



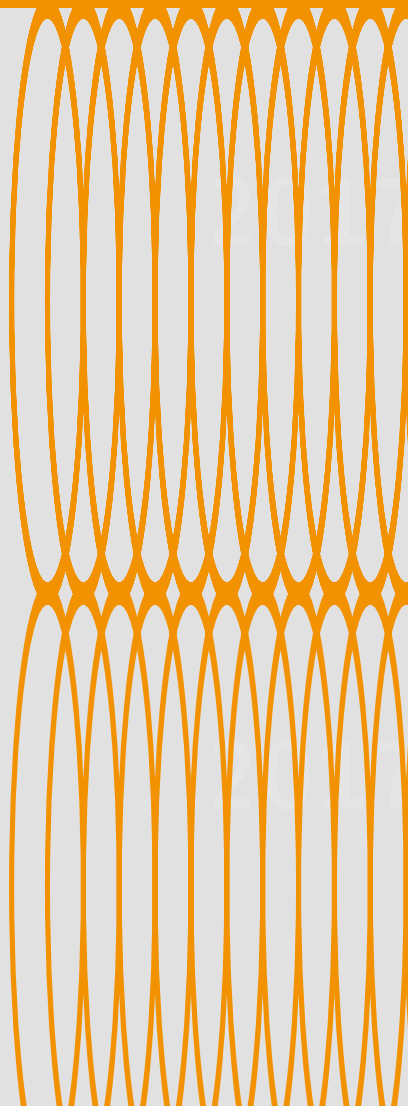
dansk byggeri

FORMANDSOVERENSKOMSTEN 2017

MELLEM:
DANSK BYGGERI OG DANSK FORMANDS FORENING

2017

17



Formandsoverenskomsten

2017

mellem

Dansk Byggeri

og

Dansk Formands Forening

INDHOLDFORTEGNELSE:

Overenskomsten	3
Kapitel 1 Generelle forhold	3
§ 1 Indledning	3
§ 2 Gyldighedsområde	4
§ 3 Organisationsforhold	5
Kapitel 2 Ansættelsesforholdet.....	6
§ 4 Kontrakt m.m.	6
§ 5 Løn	7
§ 6 Pension.....	8
§ 7 Arbejdstid.....	8
§ 8 Andre ansættelsesmæssige forhold.....	9
§ 9 Seniorordning	9
§ 10 Uddannelse	10
§ 11 Opsigelsesvarsler.....	10
§ 12 Godtgørelse ved afsked	11
§ 13 Anvendelse af feriekort ved fratræden	12
§ 14 Elektroniske dokumenter	14
Kapitel 3 Talsmænd, arbejdsforhold og samarbejde m.v.....	15
§ 15 Talsmænd.....	15
§ 16 Kontaktudvalg.....	16
§ 17 Samarbejdet på virksomheden.....	16
§ 18 Forhandlinger om arbejdsforhold	17
§ 19 Arbejdskonflikter	17
§ 20 Faglig strid	18
§ 21 Overenskomstens varighed.....	18
Protokollater	19
Ansættelseskontrakt	23

Overenskomsten

Kapitel 1 Generelle forhold

Under overenskomstforhandlingerne i 2004 blev parterne enige om at forny overenskomsten så den hidtidige overenskomst ændres, så den indholdsmæssigt svarer til Lederaftalen indgået mellem Dansk Arbejdsgiverforening og FR-Hovedorganisationen og Ledernes Hovedorganisation, dog med enkelte fravigelser/tilføjelser.

§ 1 Indledning

1. Dansk Byggeri og Dansk Formands Forening har indgået nærværende aftale ud fra et fælles ønske om at udøve ledelsesretten til størst mulig gavn for virksomhederne.

De af aftalen omfattede betroede funktionærer herefter benævnt formændene – har en central rolle i den daglige ledelse af virksomhederne, og aftalen er derfor også udtryk for et ønske om at styrke og udvikle det naturlige tillidsforhold mellem arbejdsgiverne og formændene.

For at fastholde dette tillidsforhold er parterne derfor også enige om, at uoverensstemmelser, der udspringer af forståelsen af Formandsoverenskomsten eller af en af parternes ønske om en genforhandling af overenskomsten eller dele heraf, ikke kan føre til strejke, lockout eller andre kollektive kampskridt.

2. Denne aftale har således til formål at understøtte den individuelle ansættelseskontrakt bl.a. ved at pege på en række temaer, der konkret skal tages stilling til i det enkelte ansættelsesforhold.
3. Parterne er enige om, at man ved fastlæggelsen af de konkrete ansættelsesvilkår, herunder ved fastsættelse af løn m.v., skal tage hensyn til formændenes særlige placering i virksomheden med det ansvar, forpligtelser og muligheder, dette indebærer.

4. Formændenes ansættelsesforhold fastsættes primært i en individuel aftale mellem arbejdsgiveren og den enkelte formand.

