarbejderen fylder 60 år, opnås ret til yderligere 4 fridage.

## § 12

Denne bestemmelse gælder for ansættelsesforhold omfattet af overenskomsten. Der beregnes ikke feriegodtgørelse af de ekstra fridage ved fratræden. Medarbejderen opnår retten til fridagene fra starten af det kalenderår, hvor den angivne alder er opnået eller opnås. Hvis selskabet opsiger ansættelsesforholdet, har medarbejderen ret til at holde de ekstra fridage i opsigelsesperioden. I tidsbegrænset ansættelsesforhold af op til 12 måneders varighed kan selskabet vælge at udbetale værdien af seniorfridagene i stedet for at lade medarbejderen afholde dagene.

Medarbejdere, der er fyldt 50 år senest i 2020, bevarer ret til 2 seniorfridage. Dette gælder også ved jobskifte og nyansættelser.

Medarbejdere, der fylder 50 år 1. januar 2021 eller senere, opnår ret til seniorfridage, når de fylder 55 år.

**§ 13, stk. 1**

Pensionsbidraget kommer til udbetaling, medmindre medarbejderen på fratrædelsestidspunktet overgår til pension fra virksomheden eller kan gå på folkepension.

Retten til de yderligere fridage for de 58 og 60-årige, gælder kun, såfremt medarbejderen ikke har benyttet sig af mulighederne i § 11 til at få nedsat arbejdstiden.

Seniorfridagene indsættes som timer på medarbejderens konto i timebanken, jf. afsnit 2, § 30. Deltidsansatte tildeles seniorfridage i forhold til deres arbejdstidsprocent. For medarbejdere, der ikke er omfattet af timebanken, eller i perioden indtil selskabet har etableret timebank, afholdes seniorfridagene i det kalenderår, hvor medarbejderen har opnået eller opnår den ovenfor angivne alder.

De anførte fridage gælder ud over den i ferieloven fastsatte ferie.

**§ 13 Afskedigelsesvilkår**

Stk. 1. Opsiges en medarbejder, der har været uafbrudt beskæftiget i mindst 12 år i selskabet og på fratrædelsestidspunktet er fyldt 50 år, henholdsvis 55 år, skal selskabet betale 12, henholdsvis 18 måneders selskabspensionsbidrag.

Beløbet indbetales på medarbejderens hidtidige pensionsordning eller til anden pensionsordning.

Stk. 2. Udover pensionsbidraget efter stk. 1 betaler selskabet en særlig godtgørelse til medarbejdere, der på fratrædelsestidspunktet har været uafbrudt beskæftiget i selskabet i 12 år og er fyldt 40 år. Den særlige godtgørelse udgør:

- 1 månedsløn for medarbejdere, der er fyldt 40 år
- 2 måneders løn for medarbejdere, der er fyldt 45 år
- 4 måneders løn for medarbejdere, der er fyldt 50 år.

Den særlige godtgørelse er ekskl. pension.

Den særlige godtgørelse kommer til udbetaling, medmindre medarbejderen på fratrædelsestidspunktet overgår til pension fra virksomheden eller kan gå på folkepension.

**§ 14 Forflytninger**

Forflytninger, der nødvendiggør boligskift, skal ske med et rimeligt varsel. I det tilfælde, hvor forflytningen sker på foranledning af selskabet, bør omkostningerne ved flytning af bohavet betales af selskabet.

**§ 15 Ansættelse på særlige vilkår**

FA og Forsikringsforbundet er enige om, at forsikringsbranchen udviser social ansvarlighed gennem både fastholdelse og ansættelse af medarbejdere med mere varig/permanent nedsat erhvervsevne. Det er derfor også naturligt jævnlige at drøfte emnet i selskabernes samarbejdsudvalg.

Selskaberne kan aftale ansættelseskontrakter med medarbejdere med nedsat erhvervsevne. I denne proces skal ledelsen tilbyde medarbejderen, at personaleforeningen/tillidsrepræsentanten kan deltage som bisidder. Personaleforeningen modtager kopi af ansættelseskontrakterne.

Ansættelseskontrakterne kan fravige overenskomstens bestemmelser om løn og arbejdstid i det omfang, det er nødvendigt for at fastsætte en løn, der er i overensstemmelse med medarbejderens arbejdsevne, herunder antal ugentlige arbejdstimer og arbejdsintensitet. Kontrakterne kan endvidere indeholde andre særlige vilkår (eks. om fysiske rammer og etablering af hjælperedskaber).

FA og Forsikringsforbundet anbefaler, at både selskaberne og personaleforeningerne altid er opmærksomme på de muligheder, medarbejderne måtte have for supplerende forsørgelse gennem pensionsordninger og offentlige støtteordninger.

## Protokollat om fortsat gældende bestemmelser

1. Parterne er enige om, at særbestemmelser, protokollater mv., der er indgået mellem FFO og Forsikringsforbundet ved optagelse af selskaber i FFO, fortsat er gældende, jf. dog bemærkning i afsnit 2 til § 13, stk. 2, sidste afsnit.

2. Hvis protokollaterne mv. indeholder bestemmelser om lønninger, satser mv., reguleres disse som aftalt for lønninger i henhold til afsnit 2, medmindre andet fremgår af protokollatet.

## Protokollat mellem FA og Forsikringsforbundet om lokale aftaler om lønpakker

Der kan mellem virksomheden og personaleforeningen indgås aftale om lønpakker inden for rammerne af nærværende aftale.

### § 1

Lønbestemmelserne i overenskomsterne er ikke til hinder for, at en medarbejder aflønnes i henhold til en lokal aftale om lønpakker.

### § 2

Stk. 1. En aftale om lønpakker kan dreje sig om parkeringsplads, PC, aktier, obligationer, ADSL m.m.

Stk. 2. Goderne i en lønpakke skal tilbydes alle medarbejdere eller grupper af medarbejdere til samme pris, idet prisen dog kan differentieres af hensyn til opfyldelse af § 4, stk. 2.

### § 3

Medarbejderen betaler for et lønpakkegode enten ved træk i lønnen efter skat (nettolønsprincip), eller ved at der aftales en lønreduktion (bruttolønsprincip).

### § 4

Stk. 1. Den enkelte medarbejder må ikke, ud fra en samlet bruttolønsbetragtning, blive stillet ringere som følge af en aftale om lønpakkegode end før en sådan aftale.

Stk. 2. Den pris, som medarbejderen betaler for et gode, skal indeholde en kompensation, som mindst svarer til nedsættelsen af arbejdsgiverpensionsbidraget og ferietillægget, der skyldes den reducerede bruttoløn.

Stk. 3. Medarbejderen har pligt til at indbetale et beløb, der mindst svarer til den samlede nedsættelse i pensionsbidraget.

### § 5

Den lokale aftale om lønpakker skal omfatte:

1. Hvilke medarbejdere der omfattes.
2. Hvilke goder der indgår i lønpakken.
3. Godernes værdiansættelse, herunder for goder, der anvender bruttolønsprincippet, deres ombytningsforhold til traditionel løn (ekskl. pension og ferietillæg).
4. Hvordan goderne i lønpakken indgår i beregningen af ferietillæg, genetillæg, pension, overarbejdsbetaling m.v.

5. Eventuelle skattemæssige konsekvenser.
6. Hvornår, og med hvilke intervaller, den enkelte medarbejder kan foretage valg vedrørende egen lønpakke.
7. Hvordan der forholdes ved medarbejderens fratræden.
8. Varsler og tidspunkter for revision, forhandling, opsigelse og evt. ophør af lokalaftalen.
9. Stillingtagen til, hvorvidt medarbejderen skal have yderligere rådgivning.

## Protokollat om implementering af forældreorlovsdirektivet

Med henblik på implementering af Rådets direktiv 2010/18 af 8. marts 2010 om rammeaftale vedrørende forældreorlov, der er indgået af businessseurope, ueapme, CEEP og EFS gælder følgende:

### § 1 Forældreorlov

Parterne anser direktivets bestemmelser om forældreorlov for implementeret gennem den gældende lovgivning.

### § 2 Arbejdsfrihed som følge af force majeure

Stk. 1. En ansat har ret til arbejdsfrihed som følge af force majeure, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør den ansattes umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig.

Stk. 2. Bestemmelsen sikrer de ansatte ret til arbejdsfrihed uden løn som følge af force majeure i de tilfælde, der er omfattet af rammeaftalens artikel 3 (Rådets direktiv 2010/18 af 8. marts 2010).

Bestemmelsen berører ikke anvendelsen af øvrige regler om fravær med løn.

Betingelser for adgangen til og omfanget af arbejdsfrihed som følge af force majeure fastlægges lokalt.

### § 3 Ikrafttræden

Aftalen har virkning fra den 1. april 2012.

København, den 8. februar 2012

Finanssektorens  
Arbejdsgiverforening

Anders Jensen/formand  
Steen A. Rasmussen/direktør

Danske Forsikringsfunktionærers  
Landsforening

Mette Bergmann/formand  
Søren Thorsen/sekretariatschef



## Protokollat om deltidsansatte

### § 1

Rådets direktiv 97/81/EF af 15. december 1997 om rammeaftalen vedrørende deltidsarbejde, der er indgået af UNICE, CEEP og EFS, gælder inden for det område, der dækkes af overenskomsten mellem FA og Forsikringsforbundet.

### § 2

Deltidsansatte, der arbejder som løst ansatte, undtages fra rammeaftalens bestemmelser.

### § 3

Rammeaftalens anvendelsesområde, jf. § 2, samt betingelser i relation til deltidsansattes adgang til særlige ansættelsesvilkår tages op til overvejelse i forbindelse med aftale- og overenskomstfornyelse, hvis en af parterne anmoder om det.

### § 4

Hvis der vedtages ændringer i relevant lovgivning, kan hver af parterne kræve forhandling om lovændringens eventuelle aftalemæssige konsekvenser.

Parterne lægger til grund, at de pr. 1. april 1999 gældende aftaler og overenskomster, indgået mellem FA og Forsikringsforbundet, er i overensstemmelse med direktivet.

København, den 15. februar 2001

Finanssektorens  
Arbejdsgiverforening

Søren Møller Nielsen/formand  
Steen A. Rasmussen/direktør

Danske Forsikringsfunktionærers  
Landsforening

Henrik Frimand-Meier/formand  
Ole L. Madsen/sekretariatschef

## Med henblik på implementering af Rådets direktiv 1999/70/EF om rammeaftalen vedrørende tidsbegrænset ansættelse, der er indgået mellem EFS, UNICE og CEEP, aftales følgende:

### § 1

Rådets direktiv 1999/70/EF af 29. juni 1999 om rammeaftale vedrørende tidsbegrænset ansættelse, der er indgået af EFS, UNICE og CEEP, gælder inden for det område, der dækkes af overenskomsten mellem FA og Forsikringsforbundet.

Parterne lægger til grund, at de pr. 1. april 2001 gældende aftaler og overenskomster, indgået mellem FA og Forsikringsforbundet, er i overensstemmelse med direktivet.

### § 2

Formålet med aftalen er

- a. At forbedre kvaliteten for medarbejderne ved tidsbegrænset ansættelse gennem anvendelsen af princippet om ikke-diskrimination.
- b. At fastsætte rammer, der forhindrer misbrug af tidsbegrænset ansættelse ved flere på hinanden følgende tidsbegrænsede ansættelseskontrakter eller ansættelsesforhold.

### § 3

Parterne er enige om, at aftalen ikke finder anvendelse i forbindelse med erhvervsmæssig grunduddannelse og elevuddannelse samt ansættelsesforhold, der er indgået i forbindelse med særlige offentligt støttede programmer med henblik på uddannelse, integration og omskoling.

### § 4

Rammeaftalens anvendelsesområde, jf. § 3, kan tages op til overvejelse i forbindelse med aftale om overenskomstfornyelse, hvis en af parterne anmoder om det.

### § 5

Hvis der vedtages ændringer i relevant lovgivning, kan hver af parterne kræve forhandling om lovændringens eventuelle aftalemæssige konsekvenser i forhold til overenskomsterne.

### § 6

Arbejdsgiveren skal informere sine arbejdstagere med tidsbegrænset ansættelse om ledige stillinger i virksomheden, fx ved opslag.

Arbejdsgiveren skal, så vidt det er muligt, give personer med tidsbegrænset ansættelse adgang til passende faglig uddannelse, således at de kan forbedre deres færdigheder, deres karrieremuligheder og få en større beskæftigelsesmæssig mobilitet.

#### § 7

Personer med tidsbegrænset ansættelse indgår i lighed med fastansatte ved beregningen af antal af medarbejderrepræsentanter i henhold til national lovgivning og overenskomster.

#### § 8

Denne aftales bestemmelser i henhold til direktivet fortsætter uændret, selv om nærværende overenskomst måtte blive opsagt og/eller bortfalde, indtil anden aftale træder i stedet, eller direktivet ændres.

## Protokollat om ansættelsesbeviser

Stk. 1. Ved ansættelse af medarbejdere ud over 1 måned med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på over 8 timer skal der udarbejdes en ansættelsesaftale. Denne udleveres senest 1 måned efter ansættelsesforholdets påbegyndelse. Ansættelsesaftalen skal indeholde oplysninger om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet, herunder mindst samme oplysninger som fremhævet i aftalen, bilag 1.

Stk. 2. Ved ændringer af de i bilag 1 fremhævede oplysninger skal der hurtigst muligt og senest 1 måned efter, at ændringen er trådt i kraft, gives skriftlig oplysning til medarbejderen herom.

Stk. 3. Parterne anbefaler, at man anvender den af parterne udarbejdede ansættelsesaftale.

Stk. 4. Hvis ansættelsesaftalen ikke er udleveret til medarbejderen ved udløbet af de i stk. 1 og stk. 2 anførte tidsfrister, kan spørgsmålet behandles efter overenskomstens regler for behandling af faglig strid. Bod kan ikke pålægges en arbejdsgiver, der senest 5 dage efter, at der på et møde mellem organisationerne er givet et pålæg om at udlevere ansættelsesaftalen, har opfyldt dette pålæg, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelsen om ansættelsesaftaler.

Stk. 5. Disse bestemmelser træder i kraft den 1. juli 2002.

Hvis en medarbejder, der er ansat før 1. juli 1993, måtte ønske en ansættelsesaftale, jf. stk. 1, og fremsætter anmodning herom, skal arbejdsgiveren inden 2 måneder efter anmodningen udarbejde en sådan ansættelsesaftale.

København, den 21. marts 2002

Finanssektorens  
Arbejdsgiverforening

Danske Forsikringsfunktionærers  
Landsforening

Jørn Kristian Jensen/formand  
Steen A. Rasmussen/direktør

Henrik Frimand-Meier/formand  
John Vagn Nielsen/sekretariatschef

## Bilag 1

### Ansættelsesaftalen skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Arbejdsgiverens og arbejdstagerens identitet.
2. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at arbejdstageren er beskæftiget på forskellige steder, samt om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af arbejdstagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
6. Arbejdstagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
7. Varigheden af arbejdstagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
8. Den gældende eller aftalte løn, som arbejdstageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, samt tillæg og andre løndele, der ikke er indeholdt heri, fx pensionsbidrag og evt. kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Vilkår for overarbejde.
11. Angivelse af hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet.

Arbejdsgiveren kan, for så vidt angår punkterne 6-9, henvise til love og overenskomsten.

### Protokollat om nye uddannelser

Der er enighed om, at organisationerne optager forhandling om mindste lønindplacering, hvis andre nye uddannelser, fx erhvervsakademiuddannelsen, bliver relevante.

### Protokollat om aflønning for it-supportere og datateknikere

Datateknikere beskæftiger sig med datamaskinernes elektronik og med deres programmering. Uddannelsen er forholdsvis ny, og der er tale om et 5-årigt uddannelsesforløb, varierende mellem praktik og skoleperioder.

Datateknikerlærlinge i 1. uddannelsesår indplaceres i lønklasse 5.01. På 2. år indplaceres datateknikerlærlinge i lønklasse 5.02. På 3. år indplaceres datateknikerlærlinge i lønklasse 1.01. På 4. år indplaceres datamekanikerlærlinge i lønklasse 1.02. Sidste år indplaceres datateknikerlærlinge i lønklasse 1.03, som også er sidste år for forsikringsselever.

Der er tale om mindste aflønning på tilsvarende måde som for elever i forsikringsbranchen.

Hvis en datateknikerlærling har anciennitet fra det selskab, hvori vedkommende bliver ansat, medfører det oprykning i lønklasserne forstået på den måde, at lønklasse 5 overspringes.

Hvis medarbejderen ikke har anciennitet fra selskabet, men kommer udefra, sker indplacering i lønklasse 5 de to første år og elevlønklassen de 3 sidste år uden hensyntagen til, om medarbejderen er under eller over 18 år.

Hvis medarbejderen har en sådan teoretisk uddannelse bag sig, at der efter bekendtgørelsen om datateknikerlærlinge sker en afkortning af uddannelsestiden, medvirker dette en tilsvarende hurtigere oprykning i lønforløbet.

### Protokollat om finansøkonomer

Nyuddannede finansøkonomer kan de første 6 måneder indplaceres som trainee i lønklasse 31.01. Herefter indplaceres finansøkonomer efter de generelle indplaceringskriterier.

## Protokollat om integration af medarbejdere med anden etnisk baggrund

FA og Forsikringsforbundet er positiv overfor, at finansielle virksomheder og deres medarbejdere søger at fremme udviklingen mod en medarbejdersammensætning, der i højere grad svarer til befolknings-sammensætningen, og at det sker ved, at virksomhederne i højere grad ansætter medarbejdere med baggrund som flygtning eller indvandrer (medarbejdere med anden etnisk baggrund).

1. For personer, der ikke har gennemført et uddannelsesforløb i Danmark bestående af grundskole, ungdomsuddannelse eller erhvervsuddannelse, er der enighed om følgende:

Der bør hurtigst muligt ske en afklaring af medarbejderens reelle kvalifikationer, hvor der er usikkerhed om art, omfang eller niveau af kvalifikationer erhvervet i udlandet. For afklaring af faglige (uddannelsesmæssige) kvalifikationer kan spørgsmålet forelægges for Det faglige udvalg for finansuddannelser eller Forsikringsakademiet til udtalelse.

En praktikperiode før ansættelse i en finansiell virksomhed kan bidrage til afklaring af kvalifikationer erhvervet i udlandet.

2. Udgangspunktet for ansættelse i en finansiell virksomhed på de kollektive overenskomsters løn- og ansættelsesvilkår er, at medarbejderen er i besiddelse af sædvanlige kvalifikationer, herunder faglige, sproglige og personlige kvalifikationer.
3. En virksomhed kan indgå individuel ansættelsesaftale på særlige vilkår, der fraviger overenskomsten, når personaleforeningen godkender ansættelsesaftalen. Aftalen kan indgås med medarbejdere, der ikke på ansættelsestidspunktet besidder kvalifikationer, der svarer til overenskomstens forudsætninger.
4. De særlige vilkår aftales med udgangspunkt i den for virksomheden gældende overenskomst. Den for ansættelsesforholdet aftalte løn, arbejdstid og arbejdstidens placering kan fraviges under hensyn til arbejdets art, medarbejderens kvalifikationer, og medarbejderens effektive arbejdstid, eksklusive pauser og tid medgået til spregundervisning og anden integrationsrelevant opkvalificering.

Målet er, at medarbejderen efter en overgangsperiode med særlige vilkår fortsætter ansættelsen på overenskomstens normale løn- og ansættelsesvilkår.

5. Særlige vilkår aftales tidsbegrænset for en periode på fra 6 til 12 måneder. Herefter vurderer virksomheden, medarbejderen og personaleforeningen, om der på baggrund af udviklingen i arbejdsopgaver og/eller udvikling i medarbejderens faglige, personlige eller sproglige kvalifikationer er grundlag for ændring af de aftalte særlige vilkår, eller overgang til ansættelse på normale overenskomstvilkår. Hvis der er behov for det, kan aftalen forlænges, eventuelt med ændrede særlige vilkår.

Kan der ikke opnås enighed om ændrede ansættelsesvilkår, fortsætter de hidtidige ansættelsesvilkår uændret, indtil ansættelsesforholdet bringes til ophør. De særlige vilkår ophører dog senest 6 mdr. efter, at der er konstateret uenighed om forlængelse af ansættelsen på særlige vilkår. Ansættelse på særlige vilkår kan endvidere højst ske i sammenlagt 18 måneder. Hvis ansættelsen herefter fortsætter, sker det på den gældende overenskomsts normale vilkår.

### **Samarbejdsudvalg**

I virksomheder, hvor ledelse og medarbejdere vil ansætte medarbejdere med anden etnisk baggrund, herunder ansættelse på særlige vilkår, vil det være naturligt på forhånd at drøfte problemstillingen generelt i samarbejdsudvalget. Herunder drøftes, hvordan ledelse og medarbejdere kan bidrage til, at medarbejdere med anden etnisk baggrund bedst muligt integreres i virksomheden.

### **Personaleforeningen**

Ønsker en virksomhed at ansætte en medarbejder med anden etnisk baggrund på særlige vilkår, der fraviger overenskomsten, forelægges udkast til ansættelsesaftale for personaleforeningen til udtalelse og godkendelse. Samme procedure følges, hvis virksomheden ønsker at forlænge og/eller ændre ansættelsesaftale med særlige vilkår. De praktiske forhold omkring ansættelsen drøftes ligeledes med personaleforeningen.

Personaleforeningen kan orientere Forsikringsforbundet om den lokalt indgåede aftale på særlige vilkår.

### **Godkendelse**

I virksomheder uden personaleforening skal indgåelsen af en aftale, der fraviger overenskomsten, godkendes af organisationerne inden dens ikrafttrædelse. Organisationerne meddeler hurtigst muligt, og senest 14 dage efter modtagelsen af en aftale, om den er godkendt.



## Protokollat om alderskriterier

Parterne har implementeret aldersbestemmelsen i Rådets direktiv 2000/78/EF af 27. november 2000 om generelle rammebestemmelser om ligebehandling med hensyn til beskæftigelse og erhverv.

Parterne er enige om, at de bestemmelser i overenskomsten mellem FA og Forsikringsforbundet pr. 1. december 2004, hvori indgår alderskriterier, ikke udgør forskelsbehandling, men er udtryk for et objektivt og rimeligt begrundet legitimt formål, bl.a. legitime, beskæftigelses-, arbejdsmarkeds- og erhvervsuddannelsespolitiske mål, og at midlerne hertil er hensigtsmæssige og nødvendige.

Følgende bestemmelser er drøftet:

Fællesoverenskomsten

- § 7 - lønklasse 5
- § 32, stk. 5 - ekstra feriedage
- § 34 - bestemmelser om pension
- § 43 - seniorbestemmelser

Taksatorer

- § 3 - Pensionsbestemmelser

Ekspeditionssekretærer

- § 3 - Pensionsbestemmelser

IT-overenskomsten

- § 23 - Pensionsbestemmelser

Service-/teknikeroverenskomsten

- § 2, stk. 4 - minimallønsbestemmelse
- § 3 - pensionsbestemmelse

Protokollat om aflønning for midlertidigt beskæftigede

- 1. Lønbestemmelse

Pensionssikringsregulativet

- 2. Indtræden
- 3. Særlige bestemmelser

Gruppesikringsregulativ

- A. Gruppeforsikringsordninger

Parterne er samtidig enige om, at en aldersgrænse for ret til evt. godtgørelse ved usaglig afskedigelse i Fællesoverenskomstens § 42 afskaffes.

København, den 25. januar 2005

Finanssektorens  
Arbejdsgiverforening

Danske Forsikringsfunktionærers  
Landsforening

Jørn Kristian Jensen/formand  
Steen A. Rasmussen/direktør

Henrik Frimand-Meier/formand  
Søren Thorsen/sekretariatschef

## Protokollat om sundhedsforsikring mellem FA og Forsikringsforbundet

### Dækningsområde

Medarbejdere omfattet af overenskomsten mellem FA og Forsikringsforbundet bortset fra de selskaber, der inden den 1. april 2005 har etableret en arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring for medarbejderne.

### Formål

Sundhedsforsikringen er obligatorisk og har til formål, at selskabets overenskomstomfattede medarbejdere kan få behandling på et privat-hospital samt efterbehandling ved sygdom og tilskadekomst.

### Gyldighed

Sundhedsforsikringen gælder fra ansættelsen og ophører, når medarbejderen forlader sin stilling.

### Indhold

Sundhedsforsikringens indhold aftales lokalt mellem selskabet og personaleforeningen. Som supplement til en obligatorisk ordning kan aftales en individuel tillæggsforsikring, som kan finansieres af selskabet og/eller ved løntræk.

### Præmiebetaling

Præmien for den obligatoriske sundhedsforsikring betales af selskabet.

### Ikrafttrædelse

Den obligatoriske ordning skal tegnes med ikrafttrædelse senest 1. juli 2005 og skal som minimum indeholde:

- Dækning for såvel undersøgelse som operationer/behandlinger, der udføres ambulantly/under indlæggelse
- Dækning for behandling af psykiske lidelser (herunder akut krisehjælp - også ved private hændelser)
- Behandling hos fysioterapeut eller kiropraktor
- Ingen karenstid for nye sygdomme/ulykkestilfælde
- Højest 2 års karenstid for dækning af bestående lidelser
- Der må ikke være begrænsning (antal behandlinger eller måneder) på dækning for behandling af psykiske lidelser
- Dækning fortsætter ved udstationering for virksomheden

- Frit sygehusvalg i de nordiske lande, og mindst ét andet land
- Mulighed for at tegne fortsættelsesforsikring ved fratrædelse/pensionering
- Udløbsalder for individuelle forsikringer bør ikke være under den offentlige pensionsalder.
- Der bør ydes de forsikrede mulighed for rådgivning ved valg af undersøgelses-/behandlingssted
- Der bør som hensigtserklæring tilstræbes undersøgelse/behandling inden for maks. 2 uger.

Danica er ikke omfattet af aftalen om sundhedsforsikring, da der er indgået en virksomhedsoverenskomst.

I forbindelse med indgåelse af OK 2008 blev følgende aftalt:

Parterne har i overenskomsten aftalt en ordning for sundhedsforsikring. Ordningen er bygget op med obligatoriske elementer, som aftales mellem FA og Forsikringsforbundet. Herefter påhviler det den enkelte arbejdsgiver at aftale ordningens indhold med personaleforeningen.

FA og Forsikringsforbundet er enige om, at sundhedsforsikring er et gode for både medarbejder og selskab, som fortsat skal være en del af overenskomstkomplekset mellem parterne.

FA og Forsikringsforbundet har aftalt, at den fremtidige udvikling i arbejdsgivernes betaling for sundhedsforsikring skal indgå i rammen ved kommende overenskomstforhandlinger.

FA og Forsikringsforbundet er enige om, at følgende principper skal gælde i forbindelse med fastsættelse af pris:

Ved overenskomstforhandlingen aftales en pris i kr. pr. medarbejder for sundhedsforsikring, der opfylder bestemmelserne i Protokollatet om sundhedsforsikring.

Den aftalte pris reguleres løbende ved overenskomstforhandlingerne med den overenskomstmæssige lønstigning i den forgange overenskomstperiode. Den pris, der fremkommer herved, benævnes indeksprisen.

Eventuel difference i kr. mellem den ved overenskomstforhandlingerne aftalte pris og indeksprisen sættes i forhold til den samlede lønsum og indgår i regnebrættet ved overenskomstforhandlingerne.

### Ret til tandforsikring

Selskabet er forpligtet til at tegne en tandforsikring for alle medarbejdere omfattet af overenskomsten fra den 1. juli 2020.

Tandbehandling

- Tandbehandling, med en årlig selvrisiko på maksimalt 995 kr.
- en årlig forsikringssum på op til 30.000 kr. pr. år
- frit tandlægevalg i hele Danmark og EU.

Tandforsikringen skal som minimum indeholde dækning af følgende ydelser:

- Fyldninger
- Røntgen
- Bedøvelse
- Rodbehandlinger
- Parodontose
- Kirurgi
- Dækning af protetik
- Bidskinne

## Pensionssikringsregulativ mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet

### Regulativets dækningsområde:

Medarbejdere omfattet af en overenskomst indgået mellem FA og Forsikringsforbundet eller et FA-medlemsselskab og Forsikringsforbundet.

#### Selskabsbestemt eller lokalt aftalt pensionsordning

Selskabet kan enten etablere pensionsordning som selskabsbestemt pensionsordning efter pkt. A, eller selskab og personaleforening kan aftale en anden pensionsordning.

En lokalt aftalt pensionsordning skal efterfølgende godkendes af Forsikringsforbundet.

Uanset om pensionsordningen er selskabsbestemt efter pkt. A eller indgået som aftale mellem selskabet og personaleforeningen, skal selskabet tilstræbe at give medarbejderne de bedst mulige vilkår i pensionsordningen, i forhold til bl.a.:

- administrationsomkostninger
- investeringsfleksibilitet
- forrentning og afkast
- priser og vilkår
- valgfrihed
- rådgivning
- m.v.

Selskabet skal give fyldestgørende information til personaleforeningen om pensionsordningens konkrete omfang, indhold og konsekvenser.

Informationen til personaleforeningen skal gives i god tid, før ordningen skal træde i kraft.

Såfremt selskab og personaleforening er uenige om, at ovenstående er opnået, kan der inddrages ekstern(e) pensionsekspert(er) som bistand. Hvis der fortsat er uenighed, kan tvisten forelægges de centrale parter og efterfølgende forelægges en voldgift, hvor opmanden skal have speciel indsigt i pensionsforhold.

Fællesbestemmelserne under pkt. B og C samt pkt. A1 gælder for begge modeller.

## A. Selskabsbestemt pensionsordning

Medarbejderen kan vælge inden for følgende forsikringsordninger:

### 1. Dækning ved invaliditet

Invaliderenten skal for den enkelte medarbejder ved indtræden i ordningen udgøre mellem 20 og 80% af medarbejderens årsløn. Invalideprocenten kan kun ændres ved skriftlig aftale mellem medarbejder og pensionsleverandør. Udbetalingen sker månedsvis.

Medarbejderen skal som en mulighed kunne bruge pensionsmidler til betaling af helbredsforsikring samt til invaliditetsdækning og præmie-fritagelse ved tab af 50% af erhvervsevnen.

### 2. Dækning ved død

Følgende forsikringsformer kan vælges:

- a. Livsforsikring, der udbetales som et éngangsbeløb ved død inden opnået pensionsalder.
- b. Ratepension, der udbetales ved død inden opnået pensionsalder. Udbetalingen sker i den aftalte garantiperiode.
- c. Ægtefællepension (overlevelsesrente).
- d. Børnepension. Udbetaling ophører tidligst ved barnets fyldte 18. år. Børnepension fordobles, hvis barnet bliver forældreløs.

Der gives medarbejderen mulighed for en reserve- eller depotsikring.

Medarbejderen er berettiget til at untlade dækning ved død.

### 3. Dækning ved alderspensionering

Følgende forsikringsformer kan vælges:

- a. Livsforsikring, der udbetales som et éngangsbeløb ved opnået pensionsalder.
- b. Ratepension, der udbetales fra opnået pensionsalder. Udbetalingen sker i den aftalte garantiperiode.
- c. Alderspension, der udbetales livsvarigt fra opnået pensionsalder.

Foretages investering i Unit-Link eller andre investeringsprodukter begrænses disse til maksimalt at udgøre 50% af den løbende pensionspræmie. Ved ønske om en højere pensionspræmie kan der mellem selskab og personaleforening aftales en anden ordning.

#### 4. Helbredsoplysninger

Selskaberne er forpligtet til ikke at anvende 25%-reglen ved ændringer i forsikringsforholdene, såfremt disse relaterer sig til overenskomstmæssige bestemmelser og aftaler inden for overenskomstens rammer.

Pensionsordningen etableres hos den eller de af forsikringsselskabet sædvanligvis benyttede pensionsleverandører.

#### B. Fællesbestemmelser

##### 1. Etablering

Selskabet etablerer en pensionsordning, hvorfra medarbejderen vælger på baggrund af vejledning herom fra selskabet. Medarbejderen skal have mulighed for at vælge et gennemsnitsrenteprodukt.

##### 2. Indtræden

Medarbejdere indtræder i en pensionsordning, jf. overenskomstens § 33, stk. 1. Medarbejdere, der fra tidligere ansættelse i forsikringsbranchen har en pensionsordning, indtræder straks fra det 18. år i en pensionsordning uanset ovennævnte regler.

##### 3. Særlige bestemmelser

En medarbejder, der har fået afslag på en anmodning om ændring af en pensionsordning, kan forelægge sagen til forhandling mellem aftalparterne.

En medarbejder, som er fyldt 60 år, kan vælge en pensionsordning i opsparingsøjemed og dermed også fravælge dækning ved invaliditet. Det samme gælder, hvis en medarbejders helbredsforhold betinger en præmie, der er mere end 10% højere end normalpræmien.

##### 4. Helbredsoplysninger

Pensionssikringsregulativet har virkning straks fra 1. ansættelse i forsikringsbranchen, på hvilket tidspunkt selskabet pålægger medarbejderen at indhente helbredsoplysninger. Det er således de i forbindelse med ansættelsen afleverede helbredsoplysninger, der vil være afgørende for forsikringsvilkårene. Dette gælder dog kun ved uafbrudt ansættelse i forsikringsbranchen.

Medfører helbredsoplysningerne ved ansættelsen antagelse på skærpede vilkår, er medarbejderen berettiget til på et senere tidspunkt at afgive fornyede helbredsoplysninger med henblik på nyvurdering.

Helbredsoplysninger skal afgives på de lægeattester, der sædvanligvis benyttes ved tegning af pensionsordninger.

Lægeattest ved ansættelsen samt eventuel lægeattest betinget af



tilsagn om nyvurdering fastsat ved antagelse og eventuelle andre effekter betales af medarbejderen. Alle attester opbevares af medarbejderen og på medarbejderens ansvar.

Selskabet har således ikke ansvar for indhentelse, betaling eller opbevaring af lægeattesten. En medarbejder, der ved jobskifte ikke kan fremvise den indhentede lægeattest, skal bekoste indhentelse af ny lægeattest.

Medarbejdere med en midlertidig eller tidsbegrænset ansættelse skal ikke aflevere helbredsoplysninger, idet de under ansættelsen alene vil være omfattet af gruppesikringsregulativet.

I forbindelse med koncerndannelse, virksomhedsoverdragelse og fusion anbefaler parterne, at der tages stilling til overførsel af helbredsoplysninger.

## 5. Særlige udbetalingsbestemmelser

Hvis en medarbejder opfylder betingelserne for at få udbetalt invaliderente, udbetales invaliderenten til selskabet, så længe medarbejderen modtager løn fra selskabet, dog sådan, at selskabet kun kan gøre krav på beløb, der modsvarer den reelle lønudgift. Eventuelt overskydende beløb udbetales til medarbejderen.

Overskydende beløb til medarbejderen beregnes som forskellen mellem invaliderenten og selskabets lønomkostning. Selskabets lønomkostning opgøres som månedsløn tillagt evt. pensionsbidrag, ferietillæg, gruppelivstillæg, selskabets atp-andel, lønsumsafgift og fratrukket eventuel refusion eller ydelse i perioden for den pågældende medarbejder fra det offentlige. Endvidere modregnes selskabets lønomkostning i karens perioden inden første udbetaling af invaliderenten.

Eventuel udbetaling ved medarbejderens død sker til den pågældendes "nærmeste pårørende", som defineret i forsikringsaftaleloven. Medarbejderen kan indsætte afvigende begunstigelsesbestemmelser.

## 6. Præmiebetaling

Bidraget til de nævnte pensionsordninger fastsættes i de til enhver tid gældende overenskomster mellem FA og Forsikringsforbundet. I det tilfælde, hvor medarbejderens eventuelle erhvervsudygtighed medfører ret til præmiefritagelse, suspenderes præmiebetalingen for både medarbejder og selskab. Selskabets suspenderede indbetalingspligt medfører ikke forøget lønudbetaling til medarbejderen, hvorimod medarbejderens bidrag udbetales som løn.

**7. Fratræden**

Medarbejderen beholder retten til sin egen pensionsordning ved fratræden.

**C. Overgangsbestemmelser**

Tidligere regulativer er alene gældende for pensionsordninger i den udstrækning, bestemmelserne ikke strider imod nærværende regulativ.

## Hensigtserklæring om pensionsordninger

FA og Forsikringsforbundet er enige om, at en medarbejder efter 40 års ansættelse i branchen bør kunne oppebære en samlet dækningsgrad på ca. 75 procent af slutlønnen ved en livsvarig alderspensionering gennem garanterede pensionsprodukter, medregnende offentlige ydelser.

Pensionsselskaber anbefaler, at den rene pensionsopsparring har en størrelse, så udbetalingen herfra dækker mellem 60 og 65 procent.

FA og Forsikringsforbundet ønsker at medtænke den samlede dækningsgrad inklusiv offentlige ydelser i målsætningen. I medfør heraf vil behovet for pensionsopsparringens størrelse variere med årslønnen.

Aktuarmæssige beregninger i 2008 viser, at

Ved tab af arbejdsevne på 50 procent skal præmieprocent til rådighed op på:

Ved en løn på 250.000 kr. 16 procent.  
(Livrente udmønter ca. 49 procent, offentlige pensioner ca. 26 procent.)

Ved en løn på 280.000 kr. 17 procent.  
(Livrente udmønter ca. 52 procent, offentlige pensioner ca. 23 procent.)

Ved en løn på 310.000 kr. 17,5 procent.  
(Livrente udmønter ca. 54 procent, offentlige pensioner ca. 21 procent.)

Ved en løn på 360.000 kr. 18,5 procent.  
(Livrente udmønter ca. 57 procent, offentlige pensioner ca. 18 procent.)

Ved tab af arbejdsevne på 60 procent skal præmieprocent til rådighed op på:  
(Højtlønnede bør have højere forsikringsdækning end lavere lønnede)

Ved en løn på 450.000 kr. 20 procent.  
(Livrente udmønter ca. 61 procent, offentlige pensioner ca. 14 procent.)

FA og Forsikringsforbundet skal derfor ved de nuværende og kommende overenskomstforhandlinger, inden for den aftalte ramme, søge at afsætte midler, således at pensionsmålsætningens sigte nærmer sig.

## Gruppensikringsregulativ mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet

### Regulativets dækningsområde:

Medarbejdere omfattet af en overenskomst indgået mellem FA og Forsikringsforbundet, et FA-medlemsselskab og Forsikringsforbundet.

### A. GRUPPEFORSIKRINGSORDNINGER

Gruppensikringsordningerne gælder fra ansættelsen. Under godkendt fravær opretholdes dækningen. Ordningerne omfatter fratrådte, ledige medarbejdere i indtil 12 måneder fra fratrædelsestidspunktet samt medarbejdere, der holder orlov uden løn og pension i op til 12 måneder, jf. overenskomstens nærmere regler.

Dødsfaldssummer (inkl. aftalt pristalsregulering pr. 1. januar 2017)

Fyldt alder	under 60 år	1.005.000 kr.
Fyldt alder	60 år - 74 år	502.500 kr.
Fyldt alder	75 år	0 kr.

Dødsfaldssummen reguleres hvert år pr. 1. januar i overensstemmelse med det for Forenede Gruppeliv (FG) gældende maksimum.

#### Børnesum

Endvidere udbetales ved medarbejderens død en sum på 45.000 kr. pr. barn under 22 år.

#### Invalidesum

Nedsættes medarbejderens erhvervsevne til 50% eller derunder, udbetales en invalidesum, hvis størrelse fastsættes efter medarbejderens alder på det tidspunkt, hvor erhvervsevnen skønnes varigt nedsat:

Fyldt alder	under 27 år	665.000 kr.
Fyldt alder	27 år - 44 år	335.000 kr.
Fyldt alder	45 år - 50 år	200.000 kr.
Fyldt alder	51 år - 59 år	160.000 kr.
Fyldt alder	60 år - 69 år	80.000 kr.
Fyldt alder	70 år	0 kr.

En udbetalt invalidesum fratrækkes ved en senere dødsfaldsudbetaling. Invalidesummen udbetales, når ansættelsesforholdet ophører, og erhvervsevnen ud fra en lægelig vurdering er varigt nedsat til 50% eller derunder, eller hvis medarbejderen får tilkendt varig invaliderente

på grundlag af mindst 50% invaliditet fra en pensionsordning, som er etableret efter aftale med medarbejderens arbejdsgiver.

### Kritisk sygdom

Hvis en medarbejder i forsikringstiden inden det fyldte 75. år pådrager sig en kritisk sygdom, som angivet i de særlige forsikringsbetingelser, udbetales en forsikringssum. Summen er for medarbejdere under 65 år 200.000 kr.; for andre medarbejdere er summen 100.000 kr.

Kræft, Blodprop i hjertet (hjerteinfarkt), Bypassoperation eller ballonudvidelse ved kranspulsåreforkalkning, Hjerterklapkirurgi, Hjerneblødning eller blodprop i hjernen (apopleksi), Sækformet udvidelse af hjernens pulsårer (aneurisme) eller intrakraniell arteriovenøs karmisdannelse (AV-malformation) samt karvernøst angiom i hjernen, Visse godartede svulster i hjerne og rygmarv, Dissemineret sklerose, Motorisk nervecellesygdom (MND), Visse muskel- og nervesygdomme, Hiv-infektion som følge af blodtransfusion eller arbejdsbetinget smitte, Aids, Kronisk nyresvigt, Større organtransplantationer, Parkinsons sygdom (paralysis agitans) -diagnosen er dækket fra 1. januar 2002, Blindhed - diagnosen er dækket fra 1. januar 2002, Døvhed - diagnosen er dækket fra 1. januar 2002, Aorta sygdom (sygdom i hovedpulsåren) – diagnosen er dækket fra 1. januar 2005, Følger efter hjerne- eller hjernehindebetændelse – diagnosen er dækket fra 1. januar 2005, Følger efter Borreliainfektion eller Tick Borne Encephalitis (TBE) – diagnosen er dækket fra 1. januar 2005, Større forbrændinger, forfrysninger eller ætsninger – diagnosen er dækket fra 1. januar 2007, Indoperation af ICD-enhed (hjertestøder) som sekundær profylakse – diagnosen er dækket fra 1. januar 2014, Kronisk hjertesvigt med indoperation af ICD/CRT-enhed eller langtidsholdbar mekanisk hjertepumpe, f.eks. Heartmate – diagnosen er dækket fra 1. januar 2016, dog er indoperation af langtidsholdbar mekanisk hjertepumpe, f.eks. Heartmate dækket fra 1. januar 2017.

Efter udbetaling af forsikringssum for kritisk sygdom fortsætter dækningen for kritisk sygdom i henhold til de i forsikringsaftalen nærmere fastsatte vilkår. Hvis dødsfald sker inden 3 måneder, efter forsikringssum ved kritisk sygdom er forfalden, modregnes denne i dødsfaldssummen.

### Visse kritiske sygdomme hos børn

Medarbejderes børn er dækket fra fødslen og indtil det fyldte 18. år. Ved "børn" forstås medarbejderens biologiske børn og adoptivbørn samt ægtefælles/samlevers biologiske børn og adoptivbørn. Forsikringssummen er 50.000 kr.

For børn gælder særlige forsikringsbetingelser. Forsikringssummen

udbetales til medarbejderen, hvis medarbejderens barn får konstateret en af de sygdomme, der står i forsikringsbetingelserne, såfremt betingelserne er opfyldt. Forsikringen dækker de nedenfor nævnte sygdomme, og sygdomme skal diagnosticeres, mens forsikringen gælder.

Dækkede kritiske sygdomme hos børn er: Kræft, Operationskrævende hjertesygdom, Hjerneblødning eller blodprop i hjernen (apopleksi), Sækformet udvidelse af hjernens pulsårer (aneurisme) eller intrakraniell arteriovenøs karmisdannelse (AV-malformation) samt karvernost angiom i hjernen, Visse godartede svulster i hjerne og rygmarv, Dissemineret sklerose, Kronisk nyresvigt, Større organtransplantationer, Følger efter hjerne- eller hjernehindebetændelse, Følger efter Borreliainfektion eller Tick Borne Encephalitis (TBE), Større forbrændinger, forfrysninger eller ætsninger, Histiocytoser og fibromatoser – diagnosen er dækket fra 1. januar 2014, Diabetes type 1 – diagnosen er gældende fra 1. januar 2017, Dækning ved død – dækningen er gældende fra 1. januar 2017.

### Lang præmiefritagelse

Ved mindst 50 pct. nedsættelse af erhvervsevnen gives præmiefri dækning indtil det fyldte 70. år, jf. aftalens § 3, med de summer, der var gældende ved erhvervsevnetabet. Som følge heraf gælder 3-års reglen i forsikringsbetingelsernes § 12, stk. 1-4, ikke. For kritisk sygdom gælder præmiefritagelsen kun de første 3 år inden det fyldte 70. år.

## B. ETABLERING AF GRUPPEFORSIKRING

Ovennævnte gruppeforsikringer etableres ved særlige aftaler på FA/ Forsikringsforbundet's foranledning og administreres gennem FG. Tilsvarende ordninger er etableret af Topdanmark og PFA for selskabernes medarbejdere. FA og Forsikringsforbundet kan gennem FG efter generelle regler tilmelde andre medarbejdergrupper, der ikke er omfattet af hovedaftalen mellem FA og Forsikringsforbundet.

## C. UDBETALINGSBESTEMMELSER

Eventuel udbetaling ved medarbejderens død sker til den pågældendes "nærmeste pårørende", som defineret i forsikringsaftaleloven.

Medarbejderen kan indsætte afvigende begunstigelsesbestemmelser. Den forsikringssum, der forfalder ved kritisk sygdom eller nedsat erhvervsevne, tilfalder medarbejderen.

## D. PRÆMIEBETALING

Præmien for gruppeforsikringsordningerne afholdes af selskabet.

Præmien medregnes ved opgørelse af medarbejderens skattepligtige indkomst.

**E. BONUS**

Bonus anvendes til nedbringelse af præmien.

**F. SKATTEMÆSSIG BEHANDLING**

Gruppelivspræmien er omfattet af reglerne i afsnit 2 i pensionsbeskatningsloven. Beskatningsform: "Skattekode 5 - Livsforsikring uden fradragsret".

**G. FORSIKRINGSAFTALEN**

Forsikringssummer og forsikringsvilkår kan blive ændret i overenskomstperioden, hvis forsikringsaftalen ændres. Ved uoverensstemmelse mellem gruppesikringsregulativ og forsikringsaftale er forsikringsaftalen gældende. Et eksemplar af den til enhver tid gældende forsikringsaftale kan rekvireres ved henvendelse til FA eller Forsikringsforbundet.

De detaljerede diagnoser kan findes i forsikringsbetingelserne på FG's hjemmeside [www.fg.dk](http://www.fg.dk).

## Aftale mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet om uddannelse og kompetenceudvikling

### § 1 Formål

Stk. 1. Parterne er enige om, at kompetenceudvikling har betydning for kundernes oplevelse af mødet med virksomheden, virksomhedens værdiskabelse og medarbejdernes trivsel og udvikling.

Der er mellem parterne enighed om, at det er i såvel selskabernes som medarbejdernes interesse, at medarbejderne til stadighed besidder sådanne færdigheder mv., at det daglige arbejde kan varetages bedst muligt. Endvidere er det også i begges interesse, at medarbejderne har den rette kompetence og uddannelse, der er nødvendig til at imødegå de ændringer, der finder sted i branchen. Derfor er parterne enige om behovet for systematisk kompetenceudvikling.

Stk. 2

Kompetence opstår, når den enkelte – i samspil med andre – anvender viden og færdigheder i en arbejdsmæssig sammenhæng, der giver værdi for virksomheden.

Vedligeholdelse og udvikling af kompetencer sker ud fra virksomhedens strategiske målsætninger i både praksis og moderne læringsmiljøer, fx læring på jobbet, sidemandsoplæring, samarbejde, mentorordninger, e-learning, kurser, meritgivende uddannelser etc.

Kompetenceudvikling sker altid med udgangspunkt i den enkelte medarbejders jobfunktion og behov.

Stk. 3. I denne aftale er aftalt en opdeling i

1. generel kompetencegivende uddannelse og vedligeholdelse
2. jobspecifik undervisning

### § 2 Omfattet og undtaget fra aftalen

Aftalen omfatter alle medarbejdere, der er omfattet af FA/ Forsikringsforbundet overenskomst- og aftalekomplekset. Undtaget er:

1. Elever, jf. afsnit 2, § 6.
2. Medarbejdere, der er i opsagt stilling.

### § 3 Uddannelses-/kompetencepolitik

Stk. 1. For at opnå aftalens formål skal der med udgangspunkt i selskabets forretningsstrategi optages drøftelser i selskabernes samarbejdsudvalg med det formål at opnå enighed om en uddannelses-/



kompetencepolitik i selskabet. Herunder drøftes metoderne til gennemførelse af politikken. Uddannelses-/kompetencepolitikken bør tage udgangspunkt i selskabets forretningsstrategi. Drøftelserne har til formål at give medarbejderne retning i forhold til kompetenceudvikling, der peger frem mod fremtidens jobs.

Stk. 2. Selskabernes samarbejdsudvalg foretager en årlig opfølgning og evaluering på uddannelses-/kompetencepolitikken.

Stk. 3. En generel uddannelses-/kompetencepolitik, som skal være skriftlig og kendt for alle medarbejdere, kan fx indeholde følgende elementer:

1. System for politikkens praktiske udmøntning.
2. Medarbejderudviklingssamtaler.
3. Vilkår for uddannelses-/kompetenceplaner.
4. Opfølgning på uddannelses-/kompetenceplaner.
5. Mulighed for uddannelsesorlov.
6. Tidsforbrug (evt. supplerende lokalaftaler til den centrale aftales bestemmelser - indgået mellem selskabet og personaleforeningen, herunder forbruget af arbejdstid på den IT-baserede teamuddannelse på Forsikringsakademiet).
7. Betaling af udgifter til uddannelse og transport (evt. supplerende lokalaftale til den centrale aftales bestemmelser - indgået mellem selskabet og personaleforeningen).

