

Indholdsfortegnelse

-1-

1. OVERENSKOMSTENS OMFANG.....	1
2. TJENESTETID.....	1
2.1. Fast tjenestetid.....	1
2.1.1. Definition.....	1
2.1.2. Tjenestetid.....	2
2.1.3. Pauser.....	2
2.1.4. Flextid.....	2
2.2. Skiftende tjenestetid.....	2
2.2.1. Definition.....	2
2.2.2. Tjenestetid.....	2
2.2.3. Vagtlængde.....	2
2.2.4. Vagtplacering.....	2
2.2.5. Dagtidfunktion.....	2
2.2.6. Pauser.....	2
2.3. Retningslinier for skiftlægning.....	3
2.3.1. Bytninger.....	3
2.3.2. Vagtændringer.....	3
2.3.3. 40% regel.....	3
2.3.4. Week-end frihed.....	3
2.3.5. Frihed mellem vagter.....	3
2.3.6. Vagtfordeling.....	3
2.4. Telefonvagt.....	3
2.5. Ændring af tjenestetid.....	4
2.6. Fridage.....	4
3. OVERARBEJDE.....	4
3.1. Generelle regler.....	4
3.1.1. Hviletid.....	4
3.1.2. Varsling.....	4
3.1.3. Beregning.....	4
3.1.4. Godtgørelse.....	4
3.1.5. Beordret overarbejde.....	5
3.2. Tjenesterejse.....	5
3.2.1. Kompensation i forbindelse med tjenesterejser.....	5
3.2.2. Rejser på arbejdsdage.....	5
3.2.3. Rejser på fridage.....	5
3.2.3.1. Udrejse, under 4 timer.....	5
3.2.3.2. Hjemrejse, under 4 timer.....	5
3.2.3.3. Udrejse/hjemrejse, over 4 timer.....	5
3.3. Administrativt overarbejde.....	6
3.3.1. Afspadsering/udbetaling.....	6
3.4. Kompensationsregler.....	6
3.4.1. Erstatningsfrihed.....	6
3.4.2. Varsling.....	6
3.4.3. Skiftlagt fridag.....	6
3.4.4. Fridag efter vagtbytning.....	6
3.4.5. Afspadsering/udbetaling.....	6

Indholdsfortegnelse

-2-

3.5. Telefonopkald.....	6
3.6. Overtidsgodtgørelse.....	7
3.7. Afvikling af afspadseringstimer.....	7
3.8. Aflysning af overarbejde.....	8
3.8.1. Aflysning efter vagtens tiltrædelse:.....	8
4. LØN.....	8
4.1. Almindelige regler.....	8
4.1.1. Produktivitetstillæg.....	8
4.1.2. Lønanciennitet.....	8
4.1.3. Mellem to trin.....	8
4.1.4. Stop for automatisk anciennitetstigning.....	8
4.1.5. Før sidste Lønskalatrin.....	9
4.1.6. Ekstraordinær lønstigning.....	9
4.1.7. Over lønskala.....	9
4.1.8. Udnævnelse.....	9
4.1.9. Flytning.....	9
4.1.10. Jobændring.....	9
4.2. Funktion/konstitution.....	9
4.3. Aspiranter.....	10
4.3.1. Varighed.....	10
4.3.2. Forlængelse.....	10
4.4. Løn under barsel.....	10
5. KOMPENSATION FOR SKIFTENDE TJENESTETID.....	10
5.1. Skifteholdstillæg.....	10
5.2. Skifteholdsopsparing.....	10
6. FERIE.....	10
6.1. Optjening.....	10
6.2. Ekstra ferie.....	10
6.3. Samlet ferie.....	11
6.4. Feriegodtgørelse.....	11
6.5. Ferie for skiftgående.....	11
6.6. Tvangsferie.....	11
7. UDDANNELSE.....	11
7.1. Grunduddannelse.....	11
7.2. Beordret kursus.....	12
7.3. Kurser over dagsnorm.....	12
7.4. Løntrin ved særlige EDB-uddannelser.....	12
8. SYGDOM.....	12
8.1. Sygdom i hjemmet.....	12
8.1.1. Barns sygdom.....	12
8.1.2. Families sygdom.....	12
9. DISTANCEARBEJDE.....	12
9.1. Definition.....	12
9.1.1. Aftale.....	13
9.1.2. Afvigelser.....	13
10. UDSTATIONERING.....	13

11. DELTIDSANSATTE	13
11.1. Beregning af arbejdstid og løn	13
11.1.1. Fast tjenestetid	13
11.1.2. Skiftende tjenestetid	13
11.2. Overarbejde	13
11.2.1. Fast tjenestetid	13
11.2.2. Skiftende tjenestetid	14
11.3. Tilkald	14
11.4. Vagtændringer	14
11.5. Vagters længde	14
12. TILLIDSMANDSREGLER	14
12.1. Tillidsmand	14
12.2. Valg	14
12.3. Gyldighed	14
12.4. Indsigelse	14
12.5. Tillidsmandsbeskyttelse	15
12.6. Anden repræsentant	15
12.7. Frihed til fagligt arbejde	15
13. FYSISK ARBEJDSMILJØ	15
13.1. Ændring i fysisk arbejdsmiljø	15
13.1.1. Støjniveau	15
13.1.2. Indretning af arbejdsplads	15
14. TRYGHEDSAFTALE	15
14.1. Tryghed i ansættelsen	15
14.2. Organisationsændringer	16
14.3. Kompetenceudvikling	16
14.3.1. Udviklingssamtale	16
14.3.2. Efteruddannelse	16
14.4. Personalereduktioner	16
14.4.1. Virksomhedens intentioner	16
14.4.2. Gennemføre reduktioner	16
14.4.3. Resterende afvikling	17
14.4.4. Alder som argument	17
14.4.5. Hensyntagen	17
14.4.6. Anciennitet som kriterie	17
14.4.7. Planlagt overarbejde	17
14.4.8. EDB-konsulenter	17
14.4.9. SAS Airline	17
15. MÆGLING OG VOLDGIFT	17
15.1. Uenighed	17
15.2. Mægling	18
15.3. Voldgift	18
16. GYLDIGHED OG FREDSPLIGT m.v.	18
16.1. Ikrafttræden	18
16.2. Arbejdsstandsning	18
BILAG 1	20

17. PROTOKOLLAT	20
Ad § 1. Overenskomstens omfang	20
Ad § 2. Tjenestetid.....	20
Ad § 2.2. Skiftende tjenestetid.....	20
Ad § 2.2.1.	20
Ad § 3.1.1. Mængden af overarbejde.....	20
Ad Orlov/tjenestefrihed for mænd v. fødsel/adoption.	20
Ad Fædreorlov	22
Ad Anvendelse af fremmed arbejdskraft.	22
Ad Førtidspension.....	22
Ad Hjemmearbejde/fjernarbejde/distancearbejde.....	23
EU-direktiver vedr. arbejdsmarkedsforhold.	23
Konkurrenceklausul.	23

OVERENSKOMST

mellem Scandinavian Airlines Data Denmark A/S og
PROSA/SAS

1. OVERENSKOMSTENS OMFANG

Overenskomsten omfatter driftassistenter, driftplanlæggere, operatører, tele/lan teknikere, driftkonsulenter, systemkonstruktører, systemkonsulenter, systemprogrammører, multimediedarbejdere, multimediearkitekter, QA- og metodespecialister, databasespecialister, performanceanalytikere samt kommunikationsarkitekter der er medlem af PROSA/SAS og ansat i Scandinavian Airlines Data Denmark A/S.