§ 2 Gyldighedsområde

1. Aftalen er gældende for de nævnte organisationer og deres enkelte medlemmer, for så vidt de nedenfor nævnte betingelser stedse er opfyldt.
2. Aftalen vedrører ansættelsesforhold for funktionærer, som
 - a. enten helt eller delvis har fået overdraget ret til at lede og fordele arbejdet og/eller til at anvende passende arbejdskraft,
 - b. og/eller er tillagt dispositionsret eller andre beføjelser, som forpligter arbejdsgiveren og/eller virksomheden,
 - c. og/eller udfører arbejdsfunktioner, der på grund af arbejdsgavernes karakter er forbundet med et særligt ansvar, og som aftalens parter af den grund er enige om er omfattet af overenskomsten,

men som ikke er anmeldt som direktører til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Note til § 2

Bestemmelsen indebærer, at aftalen kun er gældende for de funktionærer, der dels i henhold til denne aftale anses for at være formænd, og dels er medlemmer af Dansk Formands Forening.

De pågældende formænd opfordres til ved udnævnelsen/ansættelsen at oplyse arbejdsgiveren om medlemskab af de ovenfor i noten nævnte organisationer, ligesom der opfordres til, at arbejdsgiveren påtegner begæring om optagelse i den pågældende organisation.

Der er enighed om, at arbejdsgiveren ikke er ansvarlig for en eventuel overtrædelse af formandsoverenskomsten, såfremt det godtgøres, at arbejdsgiveren ikke vidste eller burde vide, at den pågældende formand retteligt er omfattet af Formandsoverenskomsten.

§ 3 Organisationsforhold

1. Formændene er arbejdsgivernes tillidsmænd, bl.a. i forholdet over for arbejderne. Formændene kan således ikke omfattes af virksomhedens kollektive overenskomster for menige medarbejdere.
2. Når der begæres forhandling i henhold til nærværende aftale, er den begærende organisation pligtig at oplyse pågældende virksomhed om, hvilke medlemmer, der ønskes forhandling for.
Hvis arbejdsgiveren mener, at nogle af de funktionærer, han får opgivet, ikke opfylder betingelserne for at være anerkendt som formand, skal arbejdsgiveren fremsætte indsigelse inden 1 måned.
3. I tilfælde af, at formandens ansættelsesforhold ændrer sig på en sådan måde, at formanden ikke længere opfylder betingelserne for at være omfattet af denne aftale, skal arbejdsgiveren hurtigst muligt efter gennemførelse af ændringen give formanden skriftlig meddelelse herom. En tilsvarende pligt påhviler formanden over for arbejdsgiveren, såfremt den pågældende udmelder sig af sin organisation. Indsigelse efter modtagelse af sådan meddelelse skal rejses i løbet af 1 måned.
4. Som følge af, at formanden er arbejdsgiverens tillidsmand over for arbejderne, kan han ikke deltage i akkorder.

Note til § 3

Parterne er enige om, at § 3, stk. 1, er ændret som følge af for- eningsfrihedsloven, jf. lov nr. 359 af 26. april 2006. Parterne har no- teret sig motiverne for lovændringen, herunder L 153, bilag 7, og besvarelsen på spørgsmål 6.

Parterne er på denne baggrund enige om at fastholde den praksis, der har udviklet sig vedrørende lederbegrebet og forholdet til kollek- tive overenskomster for menige medarbejdere.

Kapitel 2 Ansættelsesforholdet

§ 4 Kontrakt m.m.

1. Ved ansættelse af medarbejdere ud over 1 måned med en ugentlig arbejdstid på over 8 timer skal arbejdstageren skriftligt gives oplysninger om vilkårene for ansættelsen.

Oplysningerne skal indeholde mindst samme oplysninger, som er fremhævet i den optrykte ansættelseskontrakt på side 22, og parterne anbefaler, at denne bliver anvendt.

Oplysningerne skal udleveres til arbejdstageren senest 1 måned efter ansættelsesforholdets begyndelse.

Rejse og arbejde i udlandet

2. Når medarbejdere udsendes til arbejde i udlandet, skal der forud for rejsens påbegyndelse gives arbejdstageren oplysninger om arbejdstid, løn- og arbejdsvilkår, befording (ved befording forstås ud- og hjemtransport samt eventuel lokaltransport), den valuta hvori lønnen udbetales, eventuelle tillæg i form af kontanter eller naturalier under opholdet, herunder kost og logi, varigheden af det arbejde der skal udføres i udlandet, eventuelle forsikringer der er tegnet for medarbejderen, hvorvidt der er taget skridt til at få udstedt de nødvendige attester i forbindelse med udstationeringen samt vilkår ved eventuelt efterfølgende fortsættelse af ansættelsen i Danmark.

Ændringer i ansættelsesforholdet

3. Hvis der sker ændringer af de i ansættelsesbeviset fremhævede forhold, skal der, hurtigst muligt og senest 1 måned efter ændringen er trådt i kraft, skriftligt gives arbejdstageren oplysninger herom - dog ikke hvis der er tale om ændringer i love, administrative eller vedtægtsmæssige bestemmelser eller kollektive overenskomster, som vedrører ansættelsesforholdet.

Manglende overholdelse af oplysningspligten

4. Hvis arbejdstageren ikke har modtaget oplysninger om ansættelsesforholdet, jf. stk. 1 og 2 i forbindelse med udløbet af de anførte tidsfrister, kan spørgsmålet behandles efter overenskomstens regler om behandling af faglig strid.

