

Aftale om arbejdsforhold for ingeniører og andre akademikere ansat på FORCE Technology

Indholdsfortegnelse

§ 1:	Dækningsområde.....	2
§ 2:	Lønforhold.....	2
§ 3:	Arbejdstid.....	3
§ 4:	Flextid.....	4
§ 5:	Overtid.....	4
§ 6:	Variabel arbejdstid.....	5
§ 7:	Projektaftaler.....	6
§ 8:	Udstationeringsaftaler.....	6
§ 9:	Tilkalde- eller konsultationsvagt.....	6
§ 10:	Rejser i Danmark.....	6
§ 11:	Rejser i udlandet samt Grønland og Færøerne (onshore).....	7
§ 12:	Efteruddannelse.....	9
§ 13:	Offshore.....	9
§ 14:	Forsikrings- og pensionsforhold.....	10
§ 15:	Barsel-, fædre og forældreorlov.....	10
§ 16:	Fridage med løn.....	11
§ 17:	Feriefridage.....	11
§ 18:	Ændring af ansættelsesforhold.....	11
§ 19:	Fratrædelsesgodtgørelse.....	11
§ 20:	Tillidsmandsregler.....	12
§ 21:	Ikrafttrædelse.....	12
Bilag 1:	Medarbejdere, der ikke er omfattet af §5 vedr. overtid.....	14
Bilag 2:	Procedure for de årlige lønforhandlinger.....	15
Bilag 3:	Aftale om efteruddannelse for Ingeniører og andre akademikere,.....	16
Bilag 4:	Afskedigelsesgodtgørelse DMI.....	17
Bilag 5:	Satsstruktur for rejser i udlandet.....	18
Bilag 6:	Satsstruktur for Offshore-ophold.....	19

Aftale om arbejdsforhold for ingeniører og andre akademikere ansat på FORCE Technology

§ 1: Dækningsområde

Stk. 1: Aftalen dækker medarbejdere der er berettiget til medlemskab af Ingeniørforeningen i Danmark (IDA) og øvrige akademikerorganisationer, som er ansat i FORCE Technology. Endvidere dækker aftalen alle øvrige medarbejdere med en akademisk uddannelse på bachelor-, kandidatniveau eller højere.

Aftalen gælder for FORCE Technology i Danmark.

Aftalen dækker ikke ledere og medarbejdere i ledende stillinger.

Stk. 2: Denne aftales § 5 om overtid gælder ikke for medarbejdere nævnt i bilag 1, hvor overarbejde er inkluderet i lønnen.

Stk. 3: I forbindelse med ansættelse af en medarbejder udfærdiges en ansættelses-aftale, jfr. Lov om ansættelsesbeviser.

Ansættelsesaftalen vedlægges en kopi af gældende aftale om arbejdsforhold for ingeniører og andre akademikere ansat på FORCE Technology. Endvidere vedlægges øvrige aftaler gældende for samtlige medarbejdergrupper i FORCE Technology.

§ 2: Lønforhold

Stk. 1: Lønudviklingen vil afspejle markedskonjunkturerne og FORCE Technology's økonomiske situation. FORCE Technology's ledelse vil opfylde det overordnede mål at kunne tiltrække og fastholde de bedst kvalificerede akademikere.

Stk. 2: VG-forhandlingsudvalget og FORCE Technology fastsætter ved den årlige lønforhandling en procentmæssig regulering af lønpuljen og dermed målet for det aktuelle års gennemsnitlige løntal for alle ingeniører og andre akademikere omfattet af denne aftale.

Bilag 2 beskriver proceduren for lønforhandlingerne.