#### § 4 **Kompetenceudvikling**

Stk. 1 Kompetenceudvikling er af væsentlig betydning for såvel den enkelte medarbejder som for selskabet. Begge parter har derfor et ansvar for medarbejderens løbende kompetenceudvikling.

Selskabet har fokus på udvikling af medarbejdernes kompetencer, så de løbende tilpasses såvel virksomhedens, som den enkelte medarbejders behov og ønsker.

Selskabet skal gennemføre en udviklingssamtale med medarbejderen, der skal resultere i en skriftlig plan for medarbejderens udvikling. Planen tager udgangspunkt i selskabets uddannelses- og kompetencepolitik, jf. § 3.

I samarbejdsudvalget drøftes retningslinjer, herunder frekvens og kriterier for samtaler og udviklingsplan. SU drøfter løbende status for afholdelse af udviklingssamtaler. Er der områder, hvor medarbejdere ikke har fået udarbejdet udviklingsplaner, redegøres for planer for afholdelse af de manglende samtaler.

Udviklings samtalen bør indeholde:

- evaluering af medarbejderens udvikling
- dialog om udvikling i aktuelt job og kommende jobmuligheder
- udfærdigelse af udviklingsplan.

Udviklingsplanen skal omhandle:

- afklaring af medarbejderens kompetencer (sociale, faglige og personlige)
- plan for vedligeholdelse af allerede erhvervede kompetencer samt tillige mulighed for egentlige kompetenceløft.
- resume af dialog om udvikling i aktuelt job og kommende jobmuligheder.

I udviklingsplanen præciseres vilkår for de i planen eventuelt aftalte uddannelser, herunder i hvilket omfang, der ud over betaling af uddannelsesafgift, bøger og materialer ydes frihed (fx undervisningstid, fjernundervisning, projektopgaver, eksamensforberedelser og eksamen), betaling for transport mm. Både virksomheden og medarbejderen bærer ansvaret for at disse planer følges.

Stk. 2.

Afslår virksomheden et ønske om kompetenceudvikling, kan medarbejderen inddrage tillidsrepræsentanten, jf. TR-aftalens § 3, stk. 7.

## § 5 Efter- og videreuddannelse

Stk. 1. I tilslutning til uddannelses- og kompetenceudviklingen for den enkelte har medarbejdere - med et uddannelsesniveau svarende til en erhvervsuddannelse, Forsikringsakademiets moduluddannelse, niveau 3 eller en Videregående Voksen Uddannelse (VVU) - ret til videre- og efteruddannelse indenfor vedkommendes faglige område, under hensyn til selskabets behov, selskabets strategiske målsætning og den enkeltes udvikling hen imod nye jobfunktioner. Retten omfatter uddannelse mod nærmeste højere uddannelsesniveau op til og med niveauet for Diplom i det offentlige uddannelsessystem eller Forsikringsakademiets moduluddannelse, niveau 5.

Der forudsættes enighed mellem selskab og medarbejder om valg af uddannelse.

Stk. 2. For medarbejdere, der ikke har et højeste uddannelsesniveau svarende til mindst en erhvervsuddannelse, bør der sigtes mod, at de pågældende kan komme op på dette niveau, jf. lov om GUV eller Forsikringsakademiets moduluddannelse, niveau 3.

Stk. 3. For medarbejdere, der er beskæftiget med opgaver, hvor Forsikringsakademiets moduluddannelser eller det offentlige uddannelsessystem ikke finder naturlig indpasning, bør der sigtes mod, at disse medarbejdere gennem systematisk kompetenceudvikling kan komme op på et højere uddannelsesniveau.

### § 6, stk. 3

Generel kompetencegivende uddannelse eller vedligeholdelse heraf er undervisning, der umiddelbart kan godkendes af et andet selskab (firma) som kompetencegivende, fx undervisning på Forsikringsakademiet eller lignende i selskabsregi, handelsskole, handelshøjskole, universitetsuddannelse eller lignende i eksternt regi. Endvidere regnes uddannelse i personlige og faglige færdigheder som fx sprog, generel IT, forsikringsviden, salgsteknik, kunde- og telefonbetjening samt lederuddannelse som generel kompetencegivende.

Den ændrede uddannelsesform på Forsikringsakademiet på teamuddannelsen ændrer ikke på overenskomstens princip om, at medarbejderen bidrager med fritid og selskabet med almindelig arbejdstid i den generelle kompetencegivende uddannelse i regi af Forsikringsakademiet. Fordelingen af tidsanvendelsen mellem arbejds- og fritid er principielt den samme.

### § 6, stk. 4

Jobspecifik undervisning er en direkte forudsætning for arbejdets udførelse. Jobspecifik undervisning er undervisning i selskabsrelaterede IT-systemer (fx salgs-, police-, skade- og takseringssystemer), forretningsgange, lancering af nye produkter mv. Hvis teambuilding gennemføres på ledelsens initiativ på baggrund af konstaterede samarbejdsvanskeligheder, er teambuildingkurset jobspecifikt.

## § 6 Tid og betaling til uddannelse og kompetenceudvikling

Stk. 1. Denne paragraf finder ikke anvendelse for medarbejdere, der underviser, holder foredrag, eller hvis arbejde på anden måde direkte består i kursus-, rejse- eller mødeaktiviteter, når dette er anført i vedkommendes ansættelsesbevis, og der ved lønfastsættelsen er taget højde herfor.

Stk. 2. Normalt afholder selskaberne de med uddannelsens gennemførelse påløbne udgifter, fx i form af betaling af meromkostninger til rejse, fortæring under uddannelsen, kursusafgifter samt tilvejebringelse af undervisningsmateriale mv.

Stk. 3. Generel kompetencegivende uddannelse og vedligeholdelse heraf foregår som udgangspunkt i den almindelige arbejdstid.

Evt. mertid og forøget transporttid for ovennævnte uddannelse honoreres ikke.

Stk. 4. Jobspecifik undervisning

Al form for jobspecifik undervisning foregår som udgangspunkt i den almindelige arbejdstid.

Evt. mertid honoreres efter overenskomstens regler om arbejdstid. Der honoreres kun for reel jobspecifik uddannelsesetid.

For evt. forøget transporttid ydes kompensation for mertiden med 1:1. Det gælder dog kun i de situationer, hvor selskabet har valgt kursusstedet. I situationer, hvor medarbejderen har valgt et kursussted, der indebærer forøget transporttid i forhold til andre mulige kursussteder, som selskabet har peget på, er der ingen kompensation for forøget transporttid.

Stk. 5. Kategorisering

Virksomheden skal på forhånd give medarbejderen besked om uddannelsens/kursets/undervisningens kategorisering efter ovennævnte. Hvis selskabet ikke har givet medarbejderen besked herom inden uddannelsen/kurset/undervisningen holdes, skal honoreringen for uddannelsen/kurset i tvivlstilfælde følge de almindelige arbejdstidsbestemmelser.

### Protokol

Uoverensstemmelser i forbindelse med denne aftale kan behandles efter regler for behandling af faglig strid.

Feriekortordningen er opsagt til ophør den 31. december 2020. Indtil dette tidspunkt skal virksomhederne som hidtil indbetale til Finanssektorens Feriefond, ligesom FA's garanti gælder.

## Overenskomst mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA), Finansforbundet og Forsikringsforbundet om feriekortordning

1

### § 1 Anvendelsesområde

Denne overenskomst gælder for alle medarbejdere beskæftiget hos et medlem af FA og omfattet af en kollektiv overenskomst om løn- og arbejdsvilkår indgået i henhold til hovedaftalerne mellem FA og Finansforbundet eller mellem FA og Forsikringsforbundet.

### § 2

Stk. 1. Idet medarbejdernes ansættelsesforhold i øvrigt er underlagt lov om ferie, jf. lovbekendtgørelse nr. 762 af 27. juni 2011 med senere ændringer og dertil hørende administrative bestemmelser, er der i medfør af lovens § 31 enighed om, at nedenstående regler træder i stedet for de efter lovens § 28 fastsatte bestemmelser om FerieKontosystemet.

Stk. 2. Holdes optjent ferie ikke med løn, udbetales feriegodtgørelse kontant, når ferie holdes. For assurandører henvises tillige til særregler i overenskomster for assurandører.

### § 3

Stk. 1. Medarbejdere, som fratræder i årets løb, får ved fratrædelsen udleveret et feriekort for det løbende optjeningsår. Ved fratrædelse i perioden 1. januar - 1. maj udleveres tillige et feriekort for det foregående optjeningsår. På kortet, der kun kan udstedes af virksomheder, der er medlem af FA, anføres:

- a. medarbejderens navn, adresse og CPR-nr.
- b. optjeningsår og ferieår
- c. den feriegodtgørelse, der skal udbetales
- d. det antal feriedage, medarbejderen har ret til
- e. feriegodtgørelse pr. feriedag
- f. virksomhedens navn, adresse og CVR-nr.
- g. at kortet taber sin gyldighed ved ferieårets udløb.

Stk. 2. Har medarbejderen ved fratrædelsen ikke haft hele den ferie, som han/hun har ret til i det løbende ferieår, får vedkommende tillige udleveret et restferiekort som bevis for feriegodtgørelsen til den del af ferien, der endnu ikke er holdt.

Stk. 3. Restferiekortet skal indeholde de samme oplysninger som feriekortet og herudover oplysning om:

- h. den allerede udbetalte feriegodtgørelse
- i. det antal feriedage, der er afholdt
- j. den feriegodtgørelse, pågældende har til gode
- k. det hertil svarende antal feriedage.

#### § 4

Stk. 1. Medarbejderen kan kræve feriegodtgørelsen udbetalt eller tilsendt 1 måned forud for datoen for feriens begyndelse mod indlevering eller indsendelse af sit feriekort eller restferiekort. Når medarbejderen skal holde ferie, bekræfter medarbejderen det på feriekortet og anfører datoen for feriens begyndelse, antallet af feriedage, der nu skal holdes, samt hvor stort et beløb, der svarer hertil.

Stk. 2. Har medarbejderen ingen arbejdsgiver på det tidspunkt, hvor ferien skal holdes, bekræfter medarbejderen samme oplysninger, hvorefter der skal ske attestation af arbejdsløsheds-kassen, hvis pågældende oppebærer arbejdsløshedsdagpenge. Holdes ferien under aftjening af værnepligt, meddeles attestation af tjenestestedet. I andre tilfælde meddeles attestation af socialforvaltningen.

#### § 5

Skal medarbejderen ikke holde hele ferien i sammenhæng, giver medarbejderen (arbejdsløshedskasse mv.) kortet påtegning om, hvor mange dage han/hun nu skal holde ferie, og hvor stort et beløb der svarer hertil. Den arbejdsgiver, der har udstedt kortet, udbetaler da det beløb, der nu er forfaldent til udbetaling, og udleverer et restferiekort på det eventuelt resterende beløb efter ovenstående regler.

#### § 6

Arbejdsgiveren kan udbetale feriekortgodtgørelse ved fratræden, hvis beløbet er på højst 750 kr. efter skat og arbejdsmarkedsbidrag. Arbejdsgiveren kan højst to gange i løbet af et optjeningsår udbetale feriegodtgørelse efter denne regel til samme medarbejder.

Medarbejdere har ret til at få udbetalt feriegodtgørelse ved ferieårets start, hvis beløbet højst udgør 1.500 kr. efter skat og arbejdsmarkedsbidrag.

Medarbejdere, der forlader det danske arbejdsmarked på grund af alder eller helbred eller for at flytte til udlandet, er berettiget til at få udbetalt feriegodtgørelse for tidligere og det løbende optjeningsår.

**§ 7**

Stk. 1. En medarbejder, som på grund af en feriehindring helt eller delvist er afskåret fra at holde hovedferien i ferieperioden, har ret til at få udbetalt feriepenge for hovedferien, uden at ferien holdes, forudsat at kravet på feriepenge er rejst inden ferieårets udløb.

Feriehindringer omfatter de situationer, som er nævnt i feriebekendtgørelsens § 17, jf. ferielovens § 38.

Stk. 2. Ved ferieårets udløb kan ikke hævet feriegodtgørelse udbetales, uden at den resterende ferie er holdt, hvis lønmodtageren på grund af de ovenfor nævnte forhold helt eller delvist har været afskåret fra at holde ferie inden ferieårets udløb.

**§ 8**

Feriegodtgørelse, som ikke er hævet inden udløbet af det ferieår, i hvilket ferien skulle have været holdt, tilfalder Finanssektorens Feriefond og indbetales til denne.

**§ 9**

FA garanterer, at medarbejdernes forfaldne krav på feriegodtgørelse vil blive honoreret, jf. ferielovens § 31. Det gælder også krav, der stammer fra overført ferie i en gyldig aftale herom efter overenskomsten.

**§ 10**

Overenskomsten træder i kraft den 1. april 2012 og er gældende, indtil den af en af parterne opsiges med 6 måneders varsel til ophør ved udgangen af en december måned.

Tidligere gældende feriekortoverenskomster ophører pr. 31. marts 2012.

København, den 8. februar 2012

Finansforbundet

Kent Petersen/formand  
Jens Chr. Pedersen/forhandlingschef

Finanssektorens  
Arbejdsgiverforening

Danske Forsikringsfunktionærers  
Landsforening

Anders Jensen/formand  
Steen A. Rasmussen/direktør

Mette Bergmann/formand  
Søren Thorsen/sekretariatschef

### Bemærkning til vejledningen i omsorgsdage

Parterne er enige om, at denne vejledning i omsorgsdage anvendes med respekt af timebanken. Det betyder, at omsorgsdage, der indgår i timebanken, behandles efter timebankens regler.

## Vejledning i omsorgsdage udarbejdet af Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet

### I Indledning

Ved overenskomstforhandlingerne på forsikringsområdet blev parterne enige om pr. 1. januar 1998 at indføre ret til et antal omsorgsdage. Da der er en række uafklarede spørgsmål i forbindelse med omsorgsdagene, har FA og Forsikringsforbundet i fællesskab udarbejdet denne vejledning.

### II Hvem er omfattet af bestemmelserne?

#### Generelt

For at være omfattet af bestemmelserne og dermed erhverve ret til omsorgsdage skal medarbejderen have et ansættelsesforhold og oppebære fuld løn fra virksomheden. Det betyder, at medarbejdere, der er syge og får fuld løn under sygdom eller har orlov med fuld løn, fx graviditets-, barsels- eller adoptionsorlov og orlov til pasning af døende, er omfattet af bestemmelserne. Derimod tæller perioder, hvor medarbejderen ikke oppebærer løn eller måske kun får betalt pensionsbidrag fra virksomheden ikke med. Det er fx tilfældet ved retmæssig eller aftalt orlov til børnepasning, ved uddannelsesorlov eller ved orlov i forbindelse med barsel, hvor der kun betales pensionsbidrag.

Udstationerede medarbejdere er ikke omfattet af bestemmelserne, medmindre de følger overenskomsterne.

#### Forsikring

På forsikringsområdet gælder bestemmelserne for alle medarbejdere, omfattet af overenskomstens afsnit 1-6 mellem FA og Forsikringsforbundet.

Assurandører er ikke omfattet af bestemmelserne. Det samme gælder medarbejdere med mindre end 15 timer ugentlig samt visse vikarer og midlertidigt ansatte efter afsnit 2, § 1, stk. 2. Vikarer ansat til en bestemt funktion i op til 12 måneder, som aflønnes med overenskomstens lønninger, skal ved fratrædelse have udbetalt 1,92 % af lønnen.

### III Erhvervelse af ret til omsorgsdage

#### a. Medarbejdere, der arbejder hver dag

Efter bestemmelserne har medarbejdere, der arbejder hver dag (i gennemsnit 5 dage pr. uge), ret til indtil fem omsorgsdage. Dette gælder, uanset om medarbejderen er fuldtidsansat eller deltidsansat. Parterne er enige om, at ordningen betyder, at medarbejdere - der skifter virksomhed inden for FA's medlemsområde - ikke kan opnå ret til mere end fem omsorgsdage i et kalenderår.

### b. Medarbejdere, der ikke arbejder hver dag

For medarbejdere, der ikke arbejder hver dag, fx fordi de arbejder hver anden uge, hver anden dag eller har firedagesuge, beregnes antallet af omsorgsdage på samme måde som antallet af feriedage for den medarbejder, der ikke arbejder hver dag, jf. afsnittet i FA's personalehåndbog om ferie og vejledningen om ferispørgsmål på forsikringsområdet. Giver beregningen ikke et helt antal omsorgsdage, skal der rundes op eller ned, alt efter om decimalbrøken er over eller under 0,5. Når den er 0,5 rundes altid op. Giver beregningen fx 2,5 dage, skal der rundes op til 3 dage, men giver beregningen 2,4 dage, skal der efter praksis rundes ned til 2 dage. Det er dog muligt at aftale nærmere retningslinier for afrunding lokalt.

### c. Ved ansættelse

Ved ansættelse på en anden dato end den 1. januar beregnes antallet af omsorgsdage, som medarbejderen har ret til i ansættelsesåret, på følgende måde:

Der gives altid 1 omsorgsdag og desuden yderligere 1 omsorgsdag for hvert hele kvartal i ansættelsesperioden. Det betyder, at ved tiltrædelse:

senest	1. januar gives	5 omsorgsdage
senest	1. april gives	4 omsorgsdage
senest	1. juli gives	3 omsorgsdage
senest	1. oktober gives	2 omsorgsdage
efter	1. oktober gives	1 omsorgsdag.

## IV Afholdelse af omsorgsdage

### a. Hvordan kan de holdes

Udgangspunktet er, at dagene holdes som hele dage. Afholdelse af omsorgsdage aftales lokalt mellem virksomheden og medarbejderen. Der er intet i vejen for, at det kan aftales, at alle omsorgsdagene holdes i sammenhæng, ligesom der ikke er noget i vejen for, at alle dagene aftales holdt kort efter 1. januar. Omsorgsdage kan også holdes på lørdage eller søndage for medarbejdere, der arbejder på disse dage, fx på skiftehold eller under et telekoncept.

### b. Aftale om afholdelse af omsorgsdage

På forsikringsområdet kan en anmodning om at holde omsorgsdage kun afvises med henvisning til selskabets drift.

Udgangspunktet er, at omsorgsdage skal aftales med et rimeligt varsel, hvilket vil sige mindst 1 uge. Der er dog ikke i bestemmelserne fastlagt noget varsel for, hvornår en omsorgsdag skal aftales. Afholdelse af omsorgsdage kan derfor ikke afvises, blot fordi en medarbejder anmoder herom dagen før, de ønskes holdt. Men som nævnt, har virksomhederne ret til at afvise anmodningen af driftsmæssige årsager.



Nærmere retningslinier for afholdelsen bør aftales med den faglige personaleforening eller i virksomhedens samarbejdsudvalg.

Det er muligt at aftale lokalt, at omsorgsdage kan holdes som halve dage eller som enkelte timers frihed.

Hvis afholdelse af en omsorgsdag afvises under henvisning til virksomhedens drift, og medarbejderen er uenig heri, kan spørgsmålet drøftes lokalt med personaleforeningen. Kan spørgsmålet ikke løses her, indbringes det for organisationerne. Kan organisationerne ikke blive enige, kan spørgsmålet i sidste ende afgøres ved en voldgift efter reglerne om faglig strid.

#### **c. Ændring af aftalt omsorgsdag**

En aftalt omsorgsdag kan normalt kun ændres efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen. Hverken virksomheden eller medarbejderen kan ensidigt beslutte, at en aftalt omsorgsdag kan holdes på et andet tidspunkt. Virksomheden kan dog i særlige tilfælde ændre en aftalt omsorgsdag, hvis det sker i overensstemmelse med de regler, der gælder for pludselig annullering/ændring af aftalt ferie.

#### **d. Sygdom på en aftalt omsorgsdag**

Hvis medarbejderen bliver syg før omsorgsdagen, så omsorgsdagen ikke kan holdes på grund af sygdom, udskydes omsorgsdagen.

### **V Ændring af ansættelsesforløbet i årets løb**

I denne situation er udgangspunktet, at en medarbejder i uopsagt stilling, der arbejder hver dag, den 1. januar har ret til 5 omsorgsdage.

Dette fastholdes uanset ændring af ansættelsesforholdet i løbet af året. Overgår medarbejderen fx den 30. juni 1999 fra fuldtidsansættelse til deltidsansættelse, hvor der også arbejdes hver dag, og allerede har holdt 4 omsorgsdage inden overgangtidspunktet, har medarbejderen ret til 1 omsorgsdag i den resterende del af kalenderåret. Der skal ikke ske nogen form for omregning til timer. Er der derimod kun holdt 1 omsorgsdag inden den 30. juni, er der ret til 4 i resten af kalenderåret, uanset at disse er af kortere varighed.

For medarbejdere, der ikke arbejder hver dag, gælder samme princip. Overgår en medarbejder fx den 30. juni til en deltidsstilling, hvor der arbejdes hver anden dag, og allerede har holdt 3 omsorgsdage, er der 2 dage tilbage. Men da medarbejderen kun arbejder hver anden dag, medfører omregningsreglerne, jf. afsnit III, punkt b, at medarbejderen kun kan holde 1 omsorgsdag i resten af kalenderåret.

## Bemærkning til VI - Fratrædelser

Angående betaling ved fratræden, se side 98.

## VI Fratrædelse

Fratræder en medarbejder, skal det opgøres, om medarbejderen har brugt alle de omsorgsdage, medarbejderen har haft ret til at holde inden fratrædelsen.

Ved fratrædelse efter 1. januar har medarbejderen altid haft ret til at holde 1 omsorgsdag. Herudover er der ret til at holde yderligere 1 dag for hvert hele kvartal, som ansættelsen har omfattet. Det betyder, at ved fratrædelse:

før 31. marts er der ret til	1 omsorgsdag
før 30. juni er der ret til	2 omsorgsdage
før 30. september er der ret til	3 omsorgsdage
senest 30. november er der ret til	4 omsorgsdage
efter 30. november er der ret til	5 omsorgsdage

Har medarbejderen ikke brugt alle de dage, vedkommende har ret til, skal der betales for de resterende dage på fratrædelsestidspunktet efter reglerne for betaling af ikke holdte omsorgsdage, jf. afsnit VII, punkt b.

Ved en fratrædelse, hvor medarbejderen fritstilles helt eller delvis i fratrædelsesperioden, har virksomheden ret til at kræve, at de resterende erhvervede omsorgsdage holdes. Det gælder, uanset om fritstillingen sker på grund af medarbejderens opsigelse, virksomhedens opsigelse eller efter en fratrædelsesaftale. Det skal tilkendegives over for den ansatte ved fritstillingen.

## VII Betaling for ikke holdte omsorgsdage

Har en medarbejder ved årets slutning ikke brugt alle omsorgsdagene, er det fastsat, at de resterende dage konverteres til betaling.

### a. Ved årets udgang

Opgørelsen heraf sker ultimo december. Betalingen sker i forbindelse med lønudbetalingen ultimo januar og indgår i beskatningsgrundlaget samt i beregning af ferietillæg og feriegodtgørelse for dette år. Da udbetalingen må betragtes som en løndel, skal der trækkes arbejdsmarkedsbidrag af beløbet. Betalingen beregnes som en procentdel af årslønnen.

I årslønnen indgår følgende lønde:

1. Udbetalt skalaløn, dvs. sædvanlig fast grundløn.
2. Udbetalte faste tillæg, fx funktionstillæg, specialisttillæg, tillæg for arbejde på skæve tidspunkter og aftrapningstillæg.
3. Pensionsbidrag fra virksomheden.

Følgende lønde indgår derfor ikke i årslønnen:

1. Særligt ferietillæg eller feriegodtgørelse.
2. Overarbejds- eller merarbejdsbetaling.
3. Særligt udbetalte tillæg, fx tillæg for ændring af arbejdstid.

Det udbetalte beløb er ikke pensionsgivende. Som nævnt i bestemmelserne udgør den maksimale udbetaling for 1999 og følgende år 1,92 % af årslønnen, inkl. pensionsbidrag.

Det beløb, der skal betales, udregnes sådan:

Antal resterende omsorgsdage ganget med udbetalingsprocenten (1,92) gange årslønnen divideret med 5 for en medarbejder, der arbejder hver dag. For medarbejdere, der ikke arbejder hver dag, skal der divideres med det antal omsorgsdage efter eventuel afrunding, medarbejderen har ret til at holde i kalenderåret.

Det udregnede beløb afrundes til to decimaler.

#### *Eksempel 1*

En medarbejder, der arbejder hver dag, har kun holdt 3 omsorgsdage i 1999. Medarbejderen har en årsløn, inkl. arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag, på 350.000 kr. Der skal betales for 2 omsorgsdage.

Beregningen ser sådan ud:

$$\frac{2 \times 1,92 \times 350.000}{5 \times 100} = 2.688 \text{ kr.}$$

## VII, b

Fratræder en medarbejder i årets løb, beregnes det antal dage, medarbejderen har ret til efter denne vejledning. Hvis medarbejderen ikke har brugt et antal timer fra timebanken, der overstiger de omsorgsdage, der er tildelt for meget, reguleres timebankens saldo herfor.

### Eksempel 1

Medarbejderen er tildelt 5 omsorgsdage 1. januar og siger selv op ultimo januar. Medarbejderen har brugt timer svarende til 1 omsorgsdag fra timebanken. Selskabet regulerer timebankens saldo med timerne for 4 omsorgsdage.

### Eksempel 2

Medarbejderen er tildelt 5 omsorgsdage 1. januar og siger selv op ultimo januar. Medarbejderen har brugt timer svarende til 3 omsorgsdage fra timebanken. Selskabet regulerer timebankens saldo med timerne for 2 omsorgsdage.

### Eksempel 3

Medarbejderen er tildelt 5 omsorgsdage 1. januar og siger selv op ultimo januar. Medarbejderen har brugt timer svarende til alle 5 omsorgsdage fra timebanken. Selskabet regulerer ikke timebankens saldo.

### Eksempel 2

En medarbejder, der arbejder 4 dage om ugen, har holdt 2 omsorgsdage i 1999. Medarbejderen har ret til at holde 4 omsorgsdage i 1999. Medarbejderen har en årsløn, inkl. eget og arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag, på 350.000 kr. Der skal betales for 2 omsorgsdage. Beregningen ser sådan ud:

$$\frac{2 \times 1,92 \times 350.000}{4 \times 100} = 3.360 \text{ kr.}$$

## b. Ved fratrædelse

For medarbejdere, der fratræder i løbet af året og har omsorgsdage, der skal betales, sker beregningen på følgende måde:

Først beregnes det antal dage, medarbejderen har erhvervet ret til indtil fratrædelsestidspunktet, jf. afsnit V. Herfra trækkes det antal dage, der er brugt. De resterende dage skal betales. Beløbet beregnes sådan:

Antal resterende omsorgsdage gange udbetalingsprocenten (1,92) gange medarbejderens forventede årsløn, inkl. faste tillæg og pensionsbidrag, divideret med 5.

Det udregnede beløb afrundes til 2 decimaler.

### Eksempel

En medarbejder, der arbejder hver dag, har holdt 1 omsorgsdag inden sin fratræden den 31. august. På dette tidspunkt har medarbejderen erhvervet ret til tre omsorgsdage. Derfor skal der betales for 2 dage. Medarbejderens løn indtil 31. august er på 230.000 kr., inkl. faste tillæg og pensionsbidrag. Denne løn omregnes til en årsløn ved at dividere med antallet af måneder, ansættelsen har varet i fratrædelsesåret, og gange med 12. Beregningen ser sådan ud:

$$\frac{2 \times 1,92 \times 230.000 \times 12}{5 \times 100 \times 8} = 2.649,60 \text{ kr.}$$

Beløbet udbetales snarest muligt efter fratrædelsen.

## VIII Afslutning

Er der yderligere spørgsmål i forbindelse med omsorgsdage, bedes henvendelse rettet til FA, tlf. 33 91 47 00, og Forsikringsforbundet, tlf. 33 12 42 42.

## Timebank vejledning

	Side
INDLEDNING .....	103
Hvem er omfattet af timebanken? .....	103
Hvad er timebanken? .....	103
Hvordan kommer timerne i timebanken?.....	105
Omsorgsdage, seniordage og ændring af arbejdstid .....	107
Omsorgsdage og fratrædelse .....	107
Hvordan bruger medarbejderen timebanken? .....	109
1-9 dage .....	109
Mere end 9 dage .....	111
Sygdom og afvikling af timer fra timebanken .....	111
Udbetaling fra timebanken.....	111
Kan selskabet bestemme at timerne skal afvikles? .....	113
Når selskabet vil udbetale timerne.....	113
Undtagelsesvis udbetaling .....	113
Når saldoen kommer over 300 timer .....	115
Opsigelse og fritstilling .....	115
Forfremmelse til stillinger uden for timebanken.....	117
Samarbejde .....	117
EKSEMPLER PÅ SPØRGSMÅL OG SVAR	
OM TIMEBANK PÅ FORSIKRING .....	119

## INDLEDNING

OK12 indførte timebanken. Senest 1. januar 2013 skulle selskaberne etablere en timebank. Selskaber, der foretog de nødvendige systemtilpasninger, og indgik evt. aftaler, kunne sætte timebanken i gang tidligere. Enkelte selskaber fik dispensation til at sætte timebanken i gang senere end 1. januar 2013, dog senest 1. april 2013.

Timebanken er et samlet tællværk, som skal bidrage til forenkling af de eksisterende arbejdstidsregler og til mere ensartede regler.

De administrativt tunge regler om tillæg af +50% for flekstimer, der ikke er afviklet efter 2 kvartaler, og for overarbejde, der ikke er afspadseret, er indarbejdet i timebanken.

Medarbejderen får med timebanken ret til at råde over sine timer i timebanken under hensyn til selskabets drift. Timebanken medfører også forenkling af seniordage og omsorgsdage, da disse ikke skal afholdes i tildelingsåret.

Timebanken blev evalueret i forbindelse med overenskomstforhandlingerne i 2014. Parterne er enige om vurderingen af, at etableringen af timebank og time- bankens første år har været tilfredsstillende.

### Hvem er omfattet af timebanken?

Timebanken skal omfatte medarbejdere, der er dækket af overenskomstens afsnit 2, medarbejdere i charge til og med fuldmægtige, og afsnit 3, IT-medarbejdere. Vikarer, der er ansat i selskabet for mere end en måned, er omfattet af timebanken, med mindre de ved lokal aftale er holdt uden for timebanken.

Taksatorer og ekspeditionssekretærer, specialister og lignende er ikke omfattet af timebanken, med mindre dette aftales lokalt.

### Hvad er timebanken?

Timebanken er en opgørelse af medarbejderens tilgodehavende frihed, dvs.

- Flekstimer
- Omsorgsdage
- Seniorfridage
- Merarbejdstimer
- Overarbejde

Deltidsansatte, der får erstatningsfri, fordi deres ugentlige fridag falder på en overenskomstmæssig fridag, får denne erstatningsfrihed ind i timebanken.

Det kan lokalt aftales, at genebetaling for lørdagsarbejde og telekoncept går i timebanken.

Hver medarbejder skal have en konto i timebanken. Selskabet skal etablere et registreringssystem, så bevægelserne på hver medarbejders konto i timebanken kan følges af såvel selskab som medarbejder. Medarbejderen skal kunne følge med i, hvad der sættes ind i timebanken. Forbrug fra timebanken sker altid i timer/minutter. Medarbejderen skal kunne se periodens

- afspadserede timer
- timer udbetalt 1:1
- timer udbetalt med +50
- aktuel saldo

De eksisterende fleksaftaler fortsætter efter lokal aftale mellem selskab og personaleforening og timerne indsættes i timebanken. Flexaftalerne skal respektere timebankens regler. Det er muligt at aftale, at flekstimer opsamles, og overføres til timebanken en gang om måneden.

Hvis en medarbejdergruppe ikke er omfattet af flekstid, kan det oprettholdes i timebanken, men gruppen vil være omfattet af timebankens øvrige elementer.

Overordnet set kan en lokal aftale ikke trumfe timebanksreglerne.

Omsorgsdage, der ikke bruges, vil ikke længere komme til udbetaling, med mindre medarbejderen eller selskabet bestemmer det, da timerne indgår i timebanken. Vejledningen om omsorgsdage anvendes med respekt af timebanken, så omsorgsdage, der er gået ind i timebanken behandles efter timebankens regler.

Seniorfridage, der ikke bruges i kalenderåret, falder ikke bort. Timerne indgår i timebanken.

Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse, der ikke honoreres for merarbejde, kan ikke lægge merarbejdstimer i timebanken.

### Hvordan kommer timerne i timebanken?

Timerne kommer ind i timebanken efterhånden som de optjenes.

Flekstimer kommer ind efter selskabets fleksaftale. Hvis selskabets flekstids- aftale har særlige rettigheder for medarbejderne, kan disse aftales ind i Time- banken. Det kan fx være en mulighed for at "låne" timer i timebanken. Aftalen indgås mellem selskab og personaleforening.

Overarbejdstimer kommer i timebanken med den tid, medarbejderen har ret til at afspadsere. Der ændres ikke på gældende satser for optjening og afspadsning af overarbejde.

*Eksempel 1*

Overarbejde 1 time i forlængelse af normal arbejdstid på en mandag giver ret til 1½ times frihed. Der indsættes 1½ time i timebanken.

*Eksempel 2:*

Overarbejde 1 time på en søndag giver ret til 2 timers frihed. Der indsættes 2 timer i timebanken.

Omsorgsdage og seniordage indsættes i timebanken når de tildeles efter gældende regler ved kalenderårets start med timetal svarende til det antal dage, der sættes ind. Da det er timer, der indsættes i timebanken, skal der ikke afrundes til hele eller halve dage, hvis medarbejderen er på nedsat tid. Tildelingen er forholdsmæssig og svarer til antallet af omsorgsdage gange med det gennemsnitlige timetal, fx med årsnorm 1.865,5 timer, 7 timer, 10½ minutter/7,18 timer.

En negativ saldo i timebanken vil blive nedbragt med omsorgsdage og evt. seniordage, der tilskrives 1. januar. Da det er muligt at have negativ saldo efter selskabets aftale om timebank, vil medarbejderens mulighed for at afholde frihed svarende til omsorgsdagene eller seniordagene ikke være forringet. Holder medarbejderen fri svarende til alle omsorgsdage, vil medarbejderens timebank blot igen få negativ saldo.

En mulighed for at have negativ saldo i timebanken kan ikke bruges til at kræve kontant udbetaling.

**Omsorgsdage, seniordage og ændring af arbejdstid**

Omsorgsdage og seniordage tildeles ved årsskiftet. Medarbejderens arbejdstid ved årsskiftet bestemmer tildelingen af dagene, der indgår i timebanken som timer. Der skal dog foretages forholdsmæssig op- eller nedskrivning af værdien af omsorgsdage og seniorfridage, hvis selskabet indfører forsøg med forhøjet årlig arbejdstid efter overenskomstens afsnit 2, § 13, stk. 2, eller afsnit 3, § 7, stk. 2.

*Eksempel 3:*

Medarbejderen er på fuld tid pr. 1. januar og tildeles 5 omsorgsdage. Den 1. februar går medarbejderen på nedsat tid i 12 måneder. Medarbejderen bevarer de tildelte 5 omsorgsdage året ud. Tildelingen af omsorgsdage 1. januar det følgende år sker på grundlag af den nedsatte arbejdstid, uanset at medarbejderen den 1. februar går tilbage på fuld tid.

**Omsorgsdage og fratrædelse**

Fratræder en medarbejder i årets løb, beregnes det antal timer (dage), medarbejderen har ret til. timebankens saldo reguleres for dage herud-



over, som ikke er brugt. Se i øvrigt den fælles vejledning om omsorgsdage.

#### *Eksempel 4*

Medarbejderen er tildelt 5 omsorgsdage 1. januar og siger selv op ultimo januar. Medarbejderen har brugt timer svarende til 1 omsorgsdag fra timebanken. Selskabet regulerer timebankens saldo med timerne for 4 omsorgsdage.

#### *Eksempel 5*

Medarbejderen er tildelt 5 omsorgsdage 1. januar og siger selv op ultimo januar. Medarbejderen har brugt timer svarende til 3 omsorgsdage fra timebanken. Selskabet regulerer timebankens saldo med timerne for 2 omsorgsdage.

#### *Eksempel 6*

Medarbejderen er tildelt 5 omsorgsdage 1. januar og siger selv op ultimo januar. Medarbejderen har brugt timer svarende til alle 5 omsorgsdage fra timebanken. Selskabet regulerer ikke timebankens saldo.

### **Hvordan bruger medarbejderen timebanken?**

Medarbejderen har ret til at trække på sin konto, og dermed afvikle opsparede timer. Opsparing og afvikling sker på de betingelser, der er fastsat i overenskomsten.

Hver medarbejder kan højst sætte 300 timer i timebanken, hvis ikke selskabet og medarbejderen aftaler et højere loft. Denne aftalemulighed står åben, hvis der er særlige hensyn. Aftalen skal angive den ønskede opsparring, formålet med at opspare mere end loftet på 300 timer samt hvornår timerne skal afholdes. Personaleforeningen skal have aftalen til godkendelse og give svar inden 14 dage. Formålet kan eksempelvis være, at medarbejderen ønsker at spare timer op til en længere rejse. Ønsker medarbejderen at aftale et højere loft i forbindelse med planlægning af pensionering, skal selskab og medarbejder være opmærksomme på reglerne om pensionstilsagn.

Hvis en medarbejder har aftalt at spare mere end 300 timer op, og efter at have nået det aftalte antal timer forlader selskabet (siger op, dør, fortryder aftalen, eller bliver sagt op af selskabet), udbetales timerne 1:1. 1-9 dage

Medarbejderen kan vælge at afvikle sine timer i timebanken som enkelte timer eller i dage som afspadsring, nedsat tid eller orlov.

Afvikling af 1-9 dage skal medarbejderen aftale med selskabet på samme måde som omsorgsdage, jf. omsorgsdagsvejledningen (afsnit IV). Hensynet til selskabets drift omfatter bl.a. minimumsbemandsregler, vagtplaner og øvrigt fravær i afdelingen.

Medarbejderen kan ikke ved at varsle afvikling af timer fra timebanken tilsidesætte ferieplanlægningen. Det er ikke hensigten, at den ferieplanlægning, der skal sikre tilstrækkelig bemanning fx i hovedferieperioden, og samtidig vise hensyn til medarbejdernes børns skolesommerferie, kan tilsidesættes af en medarbejder, der meddeler afvikling af timer fra timebanken i strid med den lagte ferieplan. Også i denne situation skal der vises rimeligt hensyn til selskabets drift.

### **Mere end 9 dage**

Ønsker medarbejderen at afvikle 10 dage eller mere, skal det varsles 2 måneder forud.

Når medarbejderen har varslet afvikling fra timebanken af mere end 9 dages frihed, kan selskabet modsætte sig dette eller aflyse aftalt frihed, i samme omfang som fastlagt ferie kan ændres. Det betyder, at der skal være væsentlige, upåregnelige driftsmæssige hensyn, der gør det nødvendigt.

Efter ferieloven kan arbejdsgiver kun ændre en fastlagt ferie

- Når der er tale om væsentlige driftsmæssige hensyn
- Når situationen har været upåregnelig for arbejdsgiveren
- Ændringen skal være nødvendig i forhold til den lønmodtager, hvis ferie ændres
- Lønmodtagerens økonomiske tab skal erstattes

Væsentlige driftsmæssige hensyn, der er upåregnelige for arbejdsgiveren, skal have karakter af force majeure-lignende situationer. En ekstrem situation kan fx være skybrudssituationer.

### **Sygdom og afvikling af timer fra timebanken**

Sygdom opstået før eller under afvikling af timer fra timebanken håndteres efter selskabets lokale praksis, eller efter lokal aftale herom.

### **Udbetaling fra timebanken**

Udbetaling fra timebanken kan ske efter medarbejderens ønske. Det bør i den lokale aftale beskrives, hvornår medarbejderen senest skal give besked om ønsket udbetaling for at timerne kan udbetales sammen med den næste almindelige lønkørsel.

Udbetaling sker med den aktuelle timeløn inkl. pension. Udbetaling efter medarbejderens ønske sker uden yderligere tillæg.

### Kan selskabet bestemme at timerne skal afvikles?

Selskabet har en interesse i at medarbejderen afvikler sine timer i timebanken løbende. For at sikre, at selskabet kan skride ind inden loftet på 300 timer, er der sat en "advarselsslampe" op ved 200 timer.

Når medarbejderen 200 timer, kan selskabet pålægge medarbejderen at aftale afvikling af timerne, så saldoen kommer ned til 150 timer. Formålet med aftalen er at undgå, at medarbejderen rammer loftet på 300 timer. Det vil være naturligt at tage udgangspunkt i bevægelserne på medarbejderens konto i timebanken, når den nødvendige afvikling af timer aftales.

Medarbejderen skal så aftale afviklingen under hensyn til selskabets drift, og med 2 måneders varsel, hvis medarbejderen vil bruge 10 dage eller mere på én gang.

Selskabet kan systemmæssigt sikre, at leder og medarbejder i god tid, inden de 200 timer nås, har en dialog om opsparring i timebanken. Det kan fx være ved at leder og medarbejder af registreringssystemet i timebanken gøres opmærksom på, at medarbejderen har opsparret et bestemt antal timer.

### Når selskabet vil udbetale timerne Undtagelsesvis udbetaling

Selskabet kan kun undtagelsesvist bestemme, at timer fra timebanken skal udbetales. Heri ligger, at selskabet ikke systematisk eller regelmæssigt kan for- lange timerne i timebanken til udbetaling. Det er nødvendigt at selskaberne konkret begrundet kravet om udbetaling, fx med en ekstraordinær arbejdsbelastning, der ikke med rimelighed har kunnet forudsiges ved den almindelige planlægning.

I forbindelse med udbetaling efter selskabets ønske skal det sikres, at medarbejderen har mulighed for at afholde frihed svarende til de omsorgsdage/seniorfri- dage, der er lagt ind i timebanken ved årets start for det aktuelle år.

Pålægges selskabet medarbejderen at få timer fra timebanken udbetalt, skal selskabet betale et tillæg på +50%. Tillægget på +50% beregnes af timelønnen før pension.

#### Eksempel 7

Medarbejder i lønklasse 33 med timeløn på 200 kr. skal undtagelsesvist have udbetalt 10 timer fra timebanken. Udbetalingen udgør: 10 timer á 200 kr.

+ (50% tillæg af 10 x 200 kr.) = 3.000 kr.  
Pension: 16% af (10 x 200 kr.) = 320 kr.

### Når saldoen kommer over 300 timer

Hvis medarbejderen når 300 timer i timebanken, skal timer derudover udbetales som aktuel timeløn inkl. pension med tillæg af +50%. Det gælder også selvom selskabet har pålagt medarbejderen at aftale afvikling af timer i timebanken, men medarbejderen ikke har efterkommet selskabets pålæg herom.

Undlader medarbejderen at følge selskabets pålæg om at indgå aftale om at afvikle timer i timebanken, når saldoen er nået op på 200 timer, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser.

### Opsigelse og fritstilling

Afskediger selskabet en medarbejder, eller siger medarbejderen selv op, standser optjeningen i timebanken. For at undgå at timer fra timebanken modregnes i medarbejderens dagpenge ved ledighed skal selskabet ved opsigelsen specificere i hvilket omfang timerne er optjent tidligere end 3 måneder før fratrædelsestidspunktet.

Hvis opsigelsesperioden rækker ind over et årsskifte, er konsekvensen, at nytildelte seniordage og omsorgsdage pr. 1. januar skal håndteres uden for timebanken.

Flekstimer vil som udgangspunkt også skulle behandles uden for timebanken efter opsigelsen, men overenskomstens parter har givet dispensationer fra overenskomstens krav herom på baggrund af at selskab og personaleforening sammen har indstillet, at flekstimer fortsat kan indsættes i timebanken i opsigelsesperioden.

Har medarbejderen negativ saldo i timebanken på opsigelsestidspunktet, kan der oparbejdes timer til udligning af saldoen.

Selskaberne er ikke afskåret fra at beordre overarbejde i opsigelsesperioden. En opsagt medarbejder kan dog ikke sætte overarbejdstimerne i timebanken, og skal være opmærksom på, at overarbejde i opsigelsesperioden kan få betydning for evt. dagpengeudbetaling. Selskabet skal holde overarbejdstimerne uden for timebanken. Afvikling eller udbetaling følger de hidtil gældende regler, se overenskomstens bemærkninger til § 19.

Medarbejderen skal så vidt muligt afspadsere sine timer i timebanken inden fratræden. Hvis saldoen ikke er afspadseret inden fratræden, skal den udbetales ved fratrædelsen. Det sker som aktuel timeløn inkl. pension uden tillæg af +50%.

Arbejdsgiveren kan opfordre medarbejderen til at afvikle så mange

timer fra timebanken som muligt. Medarbejderen skal loyalt søge at afvikle sine timer inden fratrædelsen.

Fritstiller selskabet medarbejderen, kan selskabet ikke bestemme, at der i fritstillingsperioden modregnes i medarbejderens saldo i timebanken. Det kan således ikke være en betingelse for fritstilling, at medarbejderen først har afspadseret sine timer i timebanken. En opsagt medarbejder, der retter henvendelse til selskabet for at blive fritstillet, kan dog aftale, at der modregnes i medarbejderens konto i timebanken. Det er en forudsætning for en aftale om fritstilling med modregning i timebanken, at der aftales en balance mellem de timer, medarbejderen bruger fra timebanken, og de timer, selskabet derudover fritstiller medarbejderen i.

#### *Eksempel 8*

En opsagt medarbejder, der fx har timebanksaldo svarende til to ugers frihed, kan indgå aftale med selskabet om at blive fritstillet de sidste seks uger af opsigelsesvarslet, så saldoen dermed er afviklet.

Timebankens saldo udbetales ved fratrædelse. Det sker som aktuel timeløn inkl. pension uden tillæg af + 50%.

Medarbejdere, der pensioneres, følger de samme regler som medarbejdere, der fratræder efter opsigelse.

Medarbejdere, der bortvises, skal have deres timer fra timebanken udbetalt. Udbetalingen sker som aktuel timeløn inkl. pension uden tillæg af 50%.

Afgår medarbejderen ved døden, skal timerne i timebanken udbetales til medarbejderens dødsbo. Udbetalingen sker som aktuel timeløn inkl. pension uden tillæg af 50%.

#### **Forfremmelse til stillinger uden for timebanken**

En medarbejder, der bliver forfremmet, og ikke længere er omfattet af timebanken efter forfremmelsen, kan aftale afvikling af timebankens indestående i form af frihed eller udbetaling, så der er gjort op med de optjente timer inden tiltræden i den nye stilling, der ikke er omfattet af timebanken.

#### **Samarbejde**

Selskab og medarbejdere har en fælles interesse i en velfungerende timebank. Derfor skal status for anvendelse af timebanken løbende drøftes i SU.

Selskabet skal udarbejde statistik til disse formål. Der bør tages højde for dette ved de lokale aftaler og opbygningen af de administrative systemer, der skal køre timebank.

## EKSEMPLER PÅ SPØRGSMÅL OG SVAR OM TIMEBANK PÅ FORSIKRING

Flekstidsaftaler	
Hvad sker der med rettigheder i den eksisterende flekstidsaftale om f.eks. tandlægebesøg og lignende?	Rettigheder i Flekstidsaftaler som fx ret til tandlægebesøg eller mulighed for at låne timer kan føres videre i timebanken.
Løber flekstidsaftaler videre og går flekssaldoen ind i timebanken?	Flekstimer der ikke står til udbetaling efter de gamle regler umiddelbart før overgang til timebank, går ind i timebanken.
Timer ud fra timebanken	
Er der et loft på udbetalinger, hvis selskabet finder en tvingende årsag til at udbetale time- banken?	Nej, men det er beskrevet i vejledningen om, at virksomheden ikke må gå under antallet af seniordage og omsorgsdage i løbet af et år.
Hvor lang varsling er der i forbindelse med frihed fra timebanken?	Frihed 1-9 dag: Medarbejderen skal som udgangspunkt aftale friheden med selskabet en uge før, som ved omsorgsdage. Medarbejderen skal vise rimeligt hensyn til selskabets drift.  Frihed mere end 9 dage: Friheden skal varsles 2 måneder forud.
Hvad gør man, når der varsles 50 timers overarbejde til en større gruppe, hvor nogen medarbejdere bryder loftet?	Så udbetales alt over 300 timer med 50% tillæg.
Hvis selskabet undtagelsesvis vil udbetale alle timer i timebanken, og en medarbejder, der har 200 timer i slutningen af februar, holder fem dages frihed i forbindelse med en skiferie. Vil saldoen så gå i nul?	Ja, hvis medarbejderen er tildelt 5 omsorgsdage, og der er brugt frihed svarende hertil, kan selskabet undtagelsesvist udbetale resten af saldoen.
Får man stadig ferietillæg af udbetalte timer?	Timer fra timebanken kommer til udbetaling som løn, og der beregnes ferietillæg af timerne.

Hvis du har en medarbejder, der får beordret overarbejde, skal timerne i timebanken?	Ja, alt overarbejde skal sættes ind i timebanken.
Hvis medarbejderne beder om udbetaling er det 1-1 timer?	Ja
Er udbetalte tillæg på +50% pensionsgivende?	Nej, tillæg på +50% er ikke pensionsgivende.
Må medarbejderen systematisk og regelmæssigt bede om udbetaling fra timebanken?	Ja
Er der pligt til at afvikle timer i en opsigelsesperiode?	I princippet nej, men medarbejderen skal i videst mulige omfang afvikle sin saldo.
Må vi sætte timebanken i spil i forbindelse med fratræden?	Fritstiller selskabet medarbejderen, kan selskabet ikke bestemme, at fritstillingsperioden modregnes i medarbejderens saldo i timebanken. Det kan således ikke være en betingelse for fritstilling, at medarbejderen først har afspadseret sine timer i timebanken. Ved en almindelig opsigelse kan arbejdsgiveren opfordre medarbejderen til at afvikle så mange timer fra timebanken som muligt. Medarbejderen skal loyalt søge at afvikle sine timer inden fratrædelsen. En opsagt medarbejder, der retter henvendelse til selskabet for at blive fritstillet, kan dog aftale, at der modregnes i medarbejderens konto i timebanken. Det er en forudsætning for en aftale om fritstilling med modregning i timebanken, at der aftales en balance mellem de timer, medarbejderen bruger fra timebanken, og de timer, selskabet derudover fritstiller medarbejderen i. Ved gensidige aftaler om fratræden kan medarbejderens timer i timebanken inddrages i fratrædelsesordningen.
Hvordan fordeles opsparede timer i timebanken i forbindelse med dødsfald, herunder i forhold til særligt begunstigede?	Indestående i timebanken indgår i boet.

