



Overenskomst for
Akademikernes A-kasse
1. juli 2024 – 30. juni 2026

Akademikernes A-kasse,
en række AC-organisationer og HK Service Hovedstaden

Indhold

§ 1 DÆKNINGSOMRÅDE.....	4
§ 2 ARBEJDSSTID	4
2.1 Daglig arbejdstid	4
2.2 Arbejdstid.....	4
2.2.1 Ansættelse med fast ugentlig arbejdstid	4
2.2.1.a Honorering af overarbejde for medarbejdere på flekstid	4
2.2.2 Ansættelse uden højeste arbejdstid	5
2.2.3 Forsøgsordning med ansættelse på plustid	5
2.2.4. Forsøgsordning med ansættelse på sæsonvariabel arbejdstid	5
2.3 Deltid.....	6
2.4 Ressourcekonto	6
2.5 Arbejdets tilrettelæggelse.....	6
§ 3 LØNVILKÅR	7
3.1 Lønforhold og regulering	7
3.2 Månedsløn	7
3.3 Lønopbygning i Akademikernes A-kasse	8
3.4 Funktionstillæg.....	10
3.4.a. Kvalifikationstillæg	11
3.5 Lønudbetaling	11
3.6 Pension	11
3.7 Konvertering af løn til fridage eller pension	12
§ 4 FRAVÆR.....	13
4.1 Barsel	13
4.2 Graviditets- og barselsorlov	13
4.3 Fravær i forbindelse med sygdom.....	13
4.4 Nærværsdage for børn.....	13
4.5 Omsorgsdage	14
4.6 Fravær ved alvorlig sygdom og død	14
4.7 Selvbetalt orlov	14

§ 5 FERIE	15
5.1 Ferietillæg	15
5.2 Feriegodtgørelse	15
5.3 Feriefridage	15
5.4 Overførsel af ferie	16
5.5 Seniordage	16
5.6 Fridage	17
5.7 Sygdom under ferie.....	17
§ 6 TRYGHED	17
6.1 Opsigelse.....	17
6.2 Forudgående forhandling	17
6.3 Fagretlige regler	18
§ 7 AFTALE OM TILLIDSREPRÆSENTANTER.....	19
7.1 Valg af tillidsrepræsentant	19
7.2 Tillidsrepræsentantens opgaver og beføjelser	19
7.3 Afskedigelse af tillidsrepræsentant	19
7.4 Uoverensstemmelser	20
§ 8 UDVIKLINGSFONDEN (FIU)	20
§ 9 SÆRLIGE BESTEMMELSER	20
§ 10 IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER	20
§ 11 OPSIGELSE AF DENNE AFTALE	20

Denne aftale er indgået mellem Akademikernes A-kasse og de forhandlingsberettigede organisationer:

Handels- og Kontorfunktionær Foreningen i København (HK-klubben i Akademikernes A-kasse) samt en række AC-organisationer (AC-klubben i Akademikernes A-kasse).

Gennem aftalen ønsker Akademikernes A-kasse at sikre klare retningslinjer og gode rammer for arbejdsliv og familieliv.

§ 1 DÆKNINGSOMRÅDE

Aftalen gælder for alle ansatte i Akademikernes A-kasse undtagen timelønnede og medarbejdere med personaleansvar, hvis løn- og ansættelsesforhold fastsættes individuelt.

For medarbejdere, der ikke er omfattet af overenskomsten, finder denne aftale også anvendelse medmindre andet udtrykkeligt er aftalt i ansættelseskontrakten.

§ 2 ARBEJ DSTID

2.1 Daglig arbejdstid

I denne aftale forstås ved almindelig daglig arbejdstid, at den ansattes arbejdstid normalt er placeret mandag til fredag i tidsrummet fra kl. 07.00 til kl. 19.00. Medarbejderen tilrettelægger i samarbejde med sin nærmeste leder sin arbejdstid under behørig hensyntagen til arbejdet i Akademikernes A-kasse og den aktuelle situation ud fra en forventning om gensidig fleksibilitet.

2.2 Arbejdstid

Udgangspunktet i ansættelsen hos Akademikernes A-kasse er fuldtidsbeskæftigelse, forstået som en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer, inklusive frokost. Der tilstræbes en jævn fordeling af timer.

2.2.1 Ansættelse med fast ugentlig arbejdstid

Den almindelige arbejdstid for medarbejdere med fast ugentlig arbejdstid er 37 timer om ugen med en normtid på 7,4 timer pr. dag (svarende til en årlig fuldtidsnorm på 1924 timer). Medarbejdere, som er ansat med fast ugentlig arbejdstid, er omfattet af Akademikernes A-kasses flekstidsregler, der er godkendt af Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalget (SAMU) den 5. februar 2020, med senere revideringer.

Merarbejde afvikles i forholdet 1:1 efter aftale med medarbejderens nærmeste leder.

