

Overenskomst

mellem

Medarbejdere i Alternativets politiske sekretariat på Christiansborg

og

**Akademikerorganisationerne
Dansk Journalistforbund
HK**

§1 Dækningsområde

Denne overenskomst omfatter alle medarbejdere i Alternativets politiske sekretariat på Christiansborg med de undtagelser, der fremgår af protokollat 1 og 2.

Stk. 2

Sekretariatschefen og pressechefen er omfattet af alle vilkår i denne overenskomst, undtaget bestemmelserne om arbejdstid og løn.

§2 Ansættelse og opsigelse

Ansættelser og opsigelser sker efter funktionærlovens bestemmelser. Ved ansættelser opretter ledelsen et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget består af sekretariatschefen, nærmeste leder, relevant samarbejdspartner samt en repræsentant fra et andet fagområde. Tillidsrepræsentanten deltager i anden samtalerunde.

Stk. 2

Som vejledning til ansættelse henvises der til Alternativets ansættelsespolitik for ligestilling- og mangfoldighed.

Stk. 3

Ved opsigelse gælder funktionærlovens regler om opsigelse.

Stk. 4

I tilfælde af fyring har medarbejderen ret til en individuel forhandling af opsigelsesvilkår med ledelsen med henblik på forhandling af fritstilling, outplacementforløb, fratrædelsesgodtgørelse og anden kompensation.

Stk. 5

Ved opsigelse i forbindelse med tilbagegang ved folketingsvalg har medarbejdere ret til fritstilling og udbetaling af eventuel overarbejde som følge af vagtplanen jf. § 3 stk. 2, samt ret til en individuel forhandling af opsigelsesvilkår med ledelsen med henblik på forhandling af outplacementforløb, fratrædelsesgodtgørelse og anden kompensation.

§3 Folketingsvalg

Ved folketingsvalg træder en tre-ugers valgkampagnevagtplan i kraft hvor der timeregistreres merarbejde. Alle relevante medarbejdere vil indgå i vagtplanen, der udarbejdes af ledelsen.

Medarbejdere der ønsker at afholde ferie under et folketingsvalg skal aftale ferie med ledelsen.

Stk.2

Overarbejde i forbindelse med vagtplanen under valgkampen afspadsreses 1:1.

§4 Arbejdstid

I Alternativet er der som hovedregel en 37 timers arbejdsuge inkl. frokost. Medarbejderen tilrettelægger selv sit arbejde ud fra en forventning om gensidig fleksibilitet.

Stk. 2

Normalarbejdstiden er som hovedregel ugens 5 første dage. Der kan forekomme merarbejde og mødeaktivitet uden for normal arbejdstid, herunder også i forbindelse med valg til folketinget, hvilket som udgangspunkt ikke vil blive honoreret særskilt. Planlagt eller beordret arbejde uden for normalarbejdstiden imødekommes med fleksibilitet.

Stk. 3

Der kan søges og bevilges 30-timers arbejdsuge eller anden nedsat arbejdstid i det omfang, det skønnes muligt i forhold til de samlede opgaver, der skal løses i sekretariatet. Fastsættelse af nedsat arbejdstid aftales i hvert enkelt tilfælde (længde og placering).

Ved deltidsansættelse ydes forholdsmæssig løn. For medarbejdere over 60 år oppebæres der dog fuld pension.

§5 Ferie og ferietillæg

Ferie ydes efter den til enhver tid gældende ferielov.

Stk. 2

De tre ugers hovedferie placeres og afholdes så vidt muligt under hensyntagen til arbejdets udførelse samt gensidig fleksibilitet som 3 sammenhængende uger i juli. Restferien placeres, hvor det er muligt for medarbejderen under behørig hensyntagen til arbejdet og medarbejderens familiemæssige situation.

Stk. 3

Alle ansatte har ret til et ferietillæg på 1% af den ferieberettiget løn.

§6 Feriefridage og andre fridage

Medarbejdere har ret til 5 feriefridage med fuld løn, som tildeles ved ferieårets start.

Stk. 2

Tidspunktet for afvikling af de 5 feriefridage inden for det pågældende ferieår fastlægges ved aftale mellem Alternativitet og den enkelte ansatte. Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker i det omfang, det er foreneligt med arbejdet. Den ansatte skal give varsel om afviklingen så tidligt som muligt.