Hvornår afvikler man særlige merarbejdstillæg?	Merarbejde indsættes i timebanken og afvikles som andre timer i timebanken.
<b>Timebank - hvordan?</b>	
Kan arbejdsgiverne pålægge en dagsnorm?	Ja, det følger af ledelsesretten.
Når saldoen runder 201 timer, skal medarbejdere så lave en aftale om at nå 150 eller 0 timer?	Selskabet kan pålægge medarbejderen at nedbringe saldoen til 150 timer. Hvis medarbejderen selv ønsker en aftale om at afvikle til en lavere saldo, er det også muligt.
Skal personlige tillæg over grundlønnen med i timebanken?	Ja, aktuel løn er inkl. tillæg, så den løn, der evt. skal udbetales, er inkl. personlige tillæg.
Gælder timebankens grænser på 200 og 300 timer også for deltidsansatte?	Ja.
Kan en medarbejder, der er omfattet af Time- bank undgå at være omfattet af en flekstids- aftale?	Ja, det afhænger af den lokale flekstidsaftale.
Kan virksomheden beslutte, at ekspeditions- sektærer og it-medarbejdere med selvstændig arbejdstidstillæggelse kun skal være delvist med?	IT-medarbejdere er helt omfattet af timebanken. Ekspeditionssekretærer og lign. omfattes efter lokal aftale.
<b>Deltid, merarbejde og ferie</b>	
Hvordan håndteres feriegodtgørelse til deltidsansatte?	Deltidsansatte får feriegodtgørelse på 7 % af merarbejdstimerne, der udbetales sammen med ferietillægget året efter. Merarbejdstimerne lægges ind i timebanken.
Feriegodtgørelse af merarbejde skal udbetales sammen med ferietillægget det efterfølgende ferieår. Hvordan ved man, hvor mange merarbejdstimer der har været, når de måned for måned går ind i timebanken?	Det er nødvendigt at have et særligt regnskab for merarbejdstimerne.



## AFSNIT 2

### Overenskomst om løn, arbejdstid samt særlige forhold for medarbejdere i charge til og med fuldmægtige og dermed ligestillede

	<b>Side</b>
§ 1 Dækningsområde.....	129
§ 2 Generelle lønstigninger.....	131
§ 3 Generelle bestemmelser om indplacering og anciennitet.....	131
§ 4 Generelle bestemmelser om ydelse af ekstraordinære lønstigninger.....	133
§ 5 Bonustillæg .....	135
§ 6 Elevers uddannelse (lønkasse 1).....	137
§ 7 Lønkasse 5 .....	139
§ 8 Lønkasse 9 .....	141
§ 9 Lønkasse 21 .....	141
§ 10 Lønkasse 31 .....	143
§ 11 Lønkasse 32 .....	145
§ 12 Lønkasse 33 .....	147
§ 13 Arbejdstid .....	149
§ 14 Lørdagsarbejde .....	151
§ 15 Grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag og fredagen efter Kr. Himmelfartsdag.....	153
§ 16 Telekoncepter.....	153
§ 17 Flekstidsaftaler .....	157
§ 18 Overarbejdsbestemmelser .....	157
§ 19 Afspadsring af overarbejde .....	157
§ 20 Overarbejde ved forskudt tid/holddrift.....	159
§ 21 Spisepauser ved overarbejde .....	159
§ 22 Tilkald og beredskab.....	159
§ 23 Natperiode/natarbejde/skifteholdsarbejde.....	161
§ 24 Arbejde i forskudt tid.....	163

§ 25	Arbejde i holddrift.....	165
§ 26	Betaling for arbejde i holddrift og midlertidig forskudt tid.....	167
§ 27	Betaling for arbejde i fast forskudt tid .....	169
§ 28	Aftrapningstillæg .....	169
§ 29	Jobløn - Genetillæg.....	169
§ 30	Timebank.....	169
§ 31	Bestemmelser om deltidsansatte.....	173
§ 32	Møder .....	175
§ 33	Bestemmelser om pension .....	175
	Lønbilag .....	179

## Bemærkning til

### § 1, stk. 1

Kontormæssigt arbejde omfattet af denne overenskomst udføres normalt fra selskabets kontorer. Der kan dog træffes aftale mellem selskabet og personaleforeningen om undtagelse fra denne regel, jf. rammeaftale om distancearbejde.

### § 1, stk. 2, litra c

For grupper af medarbejdere, nævnt under litra c, der ansættes til egentligt forsikringsarbejde, aftaler organisationerne eller selskab og personaleforening særlige regler om løn og arbejdstid, der tager højde for arbejdets karakter.

### § 1, stk. 3

Ved studierelevant job forstås fx en stud.jur., der ansættes til et jurajob, en stud. akt., der ansættes i et beregnerjob mv.

## Overenskomst om løn, arbejdstid samt særlige forhold for medarbejdere i charge til og med fuldmægtige og dermed ligestillede

### § 1 Dækningsområde

Stk. 1. Overenskomsten omfatter medarbejdere i charge til og med fuldmægtig og dermed ligestillede.

Stk. 2. Uden for overenskomsten er:

- a. medarbejdere, der er ansat som assurandører
- b. medarbejdere med ugentlig arbejdstid på 8 timer eller derunder
- c. medarbejdere, der er midlertidigt eller tidsbegrænset ansat for 1 måned eller mindre.

Stk. 3. For studerende, hvorved forstås medarbejdere, der er tilmeldt et studium, gælder følgende:

- a. studerende, der ansættes til et studierelevant job er ikke omfattet af overenskomsten
- b. andre studerende er omfattet af overenskomsten, hvis de har en gennemsnitlig arbejdstid på 15 timer om ugen, beregnet over de seneste 13 uger. Der betales dog ikke uddannelsesbidrag, og studenten er ikke omfattet af gruppelivsordningen og bestemmelserne i afsnit 1, §§ 6-9. Studenten kan i stedet for omsorgsdage få 1,92% af lønnen udbetalt, og i stedet for pensionsbidrag (hvor det er relevant) få pensionsbidraget udbetalt som løn.

Stk. 4. For overenskomstomfattede medarbejdere, der er ansat for en tidsbegrænset periode i op til 12 måneder eller som vikar for en bestemt medarbejder, gælder, at de

- a. i stedet for omsorgsdage, jf. afsnit 1, § 2 ved fratræden kan få udbetalt 1,92% af lønnen
- b. i stedet for pensionsbidrag efter afsnit 2, § 33 kan få pensionsbidraget udbetalt som løn i den periode, hvor de ellers skulle være indtrådt i pensionsordning.

Stk. 5. Medarbejdere, der er nævnt i stk. 1, er omfattet af funktionærloven eller har funktionærlignende status.

**§ 3, stk. 1**

Løntrinene er 1-årige.

**§ 3, stk. 2**

Eksempler på drejedato i overenskomstperioden:

Indplaceringsdato	drejedato
1.1.20-31.3.20	1.1.2021
1.4.20-30.9.20	1.7.2021
1.10.20-31.12.20	1.1.2022

**§ 2 Generelle lønstigninger**

Lønnen reguleres med de mellem FA og Forsikringsforbundet aftalte generelle lønstigningsprocenter, dvs.:

1. juli 2020	2,00%
1. juli 2021	2,00%
1. juli 2022	2,00%

Selskaber med virksomhedsoverenskomst (VOK) med eget lønsystem skal anvende 0,5% af ovenstående reguleringer til lokal fordeling i overensstemmelse med selskabets VOK.

**§ 3 Generelle bestemmelser om indplacering og anciennitet**

Stk. 1. Ved indplacering i og oprykning til de enkelte lønklasser foretages en helhedsvurdering af de arbejdsopgaver, som stillingen omfatter, således at de anførte kriterier under de enkelte lønklasser er retningsgivende.

I vurderingen lægges størst vægt på arbejdets art, idet sværhedsgraden af de hyppigst forekommende arbejdsopgaver normalt er afgørende.

Endvidere indgår i vurderingen:

- alsidig viden
- fleksibilitet
- arbejdets udførelse.

Hvis der ikke er enighed mellem medarbejderen og selskabet om indplacering eller oprykning, skal selskabet efter medarbejderens anmodning skriftligt begrunde denne.

Stk. 2. Enhver anciennitetsbetingsbetet stigning - drejedato - sker den 1. januar eller den 1. juli, som ligger nærmest årsdagen for indplaceringen.

Stk. 3. Ved oprykning af en medarbejder sker indplacering på det løntrin, der ligger nærmest over medarbejderens hidtidige løn, inkl. personlige tillæg.

Ved oprykning til lønklasserne 21, 32 og 33 skal medarbejderen dog mindst opnå en lønfremgang af samme størrelse som forskellen mellem trin 1 og trin 2 i den nye lønklasse. Ved oprykning til lønklasse 31 dog forskellen mellem trin 1 og trin 3.

**§ 3, stk. 5**

Den systematiske vurdering skal indeholde såvel en vurdering af de arbejdsopgaver, der skal udføres, som en vurdering af medarbejderens personlige egenskaber, fx indsats, selvstændighed, initiativ, samarbejdsevne og stabilitet.

**§ 4, stk. 1**

Lønnen reguleres med de generelle lønstigninger, der er aftalt mellem parterne.

Ekstraordinære lønstigninger indgår i beregningen af pensionsbidrag og overarbejdsbetaling.

Ønsker selskabet at fratage den ekstraordinære lønstigning fra en medarbejder, skal dette rimeligt begrundes og varsles med medarbejderens opsigelsesvarsel efter funktionærloven.

Medarbejdere, der er omfattet af § 9, stk. 4, indplaceres ved oprykning til lønklasse 31 på nærmeste højere løntrin.

Stk. 4. Bestemmelserne i stk. 2 og 3 gælder ikke for medarbejdere, der oprykkes fra uddannelsesklassen og lønklasse 5.

Stk. 5. For medarbejdere, omfattet af uddannelsesklassen samt lønklasserne 5 og 9, fastsættes og reguleres lønnen efter en systematisk vurdering efter nærmere aftale mellem selskabet og medarbejderen. Dette indebærer, at der finder en dialog sted mellem leder og medarbejder. Der gives medarbejderen underretning om vurderingen.

Hvis der ikke er enighed mellem medarbejderen og selskabet om lønfastsættelsen, skal selskabet efter medarbejderens anmodning skriftligt begrunde lønfastsættelsen.

Sager om uenighed kan forhandles mellem selskabet og personaleforeningen og/eller mellem FA og Forsikringsforbundet.

Opnås der ikke enighed ved denne forhandling, kan sagen indbringes for voldgift, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

**§ 4 Generelle bestemmelser om ydelse af ekstraordinære lønstigninger**

Stk. 1. Ekstraordinære lønstigninger til medarbejdere, omfattet af lønklasserne 21, 31, 32 og 33, kan ydes efter nærmere aftale mellem selskabet og medarbejderen. Lønstigningerne gives som ekstraordinære trinstigninger indtil lønklassens slutløn. Herefter kan slutlønnen fastsættes højere.

Hvis selskabet på anmodning om ekstraordinær lønstigning giver afslag, skal selskabet efter medarbejderens anmodning begrunde dette skriftligt.

Stk. 2. Kriterierne for tildelingen af ekstraordinære lønstigninger er knyttet til den enkelte medarbejders udførelse af arbejdet.

#### § 4, stk. 8

En tidsbegrænset særlig indsats kan fx være ved projektopgaver, ved overtageelse af opgaver, hvor fx overordnede har barsel (funktion i højere stilling) eller til medarbejdere, der i en situation uddanner andre medarbejdere.

Der lægges herunder navnlig vægt på:

- indsats
- selvstændighed
- initiativ
- samarbejdsevne
- stabilitet.

Stk. 3. Ved fastsættelsen af ekstraordinære lønstigninger, jf. stk. 1, og lønspredningen i de enkelte lønklasser lægges en systematisk vurdering til grund, jf. stk. 2.

Stk. 4. Ved tildelingen af ekstraordinære lønstigninger skal lønstigningen udgøre mindst 1 løntrin og på slutløn mindst 2% af den hidtidige løn.

Stk. 5. Selskabet er forpligtet til skriftligt at orientere den pågældende medarbejder om, at der er tildelt en ekstraordinær lønstigning samt størrelsen og begrundelsen for lønstigningen.

Stk. 6. Hvis personaleforeningen finder, at kriterierne for ydelse af ekstraordinære lønstigninger ikke er overholdt, kan personaleforeningen kræve en forhandling med selskabet.

Stk. 7. Selskabet er berettiget til at begrænse det samlede beløb, som anvendes til ekstraordinære lønstigninger.

Stk. 8. Der kan til alle lønklasser for en tidsbegrænset særlig indsats eller et særligt arbejde ydes éngangsvederlag. Beløbet kan udbetales over flere måneder, så længe den særlige indsats/det særlige arbejde foregår.

Éngangsvederlag er ikke pensionsgivende og medregnes ikke ved beregning af overarbejdssats.

#### § 5 Bonustillæg

Stk. 1. For medarbejdere i funktioner, der indeholder arbejdsopgaver, der kan målfastsættes, kan selskab og personaleforening aftale regler for udbetaling af bonustillæg.

Stk. 2. Bonustillæg er pensionsgivende og opgøres én gang om året. Bonustillæg medregnes ikke ved beregning af overarbejdssats.

**§ 5, stk. 4**

Bestemmelsen ændrer ikke på de almindelige regler om opsigelse af medarbejdere.

**§ 6, stk. 1**

Elever kan ikke beordres til overarbejde.

Såfremt der i en afdeling/et kontor beordres overarbejde, kan det tillades, at eleverne deltager i dette som et naturligt led i det daglige arbejde.

**§ 6, stk. 5**

Som generel elev forstås en medarbejder, der skal oplæres i de almindeligst forekommende jobfunktioner inden for police, skade/udbetaling og et 3. område, der fx kan være salg eller administration.

Stk. 3. Målfastsættelsen foretages af selskabet og kan fx finde sted i forbindelse med kontor- eller telefonsalg, kundeservice, antallet af gennemførte ekspeditioner, fx ved telefonpasning, tilbudsudarbejdelse, skadebehandling, policebehandling mv. og kvalitet.

Stk. 4. Den mellem selskabet og personaleforeningen indgåede aftale må ikke indebære, at medarbejderen tildeles personlige mål, der i sig selv har ansættelsesretlige konsekvenser ved manglende målopfyldelse. Bonustillægget kan optjenes på gruppebasis, hvor der er forretningsmæssig basis herfor. Aftalen kan ikke tilsidesætte den overenskomstmæssig fastsatte aflønning, arbejdstidsregler mv.

Uenighed om aftalen kan indbringes for overenskomstens parter.

**§ 6 Elevers uddannelse (lønklasser 1)**

Stk. 1. Uddannelsesklassen er en minimallønklasse, jf. § 3, stk. 5, og omfatter generelle elever, jf. stk. 5, og medarbejdere under specielelevuddannelse, jf. stk. 6. Klassen har 3 trin. Elever uden handelsskoleuddannelse eller med HG som baggrund starter mindst på trin 1. Elever med HHX, studentereksamen eller tilsvarende baggrund starter mindst på trin 2.

Stk. 2. Trinnene er 1-årige, den 1. i ansættelsesmåneden er drejedata.

Stk. 3. Uddannelsesperioden er mellem 1 og 3 år.

Stk. 4. Uddannelsen kan foregå på 2 forskellige måder: Som generel elev (se stk. 5) eller som specielelev (se stk. 6).

Stk. 5. Den generelle elevuddannelse følger den til enhver tid gældende bekendtgørelse om hhv. Finansuddannelsen i specialet forsikring eller kontoruddannelsen (for ikke-forsikrings-elever). Dette gælder såvel for den praktiske oplæring som den teoretiske uddannelse.

Stk. 6. Den specielle elevuddannelses praktiske oplæring skal foruden specialet omfatte 2 forskellige arbejdsområder på i alt mindst 4 måneders varighed. Dette kan i særlige tilfælde fraviges.

Ansættelse i uddannelsesklassen under den specielle elevuddannelse forudsætter, at der i vedkommendes ansættelseskontrakt (ansættelsesbevis) fastsættes regler om uddannelsens praktiske og teoretiske art, omfang, længde og sigte.

Den teoretiske uddannelse kan bestå af grundlæggende kurser og kan foregå på Forsikringsakademiet, i det enkelte selskab eller som AMU-kurser. Den teoretiske uddannelse skal indeholde elementer af almen

forsikringsviden og have en varighed af minimum 6 uger, inklusive det speciale, som eleven skal uddannes indenfor.

Stk. 7. Efter endt elevuddannelse, jf. ansættelseskontrakten, indplaceres medarbejdere af begge kategorier minimum i lønklasse 31, trin 3.

Stk. 8. Hvis en elev, jf. stk. 5, ønsker omprøve i et eller flere fag efter de til enhver tid gældende retningslinier for dette, kan uddannelsesstiden forlænges med den tid, hvori omprøven finder sted, dog max. 3 måneder. Der regnes i hele måneder. I denne tid aflønnes eleven efter lønklasse 21.

Stk. 9. For så vidt angår andre elever end de ovenfor nævnte fastsættes lønnen på følgende måde:

Første år aflønnes svarende til lønklasse 501 (førsteårselever)  
 Andet år aflønnes svarende til lønklasse 502 (andetårselever)  
 I et evt. tredje år aflønnes svarende til lønklasse 502 (tredjeårselever)

Lønnen skal dog mindst svare til den løn, der er fastsat ved kollektivt overenskomst inden for uddannelsesområdet, jf. reglerne i erhvervsuddannelseslovens § 55, stk. 2. Virksomheden kan yde et personligt tillæg til lønnen for at sikre dette.

Elever kan kun ansættes, hvis virksomheden er godkendt til at uddanne den enkelte elevtype.

Hvis selskabet efter endt uddannelse ansætter eleven, sker indplacering i den for stillingen relevante lønklasse.

## § 7 Lønklasse 5

Stk. 1. Lønklassen er en minimallønklasse, jf. § 3, stk. 5.

Lønklassen omfatter medarbejdere under 18 år, som ikke ansættes i en uddannelsesstilling, jf. § 6.

Stk. 2. Trin 1 gælder medarbejdere indtil 17 år. Trin 2 gælder medarbejdere, der er fyldt 17 år. Oprykning finder sted den 1. i den måned, hvor medarbejderen fylder 17 år.

Stk. 3. Oprykning til anden lønklasse sker fra den 1. i den måned, hvor medarbejderen fylder 18 år.



**§ 8, stk. 2**

Typiske stillingsbetegnelser kan være:

Ejendomsfunktionær, portner, varmemester, håndværker, køkken- og kantinemedarbejder.

**§ 8, stk. 3**

Ved beregning af anciennitet medregnes relevant erhvervs erfaring.

**§ 9, stk. 1**

Opfyldelse af alle kriterier er ikke en nødvendig forudsætning for indplacering i lønklassen.

**§ 9, stk. 2**

Typiske stillingsbetegnelser kan være:

Assistent, kontorassistent, receptionist, telefonist, kontorbetjent/bud, betjent, lagermedhjælper, chauffør og arkivar.

De nævnte arbejdsområder er eksempler. Opfyldelse af ét af områderne kan være en forudsætning for indplacering i lønklassen.

**§ 9, stk. 3**

Ved beregning af anciennitet medregnes relevant erhvervs erfaring.

**§ 8 Lønklasse 9**

Stk. 1. Lønklassen er en minimallønklasse, jf. § 3, stk. 5.

Lønklassen omfatter medarbejdere beskæftiget med manuelle eller teknisk betonedede arbejdsopgaver af ikke-forsikringsmæssig art.

Der stilles ikke nødvendigvis krav om speciel uddannelse.

Stk. 2. Typiske arbejdsområder kan være:

Vagt-, sikrings- og transportfunktioner. Reproduktionsfunktioner, tekniske funktioner og køkken-/kantinefunktion.

Stk. 3. Medarbejdere med mindre end 2 års anciennitet kan aflønnes med en indslusningsløn.

**§ 9 Lønklasse 21**

Stk. 1. Lønklassen er en rammelønklasse, jf. dog stk. 3.

Lønklassen omfatter medarbejdere beskæftiget med ukomplicerede arbejdsopgaver af forsikringsmæssig og administrativ art, der sjældent giver mulighed for skøn, idet fremgangsmåden er bestemt af faste retningslinier.

Lønklassen omfatter ikke medarbejdere beskæftiget med forsikrings-tekniske opgaver, jf. § 10.

Der henvises til de i § 3, stk. 1, nævnte generelle indplaceringskriterier.

Der forudsættes normalt 2-3 års relevant erhvervs erfaring suppleret med fagorienteret uddannelse.

Stk. 2. Typiske arbejdsområder kan være:

Kundeekspedition, der alene forudsætter behandling af mere rutineprægede spørgsmål.

Rutineprægede registrerings- og ajourføringsfunktioner.

Telefonpasning.

Arkivararbejde.

Stk. 3. Medarbejdere, som har under 2 års anciennitet, kan aflønnes med en indslusningsløn.

#### § 9, stk. 4

Tillægget reguleres med de generelle lønstigninger. For deltidsansatte beregnes tillægget forholdsmæssigt.

#### § 10, stk. 1

Opfyldelse af alle kriterier er ikke en nødvendig forudsætning for indplacering i lønklassen.

#### § 10, stk. 2

Typiske stillingsbetegnelser kan være:

Assistent, korrespondent, sekretær, salgsmedarbejder, sagsbehandler/assistentmedarbejder.

De nævnte arbejdsområder er eksempler. Opfyldelse af ét af områderne kan være en forudsætning for indplacering i lønklassen.

Stk. 4. Medarbejdere, der har været indplaceret i lønklasse 21, løntrin 6, i 5 år, får en ekstraordinær lønstigning på 3.000 kr. pr. år. Efter yderligere 3 år hæves lønstigningen med 3.000 kr. pr. år.

#### § 10 Lønklasse 31

Stk. 1. Lønklassen er en rammelønklasse og omfatter:

1. Medarbejdere beskæftiget med forsikringstekniske opgaver, der inden for forud fastlagte rammer kan forudsætte selvstændig stillingtagen og skøn.
2. Medarbejdere beskæftiget med administrative opgaver med mulighed for et personligt skøn inden for forud fastlagte rammer.
3. Medarbejdere på lokal- og butikskontorer beskæftiget med såvel administrative som forsikringstekniske opgaver, der forudsætter selvstændig stillingtagen og vurdering inden for forud fastlagte rammer.
4. Medarbejdere beskæftiget med assistancetekniske opgaver, der forudsætter selvstændig stillingtagen og vurdering inden for forud fastlagte rammer.

Der henvises til de i § 3, stk. 1, nævnte generelle indplaceringskriterier.

Der forudsættes normalt gennemgang af den generelle elevuddannelse eller 2-3 års brancheerfaring, suppleret med faguddannelse svarende til Forsikringsakademiets niveau 1-3 eller tilsvarende uddannelse inden for handel og service.

Stk. 2. Typiske arbejdsområder kan være:

Kundebetjeningsfunktioner, som indeholder behandling af mere rutineprægede spørgsmål og forudsætter en forsikringsfaglig viden, herunder forsikringssalg af standardpræget karakter.

Policebehandling af ensartet sværhedsgrad, der kan forudsætte selvstændig vurdering.

Skadebehandling af ensartet sværhedsgrad, der kan forudsætte selvstændig vurdering/selvstændig stillingtagen til bl.a. dækningsomfang mv.

Beregnerarbejde af almen karakter.

Selvstændige korrespondanceopgaver, herunder mere komplicerede

**§ 11, stk. 1**

Opfyldelse af alle kriterier er ikke en nødvendig forudsætning for indplacering i lønklassen.

**§ 11, stk. 2**

Typiske stillingsbetegnelser kan være:

Overassistent, korrespondent, sekretær, salgsmedarbejder, sagsbehandler/ assistencemedarbejder.

De nævnte arbejdsområder er eksempler. Opfyldelse af ét af områderne kan være en forudsætning for indplacering i lønklassen.

etb-opgaver.

Receptions- og telefonpasningsarbejde, der tillige indeholder varetagelse af egentlige sekretærfunktioner, som kræver et vist sprogkendskab og omfatter kompliceret etb-arbejde.

Assistancetekniske opgaver af ensartet sværhedsgrad, der kan forudsætte selvstændig vurdering/stillingtagen.

**§ 11 Lønklasse 32**

Stk. 1. Lønklassen er en rammelønklasse og omfatter:

1. Medarbejdere beskæftiget med forsikringstekniske opgaver, der kan være individuelt prægede og derfor kræver højere grad af selvstændig vurdering.
2. Medarbejdere beskæftiget med administrative opgaver, der indeholder en betydelig grad af selvstændig stillingtagen, eventuelt med kontrollerende funktion af andre.
3. Medarbejdere på lokal- og butikskontorer beskæftiget med såvel administrative som forsikringstekniske opgaver, der i væsentligt omfang er individuelt præget og derfor kræver bred faglig viden og medfører større kompleksitet og selvstændighed i arbejdet.
4. Medarbejdere beskæftiget med assistancetekniske opgaver, der kan være individuelt præget, og derfor kræver en betydelig grad af selvstændig stillingtagen og vurdering, evt. med kontrollerende funktion af andre.

Der henvises til de i § 3, stk. 1, nævnte generelle indplaceringskriterier.

Der forudsættes normalt en teoretisk viden svarende til Forsikringsakademiets niveau 4-5 eller relevante fagmoduler inden for andre uddannelser.

Endvidere forudsættes normalt 3-5 års brancheerfaring.

Stk. 2. Typiske arbejdsområder kan være:

Kundebetjeningsfunktioner, herunder forsikrings salg, som forudsætter alsidig viden og selvstændig vurdering af individuelle behov.

Police- og skadebehandling, hvori indgår betydelig grad af selvstændig vurdering.

Kvalificeret beregnerarbejde.

**§ 12, stk. 1**

Opfyldelse af alle kriterier er ikke en nødvendig forudsætning for indplacering i lønklassen.

**§ 12, stk. 2**

Typiske stillingsbetegnelser kan være:

Fuldmægtig, korrespondent, sekretær, salgsmedarbejder, kundebetjener.

De nævnte arbejdsområder er eksempler. Opfyldelse af ét af områderne kan være en forudsætning for indplacering i lønklassen.

(§ 12, stk. 3 er på side 149)

**§ 12, stk. 3**

Tillægget reguleres med de generelle lønstigninger.

Selvstændig korrespondance på fremmede sprog.

Assistancetekniske opgaver, som kræver alsidig viden, og hvori indgår betydelig grad af selvstændig vurdering.

Vejledning af/arbejdstilrettelæggelse for mindre enheder på ca. 3-6 medarbejdere.

**§ 12 Lønklasse 33**

Stk. 1. Lønklassen er en rammelønklasse og omfatter:

Medarbejdere beskæftiget med selvstændige opgaver af meget kompliceret natur, der kan indebære kontrollerende eller ledende funktioner. Endvidere kan forekomme opgaver, hvis løsning kræver valg af nye fremgangsmåder.

Der henvises til de i § 3, stk. 1, nævnte generelle indplaceringskriterier.

Der stilles normalt krav om en teoretisk viden svarende til Forsikringsakademiets niveau 5-6, merkonomeksamen eller tilsvarende relevant uddannelse inden for området.

Der forudsættes normalt mindst 5 års brancheerfaring.

Stk. 2. Typiske arbejdsområder kan være:

Skade-, police- og sagsbehandling samt kundebetjening, herunder forsikringssalg, der kræver løsning af eller rådgivning i komplicerede arbejdsopgaver.

Specialistarbejde bl.a. ved udformning og opbygning af nye arbejdsområder eller arbejde på områder, der forudsætter specialviden.

Generalistarbejde, der forudsætter en omfattende faglig viden med indgående kendskab til produkter og salg.

Selvstændig planlægning, koordinering og gennemførelse af kompliceret forsikringssalg og/eller salgsaktiviteter.

Selvstændige arbejdsopgaver i forbindelse med meget komplicerede assistancetekniske opgaver, hvis løsning kræver valg af nye fremgangsmåder.

Ledelse af grupper på 5-10 medarbejdere med ansvar for gruppens arbejde.

### § 13, stk. 1

Principperne for arbejdstidstilrettelæggelsen hører hjemme i samarbejdsudvalget. Der kan i overenskomstperioden optages forhandlinger om tilpasning af arbejdstidsbestemmelserne, hvis konkurrencesituationen tilsiger dette.

### § 13, stk. 2

Ved "koncernen" forstås de selskaber, der er omfattet af en overenskomst indgået mellem FA og Forsikringsforbundet.

Selskabet/koncernen fastsætter arbejdstidens længde.

En eventuel forhøjelse/nedsættelse af den årlige arbejdstid skal ske med mindst 3 måneders varsel.

Ved forhøjelse fra 1865,5 til 1924 timer forhøjes lønningerne med 2,8%, jf. lønbilagene.

Særbestemmelser, protokollater mv. indgået mellem FFO, nu FA, og Forsikringsforbundet, er - for så vidt angår omfanget af den årlige arbejdstid - bortfaldet.

Ved en organisatorisk afgrænset enhed forstås en del af selskabet, der i det daglige udgør en enhed med egen leder.

Eksempel 1:

Et selskabs økonomifunktion på 4 medarbejdere med en økonomichef som leder udgør en enhed, og selskabet kan fastsætte den årlige effektive arbejdstid til 1924 timer for denne enhed.

Eksempel 2:

For en enhed med 4 teams, der hver har en teamleder og 3-4 medarbejdere, kan selskabet fastsætte den årlige effektive arbejdstid til 1924 timer for enheden, men ikke for et enkelt team.

Arbejdstiden kan ikke øges alene for enkelte medarbejdere, der ikke udgør en enhed. Afgrænsningen af en organisatorisk enhed drøftes med personaleforeningen, inden selskabet fastsætter den årlige effektive arbejdstid til 1924 timer. Uenighed herom kan indbringes for overenskomstens parter.

### Forsøgsvis indførelse af forhøjet arbejdstid

Selskab og personaleforening kan, uanset kravet om 24 måneder mellem forhøjelse og nedsættelse af arbejdstiden, aftale forsøgsvis indførelse af forhøjet arbejdstid i en periode af mindst 6 måneder og højst 12 måneder. Denne aftalemulighed kan benyttes én gang for de berørte dele af selskabet.

Medarbejdernes ret til ferie med løn følger den aktuelle arbejdstid på ferietidspunktet. Ved forhøjelse eller nedsættelse af arbejdstiden forhøjes eller nedskrives værdien af omsorgsdage i timebanken for tildelingsåret forholds-mæssigt. Tilsvarende forhøjes eller nedskrives værdien af seniorfridage i timebanken forholds-mæssigt.

Ledelse af assistanceteams, herunder ansvar for drift og vagtplanlægning.

Stk. 3. Medarbejdere på løntrin 33.04 med 9.000 kr. tillæg, jf. tidligere overenskomster, oppebærer dette uændret.

## § 13 Arbejdstid

Stk. 1. Arbejdstid er det tidsrum, hvori medarbejderen er på arbejde og står til arbejdsgiverens rådighed under udførelsen af sin beskæftigelse eller sine opgaver i overensstemmelse med national lovgivning og/eller praksis. Hvileperioden er det tidsrum, der ikke er arbejdstid.

Stk. 2. Årlig arbejdstid

Den årlige effektive arbejdstid udgør 1865,5 timer – eventuelt 1924 timer – ekskl. frokostpauser og anden eventuel frihed.

Den årlige effektive arbejdstid kan udgøre 1924 timer i selskabet/koncernen, eller organisatorisk afgrænsede dele heraf. Selskabet kan med tre måneders varsel fastsætte den årlige effektive arbejdstid til 1924 timer eller nedsætte den til 1865,5 timer igen en gang pr. 24 måneder. Ved forhøjelse af arbejdstiden til 1924 timer forhøjes lønningerne med 2,8%, jf. lønbilagene. Nedsættes arbejdstiden fra 1924 timer til 1865,5 timer nedsættes lønnen tilsvarende. Selskab og personaleforening kan dog aftale forsøgsvis indførelse af forhøjet arbejdstid i mindst 6 måneder/højst 12 måneder.

Placeringen af den årlige arbejdstid aftales lokalt.

Hvis der ikke kan opnås enighed, er arbejdstiden i månederne juni, juli og august i gennemsnit 7 timer om dagen, og i årets øvrige 9 måneder i gennemsnit 7 timer og 14 minutter om dagen (ved årsnorm på 1924 timer: 7 timer, henholdsvis 7 timer og 32 minutter).

Stk. 3. Ugentlig arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid må ikke overstige 48 timer, inkl. overarbejde, over en 13 ugers periode.

Stk. 4. Daglig arbejdstid

Selskabet placerer arbejdstiden i tidsrummet mandag - fredag kl. 07.00 - 18.00.

På en af ugens 5 første hverdage kan arbejdstiden uden for hovedkontoret placeres til kl. 19.00. Placeringen på en fredag bør dog kun anvendes i særlige tilfælde og i videst muligt omfang i forståelse med de implicerede medarbejdere.

Længden af den daglige arbejdstid fastlægges ved aftale mellem

### § 13, stk. 6

Parterne er enige om, at det er naturligt at drøfte bestemmelsen generelt i samarbejdsudvalget, og at selskabet herefter gør medarbejderne opmærksom på muligheden.

### § 14

Hensigten er, at der højst kan finde lørdagsarbejde sted hver anden lørdag. Selskabet kan over en 4-ugers periode kun planlægge 2 gange lørdagsarbejde pr. medarbejder.

Der er mulighed for at etablere forsøgsordninger for en forud aftalt periode. Sådanne forsøgsordninger udløber ved periodens slutning uden yderligere opsigelse.

En arbejdstid en lørdag på 4 1/2 time med tillæg på 100% svarer til 9 timer. Denne tid bruges ved tildelingen af en fridag - som hovedregel placeret i ugen efter lørdagsarbejdet. Overskydende tid opsamles til senere afspadsring eller honorering efter reglerne om flekstid.

selskabet og medarbejderen. Arbejdstiden skal udgøre mindst 5 og højst 10 timer ekskl. frokostpause på 30 minutter, der placeres efter selskabets anvisning.

Personaleforeningen skal have sådanne aftaler forelagt til godkendelse. En manglende godkendelse kan af selskabet indbringes for overenskomstens parter.

Hvis der ikke kan opnås enighed mellem selskabet og medarbejderen, udgør den daglige arbejdstid mindst 7 og højst 8 timer.

Hvis medarbejderen ikke har ret til at forlade arbejdspladsen i frokostpausen, medregnes denne i arbejdstiden.

#### Stk. 5. Projektarbejde

For medarbejdere, der fritages for deres almindelige daglige arbejde for i overvejende grad, herunder på hele arbejdsdage, at udføre projektarbejde, kan det aftales, at overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, overarbejde mv. fraviges mod, at der forud for projektets start indgås aftale om projektets varighed samt honorering ud over den faste aflønning.

Såfremt udviklingen i projektarbejdet betinger dette, skal der løbende træffes aftaler om ændringer i tidsfrist, honorering mv.

Personaleforeningen skal have sådanne aftaler forelagt.

#### Stk. 6. Aftalt arbejdstid

På initiativ fra medarbejderen kan selskab og medarbejder aftale en anden placering og længde af den daglige arbejdstid end efter stk. 4. Aftalen kan opsiges med 4 ugers varsel af begge parter. Selskabet skal efterfølgende sende aftalen til personaleforeningen for godkendelse. Hvis personaleforeningen ikke protesterer mod aftalen inden 14 dage herefter, anses aftalen for godkendt.

Fleksaftaler indrettes således, at der gives denne mulighed for den enkelte medarbejder til aftalt arbejdstid.

### § 14 Lørdagsarbejde

Medarbejdere med direkte kundekontakt i kundecentre, butikker og servicecentre kan arbejde om lørdagen i tidsrummet kl. 08.00 - 16.00.

Arbejdstiden for den enkelte medarbejder skal mindst udgøre 4,5 timer. Det skal tilstræbes, at medarbejderen kun arbejder hver anden lørdag, og at der som hovedregel ikke etableres enkeltbemanding på kontorer, hvor dette i forvejen ikke sker.

Det tilsikres, at medarbejderen får mindst 8 fridage over en 4-ugers periode, ligesom den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid over en 4-ugers periode ikke må overstige 1/52 af medarbejderens årsnorm. Som hovedregel placeres fridagen i stedet for lørdagsfri i ugen efter lørdagsarbejdet.

Selskabet og medarbejderen aftaler, hvordan arbejdstiden placeres om lørdagen. Aftalen skal tiltrædes af personaleforeningen. Selskabet kan indbringe en manglende tiltræden for overenskomstens parter. Aftaler om lørdagsarbejde kan opsiges med 6 måneders varsel.

For arbejdstid på lørdage betales et tillæg på 100% af timelønnen.

Ved sygdom, ferie mv. betales sædvanligt tillæg.

Arbejdstidens placering skal aftales med den enkelte medarbejder, således at arbejdstidens placering kendes mindst 4 uger forud. Hvis der inden for denne periode aftales en ændring i arbejdstidens placering, betales der et tillæg på 50% af timelønnen for den arbejdstid, der ligger uden for den hidtidig planlagte arbejdstid. Hvis den aftalte ændring af arbejdstidens placering medfører arbejde på planlagte arbejdsfri dage, betales der i stedet et tillæg på 66 2/3% af timelønnen.

Stillinger med arbejde om lørdagen opslås først internt. Stillingerne besættes efter ansøgning.

### § 15 Grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag og fredagen efter Kr. Himmelfartsdag

Grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag og fredagen efter Kr. Himmelfartsdag er hele fridage.

### § 16 Telekoncepter

Stk. 1. Definition

Ved telekoncepter forstås en organisatorisk enhed, der alene er etableret med det formål at yde salg og skadebehandling samt opfølgning, service og rådgivning i forbindelse hermed via elektroniske kommunikationsmidler, fx. telefon, telefax, mail og internet. Dette gælder ikke organisatoriske enheder, der er etableret alene med det formål at være vagt-/alarmcentral.

For medarbejdere, ansat under et telekoncept, gælder overenskomsten med følgende udvidelser og modifikationer:

Stk. 2. Daglig arbejdstid

I stedet for § 13, stk. 4, om daglig arbejdstid gælder følgende:

Arbejdstiden kan placeres på alle ugens dage mellem kl. 08.00 og kl. 22.00.

### § 16

Der må kun ske personlig betjening af kunder i et telekoncept i selskabets normale åbningstid for personlig kundebetjening.

Almindelig skadebehandling på baggrund af en forud indsendt skadesanmeldelse kan ikke henføres til et telekoncept, men skal varetages af selskabets almindelige skadesafdelinger.

(§ 17 er på side 157)

### § 17, stk. 1

Parterne er enige om, at flekstidsaftaler bør indgås, hvis selskabet eller medarbejderne ønsker det.

### § 17, stk. 2 og 3

Indtil timebanken er etableret - og for medarbejdere, der ikke er omfattet af timebanken - gælder fortsat, at hvis arbejdsmæssige forhold bevirker, at det i flekstidsaftalen anførte maksimale timetal overskrides, skal det overskydende timetal afspadses i næstfølgende kvartal. Friheden gives om muligt i hele sammenhængende dage. Kan afspadsning ikke finde sted, udbetales timeløn plus 50%.

### § 17, stk. 3

Aftaleparterne anbefaler, at der i videst muligt omfang indgås sådanne flekstidsaftaler, som fx kan betyde, at man i en livafdeling i januar kvartal udvider den daglige arbejdstid (eller flekstid) mod at kunne afspadsere merarbejdet i april kvartal.

Den effektive daglige arbejdstid kan variere mellem 5 og 12 timer. Længden af den daglige arbejdstid fastsættes ved aftale mellem selskabet og medarbejderen. Sådanne aftaler skal tiltrædes af personaleforeningen. Selskabet kan indbringe en manglende tiltræden for overenskomstens parter.

Det tilsikres, at medarbejderen får mindst 8 fridage over en 4-ugers periode, ligesom den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid over en 4-ugers periode ikke må overstige 1/52 af medarbejderens årsnorm.

Fravigelse af denne bestemmelse samt indgåelse af en flekstidsaftale skal aftales lokalt med personaleforeningen.

Hvis medarbejderen ikke har ret til at forlade arbejdspladsen i frokostpausen, medregnes denne i arbejdstiden.

Stk. 3. Betaling for arbejde på særlige tidspunkter mellem kl. 08.00 - 22.00

For arbejdstid på ugens 5 første dage mellem kl. 18.00 - 22.00 betales et tillæg på 45% af timelønnen. For arbejdstid på lørdage, søndage og søgnehelligdage og overenskomstbestemte fridag mellem kl. 08.00 - 22.00 betales et tillæg på 100% af timelønnen. Helligdage og overenskomstbestemte fridage giver også erstatningsfri.

Ved sygdom, ferie mv. betales sædvanligt tillæg.

Tillægget kan gives i form af nedsat arbejdstid.

Stk. 4. Arbejde uden for tidsrummet kl. 08.00 - 22.00

Hvis der er behov for arbejdstid uden for ovennævnte tidsrum, skal det aftales med personaleforeningen. For arbejdstid uden for ovennævnte tidsrum betales et tillæg på 75%.

Stk. 5. Arbejdstidens placering

Arbejdstidens placering skal aftales med den enkelte medarbejder, således at arbejdstidens placering kendes mindst 4 uger forud. Hvis selskabet inden for denne periode varsler en ændring i arbejdstidens placering, betales et tillæg på 50% af timelønnen for den arbejdstid, der ligger uden for den hidtidig planlagte arbejdstid.

Hvis den aftalte ændring af arbejdstidens placering medfører arbejde på planlagte arbejdsfri dage, betales der i stedet et tillæg på 66 2/3% af timelønnen.

Stk. 6. Stillinger under et telekoncept

Stillinger under et telekoncept opslås først internt. Stillingerne besættes efter ansøgning. Medarbejdere, der allerede er beskæftiget i et telekoncept, kan efter egen skriftlig accept overgå til de nye ansættelsesvilkår.



### § 18, stk. 1

Systematisk overarbejde må ikke finde sted for den enkelte medarbejder. Man kan ikke starte en arbejdsdag med overarbejde.

Beordres en medarbejder fx til at møde kl. 06.00, ydes tillæg for forskudt tid fra kl. 06.00 - 07.00. Beordres medarbejderen herefter til at arbejde udover sin normale arbejdstidslængde, ydes der overarbejdsbetaling.

Vælger en medarbejder via sin fleksstidsordning fx at møde kl. 07.00, og er medarbejderen beordret til at arbejde til kl. 20.00, ydes der overarbejdsbetaling fra kl. 14.30, når den normale arbejdstidslængde inkl. frokost er 7,5 timer.

Overarbejde bør begrænses mest muligt. Principper for begrænsning af overarbejde drøftes i virksomhedens samarbejdsudvalg på baggrund af det konstaterede overarbejde siden sidste samarbejdsudvalgsmøde.

Der skal tages behørigt hensyn til en medarbejders begrundelse for ikke at kunne påtage sig overarbejde forud for afholdelse af ferie og efter ophør af sidste arbejdsdag forud for ferie. Det samme gælder efter feriens afslutning og indtil første almindelige arbejdsdag efter ferien.

### § 19

Indtil timebanken er etableret gælder fortsat, at overarbejde som hovedregel skal afspadseres. Dette kan kræves af medarbejderen såvel som af selskabet. Afspadsering skal foregå inden for en periode af 6 måneder, efter at overarbejdet har fundet sted. Selskabet kan dog efter en dialog med medarbejderen og personaleforeningen eller den lokale tillidsrepræsentant modsætte sig afspadseringen, hvis særlige tjenestelige, praktiske eller lignende hensyn taler imod. Overarbejde, der ikke afspadseres, betales med normal timeløn (1/1865,5 henholdsvis 1/1924 af årslønnen) med tillæg af:

- a. For de 3 første overarbejdstimer pr. dag i forlængelse af normal arbejdstid mandag-fredag: 75%
- b. For andre og efterfølgende overarbejdstimer: 150%
- c. For overarbejde, der udføres i tiden kl. 00.00-06.00: 150%
- d. For overarbejde på lørdage, søn- og helligdage: 150%

Der regnes med påbegyndte halve timer.

Overarbejde, der skal udbetales kontant, udbetales ved næstfølgende lønudbetaling.

Hvis medarbejderen ønsker afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde, betales efter a. Hvis arbejdsgiveren ønsker afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde betales efter b.

Hvis der ved overarbejdet er ydet betaling efter en højere sats, nedsættes satsen ikke ved fortsat overarbejde.

### § 17 Flekstidsaftaler

Stk. 1. Der kan lokalt indgås aftaler om fleksstid for en eller flere medarbejdergrupper.

Stk. 2. Flekstimer indsættes på medarbejderens konto i timebanken, jf. § 30.

Stk. 3. For medarbejdere med sæsonbestemt arbejdsbelastning, fx for medarbejdere i liv- eller regnskabsafdelinger, kan der indgås særlige flekstidsaftaler, som tager højde for den særlige arbejdsbelastning. Den derved opsparede fleksstid indsættes på medarbejderens konto i timebanken, jf. § 30.

Stk. 4. Fleksaftaler indrettes, så der gives mulighed for den enkelte medarbejder til aftalt arbejdstid, jf. § 13, stk. 6.

### § 18 Overarbejdsbestemmelser

Stk. 1. Når den fastlagte daglige arbejdstid beordres forlænget, foreligger der overarbejde.

Stk. 2. Overarbejde kan derfor først finde sted efter afvikling af den normale daglige arbejdstid. Overarbejde skal senest være varslet ved den normale arbejdstids ophør den foregående dag. Undtagelse kan alene gøres ved uforudsete situationer, som ikke med rimelighed kunne planlægges.

### § 19 Afspadsering af overarbejde

Stk. 1. Overarbejde skal som hovedregel afspadseres. Der regnes med påbegyndte halve timer.

Stk. 2. For hver times overarbejde ydes der:

- a) 1½ times frihed de 3 første overarbejdstimer pr. dag i forlængelse af normal arbejdstid mandag til fredag
- b) 2 timers frihed for andre og efterfølgende overarbejdstimer og overarbejde, der udføres i tiden 00.00-06.00 samt lørdage, søn- og helligdage.

Stk. 3. Ønsker medarbejderen afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde, ydes der frihed efter a). Hvis arbejdsgiveren ønsker afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde ydes der frihed efter b).

Stk. 4. Aflyses beordret overarbejde senere end kl. 16.00 dagen før dets planlagte udførelse, kompenseres med 3 timers frihed.

Stk. 5. Timer efter stk. 1-4 indsættes på medarbejderens konto i timebanken, jf. § 30.

#### § 21, stk. 4

En medarbejder, hvis normale arbejdstid er kl. 08.30 - 16.00 inkl. frokost, beordres uvarslet til overarbejde fra kl. 16.00 - 21.00. Hvis medarbejderen spiser frokost kl. 12.30 - 13.00, kan der tidligst holdes spisepause kl. 19.00 (6 timer efter frokostpausen), og vedkommende skal arbejde til kl. 21.00 (8 timer efter afholdt frokost) for at få refusion af udgifter til aftensmåltidet.

En medarbejder arbejder fx en lørdag fra kl. 09.00 (honoreres som overarbejde). Der holdes frokostpause kl. 12.30 - 13.00 (selskabet sørger for bespisning/refunderer max. 324/330/337 kr.). Der holdes spisepause kl. 19.30. Det er her en betingelse for refusion af udgifter til aftensmåltidet, at der efter spisepausen arbejdes til kl. 21.00 (8 timer efter kl. 13.00).

#### § 21, stk. 5

Dvs. selskabet sørger for bespisning/refunderer max. 306/312/318 kr. til frokost. For evt. aftensmåltid forholdes efter stk. 4.

#### § 22, stk. 1

Særskilt aftale om overarbejdsbetaling og fast rådighedsvagt kan træffes for:

- a. Medarbejdere, der varetager fastlagte vagttjenester.
- b. Funktioner i forbindelse med postekspedition.

Parterne skal dog have sådanne aftaler forelagt til orientering. Hvis en af parterne herefter finder, at der er tale om urimelige aftaler, kan sagen begæres forhandlet

#### § 22, stk. 1 og stk. 2

Der regnes med påbegyndte halve timer.

#### § 20 Overarbejde ved forskudt tid/holddrift

Stk. 1. For overarbejde i tilknytning til forskudt tid eller holddrift sker betaling efter reglerne i § 19.

Stk. 2. Overarbejdstillægget efter holddriftsarbejde kan dog ikke være lavere end tillægget i den sidste holddriftstime forud for overarbejdet.

#### § 21 Spisepauser ved overarbejde

Stk. 1. Ved overarbejde efter kl. 19.00 ydes der medarbejderen en spisepause på 30 minutter.

Stk. 2. Denne spisepause samt spisepauser ved weekendarbejde medregnes i arbejdstiden, hvis medarbejderen ikke har ret til at forlade arbejdspladsen.

Stk. 3. I tilfælde af uvarslet overarbejde (varsel under 24 timer) efter kl. 19.00 på hverdage og ved overarbejde på lørdage og på søn- og helligdage sørger selskabet for bespisning, subsidiært refunderes bespisningsudgiften efter regning, dog højst med 324 kr. pr. 1. juli 2020, 330 kr. pr. 1. juli 2021 og 337 kr. pr. 1. juli 2022.