Stk. 3: Følgende parametre er af betydning for den enkelte medarbejders løn:

- Opnåelse af på forhånd fastsatte forretnings- eller udviklingsmål
- Evne til at løse opgaver indenfor fastsat pris, tid og kvalitet
- Forandringsparathed og fleksibilitet
- Evnen til at leve op til FORCE Technology's værdier:

- Gensidig respekt
- Redelige
- Professionelle
- Videns- og værdidelende
- Innovative
- Deltagelse i udvalg Samarbejdsudvalg, FORCE Fritidsklub, Personaleudvalg, m.fl. og udførelse af tillidshverv.
- Engagement, social og positiv adfærd

Stk. 4: Aflønnes eller ansættes en medarbejder under løntal 80 baseret på metoden beskrevet i Bilag 1, skal den nærmeste leder orientere medarbejderen og tillidsrepræsentanten.

Stk. 5: Lønnen tages op til vurdering én gang årligt p.t. pr. 1. januar.

Stk. 6: Månedslønnen er en bruttoløn, som indeholder lovbestemte generelle arbejdstagerbidrag samt eventuelt individuelt aftalt bidrag til pension og/eller forsikringer.

Stk. 7: Normaltimelønnen for en fuldtidsansat medarbejder beregnes ud fra bruttolønnen, som defineret i stk. 6 divideret med 160,33.

Stk. 8: Ved udbetaling af overtimer beregnes timelønnen ved at dividere bruttolønnen, som defineret i stk. 6 med 143,15. Ved opgørelse af den ferieberettigede løn medregnes derfor ikke udbetalte overtimer, idet beregningsmodellen inkluderer feriegodtgørelse.

Stk. 9: Lønudbetaling sker månedligt bagud på den sidste bankdag i måneden. Pengene overføres til medarbejderens lønkonto i pengeinstitut.

§ 3: Arbejdstid

Stk. 1: Normal ugentlig arbejdstid for en fuldtidsansat medarbejder udgør 37 timer ekskl. frokostpause.

Stk. 2: Normal daglig arbejdstid er:

Mandag til og med torsdag:	08.00 – 16.00
Fredag:	08.00 – 15.30

Følgende tidsrum er fixtider, hvor medarbejderen skal være til stede på FORCE Technology, medmindre der udføres opgaver andetsteds, eller der træffes en anden aftale:

Mandag til og med fredag:	09.00 – 15.00
---------------------------	---------------

Afspadsering inden for dette tidsrum finder sted efter aftale med nærmeste chef.

Medarbejderen skal være villig til at følge arbejdstiden på de arbejdspladser, hvor vedkommende udfører opgaver for FORCE Technology.

Medarbejderen skal følge den arbejdstid, der er mest praktisk for at arbejdet kan udføres med mindst muligt omkostninger og ulemper. Arbejdstiden regnes altid fra starttidspunkt på tjenestested til sluttidspunkt på tjenestested, når der ikke er tale om opgaver i udlandet.

Når der er tale om opgaver i udlandet påbegyndes henholdsvis afsluttes arbejdstiden på overnatningsstedet, normalt på det nærmeste anviste hotel.

Stk. 3: Ved administration af dagrapporten skifter døgnet kl. 06.00.

Stk. 4: For arbejdstid i forbindelse med deltagelse i kongres, studierejse og besøg på udstilling eller lignende henvises til "Aftale om rejser i Danmark gældende for alle medarbejdergrupper" samt § 9 for rejser i udlandet.

§ 4: Flextid

Stk. 1: Flextid er den arbejdstid, som medarbejderen selv disponerer over. Flextid opspares 1:1 og kan kun hensættes til afspadsring. For flextid oppebæres ikke ret til feriegodtgørelse eller ferietillæg.

Saldoen for flextid kan maksimalt udgøre 300 timer, hvorefter akkumulering stoppes.

I særlige tilfælde og med divisionschefens skriftlige accept kan flextimer udbetales.

Ved fratrædelse udbetales flextid ikke, men vil kunne afspadsreses i opsigelsesperioden efter aftale med nærmeste leder.

Stk. 2 Aftale om afspadsring af flextid skal ske i dialog mellem nærmeste leder og medarbejder.

Stk. 3: FORCE Technology's timeregistreringssystem har én separat tæller for flextid.