2.2.1.a Honorering af overarbejde for medarbejdere på flekstid

Til ansatte med fast ugentlig arbejdstid kan ledelsen udbyde overarbejde på hverdage, i weekender og på helligdage.

Overarbejde kompenseres med udbetaling efter omregningsfaktor 1:1,5 på hverdage og efter omregningsfaktor 1:2 i weekender og på helligdage.

2.2.2 Ansættelse uden højeste arbejdstid

Den almindelige arbejdstid for medarbejdere uden højeste arbejdstid er 37 timer om ugen, inklusive frokost, men der er som udgangspunkt ingen aftalt højeste arbejdstid. Der ydes således ikke godtgørelse for eventuelt merarbejde udover de 37 timer om ugen. Dette er ikke ensbetydende med, at der systematisk skal arbejdes mere end 37 timer om ugen. Derimod betyder det, at der arbejdes mere, når opgaven eller resultatet kræver det, og omvendt at der kan arbejdes mindre i de perioder, hvor der er mulighed for det. Medarbejderen tilrettelægger i samarbejde med sin nærmeste leder sin arbejdstid under behørig hensyntagen til arbejdet i Akademikernes A-kasse og den aktuelle situation ud fra en forventning om gensidig fleksibilitet.

Den almindelige arbejdstid er som udgangspunkt mandag til fredag i tidsrummet fra kl. 7.00 til kl. 19.00. Der kan dog forekomme merarbejde og mødeaktivitet uden for normal arbejdstid, eksempelvis i forbindelse med mødeaktivitet på uddannelsesinstitutioner, hos faglige organisationer, test af systemer eller lignende. Sådanne aktiviteter uden for normal arbejdstid vil almindeligvis ikke blive honoreret særskilt for medarbejdere ansat uden højeste arbejdstid.

2.2.3 Forsøgsordning med ansættelse på plustid

Alle funktioner kan efter frivillig, gensidig aftale ansættes på plustid, hvor arbejdstiden forøges op til 42 timer pr. uge. Aftalen forudsætter enighed mellem afdelingschef og medarbejder.

Løn og afledte løndele forhøjes forholdsmæssigt på grundlag af det aftalte timetal, ligesom der indbetales pensionsbidrag af den forhøjede løn. Medarbejderen får også udbetalt honorering for den højere arbejdstid i tilfælde af f.eks. sygdom, barsel og ferie.

Aftaler om plustid kan fra medarbejders side opsiges med 1 måneds varsel plus løbende måned og fra ledelsens side med de gældende opsigelsesvarsler i funktionærloven.

Ordningen falder automatisk væk ved overenskomstens udløb medmindre parterne bliver enige om andet.

2.2.4. Forsøgsordning med ansættelse på sæsonvariabel arbejdstid

Der kan indgås aftale om, at arbejdstiden forøges i Akademikernes A-kasses højsæson, mod at arbejdstiden tilsvarende reduceres tilsvarende det aftalte timetal i perioder, der ikke defineres som højsæson. Det skal aftales mellem afdelingschef og medarbejder, hvilken periode det gælder for og hvor mange timer. Der kan defineres 2 højsæsoner pr. år og af op til 3 måneders varighed. Lønnen bibeholdes uændret.

Der udarbejdes forståelsespapir i SAMU om optælling af timer og reduktion af timer.

Aftaler om sæsonvariabel arbejdstid kan fra medarbejders side opsiges med 1 måneds varsel plus løbende måned og fra ledelsens side med de gældende opsigelsesvarsler i funktionærloven.

I forbindelse med fratræden opgøres kontoen, og det aftales individuelt, hvordan der skabes balance mellem aflønning og erlagte arbejdstimer.

Ordningen falder automatisk væk ved overenskomstens udløb medmindre parterne bliver enige om andet.

2.3 Deltid

Akademikernes A-kasse er som udgangspunkt positivt indstillet over for deltidsansættelse. Medarbejderne har mulighed for deltidsansættelse i en periode eller permanent, såfremt det er foreneligt med arbejdet.

Ved ansættelse på nedsat tid nedsættes arbejdstiden og lønnen forholdsmæssigt. Lønnen udregnes forholdsmæssigt på baggrund af en årlig fuldtidsnorm på 1924 timer.

Ved ansættelse på nedsat tid kan der forekomme merarbejde ud over den aftalte arbejdstid. Der ydes ikke overarbejdsbetaling for merarbejde. Merarbejde afvikles i forholdet 1:1 efter aftale med medarbejderens nærmeste leder.

Længden på den betalte frokostpause, der er indregnet i arbejdstiden, udregnes forholdsmæssigt, dog således, at medarbejdere med en ansættelsesprocent på 50% eller derover er berettiget til en fuld halv times frokostpause pr. arbejdsdag.

Fra og med det kalenderår, hvor der er 5 år til den officielle pensionsalder, har seniorer ret til at gå ned i tid med 20%, som svarer til 1 fast ugentlig fridag og med forholdsmæssig reduktion i løn og pensionsbidrag.

