

# Konstruktøroverenskomsten for Arkitektbranchen

**2017-2020**

Indgået mellem



DI overenskomst II (DIO II)

og



Konstruktørforeningen (KF)

# Indhold

§ 1	Overenskomstens område.....	4
§ 2	Ansættelse.....	5
§ 3	Løn.....	5
§ 4	Pension.....	7
§ 5	Arbejdstid, mertimer og overarbejde .....	9
§ 5 a	Jobløn.....	11
§ 6	Arkitektkonkurrencer og akkvisition.....	12
§ 7	Opsigelse.....	12
§ 8	Sygdom, barns sygdom og omsorgsdage.....	13
§ 9	Graviditet, fødsel og adoption .....	13
§ 10	Ferie og feriefridage .....	15
§ 10 a	Ferie til nyuddannede .....	16
§ 11	Frihed .....	17
§ 11 a	Seniorordning .....	17
§ 12	Medarbejderudvikling og efteruddannelse.....	17
§ 12 a	Efteruddannelse.....	17
§ 13	Refusion af flytte- og rejseudgifter .....	20
§ 14	Befordringsgodtgørelse og godtgørelse for rejsetid.....	20
§ 15	Organisationsforhold .....	21
§ 16	Uoverensstemmelser.....	21
§ 17	Tiltrædelsesoverenskomster/særoverenskomster med virksomheder uden medlemskab af DIO II .....	21
§ 18	Overenskomstens varighed .....	22
	Tillidsrepræsentantaftale mellem DIO II og KF .....	23
	Aftale om ferieoverførsel.....	26
	Bilag 1 Referenceskala 2011 .....	28
	Protokollat om samarbejdsprojekt .....	29
	Protokollat om pensionsprojekt.....	29
	Protokollat om seniorordning .....	29
	Protokollat om fælles vejledninger .....	30
	Protokollat om eksisterende protokollater .....	30
	Protokollat om valg af overenskomst .....	30

Protokollat om samarbejdsudvalg .....	30
Protokollat om udarbejdelse af seniorpolitik.....	31
Aftale om udvikling af nyt lønsystem .....	32
Protokollat om løngarantier .....	33
Protokollat om lønpolitik .....	35

## § 1 Overenskomstens område

---

**Stk. 1** Denne overenskomst er indgået mellem DIO II og Konstruktørforeningen (KF), og er gældende for bygningskonstruktører med medlemskab i KF (i det følgende kaldet den ansatte) med ansættelse i private rådgivende arkitektvirksomheder med medlemskab af DIO II.

**Stk. 2** DIO II forpligter sig til løbende at holde KF orienteret om ændringer i DIO II's medlemsforhold. KF forpligter sig til, samtidig med, at en arbejdsgiver kontaktes med henblik på forhandling af spørgsmål om løn- og ansættelsesforhold, at give DIO II tilsvarende orientering.

**Stk. 3** Overenskomsten gælder ansættelsesforhold, hvor den ansatte udfører arbejde i Danmark bortset fra Grønland og Færøerne.

**Stk. 4** Bygningskonstruktører m.a.k., der er omfattet af nærværende overenskomst, og som ansættes som Erhvervs PhD-studerende fraviger overenskomstens bestemmelser på følgende områder:

- a) den studerende indplaceres i overensstemmelse med overenskomstens anciennitetssystem, og minimum aflønnes med 90 % af den pågældendes anciennitetsbestemte minimalløn, jf. § 3 stk. 1.
- b) den studerendes ugentlige arbejdstid er 37 timer, inklusive 29 minutters daglig frokostpause. Arbejdstiden forudsættes alene anvendt til studiet. Overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, mertimer og overarbejde jf. § 5, finder således ikke anvendelse på ansættelsesforholdet
- c) den ph.d.-studerende er ikke omfattet af efteruddannelsesordningen, jf. § 12, idet der indgås særlige aftaler i forhold til den studerendes deltagelse i konferencer og erhvervskurser
- d) under forudsætning af, at der foreligger de nødvendige godkendelser af orlov, har den ph.d.-studerende efter endt barsel/forældreorlov ret til at få forlænget ansættelsen med en periode, svarende til den periode den studerende har været fraværende, eller udnyttet fraværsret i henhold til barselsloven. Der kan højst ske forlængelse med den del af orloven, der ligger inden for ansættelsesperioden.

Den studerende er ikke omfattet af konflikt, idet det præciseres, at konfliktramt arbejde ikke må udføres, selvom dette er omfattet af den bevilgede ph.d.

**Stk. 5** Ved ansættelse på deltid med gennemsnitligt mindre end 8 timer ugentligt gælder nærværende overenskomst.

## § 2 Ansættelse

---

**Stk. 1** Opgavebestemte ansættelser skal være tidsbestemte ved angivelse af forventet tidspunkt for afslutning af opgaven/ansættelsen. Er dette ikke tilfældet, gælder funktionærlovens normale opsigelsesvarsler under ansættelsen.

**Stk. 2** Den ansatte skal iagttage tavshed med hensyn til de forhold, som den pågældende i medfør af sin stilling bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet. Tavshedspligten ophører ikke ved udtrædelse af ansættelsesforholdet.

## § 3 Løn

---

**Stk. 1** Den enkelte ansatte har krav på en individuelt forhandlet løn, jf. protokollat om lønpolitik.

Den individuelle løn er en fast løn, der skal udbetales månedsvis. Der kan som supplement hertil fx anvendes bonus, resultataflønning eller engangsvederlag.

Lønnen skal give udtryk for den enkeltes indsats, kvalifikationer, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar.

Minimallønnen fremgår af nedenstående tabel. Minimallønnen i lønbånd 1 afspejler alene det, den ansatte kan præstere som nyuddannet helt uden erfaring.

Minimallønnen i øvrige lønbånd afspejler alene den kunnen, den ansatte har i kraft af det antal års erfaring, den ansatte har opnået ved beskæftigelse inden for sit fag, men ikke den ansattes supplerende kompetencer, opgavevaretagelse og ansvar.

Den ansattes løn forventes derfor at overstige minimallønnen, medmindre særlige individuelle forhold gør sig gældende.

Den ansatte har krav på en årlig lønforhandling. Dette gælder også når den ansatte er på orlov i henhold til barselsloven.

### Lønbånd

Tallene er inklusive medarbejders eget, men eksklusive arbejdsgivers, overenskomst-mæssige pensionsbidrag

Lønbånd	Lønanciennitet	Minimalløn pr. 1. marts 2017
1	0-48 måneder:	30.500
2	49-83 måneder:	34.000
3	Over 84 måneder:	39.500

### Løngarantier

Virksomhederne er forpligtet til at overholde de løngarantier, jf. protokollatet herom.

## Lønpolitik

Virksomhederne er forpligtet til at udarbejde en lønpolitik, jf. protokollatet herom.

**Stk. 2** Hvor forholdene gør det naturligt, kan der under organisationernes medvirken i særlige tilfælde træffes aftale om nedsat løn.

**Stk. 3** Lønancienniteten regnes efter det antal år, den ansatte efter endt uddannelse har været beskæftiget som bygningskonstruktør, idet eventuel værnepligtstjeneste – herunder civil værnepligt - samt barselsorlov medregnes i anciennitetsberegningen, og således at ancienniteten afrundes opad til et helt antal måneder.

**Stk. 4** Der tillægges deltidsansatte anciennitet årligt, forudsat at der året igennem arbejdes mindst 18 timer ugentligt. Deltidsansatte, der arbejder under 18 timer ugentligt, tillægges anciennitet hvert 2. år.

**Stk. 5** Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til disposition den næstsidste arbejdsdag i måneden.

**Stk. 6** Virksomhederne skal hvert år på baggrund af septemberlønnen foretage indberetning til DA's lønstatistik. DIO II's lønstatistik stilles til rådighed for KF så snart den foreligger – dog senest ved udgangen af december måned.

**Stk. 7** Der kan mellem den enkelte ansatte og virksomheden indgås frivillig aftale om, at virksomheden, mod træk i bruttolønnen, kan betale skattemæssigt godkendte ordninger. Der kan ikke indgås lokale aftaler, som den ansatte har pligt til at deltage i. Faciliteter/arbejdsredskaber, som er nødvendige for arbejdets udførelse, skal betales af arbejdsgiver på linje med andre produktionsfaciliteter, og kan derfor ikke gøres til genstand for finansiering gennem bruttoløntræk. I det omfang den enkelte virksomhed ønsker at åbne for mulighed herfor, sikrer virksomheden, at reglerne herfor overholdes.

Der kan maksimalt trækkes i alt 10 % af den ansattes minimalløn til formålet. Der kan herudover uden øvre grænse individuelt aftales yderligere træk fra den resterende del af lønnen.

Den ansatte har, med mindre andet aftales, adgang til at udtræde af ordningen med opsigelsesvarsel på 3 måneder.

Hvis bruttolønsordningen omfatter aftaler med tredjepart, vil den ansatte dog være forpligtet til at respektere det med denne part aftalte varsel for ordningens ophør, dog højst et opsigelsesvarsel på 1 år.

Aftaler om bruttoløntræk ophører altid ved opsigelse af ansættelsesforholdet. Udtræden af ordningen skal være uden omkostning for den ansatte.

## § 4 Pension

---

**Stk. 1** Der indbetales pensionsbidrag til PFA/KF-ordningen. Ordningen omfatter, med nedennævnte undtagelser og modifikationer, alle bygningskonstruktører omfattet af overenskomsten. Pensionsbidraget beregnes af bruttoløn inkl. alle aftalte tillæg, udbetalt godtgørelse for merarbejde og overarbejde, men ikke af ferietillæg/feriegodtgørelse.

Pr. 1. april 2015 udgør pensionsbidraget 13,0 %.

Arbejdsgiveren betaler 2/3 af det samlede pensionsbidrag og den ansatte 1/3.

Den ansatte kan vælge at forhøje sit eget pensionsbidrag til forbedring af pensionsordningen.

Arbejdsgiveren tilbageholder den ansattes bidrag samt eventuelt frivilligt bidrag i den ansattes løn, før der beregnes skat.