Stk. 4: Medarbejdere omfattet af §1, stk. 2 kan benytte flextid til at regulere den daglige arbejdstid. For opgaver i udlandet, gælder begrænsning i §11, stk. 1, rejse- og arbejdstid.

§ 5: Overtid

Stk. 1 Ved overtid forstås al aftalt arbejdstid udover 7,5 time (7,0 time om fredagen) samt weekender og helligdage.

Overarbejde skal være bestemt af kunde eller af FORCE Technology og skal som hovedregel aftales med nærmeste chef.

For deltidsansatte beregnes aftalt merarbejde på hverdage, ud over den normale daglige arbejdstid for fuldtidsansatte, samt i weekender og på helligdage, som overtid.

- Stk. 2 Overtid honoreres med 1:1. For medarbejdere med en uddannelses-anciennitet på op til 8 år gælder reglerne i stk. 3.
- Stk. 3 Honorering af overtid for medarbejdere med en uddannelsesanciennitet på op til 8 år (beregnet fra dimittentdato) sker efter følgende regler:
- For overtid på hverdage afregnes de første 3 timer pr. dag med 1:1 time.
- Overtid herudover samt overtid udført på alle andre tidspunkter – herunder lørdage, søndage, helligdage og grundlovsdag afregnes 1:1,5 time.
- Stk. 4 Opsparet overtid ud over 200 timer (saldo er overtimer 1:1), kan udbetales efter medarbejderens valg. Kun i særlige tilfælde og mod skriftlig accept fra divisionschefen, kan overtid under 200 timer udbetales. Ved udbetaling sker afregningen på grundlag af lønnen på udbetalingstidspunktet og i henhold til § 2, stk. 8.
- FORCE Technology kan pålægge medarbejderen at afspadsere overtid.
- Stk. 5 Restferie afvikles altid før afspadsning af overtid.
- Stk. 6 Ved fratrædelse kan FORCE Technology kræve overtid op til 200 timer afholdt i opsigelsesperioden. Resterende overtid udbetales.
- Stk. 7 FORCE Technology's timeregistreringssystem har én separat tæller for overtid.
- Stk. 8 Ved overgang til nærværende lokalaftale, konverteres al hensat tid til overtidssaldoen i FORCE Technology's timeregistreringssystem. Medarbejderen kan herefter vælge at få overtid ud over 200 timer udbetalt, eller lade dem stå til fremtidig afspadsning.

§ 6: Variabel arbejdstid

- Stk. 1: Ønsker en medarbejder at arbejde mere i én periode mod at afspadsere i en anden periode, kan dette lade sig gøre i de tilfælde, hvor det er hensigtsmæssigt ift. arbejdets planlægning og kundernes behov.
- Stk. 2: Ved aftale om variabel arbejdstid, kan arbejdstiden lægges som varierende ugentlig arbejdstid, således at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 37 timer over en 12 måneders periode.
- Stk. 3: Der udarbejdes en skriftlig aftale mellem leder og medarbejder, hvor det beskrives hvilke bestemmelser i nærværende lokalaftale, der evt. skal fraviges – eksempelvis regler for overarbejde.
- Stk. 4: I perioden frem til 2012 skal VG-forhandlingsudvalget involveres i forhandlinger om aftaler om variabel arbejdstid. VG-forhandlingsudvalget og FORCE Technology aftaler herefter om denne procedure skal fortsætte.

§ 7: Projektaftaler

Stk. 1: For specielle projekter og opgaver, som er underlagt særlige regler eller vilkår, f.eks. Danida's KR Regler, EU regler eller internationale konsortieaftaler ofte med relativ lang varighed og et betydeligt budget, kan ledelse og projektmedarbejdere på forhånd indgå skriftlig aftale om særlige regler for afregning timer eller anden honorering.

Stk. 2: I perioden frem til 2012 skal VG-forhandlingsudvalget involveres i forhandlinger om aftaler om projektaftaler. VG-forhandlingsudvalget og FORCE Technology aftaler herefter om denne procedure skal fortsætte.