Er de ovennævnte oplysninger udleveret til arbejdstageren senest 15 dage efter, at berettiget krav herom er rejst overfor arbejdsgiveren, kan bod ikke pålægges arbejdsgiveren, med mindre der foreligger systematisk brud på aftalen om arbejdsgiverens oplysningspligt.

Ansæt før 1. april 1998

5. Hvis en medarbejder, der er ansat før 1. april 1998, måtte ønske oplysninger om ansættelsesforholdet, jf. stk. 1 og 2, og medarbejderen pr. 1. august 1998 fremsætter anmodning herom, skal arbejdsgiveren inden 2 måneder efter anmodningen meddele arbejdstageren de ønskede oplysninger.

§ 5 Løn

1. Lønnen for formanden aftales individuelt mellem arbejdsgiveren og den enkelte formand.
2. Lønnen for formænd, holdledere eller teamledere skal ved udnævnelsen til – eller ansættelsen som – formand fastsættes således i forhold til lønnen for virksomhedens øvrige ansatte, at den giver udtryk for stillingens indhold og art samt formandens kvalifikationer, uddannelse, anciennitet, ansvar og indsats.
3. Vurdering og eventuel regulering af lønnen drøftes 1 gang årligt mellem formanden og arbejdsgiveren. Der kan mellem parterne indgås aftale om bonusordning og/eller resultatløn.
4. Ved lønfastsættelsen skal der endvidere tages stilling til de for ansættelsesforholdet gældende vilkår for arbejde på skiftehold, arbejde på forskudte tidspunkter samt for over- og/eller merarbejde, der

er pålagt eller ligger ud over det for stillingens varetagelse påregnelige, jf. § 7.

5. Hvor der på virksomheden findes en talsmand, kan de generelle kriterier og principper for lønfastsættelse og –regulering på virksomheden drøftes mellem arbejdsgiveren og talsmanden, jf. § 14.

§ 6 Pension

1. Pensionsbidraget udgør 12,0 % af den ansattes ferieberettigede løn plus ferie- og søgnehelligdagsbetaling.
Den ansatte betaler 1/3, og arbejdsgiveren betaler 2/3 af bidraget.
2. Pensionsordningen etableres som udgangspunkt i PFA. Eksisterende eller kommende firmapensionsordninger kan dog erstatte PFA. Såfremt virksomhedens timelønnede ansatte er omfattet af en pensionsordning i PensionDanmark, kan der lokalt indgås aftale om, at formænd også er omfattet af denne ordning.
Dansk Byggeri og Dansk Formands Forening anbefaler, at pensionsordningen etableres i PFA.
3. Der kan lokalt indgås aftale om højere bidrag fra såvel arbejdsgiver som formanden.

§ 7 Arbejdstid

1. Formandens arbejdstid følger den for virkeområdet gældende arbejdstid, medmindre andet aftales, idet overarbejde i et vist omfang i kraft af ledelsesfunktionen må påregnes.
2. Honorering eller kompensation for arbejde på skiftehold, arbejde på forskudte tidspunkter samt for over- og/eller merarbejde, der er pålagt eller ligger ud over det for stillingens varetagelse påregnelige, aftales i forbindelse med lønfastsættelsen, jf. § 5.
3. Den for virkeområdet gældende aftale om implementering af EF-arbejdstidsdirektivet er gældende.
Der henvises til ansættelseskontrakten, jf. § 4.

§ 8 Andre ansættelsesmæssige forhold

Med hensyn til andre ansættelsesmæssige forhold end de i Formandsoverenskomsten regulerede, herunder ret til frihed og barsel, følger formanden det for virkeområdet gældende, medmindre andet er gældende ifølge virksomhedens personalepolitik eller aftales særskilt mellem formanden og arbejdsgiveren.

Note til § 8

Parterne har med denne bestemmelse aftalt, at formanden som udgangspunkt følger det for virkeområdet gældende i relation til andre ansættelsesmæssige forhold end de i Formandsoverenskomsten regulerede. Der tænkes eksempelvis på forhold i forbindelse med frihed (herunder kutymebestemt), barns sygdom, barsel m.v. Bestemmelsen – der ikke er udtømmende – er ikke til hinder for, at disse forhold reguleres i virksomhedens personalepolitik, ligesom der mellem formanden og arbejdsgiveren kan træffes særskilt aftale vedrørende disse forhold.

§ 9 Seniorordning

De lokale parter kan ved skriftlig lokalaftale åbne for, at virksomheden og den enkelte medarbejder kan aftale en seniorordning efter følgende retningslinjer:

1. Medarbejderen og virksomheden kan aftale reduceret arbejdstid. Parterne fastlægger selv med udgangspunkt i den enkeltes ønsker og virksomhedens driftsmæssige behov den konkrete udformning af arbejdstidsreduktionen i form af f.eks. længere sammenhængende arbejdsfri perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet.
2. Seniorordninger kan etableres for medarbejderen fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.
3. Medarbejderen kan i forbindelse med en sådan arbejdstidsreduktion vælge at konvertere løbende pensionsopsparing, jf. § 6 til et tillæg til lønnen. Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af

pensionsbidraget, at forsikringsordningen og administrationsomkostningerne fortsat dækkes. De frigjorte midler skal anvendes til finansiering af lønnedgang som følge af arbejdstidsreduktionen. Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden.