Stk. 3

Afvikling kan ske samlet, som enkelt dage eller som brøkdeler af dage. Hvis dagene ikke er holdt, og afviklingstidspunktet ikke er fastlagt, jf. pkt. 2, senest 1. januar, kan Alternativitet varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel. Alternativitet og den ansatte kan dog såvel forud for, som i løbet af et ferieår aftale, at feriefridagene ikke afvikles, men godtgøres kontant til den ansatte ved ferieårets udløb. Ved fratræden afregnes tilgodehavende feriefridage kontant til den ansatte. Kontant godtgørelse for de 5 feriefridage udgør 2,5 procent af den ferieberettigende løn i det foregående kalenderår.

Stk. 4

5. juni, 24. december og 31. december er fridage med fuld løn. Såfremt medarbejderen af arbejdsmæssige årsager ikke kan holde fri på disse dage, har medarbejderen ret til at holde erstatningsfri på et tilsvarende antal andre dage efter aftale med Alternativitet. Erstatningsfridagene kan ikke konverteres til betaling og bortfalder, såfremt de ikke er afholdt inden et kalenderårs udgang. Ikke afholdte erstatningsfridage bortfalder ligeledes i forbindelse med fratræden.

Stk. 5

Der gives ret til frihed med løn i det omfang medarbejderen har behov for det, f.eks. til læge- og tandlægebesøg, flytning og bryllup m.v.

Stk. 6

Som kompensation for ekstra travlhed i december måned afvikler medarbejderen afspadsering fra d. 27. december til d. 29. december med mindre andet er aftalt med ledelsen.

§7 Omsorgsdage

Efter aftale med nærmeste leder og under behørig hensyntagen til arbejdet i sekretariatet, Folketinget og den aktuelle politiske situation, har medarbejderen ret til minimum 3 omsorgsdage pr. kalenderår. Medarbejderen skal fremsætte sine ønsker så tidligt som muligt. Alternativitet bør imødekomme ønsket, medmindre fraværet vil være uforeneligt med arbejdet. Der gælder ingen særlige betingelser om anvendelsesformål for omsorgsdage. Dagene kan holdes, når der er behov for det.

Stk. 2

Hvis medarbejderen ikke inden kalenderårets udgang eller ved fratræden har anvendt omsorgsdagene, bortfalder de, og ikke forbrugte omsorgsdage kan ikke konverteres til betaling. Det gælder uanset, om den ansatte har været afskåret fra at bruge dagene på grund af f.eks. tjenestefrihed eller langvarig sygdom. Hvis medarbejderen bliver syg, før omsorgsdagen er påbegyndt, betragtes dagen ikke som afholdt. Hvis medarbejderen bliver syg, eller får andet lovligt forfald på omsorgsdagen, betragtes dagen som afholdt medmindre andet aftales.

§ 8 Egen sygdom

Medarbejderen har ret til løn under sygdom efter funktionærlovens regler.

§ 9 Sygdom/ hospitalsindlæggelse

Medarbejdere har ret til fravær med fuld løn ved sygdom i hjemmet, indtil der er fundet en passende pasningsmulighed. Medarbejdere har ret til frihed med fuld løn, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på et hospital sammen med et barn.

§ 10 Seniorpolitik

Ledelsen vil ikke stille sig hindrende i vejen, hvis en medarbejder, der er berettiget til efterløn, ønsker at gå på deltid og samtidig oppebære delefterløn efter den til enhver tid gældende lovgivning herom.

§11 Orlov

Alle medarbejdere kan søge orlov. Der optjenes ikke ret til ferie med løn eller feriegodtgørelse under denne orlov.

Stk. 2

Det er muligt at søge om orlov i op til 2 år.

§12 Graviditet, barsel og adoption

En gravid medarbejder har ret til fravær med løn i forbindelse med graviditetsundersøgelser, hvis undersøgelserne kun kan finde sted i arbejdstiden. Fraværet skal søges placeret til mindst mulig gene for arbejdsgiveren.

Stk 2.

- 1) En gravid medarbejder har ret til fuld løn under graviditetsorlov i de perioder før fødslen, hvor medarbejderen efter barselloven har ret til barselsdagpenge.
- 2) En medarbejder der har født et barn har ret til fuld løn under barselorlov i den periode fra dagen efter fødslen, hvor medarbejderen efter barselloven har ret til barselsdagpenge.
- 3) En medarbejder der har ret til fædre-/medmororlov efter barselloven modtager fuld løn i den periode fra dagen efter fødslen eller modtagelsen i hjemmet, hvor medarbejderen efter barselloven har ret til barselsdagpenge. Efter aftale med Alternativet kan ugerne placeres som ikke sammenhængende og på et andet tidspunkt inden for barselorlovsperioden.
- 4) En medarbejder har derefter ret til fuld løn under forældreorlov i 16 uger.
- 5) En medarbejder har ret til at påbegynde forældreorloven mens den anden forældre afholder barselorlov.