Pensionsbidraget inkl. eventuelt frivilligt bidrag indbetales af arbejdsgiveren til PFA/KF-ordningen samtidig med, at lønudbetaling finder sted.

Indbetaling med tilhørende specifikation sker på grundlag af retningslinjer fastlagt af PFA/KF-ordningen. Retningslinjerne skal tilgodese den indbetalingsform, som vælges af den enkelte virksomhed, og skal indeholde vejledning om opgørelsesmæssige og skattemæssige forhold.

PFA må ikke videregive oplysninger om virksomheders og enkeltpersoners forhold, medmindre der foreligger forudgående accept både fra DIO II og KF.

Oplysninger til statistisk brug om a) samlet antal ansatte/virksomheder omfattet af PFA/KF-ordningen og b) samlede indbetalinger til PFA/KF-ordningen, kan dog altid videregives af PFA til DIO II og KF. Sådanne oplysninger skal altid gives samtidigt til både DIO II og KF.

De nærmere vilkår for dækning og ydelser samt administration skal være godkendt af henholdsvis KF (for så vidt angår vilkår for dækning og ydelser) og DIO II (for så vidt angår forhold der kan få praktisk betydning for administration af ordningen i medlemsvirksomhederne) inden ordningens ikrafttræden.

Ved senere ændringer i ordningens dækning og ydelse skal DIO II orienteres senest 3 måneder før planlagt ikrafttræden, og skal godkende alle ændringer, der kan få virkning for medlemsvirksomhedernes praktiske administration af PFA/KF-ordningen inden nye ændringer kan træde i kraft. Er eventuelle indsigelser ikke modtaget af KF senest 2 måneder efter modtagelsen af den omtalte orientering, kan de af KF/PFA ønskede ændringer træde i kraft på det planlagte tidspunkt.

Samtlige pensionsandele indgår ved alle former for opgørelser af økonomiske rammer for overenskomster, der indgås nu og fremover samt ved løbende opgørelser af enhver form for lønstatistik og lønopgørelser som f.eks. lønudgift ved efteruddannelse, barsel m.v.

## **Stk. 2 Bidragsbetalingen - undtagelser og modifikationer**

### **a. Virksomheder indmeldt i DANSKE ARK/DIO II efter 31. marts 2005**

I private rådgivende arkitektvirksomheder, der indmeldes i DANSKE ARK/DIO II efter 31. marts 2005, opfylder ansatte, der inden indmeldelsen både er ansat i virksomheden og er tilsluttet en pensionsordning, pensionsforpligtelsen, såfremt pensionsbidraget svarer til det til enhver tid overenskomstmæssigt aftalte. Det er en forudsætning, at arbejdsgiveren administrerer pensionsordningen ved indbetaling direkte til det pågældende pensionsinstitut.

### **b. Virksomheder indmeldt i DANSKE ARK før 1. april 2005**

1) Ansatte som senest den 1. april 2002 ved individuel beslutning har tilsluttet sig en anden pensionsordning og dokumenterer dette over for virksomheden, opfylder i kraft heraf pensionsforpligtelsen, forudsat følgende betingelser er opfyldt:

- det samlede bidrag til ordningen skal til enhver tid som minimum svare til det til enhver tid overenskomstmæssigt aftalte
- arbejdsgiveren skal administrere pensionsordningen ved indbetaling direkte til det pågældende pensionsinstitut
- det i overenskomsten til enhver tid fastsatte samlede bidrag (egetbidrag og arbejdsgiverbidrag) skal udmøntes – sker det ikke ved indbetaling til pensionsordning, skal det således ske ved lønudbetaling
- ansatte, der tidligere har været omfattet af PFA/KF ordningen på overenskomstens område, kan uanset frivillige ordninger ikke fritages for bidrag til PFA/KF ordningen

2) Kollektive firmapensionsordninger: Ansatte, herunder også senere tiltrådte ansatte på virksomheder, der senest den 1. april 2002 har etableret en obligatorisk pensionsordning dækkende samtlige overenskomstens ansatte på en medlemsvirksomhed under DANSKE ARK opfylder i kraft heraf pensionsforpligtelsen, forudsat følgende betingelser er opfyldt:

- det samlede bidrag til ordningen skal til enhver tid som minimum svare til det samlede overenskomstaftalte bidrag som indbetales til PFA/KF-ordningen
- der er kun ydet bidrag til ordningen oven i den ansattes skalaløn
- den ansatte kan ikke på noget tidspunkt pålægges at yde bidrag til ordningen ud af skalalønnen tillagt det overenskomstmæssige arbejdsgiverbidrag
- det i overenskomsten til enhver tid fastsatte samlede bidrag (egetbidrag og arbejdsgiverbidrag) skal udmøntes – sker det ikke ved indbetaling til pensionsordning, skal det således ske ved lønudbetaling
- der må, ved indtrædelse, maksimalt stilles krav om afgivelse af en førtidspensions-erklæring. Dog kan ansatte der ved indtrædelsen er ansat i fleks- eller skånejob undtages fra dækning ved invaliditet/erhvervsudygtighed



Såfremt blot én af betingelserne nævnt under a) eller b) på noget tidspunkt ikke er opfyldt, og opfyldelse ikke sker senest 1 måned efter krav herom er fremsat, skal det samlede overenskomstaftalte pensionsbidrag (både eget- og arbejdsgivers bidrag) indbetales på KF/PFA-ordningen.

Fra det tidspunkt, det konstateres af virksomheden eller påtales af den ansatte (KF), at en betingelse ikke er opfyldt, har virksomheden en frist på 2 måneder at regne fra den 1. i måneden efter at fejlen er konstateret/påtalt til at få anmeldt den ansatte som pensionsberettiget hos PFA Pension samt påbegynde indbetaling af bidrag.

Parterne er enige om at efterbetaling af manglende pensionsbidrag senest 1 måned efter påkrav ikke er arbejdsretligt sanktionsbehæftet.

## **§ 5 Arbejdstid, mertimer og overarbejde**

---

**Stk. 1** Den ugentlige arbejdstid er på 37 timer. Arbejdstiden fordeles på ugens første 5 dage ved aftale på den enkelte virksomhed.

**Stk. 2** Ved arbejde ud over 3 timer dagligt indgår 29 minutters daglig frokostpause i arbejdstiden. Ved arbejde ud over 9½ time dagligt, og hvor arbejdstidens ophør ligger efter kl. 19.00, betales som godtgørelse for spisning 29 minutters merarbejde. Dermed udelukkes yderligere krav mod arbejdsgiveren på spisegodtgørelse.

**Stk. 3** Der kan aftales rammer for fleksibel placering af arbejdstiden på den enkelte virksomhed (lokal aftale) eller med den enkelte ansatte.

Der kan i særlige tilfælde indgås aftaler, hvor arbejdstiden ikke er præciseret, når en sådan aftale er nødvendig for en særlig arbejdsopgaves udførelse.

Anmodninger om ændringer i arbejdstiden skal fremsættes med mindst 24 timers varsel. En anmodning fremsat efter dette tidspunkt er ingen af parterne forpligtet til at efterkomme.

Den ansatte har ret til at give et sagligt begrundet afslag på en anmodning om ændringer i arbejdstiden, men skal respektere arbejdsgiverens pålæg om afspadsring af puljetimer efter reglerne i stk. 4.

Den ansatte kan ikke pålægges at afspadsere, hvis der ikke i forvejen er oparbejdet mer-timer i puljen, som kan afvikles i den forbindelse.

Sygdom betragtes som en hindring for afspadsring, forudsat den ansatte er sygemeldt inden normal arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadsringen skulle have fundet sted. Er der planlagt flere dages afspadsring, gælder afspadsningshindringen også for sygdom på eventuelle efterfølgende afspadsningsdage.

Merarbejde, jf. stk. 4, og overarbejde, jf. stk. 8, skal så vidt muligt undgås.

**Stk. 4** Arbejdstiden opgøres ugentligt og kan variere fra uge til uge. Timer ud over 37 timer (eller ud over den aftalte forhøjede arbejdstid, jf. stk. 10) overføres til en pulje for mertimer, som maksimalt kan udgøre 150 timer. Hvis der ved ugens afslutning er timer ud over 150 timer belægges de med tillæg på 50 % og udbetales med førstkommande løn-udbetaling.

For de første 75 timer i puljen gælder, at den ansatte og arbejdsgiveren kan aftale, at timerne enten udbetales eller afspadseres. Den ansatte har dog ret til at varsle timer afspadseret med en måneds varsel. I en opsigelsesperiode kan begge parter varsle timerne afspadseret med en måneds varsel. Udbetaling og afspadsering sker i forholdet 1:1.

Timer fra og med 76 og til og med 150 timer i puljen kan arbejdsgiveren med et varsel på 24 timer kræve afspadseret i forholdet 1:1 eller udbetalt med et tillæg på 50 %. Den ansatte har dog ret til at varsle timer afspadseret med en måneds varsel under hensyntagen til den daglige drift. Arbejdsgivers varsel går forud for den ansattes.

For deltidsansatte kan timer over den aftalte deltidsnorm og op til og med fuldtidsnormen på 37 timer overføres til puljen for mertimer ugentligt, alternativt kan timerne opgøres månedligt og udbetales. Timer ud over 37 timer pr. uge behandles på samme måde som for fuldtidsansatte.

**Stk. 5** Puljen har ikke til formål, at den enkelte medarbejder af egen drift kan opsamle timer til afspadsering efter egne ønsker, og udgangspunktet er, at timer afspadseres umiddelbart efter optjeningen.

Konstaterer en arbejdsgiver, at en medarbejder anvender systemet i strid med hensigten, kan dette påtales og forlanges bragt til ophør. Misbrug af systemet berettiger endvidere arbejdsgiveren til at vælge at udbetale oparbejdede timer i forholdet 1:1 eller pålægge afspadsering i forholdet 1:1.

**Stk. 6** Ved fratræden skal timer i puljen så vidt muligt være afspadseret inden fratrædelsesdatoen, og der kan ikke arbejdes ud over normal arbejdstid i opsigelsesperioden, uden den ansattes samtykke. Ved fratræden udbetales uafviklede timer.