2. TJENESTETID

Det af § 1.1. omfattede personale kan ved skriftlig aftale/ansættelse pålægges fast arbejdstid efter reglerne i § 2.1., eller skiftende arbejdstid efter reglerne i § 2.2.

For tele/lan teknikere gælder at der i perioden 01.marts 2000 til 28. februar 2001 ved udført overtid modregnes de første 4 timer pr måned som 1:1 timer. I perioden 01.marts 2001 til 28.februar 2002 modregnes de første 2 timer pr måned som 1:1 timer. Herefter bortfalder modregning således at overarbejde honoreres med normale satser.

Ved arbejdstid forstås: Effektiv arbejdstid uden pause(r).

Ved tjenestetid forstås: Arbejdstid plus pauser.

2.0.1. Flexibilitet.

Under forudsætning af tillidsrepræsentantens godkendelse, og enighed mellem virksomheden og den enkelte medarbejder kan arbejdstiden placeres uden for de i § 2.1. og § 2.2. nævnte tidsrum – herunder også i week-ends, dog under forudsætning af, at der afholdes to sammenhængende arbejdsfri døgn samt forudgående aftenfrihed indenfor en uge (jf. § 2.6. Definition af fridage).

Under forudsætning af tillidsrepræsentantens godkendelse, og enighed mellem virksomheden og den enkelte medarbejder kan dagsnormen endvidere tilrettelægges fleksibelt over døgnnet.

Der ydes i ovennævnte situationer ikke særskilt genetillægsbetaling herfor

2.1. Fast tjenestetid.

2.1.1. Definition.

Som fast tjeneste betragtes tjenestetid, der regelmæssigt placeres på ugens hverdage mandag - fredag inden for tidsrummet 06:30 - 18:00.

2.1.2. Tjenestetid.

Den daglige tjenestetid udgør 7 timer og 45 minutter incl. spisepause, og kan ikke beordres lagt udenfor tidsrummet 06:30 - 18:00 på ugens hverdage (mandag - fredag).

2.1.3. Pauser.

Den daglige spisepause udgør 30 minutter. Herudover gives 15 minutters hvile/kaffepause hver dag, som placeres efter medarbejderens ønske og meddeles til afdelingslederen.

2.1.4. Flexetid.

Flexetid skal praktiseres i henhold til de for SDD gældende regler.

2.2. Skiftende tjenestetid.

2.2.1. Definition.

Som skiftende tjenestetid betragtes varierende daglig arbejdstid, der regelmæssigt placeres helt eller delvis uden for tidsrummet 07:00 - 17:00 på ugens hverdage (mandag - fredag).

2.2.2. Tjenestetid.

Tjenestetiden beregnes på basis af 8 normaluger (excl. 'skæve' helligdage) ialt 56 kalenderdage incl. 8 lørdage og 8 søndage. Tjenestetiden for en normal 8-ugers periode (excl. 'skæve' helligdage) indeholder samme arbejdstidsnorm som for medarbejdere med fast tjenestetid. For skiftgående er der en reduktion i arbejdstiden på 10 timer pr. 4 uger jfr. § 5.1. Tjenestetiden kan maksimalt fordeles på 34 vagter i en 8-ugers periode.

2.2.3. Vagtlængde.

Ved overenskomstindgåelsen har hver vagt en varighed på min. 8 timer og 10 minutter.

Den daglige tjenestetid skal være samlet, og må normalt ikke overstige 9 timer incl. pauser. Endvidere skal en vagt på skift normalt udgøre mindst 7 timer for fuldtidsansatte.

2.2.4. Vagtplacering.

Skiftende tjenestetid tilrettelægges således, at vagterne placeres indenfor følgende tidsrum:

Morgenvagt: kl. 07:00 - 17:00

Aftenvagt: kl. 14:00 - 24:00

Nattevagt: kl. 23:00 - 08:00

Ved et rimeligt begrundet behov kan der ske afvigelser for ovennævnte regel efter aftale med PROSA/SAS.

2.2.5. Dagtidfunktion

Ved skiftlagt dagtid i sammenhængende perioder a' 4-uger udføres arbejdstiden som for fast dagtid dvs. 20 arbejdsdage i perioden.

2.2.6. Pauser.

På hver vagt gives en spisepause på 35 minutter samt en hvile/kaffepause på 15 minutter.

2.3. Retningslinier for skiftlægning.

Tjenestelisterne skal:

- dække en periode på mindst 8 uger.
- offentliggøres senest 4 uger før deres ikrafttræden, og
- inden de offentliggøres, forelægges PROSA/SAS.

2.3.1. Bytninger.

Ved frivillige vagtbytninger skal ledelsen forinden informeres.

2.3.2. Vagtændringer.

Hvis der inden for en 8-ugers skiftperiode, med mindst 3 * 24 timers varsel, foretages mere end 4 vagtændringer pr. person, udbetales der for hver yderligere vagtændring en godtgørelse på kr. 115,- pr. dag med ændret tjenestetid.

For vagtændringer, der gives med mindre end 3 * 24 timers varsel, betales der overarbejde for de timer, der falder uden for den tidligere fastsatte vagt. For vagtændringer, der gives med mindre end 3 * 24 timers varsel på en iflg tjenestelisten tjenestefri dag, betales der overarbejde for hele vagten.

2.3.3. 40% regel.

For skiftperioden skal mindst 40% af tjenestetiden normalt placeres inden for ugens 5 første kaldenderdage (mandag - fredag) i tidsrummet 07:00 - 17:00. (jvf.: § 5.1.)

2.3.4. Week-end frihed.

Inden for hver 8-ugers skiftperiode skal der normalt gives 4 week-end friheder. Heraf skal 3 bestå af sammenhængende lørdag-søndagsfrihed. Ved "sammenhængende lørdag-søndagsfrihed" forstås frihed fra fredag kl. 17:00 til mandag kl. 07:00. Ved "week-endfrihed" forstås frihed fra fredag kl. 24:00 til mandag kl. 15:00.

2.3.5. Frihed mellem vagter.

Efter 5 vagter skal der gives mindst 1 fridag. I hver 8-ugers skiftperiode kan der dog afviges herfra max. 2 gange, hvis der efter 6 vagter gives mindst 2 fridage.

2.3.6. Vagtfordeling.

Det tilstræbes, at medlemmer, som arbejder i samme skiftområde i løbet af et kalenderår, får samme fordeling af vagttyper.

2.4. Telefonvagt.

Telefonvagt inden for tjenestetidsnormen, beregnes som halv tjenestetid. Telefonvagt uden for tjenestetidsnormen, beregnes som halv overtid i henhold til § 3.6. Telefonvagt uden tilslutning til den daglige arbejdstid skal mindst udgøre 6 timer. Hvis en telefonvagt varsles mellem 48 og 24 timer før vaggens start, betales der 105,- kr. Hvis varslet er mindre en 24 timer, betales der 210,- kr.