Stk 3.

- 1) En medarbejder, der skal modtage et adoptivbarn i Danmark eller i Udlandet, har ret til fuld løn under orlov i den periode før modtagelsen, hvor den pågældende har ret til barselsdagpenge, og Alternativet modtager fuld barselsdagpengerefusion efter barselloven.
- 2) Adoptanter har ret til fuld løn, under orlov én ad gangen fra dagen efter fødslen, hvor de efter barselloven har ret til barselsdagpenge, og Alternativet modtager fuld barselsdagpengerefusion efter barselloven.
- 3) Adoptanter har dog ret til fuld løn, når de holder orlov samtidigt i indtil 2 uger i perioden jf. stk. 3 pkt. 2.

4) Adoptanter har derefter ret til fuld løn under forældreorlov i 16 uger.

Stk. 4.

Retten til fuld løn er betinget af, at Alternativet modtager den fulde barselsdagpengerefusion.

Stk. 5

Hvis barnet er dødfødt, dør eller bliver bortadopteret inden den 32. uge efter fødslen, har medarbejderen ret til løn under orlov i indtil 14 uger efter barnets død eller bortadoption. Hvis et adopteret barn dør inden den 32. uge efter modtagelsen, har adoptanterne ret til løn under orlov i indtil 14 uger efter barnets død.

Stk. 6

Når ganske særlige omstændigheder taler for det, kan faderen/medmoderen indtræde i anden forælders ret til barselsorlov, jf. barselloven. Faderen/medmoderen har i sådanne tilfælde ret til fuld løn under orloven.

§13 Løn

Lønnen er inddelt i tre løngrupper – medlemssekretærer (løngruppe 1), presserådgivere (løngruppe 2) og politiske rådgivere (løngruppe 3). Fælles for de tre løngrupper er, at de alle tager udgangspunkt i den til enhver tid gældende lønoversigt for akademikere i staten jf. den akademiske overenskomst i staten. Lønnen består af fire komponenter – basisløn, rådighedstillæg, kvalifikationstillæg og eventuelt funktionstillæg. Automatisk lønregulering og lønstigninger følger overenskomsten for akademikere i staten.

Funktionstillæg gives for varetagelse af særlig funktion, som ligger ud over medarbejderens primære ansættelse. Tillidshverv går under funktionstillæg. Funktionstillæg følger funktionen og ophører med medarbejderens individuelle varsel, når funktionen nedlægges, eller medarbejderen ikke varetager funktionen længere.

Kvalifikationstillæg kan gives for relevant uddannelse, særlig erfaring, specialviden eller andre kvalifikationer, der skønnes at gøre medarbejderen til en mere kompetent udøver af sit arbejde. Kvalifikationstillægget følger personen.

Alle tillæg er pensionsgivende. Funktions- og kvalifikationstillæg forhandles med ledelsen. Det er ledelsens ret at forhandle løn ud fra principper om rekruttering og fastholdelse. Udgangspunktet for lønindplacering for løngruppe 1, 2 og 3 er anciennitet i forhold til uddannelsestidspunkt eller såfremt dette ikke er muligt erhvervs erfaring.

Løngruppe 1 indplaceres på løntrin 3-8.

Løngruppe 2 indplaceres på løntrin 5-8.

Løngruppe 3 indplaceres på løntrin 5-8.

Rådighedstillægget følger medarbejderens uddannelsesanciennitet/ erhvervs erfaring.

Medarbejdere i løngruppe 2 og 3 på løntrin 8 modtager efter et år endvidere automatisk et tillæg svarende til statens rådighedstillæg for akademikere med minimum 9. års anciennitet

Ved et valg hvor Alternativet går frem, og dermed får et større beløb i gruppestøttemidler drøfter ledelsen og tillidsrepræsentanterne hvorvidt dele af disse midler skal indgå i den fremtidig lønpulje.

Stk. 2

Alternativet arbejder aktivt med at sikre ligeløn uafhængigt af køn og andre social kategorier herunder åbenhed omkring kriterierne for individuelle lønforhandlinger.