**Stk. 7** Ved udbetaling opgøres timeløn som 1/160 af den ansattes sædvanlige månedsløn på udbetalingstidspunktet.

**Stk. 8** Skriftligt beordret overarbejde på arbejdsfrie hverdage og søn- og helligdage, belægges med tillæg på 100 % og udbetales med førstkommande lønudbetaling. (Se dog § 6 stk. 1 om konkurrencer og akkvisitionsarbejde.) Den ansatte har ret til at give et sagligt begrundet afslag på overarbejde jf. stk. 3.

**Stk. 9** Der kan mellem virksomheden og den ansatte indgås aftale om en effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer mod en forhøjelse af den samlede løn på 6,75 %. Der holdes en 29 minutters daglig frokostpause for den ansattes egen regning.

**Stk. 10** Der kan indgås individuel aftale mellem arbejdsgiveren og den ansatte om en ugentlig arbejdstid, der er højere end overenskomstens normale ugentlige arbejdstid på 37 timer, dog højst 42 timer (plustidsaftale).

Plustidsordningen skal imødekomme såvel de ansattes som virksomhedernes behov for, at arbejdstiden er mere fleksibel i afgrænsede perioder. Ordningen for den ansatte er individuel, frivillig og af ikke varig karakter. Det er således ikke hensigten at ordningen hverken på overenskomstrådet eller på den enkelte virksomhed medfører, at der generelt indføres en ugenorm, der er anderledes end 37 timer.

En plustidsaftale er for begge parter en frivillig aftale og kan ikke indgås før udløbet af en eventuel prøvetid. Indgåelse af plustidsaftale kan ikke ske i forbindelse med ansættelse.

Den individuelle aftale kan indgås for en tidsbegrænset periode på højst et år. Aftales en ny tidsbegrænset periode ikke, bortfalder den individuelle plustidsaftale automatisk, og den ansatte vender tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelsen af plustidsaftalen.

Den individuelle plustidsaftale kan af såvel den ansatte som af arbejdsgiveren opsiges med Funktionærlovens varsler til udgangen af en måned. Efter varslets udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen. Opsigelse af plustidsaftale anses ikke som en væsentlig ændring af ansættelsesforholdet.

På virksomheder, hvor der er valgt tillidsrepræsentant, kan der ved lokalaftale indgås rammer for plustidsaftaler, der dels fraviger tidsbegrænsningen på et år, dels fraviger Funktionærlovens varsel således, at plustidsaftaler kan opsiges individuelt med kortere varsel.

Den samlede løn inklusiv eventuelle tillæg forhøjes forholdsmæssigt på grundlag af det aftalte timetal, dog således at hver plustime afregnes i forholdet 1:1. Den forhøjede løn udbetales også under fravær, hvor der i øvrigt er ret til løn.

En ansat, der afskediges fra sin stilling, har ret til at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad tre måneder før fratrædelsestidspunktet, hvis den pågældende ønsker det.

## **§ 5 a Jobløn**

---

**Stk. 1** Der kan ved forhandling af den individuelle løn indgås aftale om jobløn under behørig iagttagelse af principperne i § 3. Det kan i den forbindelse aftales, at lønnen også omfatter betaling for merarbejde jf. § 5, stk. 4 og overarbejde jf. § 5, stk. 8 med den virkning, at der ikke opspares puljetimer, ydes overarbejdsbetaling eller rejsetidskompensation. Aftalen skal stå i forhold til løn, stillingsindhold og overarbejdets omfang samt eventuel rejseaktivitet. Er der ikke taget højde for rejseaktivitet ved indgåelse af aftale om

jobløn, skal der i forbindelse med rejsearbejde indgås en særskilt aftale jf. § 14. Den normale ugentlige arbejdstid er fortsat 37 timer med fleksibel placering.

**Stk. 2** For ansatte, der på aftaletidspunktet refererer til lønbånd 1, er det en forudsætning, at den aftalte jobløn udgør minimum kr. 38.500.

**Stk. 3** For ansatte, der på aftaletidspunktet refererer til lønbånd 2, skal joblønnen udgøre minimum den ansattes månedsløn på aftaletidspunktet tillagt 10 pct. eller for nyansatte minimum kr. 38.500.

**Stk. 4** For ansatte, der på aftaletidspunktet refererer til lønbånd 3, skal joblønnen udgøre minimum kr. 41.800.

**Stk. 5** Såvel den ansatte som arbejdsgiveren kan opsig en aftale om jobløn med Funktionærlovens varsler. Opsigelsen har den virkning, at den ansattes månedsløn skal genforhandles, og at den ansatte igen omfattes af overenskomstens arbejdstids- og overarbejdsregler uden konsekvens for ansættelsesforholdet i øvrigt.

**Stk. 6** Eksisterende aftaler om rådighedstillæg videreføres uændret. Aftalen om rådighedstillæg kan frit opsiges af parterne med Funktionærlovens varsler. Opsigelsen har den virkning, at den ansatte igen omfattes af overenskomstens arbejdstids- og overarbejdsregler uden konsekvens for ansættelsesforholdet i øvrigt.

## § 6 Arkitektkonkurrencer og akkvisition

---

**Stk. 1** Ved deltagelse i arkitektkonkurrencer og akkvisitionsopgaver følges de almindelige arbejdstidsregler. Der kan dog aftales et særligt konkurrencetillæg/funktionstillæg i stedet for tillæg for skriftligt beordret overarbejde i weekender, jfr. § 5, stk. 8. Aftalen skal være skriftlig og skal indgås med den enkelte ansatte, der tilknyttes projektet. Tillægget bortfalder ved projektets afslutning.

**Stk. 2** Ansatte er berettiget til i eget navn at deltage i arkitektkonkurrencer, idet dog arbejdsgiverens tilladelse skal indhentes, hvis denne selv agter at deltage. De ansatte har ved forespørgsel til arbejdsgiveren 3 uger efter en konkurrences udskrivning krav på, inden for en frist af 14 dage, at få besked om, hvorvidt arbejdsgiveren agter at deltage.

**Stk. 3** Hvis ansatte under anden form end nævnt i § 6, stk. 2 ønsker at medvirke i arkitektkonkurrencer, skal arbejdsgiverens tilladelse ligeledes indhentes, hvis arbejdsgiveren selv agter at deltage i konkurrencen.

## § 7 Opsigelse

---

**Stk. 1** Funktionærlovens opsigelsesregler er gældende.

## § 8 Sygdom, barns sygdom og omsorgsdage

---

**Stk. 1** Der ydes den ansatte løn inklusive aftalte og forudsete tillæg under sygdom i henhold til gældende lovgivning.

**Stk. 2** I tilfælde af pasning af sygt hjemmeværende barn under 15 år, har den ansatte m/k ret til frihed uden lønafkorting for så vidt angår barnets første sygedag.

Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til fri med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Virksomheden kan kræve dokumentation f.eks. i form af tro- og love-erklæring.

**Stk. 3** Medarbejdere og ansatte under uddannelse med mindst 9 måneders anciennitet, har ret til 2 børneomsorgsdage pr. ferieår. Medarbejderen kan højst afholde 2 børneomsorgsdage pr. ferieår, uanset hvor mange børn medarbejderen har. Reglen vedrører børn under 14 år.

Dagene placeres efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen under hensyntagen til virksomhedens tarv.

Børneomsorgsdagene afholdes uden løn.

Hvis der er timer i puljen for mertimer jf. § 5, skal disse anvendes ved afholdelse af børneomsorgsdage.

**Stk. 4** Ansatte, der er forældre til børn under 15 år, har ret til fravær med løn i op til fem arbejdsdage inden for 12 på hinanden følgende måneder i forbindelse med barnets hospitalsindlæggelse, herunder en af hospitalet besluttet indlæggelse af barnet i hjemmet. Den ansatte skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

## § 9 Graviditet, fødsel og adoption

---

**Stk. 1** En ansat, der er gravid eller ønsker at adoptere, skal give arbejdsgiveren meddelelse herom senest 3 måneder før den forventede fødsel/-adoption. Fra det tidspunkt, hvor den ansatte har givet meddelelse om graviditeten eller adoptionen og indtil udløbet af orlovsperioden, kan opsigelse kun finde sted efter forudgående henvendelse til DIO II og KF. Opsigelse af fædre, der har varslet eller afvikler fædre- eller forældreorlov (dog ikke for så vidt angår aftalebaseret udskudt orlov) kan kun finde sted efter forudgående henvendelse til DIO II og KF. Det påhviler herunder arbejdsgiveren at dokumentere begrundelsen for opsigelsen.

**Stk. 2** Under fravær på grund af graviditet og fødsel samt adoption har moderen ret til sædvanlig løn i op til 20 uger i alt.

Moderen kan placere de 20 ugers orlov med løn fra det tidspunkt, da der skønnes at være 4 uger til fødslen. Ved adoption kan orloven med løn placeres før modtagelsen af barnet efter reglerne i barselloven.

6 af ugerne kan efter aftale placeres fleksibelt inden for 46 uger efter fødslen eller ved adoption modtagelsen af barnet.

**Stk. 3** Faderen har ved fødsel og adoption ret til i alt 8 ugers orlov med sædvanlig løn. Faderen kan placere de 8 ugers orlov med løn inden for de første 46 uger efter fødslen. Ved adoption kan orloven med løn placeres før modtagelsen af barnet efter reglerne i barselloven.

De 2 af ugerne skal altid holdes i sammenhæng inden for 14 uger efter fødslen eller ved adoption modtagelsen af barnet, og placeringen af disse 2 uger skal varsles senest 4 uger før forventet fødsel eller ved adoption så vidt muligt 4 uger før fraværets forventede begyndelse.

Faderen har ret til at placere de øvrige 6 uger med løn inden for 46 uger efter fødslen eller ved adoption modtagelsen af barnet. Den betalte orlov skal dog holdes som hele uger, medmindre andet aftales. Ønskes de 6 uger afholdt efter udløbet af 14 ugers perioden, skal faderen varsle afholdelse heraf senest 8 uger efter fødslen eller ved adoption modtagelse af barnet. Såfremt faderen ønsker at afholde alle 8 uger indenfor 14 ugers perioden efter fødsel, eller ved adoption modtagelse af barnet, skal varsling heraf ske senest 4 uger før forventet fødsel eller ved adoption så vidt muligt 4 uger før fraværets forventede begyndelse.