Stk. 4. Reglen om refusion af udgifter gælder ved efterfølgende bespisninger først 6 timer efter forrige afholdte spisepause og kun under forudsætning af, at overarbejdet varer mindst 8 timer efter denne.

Stk. 5. Deltidsansatte, der ikke normalt holder frokostpause, og som uvarslet sættes til merarbejde ud over normal frokost, har foruden ret til frokostpause også ret til bespisning eller refusion af bespisningsudgifter, jf. ovenfor.

#### § 22 Tilkald og beredskab

Stk. 1. Ved kontakt til en medarbejder, eller tilkald af denne til arbejdspladsen, uden at der er aftalt beredskab, betales arbejdstid som timeløn plus 150%.

Hertil skal lægges et engangsbeløb pr. kontakt på 45% af timelønnen i tidsrummet kl. 06.01 til kl. 22.00, og 66 2/3% af timelønnen fra kl. 22.01 til kl. 06.00. Engangsbeløbet er fra lørdag kl. 06.01 til mandag kl. 06.00 samt på helligdage 75% af timelønnen pr. kontakt, dog tæller flere kontakter inden for samme ½ time fra den 1. kontakt kun med et engangsbeløb.

Tilkaldes medarbejderen til arbejdspladsen skal der dog honoreres for mindst 3 timer.

Stk. 2. For aftalt beredskab, hvor medarbejderen må kunne være til rådighed inden for en rimelig tid, ydes 37,5% af timelønnen. For rådighedstimer beliggende i tidsrummet lørdag kl. 06.00 til mandag kl. 06.00 samt helligdage, betales 75% af timelønnen. Arbejdstid betales som timeløn + 150%.

Stk. 3. I tilfælde af tilkald, jf. stk. 1 og 2, medregnes transporttid som arbejdstid. Arbejdstiden betales som timeløn + 150%. Eventuelle befordringsudgifter betales af selskabet.

Stk. 4. Der kan højst beordres beredskabsvagt 45 gange om året for den enkelte medarbejder, og beredskabsvagten skal varsles senest 24 timer før. En beordret vagt kan højst strække sig over 12 timer.

Stk. 5.

a. Har en medarbejder været kontaktet/arbejdet i hvileperioden, jf. Arbejds miljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn, udskydes tidspunktet for, hvornår man skal møde på arbejde. Udskydes mødetiden sker dette med en reduktion i arbejdstiden, dvs. uden træk i løn/timer.

Såfremt man ikke møder på arbejde næste dag, vil tiden fra, hvor man skulle have mødt på arbejde, jf. Arbejds miljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn, og til normal arbejdstids ophør, være at betragte som fritid og behandles derefter.

b. Ved afbrydelse af hvileperioden efter kl. 06.00, mødes der på arbejde efter normale regler.

c. Reglen om compensation for løn/timer gælder ikke, hvis medarbejderen kontaktes tidligere end 3 timer efter arbejdstids ophør eller mellem kl. 18.00 - 24.00 på hverdage, og der alene er tale om en enkeltstående kontakt af op til en times varighed.

Stk. 6. Selskab og medarbejder kan forud for ferien aftale, at medarbejderen i ekstreme situationer kan kontaktes om muligheden for at komme på arbejde, selvom ferien er påbegyndt. Medarbejderen kan afslå aftalen uden ansættelsesretlige konsekvenser. Afbrydes ferien helt eller delvist, gives erstatningsferie for det berørte antal feriedage. Erstatningsferien gives så vidt muligt i forlængelse af den planlagte ferie. Medarbejderens eventuelle økonomiske tab ved at afbryde sin ferie erstattes efter ferielovens regler.

## § 22, stk. 6

Efter ferieloven kan arbejdsgiver kun ændre en fastlagt ferie:

- Når der er tale om væsentlige driftsmæssige hensyn
- Når situationen har været upåregnelig for arbejdsgiveren
- Ændringen skal være nødvendig i forhold til den lønmodtager, hvis ferie ændres
- Lønmodtagerens økonomiske tab skal erstattes.

Væsentlige driftsmæssige hensyn, der er upåregnelige for arbejdsgiveren, skal have karakter af force majeure-lignende situationer. En ekstrem situation kan fx være skybrudssituationer.

## § 23 Natperiode/natarbejde/skifteholdsarbejde

Stk. 1. Natperioden er tidsrummet mellem kl. 22.00 og kl. 06.00.

Natarbejdere er medarbejdere, der normalt udfører mindst 3 timer af

### § 24, stk. 1

Ved midlertidig forskudt tid menes en forskydning af arbejdstiden i en periode på under 4 måneder.

Typisk arbejdsområder for forskudt tid kan være post- og vagtfunktioner.

### § 24, stk. 2

Ved fast forskudt tid forstås en aftale om regelmæssig forskydning af arbejdstiden. Fx medarbejder A arbejder fra kl. 08.00 - 16.00, medarbejder B fra kl. 12.00 - 20.00. Her arbejder B i fast forskudt tid.

Medarbejdere, som før den 1. april 1987 oppebar fast tillæg for arbejde i forskudt tid, har fortsat ret til at oppebære dette tillæg.

deres daglige arbejdstid i natperioden eller udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode af 12 måneder.

Stk. 2. Selskabet skal tilbyde natarbejdere gratis helbreds kontrol, inden de begynder at beskæftige sig med natarbejde, og derefter mindst 1 gang om året. Helbreds kontrollen sker hos egen praktiserende læge eller hos en af arbejdsgiveren valgt arbejdsmedicinsk klinik.

Hvis en natarbejder har helbredsproblemer, som påviseligt skyldes, at vedkommende udfører natarbejde, skal selskabet, når det er muligt, overføre medarbejderen til dagarbejde, som passer til denne.

Stk. 3. Selskaber, der regelmæssigt beskæftiger natarbejdere, skal på anmodning informere de kompetente myndigheder herom.

Stk. 4. Selskabet skal for natarbejdere og skifteholdsarbejdere sikre et beskyttelsesniveau for sikkerhed og sundhed, som svarer til arten af det arbejde, de udfører. I den forbindelse skal der findes passende beskyttelses-, forebyggelsestjenester og -faciliteter for natarbejders og skifteholdsarbejders sikkerhed og sundhed, som svarer til dem, der gælder for de øvrige medarbejdere, og som er til rådighed til enhver tid.

Stk. 5. Hvis selskabet agter at tilrettelægge arbejdet efter en bestemt rytme, skal det tage hensyn til det generelle princip om, at arbejdet skal tilpasses mennesket, specielt med henblik på at afbøde virkningen af monotont arbejde og arbejde i en fast rytme og alt efter arbejdets art til krav om sikkerhed og sundhed, særligt for så vidt angår pauser i arbejdstiden.

## § 24 Arbejde i forskudt tid

Stk. 1. Den fastlagte daglige arbejdstid, jf. § 13, kan af selskabet midlertidigt forskydes, hvis særlige tidsbegrænsede, arbejdsmæssige forhold tilsiger dette.

En sådan forskydning kan efterfølgende af medarbejderen forelægges personaleforeningen.

Hvis personaleforeningen er af den opfattelse, at ovennævnte forudsætning ikke er til stede, kan sagen - hvis lokal enighed ikke kan opnås - forelægges overenskomstens parter.

Stk. 2. For de stillinger, hvor varetagelsen af det daglige arbejde nødvendigvis gør en forskydning af den daglige arbejdstid, jf. § 13, kan der arbejdes i fast forskudt tid.

Ved arbejde i fast forskudt tid skal mindst 50% af arbejdstiden placeres

### § 24, stk. 6

Der er tale om et genetillæg, af hvilket der ikke ydes overarbejdsbetaling.

### § 25

Skifteholdsarbejde er, jf. rådets direktiv 93/104/EF af 23. november 1993 om arbejdstid, enhver form for tilrettelæggelse af holdarbejde, som består i, at arbejdstagerne afløser hinanden på de samme arbejdspladser efter en bestemt tidsplan, herunder på skift, og som kan være kontinuerligt eller diskontinuerligt, hvilket kræver, at arbejdstagerne arbejder på forskellige tidspunkter over en given periode af dage eller uger.

Skifteholdsarbejdere er medarbejdere, som deltager i skifteholdsarbejde.

Typiske arbejdsområder for arbejde i holddrift kan være vagt- og alarmcentraler.

### § 25, stk. 1

Medarbejder A arbejder fra kl. 08.00 - 16.00, medarbejder B fra kl. 12.00 - 20.00. Der byttes vagter hver anden uge. Her foreligger arbejde i holddrift.

Aftale om holddrift skal forelægges personaleforeningen til forudgående orientering.

efter § 13 (dvs. inden for tidsrummet kl. 07.00 - 18.00).

Arbejde i fast forskudt tid skal aftales med personaleforeningen. En manglende aftale kan indbringes for overenskomstens parter.

For særlige stillingskategorier - fx vægttere ansat på fast nattjeneste - bortfalder kravet om, at mindst 50% af arbejdstiden skal placeres inden for tidsrummet kl. 07.00 - 18.00.

Stk. 3. Ved beregningen af den tid, der skal honoreres, medregnes eventuelle spisepauser (herunder eventuel frokostpause), hvis medarbejderen ikke har ret til at forlade arbejdspladsen.

Der regnes med påbegyndte halve timer.

Stk. 4. Ved arbejde på forskudt tid kan arbejdstiden nedsættes ved lokal aftale, hvis der i tillæggene for timerne på forskudt tid modregnes et beløb, der svarer til arbejdstidsnedsættelsen.

Stk. 5. Afbrydes en forskydning af arbejdstiden af ferie eller sygeperiode, opgøres tillægget på grundlag af den faktiske arbejdstid, jf. dog stk. 6.

Stk. 6. En medarbejder, der regelmæssigt i mindst 4 måneder har oppebåret tillæg for forskudt tid, oppebærer tillægget under fravær på grund af ferie, sygdom, graviditet og fødsel samt fravær på grund af genindkaldelse til militærtjeneste.

Stk. 7. For aftalt/varslet forskudttidsarbejde kan tillæggene omregnes til et gennemsnitstillæg til månedslønnen. Der regnes med brøkdele af timer. Et ønske om omregning bør imødekommes, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

### § 25 Arbejde i holddrift

Stk. 1. Der foreligger arbejde i holddrift, når arbejdstiden er placeret ved en forud fastlagt turnus med flerholdsdrift.

Stk. 2. Ved beregning af den tid, der skal honoreres, medregnes eventuelle spisepauser (herunder eventuel frokostpause), hvis medarbejderen ikke har ret til at forlade arbejdspladsen.

Der regnes med påbegyndte halve timer.

Stk. 3. Ved regelmæssigt holddriftsarbejde nedsættes arbejdstiden på de skift, der helt eller delvis ligger efter kl. 21.00 og før kl. 06.00 med 60 minutter.

### § 25, stk. 6

Der er tale om et genetillæg, af hvilket der ikke ydes overarbejdsbetaling.

Stk. 4. Ved regelmæssigt holddriftsarbejde kan tillæggene omregnes til et gennemsnitstillæg til månedslønnen. Der regnes med brøkdele af timer.

Et ønske om omregning bør imødekommes, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

Stk. 5. Afbrydes et holddriftsarbejde af ferie eller sygeperiode, opgøres tillægget på grundlag af den faktiske arbejdstid, jf. dog stk. 6.

Stk. 6. En medarbejder, der regelmæssigt i mindst 4 måneder har oppebåret tillæg for holddrift, oppebærer tillægget under fravær på grund af ferie, sygdom, graviditet og fødsel samt fravær på grund af genindkaldelse til militærtjeneste.

### § 26 Betaling for arbejde i holddrift og midlertidig forskudt tid

Stk. 1. Mandag kl. 07.00 - lørdag kl. 07.00.

a. I tidsrummet kl. 07.00 - 18.00 ydes ikke ekstra betaling.

b. Fra kl. 18.00 - 22.00 betales normal timeløn med tillæg af 45%.

c. Fra kl. 22.00 - 07.00 betales normal timeløn med tillæg af 75%.

Stk. 2. Lørdag kl. 07.00 - mandag kl. 07.00. Der betales normal timeløn med tillæg af 100%.

Stk. 3. På helligdage fra kl. 07.00 til følgende dag kl. 07.00 betales normal timeløn, gives erstatningsfri samt gives et tillæg på 100% af timelønnen. Medarbejderen kan kræve erstatningsfriheden afspadseret. Arbejdsgiveren kan - efter dialog med medarbejderen og den lokale TR/personaleforening - modsætte sig erstatningsfrihed, hvis særlige tjenestelige, praktiske eller lignende hensyn taler imod.

Stk. 4. Grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag og fredagen efter Kr. Himmelfartsdag er hele fridage. Hvis en medarbejder på holddrift arbejder grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag samt fredagen efter Kr. Himmelfartsdag, som ikke falder på en lørdag-søndag, gives erstatningsfrihed samt et tillæg på 100% af timelønnen.

Stk. 5. Hvis selskabet i særlige tilfælde beordrer en ændring i turnusplanen for den enkelte medarbejder mindre end 4 uger før, udgør beløbet 692 kr. pr. 1. juli 2020, 706 kr. pr. 1. juli 2021, og 720 kr. pr. 1. juli 2022. Hvis tilbageflytningen af medarbejderen til den oprindelige turnusplan varsles samtidig, eller hvis ændringen sker pga. hændelser, der ikke kunne forudses, som fx sygdom, dækker betalingen også tilbageflytningen

**§ 29**

Jobløn kan aftales både for kortere og længerevarende perioder og projekter.

**§ 27 Betaling for arbejde i fast forskudt tid**

Stk. 1. Mandag kl. 07.00 - lørdag kl. 07.00.

- a. I tidsrummet kl. 07.00 - 18.00 ydes ikke ulempetillæg.
- b. Fra kl. 18.00 - 22.00 betales normal timeløn med tillæg af 45%.
- c. Fra kl. 22.00 - 07.00 betales normal timeløn med tillæg af 75%.

Stk. 2. Fra lørdag kl. 07.00 til mandag kl. 07.00 betales normal timeløn med tillæg af 100%.

**§ 28 Aftrapningstillæg**

Stk. 1. Til medarbejdere, som i over 2 år har arbejdet i holddrift eller i fast forskudt tid, og som på selskabets foranledning får arbejdstiden omlagt til almindelig arbejdstid, overgår til andet arbejde i selskabet, eller for hvem dette sker af lægeligt dokumenterede helbredsårsager, udbetales de første 6 mdr. 2/3 og i de næste 6 mdr. 1/3 af det i de foregående 12 måneders oppebårne holddriftstillæg/tillæg for arbejde i fast forskudt tid.

Stk. 2. Hvis en ændret arbejdstilrettelæggelse medfører en reduktion af tillægget med mere end 1.000 kr. pr. måned, reduceres tillægget straks med 500 kr. og med det resterende beløb efter 6 måneders forløb.

**§ 29 Jobløn - Genetillæg**

Der kan lokalt mellem selskab og personaleforening indgås aftaler om jobløn for medarbejdere, hvor der forekommer forskudt tid, holddrift, tilkald og beredskab.

Alle bestemmelser i afsnit 2 §§ 20, 22, 24, 25, 26 og 27 om satser mv. for disse kan indgå i en lokalaftale herom.

**§ 30 Timebank**

Stk. 1. Timebanken er en opgørelse af medarbejderens tilgodehavende frihed. Der føres en konto for hver medarbejder. Den enkelte medarbejder skal have adgang til oplysninger om indeståender på timebankkontoen.

Stk. 2. Selskabet stiller et registreringssystem til rådighed. Systemet skal gøre det muligt at se, hvilke typer indskud og træk der er gået til/ fra medarbejderens konto.

### § 30, stk. 7

Efter ferieloven kan arbejdsgiver kun ændre en fastlagt ferie:

- Når der er tale om væsentlige driftsmæssige hensyn
- Når situationen har været upåregnelig for arbejdsgiveren
- Ændringen skal være nødvendig i forhold til den lønmodtager, hvis ferie ændres
- Lønmodtagerens økonomiske tab skal erstattes.

Væsentlige driftsmæssige hensyn, der er upåregnelige for arbejdsgiveren, skal have karakter af force majeure-lignende situationer. En ekstrem situation kan fx være skybrudssituationer.

Stk. 3. Følgende indskydes i timebanken:

- flekstimer
- omsorgsdage
- seniordage
- merarbejdstimer
- overarbejde

Det kan lokalt aftales, at tillæg for lørdagsarbejde og telekoncept kan indskydes i timebanken.

Stk. 4. Den maksimale saldo for timebanken udgør 300 timer, der kan fraviges ved individuel aftale, hvis særlige hensyn taler herfor. En sådan aftale skal indeholde den ønskede opsparing i timer, formål med opsparing samt afholdelsestidspunktet. Sådanne aftaler skal godkendes i personaleforeningen, der skal svare på forelagte aftaler inden 14 dage.

Stk. 5. Medarbejderen kan vælge, om indestående ønskes udbetalt eller afviklet i form af afspadsring, nedsat tid eller orlov. Udbetaling sker ved en måneds udgang, idet timerne udbetales som timeløn på udbetalingstidspunktet. Timerne honoreres med den aktuelle timeløn inkl. pension. Timer, der udbetales fra timebanken, indgår ikke i beregningsgrundlaget for forhøjelse af pensionsprocenten efter afsnit 2, § 33, stk. 3 og afsnit 3, § 24, stk. 3.

Stk. 6. Selskabet kan pålægge medarbejderen at indgå aftale om at afvikle timer i timebanken, når saldoen overstiger 200 timer. Saldoen vil maksimalt kunne pålægges nedbragt til 150 timer.

Arbejdsgivers mulighed for at bestemme, at timer fra timebanken skal udbetales, er en undtagelse. Bestemmer selskabet, at timerne skal udbetales, eller overstiger saldoen 300 timer, uden at der er indgået individuel aftale efter stk. 4, sker udbetaling som aktuel timeløn inkl. pension med tillæg på 50%. Timer, der udbetales fra timebanken, indgår ikke i beregningsgrundlaget for forhøjelse af pensionsprocenten efter afsnit 2, § 33, stk. 3 og afsnit 3, § 24, stk. 3.

Stk. 7. Afholdelse af op til og med 9 dage aftales lokalt og iøvrigt under hensyn til selskabets drift som omsorgsdage, jf. vejledningen herom. Afholdelse af 10 dage eller mere skal varsles senest to måneder før frihedens afholdelse. Selskabet kan afslå eller aflyse varslet afholdelse efter ferielovens regler om aflysning af ferie.

Stk. 8. Medarbejdere i opsagt stilling kan ikke oparbejde ekstra timer i timebanken, og tidligere saldo skal så vidt muligt afvikles. Er dette ikke muligt, udbetales saldoen på fratrædelsestidspunktet som aktuel timeløn inkl. pension. På medarbejderens initiativ kan selskab og medarbejder aftale, at timebankens saldo afvikles helt eller delvist i en evt. fritstillingsperiode. I forbindelse med opsigelse specificerer selskabet, i hvilket omfang udbetalt frihed fra timebanken er optjent tidligere end 3



### § 31, stk. 1

Årlig arbejdstid i selskabet er 1865,5 timer. Hvis medarbejderen skal arbejde 20 timer om ugen, giver dette på 52 uger en årlig arbejdstid på 1040 timer, hvilket svarer til en arbejdstidsprocent på 55,75.

### § 31, stk. 7

Hvis deltagelse i kurser/møder er en forudsætning for arbejdets udførelse, er medarbejderen forpligtet til at deltage.

### § 31, stk. 8

Retten til deltidsansættelse i op til 1 år gælder ikke medarbejdere, der i forvejen er på nedsat tid.

måneder før fratrædelsestidspunktet.

## § 31 Bestemmelser om deltidsansatte

Stk. 1. Deltidsansatte skal være ansat på en procentdel af den normale arbejdstid, og lønnen beregnes forholdsmæssigt af den pågældendes årsløn.

Stk. 2. Hvor arbejdstiden er på 6 timer eller derover, skal der sikres medarbejderen en ret til pause.

Stk. 3. Det kan kun undtagelsesvis aftales, at deltidsansatte udfører mer- eller overarbejde.

Stk. 4. Merarbejde, der ikke er varslet senest ved normal arbejdstids ophør forrige dag, honoreres som overarbejde efter reglerne i afsnit 2, § 19.

Stk. 5. For merarbejde, som udføres mandag - fredag inden for den normale daglige arbejdstid ved dagarbejde, jf. afsnit 2, § 13, ydes ikke tillæg til den normale timebetaling.

Falder den ansattes fridag på en overenskomstmæssig fridag – mandag til fredag - ydes der erstatningsfrihed af tilsvarende varighed. Timerne sættes i timebanken.

Falder den ansattes fridag på en søgnehelldag ydes der erstatningsfrihed af tilsvarende varighed.

Stk. 6. Hvis en deltidsansat udfører merarbejde, yder selskabet feriegodtgørelse på 7% af merarbejdsbetalingen. Feriegodtgørelsen udbetales sammen med det særlige ferietillæg det efterfølgende år.

Stk. 7. En deltidsansat, der deltager i kurser/møder, får samme betaling som en fuldtidsansat, der på tilsvarende vilkår deltager i kurser/møder.

Stk. 8. En medarbejder med 3 års anciennitet har ret til én gang i ansættelsesperioden at overgå til deltidsansættelse for en aftalebestemt periode af op til 1 års varighed. Omfanget af deltidsansættelsen skal være på minimum 50 pct. af fuld beskæftigelsesgrad. Deltidsansættelsen må principielt ikke forringe medarbejderens udviklingsmuligheder i selskabet. Overgang til deltidsansættelse skal imødekommes inden for 3 måneder.

Selskabet kan alene afslå et ønske om overgang til deltid, hvis der kan

påvises særlige driftsmæssige problemer som følge af deltidsansættelsen. Her tænkes på driftsenheder, der på grund af deres beskudne størrelse eller geografiske beliggenhed vil blive særligt påvirket, såfremt medarbejderen overgår til deltidsbeskæftigelse.

Såfremt der gives afslag på en begæring om deltidsansættelse, kan personaleforeningen kræve en forhandling med selskabet.

Stk. 9. Parterne henstiller i øvrigt til selskaberne at imødekomme anmodninger om deltidsansættelse, medmindre særlige tjenstlige, praktiske eller lignende hensyn taler derimod. Omfanget af deltidsansættelsen skal være mindst 8 timer ugentligt. Deltidsansættelse må i princippet ikke forringe medarbejderens udviklingsmuligheder i selskabet.

### § 32 Møder

Med møder tænkes på den faglige del af gå-hjem-møder, afdelingsmøder, informationsmøder og årsmøder.

Er der tale om møder, hvor deltagelsen er frivillig, gives der ikke honorering for mertid, og der honoreres ikke for evt. forøget transporttid.

Er der tale om møder, hvor der er mødepligt, honoreres mertid efter overenskomstens regler om arbejdstid.

For øget transporttid ydes kompensation for mertiden med 1:1.

Det skal altid forud for mødet tilkendegives over for medarbejderen, om der er tale om et møde, hvor det er frivilligt at deltage, eller om der er mødepligt.

### § 33 Bestemmelser om pension

Stk. 1. Medarbejdere, der er fyldt 18 år, og som har 3 måneders anciennitet i forsikringsbranchen inden for de sidste 10 år, er fra den 1. i måneden efter, at disse betingelser er opfyldt, omfattet af en pensionsmæssig ordning efter særlig aftale mellem FA og Forsikringsforbundet.

Stk. 2. For medarbejdere, der er fyldt 18 år, betaler selskabet fra 1. juli 2020:

Lønklasse 33	16%
Lønklasse 32	14,5%
Lønklasse 21 og 31	14%.

Hvis lønnen i lønklasse 31 er over trin 5, betales 14,5%, og hvis lønnen i lønklasse 32 er over trin 4 betales 16% pensionsbidrag.

Øvrige lønklasser pr. 1. juli 2020:

- a. Hvis lønnen er over lønklasse 32, trin 4, betales 16%.
- b. Hvis lønnen er over lønklasse 31, trin 5, men mindre end eller lig med a, betales 14,5%.
- c. Hvis lønnen er lig med eller mindre end den i punkt b anførte lønklasse/løntrin betales 14%.

For deltidsansatte skal lønnen ses i forhold til den procentdel af normal arbejdstid, som den deltidsansatte er ansat på.

For medarbejdere født før 1. juli 1955 forhøjes ovennævnte selskabsbidrag således:

- Fra den 1. i måneden efter fyldt 50 år + 1,5%.
- Fra den 1. i måneden efter fyldt 55 år + yderligere 1,5%.

Stk. 3. Herudover er genetillæg for fast forskudt tid, holddrift, lørdagsarbejde og arbejde i telekoncept pensionsgivende uden at indgå i beregningsgrundlaget efter stk. 3.

Endvidere er tillæg for rådighedsvagt pensionsgivende, hvis medarbejderen har oppebåret tillæg for rådighedsvagt i en periode på mere end 4 måneder.

Varigheden af rådighedsvagt opgøres den 1. april. Selskabets pensionsbidrag beregnes og indsættes på den pågældendes pensionsordning.

Stk. 4. Medarbejderen kan vælge at få en del af pensionsbidraget udbetalt som ikke pensionsgivende løn, dog max. 5 procentpoint, indtil medarbejderen fylder 35 år. Selskabet skal dog altid indbetale minimum 10% i pensionsbidrag. Før en medarbejder vælger at få udbetalt en del af pensionsbidraget som løn, skal der finde en rådgivning sted om konsekvenserne heraf.

Hvis en medarbejder holder orlov uden løn efter barselloven, udbetales ikke løn, men arbejdsgiveren indbetaler fuldt pensionsbidrag til medarbejderens pensionsordning, jf. afsnit 1, § 4.

Stk. 5. Medarbejdere, der er berettiget til overenskomstmæssigt pensionsbidrag, kan fra den 1. i måneden efter at have opnået pensionsudbetalingsalderen, jf. pensionsbeskatningsloven § 1a, vælge at få pensionsbidrag udbetalt som et ikke-pensionsgivende tillæg til lønnen. Der beregnes ikke ferietillæg eller feriegodtgørelse af udbetalt pensionsbidrag.

Medarbejderen anbefales før beslutning om udbetaling af pensionsbidrag at søge rådgivning hos sin pensionsleverandør.

#### § 33, stk. 4

Valget af at bruge en del til løn fremfor pension sker for et år ad gangen. En ændring skal ske på medarbejderens initiativ og tidligst efter et år.

## Lønbilag til fællesoverenskomsten, årsnorm 1865,5 timer

Klasse	1. juli 2020*		1. juli 2021**		1. juli 2022***	
	Årsløn	Månedsløn	Årsløn	Månedsløn	Årsløn	Månedsløn
101	196.442	16.370,17	200.371	16.697,58	204.378	17.031,50
102	214.299	17.858,25	218.585	18.215,42	222.957	18.579,75
103	232.158	19.346,50	236.801	19.733,42	241.537	20.128,08
501	126.030	10.502,50	128.551	10.712,58	131.122	10.926,83
502	139.309	11.609,08	142.095	11.841,25	144.937	12.078,08
09 indslusningsløn****						
9	319.741	26.645,08	326.136	27.178,00	332.659	27.721,58
21 indslusningsløn****						
2101	303.626	25.302,17	309.699	25.808,25	315.893	26.324,42
2102	308.997	25.749,75	315.177	26.264,75	321.481	26.790,08
2103	314.367	26.197,25	320.654	26.721,17	327.067	27.255,58
2104	319.741	26.645,08	326.136	27.178,00	332.659	27.721,58
2105	325.113	27.092,75	331.615	27.634,58	338.247	28.187,25
2106	330.481	27.540,08	337.091	28.090,92	343.833	28.652,75
3101	330.481	27.540,08	337.091	28.090,92	343.833	28.652,75
3102	339.108	28.259,00	345.890	28.824,17	352.808	29.400,67
3103	347.738	28.978,17	354.693	29.557,75	361.787	30.148,92
3104	356.370	29.697,50	363.497	30.291,42	370.767	30.897,25
3105	364.999	30.416,58	372.299	31.024,92	379.745	31.645,42
3201	364.999	30.416,58	372.299	31.024,92	379.745	31.645,42
3202	381.763	31.813,58	389.398	32.449,83	397.186	33.098,83
3203	398.518	33.209,83	406.488	33.874,00	414.618	34.551,50
3204	415.276	34.606,33	423.582	35.298,50	432.054	36.004,50
3301	415.276	34.606,33	423.582	35.298,50	432.054	36.004,50
3302	435.315	36.276,25	444.021	37.001,75	452.901	37.741,75
3303	455.340	37.945,00	464.447	38.703,92	473.736	39.478,00
3304	475.374	39.614,50	484.881	40.406,75	494.579	41.214,92

\*) Lønnen er forhøjet med 2,00%

\*\*) Lønnen er forhøjet med 2,00%

\*\*\*) Lønnen er forhøjet med 2,00%

\*\*\*\*) Indslusningslønnen forhandles den 1. januar 2020, 2021 og 2022

## Lønbilag til fællesoverenskomsten, årsnorm 1924 timer

Klasse	1. juli 2020*		1. juli 2021**		1. juli 2022***	
	Årsløn	Månedsløn	Årsløn	Månedsløn	Årsløn	Månedsløn
101	201.944	16.828,67	205.983	17.165,25	210.103	17.508,58
102	220.299	18.358,25	224.705	18.725,42	229.199	19.099,92
103	238.651	19.887,58	243.424	20.285,33	248.292	20.691,00
501	129.551	10.795,92	132.142	11.011,83	134.785	11.232,08
502	143.206	11.933,83	146.070	12.172,50	148.991	12.415,92
09 indslusningsløn****						
9	328.692	27.391,00	335.266	27.938,83	341.971	28.497,58
21 indslusningsløn****						
2101	312.129	26.010,75	318.372	26.531,00	324.739	27.061,58
2102	317.654	26.471,17	324.007	27.000,58	330.487	27.540,58
2103	323.175	26.931,25	329.639	27.469,92	336.232	28.019,33
2104	328.692	27.391,00	335.266	27.938,83	341.971	28.497,58
2105	334.215	27.851,25	340.899	28.408,25	347.717	28.976,42
2106	339.730	28.310,83	346.525	28.877,08	353.456	29.454,67
3101	339.730	28.310,83	346.525	28.877,08	353.456	29.454,67
3102	348.598	29.049,83	355.570	29.630,83	362.681	30.223,42
3103	357.474	29.789,50	364.623	30.385,25	371.915	30.992,92
3104	366.347	30.528,92	373.674	31.139,50	381.147	31.762,25
3105	375.218	31.268,17	382.722	31.893,50	390.376	32.531,33
3201	375.218	31.268,17	382.722	31.893,50	390.376	32.531,33
3202	392.451	32.704,25	400.300	33.358,33	408.306	34.025,50
3203	409.678	34.139,83	417.872	34.822,67	426.229	35.519,08
3204	426.908	35.575,67	435.446	36.287,17	444.155	37.012,92
3301	426.908	35.575,67	435.446	36.287,17	444.155	37.012,92
3302	447.501	37.291,75	456.451	38.037,58	465.580	38.798,33
3303	468.090	39.007,50	477.452	39.787,67	487.001	40.583,42
3304	488.675	40.722,92	498.449	41.537,42	508.418	42.368,17

\*) Lønnen er forhøjet med 2,00%

\*\*) Lønnen er forhøjet med 2,00%

\*\*\*) Lønnen er forhøjet med 2,00%

\*\*\*\*) Indslusningslønnen forhandles den 1. januar 2020, 2021 og 2022



## AFSNIT 3

### Overenskomst mellem FA og Forsikringsforbundet om løn, arbejdstid samt særlige forhold for IT-medarbejdere

	Side
§ 1 Overenskomstens område .....	187
§ 2 Generelle lønstigninger.....	189
§ 3 Generelle bestemmelser om indplacering og lønregulering .....	189
§ 4 Arbejdsfunktionsbestemte stillingskategorier og stillingsbetegnelser.....	191
§ 5 Lønklasser .....	195
§ 6 Aspiranter .....	195
§ 7 Arbejdstid .....	197
§ 8 Flekstidsaftaler .....	199
§ 9 Overarbejdsbestemmelser .....	199
§ 10 Afspadsring af overarbejde .....	201
§ 11 Overarbejde ved forskudt tid/holddrift.....	201
§ 12 Spisepauser ved overarbejde .....	201
§ 13 Særskilt aftale om overarbejdsbetaling.....	203
§ 14 Tilkald og beredskab.....	203
§ 15 Terminaludstyr.....	205
§ 16 Natperiode/natarbejde/skifteholdsarbejde.....	207
§ 17 Arbejde i forskudt tid.....	207
§ 18 Arbejde i holddrift.....	209
§ 19 Betaling for arbejde i holddrift og fast forskudt tid.....	211
§ 20 Aftrapningstillæg .....	213
§ 21 Betaling for arbejde i midlertidig forskudt tid .....	213
§ 22 Jobløn og genetillæg.....	215
§ 23 Timebank.....	215
§ 24 Bestemmelser om pension .....	217
§ 25 Bonustillæg .....	219
§ 26 Deltid .....	221

§ 27 Møder .....	223
Protokollat om fortsat gældende bestemmelser .....	225
Protokollat om vejledning om lønfastansættelse.....	227
Lønbilag .....	229

### § 1, stk. 1

Kontormæssigt arbejde omfattet af denne overenskomst udføres normalt fra selskabets kontorer.

Der kan dog træffes aftale mellem selskabet og personaleforeningen om undtagelse fra denne regel, jf. rammeaftale om distancearbejde.

Overvågning og kontrol af IT-drift kan altid udføres fra medarbejderens bopæl efter aftale mellem selskabet og medarbejderen. En sådan aftale skal forelægges personaleforeningen til forudgående orientering.

IT-lønklasserne omfatter principielt ikke medarbejdere i IT-funktionen beskæftiget med arbejdsopgaver, der er dækket af de almindelige lønklasser i afsnit 2.

Allerede ansatte i de hidtidige IT-lønklasser kan dog som en personlig ordning forblive i IT-lønklasserne.

Tasteoperatørerne kan overføres til lønklassen for driftsassistenten.

### § 1, stk. 3

Ved studierelevant job forstås fx en stud.jur., der ansættes til et jurajob, en stud. akt., der ansættes i et beregnerjob mv.

## Overenskomst mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet om løn, arbejdstid samt særlige forhold for IT-medarbejdere

### § 1 Dækningsområde

Stk. 1. Overenskomsten omfatter medarbejdere i de centrale IT-funktioner, der i det væsentlige udfører IT-arbejdsopgaver.

Stk. 2. Uden for overenskomsten er:

- a. medarbejdere med ugentlig arbejdstid på 8 timer eller derunder
- b. medarbejdere, der er midlertidigt eller tidsbegrænset ansat for 1 måned eller mindre.

Stk. 3. For studerende, hvorved forstås medarbejdere, der er tilmeldt et studium, gælder følgende:

- a. studerende, der ansættes til et studierelevant job er ikke omfattet af overenskomsten
- b. andre studerende er omfattet af overenskomsten, hvis de har en gennemsnitlig arbejdstid på 15 timer om ugen, beregnet over de seneste 13 uger. Der betales dog ikke uddannelsesbidrag, og studenten er ikke omfattet af gruppelivsordningen og bestemmelserne i afsnit 1, i §§ 6-9.

Studenten kan i stedet for omsorgsdage få 1,92% af lønnen udbetalt, og i stedet for pensionsbidrag (hvor det er relevant) få pensionsbidraget udbetalt som løn.

Stk. 4. For overenskomstmfattede medarbejdere, der er ansat for en tidsbegrænset periode i op til 12 måneder eller som vikar for en bestemt medarbejder, gælder, at de

- a. i stedet for omsorgsdage, jf. afsnit 1, § 2, ved fratræden kan få udbetalt 1,92% af lønnen
- b. i stedet for pensionsbidrag efter afsnit 2, § 33, kan få pensionsbidraget udbetalt som løn i den periode, hvor de ellers skulle være indtrådt i pensionsordning.

Stk. 5. Medarbejdere, der er nævnt i stk. 1, er enten omfattet af funktionærloven eller har funktionærlignende status.



**§ 3, stk. 2**

Oplysningerne skal gives inden årets udgang og være udtryk for lønnen pr. 1. oktober det pågældende år. Oplysningerne gives pr. lønklasse med angivelse af antal medarbejdere i klassen, gennemsnitsløn, nedre og øvre kvartil.

Hvis selskabet har mindre end 10 ansatte i den pågældende lønklasse gives alene oplysning om antal medarbejdere i klassen og gennemsnitslønnen. Hvis selskabet har mindre end 5 medarbejdere i den pågældende lønklasse, gives der ingen oplysning om lønniveau, kun antal medarbejdere.

**§ 3, stk. 7**

Et midlertidigt funktionstillæg kan kun i særlige situationer ydes i mere end 12 måneder.

**§ 2 Generelle lønstigninger**

Lønnen reguleres med de mellem FA og Forsikringsforbundet aftalte generelle lønstigningsprocenter, dvs.:

1. juli 2020	2,00%
1. juli 2021	2,00%
1. juli 2022	2,00%

Selskaber med virksomhedsoverenskomst (VOK) med eget lønsystem skal anvende 0,5% af ovenstående reguleringer til lokal fordeling i overensstemmelse med selskabets VOK.

**§ 3 Generelle bestemmelser om indplacering og lønregulering**

Stk. 1. Ved indplacering i de enkelte lønklasser foretages en helheds-vurdering af de arbejdsopgaver, som stillingen omfatter, sammenholdt med de stillingskategorier, der er anført i § 4.

Stk. 2. Lønnen fastsættes og reguleres efter en systematisk vurdering efter nærmere aftale mellem selskabet og medarbejderen. Dette indebærer, at der finder en dialog, herunder om eksisterende midlertidige funktionstillæg, sted mellem leder og medarbejder. Selskabet orienterer personaleforeningen om, hvordan man agter at gennemføre denne dialog, herunder hvornår der kan forventes svar, jf. protokollat om vejledning om lønfastsættelse.

Lønnen vurderes mindst én gang årligt.

Selskabet skal give personaleforeningen statistiske, ikke-personidentificerbare oplysninger om lønfastsættelsen én gang årligt.

Stk. 3. Hvis der ikke er enighed mellem medarbejderen og selskabet om lønfastsættelsen, skal selskabet senest én måned efter medarbejderens anmodning skriftligt begrunde lønfastsættelsen. Sager om uenighed kan forhandles mellem selskabet og personaleforeningen og/eller mellem FA og Forsikringsforbundet.

Stk. 4. Opnås der ikke enighed ved denne forhandling, kan sagen indbringes for voldgift, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

Stk. 5. Hvor særlige forhold gør sig gældende, kan indplacering ske under minimallønnen. Dette skal ske skriftligt over for medarbejderen med kopi til personaleforeningen/Forsikringsforbundet og FA.

Stk. 6. Ved oprykning fra lønklasserne 12 til 13 og 14, og 13 til 15 og 14 til 16 skal medarbejderen opnå en lønfremgang på mindst 1.464 kr. pr. 1. juli 2020, 1.494 kr. pr. 1. juli 2021 og 1.524 kr. pr. 1. juli 2022 pr. måned.

Stk. 7. Der kan ydes midlertidige funktionstillæg.

**§ 4**

Nye stillingskategorier inden for centrale IT-funktioner indplaceres i de stillingskategorier, hvor de ud fra arbejdsopgaverne naturligt hører til.

**Driftsassistent**

Denne stillingskategori kan eksempelvis omfatte følgende stillingsbetegnelser:

Båndarkivar, tasteoperatør, driftsassistent, printoperatør, efterbehandler m.fl.

**Operatør**

Denne stillingskategori kan eksempelvis omfatte følgende stillingsbetegnelser:

Operatør, senioroperatør, netværksoperatør, konsoloperatør, driftsassistent m.fl.

**Driftsplanlægger**

Denne stillingskategori kan eksempelvis omfatte følgende stillingsbetegnelser:

Driftsplanlægger, driftsassistent, driftsprogrammer, dataadministrator, båndbibliotekar m.fl.

**LØNKLASSESTRUKTUR (§§ 4-6)****§ 4 Arbejdsfunktionsbestemte stillingskategorier og stillingsbetegnelser****Driftsassistent**

Driftsassistenten udfører fortrinsvis rutineprægede, manuelle eller maskinelle arbejdsopgaver,

- herunder båndarkivering og lagerfunktion, udfører ligeledes administrativt eller serviceorienteret arbejde ved IT-drift, herunder dataregistrering
- modtager og klargør materiale til driften
- udfører rutinemæssig kørselsforberedelse og kontrol
- betjener ydre enheder
- efterbehandler og forsender materiale.

**Operatør**

Operatøren betjener maskinellet efter reglerne herfor og sikrer en praktisk afvikling af produktionen efter den fastlagte køreplan,

- overvåger maskinellet og reagerer på dets meldinger
- kan modtage og klargøre materialer til driften
- kan foretage efterbehandling og forsendelse af materialet
- kan om nødvendigt og efter nærmere retningslinier foretage ændring af kørselsplaner m.m. for at sikre den mest hensigtsmæssige afvikling af produktionen.

**Driftsplanlægger**

Driftsplanlæggeren kontrollerer ind- og uddata,

- udarbejder kørselsplaner til maskinstuen
- klargør kørsler til produktionen
- forestår program- og databiblioteker, registre for test og produktion
- medvirker ved udarbejdelse af driftsdokumentation samt følger op på problemer, der opstår med programmer i produktion
- kan medvirke ved aftestning og implementering af nye og ændrede programmer under produktionsforhold, herunder afprøvning af sikkerhedsprocedurer
- kan deltage i projektudvikling

### Driftstekniker

Denne stillingskategori kan eksempelvis omfatte følgende stillingsbetegnelse:

Driftstekniker.

### Systemudvikler

Denne stillingskategori kan eksempelvis omfatte følgende stillingsbetegnelser:

Systemudvikler, systemkonstruktør, programmør, seniorprogrammør, systemplanlægger m.fl.

### Systemprogrammør

Denne stillingskategori kan eksempelvis omfatte følgende stillingsbetegnelser:

Systemprogrammør, seniorsystemprogrammør, databaseadministrator m.fl.

### Konsulent

Denne stillingskategori kan eksempelvis omfatte følgende stillingsbetegnelser:

Systemkonsulent, IT-konsulent, projektleder m.fl.

- kan tillige medvirke ved installation af hardware og opbygning af linienet samt datasætadministration.

### Driftstekniker

Driftsteknikeren udfører specialopgaver i forbindelse med planlægning og installation af centralt og decentralt placeret IT-udstyr,

- opbygger linienet
- kan medvirke ved tilrettelæggelse af kommunikationsprotokoller
- kan tillige have til opgave at varetage kontakten til leverandører af IT-udstyr.

### Systemudvikler (Programmør/Systemplanlægger)

Systemudvikleren har til opgave selvstændigt eller som medlem af en projektgruppe/arbejdsgruppe at udarbejde den detaljerede konstruktion af systemerne,

- kan medvirke ved afgrænsning af projekterne
- kan deltage i analyse- og konstruktionsfaserne frem til og med afprøvning og overdragelse af de færdige systemer eller dele heraf
  - det være sig nyudvikling eller ændring i bestående applikationer
- kan tillige virke som kontakt til brugerne af systemerne.

### Systemprogrammør

Systemprogrammøren planlægger, udarbejder, tilpasser, vedligeholder og afprøver de styresystemer og hjælpeprogrammer, der er nødvendige for at sikre en effektiv udnyttelse af maskinerne,

- opbygger og vedligeholder databaser
- virker som rådgiver for programmørerne i komplicerede programmeringsproblemer
- kan medvirke ved planlægning af installation af hardware og opbygning af linienet.

### Konsulent

Konsulenten varetager den daglige kontakt til brugerne om eksisterende systemer om rådgivnings-, uddannelses- og informationsvirksomhed for at sikre, at systemerne benyttes på den mest hensigtsmæssige måde,

- foretager analyser samt udarbejder tilbud og aftaler ved brugernes anskaffelse/anvendelse af nye systemer
- kan medvirke i udviklingen af nye systemer.

## § 5 Lønklasser

Stk. 1. Lønklasserne er minimallønklasser.

Stk. 2. Medarbejderne indplaceres i lønklasserne 12, 13, 14, 15, 16 og 17 efter nedenstående retningslinier og efter de stillingskategorier, der er anført i § 4.

Stk. 3. Lønklasse 12 omfatter driftsmedarbejdere under stillingskategorien:

- driftsassistent.

Stk. 4. Lønklasse 13 omfatter driftsmedarbejdere under stillingskategorierne:

- operatør
- driftsplanlægger
- driftstekniker.

Stk. 5. Lønklasse 14 omfatter systemmedarbejdere under stillingskategorien:

- systemudvikler.

Stk. 6. Lønklasse 15 omfatter driftsmedarbejdere under stillingskategorierne:

- systemprogrammør
- medarbejdere omfattet af lønklasse 12 og 13, som tillige har gruppelederfunktion eller særligt ansvar (specialist).

Stk. 7. Lønklasse 16 omfatter systemmedarbejdere under stillingskategorierne:

- konsulent
- medarbejdere omfattet af lønklasse 14, som tillige har gruppelederfunktion eller særligt ansvar (specialist).

Stk. 8. Lønklasse 17 omfatter drifts- og systemmedarbejdere, der uden at være egentlige chefer er områdeledere og/eller specialister med udvidet ledelsesansvar eller særligt specialistan svar.

## § 6 Aspiranter

Stk. 1. Medarbejdere, der uden praktisk IT-erfaring antages til direkte IT-arbejde, kan ansættes som aspiranter.

Aspiranttiden udgør indtil 1/2 år.

### § 7, stk. 1

Principperne for arbejdstidstilrettelæggelsen hører hjemme i samarbejdsudvalget.

### § 7, stk. 2

Særbestemmelser, protokollater mv., indgået mellem FFO, nu FA, og Forsikringsforbundet, er, for så vidt angår omfanget af den årlige arbejdstid, bortfaldet.

Der kan i overenskomstperioden optages forhandlinger om tilpasning af arbejdstidsbestemmelserne, hvis konkurrencesituationen tilsiger dette. Parterne er enige om, at flekstidsaftaler bør indgås, hvis selskabet eller medarbejderne ønsker det.

Ved en organisatorisk afgrænset enhed forstås en del af selskabet, der i det daglige udgør en enhed med egen leder.

#### Eksempel 1:

Et selskabs økonomifunktion på 4 medarbejdere med en økonomichef som leder udgør en enhed, og selskabet kan fastsætte den årlige effektive arbejdstid til 1924 timer for denne enhed.

#### Eksempel 2:

For en enhed med 4 teams, der hver har en teamleder og 3-4 medarbejdere, kan selskabet fastsætte den årlige effektive arbejdstid til 1924 timer for enheden, men ikke for et enkelt team.

Arbejdstiden kan ikke øges alene for enkelte medarbejdere, der ikke udgør en enhed. Afgrænsningen af en organisatorisk enhed drøftes med personaleforeningen, inden selskabet fastsætter den årlige effektive arbejdstid til 1924 timer. Uenighed herom kan indbringes for overenskomstens parter.

### Forsøgsvis indførelse af forhøjet arbejdstid

Selskab og personaleforening, uanset kravet om 24 måneder mellem forhøjelse og nedsættelse af arbejdstiden, aftale forsøgsvis indførelse af forhøjet arbejdstid i en periode af mindst 6 måneder og højst 12 måneder. Denne aftalemulighed kan benyttes én gang for de berørte dele af selskabet.

Medarbejdernes ret til ferie med løn følger den aktuelle arbejdstid på ferietidspunktet. Ved forhøjelse eller nedsættelse af arbejdstiden forhøjes eller nedskrives værdien af omsorgsdage i timebanken for tildelingsåret forholdsmæssigt. Tilsvarende forhøjes eller nedskrives værdien af seniorfridage i timebanken forholdsmæssigt.

Stk. 2. Aspiranter aflønnes med mindst 70% af minimallønnen i henholdsvis lønklasse 13 og 14.

Stk. 3. For aspiranttiden aftales et uddannelsesforløb.

## § 7 Arbejdstid

Stk. 1. Arbejdstid er det tidsrum, hvori medarbejderen er på arbejde og står til arbejdsgiverens rådighed under udførelsen af sin beskæftigelse eller sine opgaver i overensstemmelse med national lovgivning og/eller praksis. Hvileperioden er det tidsrum, der ikke er arbejdstid.

### Stk. 2. Årlig arbejdstid

Den årlige effektive arbejdstid udgør 1865,5 timer – eventuelt 1924 timer – ekskl. frokostpauser og anden eventuel frihed.

Den årlige effektive arbejdstid kan udgøre 1924 timer i selskabet/koncernen eller organisatorisk afgrænsede dele heraf. Selskabet kan med tre måneders varsel fastsætte den årlige effektive arbejdstid til 1924 timer eller nedsætte den til 1865,5 timer igen een gang pr. 24 måneder. Ved forhøjelse af arbejdstiden til 1924 timer forhøjes lønningerne med 2,8%, jf. lønbilagene. Nedsættes arbejdstiden fra 1924 timer til 1865,5 timer nedsættes lønnen tilsvarende. Selskab og personaleforening kan dog aftale forsøgsvis indførelse af forhøjet arbejdstid i mindst 6 måneder/højst 12 måneder.

Placeringen af den årlige arbejdstid aftales lokalt.

Hvis der ikke kan opnås enighed, er arbejdstiden i månederne juni, juli og august i gennemsnit 7 timer om dagen, og i årets øvrige 9 måneder i gennemsnit 7 timer og 14 minutter om dagen.

### Stk. 3. Ugentlig arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid må ikke overstige 48 timer, inklusiv overarbejde, over en 13 ugers periode.

### Stk. 4. Daglig arbejdstid

Selskabet placerer arbejdstiden i tidsrummet mandag - fredag kl. 07.00 - 18.00.

Længden af den daglige arbejdstid fastlægges ved aftale mellem selskabet og medarbejderen. Arbejdstiden skal udgøre mindst 5 og højst 10 timer ekskl. frokostpause på 30 minutter, der placeres efter selskabets anvisning.