§ 10 Uddannelse

1. Formanden har – afpasset efter forholdene i virksomheden – ret og pligt til at deltage i den nødvendige uddannelse, såvel fagligt som ledelsesmæssigt. Nyudnævnte formænd har – afpasset efter forholdene i virksomheden – ret og pligt til at erhverve sig de nødvendige uddannelsesmæssige forudsætninger for varetagelsen af formandsfunktionen.
2. Med henblik herpå skal der efter nærmere aftale gennemføres en planlægning af formandens uddannelse. Planen for uddannelsen bør en gang årligt drøftes og aftales mellem formanden og arbejdsgiveren. Drøftelsen kan eventuelt indgå i den årlige løndrøftelse, jf. § 5, stk. 3.

§ 11 Opsigelsesvarsler

1. Ved opsigelse gælder funktionærlovens opsigelsesvarsler, jf. dog stk. 2.
2. I tilfælde, hvor en ansat udnævnes til formand på samme virksomhed, og hvor opsigelsesvarslet i den tidligere stilling var længere end efter funktionærloven, bevares det opsigelsesvarsel, der var gældende på overflytningstidspunktet, indtil den pågældende i henhold til funktionærloven opnår mindst samme opsigelsesvarsel.

§ 12 Godtgørelse ved afsked

Opsiges en Formand, der er fyldt 50 år, men som på fratrædelsestidspunktet ikke er fyldt 65 år, og om har været uafbrudt beskæftiget i den pågældende virksomhed som formand i mindst 10 år, skal arbejdsgiveren betale en godtgørelse svarende til 3 måneders løn.

Kommentar til § 12

Bestemmelsen er uændret i forhold til Almindelige Bestemmelser.

Det er en forudsætning for retten til godtgørelsen, at opsigelsen er afgivet efter formandens fyldte 50. år. Betingelsen om 10 års ansættelse som formand skal ligeledes være opfyldt på opsigelsestidspunktet. Dette vil bl.a. indebære, at en eventuel senere kontraopsigelse fra formandens side eller dødsfald i opsigelsesperioden ikke vil medføre bortfald af retten til godtgørelsen. Såfremt opsigelsen er afgivet medberegnet fratrædelsestidspunkt efter formandens fyldte 65. år, skal der ikke udbetales godtgørelse. Såfremt virksomheden kutyme- eller aftalemæssigt udbetaler et større beløb ved fratræden, anmodes virksomheden om, for at undgå senere misforståelser, at præcisere, hvorvidt ovennævnte godtgørelse er indeholdt heri.

Bestemmelsen om godtgørelse ved afskedigelse er et supplement til de gældende regler i funktionærloven. Funktionærlovens regler påvirkes altså ikke heraf.

Afskrift af funktionærlovens § 2 a

1. Såfremt en funktionær, der har været uafbrudt beskæftiget i samme virksomhed i 12, 15 eller 18 år, opsiges, skal arbejdsgiveren ved funktionærens fratræden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1, 2 eller 3 måneders løn.
2. Bestemmelsen i stk. 1 finder ikke anvendelse, såfremt funktionæren ved fratrædelsen vil oppebære folkepension.
3. Hvis funktionæren ved fratrædelsen vil oppebære en alderspension fra arbejdsgiveren, og hvis funktionæren er indtrådt i den pågæl-

dende pensionsordning før det fyldte 50. år, bortfalder fratrædelsesgodtgørelsen.

4. Bestemmelsen i stk. 3 finder ikke anvendelse, hvis der den 1. juli 1996 ved kollektiv overenskomst er taget stilling til spørgsmålet om nedsættelse eller bortfald af fratrædelsesgodtgørelsen som følge af alderspension fra arbejdsgiveren.
5. Bestemmelsen i stk. 1 finder tilsvarende anvendelse i tilfælde af uberettiget bortvisning.

§ 13 Anvendelse af feriekort ved fratræden

Ferieloven

1. Den til enhver tid gældende ferielov finder anvendelse på ansættelsesforholdet.

Feriekortordning

2. Feriekortordningen finder anvendelse i de tilfælde, hvor ferieloven giver formanden hjemmel til at kræve feriegodtgørelse af lønnen i stedet for løn under ferie samt ved fratræden. I disse tilfælde anvendes de af de respektive organisationer aftalte feriekort.
3. For den i kalenderåret indtjente ferieberettigede løn udsteder arbejdsgiveren senest den 15. februar for det forløbne optjeningsår et af organisationerne godkendt feriekort til formanden med angivelse af dennes navn og adresse, den løn han har fået udbetalt, den dertil svarende feriegodtgørelse og antal feriedage, samt hvor meget feriegodtgørelsen udgør pr. feriedag.
4. I tilfælde, hvor formanden ikke på anden måde modtager bevis for indtjent ferieløn og ferieret, er arbejdsgiveren pligtig i tilslutning til et arbejdsforholds ophør at udstede et bevis, der tilkendegiver dels formandens optjente feriegodtgørelse, dels antal optjente feriedage.
5. Det påhviler formanden, som har modtaget midlertidigt bevis for tilgodehavende ferieløn og ferieret, at meddele adresseforandring til den pågældende arbejdsgiver.