Ved stedbarnsadoption af registreret partners barn, hvor adoptionen har retsvirkning fra fødslen, har adoptanten ret til orlov med løn som fædre.

**Stk. 4** I øvrigt har den ansatte ret til frihed uden løn efter gældende lovgivning.

**Stk. 5** Tidspunktet for forventet fødsel eller adoption skal på forlangende dokumenteres.

**Stk. 6** Bliver moderen uarbejdsdygtig som følge af sygdom før barselorloven påbegyndes, gælder følgende:

- Hvis sygdommen er graviditetsrelateret anses barselorloven, jf. stk. 2., for påbegyndt ved sygemeldingstidspunktet, dog tidligst 4 uger før forventet fødsel, jf. FUL § 7 og barsellovens § 6
- Hvis sygdommen ikke er graviditetsrelateret anses barselorlov ikke for påbegyndt ved en raskmelding, medmindre det oprindeligt varslede tidspunkt for påbegyndelse af orlov er passeret

**Stk. 7** En ansat, der i forbindelse med barnets ophold på sygehus genoptager arbejdet inden 14 ugers periodens udløb, har i tilknytning til barnets udskrivning ret til fravær i den del af perioden, der var tilbage ved genoptagelsen af arbejdet, hvis udskrivningen finder sted inden 6 måneder fra fødslen.

**Stk. 8** Bestemmelserne i denne paragraf gælder for såvel heltids- som deltidsansættelse.

**Stk. 9** Ret til løn i henhold til denne paragraf er betinget af, at arbejdsgiveren opnår ret til dagpengerefusion. Ved den ansattes nedsatte dagpenget nedsættes arbejdsgiverens lønforpligtelse med et tilsvarende beløb.

## § 10 Ferie og feriefridage

---

**Stk. 1** Ansatte i henhold til nærværende overenskomst er omfattet af ferieloven.

**Stk. 2** Til ansatte, der holder ferie med løn, ydes et særlig ferietillæg på 1,5 %, der træder i stedet for det i ferielovens § 23 stk. 2 nævnte ferietillæg på 1 %. Tillægget beregnes som i ferielovens § 26.

**Stk. 3** Ud over de optjente feriedage ifølge ferielovens § 7 optjenes der ret til særlige feriefridage i de enkelte virksomheder.

**Stk. 4** Alle ansatte optjener 1,5 feriefridage for hver fulde 3 måneders uafbrudt beskæftigelse i virksomheden, således at der i alt optjenes 6 feriefridage årligt. Der optjenes feriefridage under hele den periode, hvor den ansatte er fraværende i forbindelse med afholdelse af orlov i henhold til barselsloven.

**Stk. 5** Feriefridagene kan afholdes fra det tidspunkt de er optjent og placeres efter aftale mellem arbejdsgiveren og den enkelte ansatte. Den ansattes ønske bør imødekommes, medmindre hensynet til virksomhedens drift hindrer dette. Den ansatte er berettiget til, ved afgivelse af varsel inden den 1. februar i et kalenderår, at holde én af feriefridagene enten den 1. maj eller Grundlovsdag.

**Stk. 6** Ved afvikling af feriefridage ydes sædvanlig løn.

**Stk. 7** Feriefridage, der ikke er afviklet inden kalenderårets udløb, konverteres til betaling med et beløb svarende til den løn, som den pågældende ville have fået udbetalt ved afholdelse af feriefridagen. Feriefridage vil efter aftale kunne overføres til det efterfølgende år.

**Stk. 8** Ved fratræden ydes der betaling for optjente ikke afholdte feriefridage med et beløb der forholdsmæssigt svarer til den optjente ret.

## § 10 a Ferie til nyuddannede

---

Medarbejdere, der opnår deres første ansættelse efter afslutningen af deres uddannelse, og som ikke har optjent nogen ferieret med løn som færdiguddannet til afholdelse i ferieåret på ansættelsestidspunktet, har ret til ferie med fuld løn efter følgende retningslinjer:

- a) Nyuddannede, der tiltræder i perioden 1.1. - 30.4., har ret til i alt 1 uges ferie med løn til afholdelse i løbende ferieår og 2 ugers ferie med løn til afholdelse i det kommende ferieår.
- b) Nyuddannede, der tiltræder i perioden 1.5. - 31.8., har ret til 2 ugers ferie med løn i løbende ferieår.
- c) Nyuddannede, der tiltræder i perioden 1.9. - 31.12., har ret til 1 uges ferie med løn i det løbende ferieår.

**Stk. 2** Det er en forudsætning for at opnå ferie med løn i henhold til stk. 1, at ansættelsesforholdet er indgået for en periode på mere end 3 måneder. Tidsbegrænsede ansættelser på 3 måneder og derunder anses ikke for "første ansættelse" jf. stk. 1.

**Stk. 3** For øvrige midlertidige ansættelser på mere end 3 måneder inden for overenskomstområdet bevares en ikke-udnyttet ferieret såfremt der sker ny ansættelse inden for overenskomstområdet. Det er tiltrædelsestidspunktet ved ny ansættelse, der er afgørende for, hvor mange ugers ferieret med løn den ansatte har, jf. stk. 1.

Det er en forudsætning, at den ansatte ikke allerede har udnyttet ferieret efter stk. 1, under den tidligere ansættelse. Er det tilfældet, bortfalder ferieretten i samme omfang, som ferieretten er udnyttet. Virksomheden kan anmode om, at den ansatte underskriver tro- og love erklæring i denne forbindelse som forudsætning for at yde ferie med løn efter stk. 1.

**Stk. 4** I det omfang der er optjent feriedagpenge under ledighed, har medarbejderen ret til supplerende op til fuld løn i de nævnte perioder, mod dokumentation fra A-kassen.

**Stk. 5** Placering af ferien jf. stk. 1 skal ske efter aftale mellem den ansatte og arbejdsgiveren og under hensyntagen til den daglige drift. Arbejdsgiver har dog ret til at varsle ferien afholdt med en måneds varsel.

**Stk. 6** Ferieret med løn, der ikke er udnyttet i det løbende ferieår, kan kun efter aftale overføres til det kommende ferieår.

**Stk. 7** Ikke-udnyttet § 10 a-ferie udbetales ikke ved fratræden.

**Stk. 8** Overenskomstparterne er forpligtede til omgående at optage nærværende bestemmelse til genforhandling, når ny ferielov er vedtaget. Såfremt enighed ikke opnås, bortfalder bestemmelsen senest ved ikrafttræden af ny ferielov.



## § 11 Frihed

---

**Stk. 1** Jule- og nytårsaftensdag er betalte fridage.

**Stk. 2** Der kan mellem virksomheden og den ansatte aftales orlov uden løn.

## § 11 a Seniorordning

---

**Stk. 1** Den ansatte kan indgå en seniorordning fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder for medarbejderen.

Såfremt den ansatte ønsker at afholde seniorfridage, kan dette ske ved at konvertere det løbende pensionsbidrag, såfremt og i det omfang pensionsordningen giver mulighed for det.

Alternativt til seniorfridage kan den ansatte og virksomhed aftale en arbejdstidsreduktion i form af f.eks. længere sammenhængende arbejdsfri perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet.

Løbende pensionsbidrag forstås som både arbejdsgivers og lønmodtagers eget bidrag. Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af pensionsbidraget, at forsikringsordningen og administrationsomkostningerne fortsat dækkes.

Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden.

Bestemmelsen træder i kraft 1. marts 2017, dog således, at den ansatte tidligst kan holde seniorfridage i ferieåret 2017-2018.

## § 12 Medarbejderudvikling og efteruddannelse

---

**Stk. 1** Der skal afholdes en årlig medarbejderudviklingssamtale, i hvilken forbindelse der skriftligt skal aftales en individuel kompetenceudviklingsplan.

## § 12 a Efteruddannelse

---

**Stk. 1** Arbejdsgiveren afsætter årligt et beløb til efteruddannelse pr. fuldtidsansat medarbejder omfattet af overenskomsten. Beløbet reduceres forholdsmæssigt for deltidsansatte.

Afsættelsen af efteruddannelsesmidler sker i hele den periode, hvor der afvikles orlov i henhold til barselloven.

Pr. 1. marts 2017 afsættes som et samlet efteruddannelsesbeløb kr. 22.000 pr. fuldtidsansat.

Beløbet afsættes med 1/12 ultimo hver måned, og administreres af arbejdsgiveren.

Beløbet skal dække udgift til studierejser, kurser, transport mv. (eks. moms), den ansattes løn timeløn (månedsløn divideret med 160) samt de overenskomstmæssige pensionsbidrag under efteruddannelse.

Medarbejderen har i forbindelse med efteruddannelse ret til at anvende optjente timer fra medarbejderens pulje for mertimer, jf. § 5, stk. 4. Medarbejderen kan ikke pålægges en sådan anvendelse.

Efteruddannelsesaktiviteter skal have et indhold, som har sammenhæng med virksomhedens aktuelle og potentielle arbejdsområder og/eller skal kunne betragtes som ajourføring af de ansattes faglige kvalifikationer, for hvilken skattemyndighederne indrømmer virksomheden fradrag og ikke beskatter den ansatte.

Udgift til lovpligtig uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter afholdes af virksomheden uden for efteruddannelsesmidlerne.

**Stk. 2** Arbejdsgiveren afsætter af det samlede efteruddannelsesbeløb kr. 4.750 i en pulje, der kan skæveles mellem de ansatte. Ikke forbrugte midler overføres fra år til år. Det er alene medarbejdere, som er omfattede af arkitektoverenskomsterne, der kan bidrage til puljen, og benytte midler fra puljen.

Der oprettes puljer i forhold til de enkelte uddannelsesgrupper på virksomheden. Hvis forholdene taler for det, og der lokalt på den enkelte arbejdsplads mellem uddannelsesgrupperne er enighed herom, kan der oprettes fælles puljer. Midlerne fra denne fællespulje kan anvendes til blandt andet hel eller delvis dækning af fælles aktiviteter, eller medfinansiering i forbindelse med efteruddannelsesaktiviteter, hvor den enkelte medarbejder ikke har tilstrækkelige individuelle midler.