2.4.1. Aflysning af varslet telefonvagt.

Aflysning af en varslet telefonvagt på fridage kan uden kompensation foretages senest dagen før, inden arbejdstids ophør. Aflysning herefter,

men for tiltrædelsen kompenseres med 1 time der som hovedregel udbetales.

2.5. Ændring af tjenestetid.

Ændring fra fast tjenestetid til skiftende tjenestetid eller omvendt kan kun foretages efter aftale mellem SDD og de pågældende medarbejdere. Hvis medarbejderne ønsker det skal en tillidsrepræsentant deltage i sådanne drøftelser.

2.6. Fridage.

Ved fridage forstås arbejdsfri dage med forudgående og efterfølgende nattehvil, dvs et tidsrum bestående af antallet af fridage * 24 timer + 12 timer.

3. OVERARBEJDE.

3.1. Generelle regler.

Overarbejde skal så vidt muligt undgås, men parterne er enige om, at der kan forekomme forhold, der nødvendiggør overarbejde.

Ved tilrettelæggelse af overarbejde skal der i videst mulige omfang tages hensyn til medarbejdernes personlige forhold.

3.1.1. Hviletid.

I forbindelse med overarbejde, som foregår i tidsrummet kl. 22:00 til 07:00, berettiges den ansatte til senere fremmøde uden modregning i den næste tjenestetidsperiode efter følgende regler:

Uvarslet overarbejde i forbindelse med en nødsituation:
9 timers hviletid.

Øvrige tilfælde af overarbejde: 11 timers hviletid.

3.1.2. Varsling.

Overarbejde bør varsles så tidligt som muligt, og mindst 2 timer før arbejdstids ophør. I tilfælde af kortere varsel betales 110,- kr.

3.1.3. Beregning.

Overarbejde beregnes pr. påbegyndt halve time, dog medregnes overarbejde den enkelte dag på 10 minutter eller derunder ikke.

Overarbejde beregnes som det arbejde, der ydes udover den for den pågældende dag fastsatte tjenestetid.

For medarbejdere på flexetid kan overarbejde først forekomme når gældende aftale om dagsnorm er opfyldt.

3.1.4. Godtgørelse.

Overarbejde kan enten kompenseres ved afspadsring eller ved udbetaling efter de i § 3.6. anførte regler.

Optjent overarbejde til afspadsring kan max. udgøre 160 timer, medmindre anden aftale er truffet.

Overarbejdstimer herudover anvises i givet fald til udbetaling.

3.1.5. Beordret overarbejde.

Parterne er enige om, at beordret overarbejde også omfatter overarbejde medarbejderen selv iværksætter for at udføre uopsætteligt arbejde.

3.2. Tjenesterejser.

Hvis en medarbejders tjenesterejser medfører, at arbejdstid og rejsetid i væsentlig grad overstiger den normale tjenestetid, ydes der en rimelig kompensation herfor efter nærmere aftale med afdelingens leder.

3.2.1. Kompensation for tele/lan teknikere:

I forbindelse med installation, fejlretning og vedligeholdelse på dataudstyr samt andre normale arbejdsopgaver uden for København, regnes rejsetiden som effektiv arbejdstid.

3.2.1.1. Særlig rejsegodtgørelse:

Til tele/lan teknikere, der regelmæssigt udfører reparationsarbejde og lignende uden for CPH, udbetales en særlig godtgørelse på kr. 310,- for hver Travel Order, der overstiger 4 pr kvartal.

3.2.2. Kompensation for øvrige medarbejderes tjenesterejser

Der kan ikke registreres overtid i forbindelse med tjenesterejser. Se 3.2.4.

3.2.3. Rejser på arbejdsdage

I forbindelse med rejser kan registrering af administrative timer godkendes, når summen af rejsetid og arbejdstid overstiger den daglige norm med mere end 1 time.

I CPH inkluderes 30 min rejsetid før normal fartplansafgang og 30 min efter landingstid (blocktid). I udlandet regnes rejsetiden fra det tidspunkt, hvor man starter fra by-terminalen.

Ophold og overnatning i udlandet giver ingen ret til administrative timer.

3.2.4. Rejser på fridage.

I forbindelse med tjenesterejser på fastlagte fridage gives kompensationen således:

3.2.4.1. Udrejse, under 4 timer:

Under 4 timers samlet rejsetid fra 30 min før check-in til ankomsttid på hotel eller tjenestested giver 4 timers kompensation.

3.2.4.2. Hjemrejse, under 4 timer:

Under 4 timers samlet rejsetid ved hjemrejse fra hotel eller tjenestested på afrejsestedet til 30 min efter landingstid (blocktid) giver 4 timers kompensation.

3.2.4.3. Udrejse/hjemrejse, over 4 timer:

Såfremt ud- eller hjemrejsen vare over 4 timer, gives 8 timers kompensation. Eventuelle timer udover 8 kompenseres time for time.

3.2.4. Kompensation med tillæg.

Overtid til udbetaling eller afspadsering med tillæg kan i forbindelse med Tjenesterejser kun godkendes, når tilsvarende arbejde på hjemmebasen ville berettigge ovennævnte kompensation. f.eks. kan en medarbejder, der midlertidigt arbejder i STO få godkendt overarbejde, som skyldes computerens drift eller efter forudgående aftale.

Kompensation med tillæg kan ikke gives i forbindelse med kurser og møder.

3.3. Administrativt overarbejde.

Overarbejde i forbindelse med administrative opgaver som f.eks møder, kurser o.lign. uden for den daglige norm godtgøres time for time uden tillæg.

Administrativt overarbejde betragtes således som ligestillet med arbejde inden for tjenestetidsnormen og skal normalt afspadseres.

3.3.1. Afspadsering/udbetaling.

Såfremt afspadsering inden for rimelig tid anses for at blive urealistisk, kan almindelig timebetaling anvises efter godkendelse af afdelingens leder.

3.4. Kompensationsregler.

3.4.1. Erstatningsfrihed.

Ved overarbejde på en medarbejders fridag, ydes der 1 erstatningsfridag når overarbejdet er af mindst 4 timers varighed. Hvis overarbejdet er af 2-4 timers varighed, ydes der ½ erstatningsfridag.

3.4.2. Varsling.

Hvis en medarbejder i sin fritid uden varsel tilkaldes til overarbejde, skal der for overarbejdet ydes godtgørelse for mindst 3 timer, og der betales et varslingsstillæg svarende til satsen for 1 overarbejdstime.

3.4.3. Skiftlagt fridag.

Såfremt overarbejde udføres af en medarbejder med skiftende tjenestetid, på en ifølge tjenestelisten fastlagt fridag ydes i tillæg til det præsterede overarbejde erstatningsfrihed jfr. § 3.4.1.

3.4.4. Fridag efter vagtbytning.

Overarbejde der udføres på en fridag som medarbejderen har opnået gennem frivillig vagtbytning indenfor 3 * 24 timer før overarbejdets påbegyndelse, giver ikke ret til erstatningsfrihed.

3.4.5. Afspadsering/udbetaling.

Såfremt det ikke er muligt at afspadsere en erstatningsfridag kan almindelig timebetaling anvises af afdelingens leder.