§ 14 Pension

Alternativet indbetaler 17,1 % pension af lønnen til en arbejdsmarkedspensionsordning. Af pensionsbidraget betragtes 1/3 som eget bidrag, men fratrækkes ikke i lønnen. 2/3 betragtes som Alternativets bidrag.

Stk.2

Der opfordres til at medarbejder bruger Mercur som pensionselskab.

§15 Efteruddannelse

Ledelsen fastsætter årligt en efteruddannelsespulje til opkvalificering af medarbejderne. Der vil særligt være fokus på medarbejdere, der skifter jobfunktion og har brug for efteruddannelse. Ledelsen fastsætter den årlige pulje ud fra råderummet i budgettet.

Stk 2. Alle medarbejdere kan søge om en uges efteruddannelse efter 2 års ansættelse. Ansøgningsprocessen er gennemsigtig og beløbet består af en kombination af egenbetaling og bidrag.

§16 Medarbejderudviklingssamtaler

Det sikres årligt, at medarbejderne får mulighed for at formulere, reflektere og drøfte udviklingsmuligheder inden for rammen af de strategiske arbejdsområder, som Alternativet har besluttet. Disse MUS samtaler kan afvikles traditionelt som samtale mellem leder og medarbejder, som GRUS, det vil sige i mindre eller større grupper sammen med leder eller som en sammenskabelsesproces og fælles opgaveløsning.

§17 Samarbejdsbestemmelser og TR regler

Alternativets medarbejderklub vælger en tillidsrepræsentant (TR) og en stedfortræder (TR suppleant) samt en arbejdsmiljørepræsentant (AMR), der er berettigede til – eventuelt ledsaget af andre bestyrelsesmedlemmer – at forelægge de ansattes synspunkter for ledelsen. Valget foregår i henhold til medarbejderklubbens vedtægter. Resultatet er først gyldigt, når det skriftligt er meddelt ledelsen. Der ydes et funktionstillæg til TR' rep. og TR Stedfortræder samt AMR rep.

Stk. 2

AMR, TR og TR suppleanten kan ikke afskediges, hvis ikke tvingende grunde taler derfor. Tillidsrepræsentantreglerne i staten finder anvendelse.

Stk. 3

Alternativet anerkender at TR og TR-suppleanten har ret til tillidsmandsuddannelse i op til 3 uger om året. Der modtages normal løn i disse uger. De op til 3 ugers uddannelse gennemføres primært via de uddannelser, som de faglige organisationer udbyder til deres tillidsrepræsentanter.

Stk. 4

TR eller dennes suppleant inddrages i alle sager om ansættelser, afskedigelser samt advarsler, og skal være til stede som bisidder ved møder mellem ledelse og medarbejdere i sådanne sager under forudsætning af, at den pågældende medarbejder ønsker dette. Ligeledes anerkender Alternativet, at den pågældendes faglige organisation kan inddrages i sager om advarsler og afskedigelser.

Stk. 5

TR eller dennes suppleant skal deltage i ansættelsesudvalg i forbindelse med ansættelsessamtaler.

Stk. 6

Hvis en ansat ønsker det, kan TR eller i dennes fravær suppleanten deltage som bisidder ved alle andre møder med ledelsen.

Stk. 7

Alternativet garanterer TR og dennes suppleant den nødvendige tid til at udføre deres hverv, herunder tid til information af de personer, de repræsenterer.

Stk. 8

Tillidsrepræsentanten skal tillige underrettes og inddrages ved forhandling i forbindelse med væsentlige ændringer på arbejdspladsen f.eks. omstrukturering, fusionsplaner, planer om personalereduktion, indførelse af ny teknologi, outsourcing, fusioner m.v.

Stk. 9

I forbindelse med lokale lønforhandlinger skal tillidsrepræsentanten holdes orienteret. Det indebærer, at alle oplysninger, der er relevante for tillidsrepræsentantens varetagelse af sin funktion i forbindelse med lokale forhandlinger, uopfordret skal tilgå tillidsrepræsentanten. Tillidsrepræsentanten oplyses desuden af ledelsen om nye ansættelser.

§18 Uoverensstemmelser

Uenigheder af faglig karakter, herunder om fortolkningen af eller påstået brud på overenskomsten, skal søges løst ved lokal forhandling mellem tillidsrepræsentanten og ledelsen.