2.4 Ressourcekonto

Hvis en medarbejder går på deltid, sammentælles for hver afdeling de overskydende timer. Når en afdeling opnår 30 timer på "ressourcekontoen", kan en ny fuldtidsstilling til afdelingen udløses. Kultur & Medarbejdere fører regnskab med ressourcekontoen.

2.5 Arbejdets tilrettelæggelse

Arbejdet skal tilrettelægges arbejdsmiljømæssigt forsvarligt og skal følge arbejdsmiljølovgivningen.

§ 3 LØNVILKÅR

Gennem denne aftale ønsker Akademikernes A-kasse at sikre klare rammer for lønvilkårene for arbejde udført af ansatte i Akademikernes A-kasse. Formålet med aftalen er at sikre, at medarbejderne honoreres i overensstemmelse med de funktioner, som den pågældende udfører.

3.1 Lønforhold og regulering

I forbindelse med overenskomstfornyelsen vurderes lønudviklingen kollektivt, idet der vil blive taget udgangspunkt i den generelle lønudvikling på arbejdsmarkedet.

Lønreguleringen foretages pr. 1. juli.

Ved væsentlig ændring af stilling vurderes stillingsindholdet og dermed lønniveauet og evt. funktionstillæg.

3.2 Månedsløn

For overenskomstperioden 1. juli 2024 - 30. juni 2026 er aftalt en samlet lønramme på 10,00% på månedsløn (ekskl. afledte effekter på pension og ferietillæg). Udmøntning af denne ramme følger af nedenstående.

Tabel 3.1 Samlet årlige nettoreguleringer i gældende overenskomstperiode:

Generelle lønstigninger	1. juli 2024	1. juli 2025	Total
Generelle lønstigninger I AKA	4,58	1,27	5,85
Skøn for reguleringsordning	1,06	0,04	1,10
Skøn for reststigning	0,00	0,40	0,40
Generelle lønstigninger i alt	5,64	1,71	7,35
Endvidere betales af rammen:			
Frikøb af 4. fredag efter påske	0,25	0,20	0,45
Ramme for individuelle kvalifikationstillæg	0,11	0,89	1,00
Lønstigninger i alt	6,00	2,80	8,80
Overgang til nyt lønsystem	0,80	0,40	1,20
Det samlede økonomiske overenskomstresultat	6,80	3,20	10,00

3.3 Lønbygning i Akademikernes A-kasse

Akademikernes A-kasse har en lønmodel, der skal sikre opfyldelse af følgende formål og principper:

- Lønmodellen skal være gennemsigtigt og være baseret på fælles og ens kriterier for lønindplacering og lønudvikling.
- Der gives løn for at få løst en bestemt funktion. Lønmodellen baseres på, at funktioner inden for samme grad af kompleksitet, selvstændighed og kompetencebehov placeres i samme lønbånd.
- Lønudvikling sker primært på baggrund af anciennitet.
- Der er en potentiel lønudviklingsmulighed i form af kvalifikationstillæg baseret på personlige kvalifikationer, faglige kvalifikationer eller fastholdelse af medarbejdere.
- Der er mulighed for at anerkende ekstraordinære indsatser – for eksempel gennem tildeling af engangsvederlag.

Der er funktionsbestemte lønbånd med hver 7 anciennitetstrin.

Ved ansættelse indplaceres medarbejderne i det lønbånd, som svarer til deres funktion og på anciennitetstrin på baggrund af anciennitet fra lignende funktioner i tidligere beskæftigelse. Der gives ikke løn for kompetencer, som vedrører andre funktioner.

Ved oprettelse af nye funktioner aftales indplacering i lønbandsmodel med TR.

Anciennitetsstigning beregnes pr. 1. juli.

Tabel 3.2. Løntrin med månedsløn pr. 1. juli 2024 og 1. juli 2025:

Trin	Incl. 5,64% pr. 1. juli 2024	Incl. 1,71% pr. 1. juli 2025
20	58.102	59.096
19	55.989	56.947
18	54.405	55.335
17	52.820	53.723
16	51.235	52.112
15	49.651	50.500
14	48.066	48.888
13	46.482	47.276
12	44.897	45.665
11	43.312	44.053
10	41.728	42.441
9	40.143	40.830
8	38.559	39.218
7	36.974	37.606
6	35.389	35.995
5	33.805	34.383
4	32.220	32.771
3	30.636	31.159
2	29.051	29.548
1	27.466	27.936

Tabel 3.3.: Oversigt over funktioners placering i lønbånd:

Funktion	Lønskala	
	Start	Slut
AI udvikling	Trin 8	Trin 14
Datakonsulent	Trin 7	Trin 13
Dataspecialist	Trin 9	Trin 15
Direktionskonsulent	Trin 7	Trin 13
Direktionssekretær	Trin 6	Trin 12
DPO	Trin 9	Trin 15
Event koordinator	Trin 1	Trin 7
Forretningssupport	Trin 8	Trin 14
HR-konsulent	Trin 3	Trin 9
HR-specialist	Trin 7	Trin 13
IT-support	Trin 1	Trin 7
IT-udviklere	Trin 7	Trin 13
IT-specialist	Trin 9	Trin 15
Juridisk konsulent	Trin 9	Trin 15
Karriererådgivning	Trin 7	Trin 13
Logistik og planlægning	Trin 1	Trin 7
Markedsføring	Trin 7	Trin 13
Medlemstilbud	Trin 7	Trin 13
Medlemscenter	Trin 3	Trin 9
Medlemskommunikation	Trin 7	Trin 13
Projektleder	Trin 7	Trin 13
Rådighedsvurdering	Trin 6	Trin 12
Samkøring	Trin 6	Trin 12
Særlige specialistfunktioner	Trin 11	Trin 20
Udbetaling af ydelser	Trin 5	Trin 11
Økonomikonsulent	Trin 3	Trin 9
Øko Controller	Trin 6	Trin 12

Tabel 3.4: Trin i alle lønbånd:

9. år
7. år
5. år
3. år
2. år
1. år
Startløn uerfaren

3.4 Funktionstillæg

Varetagelse af helt særlige funktioner og opgaver kan honoreres med et tillæg. Tillægget opretholdes, så længe medarbejderen varetager funktionen eller opgaven.

Der gives som udgangspunkt to mulige grundbeløb:

- 1.000 kr. for mindre funktioner/opgaver
- 2.000 kr. for større funktioner/opgaver

Funktions-/opgavetillægget kan være med eller uden slutdato. Hvor funktionstillægget ikke er tidsbegrænset, skal det bortvarsles med medarbejders individuelle opsigelsesvarsel. Grundbeløbene reguleres med de generelle reguleringssatser én gang årligt, første gang 1. juli 2025.

3.4.a. Kvalifikationstillæg

Det er aftalt, at ledelsen kan tildele kvalifikationstillæg.

Samtaler om evt. tildeling af kvalifikationstillæg finder sted direkte mellem den pågældende leder og medarbejder. Både medarbejder og ledelse kan initiere en samtale om tillæg.

Tillægget gives som et varigt, pensionsgivende tillæg. Puljen for tillæg skal være udmøntet den 1. juli for hvert år i overenskomstperioden.

Lønstatistikmateriale vedrørende tildeling af tillæg forelægges TR senest 1. september hvert år.

Kriterier for kvalifikationstillæg:

- Personlige kvalifikationer, som løfter eller på anden måde bidrager til opgaveløsningen.
- Faglige kvalifikationer, som løfter eller på anden måde bidrager til af opgaveløsningen.
- Fastholdelse af medarbejdere.

Minimumstørrelse på kvalifikationstillæg er 1.000 kr. pr. måned. Kvalifikationstillæg reguleres med de generelle reguleringssatser én gang årligt pr. 1. juli.

Det er aftalt, at anvendelsen af tillæg og lønbånd evalueres ved næste OK forhandling.

Ledelsen kan derudover i helt særlige tilfælde give engangsvederlag udenfor den overenskomstmæssige ramme.

3.5 Lønudbetaling

Lønnen udbetales bagud og er til udbetaling den 27. i hver måned eller sidste bankdag før den 27.

3.6 Pension

Medarbejderne er omfattet af en obligatorisk pensionsordning, hvor Akademikernes A-kasse betaler 15 % af den pensionsgivende månedsløn. Medarbejderne har mulighed for selv at indbetale yderligere af den pensionsgivende løn, hvis dette ønskes.

Under fravær uden løn som følge af barsel og adoption iht. lov om orlov indbetaler arbejdsgiveren det aftalte bidrag til medarbejderens pensionsordning iht. de for statsansatte gældende aftaler "Aftale om barsel, adoption og omsorgsdage".

3.7 Konvertering af løn til fridage eller pension

Den hidtidige fritvalgsordning på 1,5% konverteres til løn for alle medarbejdere, svarende til en generel lønstigning på 1,3 % (+ 15 % pension).

Den 1. juli kan medarbejderne for et år ad gangen konvertere 2,3% af deres månedsløn til op til 5 fridage til afholdelse mellem 1. juli og 30. juni året efter. For de medarbejdere, som ønsker dette, tilskrives der 5 fridage uden løn i HR-systemet, hvor man kun bliver trukket i løn for de fridage, som faktisk afholdes. Dage kan ikke overføres til den næste afholdelsesperiode.

Afholdelse sker efter aftale med leder og under hensyn til opgaveløsningen. De 5 fridage kan i driftsafdelinger ikke placeres i Akademikeres A-kasses højsæson fra januar til februar samt fra juli t.o.m. september.

Derudover kan medarbejderne vælge ekstra indbetaling til pension med valgfri procent af lønnen eller valgfrit beløb.

§ 4 FRAVÆR

4.1 Barsel

Statens barselsaftale finder anvendelse for ansættelsesforholdet, såfremt der ikke nedenfor er fastansat særlige regler herfor.