Kr. 17.250 af det samlede efteruddannelsesbeløb anvendes individuelt, jf. stk. 1. Hvis de individuelle efteruddannelsesmidler ikke er anvendt i optjeningsåret eller de to efterfølgende kalenderår, overføres de til pulje, medmindre der mellem den ansatte og arbejdsgiveren indgås individuel aftale om en konkret længerevarende efteruddannelsesaktivitet. Fristen for anvendelse af individuelle efteruddannelsesmidler forlænges med den periode den ansatte er fraværende i forbindelse med afholdelse af orlov i henhold til barselloven.

Hvis arbejdsgiveren udskyder en godkendt efteruddannelsesaktivitet i henhold til nærværende aftale, skal der indgås skriftlig aftale om tidspunkt for senere afvikling. Indebærer det, at fristen overskrides, medfører dette ikke fortabelse af den individuelle ret.

**Stk. 3** Såvel den ansatte som arbejdsgiveren har pligt til at medvirke til, at den ansatte løbende efteruddannes, og at de midler, der er hensat hertil for den enkelte ansatte anvendes. Retningslinjerne for efteruddannelse og virksomhedens og de ansattes efteruddannelsesbehov drøftes mellem arbejdsgiveren og de ansatte.

Hvor der ifølge gældende tillidsrepræsentantaftale er udpeget tillidsrepræsentant, deltager denne som de ansattes repræsentant i drøftelserne.

**Stk. 4** Der kan mellem arbejdsgiveren og den enkelte ansatte skriftligt aftales forlods brug af efteruddannelsesmidler. Ved fratræden kan en eventuel negativ saldo dog ikke kræves betalt af den enkelte ansatte, men kan dækkes af puljemidler.

**Stk. 5** Arbejdsgiveren fører løbende regnskab med såvel puljer som de individuelle uddannelsesmidler. Virksomheden skal en gang årligt i januar måned offentliggøre virksomhedens ajourførte efteruddannelsesregnskab for det foregående kalenderår for virksomhedens ansatte. De ansatte har løbende ret til at blive gjort bekendt med opgørelsen over egne, individuelle midler.

I forbindelse med opsigelse udarbejder arbejdsgiveren inden for en frist på 14 dage en opgørelse over tilgodehavende, individuelle midler. Ved ophør af midlertidige ansættelser skal arbejdsgiver til den ansatte senest 14 dage efter fratræden udarbejde en opgørelse over tilgodehavende, individuelle midler.

**Stk. 6** Ved fratræden skal eventuelle individuelle ubrugte efteruddannelsesmidler anvendes til et gennemført efteruddannelsesformål inden 12 måneder efter fratræden. Afregning for efteruddannelse i forbindelse hermed skal ske inden 13 måneder efter fratræden. Eventuelt overskydende beløb overføres herefter til puljen.

Det er en betingelse for midlernes anvendelse, at efteruddannelse sker under ansættelse i private rådgivende arkitektvirksomheder med medlemskab af DIO II eller en efterfølgende ledighedsperiode.

Såfremt en tidligere ansat deltager i et efteruddannelsesforløb, hvor retten til dagpenge fortabes, kan der udbetales en godtgørelse svarende til dagpengetabet. Godtgørelsen er ikke pensions- eller ferieberettiget.

Såfremt den ansatte forlader en medlemsvirksomhed, kan efteruddannelsesmidlerne ikke medtages til en virksomhed, som ikke er en privat rådgivende arkitektvirksomhed med medlemskab af DIO II.

Opsparede midler, der fortabes som ret til efteruddannelse ved ansættelse på virksomheder, som ikke er private rådgivende arkitektvirksomheder med medlemskab af DIO II, udbetales som løn med et maksimum, der svarer til 2 års optjente individuelle midler. Denne lønudbetaling er ikke ferie- eller pensionsberettiget. Eventuelt overskydende beløb overføres herefter til puljen.

Tilsvarende gælder, såfremt medarbejderen påbegynder selvstændig virksomhed som hovedbeskæftigelse.

Opstår der tvist om efteruddannelsesmidlerne udskydes fristen for anvendelse af midlerne til forholdet er afklaret.

**Stk. 7** Hvor lovgivning i overenskomstens gyldighedsperiode måtte pålægge arbejdsgiveren pligt til at bidrage til efteruddannelsesaktiviteter og lignende, som omfatter de af overenskomsten anførte ansatte, har arbejdsgiveren ret til at modregne udgifterne hertil i det beløb, der afsættes til puljen.

## § 13 Refusion af flytte- og rejseudgifter

---

**Stk. 1** Såfremt den ansatte forflyttes til et andet arbejdssted og i den anledning nødsages til at foretage flytning af husstand og bohave, tilstås der en godtgørelse. Er der tale om forflyttelse indenlands, ydes der godtgørelse efter de for tilsvarende ansatte i statens tjeneste til enhver tid gældende regler og satser.

Ved forflyttelse til udlandet ydes godtgørelse efter aftale mellem virksomheden og den ansattes vegne.

## § 14 Befordringsgodtgørelse og godtgørelse for rejsetid

---

**Stk. 1** Tjenstlig kørsel, hvor det er aftalt, at medarbejderen stiller egen bil til rådighed, godtgøres med udbetaling af skattefri befordringsgodtgørelse efter de til enhver tid gældende takster, fastsat af Skatterådet.

**Stk. 2** Der kan ved indlandsrejser aftales et rejsetidstillæg, der erstatter rejsetidskompensation. Aftales et rejsetidstillæg, skal arbejdsgiveren fortsat betale øvrige rejseomkostninger som transport, fortæring og indkvartering mv.

**Stk. 3** Der kan ved udenlandsrejser aftales et rejsetillæg, der erstatter rejsetidskompensation samt arbejde ud over normal arbejdstid under den samlede rejse. Aftales et rejsetillæg, skal arbejdsgiveren fortsat betale øvrige rejseomkostninger som transport, fortæring og indkvartering mv.

**Stk. 4** Aftaler efter stk. 2 og 3 kan indgås mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten på de ansattes vegne eller mellem virksomheden og den enkelte ansatte.

Aftalen kan indgås pr. rejse eller som en generel aftale. Indgås der en generel aftale, kan aftalen opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

**Stk. 5** Indgås der ikke en særskilt aftale efter stk. 2 eller 3, godtgøres rejsetid ud over normal arbejdstid med normal timeløn for indtil 7 timer pr. døgn.

## § 15 Organisationsforhold

---

**Stk. 1** Der sikres de ansatte ret til at varetage deres løn- og ansættelsesmæssige forhold og til frit at føre forhandlinger via tillidsrepræsentanter. Der anerkendes de ansatte ret til at danne klubber og vælge tillidsrepræsentant. Det henstilles, at der gives KF adgang til afholdelse af faglige møder uden løn i forlængelse af arbejdstiden.

## § 16 Uoverensstemmelser

---

**Stk. 1** Enhver uenighed om forståelse af denne overenskomst eller brud på samme skal søges løst efter reglerne i hovedaftalen mellem KF og DIO II.

## § 17 Tiltrædelsesoverenskomster/særoverenskomster med virksomheder uden medlemskab af DIO II

---

**Stk. 1** Når KF indgår tiltrædelsesoverenskomster eller særoverenskomster med private rådgivende arkitektvirksomheder, der opfylder de for medlemskab af DIO II gældende medlemskriterier, må disse overenskomster ikke indgås på lempelige vilkår for arbejdsgiveren, end de i nærværende overenskomst til enhver tid aftalte på følgende punkter:

- a) løn og pension
- b) den ugentlige arbejdstid
- c) overarbejdsbetalingen for timer ud over den faste ugentlige arbejdstid
- d) den samlede frihed ved feriefridage og anden frihed
- e) den årlige arkitektfaglige efteruddannelse pr. ansat

**Stk. 2** KF forpligter sig til at orientere DIO II ved en kopi af en indgået sær- eller tiltrædelsesoverenskomst senest 14 dage efter denne er underskrevet. Såfremt DIO II mener, at sær- eller tiltrædelsesoverenskomsten er lempeligere for arbejdsgiveren vedrørende de i litra a - e nævnte vilkår, eller i den samlede lønudgift pr. time, kan DIO II inden for en måned efter modtagelsen af orienteringen gøre skriftlig indsigelse overfor KF.

En af KF indgået sær- eller tiltrædelsesoverenskomst kan ikke træde i kraft forinden indsigelsesfristen er udløbet.

Gøres der fra DIO II indsigelse, skal parterne indenfor 14 dage afholde mæglingsmøde. Opnås ikke enighed, kan KF indbringe sagen for en faglig voldgift til afgørelse af, hvorvidt indsigelse fra DIO II er berettiget, eller KF kan søge særoverenskomsten genforhandlet, hvorefter der indtræder ny orientering og indsigelsesfrist.

Sær- eller tiltrædelsesoverenskomsten kan, når indsigelse er afgivet, tidligst træde i kraft, når enten voldgiftsretten har konstateret, at indsigelsen var uberettiget, eller en ny indsigelsesfrist for den genforhandlede sær- eller tiltrædelsesoverenskomst er udløbet. Voldgiftsrettens konstatering af en berettiget indsigelse medfører ikke bod.

Det påhviler KF i deres særoverenskomster at aftale, at ved arbejdsgiverens indmeldelse i DIO II, bortfalder sær- eller tiltrædelsesoverenskomsten fra dette tidspunkt, og nærværende overenskomst træder i kraft.

## **§ 18 Overenskomstens varighed**

---

**Stk. 1** Overenskomsten træder i kraft den 1. marts 2017 og er gældende, indtil den af én af parterne opsiges med 3 måneders varsel til en 1. marts, dog tidligst 1. marts 2020.