Attestation af feriekort

6. Bevis for, at medarbejderen skal have ferie sker ved attestation af feriekortet eventuelt elektronisk. Attestationen sker til enhver tid efter samme regler som ferielovens regler for attestation af feriekontobeviser.
7. Medarbejderen attesterer feriekortet med anførsel af feriedage samt dato for feriens begyndelse. Såfremt medarbejderen modtager ydelser fra en a-kasse eller kommune, skal a-kassen eller kommunen attestere kortet, når medarbejderen holder ferie.

Udstedelse af restferiekort

8. Skal formanden ifølge attestationen ikke have hele den ham tilkommende ferie i sammenhæng, udbetaler den arbejdsgiver, der har udstedt kortet, ham da det beløb, der nu er forfalden til udbetaling, og udleverer et restferiekort på det resterende beløb i overensstemmelse med reglerne i stk. 2.

Udbetaling af ferieløn

9. Formanden kan kræve sig feriebetalingen udbetalt eller tilsendt af de virksomheder, hvor han tidligere har været beskæftiget mod indlevering eller indsendelse af de af den pågældende virksomhed til ham udstedte feriekort.
10. Ferieløn kan udbetales eller fremsendes fra virksomheden 1 måned før feriens påbegyndelse og skal udbetales eller afsendes senest 14 dage før feriens påbegyndelse, forudsat formanden betids har indsendt eller indleveret behørigt udfyldt og attesteret feriekort.

Handel med feriekort samt kreditorforfølgning

11. Aftaler om overdragelse af feriekort er ugyldige, ligesom sådanne kort ikke kan gøres til genstand for retsforfølgning.

Garanti

12. Organisationerne er enige om, at feriebetalingen er en del af vedkommende formands løn, og i mangel af ydelse af feriegodtgørelse efter forgæves påkrav garanterer Dansk Byggeri for feriebeløbs betaling.

13. Udbetaling foretages, så snart Dansk Byggeri modtager forfaldent krav vedlagt behørig dokumentation herfor, hvorefter Dansk Formands Forening garanterer for fremsendelse af gyldig transporterklæring til Dansk Byggeri.
14. Tvistigheder, der måtte opstå som følge af feriereglerne, behandles efter gældende regler for behandling af faglig strid.

§ 14 Elektroniske dokumenter

1. Virksomhederne kan med frigørende virkning aflevere feriekort og lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks, eller via e-mail.
2. Virksomheden kan dog med den enkelte medarbejder aftale, at den elektroniske løsning ikke anvendes.
3. Når medarbejderen er fritaget fra at modtage digital post fra det offentlige, anvendes den elektroniske løsning ikke.

Kapitel 3

Talsmænd, arbejdsforhold og samarbejde m.v.

§ 15 Talsmænd

1. Såfremt der på en virksomhed er beskæftiget mindst 10 formænd, kan disse, såfremt de eller arbejdsgiveren finder det ønskeligt, vælge en talsmand. Såfremt der lokalt kan opnås enighed derom, kan der vælges flere talsmænd.
2. Arbejdsgiveren har påtaleret, såfremt han ikke kan anerkende en valgt talsmand. Såfremt arbejdsgiveren ønsker at gøre brug af påtaleretten, skal indsigelse fremsættes over for Dansk Formands Forening hurtigst muligt – og inden 1 måned – efter arbejdsgiverens modtagelse af meddelelse om valg af talsmand.
3. Talsmænd kan på formændenes vegne med arbejdsgiveren kræve forhandling om spørgsmål af interesse for formændene som f.eks. arbejdsforhold, ferielægning, generelle lønforhold samt ansættelses- og afskedigelsesprincipper for formændene.
4. Den omstændighed, at en formand fungerer som talsmand, må i sig selv aldrig give anledning til, at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes i væsentlig grad.
5. Såfremt en arbejdsgiver agter at opsiges en talsmand, er parterne enige om, at Dansk Formands Forening skal underrettes, forinden dette sker. Formændene har herefter ret til at begære forhandling om sagen. En sådan forhandling skal afholdes forinden opsigelsen afgives og inden 8 dage efter underretningen af Dansk Formands Forening, medmindre andet aftales.
6. Tvister vedrørende opsigelse af en talsmand skal behandles efter gældende regler for behandling af faglig strid.
7. Afskedigelse i strid med stk. 4 betragtes som en skærpende omstændighed.

8. Underretningspligten, jf. stk. 5, gælder ikke i tilfælde af bortvisning af talsmænd, idet tvister herom behandles efter gældende regler for behandling af faglig strid.

Kommentar til § 15

Talsmænd, der er valgt før 1. april 2004 kan fortsætte som talsmænd. Talsmænd, som vælges efter 1. april 2004, vælges efter nærværende bestemmelse.