4.2 Graviditets- og barselsorlov

Medarbejdere, der har været ansat i 9 måneder eller mere på fødselstidspunktet/modtagelsen, følger de ovenfor nævnte regler for barsel, graviditet og adoption.

For medarbejdere, der har været ansat i Akademikernes A-kasse i mindre end 9 måneder ved fødsel/modtagelse, gælder funktionærlovens regler.

Hvor Akademikernes A-kasse yder orlov med fuld løn, er det en forudsætning, at Akademikernes A-kasse oppebærer dagpengerefusion.

Moderen har ret til lønnet graviditetsorlov i op til 6 uger før forventet fødsel.

4.3 Fravær i forbindelse med sygdom

Sygdom betragtes som lovligt forfald, og der betales løn fra og med første sygedag. Medarbejderen skal melde fravær efter de regler, der er godkendt af Samarbejds- og Arbejds miljøudvalg.

Medarbejderen skal medvirke til fraværssamtaler og opfylde sine pligter i forhold til eventuel refusion fra kommunen. I modsat fald kan Akademikernes A-kasse tilbageholde løn, indtil medarbejderen opfylder sine forpligtelser.

4.4 Nærværsdage for børn

Nedenstående er gældende for følgende typer af forældre: Biologiske forældre, medforældre, adoptivforældre og indehaver af forældremyndigheden.

I tilfælde af pasning af hjemmeboende sygt mindreårigt barn (14 år eller derunder) har medarbejderen ret til 2 fridage med løn for hver sygeperiode. Medarbejderen er desuden berettiget til at afspadsere eller få frihed uden løn i forbindelse med barns sygdom.

Der ydes efter aftale med nærmeste leder fornøden frihed med løn til forældre til at ledsage deres børn til konsultation hos læge eller tandlæge.

Der ydes frihed med løn til én arbejdsdag til forældre i forbindelse med børns overgang fra én institutionstype til en anden, eksempelvis fra børnehave til skole.

4.5 Omsorgsdage

Nedenstående er gældende for følgende typer af forældre: Biologiske forældre, medforældre, adoptivforældre og indehaver af forældremyndigheden.

Medarbejdere i Akademikernes A-kasse har ret til to omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

Fra 1. januar 2026 gælder nedenstående for nyansatte medarbejdere:

- 2 dage ved ansættelse mellem 1/1 og 30/4
- 1 dage ved ansættelse mellem 1/5 og 31/8
- 0 dage ved ansættelse mellem 1/9 og 31/12

Herefter tildeles omsorgsdage pr. 1. januar og skal være afholdt ved udgangen af kalenderåret. Ikke-afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til løn.

Der kan dog ske overførsel til det følgende kalenderår af:

- omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget
- omsorgsdage, som medarbejderen er forhindret i at bruge, fordi den pågældende holder barsels- eller adoptionsorlov i et helt kalenderår.

Afholdelse af omsorgsdage aftales med nærmeste leder under hensyntagen til driften.

Omsorgsdage kan holdes som hele eller halve dage.

Bliver medarbejderen syg, før omsorgsdagen er begyndt, betragtes dagen ikke som afholdt. I det tilfælde, at medarbejderen bliver syg eller får andet lovligt forfald på omsorgsdagen, anses dagen som afholdt.

4.6 Fravær ved alvorlig sygdom og død

Ved alvorlig sygdom indenfor den nærmeste familie (ægtefælle, samlever, forældre, svigerforældre, bedsteforældre, søskende og børnebørn) ydes 2 fridage med løn. Medarbejderen er desuden berettiget til frihed uden løn i forbindelse med plejeorlov med kommunal lønkompensation.

Ved alvorlig sygdom, hospitalsindlæggelse, død og begravelse af børn aftales fornøden frihed med løn.

4.7 Selvbetalt orlov

Medarbejdere kan ansøge om selvbetalt orlov i op til 3 måneder. Ansøgning skal sendes til afdelingschef senest 3 måneder før orlovens start.

Orloven kan bevilges, hvis det er i overensstemmelse af afdelingens opgaver og belastning.

§ 5 FERIE

Udgangspunktet for ferieaftalen er den til enhver tid gældende ferielov. Ferieloven indeholder en række bestemmelser, som kan fraviges ved kollektiv aftale. Denne ferieaftale regulerer alene de områder, hvor loven er fraveget.

I Akademikernes A-kasse anses ferie for at have et vigtigt rekreativt formål for alle medarbejdere. Det er derfor Akademikernes A-kasses ønske, at medarbejderne som udgangspunkt afholder deres ferie og feriefridage inden ferieårets udløb.

Der kan imidlertid være mange årsager til ønsket om at overføre ferie til et følgende ferieår, og gensidig fleksibilitet er en fælles interesse, hvorfor overførsel af ferie er mulig.