3.5. Telefonopkald.

Telefonopkald til en medarbejder uden telefonvagt godtgøres på alle ugens dage pr. påbegyndt ½ time:

- i tidsrummet 06:00 - 24:00 med 1 overarbejdstime
- i tidsrummet 00:00 - 06:00 med 1½ overarbejdstime.

3.6. Overtidsgodtgørelse.

Overarbejde godtgøres efter følgende regler:

Periode	Godtgørelse pr. time: Udbetaling i % af månedsløn	Afspadsering
Mandag-fredag (hverdage) fra kl. 07:00 - 19:00	0,9%	1 1/2 time
Øvrige perioder	1,05%	1 3/4 time

Det aftales mellem den ansatte og afdelingens leder, om overarbejdet skal udbetales eller afspadseres (jfr. § 3.1.4).

Såfremt medarbejderen ønsker det, kan afspadseringstimer opspares, indtil de udgør hele dage, der afvikles efter aftale med afdelingens leder. Afspadsering af overarbejdstimer skal være afviklet senest 6 måneder efter optjeningen. (jfr. kildeskatteloven).

3.7. Afvikling af afspadseringstimer.

- a. Medarbejderen kan i forbindelse med ferieplanlægningen for hhv sommer- og vinterperioden indtegne ønsker om afspadsering af indtil 5 sammenhængende dage/vagter på ferieplanerne. Sådanne ønsker om afspadsering vil blive godkendt, såfremt ferienormen i det pågældende arbejdsområde ikke er opbrugt i den ønskede periode. Ferieønsker godkendes før ønsker om afspadsering.
- b. Senest 1 uge før en skiftperiodes bekendtgørelse kan medarbejderen få godkendt afspadsering af 1 dag/vagt, såfremt en anden medarbejder i samme arbejdsområde ikke allerede på dette tidspunkt har fået godkendt denne eller den under pkt a. nævnte frihed.
- c. Medarbejderen kan uden yderligere aftale end med mindst 14 dages varsel afvikle 1 afspadseringsdag/vagt på en hverdag, såfremt en anden medarbejder inden for samme arbejdsområde ikke allerede har opnået denne frihed eller de i pkt a. og b. nævnte friheder. Det forudsættes, at afspadseringen ikke på godkendelsestidspunktet medfører udskrivning af overarbejde. Denne form for afvikling af afspadsering kan af hver medarbejder benyttes een gang pr sæson (hhv sommer/vinter).

3.7.1. Godkendt afspadsering

En i skiftet eller efter overenskomstens regler herom (pkt a.b.c. ovenfor), allerede godkendt afspadsering, skal betragtes som en fridag.

3.8. Aflysning af overarbejde.

3.8.1. Aflysning af varslet overarbejde:

Aflysning af varslet overarbejde på fridage kan uden kompensation foretages senest dagen før inden arbejdstids ophør. Aflysning herefter, men før tiltrædelsen, kompenseres med 2 timer der som hovedregel udbetales.

3.8.2. Aflysning efter vagtens tiltrædelse:

Såfremt en aftalt overarbejdsvagt mod forventning må aflyses efter tiltrædelsen, vil der blive anvist betaling for 4 overarbejdstimer.

4. LØN

4.1. Almindelige regler

Grundlønnen hæves pr. 01.marts 2000 med 5,0% og pr. 01.marts 2001 med 4,0%. Pr 01.marts 2002 hæves grundlønnen med 3,0% og pr. 01.marts 2003 ligeledes med 3,0%.

4.1.1. Midvejsforhandlinger:

Pr. 01.marts 2002 gennemføres mellem de lokale parter forhandlinger om eventuelle lønreguleringer for de resterende overenskomstår.

Forhandlingerne foregår under fredspligt.

Midvejsforhandlingerne skal finde sted under hensyntagen til nedenstående.

Ved midtvejsforhandlingen er det i parternes interesse, at medarbejderne fortsat kan oppebære en konkurrencedygtig løn (som IT-medarbejdere), som kan fastholde og rekruttere medarbejderne i virksomheden, derfor vurderes den aktuelle markedsløn på lønreguleringstidspunktet. Heri skal bl.a. indgå lønniveauet i lignende virksomheder og lignende personalekategorier.

4.1.2. Lønanciennitet.

Anciennitetsstigninger finder sted på årsdagen for medarbejderens ansættelse/seneste udnævnelse.

Medarbejdere aflønnes efter skalatrin for respektive titel og niveau med automatisk anciennitetsstigning efter 1 år på hvert trin.

4.1.3. Mellem to trin.

Såfremt en medarbejder er placeret mellem to trin på skalaen, udgør den årlige lønstigning forskellen mellem disse to trin, også selv om stigningen bringer medarbejderens løn ud over lønskalaen.

4.1.4. Stop for automatisk anciennitetstigning.

SDD forbeholder sig ret til at udsætte tidspunktet for en automatisk anciennitetsstigning, såfremt en medarbejders arbejdsindsats ikke svarer til de krav, der normalt må stilles til den pågældende. I sådanne tilfælde skal funktionæren senest 3 måneder før anciennitetsstigningen skulle have fundet sted gøres bekendt med årsagen hertil.

4.1.5. Før sidste lønskalatrin.

Inden en medarbejder lønmæssigt opnår det for sin lønrammes højeste løntrin, skal SDD tilbyde den ansatte en udviklingssamtale, som klarlægger, hvilke alternative muligheder medarbejderen har for at opnå en fortsat lønudvikling, f.eks. i form af advancementmuligheder, omskoling, videreuddannelse eller lignende.

4.1.6. Ekstraordinær lønstigning.

Til medarbejdere, der udfører en særlig bemærkelsesværdig indsats, kan SDD yde en ekstra lønforhøjelse ved at placere den pågældende på et højere trin end det han/hun efter sin anciennitet er berettiget til.

4.1.7. Over lønskala.

Lønforhøjelser udover lønskalaens maksimale trin sker på individuel basis.

4.1.8. Udnævnelse.

Som udnævnelse betragtes ændringer i opadgående retning såvel indenfor løntitlen fra niveau til niveau som til anden løntitel såfremt ny løn/nyt lønniveau er højere end hidtil.

Ved udnævnelse fra en stilling til en anden skal medarbejderen ved indplaceringen i den nye lønskala have en lønforhøjelse, der mindst udgør forskellen mellem 2 løntrin i den lønskala, han/hun hidtil har været aflønnet efter.

Såfremt en automatisk anciennitetsstigning ville have fundet sted inden for 6 måneder fra udnævnelsesdagen, skal lønforhøjelsen mindst udgøre det dobbelte af forskellen mellem to løntrin i den lønskala, medarbejderen hidtil har været aflønnet efter.

4.1.9. Flytning.

Som flytning betragtes enhver løntitelændring med samme løn/lønniveau som hidtil.

4.1.10. Jobændring.

Ved jobændring skal løntitlen altid tilpasses. Såfremt der i en jobændringssituation opstår et misforhold mellem job og løn behandles en eventuel begrænset lønudvikling individuelt med medarbejderen. Såfremt medarbejderen anmoder om foreningens medvirken hertil, kan foreningen møde med en repræsentant.