Personaleforeningen skal have sådanne aftaler forelagt til godkendelse. En manglende godkendelse kan af selskabet indbringes for overenskomstens parter. Hvis der ikke kan opnås enighed mellem selskabet og medarbejderen, udgør den daglige arbejdstid mindst 7

### § 7, stk. 6

Parterne er enige om, at det er naturligt at drøfte bestemmelsen generelt i samarbejdsudvalget, og at selskabet herefter gør medarbejderen opmærksom på muligheden.

### § 8, stk. 2

Indtil timebanken er etableret gælder fortsat, at hvis arbejdsmæssige forhold bevirker, at det i flekstidsaftalen anførte maksimale timetal overskrides, skal det overskydende timetal afspadseres i næstfølgende kvartal. Friheden gives om muligt i hele sammenhængende dage. Kan afspadsering ikke finde sted, udbetales timeløn plus 50%.

### § 9, stk. 1

Systematisk overarbejde må ikke finde sted for den enkelte medarbejder. Man kan ikke starte en arbejdsdag med overarbejde.

Beordres en medarbejder fx til at møde kl. 06.00, ydes tillæg for forskudt tid fra kl. 06.00 - 07.00. Beordres medarbejderen herefter til at arbejde ud over sin normale arbejdstidslængde, ydes der overarbejdsbetaling.

Vælger en medarbejder via sin flekstidsordning at møde kl. 07.00, og er medarbejderen beordret til at arbejde til kl. 20.00, ydes der overarbejdsbetaling fra kl. 14.30, når den normale arbejdstidslængde inkl. frokost er 7,5 timer.

Når en medarbejder efter selskabets ønske skal afspadseres overarbejde, skal dette varsles over for medarbejderen i god tid.

Overarbejde bør begrænses mest muligt. Principper for begrænsning af overarbejde drøftes i virksomhedens samarbejdsudvalg på baggrund af det konstaterede overarbejde siden sidste samarbejdsudvalgs møde.

Der skal tages behørigt hensyn til en medarbejders begrundelse for ikke at kunne påtage sig overarbejde forud for afholdelse af ferie og efter ophør af sidste arbejdsdag forud for ferie. Det samme gælder efter feriens afslutning og indtil første almindelige arbejdsdag efter ferien.

og højst 8 timer.

Hvis medarbejderen ikke har ret til at forlade arbejdspladsen i frokostpausen, medregnes denne i arbejdstiden.

Stk. 5. Grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag og fredagen efter Kr. Himmelfartsdag er hele fridage. Hvis en medarbejder på holddrift arbejder på en af ovennævnte fridage, som ikke falder lørdag-søndag, kompenseres med tilsvarende frihed.

Stk. 6. Aftalt arbejdstid

På initiativ fra medarbejderen kan selskab og medarbejder aftale en anden placering og længde af den daglige arbejdstid end efter stk. 4. Aftalen kan opsiges med 4 ugers varsel af begge parter. Selskabet skal efterfølgende sende aftalen til personaleforeningen for godkendelse. Hvis personaleforeningen ikke protesterer mod aftalen inden 14 dage herefter, anses aftalen for godkendt.

Fleksaftaler indrettes således, at der gives denne mulighed for den enkelte medarbejder til aftalt arbejdstid.

## § 8 Flekstidsaftaler

Stk. 1. Der kan lokalt indgås aftaler om flekstitid for en eller flere medarbejdergrupper.

Stk. 2. Flekstimer indsættes på medarbejderens konto i timebanken, jf. § 23.

Stk. 3. Fleksaftaler indrettes, så der gives mulighed for den enkelte medarbejder til aftalt arbejdstid, jf. § 7, stk. 6.

## § 9 Overarbejdsbestemmelser

Stk. 1. Når den normale daglige arbejdstid beordres forlænget, foreligger der overarbejde.

Stk. 2. Overarbejde kan derfor først finde sted efter afvikling af den normale daglige arbejdstid. Overarbejde skal senest være varslet ved den normale arbejdstids ophør den foregående dag. Undtagelse kan alene gøres ved uforudsete situationer, som ikke med rimelighed kunne planlægges.

## § 10

Indtil timebanken er etableret gælder fortsat, at overarbejde som hovedregel skal afspadsres. Dette kan kræves af medarbejderen såvel som af selskabet. Afspadsring skal foregå inden for en periode af 6 kalendermåneder, efter at overarbejdet har fundet sted. Selskabet kan dog efter en dialog med medarbejderen og personaleforeningen eller den lokale tillidsrepræsentant modsætte sig afspadsringen, hvis særlige tjenstelige, praktiske eller lignende hensyn taler imod. Overarbejde, der ikke afspadsres, betales med normal timeløn (1/1865,5 henholdsvis 1/1924 af årslønnen) med tillæg af:

- a. For de 3 første overarbejdstimer pr. dag i forlængelse af normal arbejdstid mandag-fredag: 75%
- b. For andre og efterfølgende overarbejdstimer: 150%
- c. For overarbejde, der udføres i tiden kl. 00.00-06.00: 150%
- d. For overarbejde på lørdage, søn- og helligdage: 150%

Der regnes med påbegyndte halve timer.

Overarbejde, der skal udbetales kontant, udbetales ved næstfølgende lønudbetaling.

Hvis medarbejderen ønsker afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde betales efter a. Hvis arbejdsgiveren ønsker afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde betales efter b.

Hvis der ved overarbejdet er ydet betaling efter en højere sats, nedsættes satsen ikke ved fortsat overarbejde.

## § 12, stk. 4

En medarbejder, hvis normale arbejdstid er kl. 08.30 - 16.00 inkl. frokost, beordres uvarslet til overarbejde fra kl. 16.00 - 21.00. Hvis medarbejderen spiser frokost kl. 12.30 - 13.00, kan der tidligst holdes spisepause kl. 19.00 (6 timer efter frokostpausen), og vedkommende skal arbejde til kl. 21.00 (8 timer efter afholdt frokost) for at få refusion af udgifter til aftensmåltidet.

En medarbejder arbejder fx en lørdag kl. 09.00 (honoreres som overarbejde). Der holdes frokostpause kl. 12.30 - 13.00 (selskabet sørger for bespisning/refunderer maks. 324/330/337 kr.). Der holdes spisepause kl. 19.30. Det er her en betingelse for refusion af udgifter til aftensmåltidet, at der efter spisepausen arbejdes til kl. 21.00 (8 timer efter kl. 13.00).

## § 10 Afspadsring af overarbejde

Stk. 1. Overarbejde skal som hovedregel afspadsres. Der regnes med påbegyndte halve timer.

Stk. 2. For hver times overarbejde ydes:

- a. 1½ times frihed for de første 3 overarbejdstimer pr. dag i forlængelse af normal arbejdstid mandag til fredag.
- b. 2 timers frihed for andre og efterfølgende overarbejdstimer, der udføres i tiden 00.00-06.00 samt lørdage, søn- og helligdage.

Stk. 3. Ønsker medarbejderen afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde, ydes der frihed efter a. Ønsker arbejdsgiveren afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde ydes der frihed efter b.

Stk. 4. Aflyses beordret overarbejde senere end kl. 16.00 dagen før dets planlagte udførelse, kompenseres der med 3 timers frihed.

Stk. 5. Timer efter stk. 1-4 indsættes på medarbejderens konto i timebanken, jf. § 23.

## § 11 Overarbejde ved forskudt tid/holddrift

Stk. 1. For overarbejde i tilknytning til forskudt tid eller holddrift sker afspadsring/betaling efter reglerne i § 10.

Stk. 2. Overarbejdstillægget efter holddriftsarbejde kan dog ikke være lavere end tillægget i den sidste holddriftstime forud for overarbejdet.

## § 12 Spisepauser ved overarbejde

Stk. 1. Ved overarbejde efter kl. 19.00 ydes der medarbejderen en spisepause på 30 minutter.

Stk. 2. Denne spisepause samt spisepauser ved weekendarbejde medregnes, hvis medarbejderen ikke har ret til at forlade arbejdspladsen i arbejdstiden.

Stk. 3. I tilfælde af uvarslet overarbejde (varsel under 24 timer) efter kl. 19.00 på hverdage og ved overarbejde på lørdage og på søn- og helligdage sørger selskabet for bespisning, subsidiært refunderes bespisningsudgiften efter regning, dog højst med 324 kr. pr. 1. juli 2020, 330 kr. pr. 1. juli 2021 og 337 kr. pr. 1. juli 2022.

Stk. 4. Reglen om refusion af udgifter gælder ved efterfølgende bespisninger først 6 timer efter forrige afholdte spisepause og kun under forudsætning af, at overarbejdet varer mindst 8 timer efter denne.

### § 12, stk. 5

Dvs., selskabet sørger for bespisning/refunderer max. 324/330/337 kr. til frokost. For evt. aftensmåltid forholdes efter stk. 4.

### § 13, stk. 1

Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse har som følge af deres jobfunktion både medbestemmelse på arbejdets udførelse, projekternes gennemførelse og medindflydelse på den tidsmæssige planlægning og gennemførelse af arbejdsopgaver og/eller projekter. Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse skal - på lige vilkår med medarbejdere uden selvstændig arbejdstilrettelæggelse - deltage i møder, uddannelse og afdelings-/grupperelaterede aktiviteter, fx teambuilding og workshops. Herudover planlægger medarbejderen selv placeringen af arbejdstiden under hensyn til løsning af arbejdsopgaverne. Der kan således ikke systematisk pålægges faste komme- og gåtider.

Brugen af selvstændig arbejdstilrettelæggelse forudsætter både den relevante lønklasseindplacering, at den pågældende har selvstændig arbejdstilrettelæggelse, samt at der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen. Kompensationen kan også bestå i frihed, fx. en ekstra uges ferie.

Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse er ikke forpligtiget af eventuelle fixtidsregler.

Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse har samme årsnorm som øvrige medarbejdere uden selvstændig arbejdstilrettelæggelse. Både leder og medarbejder bør tilstræbe, at den effektive arbejdstid ikke overstiger denne. Hvis den effektive arbejdstid overstiger dette væsentligt, har medarbejderen ret til en dialog med lederen. Dialogen skal indeholde en drøftelse af årsagen til den ekstraordinære arbejdssituation, herunder baggrunden for, at der ikke er sket en justering af arbejdstiden undervejs, en planlægning i forhold til fremtidige arbejdsopgaver samt eventuel honorering for den forgangne periode som for kommende.

### § 14, stk. 1 og stk. 2

Der regnes med påbegyndte halve timer.

Stk. 5. Deltidsansatte, der ikke normalt holder frokostpause, og som uvarslet sættes til merarbejde ud over normal frokost, har foruden ret til frokostpause også ret til bespisning eller refusion af bespisningsudgifter, jf. ovenfor.

### § 13 Særskilt aftale om overarbejdsbetaling

Stk. 1. Særskilt aftale om overarbejdsbetaling kan træffes for medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse i lønklasserne 15, 16 og 17, når der ved lønfastsættelsen er taget højde herfor. For medarbejdere, der er ansat eller udnævnt 1. april 2005 eller senere, skal kompensationens størrelse angives. Der skal gives pension af kompensationen for selvstændig arbejdstilrettelæggelse.

Stk. 2. Ved overarbejde med projektarbejde træffes der på forhånd aftale om eventuelt særskilt vederlag herfor.

Stk. 3. Personaleforeningen skal have aftaler, jf. stk. 1 og 2, forelagt til forudgående orientering. Har selskabet fastsat en standard kompensation, som personaleforeningen har godkendt, skal fravigende fastsættelser af kompensation forelægges til forudgående orientering. Finder foreningen herefter, at der er tale om urimelige aftaler, kan sagen begæres forhandlet.

### § 14 Tilkald og beredskab

Stk. 1. Ved kontakt til en medarbejder, eller tilkald af denne til arbejdspladsen, uden at der er aftalt beredskab, betales arbejdstid som timeløn plus 150%.

Hertil skal lægges et engangsbeløb pr. kontakt på 45% af timelønnen i tidsrummet kl. 06.01 til kl. 22.00, og 66 2/3% af timelønnen fra kl. 22.01 til kl. 06.00. Engangsbeløbet er fra lørdag kl. 06.01 til mandag kl. 06.00 samt på helligdage 75% af timelønnen pr. kontakt, dog tæller flere kontakter inden for samme ½ time fra den 1. kontakt kun med et engangsbeløb.

Tilkaldes medarbejderen til arbejdspladsen, skal der dog honoreres for mindst 3 timer.

Stk. 2. For aftalt beredskab, hvor medarbejderen må kunne være til rådighed inden for en rimelig tid, ydes 37,5% af timelønnen. For rådighedstimer beliggende i tidsrummet lørdag kl. 06.00 til mandag kl. 06.00 samt helligdage, betales 75% af timelønnen. Arbejdstid betales som timeløn + 150%.

Stk. 3. I tilfælde af tilkald, jf. stk. 1 og 2, medregnes transporttid som arbejdstid. Arbejdstiden betales som timeløn + 150%. Eventuelle befordringsudgifter betales af selskabet.



## § 14, stk. 6

Efter ferieloven kan arbejdsgiver kun ændre en fastlagt ferie:

- Når der er tale om væsentlige driftsmæssige hensyn
- Når situationen har været upåregnelig for arbejdsgiveren
- Ændringen skal være nødvendig i forhold til den lønmodtager, hvis ferie ændres
- Lønmodtagerens økonomiske tab skal erstattes.

Væsentlige driftsmæssige hensyn, der er upåregnelige for arbejdsgiveren, skal have karakter af force majeure-lignende situationer. En ekstrem situation kan fx være skybrudssituationer.

Stk. 4. Der kan højst beordres beredskabsvagt 45 gange om året for den enkelte medarbejder, og beredskabsvagten skal varsles senest 24 timer før. En beordret vagt kan højst strække sig over 12 timer.

Stk. 5.

a. Har en medarbejder været kontaktet/arbejdet i hvileperioden, jf. Arbejdsmiljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn, udskydes tidspunktet for, hvornår man skal møde på arbejde. Udskydes mødetiden, sker dette med en reduktion i arbejdstiden, dvs. uden træk i løn/timer.

Såfremt man ikke møder på arbejde næste dag, vil tiden fra, hvor man skulle have mødt på arbejde, jf. Arbejdsmiljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn, og til normal arbejdstids ophør være at betragte som fritid og behandles derefter.

- b. Ved afbrydelse af hvileperioden efter kl. 06.00, mødes der på arbejde efter normale regler.
- c. Reglen om kompensation for løn/timer gælder ikke, hvis medarbejderen kontaktes tidligere end 3 timer efter arbejdstids ophør eller mellem kl. 18.00 - 24.00 på hverdage, og der alene er tale om en enkeltstående kontakt af op til en times varighed.

Stk. 6. Selskab og medarbejder kan forud for ferien aftale, at medarbejderen i ekstreme situationer kan kontaktes om muligheden for at komme på arbejde, selvom ferien er påbegyndt. Medarbejderen kan afslå aftalen uden ansættelsesretlige konsekvenser. Afbrydes ferien helt eller delvist, gives erstatningsferie for det berørte antal feriedage. Erstatningsferien gives så vidt muligt i forlængelse af den planlagte ferie. Medarbejderens eventuelle økonomiske tab ved at afbryde sin ferie erstattes efter ferielovens regler.

## § 15 Terminaludstyr

For terminaludstyr, der anvendes uden for selskabets område, gælder følgende:

- a. Selskabet har det fulde ansvar for de sikkerhedsmæssige rutiner ved opkoblingen, ligesom det påhviler selskabet at registrere samtlige nødvendige oplysninger ved opkoblingen.
- b. Det påhviler selskabet at sørge for eventuel nødvendig forsikring af det udlånte IT-udstyr.
- c. Omkostninger ved installation og drift betales af selskabet.

**§ 17, stk. 1**

Ved midlertidig forskudt tid menes en forskydning af arbejdstiden i en periode på under 4 måneder.

**§ 17, stk. 2**

Ved fast forskudt tid forstås en aftale om regelmæssig forskydning af arbejdstiden. Fx medarbejder A arbejder fra kl. 08.00 - 16.00, medarbejder B fra kl. 12.00 - 20.00. Her arbejder B i forskudt tid.

Medarbejdere, som før den 1. april 1987 oppebar fast tillæg for arbejde i forskudt tid, har fortsat ret til dette tillæg.

**§ 16 Natperiode/natarbejde/skifteholdsarbejde**

Stk. 1. Natperioden er tidsrummet mellem kl. 22.00 og kl. 06.00.

Natarbejdere er medarbejdere, der normalt udfører mindst 3 timer af deres daglige arbejdstid i natperioden eller udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode af 12 måneder.

Stk. 2. Selskabet skal tilbyde natarbejdere gratis helbreds kontrol, inden de begynder at beskæftige sig med natarbejde og derefter mindst 1 gang om året. Helbreds kontrollen sker hos egen praktiserende læge eller hos en af arbejdsgiveren valgt arbejds medicinsk klinik.

Hvis en natarbejder har helbreds problemer, som påviseligt skyldes, at vedkommende udfører natarbejde, skal selskabet, når det er muligt, overføre medarbejderen til dagarbejde, som passer til denne.

Stk. 3. Selskaber, der regelmæssigt beskæftiger natarbejdere, skal på anmodning informere de kompetente myndigheder herom.

Stk. 4. Selskabet skal for natarbejdere og skifteholdsarbejdere sikre et beskyttelsesniveau for sikkerhed og sundhed, som svarer til arten af det arbejde, de udfører. I den forbindelse skal der findes passende beskyttelses-, forebyggelsestjenester og -faciliteter for natarbejderen og skifteholdsarbejderen sikkerhed og sundhed, som svarer til dem, der gælder for de øvrige medarbejdere, og som er til rådighed til enhver tid.

Stk. 5. Hvis selskabet agter at tilrettelægge arbejdet efter en bestemt rytme, skal det tage hensyn til det generelle princip om, at arbejdet skal tilpasses mennesket, specielt med henblik på at afbøde virkningen af monotont arbejde og arbejde i en fast rytme og alt efter arbejdets art til krav om sikkerhed og sundhed, særligt for så vidt angår pauser i arbejdstiden.

**§ 17 Arbejde i forskudt tid**

Stk. 1. Den fastlagte daglige arbejdstid, jf. § 7, kan midlertidigt forskydes af selskabet, hvis særlige tidsbegrænsede, arbejdsmæssige forhold tilsiger dette.

En sådan forskydning kan efterfølgende af medarbejderen forelægges personaleforeningen.

Hvis personaleforeningen er af den opfattelse, at ovennævnte forudsætning ikke er til stede, kan sagen - hvis lokal enighed ikke kan opnås - forelægges overenskomstens parter.

Stk. 2. For de stillinger, hvor varetagelsen af det daglige arbejde nødvendiggør en forskydning af den daglige arbejdstid, jf. § 7, kan der arbejdes i fast forskudt tid.

## § 18

Skifteholdsarbejde er, jf. rådets direktiv 93/104/EF af 23. november 1993 om arbejdstid, enhver form for tilrettelæggelse af holdarbejde, som består i, at arbejdstagerne afløser hinanden på de samme arbejdspladser efter en bestemt tidsplan, herunder på skift, og som kan være kontinuerligt eller diskontinuerligt, hvilket kræver, at arbejdstagerne arbejder på forskellige tidspunkter over en given periode af dage eller uger.

Skifteholdsarbejdere er medarbejdere, som deltager i skifteholdsarbejde.

Aftale om holddrift skal forelægges personaleforeningen til forudgående orientering.

### § 18, stk. 1

Medarbejder A arbejder fra kl. 08.00 - 16.00, medarbejder B fra kl. 12.00 - 20.00. Der byttes vagter hver anden uge. Her foreligger arbejde i holddrift.

Ved arbejde i fast forskudt tid skal mindst 50% af arbejdstiden placeres efter § 7 (dvs. inden for tidsrummet kl. 07.00 - 18.00).

Arbejde i fast forskudt tid aftales med personaleforeningen. En manglende aftale kan indbringes for overenskomstens parter.

Stk. 3. Ved beregningen af den tid, der skal honoreres, medregnes eventuelle spisepauser (herunder eventuel frokostpause), hvis medarbejderen ikke har ret til at forlade arbejdspladsen.

Der regnes med påbegyndte halve timer.

Stk. 4. Ved arbejde på forskudt tid kan arbejdstiden nedsættes ved lokal aftale, hvis der i tillæggene for timerne på forskudt tid modregnes et beløb, der svarer til arbejdstidsnedsættelsen.

Stk. 5. Afbrydes en forskydning af arbejdstiden af ferie eller sygeperiode, opgøres tillægget på grundlag af den faktiske arbejdstid, jf. dog stk. 6.

Stk. 6. En medarbejder, der regelmæssigt i mindst 4 måneder har oppebåret tillæg for forskudt tid, oppebærer tillægget under fravær på grund af ferie, sygdom, graviditet og fødsel samt fravær på grund af genindkaldelse til militærtjeneste.

Stk. 7. For aftalt/varslet forskudttidsarbejde kan tillæggene omregnes til et gennemsnitstillæg til månedslønnen. Der regnes med brøkdele af timer.

Et ønske om omregning bør imødekommes, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

## § 18 Arbejde i holddrift

Stk. 1. Der foreligger arbejde i holddrift, når arbejdstiden er placeret ved en forud fastlagt turnus med flerholdsdrift.

Stk. 2. Der kan som led i en holddriftsordning etableres overvågning via terminal uden for selskabets område, jf. § 15, Det forudsættes, at overvågningen er automatiseret og enten kræver kortvarige tilsyn, eller at medarbejderen af systemet modtager anmodning om indgriben.

Stk. 3. Ved regelmæssigt holddriftsarbejde nedsættes arbejdstiden på de skift, der helt eller delvis ligger efter kl. 21.00 og før kl. 06.00 med 60 minutter.

Stk. 4. For regelmæssigt holddriftsarbejde kan tillæggene omregnes

**§ 18, stk. 6**

Der er tale om et genetillæg, af hvilket der ikke ydes overarbejdsbetaling.

til et gennemsnitstillæg til månedslønnen. Der regnes med brøkdele af timer.

Et ønske om omregning bør imødekommes, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

Stk. 5. Afbrydes et holddriftsarbejde af ferie eller sygeperiode, opgøres tillægget på grundlag af den faktiske arbejdstid, jf. dog stk. 6.

Stk. 6. En medarbejder, der regelmæssigt i mindst 4 måneder har oppebåret tillæg for holddrift, oppebærer tillægget under fravær på grund af ferie, sygdom, graviditet og fødsel samt fravær på grund af genindkaldelse til militærtjeneste.

**§ 19 Betaling for arbejde i holddrift og fast forskudt tid**

Stk. 1. Mandag kl. 07.00 - lørdag kl. 07.00.

a. I tidsrummet kl. 07.00 - 18.00 ydes ikke ekstra betaling.

b. Fra kl. 18.00 - 22.00 betales normal timeløn med tillæg af 45%.

c. Fra kl. 22.00 - 07.00 betales normal timeløn med tillæg af 75%.

Stk. 2. Lørdag kl. 07.00 - mandag kl. 07.00. Der betales normal timeløn med tillæg af 100%.

Stk. 3. På helligdage fra kl. 07.00 til følgende dag kl. 07.00 betales normal timeløn, gives erstatningsfri samt gives et tillæg på 100% af timelønnen. Medarbejderen kan kræve erstatningsfriheden afspadseret. Arbejdsgiveren kan - efter dialog med medarbejderen og den lokale TR/personaleforening - modsætte sig erstatningsfrihed, hvis særlige tjenestelige, praktiske eller lignende hensyn taler imod.

Stk. 4. Grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag og fredagen efter Kr. Himmelfartsdag er hele fridage. Hvis en medarbejder på holddrift arbejder grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag samt fredagen efter Kr. Himmelfartsdag, som ikke falder på en lørdag-søndag, gives erstatningsfrihed samt et tillæg på 100% af timelønnen.

Stk. 5. Ved beregning af den tid, der skal honoreres, medregnes eventuelle spisepauser (herunder eventuel frokostpause), hvis medarbejderen ikke har ret til at forlade arbejdspladsen.

Stk. 6. For driftsovervågning, jf. § 18, stk. 2, kan træffes særlig aftale om honorering. Personaleforeningen skal have sådanne aftaler forelagt til godkendelse. En manglende godkendelse kan af selskabet indbringes for overenskomstens parter.

### § 19, stk. 7

Der er tale om et genetillæg, af hvilket der ydes pensionsbidrag, men ikke overarbejdsbetaling.

Stk. 7. Holddriftstillægget betales for det faktiske antal arbejdstimer, en turnus omfatter.

Stk. 8. Hvis selskabet i særlige tilfælde beordrer en ændring i turnusplanen for den enkelte medarbejder mindre end 4 uger før, udgør beløbet 692 kr. pr. 1. juli 2020, 706 kr. pr. 1. juli 2021, og 720 kr. pr. 1. juli 2022. Hvis tilbageflytningen af medarbejderen til den oprindelige turnusplan varsles samtidig, eller hvis ændringen sker pga. hændelser, der ikke kunne forudses, som fx sygdom, dækker betalingen også tilbageflytning.

### § 20 Aftrapningstillæg

Stk. 1. Til medarbejdere, som i over 2 år har arbejdet i holddrift eller i fast forskudt tid, og som på selskabets foranledning

- får arbejdstiden omlagt til almindelig arbejdstid
- overgår til andet arbejde i selskabet, eller
- for hvem dette sker af lægeligt dokumenterede helbredsmæssige årsager,

udbetales de første 6 måneder 2/3 og i de næste 6 måneder 1/3 af det i de foregående 12 måneder oppebårne holddriftstillæg/tillæg for arbejde i fast forskudt tid.

Stk. 2. Hvis en ændret arbejdstilrettelæggelse medfører en reduktion af tillægget med mere end 1.000 kr. pr. måned, reduceres tillægget straks med 500 kr. og med det resterende beløb efter 6 måneders forløb.

### § 21 Betaling for arbejde i midlertidig forskudt tid

Stk. 1. Mandag kl. 07.00 - lørdag kl. 07.00:

- I tidsrummet kl. 07.00 - 18.00 ydes ikke ekstra betaling.
- Fra kl. 18.00 - 22.00 betales normal timeløn med tillæg af 45%.
- Fra kl. 22.00 - 07.00 betales normal timeløn med tillæg af 75%.

Stk. 2. Lørdag kl. 07.00 - mandag kl. 07.00:

Der betales normal timeløn med tillæg af 100%.

Stk. 3. Helligdage og overenskomstbestemte fridage kl. 07.00 til følgende dag kl. 07.00:

Der gives erstatningsfri samt tillæg af 100%.

## § 22

Jobløn kan aftales både for kortere og længevarende perioder og projekter.

## § 22 Jobløn - Genetillæg

Der kan lokalt mellem selskab og personaleforening indgås aftaler om jobløn for medarbejdere, hvor der forekommer forskudt tid, holddrift, tilkald og beredskab.

Alle bestemmelser i afsnit 3 §§ 11, 14, 17, 18, 19, 20 og 21 om satser mv. for disse kan indgå i en lokalaftale herom.

## § 23 Timebank

Stk. 1. Timebanken er en opgørelse af medarbejderens tilgodehavende frihed. Der føres en konto for hver medarbejder. Den enkelte medarbejder skal have adgang til oplysninger om indeståender på timebankkontoen.

Stk. 2. Selskabet stiller et registreringssystem til rådighed. Systemet skal gøre det muligt at se, hvilke typer indskud og træk der er gået til/ fra medarbejderens konto.

Stk. 3. Følgende indskydes i timebanken:

- flekstimer
- omsorgsdage
- seniordage
- merarbejdstimer
- overarbejde

Stk. 4. Den maksimale saldo for timebanken udgør 300 timer, der kan fraviges ved individuel aftale, hvis særlige hensyn taler herfor. En sådan aftale skal indeholde den ønskede opsparing i timer, formål med opsparing samt afholdelsestidspunktet. Sådanne aftaler skal godkendes i personaleforeningen, der skal svare på forelagte aftaler inden 14 dage.

Stk. 5. Medarbejderen kan vælge, om indestående ønskes udbetalt eller afviklet i form af afspadsering, nedsat tid eller orlov. Udbetaling sker ved en måneds udgang, idet timerne udbetales som timeløn på udbetalingstidspunktet. Timerne honoreres med den aktuelle timeløn inkl. pension. Timer, der udbetales fra timebanken, indgår ikke i beregningsgrundlaget for forhøjelse af pensionsprocenten efter afsnit 2, § 33, stk. 3 og afsnit 3, § 24, stk. 3.

Stk. 6. Selskabet kan pålægge medarbejderen at indgå aftale om at afvikle timer i timebanken, når saldoen overstiger 200 timer. Saldoen vil maksimalt kunne pålægges nedbragt til 150 timer.

Arbejdsgivers mulighed for at bestemme, at timer fra timebanken skal udbetales er en undtagelse. Bestemmer selskabet, at timerne skal udbetales, eller overstiger saldoen 300 timer, uden at der er indgået individuel aftale efter stk. 4, sker udbetaling som aktuel timeløn inkl. pension med tillæg på 50%. Timer der udbetales fra timebanken indgår ikke i beregningsgrundlaget for forhøjelse af pensionsprocenten efter afsnit 2, § 33, stk. 3 og afsnit 3, § 24, stk. 3.

Stk. 7. Afholdelse af op til og med 9 dage aftales lokalt og iøvrigt under hensyn til selskabets drift som omsorgsdage, jf. vejledningen herom. Afholdelse af 10 dage eller mere skal varsles senest to måneder før frihedens afholdelse. Selskabet kan afslå eller aflyse varslet afholdelse efter ferielovens regler om aflysning af ferie.

Stk. 8. Medarbejdere i opsagt stilling kan ikke oparbejde ekstra timer i timebanken, og tidligere saldo skal så vidt muligt afvikles. Er dette ikke muligt, udbetales saldoen på fratrædelsestidspunktet som aktuel timeløn inkl. pension. På medarbejderens initiativ kan selskab og medarbejder aftale, at timebankens saldo afvikles helt eller delvist i en evt. fritstillingsperiode. I forbindelse med opsigelse specificerer selskabet, i hvilket omfang udbetalt frihed fra timebanken er optjent tidligere end 3 måneder før fratrædelsestidspunktet.

## § 24 Bestemmelser om pension

Stk. 1. Medarbejdere i lønklasserne 12, 13 og 14, der er fyldt 18 år, og som har 3 måneders anciennitet i forsikringsbranchen inden for de sidste 10 år, er fra den 1. i måneden, efter at disse betingelser er opfyldt, omfattet af en pensionsmæssig ordning efter særlig aftale mellem FA og Forsikringsforbundet.

For medarbejdere i lønklasserne 15, 16 og 17 skal alene alderskriteriet været opfyldt.

Stk. 2. For medarbejdere, der er fyldt 18 år, betaler selskabet fra 1. juli 2020:

- a. Hvis lønnen er mindre end eller lig med lønklasse 31, trin 5, i afsnit 2 betales 14%.
- b. Hvis lønnen er herover, men mindre end eller lig med lønklasse 32, trin 4, i afsnit 2 betales 14,5%.
- c. Hvis lønnen er herover, men mindre end eller lig med lønklasse 33, trin 4, i afsnit 2 betales 16%.
- d. Hvis lønnen er herover betales 17,5%.

**§ 24, stk. 4**

Valget af at bruge en del til løn fremfor pension sker for et år ad gangen. En ændring skal ske på medarbejderens initiativ og tidligst efter et år.

For deltidsansatte skal lønnen ses i forhold til den procentdel af normal arbejdstid, som den deltidsansatte er ansat på.

For medarbejdere født før den 1. juli 1955 forhøjes selskabsbidraget således:

Fra den 1. i måneden efter fyld 50 år + 1,5%.

Fra den 1. i måneden efter fyld 55 år + yderligere 1,5%.

Stk. 3. Herudover er genetillæg for fast forskudt tid, holddrift, lørdagsarbejde og arbejde i telekoncept pensionsgivende uden at indgå i beregningsgrundlaget efter stk. 3. Endvidere er tillæg for rådighedsvagt pensionsgivende, hvis medarbejderen har oppebåret tillæg for rådighedsvagt i en periode på mere end 4 måneder.

Varigheden af rådighedsvagt opgøres den 1. april. Selskabets pensionsbidrag beregnes og indsættes på den pågældendes pensionsordning.

Stk. 4. Medarbejderen kan vælge at få en del af pensionsbidraget udbetalt som ikke pensionsgivende løn, dog max. 5 procentpoint, indtil medarbejderen fylder 35 år. Selskabet skal dog altid indbetale minimum 10% i pensionsbidrag.

Før en medarbejder vælger at få udbetalt en del af pensionsbidraget som løn, skal der finde en rådgivning sted om konsekvenserne heraf.

Hvis en medarbejder holder orlov uden løn efter barselloven, udbetales ikke løn, men arbejdsgiveren indbetaler fuldt pensionsbidrag til medarbejderens pensionsordning, jf. afsnit 1, § 4.

Stk. 5. Medarbejdere, der er berettiget til overenskomstmæssigt pensionsbidrag, kan fra den 1. i måneden efter at have opnået pensionsudbetalingsalderen, jf. pensionsbeskatningsloven § 1a, vælge at få pensionsbidrag udbetalt som et ikke-pensionsgivende tillæg til lønnen. Der beregnes ikke ferietillæg eller feriegodtgørelse af udbetalt pensionsbidrag.

Medarbejderen anbefales før beslutning om udbetaling af pensionsbidrag at søge rådgivning hos sin pensionsleverandør.

**§ 25 Bonustillæg**

Stk. 1. For medarbejdere i funktioner, der indeholder arbejdsopgaver, der kan målfastsættes, kan selskab og personaleforening aftale regler for udbetaling af bonustillæg.



**§ 25, stk. 4**

Bestemmelsen ændrer ikke på de almindelige regler om opsigelse af medarbejdere.

**§ 26, stk. 1**

Årlig arbejdstid i selskabet er 1865,5 timer. Hvis medarbejderen skal arbejde 20 timer om ugen, giver dette på 52 uger en årlig arbejdstid på 1040 timer, hvilket svarer til en arbejdstidsprocent på 55,75.

Stk. 2. Bonustillæg er pensionsgivende og opgøres én gang om året. Bonustillæg medregnes ikke ved beregning af overarbejdsats.

Stk. 3. Målfastsættelsen foretages af selskabet og kan fx finde sted i forbindelse med kontor- eller telefonsalg, kundeservice, antallet af gennemførte ekspeditioner, fx ved telefonpasning, tilbudsudarbejdelse, skadebehandling, policebehandling mv. og kvalitet.

Stk. 4. Den mellem selskabet og personaleforeningen indgåede aftale må ikke indebære, at medarbejderen tildeles personlige mål, der i sig selv har ansættelsesretlige konsekvenser ved manglende målopfyldelse. Bonustillægget kan optjenes på gruppebasis, hvor der er forretningsmæssig basis herfor. Aftalen kan ikke tilsidesætte den overenskomstmæssig fastsatte aflønning, arbejdstidsregler mv.

Uenighed om aftalen kan indbringes for overenskomstens parter.

**§ 26 Bestemmelser om deltidsansatte**

Stk. 1. Deltidsansatte skal være ansat på en procentdel af den normale arbejdstid, og lønnen beregnes forholdsmæssigt af den pågældendes årsløn.

Stk. 2. Hvor arbejdstiden er på 6 timer eller derover, skal der sikres medarbejderen en ret til pause.

Stk. 3. Det kan kun undtagelsesvis aftales, at deltidsansatte udfører mer- eller overarbejde.

Stk. 4. Merarbejde, der ikke er varslet senest ved normal arbejdstids ophør forrige dag, honoreres som overarbejde efter reglerne i § 10.

Stk. 5. For merarbejde, som udføres mandag - fredag inden for den normale daglige arbejdstid ved dagarbejde, jf. afsnit 2, § 13, ydes ikke tillæg til den normale timebetaling.

Falder den ansattes fridag på en overenskomstmæssig fridag - mandag til fredag - ydes der erstatningsfrihed af tilsvarende varighed. Timerne sættes i timebanken.

Falder den ansattes fridag på en søgnehelligdag ydes der erstatningsfrihed af tilsvarende varighed.

**§ 26, stk. 7**

Hvis deltagelse i kurser/møder er en forudsætning for arbejdets udførelse, er medarbejderen forpligtet til at deltage.

**§ 26, stk. 8**

Retten til deltidsansættelse i op til 1 år gælder ikke medarbejdere, der i forvejen er på nedsat tid.

Stk. 6. Hvis en deltidsansat udfører merarbejde, yder selskabet feriegodtgørelse på 7% af merarbejdsbetalingen. Feriegodtgørelsen udbetales sammen med det særlige ferietillæg det efterfølgende år.

Stk. 7. En deltidsansat, der deltager i kurser/møder, får samme betaling som en fuldtidsansat, der på tilsvarende vilkår deltager i kurser/møder.

Stk. 8. En medarbejder med 3 års anciennitet har ret til én gang i ansættelsesperioden at overgå til deltidsansættelse for en aftalebestemt periode af op til 1 års varighed. Omfanget af deltidsansættelsen skal være på minimum 50 pct. af fuld beskæftigelsesgrad. Deltidsansættelsen må principielt ikke forringe medarbejderens udviklingsmuligheder i selskabet.

Selskabet kan alene afslå et ønske om overgang til deltid, hvis der kan påvises særlige driftsmæssige problemer som følge af deltidsansættelsen. Her tænkes på driftsenheder, der på grund af deres beskæftigelse eller geografiske beliggenhed vil blive særligt påvirket, såfremt medarbejderen overgår til deltidsbeskæftigelse.

Såfremt der gives afslag på en begæring om deltidsansættelse, kan personaleforeningen kræve en forhandling med selskabet.

Stk. 9. Parterne henstiller i øvrigt til selskaberne at imødekomme anmodninger om deltidsansættelse, medmindre særlige tjenstlige, praktiske eller lignende hensyn taler derimod. Omfanget af deltidsansættelsen skal være mindst 8 timer ugentligt. Deltidsansættelse må i princippet ikke forringe medarbejderens udviklingsmuligheder i selskabet.

**§ 27 Møder**

Med møder tænkes på den faglige del af gå-hjem-møder, afdelingsmøder, informationsmøder og årsmøder.

Er der tale om møder, hvor deltagelsen er frivillig, gives der ikke honorering for mertid, og der honoreres ikke for evt. forøget transporttid.

Er der tale om møder, hvor der er mødepligt, honoreres mertid efter overenskomstens regler om arbejdstid.

For øget transporttid ydes kompensation for mertiden med 1:1.

Det skal altid forud for mødet tilkendes gives over for medarbejderen, om der er tale om et møde, hvor det er frivilligt at deltage, eller om der er mødepligt.

## Protokollat om fortsat gældende bestemmelser

1.  
Parterne er enige om, at særbestemmelser, protokollater mv., der er indgået mellem FFO og Forsikringsforbundet ved optagelse af selskaber i FFO, fortsat er gældende, jf. dog bemærkning til § 7, stk. 2.

2.  
Hvis protokollaterne mv. indeholder bestemmelser om lønninger, satser mv., reguleres disse som aftalt for lønninger i henhold til overenskomsten, medmindre andet fremgår af protokollatet.

### Overgangsbestemmelse

Medarbejdere, der, jf. tidligere overenskomster, er i et aftalt anciennitetsforløb, fortsætter dette til udløb.

## Protokollat om vejledning om lønfastsættelse for taksatorer og lignende medarbejderkategorier og for ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejdergrupper samt IT-medarbejdere

### Lønnen fastsættes og reguleres

Det er selskabet, der fastsætter og eventuelt regulerer lønnen. Hvis der ikke er enighed mellem medarbejderen og selskabet om lønfastsættelsen, skal selskabet efter medarbejderens anmodning skriftligt begrunde lønfastsættelsen.

Sager om uenighed kan forhandles mellem selskabet og personaleforeningen og/eller mellem FA og Forsikringsforbundet.

### Lønfastsættelse og eventuel regulering sker efter en systematisk vurdering

Den systematiske vurdering skal indeholde såvel en vurdering af de arbejdsopgaver, der skal udføres, som en vurdering af medarbejderens personlige egenskaber, fx indsats, selvstændighed, initiativ, samarbejdsevne og stabilitet.

### Lønfastsættelse og eventuel regulering sker efter nærmere aftale mellem selskabet og medarbejderen

Dette indebærer, at der finder en dialog sted mellem leder og medarbejder. Der skal altså holdes en samtale mellem leder og medarbejder. Der gives medarbejderen underretning om vurderingen i en sådan samtale. Det anbefales, at ledere uddannes til at gennemføre samtalerne.

### Ekstraordinære lønstigninger meddeles talsmænd/ personaleforening (ekspeditionssekretærer og taksatorer)

Dette gælder alle ekstraordinære lønstigninger, uanset om der er tale om et ekstraordinært løntillæg eller en ekstraordinær procentuel regulering. Lønstigninger på grund af generelle og aftalte procentuelle lønstigninger og lønstigninger, der følger pr. automatik af "en skygge", er undtaget.

### Lønnen vurderes mindst én gang årligt

Det betyder ikke, at lønvurderingen automatisk medfører en regulering af medarbejderens løn. Dette er helt afhængig af vurderingen af den enkelte medarbejders forhold. Det betyder blot, at vurderingen og dermed samtalen mellem leder og medarbejder sker mindst én gang årligt.

### Minimalløn på IT-området

Klasse	1. juli 2020*		1. juli 2021**		1. juli 2022***	
	Årsløn	Månedsløn	Årsløn	Månedsløn	Årsløn	Månedsløn
12	307.100	25.592	313.200	26.100	319.500	26.625
13	328.800	27.400	335.400	27.950	342.100	28.508
14	370.600	30.883	378.000	31.500	385.600	32.133
15	430.600	35.883	439.200	36.600	448.000	37.333
16	430.600	35.883	439.200	36.600	448.000	37.333
17	487.100	40.592	496.800	41.400	506.700	42.225

\*) Minimallønnen er forhøjet med 2,00%

\*\*) Minimallønnen er forhøjet med 2,00%

\*\*\*) Minimallønnen er forhøjet med 2,00%

## AFSNIT 4

### Taksatorer og lignende medarbejderkategorier

#### Side

Protokollat om løn, arbejdstid samt særlige forhold for taksatorer og lignende medarbejderkategorier .....	233
Protokollat om vejledning om lønfastsættelse for taksatorer og lignende medarbejderkategorier og for ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejdergrupper samt IT-medarbejdere .....	239



## Bemærkninger

### § 1

Parterne er enige om, at bestemmelserne i afsnit 4 om taksatorer og afsnit 5 om ekspeditionssekretærer m.fl. er minimumsbestemmelser, der fremover ikke kan fraviges til skade for medarbejderne ved lokaloverenskomster eller aftaler.

Parterne er enige om, at lokale særoverenskomster indgået før 1. april 2012, der fraviger protokollaternes mindsterettigheder, kan opretholdes.

Typiske stillingsbetegnelser kan være: Autotaksator, bygningstaksator, indbo-taksator, løseøretaksator, sikringskonsulent, skadeskonsulent mv.

### § 2

Chefkonsulenter, cheftaksatorer og lignende medarbejderkategorier med tilsvarende ansvars- og kompetenceområde, hvis hovedarbejdsopgaver ikke består i egentlige taksationer, men som i det væsentlige er beskæftiget med ledelsesfunktioner, er ikke omfattet af afsnit 1 eller dette protokollat.

Der kan således ikke rejses overenskomstkraft for pågældende medarbejderkategorier. Der kan oprettes særlige ansættelsesaftaler for disse medarbejderkategorier.

Bestemmelserne om løndialog mv. gælder ikke for medarbejdere, der pr. 1. juli 1997 eller senere overføres til eller ansættes efter et normallønssystem.

### § 2, stk. 3

Den systematiske vurdering skal indeholde såvel en vurdering af de arbejdsopgaver, der skal udføres, som en vurdering af medarbejderens personlige egenskaber, fx indsats, selvstændighed, initiativ, samarbejdsevne og stabilitet.

## Protokollat om løn, arbejdstid samt særlige forhold for taksatorer og lignende medarbejderkategorier

### § 1 Medarbejderkategorier

Protokollatet omfatter taksatorer og lignende medarbejderkategorier.

Taksatorer er medarbejdere beskæftiget med vurderings-, besigtigelses- og taksationsopgaver.

### § 2 Lønforhold

Stk. 1. Årslønnen for fuldtidsarbejde udgør mindst 415.700 kr. pr. 1. juli 2020, 424.000 kr. pr. 1. juli 2021 og 432.500 kr. pr. 1. juli 2022.

Lønnen vurderes mindst én gang årligt.

Stk. 2. Medarbejderen tilsikres lønregulering med følgende mellem FA og Forsikringsforbundet aftalte lønstigningsprocenter:

1. juli 2020	2,00%
1. juli 2021	2,00%
1. juli 2022	2,00%

Selskaber med virksomhedsoverenskomst (VOK) med eget lønsystem skal anvende 0,5% af hver af ovenstående reguleringer til lokal fordeling i overensstemmelse med selskabets VOK.

Stk. 3. Lønnen fastsættes og reguleres efter en systematisk vurdering efter nærmere aftale mellem selskabet og medarbejderen. Dette indebærer, at der finder en dialog sted mellem leder og medarbejder. Der gives medarbejderen underretning om vurderingen. Ekstraordinære lønstigninger meddeles talsmænd/personaleforening.

Stk. 4. Hvis der ikke er enighed mellem medarbejderen og selskabet om lønfastsættelsen, skal selskabet efter medarbejderens anmodning skriftligt begrunde lønfastsættelsen.

Sager om uenighed kan forhandles mellem selskabet og personaleforeningen og/eller mellem FA og Forsikringsforbundet.

Opnås der ikke enighed ved denne forhandling, kan sagen indbringes for voldgift, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

### § 3, stk. 1

Selskaber med et længere anciennitetskrav er berettiget til at opretholde dette uændret.

### § 3, stk. 2

Valget af at bruge en del til løn frem for pension sker for et år ad gangen. En ændring skal ske på medarbejderens initiativ og tidligst efter et år.

### § 4

Ændring af den effektive årlige arbejdstid kan ske efter reglerne i afsnit 2, § 13, stk. 2.

Det kan lokalt aftales, at taksatorer, ekspeditionssekretærer/specialister og lignende medarbejdergrupper kan omfattes af timebanken.

### § 3 Pensionsbestemmelser

Stk. 1. Medarbejderen indtræder senest efter 3 måneders ansættelse i selskabet i en pensionsmæssig ordning.

Selskabet yder et pensionsbidrag på minimum 17,5% af lønnen.

Ovennævnte selskabsbidrag forhøjes således:

Fra den 1. i måneden efter fyldt 50 år + 1,5%.

Fra den 1. i måneden efter fyldt 55 år + yderligere 1,5%.

Herudover er genetillæg for fast forskudt tid, holddrift, lørdagsarbejde og arbejde i telekoncept pensionsgivende. Endvidere er tillæg for rådighedsvagt pensionsgivende, hvis medarbejderen har oppebåret tillæg for rådighedsvagt i en periode på mere end 4 måneder.

Varigheden af rådighedsvagt opgøres den 1. april. Selskabets pensionsbidrag beregnes og indsættes på den pågældendes pensionsordning.

Stk. 2. Medarbejderen kan vælge at få en del af pensionsbidraget udbetalt som ikke pensionsgivende løn, dog max. 5 procentpoint, indtil medarbejderen fylder 35 år.

Før en medarbejder vælger at få udbetalt en del af pensionsbidraget som løn, skal der finde en rådgivning sted om konsekvenserne heraf.

Hvis en medarbejder holder orlov uden løn efter barselloven, udbetales ikke løn, men arbejdsgiveren indbetaler fuldt pensionsbidrag til medarbejderens pensionsordning.

Stk. 3. Medarbejdere, der er berettiget til overenskomstmæssigt pensionsbidrag, kan fra den 1. i måneden efter at have opnået pensionsudbetalingsalderen, jf. pensionsbeskatningsloven § 1a, vælge at få pensionsbidrag udbetalt som et ikke-pensionsgivende tillæg til lønnen. Der beregnes ikke ferietillæg eller feriegodtgørelse af udbetalt pensionsbidrag.

Medarbejderen anbefales før beslutning om udbetaling af pensionsbidrag at søge rådgivning hos sin pensionsleverandør.

### § 4 Arbejdstidsbestemmelser

Stk. 1. Det bør tilstræbes, at den effektive årlige arbejdstid ikke overstiger den for selskabet/branchen gældende.

Stk. 2. Selskabet vil løbende søge arbejdsbelastningen for den enkelte taksator reguleret for at sikre en normal, gennemsnitlig årlig arbejdstid.



### § 6, stk. 1

Overenskomstparterne anbefaler, at de lokale parter tager stilling til de forsikringsmæssige forhold for taksatorer, der har hjemmekontor.

### § 6, stk. 5

Dvs., at dækning af faktiske driftsomkostninger ikke kan modregnes.

### § 5 Øvrige arbejdstidsbestemmelser

Herudover gælder afsnit 2, §§ 15, 29, 31 og 32.

### § 6 Bilordning mv.

Stk. 1. Overenskomstparterne er enige om, at eventuelle bestemmelser om taksatorers bilordning, kontorhold, telefonordning mv. fastsættes lokalt.

Stk. 2. Hvis der ikke kan opnås enighed om fornyelse af en eventuel lokal aftale herom, kan spørgsmålet indbringes for organisationerne.

Stk. 3. Uoverensstemmelse om fortolkning af en sådan lokal aftale kan indbringes for en faglig voldgift, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

Stk. 4. En eventuel aftale om taksatorers bilordning, kontorhold, telefonordning mv. kan af de lokale parter opsiges til endeligt bortfald ved en overenskomstperiodes udløb.

Stk. 5. Hvis der ud fra en helhedsbetragtning sker forbedringer i taksatorers bilordning, kontorhold, telefonordning mv., kan selskabet modregne dette i eventuelle generelle lønstigninger mv.