Ved opgørelse af de 10 formænd, jf. stk. 1, tages der udgangspunkt i virksomhedens samlede aktiviteter indenfor overenskomstens område i Danmark.

§ 16 Kontaktudvalg

1. Det anbefales, at spørgsmål af mere generel karakter i større virksomheder med flere talsmænd drøftes i et kontaktudvalg med lige-lig repræsentation for talsmændene og arbejdsgiveren.
2. Hvor der ikke er oprettet kontaktudvalg eller etableret andre samarbejdsformer, skal der til fremme af samarbejdet og til information af formændene afholdes kontaktmøder mellem arbejdsgiveren og formændene, hvor aktuelle og fremtidige problemer kan drøftes.
3. Møder afholdes, når begrundet ønske herom foreligger.

Kommentar til § 16

Denne bestemmelse omhandler samarbejdet internt på ledelsessiden, medens Samarbejdsaftalen mellem LO og DA omhandler samarbejdet mellem ledelsessiden og de øvrige medarbejdere.

§ 17 Samarbejdet på virksomheden

Formændene og arbejdsgiveren samarbejder på virksomheden med henblik på at øge produktiviteten og fremme konkurrenceevnen.

§ 18 Forhandlinger om arbejdsforhold

Ved forhandling mellem arbejdsgiver og arbejdere angående en enkelt eller flere formænds forhold, skal Dansk Formands Forening have lejlighed til at være repræsenteret.

§ 19 Arbejdskonflikter

1. Under arbejdskonflikter mellem arbejdsgivere og arbejdere udfører formændene det arbejde, som de under normale forhold udfører.
2. Hvor værdier står på spil, såfremt bestemte arbejder ikke foretages, er formændene dog pligtige at være behjælpelige med at redde sådanne værdier.
3. Under en uvarslet arbejdsstandsning, og under en overenskomststridig konflikt i øvrigt, medvirker formændene endvidere i det omfang, det er muligt, til at opretholde virksomhedens drift.

Kommentar til § 19

Bestemmelsen omhandler såvel lovlige arbejdskonflikter som overenskomststridige arbejdsstandsninger. Ved lovlige arbejdskonflikter skal ledergruppen være neutral, dvs. udføre det arbejde, som de under normale forhold udfører. Herudover skal de, hvor værdier står på spil, være behjælpelige med at redde disse. Såfremt der er tale om en uvarslet arbejdsstandsning eller en overenskomststridig konflikt i øvrigt, har de betroede funktionærer endvidere pligt til at medvirke til at opretholde virksomhedens normale drift i det omfang, hvor dette er muligt. Såfremt der opstår tvivl vedrørende ovennævnte, bør den enkelte virksomhed eller funktionærgruppe rådføre sig med sin organisation.

§ 20 Faglig strid

1. Uoverensstemmelser af faglig karakter skal søges løst ved lokal forhandling.
2. Opnås der ved denne forhandling ikke enighed, afholdes der mægling, hvori parterne og en repræsentant for henholdsvis Dansk Byggeri og Dansk Formands Forening deltager.
Begæret mæglingsmøde skal afholdes uden unødigt opsættelse inden 3 uger.
Opnås der her enighed om løsning af uoverensstemmelsen, er denne bindende for parterne.
3. Såfremt enighed ikke opnås, kan sagen afgøres ved en i det enkelte tilfælde nedsat voldgiftsret bestående af 4 medlemmer, udpeget med 2 fra Dansk Byggeri og 2 fra Dansk Formands Forening samt en opmand, valgt af aftaleparterne i fællesskab eller udpeget af Arbejdsretten.

§ 21 Overenskomstens varighed

Formandsoverenskomsten er gældende, indtil den enten af Dansk Formands Forening eller af Dansk Byggeri opsiges til ophør og bortfald med 6 måneders varsel til en 1. oktober.

København, den 31. marts 2017

Protokollater

Protokollat om overenskomstens gyldighedsområde

Undertegnede organisationer er enige om, at den mellem parterne indgåede overenskomst alene er gældende på dansk territorium.

Ved arbejde i udlandet - herunder Færøerne og Grønland - må der individuelt aftales gensidigt bindende normalt ugentligt timetal.

København, den 8. september 1993

For Dansk Formands Forening:

For Byggeriets Arbejdsgivere:

For Entreprenørforeningen:

Protokollat om EU-direktiver

Dansk Formands Forening og Dansk Byggeri er enige om i overenskomstperioden af gennemgå relevante EU-direktiver med henblik på eventuel implementering.

København, den 25.juni 2007

Protokollat om seniorpolitik til formænd

1. Parterne er enige om vigtigheden af at sikre en høj grad af fleksibilitet på arbejdsmarkedet, således at flest mulige tilbydes beskæftigelse igennem hele arbejdslivet og fastholdes længst muligt på arbejdsmarkedet.

Parterne ønsker derfor i fællesskab at fremme anvendelsen af seniorernes arbejdskraft, erfaring og ressourcer til gavn for såvel virksomheden som den enkelte formand.

Parterne anerkender at ældre formænd ikke er en samlet og ensartet medarbejdergruppe, men derimod består af individuelle medarbejdere med forskellige erfaringer, forudsætninger, ønsker, behov og forventninger.