5.1 Ferietillæg

Udover løn under ferie udbetales et ferietillæg på 1 % af den optjente løn efter ferieloven og et ekstra ferietillæg på 1 % af den optjente løn. Ferietillæg udbetales samlet 2 gange om året til medarbejdere, der er ansat i Akademikernes A-kasse hhv. den 31. maj (udbetales med lønnen i maj måned) og den 31. august (udbetales med lønnen i august måned) i det pågældende år.

5.2 Feriegodtgørelse

Ved fratræden vil medarbejderen få udbetalt den optjente men endnu ikke udbetalte overenskomstaftalte feriegodtgørelse (1% af ferieberettiget løn) efter følgende princip:

Medarbejdere, der fratræder i maj måned, har ret til 1 ekstra % feriegodtgørelse (optjent i perioden fra den 1. september til og med 31. maj). Medarbejdere, der fratræder i august måned, har ret til 1 ekstra % feriegodtgørelse (optjent i perioden fra den 1. juni til og med 31. august).

5.3 Feriefridage

Medarbejdere har ret til 5 feriefridage, og de afvikles efter ferielovens regler om restferie og kan ikke konverteres til løn, og ikke-afholdte feriefridage udbetales ikke ved fratræden. Feriefridage tildeles således:

Medarbejdere, som er ansat den 1. september 2024, tildeles 5 feriefridage, som skal være afholdt senest den 31. august 2025, ellers bortfalder de.

Feriefridage tildeles herefter pr. 1. januar, første gang 1. januar 2026, og skal være afholdt ved udgangen af kalenderåret, ellers bortfalder de.

Som overgangsordning til det nye, faste tildelingstidspunkt fra den 1. januar 2026, vil der den 1. september 2025 blive tildelt 1,5 feriefridage til alle, som er ansat den 1. september 2025. Disse 1,5 feriefridage skal være afholdt senest den 31. december 2026, ellers bortfalder de.

Nyansatte medarbejdere får fra 1. januar 2026 tildelt en andel af feriefridagene, afhængig af hvornår på året man ansættes:

- 4 dage ved ansættelse mellem 1/1 og 30/4
- 2 dage ved ansættelse mellem 1/5 og 31/8
- 0 dage ved ansættelse mellem 1/9 og 31/12

5.4 Overførsel af ferie

Det er Akademikernes A-kasses ønske, at medarbejderne så vidt muligt afholder al ferie med henblik på at sikre medarbejdernes sundhed og trivsel. Dette kan eventuelt ske via varsling. Såfremt den enkelte medarbejder har optjent ikke-afholdt ferie ved afslutningen af det pågældende ferieafholdelsesår, vil der efter aftale kunne ske overførsel af feriedage ud over 4 ugers ferie (den 5. ferieuge) til næste ferieafholdelsesår. Hvis der ikke indgås en aftale om overførsel af optjent ikke-afholdt ferie, vil ferien blive udbetalt.

5.5 Seniordage

Medarbejdere har indtil 31. december 2025 ret til to årlige fridage (seniordage) fra det år, medarbejderen fylder 60 år samt 1 ekstra årlig seniordag fra det kalenderår, hvor medarbejderen har 5 år til den lovbestemte folkepensionsalder.

Fra 1. januar 2026 har medarbejdere i Akademikernes A-kasse ret til 2 seniordage fra det kalenderår, hvor medarbejderen har 7 år til den lovbestemte folkepensionsalder.

Derudover har medarbejdere ret til yderligere 1 årlig seniordag fra og med det kalenderår, hvor medarbejderen har 5 år eller mindre til den lovbestemte pensionsalder.

Seniordagene tildeles pr. 1. januar.

Nyansatte medarbejdere får fra 1. januar 2026 tildelt en andel af seniordagene, afhængig af hvornår på året man ansættes:

- 2 dage ved ansættelse mellem 1/1 og 30/4
- 1 dage ved ansættelse mellem 1/5 og 31/8
- 0 dage ved ansættelse mellem 1/9 og 31/12

Seniordage skal være afholdt ved udgangen af kalenderåret. Ikke-afholdte seniordage bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til løn. Seniordage udbetales ikke ved eventuel fratræden før afholdelse af dagene. Afholdelse af seniordagene aftales med nærmeste leder under hensyntagen til driften.

5.6 Fridage

For medarbejdere omfattet af denne aftale gælder følgende bestemmelser:

- Fjerde fredag efter påske (tidligere St. Bededag), fredag efter Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er fridage
- Der gives tjenestefrihed uden lønafkorting på eksamensdagen og dagen før ved uddannelser, der af ledelsen er godkendt som relevante for stillingens varetagelse
- Der gives tjenestefrihed uden lønafkorting på selve flyttedagen ved flytning af egen bopæl, hvis dagen er en arbejdsdag
- Ved eget bryllup/sølvbryllup ydes der frihed uden lønafkorting på selve dagen
- Ved borgerligt ombud ydes der frihed i maksimalt 5 arbejdsdage pr. år uden lønafkorting
- Frihed i forbindelse med fødselsdage og jubilæer følger regler, som er godkendt i Samarbejds- og Arbejds miljøudvalg.