# Tillidsrepræsentantaftale mellem DIO II og KF

---

## § 1 Valg af tillidsrepræsentant

**Stk. 1** I virksomheder, hvor der er mindst 5 ansatte, der alle er medlem af KF, kan disse beslutte at lade sig repræsentere over for arbejdsgiveren gennem en tillidsrepræsentant, der er ansat på virksomheden og medlem af KF.

**Stk. 2** Tillidsrepræsentanten vælges af de i virksomheden ansatte medlemmer af KF. Kun fastansatte i uopsagt stilling med mindst et halvt års anciennitet i virksomheden er valg-  
bare. Valget godkendes af KF, som anmelder tillidsrepræsentanten over for arbejdsgive-  
ren og DIO II. Arbejdsgiveren kan inden 8 dage fra anmeldelsens modtagelse gøre indsi-  
gelse mod valget.

**Stk. 3** Valgene gælder normalt for to år ad gangen. Ved genvalg skal der ske ny anmel-  
delse til arbejdsgiveren og DIO II.

**Stk. 4** Efter samme regler kan der i geografisk opdelte virksomheder vælges en tillidsre-  
præsentant for hver afdeling.

## § 2 Fælles tillidsrepræsentanter

**Stk. 1** I virksomheder, hvor der i alt er ansat mindst 5 medlemmer af FAOD, JA, KF og  
TL, kan der vælges én fælles tillidsrepræsentant. I virksomheder, hvor der i alt er ansat  
mindst 30 medlemmer af FAOD, JA, KF og TL, kan der vælges to fælles tillidsrepræsen-  
tanter.

**Stk. 2** Der kan ikke på samme virksomhed vælges tillidsrepræsentant efter både § 1 og §  
5.

**Stk. 3** Fælles tillidsrepræsentanter vælges af de i virksomheden ansatte medlemmer af  
FAOD, JA, KF og TL. Kun fastansatte i uopsagt stilling med mindst et halvt års anciennitet  
i virksomheden er valg-  
bare. Valget godkendes af henholdsvis FAOD, JA, KF og TL, og den  
valgte persons forening anmelder den fælles tillidsrepræsentant over for arbejdsgiveren  
og DIO II. Arbejdsgiveren kan inden 8 dage fra anmeldelsens modtagelse gøre indsigelse  
mod valget.

**Stk. 4** Ved bortfald eller ændring i en eller flere af DIO II's tillidsrepræsentantaftaler el-  
ler tilsvarende overenskomstbestemmelser om tillidsrepræsentanter aftalt med FAOD,  
JA, KF og TL bortfalder § 2 og dermed også alle valg til fælles tillidsrepræsentant fra og  
med bortfaldsdatoen uden yderligere varsel, medmindre der er tale om sproglige eller  
grammatiske ændringer, der ikke har indholdsmæssige konsekvenser.

**Stk. 5** For fælles tillidsrepræsentanternes valg og virke gælder i øvrigt alle bestemmelser i  
nærværende aftale med undtagelse af § 1 stk. 1 og 2.

### **§ 3 Tillidsrepræsentantens opgaver og rettigheder**

**Stk. 1** De ansatte medlemmer af KF har ret til gennem deres tillidsrepræsentant at kræve forhandling med arbejdsgiveren og forelægge forslag, henstillinger og klager om arbejds-vilkår, struktur, efteruddannelse samt løn- og ansættelsesforhold.

**Stk. 2** Agter arbejdsgiveren at gennemføre ændringer i disse forhold, herunder foretage afskedigelser eller ansættelser, skal tillidsrepræsentanten forinden orienteres herom og have lejlighed til at udtale sig.

**Stk. 3** Tillidsrepræsentanten har ret til fornøden tid i form af frihed med løn til varetagelse af sit hverv, herunder navnlig implementering og forhandlinger vedr. nyt lønsystem. Når tillidsrepræsentanten inden for virksomhedens normale arbejdstid deltager i møder og forhandlinger, der vedrører forholdet mellem virksomheden og de ansatte, tillidsrepræsentanten repræsenterer, aflønnes han af virksomheden uden indtægtstab. I tilfælde, hvor arbejdet efter arbejdsgiverens anmodning finder sted uden for normal arbejdstid, betragtes det som merarbejde eller overarbejde jf. overenskomstens § 5 stk. 2 eller 6.

**Stk. 4** Tillidsrepræsentanten oppebærer et månedligt funktionstillæg på mellem 1.500 kr. og 2.500 kr. under hensyntagen til opgavens omfang, virksomhedens størrelse og antallet af tillidsrepræsentanter. Disse tillæg skal beskrives i virksomhedens lønpolitik.

**Stk. 5** Der gives alle tillidsrepræsentanter ret til frihed med løn 3 dage om året til deltagelse i kurser mv. for tillidsrepræsentanter. Nyvalgte tillidsrepræsentanter gives i deres første valgår ret til 4 dage. Desuden ydes under skyldigt hensyn til virksomhedens tarv frihed uden løn til deltagelse i kurser mv. for tillidsrepræsentanter.

### **§ 4 Afskedigelse af en tillidsrepræsentant**

**Stk. 1** Afskedigelse af en tillidsrepræsentant skal begrundes i tvingende årsager.

**Stk. 2** Såfremt en arbejdsgiver agter at opsiges eller forflytte en tillidsrepræsentant, skal sagen forhandles med den pågældendes organisation senest 8 dage før der gives varsel herom.

**Stk. 3** Parterne kan efter den i stk. 2 nævnte forhandling begære sagen om afskedigelse eller forflyttelse af tillidsrepræsentanten behandlet efter retningslinjerne i § 5. Kendes afskedigelse herved ubegrundet, har arbejdsgiveren pligt til at trække den tilbage.

**Stk. 4** Finder voldgiftsretten det imidlertid dokumenteret af arbejdsgiveren, at ansættelsesforholdet ikke kan fortsætte, har arbejdsgiveren pligt til at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af sagens omstændigheder, fastsat af voldgiftsretten.

**Stk. 5** En ansat, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har krav på 6 ugers opsigelsesvarsel ud over den ansattes individuelle varsel, hvis den ansatte opsiges inden for 1 år efter ophøret af tillidsrepræsentanthvervet.



Denne regel gælder alene for ophørte tillidsrepræsentanter.

Parterne er enige om, at man ved det forlængede opsigelsesvarsel fraviger Funktionærlovens § 2 om, at funktionæren fratræder ved en måneds udgang.

## **§ 5 Retningslinjer**

**Stk. 1** Enhver uoverensstemmelse om denne aftale kan af én af parterne begæres bilagt ved et mæglingsmøde, der afholdes senest en uge efter begæring herom. Opnås der ikke herved en løsning af uoverensstemmelsen, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af fire medlemmer, hvoraf to vælges af DIO II og to af tillidsrepræsentantens forening, samt en opmand, der vælges af voldgiftsrettens medlemmer. Hvis der ikke opnås enighed om valget af opmanden, anmodes Arbejdsrettens formand om at udpege en.

## **§ 6 Tillidsrepræsentantaftalens varighed**

**Stk. 1** Aftalen erstatter den fælles tillidsrepræsentantaftale af 1. april 1993

**Stk. 2** Aftalen er en juridisk integreret del af nærværende overenskomst.

**Stk. 3** Aftalen er senest revideret 1. marts 2017.

# Aftale om ferieoverførsel

---

Denne aftale vedrører overførsel af ferie efter ferieloven jf. overenskomstens § 10, stk. 1. Feriefri dage og muligheden for overførsel af disse fremgår af overenskomstens § 10 stk. 4 og stk. 7.

**§ 1** Virksomheden og den ansatte kan aftale, at optjente, ikke afviklede, feriedage ud over 20 overføres til det følgende ferieår. Der kan dog maksimalt overføres 10 feriedage fra et ferieår til det næste.

**§ 2** Aftalen skal indgås skriftligt inden 30. september efter ferieårets udløb og kan kun omfatte feriedage, som den ansatte har optjent i virksomheden. Det anbefales at bruge den blanket, som organisationerne har udarbejdet i fællesskab.

**§ 3** Der kan alene aftales ferieoverførsel for ansatte, der holder ferie med løn.

**§ 4** Kan der ikke opnås enighed mellem virksomheden og den ansatte om placering af den overførte ferie, skal ferien varsles med et varsel på en måned.

**§ 5** Overført ferie kan ikke afholdes i en opsigelsesperiode, medmindre andet aftales efter opsigelsens afgivelse.

**§ 6** Hvis en ansat, der har overført ferie, fratræder inden al ferie er afviklet, udbetales feriegodtgørelse for feriedage ud over 25 feriedage i forbindelse med fratræden sammen med sidste lønudbetaling.

**§ 7** Overført ferie skal afholdes forud for anden ferie.

**§ 8** Hvis den ansatte pga. egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andre feriehindringer, jfr. ferieloven, er forhindret i at afholde ferie, kan den ansatte og virksomheden træffe aftale om, at den hindrede, ikke afholdte ferie overføres til det efterfølgende ferieår. Aftalen indgås efter de samme regler som ovenfor.

**§ 9** Ferie, der ikke er afholdt grundet lovlig feriehindring, og som ikke er aftalt overført i medfør af § 8, skal udbetales til den ansatte. Den ansatte skal rejse krav om udbetaling inden for de til enhver tid gældende frister i ferieloven.

**§ 10** Den ansatte kan ved ferieårets udløb, i medfør af ferielovens regler, anmode om at få feriegodtgørelse for den 5. ferieuge udbetalt, hvor denne ikke er afholdt eller aftalt overført.

**§ 11** Ferietillæg som udbetales til ansatte med løn under ferie, kan udbetales før ferien begynder. I så fald modregnes ved fratræden i feriegodtgørelsen i det omfang, der er udbetalt ferietillæg for ikke afholdt ferie.

**§ 12** Uoverensstemmelser om ferieoverførsel skal behandles efter hovedaftalens bestemmelser i det omfang der er tale om fravigelse af ferielovens regler.