Parterne anbefaler på denne baggrund, at det som led i virksomhedens generelle personalepolitik, herunder i virksomhedens eventuelle samarbejdsudvalg, overvejes, om der er behov for særlige seniorpolitiske initiativer for formænd. I denne forbindelse – eller alternativt – anbefales det, at der inddrages talsmænd i disse overvejelser, såfremt sådanne er valgt i henhold til Formandsoverenskomstens § 14.

2. En seniorpolitik for formænd kan både tilpasses forholdene og de konkrete behov på den enkelte virksomhed og samtidig tage hensyn til, at ældre formænd skal behandles som individuelle medarbejdere.

Konkrete redskaber i en seniorpolitik for formænd tilrettelagt under hensyntagen til de ovennævnte forhold og hensyn kan eksempelvis være: seniorsamtaler, fleksibilitet i arbejdets organisering, herunder omplacering til en anden type stilling eller mindre belastende stilling; nedsat arbejdstid; kompetenceudvikling og andre tiltag der kan sikre den ældre formands fortsatte tilknytning til arbejdsmarkedet.

Konkrete redskaber i en seniorpolitik for formænd kan endvidere være initiativer, som udbreder ældre formænds erfaringer og kompetencer til de øvrige medarbejdere i virksomheden, eksempelvis i form af erfaringsudveksling, mentorordninger og coachordninger.

Derudover kan en seniorpolitik tage sigte på såvel eksisterende og potentielle barrierer for fastholdelse af ældre formænd som udbredelse og anvendelse af ældre formænds erfaringer og kompetencer.

3. Dette protokollat kan af hver af parterne opsiges med 6 måneders varsel til bortfald til en 1. juni.

København, den 25. juni 2007

Ansættelseskontrakt

Ansættelseskontrakt for formænd

1.	Undertegnede virksomhed:
	CVR-nr.: _____ Telefon: _____
	Adresse: _____
	Ansætter herved:
	CPR-nr.: _____ Telefon: _____
	Adresse: _____
2.	Som (titel): _____
3.	Arbudssted: _____
4.	Ansæt fra _____ Til (hvis tidsbestemt): _____
5.	Der tilkommer medarbejderen ferie med løn i overensstemmelse med ferieloven.
6.	<p>Under ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesvarsler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De første 3 måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og i denne kan opsigelse finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag. - Ansættelsesforholdet kan derefter opsiges af medarbejderen med 1 måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned. <p>Af virksomheden kan ansættelsesforholdet efter prøvetiden opsiges til ophør ved udløbet af en kalendermåned således:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Med et varsel på 1 måned, hvis opsigelsen afgives inden udløbet af 5 måneder (incl. prøvetid) - Med et varsel på 3 måneder, hvis opsigelsen afgives inden udløbet af 2 år og 9 måneder - Med et varsel på 4 måneder, hvis opsigelsen afgives inden udløbet af 5 år og 8 måneder - Med et varsel på 5 måneder, hvis opsigelsen afgives inden udløbet af 8 år og 7 måneder - Med et varsel på 6 måneder, hvis opsigelsen afgives herefter. <p>Opsigelse efter prøvetidens udløb skal ske skriftligt fra begge sider og være modtageren i hænde senest sidste dag i måneden.</p>
7.	Lønnen er ved tiltrædelse aftalt til kr. _____ pr. _____
	og vil blive udbetalt hver (udbetalingstermin): _____
	Ved lønfastsættelsen er i øvrigt aftalt følgende om eventuel honorering af
	<ul style="list-style-type: none"> • Over- og/eller merarbejde • Arbejde på forskudte tidspunkter • Arbejde på skiftehold • Andet

	Om pension er følgende aftalt: :
	Ansættelsesforholdet i øvrigt reguleres af overenskomsten mellem Dansk Byggeri og Dansk Formands Forening.
8.	Arbejdstiden er aftalt til _____ timer pr. Det er aftalt, at overarbejde på grund af stillingens karakter i et vist omfang må påregnes, hvilket der ved lønfastsættelsen er taget højde for. For over- og/eller merarbejde, der er pålagt eller ligger udover det for stillingens varetagelse påregnelige, gælder det ovenfor under punkt 7 anførte.
9.	Ved fravær fra virksomheden skal forholdes således:
10.	Medarbejderen er forpligtet til at holde virksomheden underrettet om sin bopæl. Personalecirkulære udleveret <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
11.	Specielle aftaler:
12.	Dato: _____ Virksomhedens underskrift _____
	Medarbejderen har modtaget genpart af nærværende kontrakt og foranstående ansættelsesvilkår anerkendes: Dato: _____ Medarbejderens underskrift _____
14.	Senere kontraktændringer (der underskrives og dateres af parterne senest 1 måned efter ikrafttræden):

Vejledning til ansættelseskontrakt for formænd

Vedlagte ansættelseskontrakt til formænd er udarbejdet med henblik på at opfylde betingelserne i »Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet«.

AD pkt. 1

Her opgives arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.

AD pkt. 2

Her angives en beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel eller jobkategori.