## **Protokollat om vejledning om lønfastsættelse for taksatorer og lignende medarbejderkategorier og for ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejdergrupper samt IT-medarbejdere**

### **Lønnen fastsættes og reguleres**

Det er selskabet, der fastsætter og eventuelt regulerer lønnen. Hvis der ikke er enighed mellem medarbejderen og selskabet om lønfastsættelsen, skal selskabet efter medarbejderens anmodning skriftligt begrunde lønfastsættelsen.

Sager om uenighed kan forhandles mellem selskabet og personaleforeningen og/eller mellem FA og Forsikringsforbundet.

### **Lønfastsættelse og eventuel regulering sker efter en systematisk vurdering**

Den systematiske vurdering skal indeholde såvel en vurdering af de arbejdsopgaver, der skal udføres, som en vurdering af medarbejderens personlige egenskaber, fx indsats, selvstændighed, initiativ, samarbejdsevne og stabilitet.

### **Lønfastsættelse og eventuel regulering sker efter nærmere aftale mellem selskabet og medarbejderen**

Dette indebærer, at der finder en dialog sted mellem leder og medarbejder. Der skal altså holdes en samtale mellem leder og medarbejder. Der gives medarbejderen underretning om vurderingen i en sådan samtale. Det anbefales, at ledere uddannes til at gennemføre samtalerne.

### **Ekstraordinære lønstigninger meddeles talsmænd/ personaleforening (ekspeditionssekretærer og taksatorer)**

Dette gælder alle ekstraordinære lønstigninger, uanset om der er tale om et ekstraordinært løntillæg eller en ekstraordinær procentuel regulering. Lønstigninger på grund af generelle og aftalte procentuelle lønstigninger og lønstigninger, der følger pr. automatik af "en skygge", er undtaget.

### **Lønnen vurderes mindst én gang årligt**

Det betyder ikke, at lønvurderingen automatisk medfører en regulering af medarbejderens løn. Dette er helt afhængig af vurderingen af den enkelte medarbejders forhold. Det betyder blot, at vurderingen og dermed samtalen mellem leder og medarbejder sker mindst én gang årligt.

## AFSNIT 5

### Ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejderkategorier

#### Side

Protokollat om løn, arbejdstid samt særlige forhold for ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejderkategorier ..	245
Protokollat om vejledning om lønfastsættelse for taksatorer og lignende medarbejderkategorier og for ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejdergrupper samt IT-medarbejdere .....	251

## Bemærkning til

### § 1

Parterne er enige om, at bestemmelserne i afsnit 4 om taksatorer og afsnit 5 om ekspeditionssekretærer m.fl. er minimumsbestemmelser, der fremover ikke kan fraviges til skade for medarbejderne ved lokaloverenskomster eller aftaler.

Parterne er enige om, at lokale særoverenskomster indgået før 1. april 2012, der fraviger protokollaternes mindsterettigheder, kan opretholdes.

Typiske stillingsbetegnelser kan være: Ekspeditionssekretær, specialist, konsulent mv.

### § 2

Kontorchefer, afdelingschefer og lignende medarbejderkategorier med tilsvarende ansvars- og kompetenceområde, der i det væsentlige er beskæftiget med ledelsesfunktioner, er ikke omfattet af afsnit 2 eller dette protokollat.

Der kan således ikke rejses overenskomstkraft for pågældende medarbejderkategorier. Der kan oprettes særlige ansættelsesaftaler for disse medarbejderkategorier.

Bestemmelserne om løndialog mv. gælder ikke for medarbejdere, der pr. 1. juli 1997 eller senere overføres til eller ansættes efter et normallønssystem.

### § 2, stk. 3

Den systematiske vurdering skal indeholde såvel en vurdering af de arbejdsopgaver, der skal udføres, som en vurdering af medarbejderens personlige egenskaber, fx indsats, selvstændighed, initiativ, samarbejdsevne og stabilitet.

## Protokollat om løn, arbejdstid samt særlige forhold for ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejderkategorier

Protokollatet omfatter ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejderkategorier

### § 1 Medarbejderkategorier

Protokollatet omfatter ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejderkategorier.

Ovennævnte medarbejderkategorier er beskæftiget med kontormæssigt arbejde og/eller administrativ sagsbehandling og dertil knyttede ledelses- og hjælpefunktioner eller specialistarbejde.

### § 2 Lønforhold

Stk. 1. Årslønnen for fuldtidsarbejde udgør mindst 415.700 kr. pr. 1. juli 2020, 424.000 kr. pr. 1. juli 2021 og 432.500 kr. pr. 1. juli 2022.

Lønnen vurderes mindst én gang årligt.

Stk. 2. Medarbejderen tilsikres lønregulering med følgende mellem FA og Forsikringsforbundet aftalte lønstigningsprocenter:

1. juli 2020	2,00%
1. juli 2021	2,00%
1. juli 2022	2,00%

Selskaber med virksomhedsoverenskomst (VOK) med eget lønsystem skal anvende 0,5% af ovenstående reguleringer til lokal fordeling i overensstemmelse med selskabets VOK.

Stk. 3. Lønnen fastsættes og reguleres efter en systematisk vurdering efter nærmere aftale mellem selskabet og medarbejderen. Dette indebærer, at der finder en dialog sted mellem leder og medarbejder. Der gives medarbejderen underretning om vurderingen. Ekstraordinære lønstigninger meddeles talsmænd/personaleforening.

Stk. 4. Hvis der ikke er enighed mellem medarbejderen og selskabet om lønfastsættelsen, skal selskabet efter medarbejderens anmodning skriftligt begrunde lønfastsættelsen.

### § 3

Selskaber med et længere anciennitetskrav er berettiget til at opretholde dette uændret.

#### § 3, stk. 2

Valget af at bruge en del til løn fremfor pension sker for et år ad gangen. En ændring skal ske på medarbejderens initiativ og tidligst efter et år.

Sager om uenighed kan forhandles mellem selskabet og personaleforeningen og/eller mellem FA og Forsikringsforbundet.

Opnås der ikke enighed ved denne forhandling, kan sagen indbringes for voldgift, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

### § 3 Pensionsbestemmelser

Stk. 1. Medarbejderen indtræder ved ansættelsen/udnævnelsen i en pensionsmæssig ordning.

Selskabet yder et pensionsbidrag på minimum 17,5% af lønnen.

Ovennævnte selskabsbidrag forhøjes således:

Fra den 1. i måneden efter fyldt 50 år + 1,5%.

Fra den 1. i måneden efter fyldt 55 år + yderligere 1,5%.

Herudover er genetillæg for fast forskudt tid, holddrift, lørdagsarbejde og arbejde i telekoncept pensionsgivende. Endvidere er tillæg for rådighedsvagt pensionsgivende, hvis medarbejderen har oppebåret tillæg for rådighedsvagt i en periode på mere end 4 måneder.

Varigheden af rådighedsvagt opgøres den 1. april. Selskabets pensionsbidrag beregnes og indsættes på den pågældendes pensionsordning.

Stk. 2. Medarbejderen kan vælge at få en del af pensionsbidraget udbetalt som ikke pensionsgivende løn, dog max. 5 procentpoint, indtil medarbejderen fylder 35 år. Selskabet skal dog altid indbetale minimum 10% i pensionsbidrag.

Før en medarbejder vælger at få udbetalt en del af pensionsbidraget som løn, skal der finde en rådgivning sted om konsekvenserne heraf.

Hvis en medarbejder holder orlov uden løn efter barselloven, udbetales ikke løn, men arbejdsgiveren indbetaler fuldt pensionsbidrag til medarbejderens pensionsordning.

Stk. 3. Medarbejdere, der er berettiget til overenskomstmæssigt pensionsbidrag, kan fra den 1. i måneden efter at have opnået pensionsudbetalingsalderen, jf. pensionsbeskatningsloven § 1a, vælge at få pensionsbidrag udbetalt som et ikke-pensionsgivende tillæg til lønnen. Der beregnes ikke ferietillæg eller feriegodtgørelse af udbetalt pensionsbidrag.

Medarbejderen anbefales før beslutning om udbetaling af pensionsbidrag at søge rådgivning hos sin pensionsleverandør.

#### § 4, stk. 1

Ændring af den effektive årlige arbejdstid kan ske efter reglerne i afsnit 2, § 13, stk. 2.

#### § 4, stk. 4

Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse har som følge af deres jobfunktion både medbestemmelse på arbejdets udførelse, projekternes gennemførelse og medindflydelse på den tidsmæssige planlægning og gennemførelse af arbejdsopgaver og/eller projekter. Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse skal - på lige vilkår med medarbejdere uden selvstændig arbejdstilrettelæggelse - deltage i møder, uddannelse og afdelings-/grupperelaterede aktiviteter, fx teambuilding og workshops. Herudover planlægger medarbejderen selv placeringen af arbejdstiden under hensyn til løsning af arbejdsopgaverne. Der kan således ikke systematisk pålægges faste kommer og gåtider.

Brugen af selvstændig arbejdstilrettelæggelse forudsætter både den relevante lønklasseindplacering, at den pågældende har selvstændig arbejdstilrettelæggelse, samt at der er taget højde herfor ved lønfastsættelsen. Kompensationen kan også bestå i frihed, fx. en ekstra uges ferie.

Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse er ikke forpligtiget af eventuelle fixtidsregler.

Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse har samme årsnorm som øvrige medarbejdere uden selvstændig arbejdstilrettelæggelse. Både leder og medarbejder bør tilstræbe, at den effektive arbejdstid ikke overstiger denne. Hvis den effektive arbejdstid overstiger dette væsentligt, har medarbejderen ret til en dialog med lederen. Dialogen skal indeholde en drøftelse af årsagen til den ekstraordinære arbejdssituation, herunder baggrunden for, at der ikke er sket en justering af arbejdstiden undervejs, en planlægning i forhold til fremtidige arbejdsopgaver samt eventuel honorering for den forgangne periode som for kommende.

Det kan lokalt aftales, at taksatorer, ekspeditionssekretærer/specialister og lignende medarbejdergrupper kan omfattes af timebanken.

#### § 4 Arbejdstidsbestemmelser

Stk. 1. Det bør tilstræbes, at den effektive årlige arbejdstid ikke overstiger den for selskabet/branchen gældende.

Stk. 2. Beordret overarbejde bør så vidt muligt begrænses og bør efterfølgende forsøges udlignet i fornødent omfang.

Stk. 3. For medarbejdere uden selvstændig arbejdstilrettelæggelse, der pålægges overarbejde, der ikke udlignes, forholdes således:

a. Ved beordret overarbejde inden for medarbejderens personlige arbejdsområde honoreres med tillæg af:

1. 75% for de 3 første overarbejdstimer pr. dag i forlængelse af normal arbejdstid mandag - fredag.

2. 150% for andre og efterfølgende overarbejdstimer

3. 150% for overarbejde, der udføres i tiden kl. 00.00-06.00

4. 150% for overarbejde på lørdag, søn- og helligdage.

Der regnes med påbegyndte halve timer. Overarbejde, der skal udbetales kontant, udbetales ved næstfølgende lønudbetaling. Hvis medarbejderen ønsker afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde, betales efter 1. Hvis arbejdsgiveren ønsker afbrydelse mellem normal arbejdstid og overarbejde betales efter 2.

Hvis der ved overarbejde er ydet betaling efter en højere sats, nedsættes satsen ikke ved fortsat overarbejde.

b. Ved overarbejde eller merarbejde i forbindelse med projektarbejde træffes der på forhånd aftale om eventuelt særskilt vederlag herfor.

Stk. 4. Medarbejdere med selvstændig arbejdstilrettelæggelse honoreres ikke for merarbejde, når der ved lønfastsættelsen er taget højde herfor. For medarbejdere, der er ansat eller udnævnt 1. april 2005 eller senere, skal compensationens størrelse angives. Der skal gives pension af compensationen for selvstændig arbejdstilrettelæggelse.

Stk. 5. For medarbejdere uden selvstændig arbejdstilrettelæggelse må den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid ikke overstige 48 timer inklusiv overarbejde over en 13-ugers periode.

Stk. 6. Aftaler selskab og personaleforening, at medarbejdere under afsnit 5 omfattes af timebanken, jf. afsnit 2, § 30, erstatter disse bestemmelser ovenstående § 4, stk. 3, litra a. Overarbejdstimer indsættes i så fald på medarbejderens konto i timebanken.

#### § 5 Øvrige arbejdstidsbestemmelser

Herudover gælder afsnit 2, §§ 15, 29, 31 og 32.

## **Protokollat om vejledning om lønfastsættelse for taksatorer og lignende medarbejderkategorier og for ekspeditionssekretærer, specialister og lignende medarbejdergrupper samt IT-medarbejdere**

### **Lønnen fastsættes og reguleres**

Det er selskabet, der fastsætter og eventuelt regulerer lønnen. Hvis der ikke er enighed mellem medarbejderen og selskabet om lønfastsættelsen, skal selskabet efter medarbejderens anmodning skriftligt begrunde lønfastsættelsen.

Sager om uenighed kan forhandles mellem selskabet og personaleforeningen og/eller mellem FA og Forsikringsforbundet.

### **Lønfastsættelse og eventuel regulering sker efter en systematisk vurdering**

Den systematiske vurdering skal indeholde såvel en vurdering af de arbejdsopgaver, der skal udføres, som en vurdering af medarbejderens personlige egenskaber, fx indsats, selvstændighed, initiativ, samarbejdsevne og stabilitet.

### **Lønfastsættelse og eventuel regulering sker efter nærmere aftale mellem selskabet og medarbejderen**

Dette indebærer, at der finder en dialog sted mellem leder og medarbejder. Der skal altså holdes en samtale mellem leder og medarbejder. Der gives medarbejderen underretning om vurderingen i en sådan samtale. Det anbefales, at ledere uddannes til at gennemføre samtalerne.

### **Ekstraordinære lønstigninger meddeles talsmænd/ personaleforening (ekspeditionssekretærer og taksatorer)**

Dette gælder alle ekstraordinære lønstigninger, uanset om der er tale om et ekstraordinært løntillæg eller en ekstraordinær procentuel regulering. Lønstigninger på grund af generelle og aftalte procentuelle lønstigninger og lønstigninger, der følger pr. automatik af "en skygge", er undtaget.



### **Lønnen vurderes mindst én gang årligt**

Det betyder ikke, at lønvurderingen automatisk medfører en regulering af medarbejderens løn. Dette er helt afhængig af vurderingen af den enkelte medarbejders forhold. Det betyder blot, at vurderingen og dermed samtalen mellem leder og medarbejder sker mindst én gang årligt.

## AFSNIT 6

### Særbestemmelser for alarmcentraler

	<b>Side</b>
Generelt .....	257
Afsnit 2, § 13, Arbejdstid.....	259
Afsnit 2, § 25, Arbejde i holddrift .....	261
Afsnit 2, § 26, Betaling for arbejde i holddrift og midlertidig forskudt tid ...	263
Afsnit 2, § 28, stk. 2, Aftrapningstillæg .....	265
Fordeling af arbejde på helligdage og § 15-dage.....	267

## Særbestemmelser for alarmcentraler

Dette protokollat gælder alene for medarbejdere, som arbejder på en alarmcentral i det omfang, de har genebetaling og er ansat til arbejde i holddrift.

Protokollatet gælder ikke for medarbejdere, som er ansat på en alarmcentral, og som alene udfører arbejde inden for den normale daglige arbejdstid, og ikke oppebærer genetillæg, jf. § 26, stk. 1.

Der er aftalt følgende ændringer i teksten i Fællesoverenskomsten:

## Følgende er gældende i afsnit 2, § 13, Arbejdstid:

Reduktion af den erlagte arbejdstid:

Den erlagte årlige arbejdstid for fuldtidsansatte medarbejdere, som er omfattet af særbestemmelserne for alarmcentraler, reduceres med 81 timer pr. medarbejder pr. år hvor årsnormen er 1865,5 timer (medarbejdere med årsnorm på 1924 timer reduceres med 83,5 timer).

For deltidsansatte medarbejdere reduceres den erlagte årlige arbejdstid forholdsmæssigt i forhold til deres arbejdstidsprocent.

Reduktionen i den erlagte arbejdstid gælder alle medarbejdere, som er omfattet af særbestemmelserne for alarmcentraler, uanset om de er på arbejde de dage, der ville udløse erstatningsfrihed, eller ej.

Reduktionen træder i stedet for erstatningsfrihed.

Reduktionen i den erlagte arbejdstid beregnes forholdsmæssigt for medarbejdere, som er ansat i perioder, der er kortere end et kalenderår. Den forholdsmæssige beregning følger lokale aftaler om arbejdstidens fordeling.

## **Følgende er gældende i afsnit 2, § 25, Arbejde i holddrift:**

For medarbejdere i holddrift i alarmcentraler er natperioden efter overenskomstens § 25, stk. 3, perioden fra 23.00 til 06.00.

Ved regelmæssigt holddriftsarbejde i alarmcentralerne nedsættes den årlige arbejdstid med 60 minutter på de skift, der helt eller delvist ligger efter kl. 23.00 og før kl. 06.00.

## Følgende er gældende i afsnit 2, § 26, betaling for arbejde i holddrift og midlertidig forskudt tid:

### § 26, stk. 1:

Mandag kl. 06.00 til lørdag kl. 06.00

- a. I tidsrummet fra kl. 07.00 til kl. 18.00 ydes ikke ekstra betaling
- b. Fra kl. 06.00 til kl. 07.00 og fra kl. 18.00 til kl. 22.00 betales normal timeløn med tillæg af 45%.
- c. Fra kl. 22.00 til kl. 06.00 betales normal timeløn med tillæg af 75%.

### § 26, stk. 2:

Lørdag kl. 07.00 - mandag kl. 06.00. Der betales normal timeløn med tillæg af 100%.

### § 26, stk. 3:

På helligdage fra kl. 06.00 til følgende dag kl. 06.00 betales normal timeløn. På helligdage, der ikke falder på en lørdag – søndag, betales normal timeløn samt gives et tillæg på 100 % af timelønnen.

### § 26, stk. 4:

Grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag og fredagen efter Kr. Himmelfartsdag er hele fridage. Hvis en medarbejder på holddrift arbejder grundlovsdag, juleaftensdag, nytårsaftensdag samt fredagen efter Kr. Himmelfartsdag, som ikke falder på en lørdag-søndag, betales normal timeløn med tillæg på 100 %.

### § 26, stk.3 og 4:

Falder disse dage på en lørdag eller en søndag, gives tillæg for arbejde på lørdage eller søndage (100 %).

## **Følgende er gældende i afsnit 2, § 28, stk. 2, Aftrapningstillæg:**

Medarbejdere i holddrift i alarmcentraler er undtaget fra bestemmelsen i § 28, stk. 2, om aftrapning ved ændret arbejdstilrettelæggelse. Ændret arbejdstilrettelæggelse eller ændringer af rolleplaner varsles med det varsel, der følger af funktionærlovens regler.

## Fordelingen af arbejde på helligdage og § 15 dage:

FA og Forsikringsforbundet har aftalt, at det aftales lokalt, hvorledes man for-deler arbejde på helligdage og § 15 dage, således at belastningen bliver jævn.

Ikrafttræden:

Disse særbestemmelser for alarmcentraler træder i kraft 1. januar 2011.



## AFSNIT 7

### Aftaler og protokollater til lokal anvendelse mellem selskab og personaleforening

	<b>Side</b>
Tillidsrepræsentantaftale .....	271
Punkter til drøftelse i forbindelse med den årlige samtale .....	287
Aftale om bidrag til uddannelsesformål .....	289
Aftale om samarbejde .....	293
Aftale om trivsel og psykisk arbejdsmiljø.....	311
Protokollat om uddannelse af ledere og tillidsrepræsentanter.....	321
Vejledning om samarbejdsforhold.....	325
Forslag til forretningsorden .....	337
Rammeaftale om organisering af arbejds miljø- og samarbejdsstrukturen .....	341
Protokollat om virksomheder med tilknytning til forsikringserhvervet.....	345
Protokoludtalelse på seniorområdet .....	347
Protokollat om implementering af EU-direktiver.....	347
Protokollat om distancearbejde .....	349
Aftale om hviletid m.v. ved distancearbejde.....	353
Protokollat om struktur på særoverenskomstområdet .....	355
Rammebestemmelser for virksomhedsoverenskomster.....	357
Protokollat om arbejdsgruppe om ny løn og dækningsområde.....	371
Protokollat om fællesprincipper for lokale, tidsbegrænsede .....	371
Protokollat om overenskomstimplementering af EU-regulering .....	371

## Tillidsrepræsentantaftale mellem FA og Forsikringsforbundet

### § 1 Formål

Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet har indgået denne TR-aftale for at fastlægge de rammer, som Forsikringsforbundet's tillidsrepræsentanter skal virke indenfor. Tillidsrepræsentanterne og ledelsen har en fælles opgave i at varetage både medarbejdernes og selskabets interesser. Samarbejdet skal være baseret på en åben dialog og gensidig tillid.

### § 2 Område

Stk. 1. Denne aftale omfatter:

- medlemmer af Forsikringsforbundet's hovedbestyrelse
- bestyrelsesmedlemmer i Forsikringsforbundet's personaleforeninger, jf. § 4
- andre tillidsrepræsentanter, jf. § 4.

Stk. 2. Forsikringsforbundet orienterer selskaberne om, hvem der er indvalgt i Forsikringsforbundet's hovedbestyrelse. Personaleforeningen orienterer selskabet om, hvem der er valgt som bestyrelsesmedlem i personaleforeningen eller som anden tillidsrepræsentant, jf. § 4.

### § 3 Tillidsrepræsentantens opgaver

Stk. 1. Tillidsrepræsentanten skal fungere som talsmand for medlemmerne med hensyntagen også til selskabets interesser.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten er kontaktpunkt mellem medarbejderne og selskabet/enhedens ledelse og skal medvirke til at vedligeholde og fremme et roligt og godt samarbejde.

Stk. 3. Det påhviler tillidsrepræsentanten og selskabets/enhedens ledelse gensidigt at orientere hinanden om forholdene i selskabet/enheden, som må antages at have eller få betydning for arbejds- og personaleforholdene, herunder orientering om til-/afgang og rokering af medarbejdere.

Stk. 4. Ved ændringer i enheden, som må antages at have eller få betydning for medarbejdernes arbejdsforhold, skal tillidsrepræsentanten orienteres så tidligt som muligt og have lejlighed til at fremsætte sine synspunkter inden iværksættelse.

Stk. 5. Drøftelser mellem enhedens ledelse og tillidsrepræsentanten finder sted, når en af parterne ønsker det.

Stk. 6. Tillidsrepræsentanten repræsenterer medlemmerne og kan i de situationer, hvor en medarbejder ønsker det, rette forespørgsler, klager eller henstillinger til ledelsen. Hvis tillidsrepræsentanten ikke er tilfreds med ledelsens afgørelse, kan denne anmode personaleforeningens bestyrelse om at tage sig af sagen.

Stk. 7. Hvis en sag kun angår ét medlem eller enkelte medlemmer af Forsikringsforbundet, forelægger denne/disse selv sagen over for enhedens leder eller dennes repræsentant. De kan dog også anmode tillidsrepræsentanten om at gøre det. Selskabets/enhedens ledelse kan altid kontakte det enkelte medlem direkte. Hvis der er tale om en opsigelse, skal tillidsrepræsentanten være til stede fra samtalestart. Medlemmet har mulighed for derpå at bede tillidsrepræsentanten om at forlade lokalet. Hvis der er tale om en skriftlig advarsel eller bortvisning, skal selskabet tilbyde at tilkalde tillidsrepræsentanten.

Stk. 8. Når selskabet indkalder et medlem til en sygesamtale, skal selskabet samtidig hermed tilbyde at tilkalde tillidsrepræsentanten til samtalen. Tillidsrepræsentanten skal så vidt muligt orienteres 24 timer før samtalen.

Stk. 9. Tillidsrepræsentanten skal løbende have mulighed for relevant faguddannelse. Dette gælder også, hvis der sker jobskifte under udførelse af tillidshvervet.

#### § 4 Valg og valgbarhed af tillidsrepræsentanter

Stk. 1. Forsikringsforbundet's personaleforeninger tilrettelægger og gennemfører valg af tillidsrepræsentanter.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten skal vælges blandt anerkendt dygtige medlemmer af Forsikringsforbundet med erfaring og indsigt i selskabets forhold, og som normalt har været ansat i mindst 6 måneder på valgtidspunktet. Elever og medarbejdere i opsagt ansættelsesforhold kan ikke vælges til tillidsrepræsentanter.

Stk. 3. Umiddelbart efter valget er personaleforeningen forpligtet til at meddele selskabet navnene på samtlige valgte repræsentanter. Meddelelsen skal indeholde oplysninger om den valgte navn, valgperiode, hvilken/hvilke enhed(er) samt til hvilken funktion vedkommende er valgt som tillidsrepræsentant for. Der gives samtidig meddelelse til Forsikringsforbundet.

Stk. 4. Tillidsrepræsentantbeskyttelsen indtræder på det tidspunkt, hvor selskabet får en skriftlig orientering fra personaleforeningen om valgresultatet.

Stk. 5. Selskabet kan inden 4 uger efter meddelelsen optage forhandlinger med personaleforeningen med henblik på at begrænse antallet af

særligt afskedigelsesbeskyttede tillidsrepræsentanter, hvis dette antal overstiger et lokalt aftalt eller sædvanligt niveau i forsikringsbranchen.

Stk. 6. Opnås der ikke ved lokal forhandling enighed, videreføres sagen ved forhandling mellem FA og Forsikringsforbundet, og hvis der ikke opnås enighed, indbringes sagen for en voldgiftsret, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

Stk. 7. Selskabet kan desuden gøre indsigelse mod personer, der er valgt som tillidsrepræsentanter, ved henvendelse til personaleforeningen og med kopi til Forsikringsforbundet og FA, således at den er parterne i hænde senest 4 uger efter modtagelsen af den skriftlige meddelelse fra personaleforeningen om valget.

Stk. 8. I tilfælde af uenighed i henhold til stk. 7 forhandles sagen mellem FA og Forsikringsforbundet, og hvis der ikke opnås enighed, indbringes sagen for en voldgiftsret, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

Stk. 9. Hvor en tillidsrepræsentant har et forventet fravær på mere end 3 måneder, fx ved sygdom, orlov, efteruddannelse og lignende, kan der efter behov og efter aftale mellem selskab og personaleforening udpeges en stedfortræder for tillidsrepræsentanten. En således udpeget stedfortræder har i den periode, hvor vedkommende fungerer, den samme beskyttelse som den valgte tillidsrepræsentant.

Stk. 10. Det aftales lokalt, hvor mange tillidsrepræsentanter der kan vælges. Har selskabet mere end 15 medlemmer af personaleforeningen, har medlemmerne dog altid ret til at vælge 2 tillidsrepræsentanter.

## § 5 Beskyttelse af tillidsrepræsentanter

Stk. 1. Tillidsrepræsentantbeskyttelsen omfatter de i § 2, stk. 1, omhandlede tillidsrepræsentanter.

Stk. 2. Ved fastsættelse af tillidsrepræsentantens løn og målsætning skal der tages hensyn til, at tillidsrepræsentanten bruger en del af sin tid på fagligt arbejde og således har mindre tid til rådighed til almindeligt arbejde. Det samme gælder ved indgåelse af bonusaftale. Hvis der er en bonusaftale, skal indgås skriftlig aftale om målsætning og bonusmål.

Stk. 3. Funktionen som tillidsrepræsentant kan efter aftale mellem selskab og personaleforening berettige til en særlig funktionsløn.

Er en tillidsrepræsentant friholdt 50% eller mere, skal vedkommende have en samtale om lønindplacering eller funktionstillæg.

#### § 5, stk. 4

Organisationerne er enige om, at der kan aftales en anden proces, hvis der er tale om afskedigelse begrundet i virksomhedens forhold af en flerhed af medarbejdere, herunder en eller flere tillidsrepræsentanter, idet organisationerne i sådanne tilfælde snarest muligt aftaler processen, herunder evt. omplacering og rammerne og tidspunkt for evt. afskedigelse af tillidsvalgte.

Stk. 4. Afskedigelse af en tillidsrepræsentant skal begrundes i tvingende årsager. Forinden afskedigelse finder sted, skal der finde en forhandling sted mellem organisationerne, medmindre der foreligger sådanne forhold fra tillidsrepræsentantens side, at bortvisning er berettiget.

Stk. 5. Hvis selskabet efter organisationsforhandlinger fortsat skønner, at afskedigelse er nødvendig, kan Forsikringsforbundet indbringe spørgsmålet for en voldgiftsret, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

Stk. 6. Hvis opsigelse af en tillidsrepræsentant ikke er begrundet i tvingende årsager, skal selskabet udrede en godtgørelse. Ved udmålingen af godtgørelsen tages hensyn til tillidsrepræsentantens alder, anciennitet og sagens øvrige omstændigheder. Under særlige omstændigheder tages hensyn til tillidsrepræsentantens fremtidige beskæftigelsesmuligheder. Størrelsen af godtgørelsen fastsættes således, at den mindst svarer til 12 måneders løn.

Stk. 7. Afskediges en tillidsrepræsentant begrundet i selskabets forhold, hvor arbejdsstedet overføres til andet geografisk område eller nedlægges, gives tillidsrepræsentanten et opsigelsesvarsel, der sikrer, at vedkommende kan fortsætte funktionen som tillidsrepræsentant i afviklingsperioden.

Stk. 8. Selskabet kan uden forudgående central forhandling efter stk. 4 drøfte en påtænkt omplacering med den berørte tillidsrepræsentant, medmindre omplaceringen betyder, at tillidsrepræsentanten flyttes ud af sit valgområde.

#### § 6 Tillidsrepræsentanters virke

Stk. 1. Det arbejde, der er forbundet med tillidsrepræsentantens virke, jf. § 8 og 9 - herunder møder med personaleforeningens bestyrelse - kan udføres i arbejdstiden. Det skal dog ske, så det er til mindst mulig gene for arbejdet i selskabet.

Stk. 2. Hvis der er tillidsrepræsentanter, der arbejder i turnus, skiftende vagter eller på skifteholdsarbejde, aftales det mellem selskab og personaleforening, hvordan aktiviteter, der finder sted i friperioder/fri-uger, og som der ydes frihed til efter denne aftale, medregnes i arbejdstiden.

Stk. 3. Tillidsrepræsentanter, som er deltidsbeskæftigede, kompenseres som fuldtidsansat for de aktiviteter, som finder sted på tidspunkter, hvor tillidsrepræsentanter normalt har fri som følge af deltidsbeskæftigelsen, under forudsætning af, at enten selskabet har indkaldt til aktiviteten, eller der er ydet frihed med løn efter denne aftale.

Stk. 4. Hvis tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtelser må forlade sit arbejde, skal det ske efter forudgående aftale med enhedens leder eller dennes stedfortræder. Må tillidsrepræsentanten forlade arbejdet, uden det har været muligt at aftale det med lederen/stedfortræderen forinden, skal denne efterfølgende orienteres om fraværet.

## § 7 Samarbejdssamtale

Stk. 1. Der skal hvert år finde en samtale sted mellem tillidsrepræsentanten og den nærmeste leder, der er tillidsrepræsentantens samarbejdspart i selskabet. Den første samtale finder sted senest 3 måneder efter tillidsrepræsentantvalget. Ved lederskift finder der en ny samtale sted senest 3 måneder efter den nye leders tiltrædelse.

Nærmeste leder er ansvarlig for, at samtalerne finder sted.

Samtalerne gennemføres efter punkterne opremset efter TR-aftalen.

Stk. 2. I det omfang, der ikke er sammenfald mellem tillidsrepræsentantens jobmæssige leder og den leder, der er samarbejdspart i tillidsrepræsentantarbejdet, skal relevante temaer fra samtaleskemaet medtages ved samtalerne med begge ledere. Når tillidsrepræsentanten er valgt - og i forbindelse med personaleforeningens indberetning til selskabet om valget - aftaler den personaleansvarlige og personaleforeningens formand, hvem tillidsrepræsentanten skal holde samtalen med.

## § 8 Frihed til organisatorisk arbejde

### A. Lokalt organisationsarbejde

Stk. 1. Der indgås lokal aftale mellem selskabet og personaleforeningen om frihed til det lokale organisationsarbejde.

Stk. 2. I takt med, at omfanget af selskabsvise aftaler vokser, herunder aftaler om nye lønformer, skal der aftales den nødvendige tid til det lokale organisationsarbejde.

Stk. 3. For de selskaber, hvor der ikke opnås enighed om en lokal aftale i henhold til stk.1, råder personaleforeningen i hver overenskomstperiode over en fælles samlet pulje til tjenestefrihed med løn. Puljen kan anvendes til følgende formål:

Bestyrelsesmøder i personaleforeningen, fast kontortid for formanden for personaleforeningen, møder i udvalg nedsat af personaleforeningen, møder for tillidsrepræsentanter, medlemsmøder og orienteringsvirksomhed over for nye medarbejdere samt medarbejdere som ikke er medlemmer af personaleforeningen.

Puljen beregnes på grundlag af personaleforeningernes medlemstal den 1. april i første overenskomstår ud fra følgende fordelingsnøgle:

For de første 500 medlemmer i den enkelte personaleforening 22,5 timer pr. år pr. påbegyndt 10 medlemmer, dog mindst 337,5 timer. Ud over de første 500 medlemmer i den enkelte personaleforening 12,5 timer pr. år pr. påbegyndt 10 medlemmer.

Stk. 4. Har personaleforeningen mere end 150 medlemmer, kan aftales lokalt, at formanden eller et andet bestyrelsesmedlem helt eller delvis fritages for tjeneste.

Stk. 5. Har personaleforeningen mere end 300 medlemmer, har formanden krav på at blive frikøbt fra tjeneste 100%. Det kan aftales, at frikøbet fordeles mellem formand og øvrige tillidsrepræsentanter.

Stk. 6. I selskaber med moder-/datterselskaber/afdelinger placeret i flere lande, der har aktiviteter på tværs af landegrænser med inddragelse af valgte medarbejderrepræsentanter, skal der aftales den nødvendige tid til, at disse - i selskabernes interesse - kan varetage det nødvendige organisationsarbejde over landegrænser. Tidsforbruget hertil indgår ikke i øvrige beregninger om lokalt organisationsarbejde.

Stk. 7. Der gives personaleforeningen ret til at holde medlemsmøder i arbejdstiden uden lønafkorting i op til 2 timer pr. kalenderår for medlemmer, der arbejder på holddrift og forskudt tid.

## **B. Centralt organisationsarbejde**

### **B1. Hovedbestyrelsesmedlemmer**

Stk. 1. Hovedbestyrelsesmedlemmer har ret til frihed til varetagelse af det med hvervet forbundne organisationsarbejde, dvs.

1. møder og udvalgsarbejde i Forsikringsforbundet's regi
2. møder i andet regi, hvortil de pågældende er valgt/udpeget som repræsentanter for Forsikringsforbundet.

Stk. 2. I tilfælde, hvor et hovedbestyrelsesmedlem vælges fra et mindre selskab, kan parterne indgå aftale om afregning til selskabet. Der afregnes pr. fraværstime med timelønnen i lønklasse 31, trin 3.

### **B2. Centralt organisationsarbejde i øvrigt**

Stk. 1. Bestyrelsesmedlemmer i personaleforeningen og andre tillidsrepræsentanter har ret til tjenestefrihed med løn til at deltage i det centrale organisationsarbejde, de indkaldes til af Forsikringsforbundet.

Stk. 2. Forsikringsforbundet fremsender til FA efter hvert år, som overenskomsten har løbet, en opgørelse med oplysning om mødetype, antal deltagere og forbrugte antal hele dage.

Stk. 3. I særlige tilfælde, hvor en tillidsrepræsentant fra et mindre selskab vælges til flere politiske poster, kan parterne indgå aftale om afregning til selskabet. Der afregnes pr. fraværstime med timelønnen i lønklasse 31, trin 3.



## § 9 Uddannelse

Stk. 1. Der gives ret til tjenestefrihed med løn til de i § 2, stk. 1, nævnte grupper af tillidsrepræsentanter, inklusive tjenestefrihed til SU-medlemmer efter SU-aftalen.

Stk. 2. Forsikringsforbundet fremsender til FA efter hvert år, som overenskomsten har løbet, en opgørelse med oplysninger om kursus-type, antal deltagere og forbrugte antal dage.

## § 10 Orienteringspligt

Stk. 1. Medarbejderen skal tidligst muligt og normalt senest 14 dage forud for fraværet orientere selskabet om deltagelse i aktiviteter, hvortil der efter ovennævnte bestemmelser gives frihed. Fraværet planlægges således, at det bliver til mindst mulig gene for arbejdet i selskabet.

Stk. 2. Form og indhold for orienteringen aftales mellem selskab og personaleforeningen.

## § 11 Selskabets pligter

Stk. 1. Selskabet stiller egnede mødefaciliteter til rådighed for personaleforeningens bestyrelsesmøder mv. samt til formandens eventuelle faste kontortid, herunder til planlagte såvel som akutte fortrolige samtaler mv. Det bør sikres, at personaleforeningen har adgang til internet, mail samt aflåseligt skab på arbejdspladsen.

Stk. 2. Selskabet sørger for, at det daglige arbejde tilrettelægges således, at personalerepræsentanterne får en reel arbejdsmæssig aflastning.

Stk. 3. Selskabets personaleansvarlige har ansvaret for at meddele enhederne, herunder tillidsrepræsentantens nærmeste leder, om tillidsrepræsentanternes rettigheder og selskabets pligter i forhold til denne aftale. Den nærmere form for denne meddelelse aftales med personaleforeningens formand.

Stk. 4. For et hovedbestyrelsesmedlem i Forsikringsforbundet eller et bestyrelsesmedlem, der er helt eller delvis fritaget for tjenesten, skal der løbende være mulighed for uddannelse og kompetenceudvikling, og når den pågældende forlader sin tillidspost, skal der med selskabet være aftalt et uddannelses- og udviklingsforløb.

Stk. 5. Der skal ligeledes aftales lønforløb i en overgangsperiode, hvis selskabet agter at sætte den afgangende tillidsrepræsentant ned i løn. Overgangsperioden skal som minimum være svarende til den pågældendes opsigelsesvarsel ifølge funktionærloven, regnet fra tidspunktet for fratrædelsen af tillidsposten.

## Punkter til drøftelse mellem tillidsrepræsentant og leder i forbindelse med den årlige samtale.

Samtalen skal som minimum indeholde nedenstående punkter.:

1. Samarbejdsrelationer
  - Mål og midler for samarbejdet
  - Faste møder
2. Praksis og aftaler
  - Aftaler, praksis, kutymen i enheden
  - Procedure for personalesager
  - Tillidsrepræsentantens pligter og rettigheder
3. Gensidige forventninger
  - Information og viden
  - Fortrolighedsproblematikken
4. Tillidsrepræsentantens opgaver og de daglige arbejdsopgaver
  - Forventet tidsforbrug (hvor meget tillidshvervet betyder for de øvrige arbejdsopgaver), samt eventuelt konkret aftale om reduktion af jobmål og opgaver mv., jf. § 5, stk. 2
  - Sammenhæng med de øvrige arbejdsopgaver, herunder kompetence- og karriereudvikling

Såfremt der ikke kan opnås enighed, kan tillidsrepræsentanten kræve en skriftlig begrundelse af ledelsen.

5. Information mellem tillidsrepræsentanten og medlemmerne
  - Hvordan og hvornår informeres medlemmerne?
6. Tillidsrepræsentantuddannelsen
  - Obligatorisk uddannelse for tillidsrepræsentanter - indhold og udbytte
  - Supplerende uddannelser for tillidsrepræsentanter

Samtalen er gennemført den: \_\_\_\_\_

Konklusioner:

Underskrift:

Leder

Tillidsrepræsentant

## Aftale om bidrag til uddannelsesformål, trivsel og lokale udviklingsmidler mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet

### § 3, stk. 3 Vejledning til lokal udmøntning af udviklingsmidler

FA og Forsikringsforbundet er enige om, at strategisk kompetenceudvikling er vigtig, så medarbejderne og selskaberne er godt rustede til den omstilling og faglige og personlige udvikling, som er nødvendig på fremtidens forsikrings- og pensionsarbejdsmarked.

Derfor har parterne afsat midler til lokal kompetenceudvikling. Selskabet og den lokale personaleforening skal drøfte og blive enige om principperne for anvendelse af midlerne til lokal kompetenceudvikling.

Hvis der ikke opnås lokal enighed om principperne, følges disse centralt aftalte principper for udmøntningen af de lokale udviklingsmidler:

Midlerne skal bruges til aktiviteter efter følgende principper:

- Aktiviteten/aktiviteterne skal styrke medarbejdernes kompetenceudvikling, fx forståelse for digitalisering eller andre fremtidige kompetencekrav.
- Der skal være enighed om de(n) konkrete aktivitet/aktiviteterne mellem selskabet og den lokale personaleforening.
- Det er vigtigt, at det er et kompetenceløft udover den grundlæggende faglighed, som virksomheden fortsat selv er ansvarlig for.
- Aktiviteten/aktiviteterne skal være relevante for virksomhedens og medarbejderens fremtidige behov for kompetencer, og skal samtidig skabe værdi for både virksomheden

### § 1 Bidrag til uddannelsesformål for tillidsvalgte og medarbejdere

Stk. 1. Som bidrag til uddannelsesformål for tillidsrepræsentanter betaler de enkelte selskaber helårligt et beløb, svarende til 1.100 kr. pr. heltidsbeskæftiget og 550 kr. pr. deltidsbeskæftiget medarbejder pr. 1. juli 2020, 1.122 kr. pr. heltidsbeskæftiget og 561 kr. pr. deltidsbeskæftiget medarbejder pr. 1. juli 2021 og 1.144 kr. pr. heltidsbeskæftiget og 572 kr. pr. deltidsbeskæftiget medarbejder pr. 1. juli 2022, for medarbejdere omfattet af kollektive overenskomster om løn- og ansættelsesvilkår inden for forhandlingsområdet.

Stk. 2. Af de i stk. 1. nævnte beløb er 200 kr. pr. 1. juli 2020, 204 kr. pr. 1. juli 2021 og 208 kr. pr. 1. juli 2022 pr. beskæftiget øremærket til uddannelse af medarbejdere omfattet af kollektive overenskomster om løn- og ansættelsesvilkår inden for forhandlingsområdet.

### § 2. Trivselsbidrag

I overensstemmelse med protokollat om uddannelse af ledere og tillidsrepræsentanter i relation til psykisk arbejdsmiljø betaler selskabet helårligt bidrag på 90 kr. pr. 1. juli 2020, og 92 kr. pr. 1. juli 2022, pr. beskæftiget omfattet af kollektive overenskomster om løn- og ansættelsesvilkår inden for forhandlingsområdet.

### § 3. Lokale udviklingsmidler

Stk. 1. Parterne er enige om, at strategisk kompetenceudvikling er vigtig, så medarbejderne og selskaberne er godt rustede til den omstilling og faglige og personlige udvikling, som er nødvendig på fremtidens forsikrings- og pensionsarbejdsmarked. For den enkelte medarbejder er løbende kompetenceudvikling vigtig for at bevare eller øge egne muligheder på fremtidens forsikrings- og pensionsarbejdsmarked.

Stk. 2. Selskabet afsætter et bidrag til lokale udviklingsmidler på helårligt 800 kr. pr. 1. juli 2020, og 816 kr. pr. 1. juli 2022, pr. heltidsbeskæftiget og 400 kr. pr. 1. juli 2020, og 408 kr. pr. 1. juli 2022, pr. deltidsbeskæftiget. Selskabet og den lokale personaleforening drøfter principperne for anvendelse af de lokale udviklingsmidler. Opnås der ikke enighed om principperne, følger selskabet de centralt aftalt principper, som fastsættes af overenskomstparterne. Anvendes bidragene til lokale udviklingsmidler ikke fuldt ud, overføres de ubrugte midler til anvendelse i det følgende år.

Stk. 3. Selskabet skal årligt dokumentere lokalt, hvordan bidrag til lokale udviklingsmidler er anvendt.

#### **§ 4. Beregning og afregning**

Bidragene beregnes på grundlag af medarbejderantallet pr. 1. juni foregående år. Bidragene efter §§ 1-2 betales den 1. juli til Forsikringsforbundet. FA oplyser de enkelte selskabers medarbejderantal til Forsikringsforbundet, som forestår opkrævningen af beløbene nævnt i §§ 1-2.

Der skal være en årlig drøftelse mellem FA og Forsikringsforbundet om forbruget efter § 1.

## Bemærkning til

### § 1, stk. 1

Overtrædelse af samarbejdsaftalen er et overenskomstbrud, som kan medføre, at selskabet idømmes en bod, jf. arbejdsretsloven.

### § 2, stk. 1

De 35 medarbejdere omfatter både assurandører og indendørs medarbejdere.

### § 2, stk. 2

Repræsentation i moderselskabets samarbejdsudvalg som alternativ til eget samarbejdsudvalg, henholdsvis oprettelse af koncernsamarbejdsudvalg kan ligeledes ske i selskaber, der er omfattet af en mellem FA, Finansforbundet eller Forsikringsforbundet indgået kollektiv overenskomst.

## Aftale mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet om samarbejde

### Kapitel I Samarbejdets mål og midler

#### § 1

Stk. 1. Målet for et systemiseret samarbejde mellem ledelse og medarbejdere er at øge mulighederne for forbedring af selskabets konkurrenceevne og driftsmæssige resultat, at tilvejebringe og bevare gode og rolige beskæftigelsesforhold og øge personalets tryghed, trivsel og velfærd.

Stk. 2. Det er indstillingen hos det enkelte selskab og dets medarbejdere, der er afgørende for, at man kan nå dette mål. Organisationerne er enige om, at denne aftale uddyber intentionerne for et godt samarbejde mellem ledelse og medarbejder.

Stk. 3. Udviklingen af samarbejdet bygger dels på oprettelse af samarbejdsudvalg, jf. kapitel II, III og IV, dels på et dagligt samspil mellem ledelse og medarbejder. Motiverende ledelses-, samarbejds- og informationsformer suppleres af, at medarbejderne aktivt medvirker til - gennem deres indsigt, erfaring og indsats - at den daglige drift i selskabets enkelte enheder foregår på en hensigtsmæssig og effektiv måde.

### Kapitel II Samarbejdsudvalg

#### § 2 Oprettelse

Stk. 1. I selskaber med mindst 35 medarbejdere, der er omfattet af en overenskomst om løn- og arbejdsforhold indgået af FA, skal der oprettes et samarbejdsudvalg, hvis selskabets ledelse eller personaleforeningen ønsker det.

Hvis der er enighed mellem selskabet og personaleforeningen, kan der oprettes samarbejdsudvalg i selskaber med færre end 35 medarbejdere.

Stk. 2. I selskaber, der er datterselskaber i en koncernstruktur, kan det mellem ledelsen og personaleorganisationerne aftales, at man i stedet for oprettelse af eget samarbejdsudvalg repræsenteres i moderselskabets samarbejdsudvalg.

Stk. 3. I selskaber med datterselskaber i en koncernstruktur, hvor der er oprettet flere samarbejdsudvalg, bør der efter aftale mellem koncernledelsen og samarbejdsudvalgene oprettes et koncernsamarbejdsudvalg.

### § 3, stk. 3

Et SU-medlem må således nedlægge hvervet, hvis vedkommende tiltræder en overordnet stilling eller en betroet stilling i personaleadministrationen, der er uforenelig med hvervet som medlem af samarbejdsudvalget.

## § 3 Sammensætning

Stk. 1. Samarbejdsudvalget består af 2 grupper:

### Gruppe A

Selskabets ledelse udpeger højst samme antal medlemmer som gruppe B. Mindst 1 medlem skal være direktionsmedlem.

### Gruppe B

3-6 medlemmer valgt af og blandt medarbejderne, medmindre andet aftales lokalt.

Personaleforeningen udpeger op til halvdelen - dog mindst 2 - af og blandt personaleforeningens medlemmer.

Stk. 2. Fastlæggelse af antallet af medlemmer i B-gruppen sker efter forudgående drøftelse med selskabets ledelse.

Stk. 3. Valg/udpegning sker for 2 år ad gangen. Genvalg/genudpegning kan finde sted. Hvervet ophører automatisk, når et medlems ansættelsesforhold i selskabet ophører.

Endvidere ophører hvervet, når et medlems ansættelsesforhold i selskabet ændrer sig, og det nye ansættelsesforhold er uforeneligt med hvervet.

Stk. 4. Ved udtræden genbesætter personaleforeningen den ledige post for resten af valgperioden.

## § 4 Valg

Stk. 1. Valg af medlemmer til gruppe B foranstalles af udvalgets B-gruppe. Hvor der ikke er nedsat samarbejdsudvalg, foranstalles valget af personaleforeningen.

Stk. 2. Medlemmer af samarbejdsudvalg har ret til tjenestefrihed med løn på i alt 6 dage til deltagelse i Forsikringsforbundets uddannelse for SU-medlemmer samt til deltagelse i et årligt 2-dages SU-seminar.

Stk. 3. Samarbejdsudvalgets valgte og udpegede medlemmer af gruppe B har samme beskyttelse som tillidsrepræsentanter inden for forsikring.

### § 7, stk. 1

Personer, der ikke er medlemmer af samarbejdsudvalget, kan deltage i underudvalget.

### § 7, stk. 2

Medarbejderrepræsentanterne i underudvalg/arbejdsudvalg om teknologispørgsmål udpeges af personaleforeningen i selskabet.

### § 8

Parterne er enige om, at det vil være naturligt, at B-siden - også i sager, hvor der er pålagt medlemmerne tavshedspligt - kan konsultere Forsikringsforbundet. Det skal bemærkes, at Forsikringsforbundet dermed påføres samme tavshedspligt som udvalgets medlemmer. En eventuel strid om tavshedspligt over for Forsikringsforbundet løses efter reglerne om behandling af faglig strid.

### § 5 Formand og næstformand

Et medlem af gruppe A fungerer som formand for udvalget, mens et medlem af gruppe B fungerer som næstformand.