4.2. Funktion/konstitution.

Når en medarbejder fungerer i en højere stilling, og funktionstiden varer ud over 1 måned, tilkommer der den pågældende for hele funktionstiden det halve af forskellen mellem egen løn og den løn, han/hun ville oppebære ved udnævnelsen til den højere stilling.

Hvis en medarbejder konstitueres i en højere stilling kan konstitutions-tiden maksimalt være 6 måneder.

4.2.1. Projektleder/gruppeleder med personale.

Når en medarbejder uden direkte lederansvar i en periode på mindst 4 måneder fungerer i en stilling med lederansvar uden personaleansvar for

et projekt/gruppe/sektion/afdeling med mindst 3 medarbejdere, vil der pr. måned blive anvist et funktionstillæg på **DKK 1.785,-** pr. måned

4.2.2. Projektleder uden personale

Når en medarbejder fungerer med ansvar som Projektleder for større projekter med ingen eller med mindre end 3 medarbejdere samt selvstændigt økonomi- og leveranceansvar og af længere varighed end 4 måneder, anvises et funktionstillæg på **DKK 893,-** pr. måned.

4.3. Aspiranter.

4.3.1. Varighed.

Tiden som aspirant kan maksimalt være 12 måneder.

4.3.2. Forlængelse.

SDD forbeholder sig ret til at udsætte tidspunktet for udnævnelsen, såfremt en aspirants arbejdsresultat ikke svarer til de krav, der stilles til den pågældende. I sådanne tilfælde skal aspiranten senest 3 måneder før udnævnelse skulle have fundet sted, gøres bekendt med årsagen hertil.

4.4. Løn under barsel.

Der udbetales fuld løn under barsel, d.v.s. fuld løn i maximum 28 uger under graviditetsorlov, barselorlov samt forældreorlov.

5. KOMPENSATION FOR SKIFTENDE TJENESTETID.

5.1. Skifteholdstillæg.

Tjenestetiden reduceres i hver skiftperiode, svarende til 10 timer for en 4-ugers periode. Den ikke opfyldte del af den normerede tjenestetid regnes som udført inden for tidsrummet 07:00 til 17:00 mandag til fredag jfr. overenskomstens § 2.3.3.

Kun medarbejdere der regelmæssigt har aften og/eller nattevagter, der berettiger til skifteholdsopsparing, er berettiget til reduktion i tjenestetiden.

5.2. Skifteholdsopsparing.

For hver 40 timers tjeneste på aften- og natskift opspares 3 timer til afspadsring.

6. FERIE, FERIEFRIHED og FRIDAGE

6.1. Optjening

Ferie optjenes og afholdes iht. ferieloven.

6.2. Ekstra ferie

Medarbejdere, der er fyldt 60 år, samt medarbejdere der har mindst 25 års anciennitet, har årligt ret til 3 dages ekstra ferie. Betingelserne for ekstra ferie skal være opfyldt senest 01 JUL i det pågældende ferieår.

6.3. Samlet ferie.

Hvis en medarbejder på SDD' foranledning kun holder 2 ugers samlet ferie eller derunder i sommerperioden, skal SDD på medarbejderens begæring planlægge ferien og tjenesten i vinterperioden således at den pågældende kan få 1 uges samlet afspadsring i tilknytning til en restferieperiode.

6.4. Feriegodtgørelse.

Hvert år sammen med lønnen for april måned udbetales en feriegodtgørelse på 3 % af bruttolønnen, iht gældende regler.

6.5. Ferie for skiftgående.

For medarbejdere med skiftende tjenestetid skal ferien to gange om året tilrettelægges, således at der før ferien gives sammenhængende lørdag/søndags frihed, og ferien afsluttes med en frisdag.

6.6. Tvangsferie.

Medarbejderen kan højst pålægges at holde 12 dages ferie i feriesæsonen 02 MAJ til 30 SEP.

6.7. Feriefrihed.

Alle medarbejdere med hhv. mindst 6 eller 9 måneders anciennitet har i kalenderåret ret til 3 respektive 5 feriefridage med fuld løn. 6 måneders anciennitet giver retten til de 3 dage. 9 måneders anciennitet eller derover giver retten til alle 5 dage.

Feriefridagene placeres efter aftale mellem SDD og den enkelte medarbejder. Medarbejderens ønsker bør normalt imødekommes.

Ikke afholdte feriefridage ved kalenderårets udløb, kompenseres med et beløb svarende til den enkeltes timeløn * 7,0 timer * antal dage. For deltidsansatte reduceres timetalle i forhold til arbejdstidsprocenten.

Der ydes fuld løn på feriefridagene.

Såfremt der senere tilkommer medarbejderen yderligere frihed i form af ferie, firdage, børnefridage el. lign., iht. lovgivning eller andre bestemmelser, hvorved det samlede antal dage udgør mere end 5 dage – vil medarbejderen alene yderligere være berettiget til de dage, der overstiger 5 dage.

Vedr. administration af feriefridage iøvrigt er parterne enige om at følge de regler der aftales herom i SAS Airline regi.

7. UDDANNELSE.

7.1. Grunduddannelse

Ved ansættelse af personale, som ikke har en anerkendt IT-uddannelse eller tilsvarende dokumenterede kvalifikationer, vil SDD udover den specialistuddannelse, som er nødvendig for varetagelse af aktuelle arbejdsopgaver tilbyde en individuel basisuddannelse, som indholdsmæssigt tager udgangspunkt i handelsskolernes datamatiker-uddannelse. Specialistuddannelsen afsluttes normalt senest 12 måneder

efter ansættelsen. Opnåelse af niveauet svarende til den faglige basisuddannelse kan gennemføres sideløbende med specialistuddannelsen, og afsluttes normalt senest 60 måneder efter ansættelsen.

7.2. Beordret kursus.

Til alle medarbejdere, der på fridage deltager i et beordret kursus, ydes der et tilsvarende antal erstatningsfridage. For medarbejdere med skiftende tjeneste gælder denne regel også når medarbejderen på ledelsens opfordring frivilligt deltager i kursus.

7.3. Kurser over dagsnorm.

I forbindelse med kurser godtgøres skemalagt kursustid udover aktuel dagsnorm med time til time.

7.4. Løntrin ved særlige IT-uddannelser.

Medarbejdere, der efter endt prøvetid består een af nedenstående IT-uddannelser, sikres en lønstigning på:

1 løntrin for DATAMATIKERE

2 løntrin for DATANOMER og BACHELOR

3 løntrin for DATALOGER

(anden afsluttet højere IT-uddannelse honoreres med 1 løntrin pr.

2 års normeret studietid).

Dette ændrer ikke ved indplaceringsniveauet.

8. SYGDOM

8.1. Sygdom i hjemmet

8.1.1. Barns sygdom

Ved akut opstået sygdom hos den ansattes børn ydes der tjenestefrihed på sygdommens første dag, indtil den ansatte har skaffet sig nødvendig assistance.

8.1.2. Barns 1'ste sygedag

Her indføres Waage protokollatet !

8.1.3. Families sygdom

I alvorlige tilfælde af sygdom i den ansattes nærmeste hosboende familie, d.v.s. ægtefælle eller samlever/ske, ydes der tjenestefrihed på sygdommens første dag, indtil den ansatte har skaffet nødvendig assistance.