5.7 Sygdom under ferie

Hvis en medarbejder bliver syg under ferien, finder ferielovens regler anvendelse herom.

Akademikernes A-kasse fastsætter efter aftale med medarbejderen tidspunktet for afvikling af eventuel erstatningsferie.

§ 6 TRYGHED

6.1 Opsigelse

Medarbejdere, som er omfattet af denne aftale, har opsigelsesvarsler i henhold til funktionærloven.

Såfremt en medarbejder, der opsiges på grund af Akademikernes A-kasses forhold, på opsigelsestidspunktet har 18 måneders anciennitet eller mere, er medarbejderen berettiget til et forlænget opsigelsesvarsel på 3 måneder udover det i funktionærloven anførte varsel. Får medarbejderen andet arbejde i opsigelsesperioden modregnes i almindelige opsigelsesvarsel og i det forlængede opsigelsesvarsel efter funktionærlovens bestemmelser.

6.2 Forudgående forhandling

Parterne er enige om, at der tilsikres medarbejderen den størst mulige tryghed i ansættelsen. Det er derfor aftalt, at afskedigelse af en medarbejder ikke kan finde sted, før afskedigelsen har været gjort til genstand for en forhandling med tillidsrepræsentanten.

Den ovenfor nævnte forudgående forhandlingsret finder ikke anvendelse i tilfælde af medarbejderens væsentlige misligholdelse eller i tilfælde, hvor afskedigelsen skal ske uden ugrundet ophold. Såfremt afskedigelsen sker uden forudgående forhandling, skal forhandling indledes, så snart det er muligt.

Såfremt den relevante faglige organisation finder den påtænkte eller gennemførte afskedigelse ubegrundet, og Akademikernes A-kasse fastholder afskedigelsen, behandles sagen fagretlig efter de nedenfor aftalte regler.

6.3 Fagretlige regler

Ved afskedigelse af en medarbejder gælder som udgangspunkt de regler og procedurer, der er fastsat af Akademikernes A-kasses procedurer for fratrædelser, som er godkendt i Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalg. Derudover er følgende gældende:

- a) Ved afskedigelse af en medarbejder må vilkårligheder ikke finde sted og klager over påståede urimelige afskedigelser skal derfor behandles efter nedenstående regler.
- b) Såfremt der foretages en afskedigelse af en medarbejder, der har været uafbrudt beskæftiget i Akademikernes A-kasse i mindst 9 måneder, har den pågældende ret til at begære oplysning om grunden til afskedigelsen.
- c) Hvis man fra medarbejderens side hævder, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i hendes/hans eller Akademikernes A-kasses forhold, kan afskedigelsen inden for en frist af 14 dage efter opsigelsen kræves lokalt behandlet mellem tillidsrepræsentanten og repræsentanten for Akademikernes A-kasses ledelse.
- d) Opnås der ikke herved enighed, skal der, hvis klageren begærer sagen videreført, inden for en frist af 14 dage efter forhandlingen optages forhandling mellem Akademikernes A-kasse og den pågældendes faglige organisation.
- e) Lykkes det ikke ved disse forhandlinger at opnå enighed, kan klageren inden for en frist på 14 dage efter afslutning af forhandlingen kræve sagen gjort til genstand for behandling ved faglig voldgift.
- f) Den faglige voldgift nedsættes bestående af indtil 4 medlemmer udpeget med lige mange fra hver side samt med opmand valgt af Akademikernes A-kasse og den pågældende relevante klub i Akademikernes A-kasse i fællesskab eller udpeget af Arbejdsrettens formand.
- g) Finder voldgiftsretten, at opsigelsen er urimelig, kan voldgiftsretten bestemme, at Akademikernes A-kasse skal betale den pågældende medarbejder en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og anciennitet af den uberettiget afskedigede medarbejder. Godtgørelsen fastsættes i overensstemmelse med retspraksis i henhold til de relevante love, herunder funktionærloven, ligebehandlingsloven, forskelsbehandlingsloven mv.

Uoverensstemmelser om fortolkning af eller brud på nærværende aftale skal søges løst ved lokalforhandling mellem aftalens parter. Et begæret mæglingssmøde skal afholdes uden unødige opsættelser inden 14 dage.

Opnås der ved mægling ikke enighed i sager om fortolkning, kan sagen, når en af parterne måtte ønske det, afgøres endeligt ved en i det enkelte tilfælde nedsat voldgift bestående af indtil 4 medlemmer udpeget med lige mange af hver side samt opmand valgt af Akademikernes A-kasse og den berettigede organisation i fællesskab eller udpeget af Arbejdsrettens formand. Opnås der ikke ved mægling enighed i sager vedrørende brud på nærværende aftale, kan sagen behandles ved Arbejdsretten efter lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter.