### § 6 Udvalgsår og forretningsorden

Stk. 1. Udvalgsåret er 1. april til 31. marts.

Stk. 2. Udvalget fastsætter selv sin forretningsorden, hvori fastsættes bestemmelser om møder, indkaldelse, dagsorden, mødeprotokol og -referater, sekretærbistand mv.

### § 7 Underudvalg og særligt sagkyndige

Stk. 1. Udvalget kan til behandling af særlige spørgsmål - når der er enighed herom - nedsætte underudvalg og/eller tilkalde særligt sagkyndige.

Stk. 2. Der nedsættes underudvalg til behandling af teknologispørgsmål, hvis en af parterne ønsker det.

### § 8 Tavshedspligt

Der påhviler udvalgets medlemmer tavshedspligt, for så vidt angår oplysninger af fortrolig art. Tavshedspligten gælder også efter udtræden af udvalget.

### § 9 Udgifter

Selskabet afholder de udgifter, der er forbundet med udvalgets arbejde. Selskabet stiller lokaler til rådighed for udvalgets arbejde.

## Kapitel III Samarbejdsudvalgets opgaver

### § 10 Opgaver

Stk. 1. Samarbejdsudvalget er det forum, hvori medarbejdernes indflydelse på betydende beslutninger i forsikringsselskaberne formidles. Samarbejdsudvalgets opgave er derfor at drøfte og opnå enighed om stk. 2-5.

Stk. 2. Principper for selskabets personalepolitik, trivsel, herunder håndtering af stress, uddannelsesspørgsmål, herunder personalets erhvervsuddannelse og kompetenceudvikling, samt den interne kommunikation.

Stk. 3. Retningslinjer for arbejdets tilrettelæggelse samt gennemførelse af større omlægninger i selskabet.

Stk. 4. Samarbejdsudvalgene skal årligt afholde en drøftelse om det psykiske arbejdsmiljø, herunder samspillet for medarbejderne mellem arbejdsliv og privatliv og mulighederne for gensidig fleksibilitet. Samarbejdsudvalget skal årligt evaluere det forgangne års samarbejde om psykisk arbejdsmiljø og lave planer for det kommende års samarbejde om det psykiske arbejdsmiljø.

Samarbejdsudvalgene skal årligt udarbejde en kompetenceudviklingsplan, hvori det fremgår, hvilke former for kompetenceudvikling SU-medlemmer, ledere og tillidsrepræsentanter har behov for for at sikre, at de besidder de fornødne kompetencer i relation til det psykiske arbejdsmiljø.

Såvel drøftelsen som udarbejdelsen af kompetenceudviklingsplan kan tage udgangspunkt i en fælles vejledning udarbejdet af FA og Forsikringsforbundet

Stk. 5. Principper for uddannelse og omskoling samt de teknisk administrative, økonomiske, personale- og miljømæssige konsekvenser, der følger af indførelse af ny eller ændringer i bestående teknologi.

Stk. 6. Principper for udviklingen af arbejdsmiljøet.

Stk. 7. Hvis enighed om stk. 2-5 ikke opnås, træffer ledelsen beslutning i overensstemmelse med den almindelige ledelsesret.

Stk. 8. Opgaverne varetages under iagttagelse af bestemmelserne i kapitel IV.

Stk. 9. Enighed i samarbejdsudvalget om sådanne generelle retningslinjer forpligter udvalgets A- og B-medlemmer til at forsvare de aftalte retningslinjers anvendelse på konkrete tilfælde.

## § 11

Udvalget behandler ikke spørgsmål, der normalt fastlægges fagretligt eller via forhandling. Udvalget behandler heller ikke spørgsmål, der naturligt falder ind under organisationernes arbejdsområde. Ligeledes beskæftiger udvalget sig ikke med spørgsmål om enkelte personers ansættelse, udnævnelse, afskedigelse, pension eller andre forhold.

## Kapitel IV Principper for samarbejdsudvalgets varetagelse af opgaverne

### § 12 Oplysninger til samarbejdsudvalget

Stk. 1. Samarbejdsudvalget gives de nødvendige oplysninger om forhold, der vedrører udvalgets arbejde.



### § 13, stk. 1

Denne information består bl.a. af statistikker om personaleomsætning, uddannelsesaktiviteter, overarbejde, indeståender på flexsaldi, anvendelse af timebank, vikaransættelser, APV, trivselsundersøgelser samt de arbejdsulykker og erhvervs sygdomme, der er anmeldt til Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring, og som selskabet er bekendt med. Desuden gives oplysninger om eventuelle uddannelsesplaner.

### § 13, stk. 2

Disse drøftelser tager bl.a. hensyn til selskabets fremtidige behov og medarbejdernes fleksibilitet.

Stk. 2. Samarbejdsudvalget modtager endvidere nødvendige regnskabsmæssige oplysninger til vurdering af selskabets økonomiske situation og fremtidsudsigter i det omfang, hvori et selskabs bestyrelse giver disse i medfør af Erhvervsstyrelsens bekendtgørelse nr. 344 af 30. marts 2012 om medarbejderrepræsentation i aktieselskaber og anpartsselskaber mv.

### § 13 Medarbejdernes trivsel og tryghed

Stk. 1. Det har stor betydning for både selskabet og medarbejderne, at hver enkelt medarbejder i selskabet føler tilfredshed i det daglige arbejde og størst mulig tryghed i ansættelsen. Et vigtigt middel for at opnå dette mål er, at der er en løbende information mellem ledelse og medarbejder om forhold, der har betydning for selskabet, medarbejderen og samarbejdet mellem ledelse og medarbejder.

Stk. 2. Sikring af størst mulig tryghed i ansættelsen forudsætter, at afskedigelse er en undtagelse, og at det enkelte selskab gennem sin personalepolitik ved tilrettelæggelse af rationaliseringer og på andre måder - fx gennem omskoling, efteruddannelse, uddannelse og jobudvikling - tager hensyn hertil.

Stk. 3. Oplysninger om planlagte foranstaltninger på områder, som har betydning for medarbejdernes trivsel og tryghed, gives samarbejdsudvalget i så god tid, at udvalget bliver i stand til på forhånd at give udtryk for sit syn på foranstaltningerne og følgerne heraf.

Stk. 4. Omfatter de planlagte foranstaltninger reduktion af medarbejderstaben gennem samtidig afskedigelse af en flæthed af medarbejderne, skal det tilstræbes at finde forslag til løsninger, hvorved antallet af afskedigelser kan begrænses, og følgerne for de afskedigede kan afbødes. Sådanne bestræbelser skal gennemføres så hurtigt som muligt, både af hensyn til de medarbejdere, som eventuelt skal afskediges, og af hensyn til de tilbageværende medarbejdere.

Stk. 5. Påtænkte afskedigelser af en flæthed af medarbejdere skal drøftes lokalt i selskabet, enten med den berørte personaleorganisation, i samarbejdsudvalget eller i underudvalg nedsat af samarbejdsudvalget. Både A- og B-siden kan tilkalde bisiddere fra organisationen til at deltage i udvalgets drøftelser. Ønskes drøftelser undtagelsesvis ført mellem organisationerne, skal anmodning herom fremsættes snarest muligt.

Stk. 6. Påtænkes afskedigelser i sådant omfang, at reglerne i Lov om varsling ved afskedigelser i større omfang finder anvendelse, skal der ud over orientering til arbejdsmarkedsrådene tillige gives meddelelse herom til organisationerne.

Stk. 7. Hvis organisationerne ikke i forvejen er inddraget i sagen, kan hver af organisationerne begære forhandlinger gennemført med det formål, at afskedigelser undgås eller deres antal begrænses, samt følgerne for de afskedigede afbødes.

Stk. 8. Er en sådan organisationsforhandling begæret, er selskabet forpligtet til at udsætte sin beslutning om afskedigelse, indtil organisationsforhandlingerne er afsluttet, dog senest til 4 uger efter afgivelse af meddelelse til de 2 organisationer om de påtænkte afskedigelser.

Stk. 9. Ifm. nedskæringer skal samarbejdsudvalget drøfte eventuelle konsekvenser for arbejdsmiljøet – herunder arbejdsmængde og arbejdspress.

## § 14 Teknologi

Stk. 1. Inden indførelse af og ændring i IT-teknologi og/eller systemer af mere betydeligt omfang er det samarbejdsudvalgets opgave at drøfte de tekniske, økonomiske og personalemæssige konsekvenser.

Stk. 2. I tilknytning til afsnittene om samarbejdsudvalgets behandling af teknologispørgsmål er der enighed om, at afskedigelser som følge af teknologisk udvikling er en undtagelse.

Stk. 3. Hvis indførelse af ny teknologi medfører bortfald af arbejdspladser, skal selskabet altid tilstræbe at give de implicerede medarbejdere et tilbud om andet arbejde.

Stk. 4. Det påhviler samarbejdsudvalget generelt at drøfte uddannelse samt omplacering, omskoling eller anden beskæftigelse for medarbejdere, der berøres af ændringerne.

Stk. 5. Ved nedsættelse af styregrupper/koordinationsudvalg mv. i forbindelse med forberedelse og gennemførelse af teknologiske projekter har medarbejderne en ret til at være repræsenteret heri. Medarbejdernes repræsentation udpeges af medarbejderrepræsentanterne i samarbejdsudvalget blandt de berørte medarbejdere.

## § 15 Afbødeforanstaltninger

Stk. 1. Ved afskedigelser begrundet i selskabets forhold skal ledelsen i opsigelsesperioden optage drøftelser om iværksættelse af aktiviteter med henblik på at sikre, at opsagte medarbejdere får de bedste muligheder for fremtidig beskæftigelse. Parterne skal søge at nå frem til tilbud om en uddannelse, som er relevant i forhold til den opsagtes mulighed for at få nyt arbejde.

Stk. 2. Tilbud om afbødeforanstaltninger aftales mellem selskabets ledelse og personaleforeningen, eventuelt i samarbejde med Jobcenter og organisationerne.

## § 16 Fusion og anden selskabsoverdragelse

Stk. 1. Ved fusion gives der fornøden orientering i samarbejdsudvalget til lønmodtagernes repræsentanter respektive de berørte lønmodtagere, jf. Lov om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse. Herefter nedsættes en paritetisk sammensat arbejdsgruppe med repræsentanter for såvel lønmodtagere som arbejdsgivere i de selskaber, der er omfattet af fusionen.

Stk. 2. Ved overdragelse af en del af et selskab, fx overdragelse mellem selskaber, som ikke er koncernforbundne, og hvor overdragelsen omfatter mindst 10% af de i det overdragende selskab beskæftigede medarbejdere, nedsættes der tilsvarende en paritetisk sammensat arbejdsgruppe.

Stk. 3. Arbejdsgruppen har til opgave at:

a. følge udviklingen i forbindelse med overdragelsen og

b. rådgive om afhjælpning af eventuelle problemer i forbindelse med overdragelsen.

## § 17 Information fra samarbejdsudvalget

Stk. 1. Det er af betydning, at det størst mulige antal medarbejdere gennem samarbejdsudvalgets informationsvirksomhed, der har relation til såvel ledelse som medarbejdere, engageres i det daglige samarbejde.

Stk. 2. Udvalget drager omsorg for, at selskabets medarbejdere får orientering om udvalgets arbejde.

Stk. 3. Orienteringen gives skriftligt og i det omfang, udvalget finder det formålstjenligt.

Stk. 4. For at gøre flest mulige medarbejdere interesserede i udvalgets arbejde er det af betydning, at orientering gives medarbejderne hurtigst muligt og normalt senest 14 dage efter mødernes afholdelse.

## § 18

Paragraffen er et naturligt supplement til § 2, der angiver, hvornår samarbejdsudvalg skal oprettes. Imidlertid kan der mellem ledelsen og enten et flertal af medarbejderne eller personaleforeningen være enighed om det ønskelige i at have andre samarbejdsformer end de i aftalen omhandlede samarbejdsudvalg.

## Kapitel V Andre samarbejdsformer

### § 18

Er der truffet, eller træffes der mellem ledelsen og flertallet af medarbejderne eller personaleforeningen i et selskab, der er omfattet af

§ 2, aftale om andre samarbejdsformer i stedet for det i denne aftale nævnte samarbejdsudvalg, gælder denne aftale, indtil den opsiges af en af parterne med 6 måneders varsel.

### § 19 Deltagelse i Arbejdsmiljøudvalgets møder

Er personaleforeningens bestyrelse ikke repræsenteret i Arbejdsmiljøudvalget, har et bestyrelsesmedlem fra personaleforeningen ret til at deltage i Arbejdsmiljøudvalgets møder.

### § 20 Samarbejdsråd

Stk. 1. Samarbejdsrådet for finanssektoren er oprettet af FA, Finansforbundet og Forsikringsforbundet. Rådet består af:

A-siden: 4 repræsentanter fra FA.

B-siden: 3 politikere fra Finansforbundet

2 politikere fra Forsikringsforbundet.

Herudover kan der - uden stemmeret - deltage sekretariatsmedarbejdere fra organisationerne.

Stk. 2. Rådets opgave er at stå til rådighed for samarbejdsudvalgene og arbejdsmiljøorganisationerne med råd og bistand, tage initiativ til fælleskurser, seminarer eller konferencer for både samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøorganisation, inspirere og vejlede om aktuelle personalepolitiske emner, udsende fælles vejledninger, koordinere, initiere, informere og vejlede om arbejdsmiljøemner, og fortolke samarbejdsaftalen på organisationernes vegne.

Stk. 3. Rådet fastsætter selv sin forretningsorden.

Stk. 4. Kan der i Samarbejdsrådet ikke opnås enighed om fortolkning af en samarbejdsaftale eller tiltrædelsesaftale til samarbejdsaftale, supplerer Samarbejdsrådet sig med en neutral opmand, og sagen behandles efter de i hovedaftalen fastsatte principper. Kan der ikke opnås enighed om udpegning af opmanden, udpeges denne af Arbejdsrettens formand.

## § 21

Overenskomstparterne er enige om, at der ikke til aftalen er knyttet konfliktret i henhold til Hovedaftalens §§ 5-7, stk. 2.

## Kapitel VI Ikrafttræden og ophør

### § 21

Aftalen træder i kraft den 1. april 2020.

## Aftale om trivsel og psykisk arbejdsmiljø

(Tillægsaftale til samarbejdsaftalen)

### 1. Formål

Formålet med aftalen er at

- fremme trivsel på arbejdspladsen og et godt psykisk arbejdsmiljø,
- sikre, at problemer indenfor psykisk arbejdsmiljø, i videst muligt omfang løses af de lokale parter, eller i mangel heraf ved organisationernes medvirken samt at
- styrke grundlaget for selskabernes forebyggelses- og fastholdelsesindsats

### 2. Omfattede af aftalen er

- selskaber, som er omfattet af samarbejdsaftalen mellem FA og Forsikringsforbundet og
- medarbejdere, hvis ansættelsesforhold er omfattet af en kollektiv overenskomst om løn- og ansættelsesvilkår mellem FA og Forsikringsforbundet, samt
- medarbejdere, hvis ansættelsesforhold er omfattet af en særoverenskomst, jf. § 10 i hovedaftalen mellem FA og Forsikringsforbundet.

### 3. Aftalens omfang og overførsel af beføjelser

Stk. 1. Denne aftale omfatter:

- a) håndteringen af problemer i det psykiske arbejdsmiljø, der skyldes påvirkninger på arbejdspladsen, og som kan føre til psykisk helbredsforringelse.
- b) drøftelse af tiltag, der kan afbøde og forebygge eventuelle problemer indenfor psykisk arbejdsmiljø
- c) drøftelse af tiltag, der kan øge produktivitet, arbejdsglæde, trivsel samt forbedre det psykiske arbejdsmiljø.

Stk. 2. Selskabet har pligt til at overholde arbejdsmiljølovens bestemmelser på det Psykiske område. Endvidere har både ledelsen og medarbejderrepræsentanterne pligt til at tage initiativ til drøftelserne om trivsel og psykisk arbejdsmiljø.

Stk. 3. FA og Forsikringsforbundet overtager Arbejdstilsynets opgave med at sikre, at selskabet overholder bestemmelserne på det Psykiske område, jvf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1234 af 29. oktober 2018 om arbejdets udførelse, § 4, stk. 1, § 7, stk. 1, § 8, stk. 1, § 9 og § 9 a.

Overtagelsen sker i henhold til i overførselsbekendtgørelsen nævnt i pkt. 9.

Overførelsen af beføjelser omfatter hermed følgende emner:

§ 4, stk. 1: Krav til planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet.

§ 7, stk. 1: Krav om, at arbejdet skal udføres forsvarligt.

§ 8, stk. 1: Krav om, at der ved arbejdets udførelse skal tages hensyn til den ansattes forudsætninger.

§ 9: Om ensidigt belastende arbejde, arbejdstempo og isoleret arbejde.

§ 9 a: Krav om, at der ikke opstår risiko for fysisk eller psykisk helbredsforringelse, som følge af krænkende handlinger, herunder mobning, og seksuel chikane.

Parterne er enige om, at denne aftale ikke ændrer ved arbejdsmiljølovens princip om, at arbejdsgiveren har ansvaret for, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, ligesom leder og medarbejder har pligt til at medvirke hertil efter arbejdsmiljølovens almindelige regler.

#### 4. Inddragelse af Arbejdstilsynet

Stk. 1 Arbejdstilsynet kontrollerer uanset pkt. 3, at selskabet overholder bestemmelser, der omfatter vold, risiko for vold og alene arbejde, der indebærer en voldsrisiko.

Stk. 2. Arbejdstilsynet skal desuden kontrollere, at selskabet overholder bestemmelserne nævnt i pkt. 3, stk. 2, hvis Forsikringsforbundet eller FA ikke vil iværksætte fagretlig behandling for overtrædelse af pligterne i denne aftale.

#### 5. Opgaver og sager

Samarbejdsudvalgets opgave er at drøfte principper og retningslinjer omkring psykisk arbejdsmiljø i overensstemmelse med § 10 i aftalen om samarbejdsudvalg. Udvalget behandler ikke spørgsmål om enkelte medarbejders forhold, jf. § 11 i aftalen om samarbejdsudvalg.

Det er således Samarbejdsudvalgets opgave at sikre en lokal drøftelse til forebyggelse, identifikation og afhjælpning af problemer med trivsel og psykisk arbejdsmiljø og herunder også have fokus på de positive forhold, som evt. kan styrke og bidrage til et godt psykisk arbejdsmiljø. I den forbindelse skal samarbejdsudvalget drøfte, hvordan det sikres, at udvalgets medlemmer besidder de fornødne kompetencer til at løfte opgaven. Ved uddelegering i selskabets organisation skal det på samme måde drøftes hvordan det sikres, at kompetencerne er til stede.

Problemer om trivsel og psykisk arbejdsmiljø drøftes og søges løst mellem medarbejder og nærmeste leder. Det er naturligt, at en medarbejder inddrager sin tillidsrepræsentant ved et eventuelt problem, jf. § 3, stk. 7, i tillidsrepræsentantaftalen. Hvis leder og medarbejder ikke selv kan løse problemet, drøftes det på næste ledelsesniveau. Fører

drøftelsen ikke her til en løsning, kan personaleforeningen drøfte sagen med selskabets ledelse, jf. tillidsrepræsentantaftalen mellem FA og Forsikringsforbundet. Løses sagen ikke på denne måde, kan enhver af overenskomstparterne tage den op til behandling efter aftalen om regler for behandling af faglig strid.

Samarbejdsudvalget eller andet relevant udvalg, der varetager opgaven i henhold til aftalen, skal have adgang til alle relevante informationer med henblik på at kunne forebygge, identificere og håndtere opgaverne i henhold til denne aftale. Det omfatter bl.a. selskabets APV, trivselsundersøgelser, sygefraværstatistikker, personaleomsætning samt information om de arbejdsulykker og erhvervssygdomme, der er anmeldt til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og som selskabet er bekendt med.

## 6. Kompetencer

Selskabet har en væsentlig opgave i at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø, og at dets ledere med personaleansvar er kompetente til at løfte opgaven med at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø. SU drøfter, hvordan personalelederne er klædt på til opgaven, og hvordan kompetenceudvikling i psykisk arbejdsmiljø kan indgå som en del af selskabets uddannelse af personalelederne. Udvalget drøfter ikke enkeltpersoners forhold.

De centrale parter udvikler et kursus til ledere og tillidsrepræsentanter med henblik på, at de kan opnå en fælles viden. Kompetenceudviklingen kan også ske via uddannelse eller kurser tilpasset det enkelte selskab ud fra selskabets og SU's vurdering af, hvilken konkret kompetenceudvikling i psykisk arbejdsmiljø, der er behov for.

## 7. Mulighed for henvendelse, fælles kortlægning og håndtering

Stk. 1. Det skal være muligt at henvende sig til FA eller Forsikringsforbundet. Henvendelsen kan ske anonymt med baggrund i et konkret problem i det psykiske arbejdsmiljø. Henvendelsen kan også ske åbent fra et samarbejdsudvalg eller Forsikringsforbundets personaleforeninger. Den organisation, der modtager en henvendelse, vurderer, om den angår et konkret problem om trivsel og psykisk arbejdsmiljø. I bekræftende fald mødes FA's og Forsikringsforbundets sekretariater og drøfter indholdet af henvendelsen. Parterne kontakter derefter selskabet og den lokale personaleforening for nærmere oplysninger.

Stk. 2. Er det nødvendigt for løsning af problemet, anmoder FA og Forsikringsforbundet de lokale parter om et møde. Formålet med mødet er at afdække problemets art, omfang og løsningsmuligheder. Mødet holdes så hurtigt, som det er praktisk muligt – helst inden 4 uger.



Stk. 3. Det aftales, hvordan FA og Forsikringsforbundet følger op på henvendelsen. For eksempel kan FA og Forsikringsforbundet sammen pålægge, at der foretages en fælles kortlægning i hele eller dele af virksomheden. Evt. kortlægning gennemføres af en ekstern arbejdsmiljørådgiver i tæt dialog med selskabets ledelse og medarbejderrepræsentanten. I så fald betaler virksomheden for kortlægningen.

Stk. 4. De centrale parter kan på baggrund af en fælles kortlægning opfordre virksomheden til at bede en ekstern arbejdsmiljørådgiver om at udarbejde forslag til handlingsplan på baggrund af kortlægningen. Af handlingsplanen skal det fremgå, hvilke initiativer selskabet skal iværksætte for at håndtere problemet i det psykiske arbejdsmiljø, og hvordan løsningen spredes ud i selskabet for at sikre, at lignende problemstillinger forebygges. Virksomheden afholder omkostningerne til den eksterne arbejdsmiljørådgiver og følger op på handlingsplanen. FA og Forsikringsforbundet kan i samarbejde med selskabets ledelse og lokal personaleforening aftale at følge op på indsatsen, herunder evt. inddrage den eksterne rådgiver.

## 8. Rådgivning fra Trivselsudvalget

FA og Forsikringsforbundet nedsætter et Trivselsudvalg.

Et samarbejdsudvalg kan, hvis en af parterne i udvalget ønsker det, anmode Trivselsudvalget om rådgivning i metoder som kan afdække, løse eller forebygge problemer i det psykosociale område.

Anmodningen kan have årsag i det psykiske arbejdsmiljø eller fremkomme som følge af udfaldet i en trivsels- eller APV-undersøgelse, hvor selskabet har behov for bistand til afdækning af problemernes omfang.

Trivselsudvalget behandler sagen hurtigst muligt.

FA og Forsikringsforbundet udpeger hver især sekretariatsmedarbejdere, som har de fornødne forudsætninger til at rådgive medlemmer, dvs. selskaber og medarbejdere, både om hvordan selskabet kan forebygge og løse problemer med psykisk arbejdsmiljø.

Hvis en anmodning til Trivselsudvalget viser sig at bunde i en konkret problemstilling og selskabet ikke råder over den nødvendige sagkundskab til at varetage forebyggelsen og løsningen af problemer i det psykiske arbejdsmiljø, skal selskabet i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven indhente sagkyndig ekstern bistand til at løse de konkrete problemer og forebygge at lignende problemer opstår.

De lokale parter skal i samarbejde med organisationernes parter blive enige om, hvilken ekstern sagkyndig arbejdsmiljørådgiver, der kan bistå selskabet i at løse problemerne i det psykiske arbejdsmiljø.

Udgiften til ekstern arbejdsmiljørådgivning afholdes af selskabet.

Hvis sagen ikke kan løses ved hjælp af organisationernes medvirken, kan enhver af overenskomstparterne tage den op til behandling efter aftalen om regler for behandling af faglig strid.

## 9. **Aftalen**

Denne aftale er indgået med hjemmel i arbejdsmiljølovens § 72 b og overførselsbekendtgørelsen, dvs. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1156 af 25. november 2004 om begrænsning af Arbejdstilsynets tilsyn med overholdelsen af visse arbejdsmiljøregler (overførselsbekendtgørelsen).

Tvister om fortolkningen af denne aftale behandles efter § 20 i samarbejdsaftalen mellem FA og Forsikringsforbundet.

FA sender efter aftalens indgåelse kopi af aftalen til Arbejdstilsynet som dokumentation for opfyldelse af dokumentationsforpligtelse, jf. § 3 i overførselsbekendtgørelsen.

## Protokollat om uddannelse af ledere og tillidsrepræsentanter

### § 1 Udvikling af kursus i trivsel og psykisk arbejdsmiljø for ledere og tillidsrepræsentanter.

FA og Forsikringsforbundet påtager sig at udvikle og afholde et fælles kursus i trivsel og psykisk arbejdsmiljø. Målgruppen for kurset er

- 1) ledere med personaleansvar
- 2) tillidsrepræsentanter, der har særligt fokus på og opgaver i selskabet i forhold til aftalen om trivsel og psykisk arbejdsmiljø

### § 2 Målet med kurset

Målet med kurset er

- at styrke kompetencerne hos ledere og tillidsrepræsentanter vedr. forebyggelse, identificering og håndtering af udfordringer relateret til psykisk arbejdsmiljø.
- at skabe forståelse for lederens og tillidsrepræsentantens rolle i forhold til det psykiske arbejdsmiljø, herunder i forhold til aftalen om trivsel og psykisk arbejdsmiljø.
- at give deltagerne konkrete redskaber, som de kan bruge direkte i deres afdeling eller team.

Kurset skal både tage hensyn til ønsker om lavt sygefravær og høj grad af trivsel, samt til virksomhedens produktivitet og bundlinje.

### § 3 Kursusform

Kursus kan både tilbydes som et tilstedeværelseskursus eller en kombination af tilstedeværelse og e-learning. Deltagerne bør så vidt muligt være ledere og tillidsrepræsentanter, der i det daglige skal samarbejde om trivsel og psykisk arbejdsmiljø.

### § 4 Undervisningsform

Undervisningen skal have fokus på generel kompetenceudvikling på området og praktisk anvendelige værktøjer med udgangspunkt i de daglige opgaver som henholdsvis leder og tillidsrepræsentant, og med respekt af lederens og tillidsrepræsentantens forskellige roller.

### § 5 Udbud

FA og Forsikringsforbundet tilbyder kurser til de selskaber, som ønsker det. Der afholdes først 3-5 kurser, som evalueres af FA og Forsikringsforbundet i fællesskab. Kursusindholdet tilpasses på baggrund af evaluering. Efterfølgende kurser kan udbydes som åbne kurser for flere virksomheder eller lukkede virksomhedskurser.

## § 6 Finansiering

Udvikling og drift af kurser finansieres af trivselsbidrag, jf. § 2, i Aftale om bidrag til uddannelsesformål, trivselsbidrag og lokale udviklingsmidler mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet.

Løn under kursusdeltagelse, samt eventuelle rejseomkostninger, betales af de enkelte virksomheder, som har tilmeldt medarbejdere til kursus.

## Vejledning om samarbejdsforhold udarbejdet af Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet

### FORORD

Vejledningen om samarbejde er et værktøj, der sammen med samarbejdsaftalen kan benyttes ved samarbejdet i selskabet.

Vejledningen uddyber samarbejdsaftalen og anviser principper og metoder for et godt samarbejde.

En stærk vilje til at samarbejde efter aftalens ånd giver det bedste resultat for alle parter.

### HVORFOR SAMARBEJDE?

Selskabets ledelsesret skal udøves i samarbejde mellem selskab og medarbejdere ud fra Hovedaftalens bestemmelser og efter Samarbejdsaftalens principper.

Formålet med samarbejdet er at forbedre såvel selskabets konkurrenceevne og drift som at bevare gode og rolige beskæftigelsesforhold samt øge medarbejdernes tryghed, trivsel og velfærd og sikre arbejdsmiljøet.

Aftalen giver de formelle rammer for arbejdet i samarbejdsudvalget. Skal samarbejdet have reel betydning, er det nødvendigt, at medarbejdere og ledere på alle niveauer inddrages i det daglige samarbejde.

### SAMARBEJDSUDVALG - OPRETTELSE OG FUNKTION

#### Hvornår skal der oprettes et samarbejdsudvalg?

Hvis mindst 35 medarbejdere i selskabet er omfattet af en overenskomst indgået af FA, skal der oprettes et samarbejdsudvalg, når medarbejderne eller ledelsen foreslår det.

Hvis der er mindre end 35 medarbejdere i selskabet, oprettes samarbejdsudvalg, hvis der er enighed mellem medarbejderne og ledelsen herom. For selskaber i en koncernstruktur kan det mellem ledelsen og personaleorganisationerne aftales, at man i stedet for at oprette eget samarbejdsudvalg er repræsenteret i moderselskabets samarbejdsudvalg.

Det kan også aftales, at der som et supplement til de enkelte selskabers samarbejdsudvalg oprettes et koncernsamarbejdsudvalg.

For koncerner, som omfatter fx forsikringsselskab og bank, kan repræsentation i koncernsamarbejdsudvalg - som alternativ til eget samarbejdsudvalg eller oprettelse af koncernsamarbejdsudvalg - ske på tværs af finanssektoren. Dette betyder, at moderselskabets samarbejdsudvalg eller koncernsamarbejdsudvalget kan have repræsentanter fra både bank, sparekasse, realkredit og forsikring.

Det er aftalt, at tværgående koncernsamarbejdsudvalg kan oprettes efter § 18 - Andre samarbejdsformer - i selskaber, der er omfattet af overenskomster mellem FA og henholdsvis Forsikringsforbundet og Finansforbundet. De lokale parter kan opsigte aftalen om tværgående koncernsamarbejdsudvalg med 6 måneders varsel.

Andre samarbejdsformer end samarbejdsudvalg kan etableres efter aftale mellem ledelsen og et flertal af medarbejdere eller personaleforeningen.

Oprettes der ikke samarbejdsudvalg, eller etableres der heller ikke andre samarbejdsformer, bør der jævnligt afholdes orienteringsmøder mellem ledelse og medarbejdere.

### Hvordan kommer man i gang?

Ledelsen og repræsentanter fra personaleforeningen nedsætter et arbejdsudvalg, som bl.a. har til opgave:

- at aftale samarbejdsudvalgets størrelse
- at sikre, at personaleforeningen er repræsenteret, og
- at knytte medarbejderne til de valggrupper (faggrupper), som den enkelte medarbejder naturligt hører til.

Personaleforeningen nedsætter et udvalg, der er ansvarlig for valg af medlemmer til samarbejdsudvalgets B-gruppe.

Valgperioden er 2 år, og der vælges ikke suppleanter.

Udtræder et medlem af samarbejdsudvalget, besættes pladsen indtil næste ordinære valg med nyt medlem fra samme valggruppe.

### Hvem og hvor mange kan vælges?

Samarbejdsudvalget består af 2 grupper, nemlig gruppe A (ledelsesrepræsentanter) og gruppe B (medarbejderrepræsentanter).

Samarbejdsudvalget skal bestå af 3-6 medlemmer valgt af medarbejderne, medmindre andet er aftalt mellem ledelsen og personaleforeningen. Personaleforeningen udpeger op til halvdelen, dog mindst 2, blandt foreningens medlemmer. Ledelsen udpeger højst samme antal ledelsesrepræsentanter, hvoraf mindst en skal være fra selskabets direktion.

En ledelsesrepræsentant er formand for udvalget og en medarbejderrepræsentant næstformand.

### **Tavshedspligten**

Får medlemmer af samarbejdsudvalget fortrolige oplysninger, har de tavshedspligt. Dette gælder også efter udtræden af udvalget. Samarbejdsudvalgets medlemmer bør gøres opmærksom på, når der er tale om fortrolige oplysninger.

### **Frihed til deltagelse i samarbejdsudvalgsmøder**

B-sidens medlemmer af samarbejdsudvalget har ret til tjenestefrihed med løn til at deltage i møder i samarbejdsudvalget og dets underudvalg. Udgifterne ved arbejdet betales af selskabet.

### **Tillidsrepræsentantbeskyttelse**

Samarbejdsudvalgets valgte medlemmer har samme beskyttelse som tillidsrepræsentanter inden for forsikringsbranchen.

## **SAMARBEJDSUDVALGETS OPGAVER**

Samarbejdsudvalgets opgave er at drøfte og opnå enighed om løsninger og indstillinger til selskabets ledelse.

Samarbejdsudvalget kan beskæftige sig med alle spørgsmål af fælles interesse, der ikke vedrører overenskomstmæssige eller aftalemæssige forhold.

Samarbejdsudvalget drøfter principper og ikke den enkelte medarbejders arbejds- og personlige forhold.

Påstås det, at der i et konkret tilfælde er handlet i strid med de aftalte principper, skal samarbejdsudvalget behandle sagen.

For at give parterne i samarbejdsudvalget reelle muligheder for at have indflydelse på betydende beslutninger er det nødvendigt, at parterne får den nødvendige information i god tid, og at der gives mulighed for at føre en tilbunds gående diskussion, før beslutning træffes i samarbejdsudvalget eller af ledelsen, hvis enighed ikke opnås i samarbejdsudvalget.

Samarbejdsudvalget skal især beskæftige sig med følgende opgaver:

### Personalepolitik

Samarbejdsudvalget skal drøfte og opnå enighed om fastlæggelsen af principperne for selskabets personalepolitik.

Personalepolitikken er af stor betydning for medarbejdernes trivsel og indstilling til selskabet og bør indeholde principperne for:

- søgning, udvælgelse, ansættelse og modtagelse af nye medarbejdere
- fastholdelse og udvikling af medarbejderne
- uddannelse, herunder efteruddannelse samt omskoling, der sikrer den enkelte medarbejders erhvervskompetence
- advancement, omplacering og afskedigelse
- seniorpolitik, herunder eventuelle førtidspensionsordninger
- ligestilling.

### Intern kommunikation

Samarbejdsudvalget skal drøfte og opnå enighed om fastlæggelse af principperne for selskabets interne kommunikation. Dette kan fx ske gennem fastlæggelse af en egentlig kommunikationspolitik, oprettelse af lokale høringsgrupper, medarbejdermøder mv.

### Arbejds miljø

Samarbejdsudvalget skal drøfte og opnå enighed om principperne for udvikling af arbejdsmiljøet.

Arbejdet med selskabets arbejdsmiljøproblemer sker i sikkerhedsudvalget og i sikkerhedsorganisationen.

Orientering fra sikkerhedsudvalget kan drøftes som et fast punkt på samarbejdsudvalgets møder, idet de to udvalg gensidigt skal orientere hinanden om arbejdet. Dette kan ske ved, at en repræsentant fra sikkerhedsudvalget deltager i samarbejdsudvalgsmødet.

### Arbejdstilrettelæggelse og større omlægninger

Samarbejdsudvalget skal sikre, at medarbejderne inddrages i et samarbejde om arbejdets tilrettelæggelse og udformningen af egen arbejdssituation.

Samarbejdsudvalget skal drøfte forandringer, der er af betydning for medarbejdernes arbejdsforhold og tryghed i selskabet. Samarbejdsudvalget skal inddrages så tidligt som muligt for at drøfte de påtænkte ændringer og de muligheder, der ligger i omskoling og efteruddannelse, som kan sikre fortsat arbejde. Samarbejdsudvalget skal sikre, at de berørte medarbejdere så tidligt som muligt inddrages. Hvis de påtænkte ændringer fører til kollektive afskedigelser, skal samarbejdsudvalget søge at finde forslag til løsninger, så følgerne for de berørte medarbejdere afbødes.



Samarbejdsudvalget skal orienteres om fusioner eller overdragelse af en del af et selskab. Herefter nedsættes en paritetisk sammensat arbejdsgruppe med repræsentanter for både medarbejdere og arbejdsgivere i de berørte selskaber.

### **Teknologi**

Samarbejdsudvalget skal drøfte principperne for indførelse af ny eller ændringer i bestående teknologi og/eller indførelse af systemer af mere betydeligt omfang.

Samarbejdsudvalget skal tilstræbe afbalancerede løsninger, hvori teknologiudviklingens positive sider bliver anvendt til gavn for såvel medarbejderne som selskabet. De negative konsekvenser skal begrænses mest muligt.

Samarbejdsudvalget kan nedsætte et særligt teknologiudvalg, der som underudvalg under samarbejdsudvalget drøfter de teknologiske problemer. Til forberedelse og gennemførelse af teknologiske projekter kan nedsættes styregrupper/koordinationsudvalg med repræsentanter fra de berørte medarbejdere.

Samarbejdsudvalget skal sikre sine medlemmer og eventuelle medlemmer af teknologiudvalget en uddannelse, der giver indsigt i teknologiske problemer.

### **Øvrige opgaver**

Udvalget kan drøfte emner af fælles interesse, herunder:

- flekstidsordninger
- fritidshuse
- personalehåndbog
- parkering
- kantine og
- andre foranstaltninger.

## **ØKONOMISKE, PRODUKTIONS- OG BESKÆFTIGELSEMÆSSIGE FORHOLD**

Samarbejdsudvalget skal holdes orienteret om selskabets forhold, herunder økonomi, produktion og beskæftigelse.

Orienteringen om disse forhold skal gives på en hensigtsmæssig og forståelig måde.

Information om selskabets økonomiske situation og fremtidsudsigter skal gives i samme omfang, som den gives på selskabets generalforsamling og over for offentligheden.

## AFHOLDELSE AF SAMARBEJDSUDVALGSMØDER

Samarbejdsudvalget fastsætter selv sin forretningsorden.

Som bilag til vejledningen er udarbejdet forslag til forretningsorden, som tjener som ramme, der kan tilpasses selskabets specielle forhold.

Møde afholdes, når der er enighed herom - fx fire gange om året.

Formanden og næstformanden fastsætter dagsordenen og sørger for, at samarbejdsudvalget med mindst otte dages varsel indkaldes til møde. Ekstraordinære møder kan indkaldes med kortere varsel.

Med indkaldelsen skal sendes mødets dagsorden med de nødvendige bilag.

Formanden leder mødet. I dennes fravær ledes mødet af næstformanden eller et medlem af ledelsesrepræsentationen.

Samarbejdsudvalget kan, hvis der er enighed herom, nedsætte underudvalg og/eller tilkalde særligt sagkyndige.

Teknologiudvalg nedsættes, hvis en af parterne ønsker det.

Samarbejdsudvalget kan endvidere, hvis der er enighed herom, indkalde eksterne sagkyndige.

Samarbejdsudvalget skal sikre, at orientering til medarbejderne om samarbejdsudvalgets møder gives på hensigtsmæssig måde, og at informationerne er klare og forståelige. Medarbejderne bør orienteres om dagsordenen før mødet i samarbejdsudvalget. Dette kan ske ved opslag et centralt sted eller ved information på anden vis, fx via elektronisk post.

Samarbejdsudvalget lader udarbejde møde-/beslutningsreferat, som godkendes af formand og næstformand.

## VEJLEDNING OG FORTOLKNING

De organisationer, der har indgået samarbejdsaftalen, er enige om aktivt at medvirke med oplysninger og vejledninger, der fremmer samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne, og medvirke ved oprettelse af samarbejdsudvalg.

Eventuel uenighed i forbindelse med samarbejdet behandles efter reglerne i Hovedaftalen mellem FA og Forsikringsforbundet.

## Forslag til forretningsorden, jf. § 6, stk. 2, i aftale om samarbejde

### FORRETNINGSORDEN

for samarbejdsudvalget i .....(selskabet)

1.

Udvalgets møder finder sted en gang i kvartalet, normalt den anden/tredje tirsdag.

2.

Har fast kvartalsmøde ikke kunnet afholdes, fastsætter formanden efter aftale med næstformanden dato for møde snarest efter datoen for det aflyste møde.

3.

Møder ud over faste kvartalsmøder indkaldes af formanden, når denne skønner det nødvendigt, eller når mindst halvdelen af udvalgets medlemmer over for formanden har fremsat ønske herom.

4.

Mødeindkaldelse skal ske skriftligt og normalt med otte dages varsel til udvalgets enkelte medlemmer.

5.

1. Mødeindkaldelsen skal være ledsaget af en foreløbig dagsorden for mødet udarbejdet af formanden og næstformanden i forening med bemærkning om, at hvert udvalgsmedlem indtil ..... dage forud for mødets afholdelse skriftligt over for formanden kan begære punkter optaget på dagsordenen.

2. Formanden og næstformanden udarbejder derefter den endelige dagsorden for mødet, og denne udsendes til udvalgets medlemmer, således at den er disse i hænde senest ..... dage før mødets afholdelse.

6.

Formanden leder møderne. I tilfælde af formandens fravær ledes mødet af næstformanden eller en ledelsesrepræsentant.

7.

Udvalget udpeger på sit første møde en i virksomheden ansat medarbejder som sekretær for udvalget.

8.

1. Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst 2/3 af dets medlemmer er til stede.
2. Ved afstemninger har hvert medlem 1 stemme. Til vedtagelse kræves almindelig stemmeflerhed.

9.

1. Der oprettes en mødeprotokol, hvori anføres tid og sted for hvert møde samt navnene på de tilstedeværende og den for mødet fastsatte dagsorden.
2. For hvert dagsordenspunkt indføres i protokollen et kort referat med konklusion eller beslutning.
3. Protokollen underskrives af formanden og næstformanden eller i disses fravær af et andet medlem af henholdsvis gruppe A og gruppe B.

10.

1. Udvalget drager omsorg for, at virksomhedens medarbejdere får orientering om udvalgets arbejde, jf. § 17 i Aftale om samarbejde.
2. Før et mødes afslutning træffes beslutning om, i hvilket omfang det på mødet passerede skal meddeles medarbejderne. Medarbejderorienteringen, som gives skriftligt, skal gives hurtigst muligt og normalt senest 14 dage efter mødets afholdelse.

## Rammeaftale mellem FA og Forsikringsforbundet om organisering af arbejdsmiljø- og samarbejdsstrukturen i forsikringssektoren

Rammeaftalen er en overordnet organisationsaftale, som omfatter forsikringsselskaber og -virksomheder og deres medarbejdere, som er dækket af kollektive overenskomster inden for FA/Forsikringsforbundet-hovedaftalens område.

Rammeaftalen respekterer de til enhver tid gældende overenskomster/aftaler mellem FA og Forsikringsforbundet.

På baggrund af nærværende Rammeaftale kan selskaberne indgå lokalaftaler om organisationsændring af sikkerheds- og sundhedsarbejdet (AMO) og samarbejdsstrukturen (SU) og/eller aftale fravigelser. De gældende regler findes i bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om sikkerhed og sundhed.

### Formål

At styrke og effektivisere selskabernes sikkerheds- og sundhedsarbejde, jf. Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010, kap. 4 samt FA/Forsikringsforbundet-aftale om Samarbejdsudvalg og reglerne om tillidsrepræsentanter.

### Lokalaftaler

I henhold til nævnte bekendtgørelse skal lokalaftaler være skriftlige, og de kan omfatte hele selskabet eller dele deraf.

Den ændrede organisationsstruktur forhandles og aftales mellem arbejdsgiver og personaleforeningen og eller medarbejderen, hvis der ikke er en personaleforening, ud fra formålet med og indholdet af ændringen. Disse repræsentanter indgår lokalaftalen med arbejdsgiveren på alle medarbejdernes vegne.

Før forhandlingen høres repræsentanter fra de områder, der bliver berørt af lokalaftalen, fx SU, AMU og personaleforeningens og assurantforeningens tillidsrepræsentanter.

### Lokalaftalen

- skal være skriftlig og tilgængelig for alle medarbejdere i selskabet
- skal beskrive aktiviteter/metoder, der kan styrke, forbedre og effektivisere sikkerheds- og sundhedsarbejdet
- skal angive selskabets mål for ændringen, proceduren for gennemførelse og opfølgning samt evaluering af arbejdet
- skal angive, hvordan opgaver og funktioner varetages af selskabet og medarbejderne

- skal omfatte en oversigt i form af en organisationsplan for det nye samarbejdsorgan ved sammenlægning af AMO og SU
- skal angive regler for valg, hvis arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentantarbejdet kan varetages af samme person, hvorfor valg til AMU, SU og TR foregår særskilt i henhold til de respektive regler i ovennævnte bekendtgørelse, SU-aftalen m.v.
- skal angive regler for ikrafttræden, opsigelse og ændringer, idet opsigelsesvarslet skal være mindst 4 måneder, jf. i øvrigt Hovedaftalens § 6
- skal angive regler for, at fortolkningstvist og brud på lokalaftalen afklares efter Aftale om regler for behandling af faglig strid (voldgifts-aftalen), mens uoverensstemmelse om arbejdsmiljø- og sundhedsarbejdet afklares efter de arbejdsmiljømæssige regler.

### Informationspligt

Selskabet skal sikre, at organisationsplanen for sikkerheds- og sundhedsarbejdet og oversigt over samarbejdsorganet og dets medlemmer er offentligt tilgængelig for alle medarbejdere.

Selskabet skal fremsende kopi af lokalaftalen til både FA og Forsikringsforbundet samtidig med indgåelse af lokalaftalen.

FA og Forsikringsforbundet evaluerer virkningen af denne rammeaftale én gang om året i Samarbejdsrådet.

### Ikrafttræden og opsigelse

Rammeaftalen træder i kraft den 1. april 2012, og den kan opsiges med mindst 4 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2014.

Er Rammeaftalen opsagt, forpligter FA og Forsikringsforbundet sig til at optage forhandlinger om ny Rammeaftale, og reglerne i den opsagte og evt. udløbne Rammeaftale løber videre, indtil ny Rammeaftale er indgået, eller parterne efter 6 måneder har erkendt, at et resultat ikke kan nås.

Der er ikke konfliktret knyttet til Rammeaftalen.

København, den 8. februar 2012

Finanssektorens  
Arbejdsgiverforening

Danske Forsikringsfunktionærers  
Landsforening

Anders Jensen/formand  
Steen A. Rasmussen/direktør

Mette Bergmann/formand  
Søren Thorsen/sekretariatschef

Redaktionelt ændret den 1. april 2014

## Protokollat om virksomheder med tilknytning til forsikringserhvervet

Denne aftale vedrører medarbejdergrupper beskæftiget i FA-medlemsvirksomheder med tilknytning til forsikringserhvervet.

Aftalen omfatter således servicevirksomheder (-selskaber), finansieringsvirksomheder (-selskaber), vekselerer og leasingselskaber samt lignende virksomheder med tilknytning til forsikringserhvervet. Aftalen gælder kun for den del af virksomheden, der er medlem af FA.

De mellem FA og Forsikringsforbundet indgåede overenskomster og aftaler er gældende for virksomhedernes medarbejdere i den udstrækning, hvor de efter deres natur kan finde anvendelse, dog således at nævnte overenskomster og aftaler kan fraviges og suppleres, jf. nedenfor.

Hvis arbejdets særlige karakter nødvendiggør dette, kan der mellem virksomheden og medarbejderne eller medarbejderrepræsentanterne træffes aftale om indførelse af særlige lønsystemer, ligesom aftaler om fravigelse af arbejdstidsbestemmelser, jf. afsnit 2, kan indgås.

Ovennævnte aftale skal for at være gyldig godkendes af FA og Forsikringsforbundet.

## Protokoludtalelse

### Seniorområdet

Der er mellem parterne enighed om, at det enkelte selskabs personalepolitik bør indeholde elementer om seniorpolitik.

### Protokollat om implementering af EU-direktiver

Parterne er enige om at implementere Rådets direktiv 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstider.



## Protokollat om distancearbejde

### 1.

FA og Forsikringsforbundet er enige om, at distancearbejde er en arbejdsform, som kan være hensigtsmæssig både for det enkelte selskab og for den enkelte medarbejder.

Ved distancearbejde forstås arbejde, som efter forudgående aftale med selskabet udføres uden for selskabets lokaler, fx fra medarbejderens bopæl. Aftalen omfatter ikke arbejde ved udstationering og tjenesterejser. Distancearbejde omfatter ikke mobilt arbejde, dvs. arbejde, som udføres af fx salgsmedarbejdere og andre med skiftende arbejdssted.

### 2.

I forbindelse med indgåelse af aftaler om distancearbejde bør selskab og medarbejder være opmærksom på følgende.

- a. Overenskomstens arbejdstidsregler gælder med de modifikationer, som følger af, at distancearbejde udføres udenfor selskabets lokaler.
- b. Medarbejdere på distancearbejde har adgang til en fysisk arbejdsplads i selskabet.
- c. Det er efter arbejdsmiljølovens nærmere bestemmelser selskabets ansvar, at distancearbejde kan udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Selskabet skal efter aftale give arbejdsmiljøgruppen adgang til distancearbejdspladsen
- d. Selskabet sørger for og betaler for oprettelse og nedtagning af distancearbejdspladser
- e. Selskabet sørger for, at medarbejdere, der udfører distancearbejde, er dækket af fornøden forsikring
- f. Det forhold, at en medarbejder udfører distancearbejde, må samlet set ikke forringe medarbejderens arbejds- og ansættelsesvilkår

### 3.

Eventuelle lokale aftaler med personaleforeninger skal respekteres, så længe de er gældende. Fremadrettet kan der indgås aftale om distancearbejde mellem selskab og de enkelte medarbejdere med udgangspunkt i dette protokollat samt den fælles vejledning.