9. DISTANCEARBEJDE.

9.1. Definition.

Begrebet distancearbejde omfatter arbejde der udføres, af en i SDD ansat medarbejder, fysisk uden for de af SDD ejede eller lejede lokaliteter.

Tjenesterejser er ikke omfattet af begrebet distancearbejde.

9.1.1. Aftale

Distancearbejde kan ikke beordres, men der kan indgås individuel aftale herom mellem SDD og den enkelte medarbejder under iagttagelse af følgende regler:

- Aftalen kan til enhver tid opsiges af parterne.
- Der skal normalt præsteres mindst 50% af den for kalendermåneden gældende arbejdstid på den sædvanlige arbejdsposition i SDDs lokaliteter.
- Såfremt der som distancearbejde præsteres arbejde ud over den daglige timenorm, honoreres dette den første ½ time efter gældende regler for telefonopkald jfr. § 3.5., herefter efter gældende regler for overarbejde.

9.1.2. Aftaler

Aftaler, der afviger fra ovennævnte skal godkendes af PROSA før ikrafttræden.

10. Udstationering.

Aftale vedrørende udstationering træffes i hvert enkelt tilfælde mellem SDD, organisationen og den pågældende funktionær.

11. DELTIDSANSATTE.

11.1. Beregning af arbejdstid og løn.

11.1.1. Fast tjenestetid

Arbejdstiden beregnes i forhold til heltidsansattes på 4 ugers basis. Det beregnede forhold i arbejdstiden - tiden udtrykt i procent - anvendes ved beregning af månedsløn, idet månedslønnen beregnes procentvis i forhold til månedsløn for heltidsansatte.

11.1.2. Skiftende tjenestetid.

Arbejdstiden beregnes i forhold til heltidsansattes på 8 ugers basis. (Skiftperiode).

Det beregnede forhold i arbejdstiden - tiden udtrykt i procent - anvendes ved beregning af månedsløn, idet månedslønnen beregnes procentvis i forhold til månedsløn for heltidsansatte.

11.2. Overarbejde.

11.2.1. Fast tjenestetid.

Til medarbejdere med halvdagstjeneste, hveranden dags tjeneste eller anden form for reduceret tjenestetid ydes der normal timeløn for overarbejde, indtil den totale effektive arbejdstid excl. spise- og hvilepause, svarer til aktuelle dagsnorm for heltidsansatte. Derefter ydes normal overtidsbetaling.

For overarbejde på lørdage og søndage der ikke skyldes tilkald, ydes normal timeløn indtil den totale effektive arbejdstid opfylder gældende

måned- og/eller dagsnorm for heltidsansatte. Herefter betales efter normale regler om overtidsbetaling og erstatningsfrihed.

11.2.2. Skiftende tjenestetid.

Til medarbejdere med skiftetjeneste, der har reduceret tjenestetid, ydes normal overtidsbetaling for overarbejde for det antal timer, der på den enkelte dag med skiftlagt tjeneste ligger ud over aktuel vagtnorm, samt for det antal timer, der ligger ud over en samlet tjenestetid svarende til aktuel vagtnorm for en 8 ugers periode. Ellers ydes for overarbejde normal timebetaling.

For overarbejde på fridage ydes kompensation jfr. § 3.4.1.

For overarbejde på arbejdsfri dage ydes erstatningsfrihed først, når fuld 8 ugers norm er opfyldt. Arbejdsfri dage er dage, hvor der ikke ydes tjeneste pga reduceret tjenestetid.

Det skal af tjenestelisten fremgå, hvilke dage, der er fridage, og hvilke der er arbejdsfri dage.

Vedrørende varsling af overarbejde gælder de samme regler som for funktionærer på heltidstjeneste.

11.3. Tilkald.

Overenskomstens bestemmelser vedrørende tilkald er også gældende for deltidsansatte.

11.4. Vagtændringer.

Deltidsansatte følger samme regler vedrørende vagtændringer som for heltidsansatte.

11.5. Vagters længde.

For deltidsansatte skal en vagt mindst udgøre 4 timer.

12. TILLIDSMANDSREGLER

12.1. Tillidsmand.

Som tillidsmand for PROSA/SASs medlemmer virker foreningens formand. I tilfælde af fravær fungerer et af foreningens øvrige bestyrelsesmedlemmer som tillidsmand.

12.2. Valg.

Tillidsmanden skal vælges blandt medarbejderne, der er omfattet af overenskomsten mellem SDD og PROSA og har arbejdet mindst 1 år indenfor de sidste 2 år i SAS/SDD.

12.3. Gyldighed.

Valget af tillidsrepræsentant er ikke gyldig før det er meddelt SDD. Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 14 dage efter valget.

12.4. Indsigelse.

Evt indsigelse (jfr. § 12.2) fra SDDs side mod det foretagne valg skal være PROSA i hænde senst 14 dage efter modtagelsen af meddelelse om valget.

12.5. Tillidsmandsbeskyttelse.

PROSA/SASs tillidsrepræsentant samt bestyrelsen indenfor det antal der er gældende 01MAR1989 nyder almen tillidsmandsbeskyttelse, hvilket indebærer, at vedkommende personer kun kan afskediges af tvingende grunde og med et varsel på mindst 6 måneder.

12.6. Anden repræsentant.

PROSA/SAS er berettiget til at lade sig repræsentere af medlemmer udenfor bestyrelsen, såfremt disse besidder særlig kompetence. Disse medlemmer nyder ikke tillidsmandsbeskyttelse.

12.7. Frihed til fagligt arbejde.

Frihed til fagligt arbejde m/u løn gives efter nærmere fastlagte, generelle regler.

13. FYSISK ARBEJDSMILJØ

13.1. Ændring i fysisk arbejdsmiljø.

Såfremt der i en afdeling, hvor foreningens medlemmer er beskæftiget, foretages væsentlige ændringer i det fysiske arbejdsmiljø, skal repræsentanter fra de berørte personalegrupper deltage i det planlæggende arbejde.

13.1.1. Støjniveau.

For at undgå høreskader og nedsat trivsel tilstræbes det, at støjniveauet i arbejdslokaler minimeres.

13.1.2. Indretning af arbejdsplads.

Den enkelte arbejdsplads indrettes af SDD i samråd med den enkelte medarbejder og i henhold til BST og sikkerhedstjenestens retningslinier.

14. TRYGHEDSAFTALE.

14.1. Tryghed i ansættelsen.

Parterne er enige om, at medarbejdernes tryghed i ansættelsen er en væsentlig forudsætning for trivsel og motivation.

Tryghed i ansættelsen reguleres i henhold til funktionærloven, arbejdsmiljøloven og herværende tryghedsaftale.

Parterne er enige om, at forudsætningen for en reel oplevelse af ansættelsestryghed bygger på en lønsom, velkonsolideret virksomhed i positiv udvikling. Parterne vil aktivt arbejde for virksomhedens udvikling og konkurrencedygtighed.

Virksomheden ser det som en nødvendig og naturlig ting, at medarbejderne og disses repræsentanter sikres reel information og

medindflydelse ved forestående ændringer, der berører trygheden i ansættelsen.