§ 8: Udstationeringsaftaler

Stk. 1. For rejser med en varighed af mere end 28 kalenderdøgn skal der indgås en individuel aftale. Ved opgørelse af de 28 dage indgår rejsedage.

Stk. 2: For rejser med en varighed af mere end 12 måneder på samme arbejdssted, kan der ikke udbetales skattefri rejsegodtgørelse (diæter). Der skal herefter indgås en individuel aftale.

Stk. 3 I perioden frem til 2012 skal VG-forhandlingsudvalget informeres om, og hvis muligt involveres ved indgåelse af udstationeringsaftaler. VG-forhandlingsudvalget og FORCE Technology aftaler herefter om denne procedure skal fortsætte.

§ 9: Tilkalde- eller konsultationsvagt

Stk. 1: Medarbejderen kan af nærmeste chef pålægges en aftale om bunden tilkalde- eller konsultationsvagt, hvor medarbejderen er forpligtet til at møde med én times varsel. Når det er muligt i forhold til virksomhedens behov, vil der naturligt blive taget hensyn til medarbejderens private forhold og arbejdsmæssige situation. Transportomkostninger fra egen bopæl til FORCE Technology's adresse og retur refunderes efter bilag. Ved kørsel i egen bil udbetales der ikke skattefri godtgørelse pr. kørt kilometer, dog ydes der et skattepligtigt tillæg. Ved bunden tilkalde- eller konsultationsvagt ydes en kompensation svarende til 2 normaltimer pr. dag.

Ved bunden tilkalde- eller konsultationsvagt udstyres medarbejderen med en FORCE Technology betalt mobiltelefon.

§ 10: Rejser i Danmark

Stk. 1 For rejser i Danmark henvises til "Aftale om rejser i Danmark gældende for alle medarbejdergrupper".

§ 11: Rejser i udlandet samt Grønland og Færøerne (onshore)

Stk. 1: Følgende er gældende for alle rejser med op til 28 døgn varighed. Ved opgørelse af de 28 dage medregnes rejsedage.

Rejse- og arbejdstid:

- Rejsetid (fra/til tjenestested i Danmark til ankomst/afgang på henholdsvis arbejdsplads eller hotel i udlandet samt forskellige destinationer i udlandet) afregnes altid med 1 rejsetime = 1 normaltime, uanset hvilke ugedage der rejses på. Der betales for max. 7,5 rejsetimer pr. døgn opgjort efter dansk lokaltid, uanset udrejse- og hjemkomsttidspunktet på døgnet og ugedagen.
- Da FORCE Technology's døgn skifter kl. 06.00, vil der, hvis der har været arbejdet dagen før og rejst om natten i hele tidsrummet fra kl. 00-06, være et akut behov for medarbejderen for at hvile ud. Som hovedregel vil hjemkomstdagen derfor uanset det aktuelle antal af rejsetimer efter kl. 06.00 samme dag, blive regnet som en hel rejsedag svarende til 7,5 flextimer. Hjemkomstdagen skal, hvis det ikke er nødvendiggjort af presserende arbejdsopgaver, benyttes til afspadsring heraf. Hvis der på grund af presserende rapportering eller andre arbejdsopgaver alligevel arbejdes, kan denne afspadsring efter aftale udskydes.
- Rejsetid i udlandet opgøres fra første arbejdssted/opholdssted til næste arbejdssted/opholdssted og sluttet ved arbejdets ophør på sidste arbejdssted, efter samme regler som ovenfor, opgjort efter lokal tid. Ved rejser over mere end en tidszone benyttes normalt afrejsestedets tidszone. Afregnet tid kan aldrig afvige fra det reelt anvendte tidsforbrug.
- Når der arbejdes over på arbejdspladsen i udlandet, afregnes overarbejdet efter de samme regler, som er gældende i Danmark.
- Medarbejdere med fast løn uden overtidsordning, jfr. §1, stk. 1 kan for arbejde og rejsetid på weekend og helligdage konvertere tiden som flexetid, som kan afspadsres.
- Den faktiske tid til lokaltransport i udlandet (tiden for transport hotel til arbejdsplads samt arbejdsplads til hotel) afregnes altid som rejsetid (1:1).