§ 7 AFTALE OM TILLIDSREPRÆSENTANTER

7.1 Valg af tillidsrepræsentant

Medlemmerne af de etablerede klubber hos Akademikernes A-kasse har pr. klub ret til at vælge en tillidsrepræsentant og en suppleant for denne. Valget af tillidsrepræsentant og suppleant skal anmeldes skriftligt over for Akademikernes A-kasse, der er berettiget til inden for en frist på tre uger efter modtagelsen af anmeldelsen at fremsætte begrundet indsigelse over for den (de) pågældendes organisation.

Under tillidsrepræsentantens fravær fungerer suppleanten i dennes sted, og suppleanten nyder samme rettigheder som tillidsrepræsentanten.

Tillidsrepræsentanten får ved ansættelse af de respektive medarbejdere for området oplyst den ansattes navn, afdeling i Akademikernes A-kasse, løn, ansættelsestidspunkt og uddannelse.

Den enkelte klubs bestyrelse kan afholde et månedligt møde i arbejdstiden af indtil en times varighed i forbindelse med en frokostpause. Der afsættes et beløb på 150 kr. pr. klubmedlem pr. år til tillidsrepræsentantvirksomheden.

7.2 Tillidsrepræsentantens opgaver og beføjelser

Det er tillidsrepræsentantens pligt at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.

Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, han/hun er valgt blandt, og kan som sådan over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandling om lokale spørgsmål.

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret om forestående afskedigelser samt om større strukturændringer og væsentlige ændringer i arbejdsopgaverne i overensstemmelse med de regler og kutyper, der er aftalt i Samarbejds- og Arbejds miljøudvalget.

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets udførelse.

Tillidsrepræsentanten skal sørge for at tilrettelægge tillidsrepræsentantarbejdet således, at hans/hendes daglige arbejdstid forstyrres mindst muligt.

Der kan efter særlig aftale ydes tjenestefrihed med løn for tillidsrepræsentantens deltagelse i faglige kurser mv.

7.3 Afskedigelse af tillidsrepræsentant

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager.

Forinden en tillidsrepræsentant opsiges eller forflyttes med den virkning, at vedkommende forhindres i at udføre sit tillidsrepræsentanthverv, skal sagen forhandles mellem Akademikernes A-kasse og tillidsrepræsentantens organisation, og varsel om opsigelse eller forflyttelse kan ikke afgives, før denne forhandling har fundet sted.

Såfremt tillidsrepræsentantens organisation begærer det, skal sagen om afskedigelse eller forflyttelse af tillidsrepræsentanten, efter at den ovennævnte forhandling har fundet sted, behandles efter de fagretlige regler indeholdt i Tryghedsaftalen vedrørende behandling af uenighed af faglig karakter.

Ved den fagretlige behandling afgøres alle de med afskedigelsen eller forflyttelsen forbundne spørgsmål, herunder også spørgsmål om eventuel erstatning og godtgørelse.

7.4 Uoverensstemmelser

Uenighed om forståelsen af denne aftale behandles efter de almindelige regler i den overenskomst eller hovedaftale, den pågældende forhandlingsberettigede organisation har indgået med Akademikernes A-kasse.

§ 8 UDVIKLINGSFONDEN (FIU)

Til uddannelsesmæssige formål indbetaler Akademikernes A-kasse det til enhver tid gældende ørebeløb pr. præsteret arbejdstime, som måtte aftales mellem DA og LO – for de af denne overenskomst omfattede kontorfunktionærer. Beløbet opkræves af Kooperationen.

§ 9 SÆRLIGE BESTEMMELSER

Ansættelsesforhold i øvrigt i henhold til funktionærloven.

§ 10 IKRAFTTRÆDELSBESTEMMELSER

Aftalen har virkning fra 1. juli 2024.

Bestemmelser i overenskomster indgået med HK og AC af Akademikernes A-kasse erstattes med denne aftale med virkning fra 1. juli 2024.

§ 11 OPSIGELSE AF DENNE AFTALE

Denne aftale gælder fra 1. juli 2024 og kan opsiges med 3 måneders varsel til en 1. juli, dog tidligst til 1. juli 2026.

Såfremt aftalen er opsagt og udløbet, er dens bestemmelser fortsat gældende, indtil der enten er indgået en ny aftale, eller der er iværksat lovlige arbejdsstandsninger. Procedurer for lovlige arbejdsstandsninger følger statens regler på området, jf. Hovedaftalen mellem finansministeriet og AC-organisationerne samt Hovedaftalen mellem LO/DA.

Vedtaget, København, juni 2024

For Akademikernes A-kasse:

Adm. Direktør Villy Dyhr

For DJØF:

Chefkonsulent, Lise Therp

For DM og TR AC-klubben:

Tillidsrepræsentant, Thomas C. Høyer-Nielsen

TR-suppleant AC-klubben:

Suppleant tillidsrepræsentant. Louise Grell
Petersen

For HK Hovedstaden:

Faglig konsulent, John Pedersen

TR HK-klubben:

Tillidsrepræsentant, Marianne Skovgaard