Derfor er følgende aftalt:

14.2. Organisationsændringer.

Hvis der i afdelinger, hvor foreningens medlemmer er beskæftiget, foretages organisationsændringer, der indebærer væsentlige ændringer i medlemmernes arbejdsopgaver eller arbejdsforhold, skal foreningen forinden skriftligt informeres herom, og repræsentanter fra det berørte personale skal, (gerne med udgangspunkt i ledelsens første/foreløbige oplæg), deltage i det planlæggende arbejde.

14.3. Kompetenceudvikling.

Den personlige tryghed sikres bl.a. ved den enkeltes kompetenceniveau. Det er virksomhedens forpligtigelse, at medarbejderen har den nødvendige faglige kompetence for at kunne udføre sit arbejde tilfredsstillende. Medarbejderen har ret og pligt til at deltage i den af virksomheden betalte uddannelse såvel internt som eksternt.

14.3.1. Udviklingssamtale

En gang om året fastsættes med den enkelte medarbejder både relevant uddannelse i forhold til nuværende job, samt forberedende uddannelse målrettet mod fremtidige arbejdsområder.

14.3.2. Efteruddannelse

Virksomheden er bevidst om, at udviklingen indenfor EDB-branchen stiller særlige krav til efteruddannelse af medarbejderne for at sikre den nødvendige kompetenceudvikling og for at sikre den enkelte medarbejder en reel markedsværdi. Medarbejderen forventes selv aktivt at arbejde for sin personlige udvikling, der bl.a. kan dækkes af SDD's arrangerede kurser, eksterne kurser samt forskellige former for fritidsundervisning.

14.4. Personalereduktioner.

For at imødegå usikkerhed, frygt og utilfredshed i forbindelse med personalereduktioner er parterne enige om følgende fremgangsmåde, der har til formål at undgå afskedigelser eller minimere antallet af afskedigelser og afbøde virkningen heraf:

14.4.1. Virksomhedens intentioner

Foreningen og berørte personalegrupper informeres skriftligt om virksomhedens intentioner så tidligt som muligt og normalt 1 år før reduktion af arbejdsstyrken gennemføres.

14.4.2. Gennemføre reduktioner

Parterne er enige om at arbejde sammen med henblik på at søge personalereduktionerne gennemført ad frivillighedens vej. Personalereduktioner søges gennemført efter nedenstående prioritering inden for reduktionsområderne:

- a) frivillige omplaceringer, såfremt der findes ledige stillinger indenfor eget fagområde

- b) frivillige omplaceringer, såfremt der findes ledige stillinger, indenfor andet fagområde
- c) frivillige fratrædelser (incl. pensioneringsmuligheder)
- d) afskedigelser.

Ved omplaceringer tilstræbes det at finde områder, hvor tidligere erfaring og forudsætninger kan være nyttige, ligesom jobkvalitet og lønudviklingsmuligheder søges bibeholdt.

14.4.3. Resterende afvikling

Såfremt personalereduktioner ikke kan nås ad frivillighedens vej, drøftes den resterende afvikling mellem foreningen og virksomheden.

14.4.4. Alder som argument

Parterne er enige om, at medarbejderens alder aldrig i sig selv kan være et argument for en afskedigelse.

14.4.5. Hensyntagen

Ved afskedigelser tager virksomheden størst mulige menneskelige hensyn, idet tidligere beskæftigelse, erfaring og anciennitet i virksomheden skal indgå i virksomhedens vurdering. Virksomheden tager herudover naturligt hensyn til virksomhedens fortsatte drift.

14.4.6. Anciennitet som kriterie

Medarbejdere, der alene afskediges udfra et anciennitetskriterie, tilbydes en særlig genansættelsesaftale, såfremt virksomheden indenfor 12 måneder efter fratrædelsen skal eksternt-rekruttere medarbejdere med tilsvarende kvalifikationer.

14.4.7. Planlagt overarbejde

Planlagt overarbejde, der ikke skyldes sygdom, orlov eller akutte tidsbegrænsede situationer, kan ikke forekomme indenfor en personalegruppe, såfremt afskedigelser gennemføres indenfor samme personalegruppe.

14.4.8. IT-konsulenter

I tilfælde af personalenedskæringer vil ingen medlemmer blive afskediget, såfremt der fortsat anvendes IT-konsulenter. Det er dog en forudsætning, at IT-konsulentens arbejdsområde kan varetages på betryggende vis af andre medarbejdere f.eks efter omskoling indenfor en rimelig tidsramme.

14.4.9. SAS Airline.

Ved nedskæringer blandt IT-medarbejdere i SAS Airline DK skal mulighed for omflytning til SDD med evt. omskoling grundigt undersøges, hvis SDD på dette tidspunkt anvender EDB-konsulenter.

15. MÆGLING OG VOLDGIFT.

15.1. Uenighed.

Enhver uenighed om forståelsen af denne overenskomst kan af hver af parterne søges bilagt ved mægling, eventuelt med voldgift efter nedenstående regler:

15.2. Mægling.

Såfremt en af parterne forlanger det, skal striden søges bilagt ved et mæglingsmøde, der afholdes snarest muligt mellem parterne.

15.3. Voldgift.

Opnås der ikke ved denne mægling en løsning af striden, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af fire medlemmer, hvoraf 2 vælges af SDD og 2 af PROSA/SAS samt en opmand, der vælges af voldgiftsrettens medlemmer. Såfremt der ikke opnås enighed om valget af opmanden, anmodes arbejdsrettens formand om at udpege denne.

16. GYLDIGHED OG FREDSPLIGT m.v.

16.1. Ikrafttræden.

Nærværende overenskomst træder i kraft 01. marts 2000 og kan af hver af parterne opsiges med 2 måneders varsel, dog tidligst til ophør pr. 01. marts 2004.

Ingen arbejdsstandsning kan lovligt finde sted i overenskomstperioden.

16.2. Arbejdsstandsning.

Selv om overenskomsten er opsagt og udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet eller overenskomstmæssig arbejdsstandsning er iværksat i henhold til nedenstående regler..

- a. Ingen arbejdsstandsning (strejke) kan fra PROSA/SAS side lovligt etableres, med mindre den er vedtaget med mindst ½ af de af PROSA/SAS medlemmer ved en urafstemning eller generalforsamling afgivne stemmer og med mindst 2/3 af de af den pågældende arbejdsstandsning omfattede medlemmer afgivne stemmer og med mindre arbejdsstandsningen er behørigt varslet i overensstemmelse med reglen i pkt b. Ingen arbejdsstandsning (lock-out) kan fra SDDs side lovligt etableres med mindre den er behørigt varslet i overensstemmelse med reglen i pkt b.
- b. At bestyrelsen for PROSA/SAS agter at forelægge den under pkt a. nævnte stemmeberettigede personkreds forslag om arbejdsstandsning skal tilkendegives SDD ved særlig og anbefalet skrivelse, mindst 14 dage før arbejdsstandsningen efter forslaget agtes iværksat, og der skal på samme måde give SDD meddelelse om de kompetente forsamlings beslutning, mindst 7 dage forinden arbejdsstandsningen iværksættes. Fra SDDs side kan arbejdsstandsning (lock out) iværksættes med 14 dages varsel, der afgives ved særlig og anbefalet skrivelse.