Hotel, fortæring og lokaltransport:

Ved rejser uden overnatning rejses altid i regning.

Ved rejser med overnatning kan medarbejderen vælge mellem:

- a) Hotel og fortæring (de tre hovedmåltider) efter bilag, samt fra tjenestested/retur en skattefri godtgørelse pr. døgn på 25% af forplejningsdiæten, samt 35% af forplejningsdiæten som et skattepligtigt tillæg. Lokaltransport efter bilag.

- b) Hotel efter bilag samt fra tjenestested/retur en skattefri forplejningsdiæt pr. døgn. Lokaltransport efter bilag.
- c) Ved ophold uden bilag udbetales en skattefri forplejningsdiæt pr. døgn samt en skattefri overnatningsdiæt pr. døgn. Lokaltransport efter bilag.

For tilsluttende rejsedag udgør godtgørelsen pr. time 1/24 af satserne i punkt a) eller 1/24 af satsen i punkt b) afhængig af den valgte rejseform.

Hvis diæter vælges, udbetales der ikke 25% hhv. 35% af forplejningsdiæten.

Alle skattefrie satser er i henhold til Skatterådet.

Ved arbejde uden for EU/EØS, Grønland, Færøerne, Schweiz og Nordamerika udbetales herudover et skattepligtigt beløb på 40% af den til enhver tid gældende forplejningsdiæt pr. døgn.

Satsstrukturen for 2009 findes i bilag 5. Aktuelle satser findes på FORCE Technology's Intranet under HR eller via skattevæsnets hjemmeside: www.skat.dk.

Der kan dog lokalt foretages individuelle aftaler i situationer, hvor kunden sørger for forplejning henholdsvis ophold.

Der kan ikke skiftes mellem afregningsformerne a) – c) i forbindelse med samme udstationering/job.

Stk. 3: Rejser i forbindelse med:

- modtaget kursus
- deltagelse i kongres
- studierejse
- besøg på udstilling eller lignende.

I disse tilfælde rejses der altid i regning med betaling for hotel, fortæring, m.v. med et maksimalt beløb pr. døgn svarende til en forplejningsdiæt. Lokaltransport efter bilag. Der kompenseres ikke for eventuelt tidsforbrug udover den normale arbejdstid; dette gælder også for rejsetid.

- Der udbetales skattefrit en godtgørelse pr. døgn på 25% af forplejningsdiæten samt et skattepligtigt tillæg på 35% af forplejningsdiæten.
- For tilsluttende rejsedag udgør godtgørelsen pr. time 1/24 af 25% hhv. 35% af forplejningsdiæten.

Ved benyttelse af egen bil i forbindelse med udlandsrejse udbetales for de kørte km i udlandet efter samme takster som i Danmark. Honorering for rejsetid skal forud i hver enkelt tilfælde, aftales forud med nærmeste chef.

Aktuelle satser findes på FORCE Technology's Intranet under HR eller via skattevæsnets hjemmeside: www.skat.dk.

§ 12: Efteruddannelse

- Stk. 1: Enhver medarbejder har ret til betalt uddannelse, hvor denne er relevant for den enkelte og FORCE Technology. Der henvises til særskilt aftale herom (Bilag 3).
- Stk. 2: Når medarbejderen modtager undervisning, afregnes der maksimalt mandag til torsdag 7,5 time pr. undervisningsdag og fredag 7,0 timer.
- Stk.3 For transport til og fra kursussted i Danmark henvises til "Aftale om rejser i Danmark". Fra transport til og fra kursussted i udlandet henvises til §9 i denne aftale.
- Stk. 4 Rejsetid ud over almindelig daglig arbejdstid i forbindelse med efteruddannelse hensættes som overtid