#### 4. Fælles vejledning

FA og Forsikringsforbundet udarbejder en fælles vejledning, som indeholder eksempler fra virksomheder som inspiration og gode råd til de selskaber og medarbejdere, som ønsker råd og vejledning om distancearbejde. Vejledningen udarbejdes efter OK2014 og udsendes eller lægges på de respektive hjemmesider senest efter sommeren 2014.

Vejledningen har en generel del og suppleres med forskellige relevante kategorier, fx

- Distancearbejde mindre end én dag om ugen
- Distancearbejde mere end en dag om ugen
- Eventuelle særlige forhold for taksatorer
- Eventuelle særlige forhold for it-medarbejdere med skiftende arbejdssteder.

#### 5. Ikrafttræden

Dette protokollat træder i kraft den 1. april 2014 og erstatter den af FA og Forsikringsforbundet indgåede Rameaftale om distancearbejde (2012).

## Aftale mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet om hviletid m.v. ved distancearbejde

Efter arbejdsmiljølovens § 55 og § 20 i Bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 om hvileperiode og fridøgn m.v. som ændret ved bekendtgørelse nr. 611 af 25. juni 2003 indgås følgende aftale:

1. Arbejdsmiljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn finder anvendelse på arbejde, der udføres i den ansattes hjem med de begrænsninger, der er angivet i § 2 i bekendtgørelse nr. 9. af 6. januar 2000 om distancearbejde.
2. Hvis arbejdsgiveren ikke fastlægger medarbejderens konkrete tilrettelæggelse af arbejdet, og medarbejderen selv kan og vil tilrettelægge, på hvilket tidspunkt på døgnet arbejdet skal udføres, kan arbejdsmiljølovens almindelige hviletidsbestemmelser fraviges i videre omfang end i bekendtgørelse 324 om hvileperiode og fridøgn af 23. maj 2002 (§§ 19 og 20), når der udføres distancearbejde som angivet i Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 247 af 2. april 2003. Reglerne om hvileperiode forudsættes anvendt i forbindelse med nødvendig kompensation, jf. § 27 i bekendtgørelse 324 om hvileperiode og fridøgn af 23. maj 2002.
3. Denne aftale er indgået med baggrund i arbejdsmiljølovens overordnede princip om aftaler mellem lønmodtagerorganisationer og arbejdsgiverorganisationer. På denne baggrund kan der efterfølgende indgås lokalaftaler mellem selskabet og medarbejderne om hviletid i forhold til distancearbejde, normalt efter behandling i sikkerhedsorganisationen, hvis en sådan er etableret på selskabet. Eventuelle aftaler skal være skriftlige og være tilgængelige for de ansatte i selskabet. Parterne anbefaler, at eventuelle lokalaftaler indeholder en løsningsmodel for eventuelle tvistigheder.
4. Opstår der uenighed mellem aftalens parter om fortolkningen af denne organisationsaftale, behandles spørgsmålet fagretligt.
5. Efter 2 år fra denne aftales ikrafttrædelse evalueres aftalen af parterne for at vurdere især virkningen i forhold til beskyttelseshensynet og i forhold til opfyldelse af ønsket om større fleksibilitet. Aftalen kan i øvrigt opsiges med 3 måneders varsel.
6. Aftalen træder i kraft umiddelbart i forlængelse af Arbejdstilsynets godkendelse.

## Protokollat om struktur på særøverenskomstområdet

Eksisterende særøverenskomster kan fortsætte med nuværende indhold.

Fremover vil særøverenskomster kunne aftales med udgangspunkt i de eksisterende protokollater for henholdsvis taksatorer og ekspeditionssekretærer, jf. afsnit 4 og 5. Det betyder, at § 2 om lønforhold, § 3 om pensionsbestemmelser, § 4 om arbejdstid og § 5 om bilordning i taksatorprotokolatet mv fortsætter, og bestemmelser herom kan fortsat aftales lokalt i særøverenskomsterne. Andre bestemmelser, fx sociale bestemmelser, som aftales jf. afsnit 1, skal overføres direkte til særøverenskomsterne.

I ekspeditionssekretærprotokollatet, jf. afsnit 5, betyder det, at § 2 om lønforhold, § 3 om pensionsbestemmelser og § 4 om arbejdstidsbestemmelser fortsætter, og bestemmelser herom kan fortsat aftales lokalt i særøverenskomsterne. Dog er det som en undtagelse aftalt, at den fortolkning om selvstændig arbejdstilrettelæggelse, som FA og Forsikringsforbundet har aftalt som bemærkning til § 4, stk. 3, litra c, i afsnit 5, også skal indføres i de særøverenskomster, som opererer med begrebet selvstændig arbejdstilrettelæggelse. Andre bestemmelser, fx sociale bestemmelser, som aftales, jf. afsnit 1, skal overføres direkte til særøverenskomsterne.

Eksisterende særøverenskomster er omfattet af Hovedaftalens §§ 10 og 11.

## Rammebestemmelser for Virksomhedsoverenskomster

### § 1 Formål

Formålet er at skabe en gennemsigtig og funktionel anvendelig overenskomst, hvor det enkelte selskabs visioner og kultur medtænkes i aftalen.

Overenskomstens parter fastsætter i denne aftale rammerne for brugen af virksomhedsoverenskomster. Herefter er det op til de lokale parter - selskab og personaleforening - i respekt for gældende overenskomster mellem FA og Forsikringsforbundet nærmere at aftale, hvilke konkrete elementer en VOK skal indeholde

Løndelen i en VOK bygger på princippet om, at den enkelte medarbejders løndannelse fastsættes ud fra jobindhold, funktion, kompleksitet, ansvar, udførsel og markedsvilkår.

Lønssystemet i en VOK skal udvikles sideløbende med de personalepolitiske redskaber og i sammenhæng med kravene til medarbejderens kompetencer.

### § 2 Dækningsområde

En VOK kan gælde alle overenskomstområder indgået mellem FA og Forsikringsforbundet.

En VOK kan udover løndelen rumme bestemmelser om den daglige arbejdstid jf. afsnit 2, § 13, stk. 4, og tilsvarende bestemmelser i overenskomstkomplekset. Bestemmelser om tid og betaling til uddannelse og kompetenceudvikling, jobløn jf. overenskomstens regler desangående, samt valgmuligheden for en 6. ferieuge mod at erlægge 36 timers merarbejde.

Elever og ungarbejderes lønforhold skal dog som minimum reguleres efter §§ 6 og 7, jf. afsnit 2.

FA og Forsikringsforbundet lægger vægt på, at det både personalepolitisk og administrativt er hensigtsmæssigt med samme lønssystem for alle medarbejdere i et selskab.

Selskab og personaleforening kan dog lokalt aftale, om en eller flere medarbejdergrupper ikke skal omfattes af en VOK.

### § 3 Uden for dækningsområde

Virksomoverenskomsten i Danica er undtaget for bestemmelserne om Virksomhedsoverenskomster, men følger de bestemmelser, hvorunder gældende aftaler er indgået. Eventuelle ændringer om bestemmelserne i Danica's virksomhedsoverenskomst forhandles mellem overenskomstparterne.

### § 4 Afstemningsregler, fornyelse af VOK m.v.

Hvis der mellem selskab og personaleforening - med eller uden organisationerne som bisidder - bliver enighed om en aftale, vil dette føre til en lokal afstemning.

Udgangspunktet er, at alle fremadrettet stemmer samlet om indholdet i en VOK, og at resultatet afgøres ved simpelt stemmeflerhed.

#### Indførelse af VOK:

Første gang en VOK skal omfatte en eller flere grupper (f. eks. call-centermedarbejdere, medarbejdere i skadesafdelingen, IT-medarbejdere eller bygningstaksatorer m.fl.), kan det være en forudsætning for en personaleforenings accept af resultatet, at hver gruppe isoleret set stemmer ja til resultatet.

Hvis afstemningsresultatet er negativt, fortsætter selskabet på de hidtidige overenskomstbestemmelser.

#### Fornyelse af VOK:

Såfremt virksomheden i forbindelse med fornyelse af en VOK måtte fremsætte krav, der indebærer ændrede principper for en nærmere beskrevet gruppes løn- og ansættelsesvilkår i forhold til andre grupper, kan personaleforeningen betinge sig, at en eller flere grupper foretager en særskilt afstemning herom. Herefter må virksomheden tage stilling til, om kravet opretholdes.

Forsikringsforbundet og FA er enige om, at særskilte afstemninger kun bør kræves i særligt væsentlige tilfælde, og at de lokale personaleforeninger så tidligt så muligt i det lokale forhandlingsforløb bør oplyse, hvis denne vil betinge sig særskilt afstemning for en eller flere konkrete grupper.

Ved fornyelse af en virksomhedsoverenskomst følges i øvrigt reglerne i Hovedaftalens §§ 10 og 11.

#### I øvrigt gælder følgende:

Lokal fornyelse af en VOK sker som en integreret del i de generelle overenskomstforhandlinger mellem FA og Forsikringsforbundet med udgangspunkt i de her aftalte lønreguleringer, henholdsvis X og Y pct.

## § 5 Overgangsordning

Medarbejderen kan ikke gå ned i løn pga. overgang til en VOK. Medarbejdere, der ikke har nået sluttrin i et nuværende anciennitetslønsystem, sikres en lønudvikling, der garanterer, at slutlønsforventningen indfries.

## § 6 Løngrupper

En VOK for samtlige overenskomstgrupper skal som minimum rumme 5 løngrupper:

a. Medhjælpere og teknisk personale

Det er medarbejdere beskæftiget med manuelle eller teknisk betegnede arbejdsopgaver af ikke forsikringsteknisk art. Det er håndværkere og medarbejdere, der varetager ukomplicerede administrative arbejdsopgaver. Medarbejdere, der normalt aflønnes efter lønklasse 9 og 21, eller efter S/T overenskomsten.

b. Sagsbehandlere og salgsmedarbejdere

Omfatter de medarbejdere, der normalt aflønnes i lønklasser 31 og 32.

c. Ledere, konsulenter og specialister

Omfatter de medarbejdere, som normalt aflønnes i lønklasse 33, eller efter overenskomster for ekspeditionssekretærer, konsulenter og / eller afdelingsledere.

d. Taksatorer og ligestillede medarbejdere

e. IT-medarbejdere.

## § 7 Lønopbygning

En VOK-løn består af:

- Minimumsløn, som aftales centralt.

Derudover kan der lokalt aftales:

- Jobtillæg
- personligt tillæg og
- markedstillæg

## § 8 Minimumsløn:

Minimumslønnen aftales centralt.

Med udgangspunkt i de 5 løngrupper inddeles medarbejderne i 8 lønkategorier. For hver lønkategori aftaler FA og Forsikringsforbundet en minimumsløn, som svarer til en %-del af branchegennemsnitslønnen, eksklusiv pension, for den pågældende lønkategori.

De 8 lønkategorier omfatter for OK 08 (1865,5 timer årsnorm):

1. Medhjælpere og teknisk personale, ufaglærte. (80 %), svarende til 210.000 kr.
2. Medhjælpere og teknisk personale, faglærte. (80 %), svarende til 242.000 kr.
3. Sagsbehandlere og salgsmedarbejdere. (80 %), svarende til 250.000 kr.
4. Ledere, konsulenter og specialister, uden selvstændig arbejdstilrettelæggelse. (80 %), svarende til 325.000 kr.
5. Ledere, konsulenter og specialister, med selvstændig arbejdstilrettelæggelse. (75 %), svarende til 348.000 kr.
6. Taksatorer. (70 %), svarende til 329.000 kr.
7. IT-medarbejdere, uden selvstændig arbejdstilrettelæggelse. (68 %), svarende til 318.000 kr.
8. IT-medarbejdere, med selvstændig arbejdstilrettelæggelse. (68 %), svarende til 372.000 kr.

FA og Forsikringsforbundet aftaler en indslusningsløn for lønkategori 1 og for aspiranter i lønkategori 7.

Herudover reguleres minimumslønnen den 1. januar 2010, når lønstatistikken er udarbejdet, efter aftale mellem FA og Forsikringsforbundet.

## § 9 Evt. andre lønelementer

### Jobtillæg

Jobtillæg fastsættes på baggrund af de funktioner, som medarbejderen udfører i jobbet. Jobtillæg kan både være varige og midlertidige.

### Personligt tillæg:

Det personlige tillæg vurderes ud fra en samlet vurdering af medarbejderens indsats, samarbejdsevne og faglige - og personlige kompetencer set i forhold til afdelingens mål/selskabets kerneværdier.

### Markedstillæg:

Kan anvendes af selskabet som et personalepolitisk redskab for at fastholde og tiltrække medarbejdere.



## § 10 Pension

Der betales pensionsbidrag af alle fast påregnelige løndele.  
For medarbejdere, der er fyldt 25 år, betaler selskabet:

a. hvis lønnen er mindre end eller lig med 30.416,58 kr. om måneden pr. 1. juli 2020, 31.024,92 kr. pr. 1. juli 2021, og 31.645,42 kr. pr. 1. juli 2022 betales 14%

b. hvis lønnen er herover, men mindre end eller lig med 34.606,33 kr. pr. 1. juli 2020, 35.298,50 kr. pr. 1. juli 2021, og 36.004,50 kr. pr. 1. juli 2022 betales 14,5%

c. hvis lønnen er herover, men mindre end eller lig med 39.614,50 kr. pr. 1. juli 2020, 40.406,75 kr. pr. 1. juli 2021, og 41.214,92 kr. pr. 1. juli 2022 betales 16%

d. hvis lønne er herover pr. 1. juli 2020 betales 17,5%

(Øvrige bestemmelser om alder, anciennitet m.m. fortsætter uændrede).

## § 11 Lønudvikling

Lønpuljen består både af en økonomisk ramme, som er centralt fastsat, samt en økonomisk ramme, som er lokalt aftalt.

Den centrale ramme består dels af en aftalt lønforbedringsprocent til samtlige medarbejdere (X), dels af en aftalt pulje, som anvendes lokalt (Y) til løn eller andre lokalt aftalte formål.

Den lokale ramme (Z) aftales mellem selskabet og personaleforeningen.

Ved den første forhandling i forbindelse med overgang til lønsystemet i en VOK svarer den lokale ramme (Z) mindst til:

- Den gennemsnitlige lønstigningsprocent, som selskabet har anvendt til anciennitetsbestemte lønstigninger inden for de seneste 3 år.
- Den gennemsnitlige lønstigningsprocent, som selskabet har anvendt til lokale lønstigninger på minimallønsområdet gennem de seneste 3 år, udover de centralt aftalte stigninger.
- Den gennemsnitlige lønstigningsprocent, som selskabet har anvendt til ekstraordinære lønstigninger gennem de seneste 3 år.

Herefter forhandles den lokale ramme ved fornyelsen af VOK.

## § 12 Løngaranti

Den lokale lønramme (Y) fordeles %-vis ligeligt på de 5 løngrupper. Det vil sige, at hver af de 5 løngrupper råder over samme % af lønsummen til lokal lønudvikling. Såfremt en løngruppe ikke har opnået den aftalte % af lønsummen inden en centralt fastsat dato, udbetales restbeløbet som et generelt tillæg til medarbejderne i den pågældende løngruppe.

Der er ikke en tilsvarende binding vedrørende den lokale ramme (Z).

## § 13 Lønsamtale

I en VOK fastsættes og udvikles medarbejderens løn på baggrund af en årlig lønsamtale mellem medarbejderen og lederen.

Afholdelse af en årlig lønsamtale er derfor en pligt for selskabet og en rettighed for medarbejderen.

Der afholdes ligeledes en lønsamtale i forbindelse med væsentlige ændringer i en medarbejders funktioner og/eller ansvar.

Medarbejderen har ret til at inddrage sin tillidsrepræsentant i lønsamtalen.

Hensigten med lønsamtalen er at opnå enighed om lønnen.

Lønnen sammensættes af de lønelementer, som er indeholdt i den lokale aftale.

Lønsamtalen skal indeholde:

- En beskrivelse af de aktuelle arbejdsopgaver, som medarbejderen udfører.
- En beskrivelse af de resultater, både kvalitative som kvantitative, som medarbejderen har opnået i løbet af det seneste år.
- En drøftelse af medarbejderens løn det kommende år. Drøftelsen tager udgangspunkt i de beskrevne (og evt. nye) arbejdsopgaver, mål og resultater.
- Lederen udarbejder et skriftligt notat om lønsamtalen. Notatet udleveres til medarbejderen senest 1 måned efter lønsamtalen.

Ved uenighed om lønfastsættelsen kan medarbejderen få forhandlet sin sag lokalt, og ved fortsat uenighed da mellem FA og Forsikringsforbundet.

## § 14 Lønstatistik

FA og Forsikringsforbundet har lavet en statistikvejledning, der fastsætter principper for selskabernes levering af de statistiske oplysninger, der er behov for i det lokale arbejde med VOK-løn.

Statistikken fra det enkelte selskab udarbejdes i forbindelse med den faste tildeling af den lokale lønpulje, mindst 1 gang om året.

Statistikken skal udover totalsummer også indeholde oplysninger om antal og lønsum fordelt på løngrupper, lønkategorier og aftalte lønelementer. Fordelingen skal endvidere ske på fuldtids- og deltidsmedarbejdere, samt på mænd og kvinder.

Lønråd

I forbindelse med indførelse af VOK-løn nedsættes der et paritetisk lønråd i selskabet.

Lønrådet varetager alle, lokale forhandlingsmæssige opgaver mellem selskab og personaleforening om VOK-løn.

Uenighed i lønrådet kan fagretlig behandles mellem FA og Forsikringsforbundet.

## § 15 Lokalaftale

Lokalaftalen skal som minimum indeholde:

- En plan for forberedelse og implementering af VOK-løn. Herunder relevante datoer, plan for uddannelse af ledere og tillidsrepræsentanter i administration af VOK-løn, samt orienteringsmøder. Som udgangspunkt foregår aktiviteterne i arbejdstiden.
- En beskrivelse af de lønelementer, der skal indgå i en VOK.
- En beskrivelse af varige og midlertidige jobtillæg, herunder angivelse af krone- og / eller %- satser.
- En beskrivelse af kriterier for tildeling af personlige tillæg, herunder angivelse af de %-satser, som skal anvendes.
- Angivelse af termin for afholdelse af lønsamtaler samt efterfølgende udbetaling af lønreguleringer.
- En beskrivelse af det lokale lønråd, herunder sammensætning, mødefrekvens og arbejdsopgaver.
- En orientering om den lokale lønramme, som er til rådighed for den første runde af lønsamtalerne.

## Protokollat om arbejdsgruppe om ny løn og dækningsområde

I overenskomstperioden skal FA og Forsikringsforbundet nedsætte en arbejdsgruppe, der skal se på mulighederne for ny løn med tilhørende udvidelse af overenskomstens dækningsområde.

Erfaringer fra lokale, tidsbegrænsede aftaler om ny løn inddrages i arbejdet.

Hensigten er, at arbejdsgruppens arbejde kan danne grundlag for forhandlinger om ny løn og dækningsområde ved overenskomstforhandlingerne i 2023.

## Protokollat om fællesprincipper for lokale, tidsbegrænsede aftaler om ny løn

Parterne er enige om at give selskaberne og de lokale personalefor- eninger mulighed for i overenskomstperioden at indgå lokale tidsbe- grænsede aftaler om løn indenfor følgende kollektivt aftalte principper:

Parterne er indstillede på

- At give mulighed for at etablere lokalt aftalte lønpuljer for alle grup- per af medarbejdere inden for den centralt aftale ramme
- At der lokalt aftales en transparent og retfærdig lønproces
- At det lokalt aftales hvordan og hvornår lønpuljen skal anvendes og hvordan der skal redegøres for udmøntningen.

Parterne er herudover indstillet på at dispensere fra overenskomsten for at imødekomme lokalt aftalte, tidsbegrænsede modeller for løn- og arbejdstid.

Senest 31. oktober 2022 evaluerer parterne resultatet af lokale, tidsbe- grænsede aftaler og eventuelle dispensationer. Evalueringen indgår i arbejdsgruppens arbejde.

## Protokollat om overenskomstsimplentering af EU-regulering

Der nedsættes arbejdsgruppe(r) i overenskomstperioden med henblik på overenskomstsimplentering af EU-regulering.

EU-lovgiverne har vedtaget ændringer i forældreorlovsdirektivet i det nye direktiv om balance mellem arbejdsliv og privatliv, og ansættelses- bevidsdirektivet i det nye direktiv om ansættelsesvilkår. Herudover har EU-Domstolen fortolket arbejdstidsdirektivet i en konkret sag.

Overenskomsten implementerer de gældende direktiver. Der bør derfor nedsættes en arbejdsgruppe i overenskomstperioden, der kan udarbejde forslag til evt. tilpasninger, der måtte være nødvendige for at implementere direktiverne mv. i takt med den implementering, der forventes iværksat fra Beskæftigelsesministeriet.

## AFSNIT 8

### Aftale om regler for behandling af faglig strid

#### Hovedaftale

#### Bestemmelser om ikrafttræden og ophør

#### Side

Aftale om regler for behandling af faglig strid .....	377
Hovedaftale .....	383
Bestemmelser om ikrafttræden og ophør .....	393

## Aftale mellem FA og Forsikringsforbundet om regler for behandling af faglig strid

### § 1 Aftalens område

Stk. 1. Nærværende "Regler for behandling af faglig strid" anvendes ved:

- a. Uenighed om fortolkning af overenskomster, aftaler eller kutymer, der er indgået mellem FA eller et medlem heraf og Forsikringsforbundet.
- b. Uenighed mellem medlemmer af FA og medlemmer af Forsikringsforbundet i ansættelsesretlige personsager.
- c. Uenighed om forståelse af og overtrædelse af lov om varsling mv. i forbindelse med afskedigelser af større omfang.

Stk. 2. Principielle sager og sager om lovfortolkning kan indbringes for de almindelige domstole. Andre sager kan indbringes for de almindelige domstole i henhold til aftale parterne imellem.

Stk. 3. Sager om brud på overenskomsten indbringes for Arbejdsretten. Forinden indbringelse sker, afholdes efter begæring af én af organisationerne et fællesmøde til drøftelse af sagen senest 14 dage efter begæringens modtagelse. Er en organisation medlem af en mere omfattende organisation, skal sagen anlægges af og mod sidstnævnte organisation.

### § 2 Organisationsmøde

Stk. 1. Enhver af organisationerne skal skriftligt begære en under § 1 nævnt uenighed forhandlet på et organisationsmøde.

Stk. 2. Begæring om forhandling om uenighed om fortolkning af overenskomster, aftaler eller kutymer, der er indgået mellem FA eller et medlem heraf og Forsikringsforbundet, skal fremsættes hurtigst muligt.

Stk. 3. Ved opsigelse/bortvisning skal begæring om organisationsmøde indgives hurtigst muligt og senest 4 uger efter opsigelsen/bortvisningen er modtaget. Forinden organisationsmøde skal der lokalt holdes et møde mellem selskab og personaleforening med henblik på en løsning af uenigheden på selskabsniveau. Der skal foreligge et underskrevet mødereferat fra dette møde. 4-ugersfristen kan udskydes, når der gives meddelelse herom til organisationerne. Begæring om organisationsmøde skal fremsættes hurtigst muligt og senest 4 uger efter referatets underskrivelse.

Stk. 4. I sager om andre uenigheder på selskabsniveau skal der forinden organisationsmøde lokalt holdes et møde mellem selskab og personaleforening med henblik på en løsning af uenigheden. Der skal foreligge et underskrevet mødereferat fra dette møde. Begæring om organisationsmøde skal indgives hurtigst muligt og senest 4 uger efter referatets underskrivelse. Referatet anses for underskrevet af personaleforeningen, hvis denne ikke har reageret på selskabets udkast til referat inden en uge.

Stk. 5. Organisationsmødet skal holdes uden unødigt udsættelse og inden 3 uger efter begæringens modtagelse.

Stk. 6. Der udarbejdes referat over organisationsmødets forhandlinger og resultat. Referatet underskrives på organisationsmødet.

Stk. 7. Meddelelse om, at en organisation ønsker at indbringe en principiel sag ved de almindelige domstole eller behandlet ved faglig voldgift, skal fremsættes skriftligt og være den modstående organisation i hænde senest 4 uger efter afholdelse af organisationsmødet, hvor uenigheden konstateres.

### § 3 Voldgiftsret

Stk. 1. Opnås der ikke på organisationsmødet enighed mellem organisationerne, kan enhver af organisationerne begære sagen henvist til endelig afgørelse ved den faglige voldgiftsret, jf. § 1.

Stk. 2. Klageskrift skal være den indklagede organisation i hænde senest 1 måned efter modtagelsen af begæring om voldgift.

Stk. 3. Svarkrift skal være den klagende organisation i hænde senest 1 måned efter modtagelsen af klageskriftet.

Stk. 4. Begge organisationer kan undtagelsesvis afgive replik eller duplik i sagen, som skal afgives senest 14 dage efter indgivelse af svarkrift/replik.

Stk. 5. Overskrides én af ovenstående frister, kan sagen afvises for voldgiftsretten efter påstand herom. Enhver af organisationerne kan, hvis én af ovenstående frister overskrides, begære kendelse efter sin påstand, medmindre særlige forhold gør sig gældende, jf. retsplejelovens regler om udeblivelse og genoptagelse, §§ 354 og 367.

Stk. 6. Organisationerne er enige om, at der i sager om lovfortolkning og i øvrigt undtagelsesvis, når særlige forhold gør sig gældende, kan indgås skriftlig aftale om afvigelser af ovenstående frister og regler.

Stk. 7. Ved opsigelsessager, hvor medarbejderen har kortere opsigelsesvarsel end 6 måneder, skal der træffes aftale om kortere frister med det formål, at voldgiftsproceduren er afviklet og kendelse afsagt så vidt muligt inden fratrædelsestidspunktet.

### § 4 Voldgiftsrettens sammensætning og kendelse

Stk. 1. Voldgiftsrettens domsmyndighed omfatter behandlingen og afgørelsen af de i § 1, stk. 1, omhandlede sager.

Stk. 2. Voldgiftsretten består normalt af 5 medlemmer, hvoraf hver organisation udpeger 2 medlemmer. Parterne retter i fællesskab henvendelse til arbejdsrettens formand med henblik på udpegning af opmand. Parterne tilstræber i den forbindelse at foretage en enig



indstilling, jf. stk. 4. Parterne kan undtagelsesvis aftale, at der alene skal være 2 organisationsudpegede dommere. I sager af principiel eller større karakter kan parterne aftale, at antallet af opmænd udvides til tre.

Stk. 3. Ingen kan være medlem af den faglige voldgiftsret, når sagen angår arbejdsforhold, vedkommende har en personlig interesse i. For opmanden gælder retsplejelovens almindelige inhabilitetsregler for dommere. De dommere, som skal deltage i pådømmelsen af den enkelte sag, skal af egen drift påse, om der foreligger grunde, der kan medføre inhabilitet. Indsigelse mod en dommers habilitet bør så vidt muligt fremsættes straks efter modtagelsen af meddelelsen om, hvilke dommere der skal deltage i domsforhandlingen, og bør under alle omstændigheder fremsættes før voldgiftsforhandlingens begyndelse. Afgørelsen om en dommers habilitet træffes af opmanden.

Stk. 4. Senest samtidig med at begæring om voldgift indgives, skal klageren skriftlig fremsætte indstilling om valg af opmand, og indklagede skal, hvis man vil modsætte sig indstillingen, meddele dette til klageren senest en uge herefter. Når opmanden er udpeget, skal organisationerne straks aftale tid for mødet i voldgiftsretten.

Stk. 5. Opnås der ikke under voteringen flertal for en afgørelse i sagen, afgør opmanden uenigheden i en motiveret kendelse, i hvilken om fornødent også spørgsmålet om rettens kompetence afgøres.

Stk. 6. Opmanden er i sin kendelse begrænset til at træffe en afgørelse, der ligger inden for de øvrige voldgiftsdommeres voteringer og i øvrigt inden for de nedlagte påstande.

Stk. 7. For voldgiftsforhandlingen gælder med de fornødne tilpasninger retsplejelovens regler om domsforhandling af borgerlige retssager fra 1. instans, herunder reglen om, at et vidne ikke må påhøre forklaring af andre vidner, syns- og skønsmænd eller parter, medmindre andet bestemmes af retten. Forhandlingen foregår for åbne døre, medmindre andet under hensyn til sagens art og omstændigheder bestemmes af parterne eller opmanden.

Stk. 8. Kendelsen vedtages ved afstemning efter forudgående rådslagning. Rådslagningen og afstemningen sker mundtligt, og opmanden stemmer altid sidst. I afstemningen deltager kun de dommere, som har overværet den mundtlige forhandling i dens helhed. Afgørelsen træffes efter stemmeflertallet. Opnås der ikke under voteringen flertal for en afgørelse, afgør opmanden uenigheden i en motiveret kendelse, som også skal afgøre spørgsmål om rettens kompetence. Voldgiftskendelserne offentliggøres i overensstemmelse med parternes fælles forståelse og gældende regler i anonymiseret form.

Stk. 9. Honorar til opmanden/opmændene afholdes med hver halvdel af organisationerne, som i øvrigt afholder egne omkostninger.

## Bemærkning til

### § 1

Ved FA's forhandlingsområde forstås: Enhver virksomhed - herunder også udenlandske virksomheders datterselskaber, filialer, agenturer eller repræsentationskontorer i Danmark - med tilknytning til finanssektoren.

Ved Forsikringsforbundet's forhandlingsområde forstås: Funktionærer, medarbejdere ansat på funktionærlignende vilkår og elever beskæftiget i et forsikringsselskab eller forsikringsagentur og hertil knyttede virksomheder (bortset fra assurandører).

### § 3, stk. 2

Ved overordnede ledelsesfunktioner forstås ledere, der har direkte reference til direktionen.

### § 3, stk. 3

Selskaberne meddeler FA, hvilke medarbejdere der ikke kan være medlem af Forsikringsforbundet. Herefter meddeler FA dette til Forsikringsforbundet.

### § 5

Der findes således overenskomster, der er indgået mellem:

- FA og Forsikringsforbundet
- et medlemselskab under FA og en personalesammenslutning tilsluttet Forsikringsforbundet, og et medlemselskab under FA og en personalesammenslutning, der ikke er tilsluttet Forsikringsforbundet, og som havde overenskomster inden den oprindelige hovedaftales indgåelse den 29. oktober 1986.

## Hovedaftale mellem Finanssektorens Arbejdsgiverforening (FA) og Forsikringsforbundet

### § 1

Inden for parternes forhandlingsområde har denne hovedaftale virkning for FA's medlemselskaber inden for forsikringsområdet samt for medlemmer af Forsikringsforbundet.

### § 2

Selskaberne udøver ledelsesretten i overensstemmelse med bestemmelserne i de kollektive overenskomster og i samarbejde med medarbejderne og deres tillidsrepræsentanter efter de til enhver tid gældende aftaler mellem FA og Forsikringsforbundet.

### § 3

Stk. 1. FA anerkender medarbejdernes frihed til at være medlemmer af Forsikringsforbundet samt til at deltage i Forsikringsforbundet's arbejde.

Stk. 2. FA kan kræve, at medarbejdere med overordnede ledelsesfunktioner står uden for Forsikringsforbundet.

Stk. 3. Forsikringsforbundet skal have meddelelse om, hvilke medarbejdere der i medfør af stk. 2 ikke kan være medlem af Forsikringsforbundet.

### § 4

Parterne er enige om at fremme et godt samarbejde og virke for rolige og stabile arbejdsforhold i medlemselskaberne.

### § 5

Stk. 1. Kollektive overenskomster om løn- og ansættelsesvilkår kan alene afsluttes mellem på den ene side FA eller FA's medlemselskaber og på den anden side Forsikringsforbundet eller en lokal personalesammenslutning, som er tilsluttet Forsikringsforbundet.

Stk. 2. Da stk. 1 er en organisationseksklusivbestemmelse, kan der alene indgås kollektive overenskomster om løn- og ansættelsesvilkår med Forsikringsforbundet. Der kan dog indgås kollektive overenskomster med de lokale personalesammenslutninger, der repræsenterer én eller flere personalekategorier i et af FA's medlemselskaber. Disse kollektive overenskomster skal dog senest være indgået første gang den 29. oktober 1986.

Stk. 3. Ved forhandlinger om lokale kollektive overenskomster om løn- og ansættelsesvilkår kan hver af parterne rådføre sig med henholdsvis FA og Forsikringsforbundet, eventuelt bemyndige disse til at overtage forhandlingerne.

## § 6

Stk. 1. Når en kollektiv overenskomst om løn- og ansættelsesvilkår er opsagt, skal der straks optages forhandlinger om indgåelse af en ny overenskomst.

Stk. 2. Selv om en kollektiv overenskomst er opsagt og udløbet, er overenskomstparterne forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst er indgået, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med reglerne i § 7.

## § 7

Stk. 1. Hovedaftalens parter anerkender de respektive overenskomstparter ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning efter nedenstående regler.

Stk. 2. Som arbejdsstandsning betragtes strejke, lockout, blokade og boykot. Det betragtes også som strejke eller lockout, hvis et medlemskab helt eller delvis systematisk affolkes eller efterhånden lukkes.

Stk. 3. Ingen arbejdsstandsning kan etableres, medmindre den er godkendt efter de respektive overenskomstparter vedtægter.

Stk. 4. Meddelelse om, at man agter at etablere arbejdsstandsning, skal ske skriftligt til den anden overenskomstpart og være denne i hænde senest kl. 12.00 den 15. dag, inden man agter at iværksætte arbejdsstandsningen.

Stk. 5. Vil den anden overenskomstpart herefter samme dag afgive meddelelse om arbejdsstandsning til samtidig iværksættelse, må sådan meddelelse være nået frem til den første overenskomstpart inden kl. 24.00 den pågældende dag.

Stk. 6. På samme måde skal forholdes ved meddelelse om forsamlingens beslutning, som skal ske senest 8. dagen forinden arbejdsstandsningen.

Stk. 7. Meddelelse om beslutning om arbejdsstandsning skal indeholde en nøje beskrivelse af omfanget. Udvidelse af igangværende arbejdsstandsning skal meddeles med mindst 8 dages varsel.

Stk. 8. Arbejdsstandsning kan kun iværksættes fra den 1. i en måned.

Stk. 9. Medlemmer, hvis hverv er af særlig fortrolig karakter - såsom direktørers og personalechefers personlige sekretærer - kan kræves holdt uden for arbejdsstandsning.

Stk.10. Der skal gives meddelelse til den modstående overenskomstpart om, hvilke medarbejdere der i kraft af foranstående kræves holdt uden for arbejdsstandsning.

Stk. 11. Det kan mellem overenskomstparterne aftales, at andre medlemmer holdes uden for arbejdsstandsning.

## § 8

Stk. 1. Overenskomstparter, der er omfattet af denne aftale, er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger og søge at få dem bragt til ophør, hvis de finder sted.

Stk. 2. Under arbejdsstandsning mellem de af denne hovedaftale bundne organisationer og medlemselskaber og udenforstående medarbejder- eller arbejdsgiverorganisationer eller virksomheder må arbejdsstandsning til støtte for den udenforstående ikke etableres af nogen ved denne hovedaftale forpligtet overenskomstpart.

Stk. 3. Som udenforstående betragtes ikke en medarbejder eller et selskab, der indmelder sig i en organisation, der er forpligtet af denne hovedaftale. Det er dog en forudsætning, at der ikke inden indmeldelsen er etableret arbejdsstandsning, eller at en sådan ikke efter forgæves forhandling er klart bebudet.

## § 9

Ved ophør af arbejdsstandsning etableret efter denne hovedaftale genoptager samtlige medarbejdere deres arbejde i de selskaber, hvori de var ansat ved arbejdsstandsningens iværksættelse. Det påhviler overenskomstparterne at medvirke til genoprettelse af normale og rolige arbejdsforhold.

## § 10

Stk. 1. Uenighed om fornyelse af særoverenskomster indgået mellem på den ene side FA eller en medlemsvirksomhed af FA og på den anden side Forsikringsforbundet eller en lokal personalesammenslutning tilsluttet Forsikringsforbundet kan ikke give anledning til arbejdsstandsning, jf. nærmere stk. 2 til 4.

Stk. 2. Når en særoverenskomst indgået mellem på den ene side FA eller en medlemsvirksomhed af FA og på den anden side Forsikringsforbundet eller en lokal personalesammenslutning tilsluttet Forsikringsforbundet er opsagt, skal der optages forhandling om en ny særoverenskomst.

Stk. 3. Såfremt der mellem parterne ikke opnås enighed om en ny særoverenskomst, eller medlemmerne af den lokale personaleforening, der er tilsluttet Forsikringsforbundet, forkaster resultatet, kan hver af parterne begære mægling med deltagelse af organisationerne. Mægling er obligatorisk.

Eventuel begæring om mægling skal fremsættes skriftligt af den pågældende organisation over for den modstående organisation, og begæringen skal være den modstående organisation i hænde hurtigst muligt og senest 14 dage efter, at uenighedsprotokollatet er underskrevet, eller uenighed på anden måde er konstateret.

Mægling skal herefter afholdes hurtigst muligt og senest 14 dage efter begæringens modtagelse.

Såfremt der ikke er opnået enighed senest 14 dage efter mæglingens påbegyndelse, afgøres sagen ved faglig voldgift. Begæring herom skal fremsættes skriftligt af den respektive organisation.

Stk. 4. Selv om en særoverenskomst er opsagt og udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil en anden er trådt i stedet, jf. Hovedaftalens § 6.

## § 11

Stk. 1. Voldgiftsretten, jf. § 10, stk. 3, sidste afsnit, består normalt af 7 medlemmer, hvoraf hver af organisationerne udpeger 3 samt en opmand i fællesskab. Opnås der ikke enighed om valget af opmand, udpeges denne af Forligsinstitutionens formand, idet valget skal ske blandt personer med kendskab til principper for fornyelse af overenskomster, herunder kendskab til principperne for fornyelse i Forligsinstitutionens regi.

Stk. 2. For voldgiftsrettens sagsbehandling gælder herudover reglerne i organisationernes aftale om regler for behandling af faglig strid, § 3, stk. 2, 3, 4 og 5, § 4, stk. 3, 4, 5, 6, 7, 8 og 9.

Opmandens kendelse kan ikke fravige den økonomiske ramme for fornyelse af FA-Forsikringsforbundet-overenskomstkomplekset, således som denne fortolkes af opmanden.

Opmandens kendelse, som skal foreligge senest 1 måned efter voldgiftsforhandlingen, regulerer medarbejdernes overenskomstforhold fra tidspunktet for udløbet af den hidtidige virksomhedsoverenskomst.

### § 15, stk. 3

Ved overordnede kollektive overenskomster forstås alle overenskomster og protokollater, der er indgået mellem FA og Forsikringsforbundet.

### § 12

Bestemmelserne i §§ 10 og 11 gælder også for virksomhedsoverenskomster, som er indgået mellem en medlemsvirksomhed af FA og en personaleforening tilsluttet Forsikringsforbundet efter protokollatet om virksomhedsoverenskomster.

### § 13

Stk. 1. Uoverensstemmelse om forståelsen af kollektive overenskomster og aftaler skal søges bilagt ved forhandling, jf. Aftale om regler for behandling af faglig strid.

Stk. 2. I tilfælde af, at voldgiftsretten skal tage stilling til en urimelig afskedigelse, må intet voldgiftsmedlem have direkte tilknytning til ledelsen eller medarbejderstaben i det selskab, hvor medarbejderen var ansat.

### § 14

Stk. 1. De af denne hovedaftale bundne organisationer og medlemselskaber kan ikke ved udtræden løse sig fra de forpligtelser, disse ved nærværende hovedaftale er gået ind på før det tidspunkt, hvor hovedaftalen efter § 15, stk. 1, kan bringes til ophør.

Stk. 2. Eventuelle udtrædende medlemmer af FA eller Forsikringsforbundet er forpligtet til at overholde de på udtrædelsestidspunktet gældende overenskomster og aftaler.

### § 15

Stk. 1. Denne hovedaftale træder i kraft ved underskrivelsen og er gældende, indtil den opsiges med mindst 6 måneders varsel til en 31. december, dog tidligst 31. december 2007.

Stk. 2. Umiddelbart efter opsigelsen af hovedaftalen optages forhandlinger om ny hovedaftale.

Stk. 3. Hovedaftalen er dog altid gældende, indtil de overordnede kollektive overenskomster, der var gældende på tidspunktet for opsigelsen, er afløst af nye.

København, den 30. januar 2007

Finanssektorens  
Arbejdsgiverforening

Lars Mørch/formand  
Steen A. Rasmussen/direktør

Danske Forsikringsfunktionærers  
Landsforening

Henrik Frimand-Meier/formand  
Søren Thorsen/sekretariatschef

## Bestemmelser om ikrafttræden og ophør

Forsikringsbranchen er under stor forandring i disse år. Det skyldes ikke mindst den hastige teknologiske udvikling, en øget politisk regulering og en stigende kompleksitet på det finansielle arbejdsmarked. Derfor er det vigtigt for både medarbejdere og arbejdsgivere, at overenskomster, aftaler og protokollater er agile og kan ændres løbende.

I forbindelse med fornyelsen af overenskomster, aftaler og protokollater pr. 1. april 2017 er FA og Forsikringsforbundet derfor enige om, at disse – hvis det bliver nødvendigt – skal kunne tages op til fornyet forhandling i overenskomstperioden. Der kan være tale om såvel ændring af eksisterende bestemmelser som indførelse af nye bestemmelser. På den måde sikres det, at overenskomster, aftaler og protokollater bedst muligt kan tilpasses en agil og foranderlig virkelighed.

Medmindre andet er konkret anført i en aftale, træder overenskomsterne, aftalerne og protokollaterne i kraft den 1. april 2020 og kan af hver af parterne opsiges med 4 måneders varsel til udløb ved en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2023.

## Stikordsregister

	<b>Side</b>
Adoption .....	11
Afskedigelse	
- advarsel .....	15
- enkeltmands- .....	15
- fratrædelsesgodtgørelse .....	15
- genansættelse .....	15
- kollektiv .....	301
- orientering af personaleforening .....	15, 271
- tillidsrepræsentanter .....	275
- uberettiget, godtgørelse for .....	15, 17
Afspadsring .....	155, 200
Alarmcentraler, særbestemmelser .....	243
Anciennitet .....	131, 175, 217
Ansættelsesbeviser .....	35
Ansættelse på særlige vilkår .....	19
Arbejds miljø	
- Organisering .....	341
- SU-aftale .....	293
- Vejledning om samarbejde .....	325
Arbejdsstandsning .....	387
Arbejdstid	
- deltidsansatte .....	173, 221
- almindelig .....	149, 197, 235, 249
- lørdagsarbejde .....	151
- telekoncepter .....	153
- taksatorer .....	235
- forskudt tid .....	163, 207
- holddrift .....	165, 209, 261



Aspiranter, IT .....	195
Barselsorlov .....	9
Befordringsudgifter.....	161, 203
Beredskab .....	159, 203
Bespisningsudgifter .....	159, 201
Bonustillæg .....	135
Børns sygdom	
- frihed .....	13
- orlov .....	13
Datateknikerlærlinge .....	39
Deltidsansatte .....	173, 221
Diskrimination, forbud mod .....	45
Distancearbejde .....	349
Drejedato .....	131
Dækningsområde	
- ekspeditionssekretærer .....	245
- almindelig .....	129
- IT .....	187
- taksatorer .....	233
Døende .....	15
Ekspeditionssekretærer	
- Protokollat om ekspeditionssekretærer .....	243
- Protokollat om vejledning om lønfastsættelse .....	251
Ekstraordinære lønstigninger - se lønstigninger	
Elever	
- elevtid .....	137
- ferie .....	5
- indplacering efter uddannelse .....	139
- løn .....	137
- uddannelse .....	137
- omprøve .....	139
Éngangsvederlag .....	135

EU-direktiver .....	347
Faglig strid	
- Aftale om regler for behandling af .....	377
Ferie .....	5, 83
Feriekortordning .....	83
Ferietillæg .....	5
Finansøkonomer .....	39
Finansieringsselskaber mv. ....	345
Flekstid .....	157, 199
Forflytninger .....	19
Forsikringsakademiet .....	137
Forskudt arbejdstid	
- betaling (fast) .....	169, 211
-- betaling (midlertidig) .....	167, 213
- definition .....	163, 207
Forældreorlovsdirektivet .....	27
Fredagen efter Kr. Himmelfartsdag .....	153, 199
Frihed til deltagelse i organisationsarbejde - se TR-aftale	
Frokostpauser/spisepauser	
- alm. arbejdstid .....	151, 197
- forskudt tid .....	165, 209
- holddrift .....	165
- holddrift, IT .....	211
- overarbejde, IT .....	201
Funktionstillæg	
- IT .....	191
Genebetaling .....	151, 153, 167, 211, 213
Graviditet .....	9
Grundlovsdag .....	153, 199
Gruppelivsordning .....	67
Hjemmeterminal .....	205
Holddrift	

- betaling .....	167
- betaling, IT .....	211
- definition .....	165
- definition, IT .....	209
- omlægning til alm. arbejdstid .....	213
Hovedaftale .....	383
Håndværkere .....	140
Indplaceringsregler	
- generelle .....	131
- generelle, IT .....	189
- uddannelsesklasse .....	139
Indslusningsløn	
- lønklasse 9 .....	141
- lønklasse 21 .....	141
Integration .....	41
Jobløn .....	169, 215
Juleaftensdag .....	153, 199
Kantinemedarbejdere .....	141
Kompetenceudvikling .....	75
Kontraktansættelse	
- taksatorer .....	233
- ekspeditionssekretærer, specialister .....	245
Kvalifikationstillæg - se ekstraordinære lønstigninger	
Kurser .....	81
Ledelsesretten .....	383
Løn	
- almindelig .....	131
- IT .....	189
- taksatorer .....	233
- ekspeditionssekretærer, specialister .....	245
- aflønning under minimalløn .....	189
Lønbilag	

- Årsnorm 1865,5 .....	179
- Årsnorm 1924 .....	181
- IT .....	229
Lønfremsgang ved udnævnelse .....	131, 189
Lønklasser	
- udd.klasse .....	137
- lk. 5 .....	139
- lk. 9 .....	141
- lk. 12, 13, 14, 15, 16 og 17 .....	195
- lk. 21 .....	141
- lk. 31 .....	143
- lk. 32 .....	145
- lk. 33 .....	147
Lønklasseopbygning, IT .....	195
Lønpakke .....	23
Lønregulering	
- IT .....	189
- IT (generelle lønstigninger) .....	189
- ekspeditionssekretærer .....	245
- taksatorer .....	233
Lønstigning	
- ekstraordinær .....	133
- generelle .....	131
- IT .....	189
- taksatorer .....	233
- ekspeditionssekretærer, specialister .....	245
Medlemskab af Forsikringsforbundet	
- frihed til .....	383
Merarbejde .....	169, 249
Midlertidig beskæftigelse	
- almindelig .....	129
- IT .....	187

Minimalløn	
- almindelig .....	139, 179, 181
- IT .....	195, 229
- ekspeditionssekretærer .....	245
- taksatorer .....	233
Møder .....	175, 223
Natperiode/natarbejde .....	161, 207, 261
Nytårsaften .....	153, 199
Omsorgsdage .....	9, 89
Opsigelse - se afskedigelse	
Organisationsarbejde	
- frihed til .....	279
- organisationsuddannelse .....	285
Organisationsmøde .....	377
Organisationsretten .....	383
Orlov	
- adoption .....	11
- barsel .....	9
- pasning af alvorligt sygt barn .....	13
- pasning af døende .....	15
- pasning af nærtstående med handicap mv. ....	13
- uden løn .....	9
Overarbejde	
- almindelig.....	157
- IT .....	199
Overenskomst	
- forhandling .....	383
- fortolkning (Regler for behandling af faglig strid) .....	377
- fortolkning (Hovedaftale) .....	391
Pension	
- anciennitet .....	175, 217
- almindelig .....	175

- IT .....	217
- ekspeditionssekretærer .....	247
- gruppesikringsregulativet .....	67
- pensionssikringsregulativet .....	55
- taksatorer .....	235
Projektarbejde .....	151, 179
Rammeløn .....	141
Rådighedsvagt	
- almindelig .....	159
- IT .....	203
Samarbejdsråd .....	307
Samarbejdsudvalg	
- aftale om samarbejde .....	293
- fusion .....	305
- selskabsoverdragelse .....	305
- teknologi .....	303
- trivsel og tryghed .....	301
- vejledning om samarbejdsforhold .....	325
Seniorbestemmelser	
- deltid .....	17
- fridage .....	17
- opsigelse .....	19
Sikkerhedsudvalg .....	307
Skiftehold	
- betaling .....	167, 211, 263
- betaling, IT .....	211
- definition .....	165
- definition, IT .....	185
- aftrapning af betaling .....	169, 213
Socialt kapitel .....	19
Spisepause - se frokostpause	
Stillingskategorier (-betegnelser)	

- almindelig .....	139
- IT .....	195
Sundhedsforsikring .....	49
Sygdom - se børns sygdom - se orlov	
Særbestemmelser for alarmcentraler .....	255
Særoverenskomster .....	355
Taksatorer	
- Protokollat om taksatorer .....	231
- Vejledning om lønfastsættelse .....	239
Tandforsikring.....	53
Telefonkonsultation .....	159, 203
Telekoncepter .....	153
Terminaludstyr .....	205
Tilkald	
- almindelig .....	159
- IT .....	203
Tillidsrepræsentanter	
- aftale .....	271
- afskedigelse af .....	277
- frihed til organisationsarbejde .....	279
- frihed til uddannelse .....	285
- pligter .....	271
- samarbejdssamtale .....	279
- valg af .....	273
Timebank .....	169, 215
-Vejledning om timebank .....	101
Transporttid .....	161, 203
Trinstigning .....	131
Uddannelse og kompetenceudvikling .....	75
Uddannelsesbidrag .....	289
Udnævnelse - se lønfremgang	
Udviklingsmidler .....	289

Vagttjeneste .....	159, 203
Virksomhedsoverenskomster .....	357
Voldgift	
- Hovedaftale .....	389
- Regler for behandling af faglig strid .....	377