Ved varsling af retshåndhævende arbejdsstandsning nedsættes de ovenfor anførte varsler til minimum henholdsvis 7, 3 og 10 dage.

- c. Overenskomstens parter er forpligtet til ikke at understøtte men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger og, hvis overenskomststridig arbejdsstandsning finder sted, at søge at få den bragt til ophør.
- d. Som strejke eller lock-out betragtes det, hvis værksteder eller arbejdspladser systematisk affolkes eller efterhånden lukkes.

Herefter udestår ikke yderligere krav fra parternes side.

København, den 10. maj 2000

Scandinavian Airlines Data Denmark A/S

Sign. John Lind Thomsen

PROSA/SAS (Foreningen af EDB-folk i SAS, Danmark)

Sign. Annette Hansen

BILAG 1

17. PROTOKOLLAT

Tillæg til overenskomsten af 01 marts 2000 mellem SDD og PROSA/SAS.

Ad § 1. Overenskomstens omfang.

For så vidt parterne er enige om, at nyoprettede stillingsbetegnelser henhører under nærværende overenskomst, skal der optages forhandling mellem SDD og PROSA/SAS om indplacering af de pågældende stillinger i overenskomsten.

Ad § 2. Tjenestetid.

Parterne er enige om at indføre nytårsaftensdag den 31. december som en hel fridag.

Ved konstant skærmterminalarbejde skal der gives passende tid til afspænding.

Ad § 2.2. Skiftende tjenestetid.

Hvis en medarbejder efter en længere årrækkes tjenstgøring i stilling med skifttjeneste, fremsætter ønske om at overgå til fast tjenestetid på grund af alder, helbred eller sociale forhold, vil SDD så vidt muligt søge at tilbyde en anden passende stilling i eller uden for IT-området, ligesom man i rimeligt omfang vil medvirke til den nødvendige efteruddannelse eller omskoling i denne forbindelse.

Ad § 2.2.1.

Parterne er enige om, at skiftende tjenestetid i "SAS DATA" for tiden ikke kan undgås.

Ad § 3.1.1. Mængden af overarbejde.

Såfremt mængden af overarbejde i en afdeling eller for enkeltpersoner bliver af et urimeligt omfang, kan PROSA/SAS kræve en forhandling vedrørende foranstaltninger, der kan medføre en ændring af forholdet.

Ad Orlov/tjenestefrihed for mænd v. fødsel/adoption.

I forbindelse med fødsel/adoption vil SDD, så vidt arbejdet tillader det, imødekomme ønske om orlov uden løn af op til en måneds varighed til den mandlige ansatte.

Ønsker om anden form for orlov af op til et års varighed skal fremsættes så tidligt som muligt, og SDD vil bestræbe sig på at efterkomme ønskerne i det omfang tjenesten tillader det.

Ad Fædreorlov

SDD betaler fuld løn under fædreorlov, der afholdes med hjemmel i Syge/dagpengeloven Kapitel 7, § 13 stk.2 om mødre og fædres ret til dagpenge under barselorlov.

Der tilkommer ligeledes fædre ret til orlov med fuld løn i 25'ende og 26'ende uge efter barnets fødsel. Ved adoption tilkommer der faderen ret til orlov med fuld løn i 2 uger i direkte forlængelse af de 10 ugers forældreorlov.

Ad Anvendelse af fremmed arbejdskraft.

For at sikre samarbejde, kontinuitet, projektkendskab og fleksibilitet skal følgende regler overholdes i forbindelse med anvendelse af fremmed arbejdskraft:

1. Principielt skal indenfor IT-området alene anvendes SDD/SAS-ansatte IT-folk.
2. Såfremt mangel på specialviden hos SDD-ansatte nødvendiggør anvendelse af arbejdskraft fra andre firmaer, skal denne gøres så kortvarig som mulig, og det primære formål skal være at bistå SDD-ansatte i at opnå den nødvendige ekspertise. For ikke strategiske områder kan underleverandører anvendes uden overførsel af viden. I grænsetilfælde vil parterne kunne tage spørgsmålet op i det lokale samarbejdsudvalg.
3. Ved midlertidige ekstreme belastninger - f.eks. ved genudvikling af projekter for nye EDB-anlæg parallelt med vedligeholdelse af projekterne på ældre anlæg - kan anvendes arbejdskraft fra andre firmaer til aflastning af SDD' egne ressourcer, men i sådanne tilfælde skal remmed arbejdskraft anvendes til vedligehold/operation af projekter på ældre anlæg.
4. Hvor man af tidsmæssige årsager må anvende mere arbejdskraft til udvikling og/eller vedligeholdelse af et IT-projekt end systemafdelingen kan frigøre, kan i en begrænset periode anvendes fremmed arbejdskraft sammen med SDD-ansatte. Den fremmede arbejdskraft må dog ikke beskæftiges med ledende funktioner eller være ansvarlig for design af projektet.
5. PROSA/SAS skal i dataafdelingens månedsmøder med personalerepræsentanterne orienteres om påtænkt fremtidig anvendelse af fremmed arbejdskraft og i tvivlstilfælde vedrørende pkt 1-5 optages forhandling mellem foreningen og ledelsen.

Ad Førtidspension.

Pr. 01 mar 1989 indførtes et engangsvederlag til medarbejdere, der går på førtidspension - Kr. stort 1.500,- pr måned i max 60 måneder.

Ad Hjemmearbejde/fjernarbejde/distancearbejde.

For at sikre den nødvendige fleksibilitet er parterne enige om at nedsætte en arbejdsgruppe der skal udarbejde regler, der om nødvendigt afviger/dispenserer fra overenskomsten og som sikrer optimal fleksibilitet for medarbejdere og virksomhed i forbindelse med arbejde udført fra hjemmet. Sådanne regler skal endvidere sikre medarbejderne i fm arbejdsløshedsforsikringsregelsæt bl.a. vedrørende optjening af beskæftigelseskrav, dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag samt overflytning til fuldtidsforsikring og beregning af dagpengesats. Desuden skal emner som udbetaling af supplerende dagpenge, overførsel af overskydende timer, seniorydelse og efterløn eller delefterløn samt arbejdsmiljølovens indvirkning ligeledes indgå i arbejdsgruppens vurdering.

EU-direktiver vedr. arbejdsmarkedsforhold.

For at sikre at EU-direktiver der vedrører arbejdsmarkedsforhold bedst muligt indføres i virksomheden er parterne enige om at nedsætte en arbejdsgruppe der skal udarbejde retningslinier for sådanne direktivers implementation. Indførelse af EU initierede retningslinier/direktiver/m.v. kan kun ske efter forudgående enighed i hovedsamarbejdsudvalg og sådanne ændringer kan ikke medføre forringelser i forhold til indgåede overenskomster og/eller aftaler. Overenskomsterne og aftaler har forrang overfor EU initierede retningslinier/direktiver/m.v.

Konkurrenceklausul.

Såfremt en medarbejder under denne overenskomst skal pålægges en konkurrenceklausul kan dette ikke ske uden forudgående drøftelse med PROSA/SAS.

København, den 10. maj 2000

Scandinavian Airlines Data Denmark A/S

Sign. John Lind Thomsen

PROSA/SAS (Foreningen af EDB-folk i SAS, Danmark)

Sign. Annette Hansen