§ 13: Offshore

- Stk. 1: Gælder for inspektionsarbejde på olie- og gasplatforme i den danske, norske og engelske kontinentalsokkel.
- Stk. 2: Offshore-arbejdssituationen begynder i basehavnen/-lufthavnen ved check-in-tid og slutter ved ankomst til basehavnen/-lufthavnen igen på afrejsedagen.
- Stk. 3: Al rejse- og arbejdstid m.v. før og efter offshore-situationen behandles i henhold til onshore-reglerne.
- Stk. 4: Som beregningsgrundlag for afregning af tillæg for offshore-arbejde anvendes antallet af overnatninger, således at der ydes ét offshore-tillæg hver gang, man har været offshore kl. 23.59.
- Stk. 5: Satsstrukturen fremgår af bilag 5. Aktuelle satser findes på FORCE Technology's Intranet under HR. Satserne reguleres sammen med satserne fra klub 30.
- Stk. 6: Der skelnes mellem følgende offshore ophold:

- a) Korttidsophold under 14 døgns varighed og ikke i turnus
- b) Langtidsophold

a) **Korttidsophold, under 14 døgns varighed og ikke i turnus**

For alle ugens 7 dage afregnes alle timer, minimum 12 timer, med 1 time = 1 normaltime uanset tidspunkt på døgnet. Herudover betales et skattefrit tillæg til dækning af småforbrødenheder samt et skattepligtigt offshore-tillæg, hver gang man har været offshore kl. 23.59. (Se bilag 6). Der fortsættes direkte i normalt arbejde onshore ved hjemkomsten.

b) **Langtidsophold**

Der er tale om langtidsophold for alle i en fast turnus (f.eks. med back-to-back), der strækker sig over en længere periode. Dette gælder også, selv om der lejlighedsvis ændres på turnusen, f.eks. i forbindelse med jul og nytår. Der er også tale om langtidsophold, når man har opholdt sig offshore minimum 14 gange (døgn) i træk kl. 23.59. Langtidsophold afregnes på følgende måde:

Der afregnes ikke for faktisk præsterede timer, men afregningen sker pr. "offshore-dag" på følgende måde:

- Sædvanlig månedsløn.
- Til dækning af småfornødenheder udbetales et skattefrit tillæg pr. "kl. 23.59".
- Skattepligtigt offshore-tillæg inkl. ferietillæg pr. "kl. 23.59".
- For hvert oppebåret offshore-tillæg hensættes 5,55 normaltimer til afspadsering eller eventuel udbetaling efter de sædvanlige regler.
- Afspadsering foretages i umiddelbar forlængelse af offshore-perioden.

§ 14: Forsikrings- og pensionsforhold

Stk. 1: Medarbejderen har pligt til at indtræde i virksomhedens gruppelivsforsikring og afgive de helbredsoplysninger, som forsikringsselskabet måtte ønske. Præmien herfor betales af lønnen.

Stk. 2: FORCE Technology påtager sig at administrere en medarbejders pensionsordninger. Det vil sige at indbetale det af medarbejderen ønskede pensionsbidrag til vedkommendes pensionsordning. Bidraget bestemmes af den enkelte under hensyntagen til gældende lovgivning.

Bruttolønnen udbetales således med fradrag af det af den enkelte medarbejder valgte pensionsbidrag samt lovbestemte bidrag til ATP m.m.

Stk. 3: På FORCE Technology's Intranet findes oplysning om frivillige og obligatoriske forsikringer.

§ 15: Barsel-, fædre og forældreorlov

Stk. 1 Der henvises til den generelle aftale af 2009-10-22 for barsel- fædre og forældreorlov gældende for alle medarbejdergrupper på FORCE Technology.

§ 16: Fridage med løn

Stk. 1: Grundlovsdag 5. juni samt 24. og 31. december er fridage med løn. Beskrivelse af andre betalte fridage findes i FCS 94 og på FORCE Technology's hjemmeside under HR.