Stk. 2

Opnås der ikke enighed ved denne forhandling, afholdes der mægling, hvor organisationen/organisationerne deltager. Begæret mæglingsmøde skal afholdes inden 14 dage med mindre andet aftales. Opnås der her enighed om løsningen, er denne bindende for parterne.

Stk. 3

Opnås der ikke enighed ved mæglingen, kan sagen, når en af parterne måtte ønske det, afgøres ved voldgiftsret. Voldgiftsretten består af indtil fire medlemmer udpeget med lige mange fra hver side, samt en opmand valgt af Alternativet og organisationerne i fællesskab eller udpeget af Arbejdsretten.

Stk. 4

Efter alle ovennævnte møder udarbejdes der referat, som underskrives af Alternativet og organisationerne.

§19 Retsforhold

Som retsgrundlag for overenskomstforholdet gælder den til enhver tid gældende hovedaftale mellem Finansministeriet og Akademikerorganisationerne.

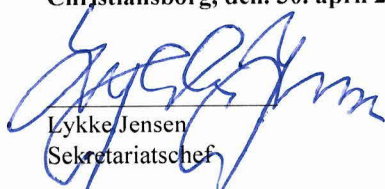
§20 Overenskomstens varighed

Overenskomsten har virkning fra d. 01. maj 2019 og gælder til 31. marts 2021. Overenskomsten følger overenskomstperioden for akademikere i staten. Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel til en 1. april dog tidligst til den 1. april 2021.

Stk. 2

Overenskomsten gælder fortsat og løber videre, selvom den er opsagt, indtil ny overenskomst er indgået, eller indtil én af parterne frigør sig fra den gennem konflikt.

Christiansborg, den. 30. april 2019



Lykke Jensen
Sekretariatschef



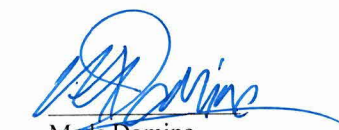
Helle Thorsen
HK



Oliver Riel
Tillidsrepræsentant



Claus Iwersen
Dansk Journalistforbund



Mads Domino
Djof for Akademiker-
organisationerne

BILAG 1 Protokollat vedr. Politiske assistenter

§1 Gyldighedsområde

Reglerne i dette protokollat finder anvendelse for de politiske assistenter, der udfører akademisk arbejde, under forudsætning af, at den pågældende er i gang med sin kandidatgrad på en lang videregående uddannelsesinstitution.

Med undtagelse af §§ 4, 5, 6, 7 og 13 gør alle bestemmelser i denne overenskomst sig gældende for de politiske assistenter.

§2 Arbejdstid

Arbejdstiden med den enkelte studentermedarbejder aftales lokalt.

Stk. 1

Den ugentlige arbejdstid tilrettelægges som hovedregel på ugens 5 hverdage og kan variere fra uge til uge.

Stk. 2

Under forudsætning af, at den daglige beskæftigelse er over 4 timer i sammenhæng pr. dag, opnås ret til en halv times arbejdsgiverbetalt spisepause.

§3 Løn

Politiske assistenter aflønnes med en timeløn svarende til løntrin 1 i overenskomsten for akademikere i staten.

§4 Ferie

Studerende er omfattet af ferieloven.

§5 Funktionærloven

Funktionærloven er gældende.

BILAG 2 Protokollat vedr. Studentermedarbejdere

§1 Gyldighedsområde

Reglerne i dette protokollat finder anvendelse for studerende over 18 år, under forudsætning af, at den pågældende er studerende.

Med undtagelse af §§ 4, 5, 6, 7 og 13 gør alle bestemmelser i denne overenskomst sig gældende for studentermedarbejdere.

§2 Arbejdstid

Arbejdstiden med den enkelte studentermedarbejder aftales lokalt.

Stk. 2

Studentermedarbejdere er timeansat på max 8 timer.

Stk. 2

Den ugentlige arbejdstid tilrettelægges som hovedregel på ugens 5 hverdage og kan variere fra uge til uge.

Stk. 3

Under forudsætning af, at den daglige beskæftigelse er over 4 timer i sammenhæng pr. dag, opnås ret til en halv times spisepause.

§3 Løn

Studentermedarbejdere følger lønnen for studerende i statens HK-overenskomst for studerende.

§4 Ferie

Studentermedarbejdere er omfattet af ferieloven.

§5 Funktionærloven

Funktionærloven er gældende.