**§ 13** Nærværende aftale er en del af overenskomsten mellem KF og DIO II.

# Bilag 1 Referenceskala 2011

---

## Referenceskala 2011 – Skalabruttoløn

<b>Trin</b>	<b>01.04.2012</b>
1	30.375
2	30.914
3	31.447
4	31.984
5	33.056
6	33.591
7	34.305
8	35.191
9	36.081
10	36.974
11	38.809

## **Protokollat om samarbejdsprojekt**

---

Parterne er enige om i overenskomstperioden at drøfte, hvorledes en omskrivning af overenskomstens bestemmelser kan medvirke til at styrke samarbejds- og forhandlingskulturen i virksomhederne.

København, den 2. marts 2017

## **Protokollat om pensionsprojekt**

---

Parterne er enige om i overenskomstperioden at gennemgå overenskomsternes pensionsbestemmelser.

Formålet med gennemgangen er blandt andet at se på ordningerne under § 4, stk. 2, herunder disses indhold, de hertil knyttede forsikringsydelse og omkostninger i forhold til de i stk. 1 aftalte arbejdsmarkedspensionsordninger.

Endvidere foretages en redaktionel gennemgang og respektbestemmelserne drøftes med henblik på eventuel ændring.

København, den 2. marts 2017

## **Protokollat om seniorordning**

---

Medarbejderen kan indgå en seniorordning fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder for medarbejderen.

Såfremt medarbejderen ønsker at afholde seniorfridage, kan dette ske ved at konvertere det løbende pensionsbidrag, såfremt og i det omfang pensionsordningen giver mulighed for det.

Alternativt til seniorfridage kan medarbejder og virksomhed aftale en arbejdstidsreduktion i form af f.eks. længere sammenhængende arbejdsfri perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet.

Løbende pensionsbidrag forstås som både arbejdsgivers og lønmodtagers eget bidrag. Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af pensionsbidraget, at forsikringsordningen og administrationsomkostningerne fortsat dækkes.

Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden.

Bestemmelsen træder i kraft 1. marts 2017, dog således, at medarbejdere tidligst kan holde seniorfridage i ferieåret 2017-2018.

København, den 2. marts 2017

## **Protokollat om fælles vejledninger**

---

Parterne er enige om i overenskomstperioden at gennemgå og eventuelt revidere følgende fælles vejledninger (DANSKE ARK og forbundene) med henblik på, at disse kan videreføres i DI regi:

1. Gode råd om lønforhandling
2. Vejledning til lønpolitik
3. Skabelon til lønpolitik

København, den 2. marts 2017

## **Protokollat om eksisterende protokollater**

---

Parterne er enige om, at følgende protokollater videreføres og gennemgås i overenskomstperioden, mhp. eventuel opdatering:

Protokollat om samarbejdsudvalg  
Protokollat om udarbejdelse af seniorpolitik  
Aftale om udvikling af nyt lønsystem  
Protokollat om løngarantier  
Protokollat om lønpolitik

København, den 2. marts 2017

## **Protokollat om valg af overenskomst**

---

I tilfælde, hvor en medarbejder, der er ansat på en privat, rådgivende arkitektvirksomhed, der er medlem af DIO II, måtte falde inden for dækningsområdet på flere forskellige overenskomster mellem et eller flere af forbundene og DIO II, er parterne enige om, at det er den relevante overenskomst for arkitektbranchen, der finder anvendelse.

København, den 9. marts 2015

## **Protokollat om samarbejdsudvalg**

---

For at fremme det lokale samarbejde og indsatsen for et godt arbejdsmiljø, har parterne valgt at forbedre mulighederne for at etablere samarbejdsudvalg på virksomhederne.

### **Virksomheder, der beskæftiger teknikere**

Såfremt virksomheder beskæftiger teknikere omfattet af TL – Konstruktør- og teknikeroverenskomsten for Arkitektbranchen, finder DA/LO Samarbejdsaftalen direkte anvendelse.

Virksomheder, der beskæftiger 35 ansatte og derover inden for samme geografiske enhed, skal således oprette et samarbejdsudvalg, hvis enten arbejdsgiveren eller et flertal blandt de ansatte foreslår det.

### **Virksomheder, der ikke beskæftiger teknikere**

For så vidt angår virksomheder, der ikke automatisk gribes af DA/LO Samarbejdsaftalen, er parterne enige om at lade denne finde anvendelse med de nødvendige tilpasninger.

Lov nr. 303 af 2. maj 2005 om information og høring af lønmodtagere finder herefter ikke anvendelse, jf. lovens § 3.

København, den 9. marts 2015

## **Protokollat om udarbejdelse af seniorpolitik**

---

Som led i overenskomstforliget er parterne enige om i den kommende overenskomstperiode at udarbejde et oplæg til seniorpolitik, som kan anvendes i den enkelte medlemsvirksomhed.

Det er intentionen at kunne præsentere medlemmer og medlemsvirksomheder for et seniorpolitisk idékatalog, som kan give mulighed for på den enkelte arbejdsplads at indgå fleksible og individuelt tilpassede senioraftaler mellem de enkelte ansatte og ledelsen.

Oplæggets indhold og form aftales nærmere i perioden.

## Aftale om udvikling af nyt lønsystem

---

DANSKE ARK, ARKITEKTFORBUNDET, JA, Konstruktørforeningen og Teknisk Landsforbund er enige om, at bestemmelserne om ”forsøgsordning” i protokollatet fra OK-2011 skal forstås som beskrevet i denne aftale.

Parterne er enige om, at løndannelsen på arkitektvirksomhederne i højere grad end hidtil skal være et anliggende for forhandling på virksomhederne mellem de ansatte og ledelsen. Derfor påbegyndes en omlægning af lønsystemet på DANSKE ARK’s medlemsvirksomheder i fjerde kvartal 2012.

Virksomhederne overgår til nyt lønsystem i perioden fra 1. oktober – 31. december 2012. Betingelserne herfor fremgår af særskilte aftaler i forliget.

I det nye lønsystem erstattes de anciennitetsbestemte løntrin (i 2011-skalaerne) af løntrin for de første anciennitetsår og bredere ”lønbånd”, der dækker flere anciennitetstrin. Begyndelseslønnen afspejler alene det, den ansatte kan præstere som nyuddannet helt uden erfaring. De nye lønbånd indebærer, at medarbejdere med anciennitet svarende til de enkelte bånd skal have en løn som er større end eller lig med det nederste niveau i båndet. Lønbåndets minimumsløn afspejler alene den kunnen, den ansatte har i kraft af det antal års erfaring, den ansatte har opnået ved beskæftigelse inden for sit fag, men ikke den ansattes supplerende kvalifikationer og ansvar. Med indførelsen af det nye lønsystem skabes der over tid et større og større forhandlingsrum og mulighed for at opbygge forhandlingserfaring hos ledelse og ansatte.

Intentionen er, at forhandlingsrummet og ansvaret for at forhandle individuel løn skal øges i takt med, at der opbygges forhandlingserfaring. Forventningen er, at dette vil ske ved, at yderligere lønbånd afvikles trinvis oppefra ved de kommende overenskomstfornyelser, således at der i 2018 kun er en laveste garantiløn.

Afviklingen af lønbåndene fra periode til periode forudsætter, at parterne i fællesskab evaluerer udviklingen under det nye lønsystem.

Forud for forhandlingerne i 2015 foretages der i forlængelse af indberetningen til lønstatistikken i 2014 en undersøgelse af tilfredsheden med anvendelsen af det nye lønsystem. Undersøgelsen skal have både en kvantitativ og en kvalitativ tilgang. Resultatet af undersøgelsen indgår i den samlede vurdering af, om grundlaget for en videre udvikling af lønsystemet er til stede, både samlet set og for den enkelte faggruppe.

I den nævnte vurdering er parterne enige om, at der i øvrigt indgår følgende elementer:

- om arbejdsgiverne overholder deres forpligtelse til at indberette til lønstatistikken
- om antallet af ”sager” på organisationsniveau vedr. implementering af det nye lønsystem på virksomhederne (overholdelse af løngarantier, bestemmelser om lønpolitik og lønforhandlinger mv.) ligger på et acceptabelt niveau

Konsekvensen af, at disse forudsætninger ikke opfyldes i al væsentlighed, er, at skal parterne drøfte, hvorledes man kan justere og forbedre og dermed sikre lønsystemets fortsatte udvikling.



Parterne er enige om at en videre afvikling af lønbåndene forudsætter, at dette aftales ved de kommende overenskomstforhandlinger. Det er parternes udtrykkelige hensigt, at evalueringen af lønsystemet skal foregå på en saglig og udviklingsorienteret måde, således at der skabes bedst mulig grundlag for overenskomstforhandlingerne.

## **Protokollat om løngarantier**

---

### **Overgang til nyt lønsystem**

Virksomheden skal i forbindelse med overgang til det nye lønsystem opfylde følgende betingelser:

- a) udarbejde en lønpolitik i overensstemmelse med overenskomstens regler
- b) give personlig løngaranti
- c) give garanti for den samlede lønsum på virksomheden
- d) indberette til DANSKE ARK's lønstatistik \*)

\*) Aftalemæssige binding: 1) Liste over ikke-indberettere 2) Behandles efter hovedaftalens regler

### **Personlig løngaranti**

Overenskomstdækkede medarbejdere, som er ansat på tidspunktet, hvor virksomheden overgår til nyt lønsystem, omfattes af en personlig løngaranti.

Løngarantien indebærer, at lønnen ikke må være lavere end den skalafastsatte løn, som vedkommende fik i henhold til sin anciennitet på overgangstidspunktet på 2011-skalaen. Heri indregnes ikke anciennitet tillagt ved individuel aftale.

Den personlige løngaranti gælder i det løbende ansættelsesforhold hos den arbejdsgiver den pågældende er ansat hos ved overgangen til det ny lønsystem.

I tilfælde af fratræden og senere genansættelse på samme virksomhed, vil medarbejderen igen blive omfattet af den individuelle løngaranti, såfremt genansættelse sker inden for seks måneder efter fratræden.

### **Lønsumskontrol**

Parterne er enige om, at det ikke er hensigten, at lønsummen, hverken samlet set eller på den enkelte virksomhed, skal falde ved indførelsen af et nyt lønsystem – alt andet lige. På den baggrund er parterne enige om, at der kan gennemføres en kontrol af udviklingen i en virksomheds lønsum.