§ 17: Feriefridage

Stk. 1: FORCE yder 5 feriefridage pr. år, som medarbejderen kan afholde efter samme regler som restferie, jfr. Ferielovens bestemmelser.

Stk. 2: Medarbejderen erhverver retten til feriefridage efter 9 måneders ansættelsesanciennitet.

Stk. 3: Ved deltidsansættelse beregnes feriefridage i forhold til antal arbejdsdage pr. uge.

Stk. 4: Ved endelig fratrædelse udbetales eventuelle resterende feriefridage.

Stk. 5: Feriefridage kan udelukkende afholdes som halve eller hele dage.

§ 18: Ændring af ansættelsesforhold

Stk. 1: Medarbejdere kan efter aftale med FORCE Technology's overgå til deltidsbeskæftigelse, andre fagområder eller mindre belastende stillinger, såfremt der ikke er uforholdsmæssige ulemper forbundet dermed og/eller dette kan begrundes med ændrede markedsvilkår og lignende. Lønnen reguleres i så tilfælde forholdsmæssigt.

Såfremt FORCE Technology ønsker at reducere arbejdstiden til under grænsen for opnåelse af normal arbejdsløshedsunderstøttelse, må sådanne aftaler kun indgås efter samråd mellem ledelsen og VG-forhandlingsudvalget.

Stk. 2: Medarbejderens anciennitet i forhold til FORCE Technology ændres ikke ved overgang fra en funktion til en anden.

§ 19: Fratrædelsesgodtgørelse

Stk. 1: I tilfælde af afskedigelse af en medarbejder udbetales der fratrædelsesgodtgørelse i henhold til Funktionærlovens § 2a. For tidligere ansatte på Dansk Maritimt Institut henvises i øvrigt til Bilag 4.

§ 20: Tillidsmandsregler

- Stk. 1: Medarbejdere, der er medlemmer af Ingeniørforeningen i Danmark (IDA), Magisterforeningen og andre akademikerorganisationer vælger i henhold til de af IDA godkendte vedtægter for Virksomhedsgruppen for ingeniører og AC'ere på FORCE Technology en lokal bestyrelse for virksomhedsgruppen. Ved konstituering udpeger VG-bestyrelsen et forhandlingsudvalg på op til 3 personer, som varetager kontakten til FORCE Technology's ledelse og i øvrigt fungerer som og har status af valgte tillidsmænd.
- Stk. 2: Tillidsmændene kan udover medlemmerne i VG-gruppen tillige efter anmodning fungere som tillidsmænd for andre ingeniører og andre akademikere, som ikke er organiserede i en af de nævnte faglige organisationer.
- Stk. 3: Der gives formanden for VG og forhandlingsudvalgets medlemmer de fornødne muligheder for, at de kan udøve deres hverv i arbejdstiden.
- Stk. 4: Såfremt FORCE Technology af tvingende årsager overvejer afskedigelse af formanden for VG eller forhandlingsudvalgets medlemmer, optages umiddelbart forhandlinger mellem de involverede parter og IDA.

§ 21: Ikrafttrædelse

- Stk. 1: Nærværende aftale træder i kraft den 1. januar 2010 og er efter eventuel opsigelse, gældende indtil parterne har underskrevet en ny aftale.
- Stk. 2: Jf. §5, stk. 8 konverteres al hensat tid ved overgang til nærværende lokalaf-tale til overtidssaldoen i FORCE Technology's timeregistreringssystem. Medarbejderen kan herefter vælge at få overtid ud over 200 timer udbetalt, eller lade dem stå til fremtidig afspadsering.
- Stk. 3: Jf. §6, stk. 4, §7, stk. 2 og §8, stk.3 skal VG-forhandlingsudvalget involveres i forhandlinger om aftaler om variabel arbejdstid, projektaftaler og udstationeringsaftaler i perioden frem til 2012. VG-forhandlingsudvalget og FORCE Technology aftaler herefter, om disse procedurer skal fortsætte.