AD pkt. 3

Her angives arbejdsstedets beliggenhed. Hvis lønmodtageren ikke har fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsageligt udføres, anføres det på ansættelseskontrakten, at lønmodtageren er beskæftiget forskellige steder. I dette tilfælde oplyses ligeledes arbejdsgiverens hovedsæde eller adresse.

AD pkt. 4

Her angives ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.

Hvis ansættelsesforholdet er tidsbegrænset ud over 3 måneder, angives ligeledes, hvornår ansættelsesforholdet ophører.

I tilfælde af barselsvikariater, hvor man på forhånd ikke kender den nøjagtige slutdato, anbefales det at notere et cirkatidspunkt, og så snart man kender den endelige slutdato da at anføre denne.

AD pkt. 6

De angivne opsigelsesvarsler er hentet fra funktionærlovens § 2.

Der er ifølge funktionærlovens § 2, stk. 6 mulighed for at aftale gensidig forlængelse af opsigelsesvarslene. Dette skal ske således, at opsigelsesvarslet forlænges lige meget for både arbejdsgiver og lønmodtager.

Hvis en sådan aftale ønskes, noteres denne under pkt. 11, og de ikke ønskede varsler under pkt. 6 understreges.

AD pkt. 7

Her angives den aftalte startløn og lønnens udbetalingsstermin.

I ansættelsesforholdet indgår aftale om pension. De nærmere retningslinier anføres her, såfremt de adskiller sig fra overenskomstens bestemmelser om pension.

Ved lønfastsættelsen skal der efter Formandsoverenskomstens § 5 endvidere tages stilling til de for ansættelsesforholdet gældende vilkår for arbejde på skiftehold, arbejde på forskudte tidspunkter samt for over- og/eller merarbejde, der er pålagt eller ligger udover det for stillingens varetagelse påregnelige, jf. overenskomstens § 7.

AD pkt. 8

Her angives den normale ugentlige arbejdstid.

Med hensyn til arbejdstidens placering henvises til Formandsoverenskomstens § 7.

Honorering eller kompensation for arbejde på skiftehold, arbejde på forskudte tidspunkter samt for over- og/eller merarbejde, der er pålagt eller ligger ud over det for stillingens varetagelse påregnelige, aftales i forbindelse med lønfastsættelsen, jf. overenskomstens §§ 5 og 7.

AD pkt. 9

Her angives virksomhedens regler i tilfælde af fravær på grund af sygdom eller andet.

Hvis virksomheden har specielle regler om indsendelse af tro- og loveerklæring eller lægeerklæring, bør disse ligeledes angives her.

Udfyldelse af dette punkt er **ikke** et lovkrav.

AD pkt. 10

Hvis virksomheden har udleveret personalecirkulære til medarbejderen, angives dette her.

AD pkt. 11

Hvis der i ansættelsesforholdet måtte være andre specielle aftaler, som endnu ikke er opfyldt under punkterne 1-10, herunder f.eks. om ansættelsesforholdet er omfattet af 120-dages reglen, kan disse anføres her.

AD pkt. 14

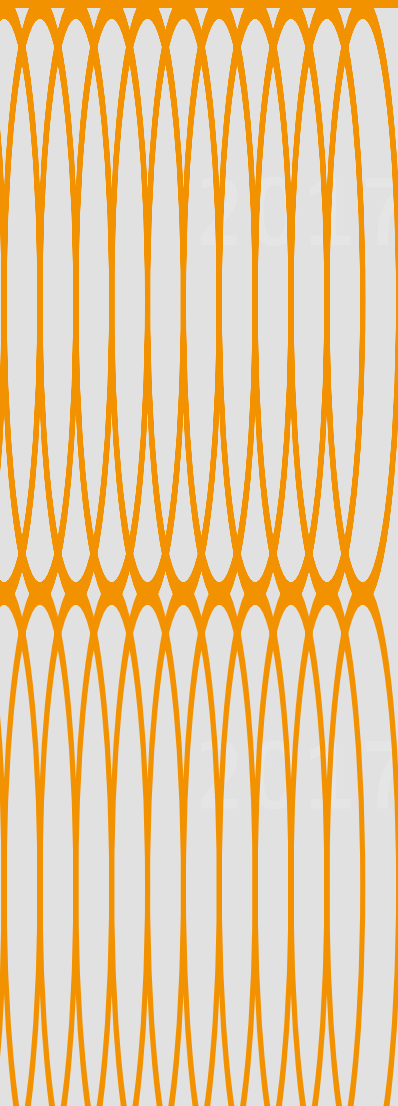
Såfremt der sker ændringer i punkterne 1-11, anføres her med angivelse af dato for ikrafttræden af disse ændringer samt begge parter underskrift.

Ændringerne skal påføres **senest** 1 måned efter ikrafttræden.

2017

Dansk Byggeri
Nørre Voldgade 106
1358 København K
Telefon: 72 16 00 00
info@danskbyggeri.dk
www.danskbyggeri.dk

Dansk Formands Forening
Eliasgade 10
2300 København S
Telefon: 32 96 56 22
dff@danskformand.dk
www.danskformand.dk



2017

20