Summen af virksomhedens aktuelle månedslønninger til de overenskomstdækkede ansatte skal således overstige eller være lig med summen af de teoretiske månedslønninger, som de samme ansatte ville have fået efter 2011-skalaerne (reguleret med egenpension).

Beregningen gælder for de overenskomstdækkede medarbejdere som én samlet gruppe. Beregningen omfatter dog ikke virksomhedens ejere (partnere).

Ved beregninger i forbindelse med kontrol kan der korrigeres for eventuel individuelt aftalt arbejdstid (deltidsansættelse, plustid eller en effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer).

Lønelementer, der ikke udbetales månedsvist, kan tages i betragtning.

Lønsumsgarantien skal altid være opfyldt.

## **KONTROLLEN KAN GENNEMFØRES I FØLGENDE SITUATIONER**

### **Lønsumskontrollen gennemføres årligt i forbindelse med lønstatistikindberetningen:**

Der foretages en automatisk kontrolberegning, hvor lønnen for den ovennævnte medarbejdergruppe på virksomheden måles i forhold til 2011 skalaen (reguleret med egenpension) og aktuel anciennitet

Resultatet af kontrolberegningen sendes automatisk til virksomheden og Danske Ark.

Viser kontrolberegningen et underskud skal Danske Ark umiddelbart reagere med et påbud over for virksomheden om at rette op på forholdene.

Virksomheden har herefter 4 uger til korrektion og fremsendelse af dokumentation for korrektion til Danske Ark. Korrigerer virksomheden ikke herfor inden for fristen pålægges virksomheden på ny at korrigere tillagt et strafbeløb på 10 procent af underskuddet. De 10 procent skal fordeles ligeligt blandt medarbejderne. Fagforeningen orienteres samtidig med pålægget til virksomheden. Efterkommer virksomheden ikke pålægget fra Danske Ark inden for 14 dage, kan fagforeningerne rejse sagen efter hovedaftalen.

Resultatet af lønsumskontrollen indgår i den aftalte evaluering af det nye lønsystem i efteråret 2014. I forbindelse hermed skal fagforeningerne have udleveret summariske oplysninger om samtlige overtrædelser af lønsumsgarantierne i perioden.

### **Lønsumskontrollen gennemføres i forbindelse med en løntvist:**

Fagforeningerne kan i forbindelse med en konkret løntvist anmode om, at der gennemføres en kontrol på virksomheden, hvis det sandsynliggøres, at der kan rejses tvivl om opfyldelsen af garantien.

Virksomheden skal fremlægge oplysninger, der muliggør en kontrol af om lønsumsgarantien er overholdt i en given måned jf. retningslinjerne ovenfor under den årlige lønsumskontrol.

Virksomheden skal fremlægge dokumentation over for DANSKE ARK senest 4 uger efter, en anmodning herom er fremsendt af den klagende organisation. DANSKE ARK skal fremlægge en kontrolberegning og en rimelig dokumentation over for den klagende organisation senest 6 uger efter at anmodningen om lønoplysninger er fremsendt.

Viser det sig at garantien ikke er overholdt i en given måned, skal virksomheden fremlægge dokumentation for garantiens overholdelse i overenskomstperioden måned for måned.

Virksomheden skal, senest to måneder efter at et brud på lønsumsgarantien er fastslået, fremlægge dokumentation for at lønsumsgarantien er opfyldt, samt at eventuel efterregulering er sket over for DANSKE ARK og den klagende organisation.

Spørgsmål om lønsumsgarantiens overholdelse behandles i øvrigt efter hovedaftalens regler.

# Protokollat om lønpolitik

---

## Overgang til nyt lønsystem

Det nye lønsystem skal implementeres i perioden 1. oktober 2012 til 31. december 2012. Virksomheder skal overholde dette protokollats minimumsbetingelser. Derudover skal virksomheden forinden udarbejde en lønpolitik på grundlag af [overenskomstparternes fælles] vejledning.

## Grundlæggende forudsætninger for aflønning og lønbånd

Individuel løn er en fast løn der skal udbetales månedsvis. Der kan som supplement hertil fx anvendes bonus, resultataflønning eller engangsvederlag.

Minimumslønnen i første lønbånd afspejler alene det, den ansatte kan præstere som nyuddannet helt uden erfaring. Minimumslønnen i de øvrige lønbånd afspejler alene den kunnen, den ansatte har i kraft af det antal års erfaring, den ansatte har opnået ved beskæftigelse inden for sit fag, men ikke den ansattes supplerende kompetencer, opgavevaretagelse og ansvar. Den ansattes faste løn forventes derfor at overstige garantilønnen, medmindre særlige individuelle forhold gør sig gældende.

## Ledelsens, tillidsrepræsentanternes og de ansattes roller i forbindelse med udarbejdelse af den enkelte virksomheds lønpolitik

Lønpolitikken er ledelsens ansvar. Den udarbejdes i dialog med de ansatte. Hvor der er valgt tillidsrepræsentant(er), drøftes lønpolitikken med denne/disse. På virksomheder uden tillidsrepræsentant drøftes lønpolitikken med de ansatte. Målet med drøftelsen er at opnå så høj grad af enighed om lønpolitikken som muligt.

## Åbenhed om økonomi og løn

Med udgangspunkt i lønpolitikken udmelder virksomheden hvert år til medarbejderne de parametre, der skal danne grundlag for lønforhandlingerne, herunder mål for hvor meget der skal udmøntes til forhandlinger samt lønforhandlingsprocessen (tidspunkter for lønforhandlingernes afholdelse mv.)

Overenskomstparterne anbefaler desuden at ledelsen orienterer om virksomhedens økonomiske situation (hovedlinjerne i budget og regnskab samt ordre- og markedssituation).

På virksomheder, hvor der er valgt tillidsrepræsentant, skal denne - forud for de årlige lønforhandlinger - have indsigt i virksomhedens økonomiske situation og fremtidsudsigter, herunder bl.a. ordre- og markedssituationen samt produktionsforhold. Tillidsrepræsentanten skal endvidere forud for de årlige lønforhandlinger have udleveret oplysninger om lønninger for de overenskomstdækkede medarbejdere i anonymiseret form. Lønoplysningerne skal indeholde samme information som dem, virksomheden indberetter til lønstatistikken (fx - når det er relevant og kan respektere anonymiteten - uddannelse, alder, anciennitet, ansvar/stillingsbetegnelse og faggruppe).

Medarbejdere og tillidsrepræsentanter kan desuden på individuel basis drøfte den pågældendes lønforhold.

## **Afholdelse af lønforhandling og medarbejderudviklingssamtale**

Der skal afholdes en årlig medarbejderudviklingssamtale. Den ansatte har ret til en årlig lønforhandling. Disse kan afholdes sammen.

Medarbejderudviklingssamtalen og lønforhandlingen gennemføres mellem den ansatte og dennes umiddelbare leder eller den ansvarlige partner.

I forbindelse med den årlige medarbejderudviklingssamtale skal der som minimum skriftligt aftales en konkret kompetenceudviklingsplan for hver enkelt af de ansatte.

Resultatet af lønforhandlingen meddeles den ansatte senest 4 uger efter lønforhandlingen. Medarbejderen kan inden for 14 dage forlange en begrundelse og kan samtidig bede om en vejledning for, hvorledes lønstigning kan opnås fremover – med udgangspunkt i virksomhedens lønpolitik og medarbejderens kompetenceudviklingsplan. På begæring skal denne information gives skriftligt. Virksomheden skal give dette svar inden for 14 dage.

## **Organisationernes medvirken**

Lønforhandlinger er som hovedregel et lokalt anliggende.

Opnår en medarbejder ikke et tilfredsstillende resultat, kan tillidsrepræsentanten inddrages.

Såfremt der fortsat ikke opnås et resultat eller der ikke er en tillidsrepræsentant på virksomheden, kan medlemmet rejse spørgsmålet gennem sin organisation med henblik på en drøftelse og evt. afholdelse af mæglingssmøde. Opnås der ikke enighed, kan uenigheden om den individuelt forhandlede løns størrelse ikke videreføres fagretsligt.

## **Krav til indholdet af lønpolitikken**

Virksomhedens lønpolitik skal indeholde tilstrækkelig information om, hvordan lønstigninger opnås generelt. Det skal således af lønpolitikken fremgå, hvilke kriterier virksomheden lægger vægt på i forbindelse med medarbejdernes aflønning og lønudvikling, herunder sammenhængen mellem lønudvikling og kompetenceudvikling.

Såfremt virksomheden anvender andre lønelementer end fast løn fx bonus, resultataflønning eller engangsvederlag skal kriterierne for anvendelse fremgå af lønpolitikken.

Såfremt virksomheden anvender faste kriterier for honorering af kendte funktioner og kvalifikationer (fx projektlederhonorering), skal dette fremgå af lønpolitikken.

Rammerne for medarbejderudviklingssamtalerne og lønforhandlingerne mellem ledelsen og medarbejderen, herunder om samtalerne afholdes sammen skal fastlægges i virksomhedens lønpolitik. Tidspunktet for afholdelse, tilrettelæggelsen og evalueringen af lønforhandlingerne skal fremgå. I øvrigt tilrettelægges og gennemføres lønforhandlingerne som beskrevet i organisationernes vejledning.

Der skal i lønpolitikken tages stilling til form, indhold og frekvens for evaluering af de årlige lønforhandlinger samt lønpolitikken.

## **Tillæg for arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter**

Parterne anerkender at arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter varetager væsentlige funktioner på virksomhederne. Opmærksomheden henledes på, at funktionen som arbejdsmiljørepræsentant kan danne grundlag for forhandling af funktionstillæg. For tillidsrepræsentanter skal tillæg udgøre mellem 750 og 2500 kr. pr. måned<sup>1</sup>, og bør fastsættes under hensyntagen til opgavens omfang, virksomhedens størrelse og antallet af tillidsrepræsentanter.

<sup>1</sup> Pr. 1. april 2015 skal tillægget udgøre mellem 1.500 og 2.500 kr. pr. måned

København den / 2017  
KF

---

Gert Johansen  
Formand

København den / 2017  
For DI Overenskomst II v/ DI

---

Michael Nordahl Heyde