Brøndby, den 1. december 2009

For Virksomhedsgruppen på FORCE Technology:

Jesper Cramer

Michael Brinch

Piet Jansen

For FORCE Technology:

Ernst Tiedemann

Øjvind Andersen Clement

Stig Sand

Mette Bærntsen

Bilag 1: Medarbejdere, der ikke er omfattet af §5 vedr. overtid

Medarbejdere med nedenstående jobfunktioner er ikke omfattet af denne aftales § 5 vedrørende overtid:

- Souschef
- Teknisk Chef
- Forretningsudviklingschef
- Salgschef
- Sælger (hovedfunktion)
- Managementkonsulent

VG-forhandlingsudvalget og FORCE aftaler evt. ændringer til ovenstående liste.

Bilag 2: Procedure for de årlige lønforhandlinger.

Lønsumsregulering

Forhandling om lønsumsreguleringen tager blandt andet udgangspunkt i følgende:

- Markedskonjunkturerne og FORCE Technology's økonomiske situation
- Efterslæb i forhold til det foregående års målsætning for lønsumsstigningen
- Anciennitetsstigning
- Pristalsstigning baseret på Danmarks Statistiks forbrugerprisindeks
- Reallønsstigning

FORCE Technology beslutter fordelingen af den aftalte lønsumsregulering.

Basis-statistik

Basis for alle løntalsberegninger er middellønnen for den respektive årgang og uddannelse (fx akademi, civil, teknikum, diplom, etc.) i IDA's statistik for septemberlønnen for hele landet.

FORCE Technology og VG-forhandlingsudvalget udjævner statistikkernes tal med en godkendt datatilpasningsmetode, som vægter antallet af besvarelser (fx polynomie-tilpasninger efter mindste kvadraters metode).

Udjævningen benytter statistikkernes tal til og med det 25. anciennitetsår, hvorefter reallønsudviklingen antages at være nul.

FORCE Technology beregner det gennemsnitlige løntal baseret på den enkeltes løn og den udjævnede statistikløn for alle akademikere, som er omfattet denne aftale.

Indplacering af akademikere, som ikke er ingeniører

VG-forhandlingsudvalget og FORCE Technology aftaler proceduren for indplacering senest d. 2010-06-30.

Bilag 3: Aftale om efteruddannelse for Ingeniører og andre akademikere, ansat på FORCE Technology.

§1: Formål

Formålet med efteruddannelse er:

- At give mulighed for faglig og personlig kompetenceudvikling med udgangspunkt i den enkelte medarbejders arbejdssituation.
- At undgå forringelse af den enkelte medarbejders beskæftigelsesmuligheder på arbejdsmarkedet på grund af manglende efteruddannelse.
- At sikre en veluddannet, dynamisk og motiveret medarbejderstab.

§2: Retningslinier for efteruddannelse

Efteruddannelse defineres som uddannelse/kurser, som kan tilføre den enkelte medarbejder relevant faglig viden og/eller personlige udvikling set i relation til nuværende job og fastsatte udviklingsmål.

I forbindelse med helt eller delvist betalt efteruddannelse skal der foreligge en forudgående skriftlig aftale med nærmeste leder.

Der skelnes mellem tre typer efteruddannelse:

- Efteruddannelse i arbejdstiden:
 - FORCE Technology afholder udgifter og betaler løn i forbindelse med forud godkendt uddannelse/kursus.
- Efteruddannelse udenfor for arbejdstiden
 - FORCE Technology dækker kursusafgift og udgifter til materialer i forbindelse med uddannelse, som efter ledelsens vurdering er relevant i forhold til virksomhedens fagområde og samtidigt kan fremme medarbejderens funktion i firmaet.
- Efteruddannelse uden relevans for FORCE Technology.
 - Der ydes ingen tilskud.

Ved større længerevarende uddannelser kan FORCE Technology indgå individuelle aftaler herom.

§3 Drøftelse af udviklingsbehov

Stk. 1: Drøftelse af behov henholdsvis ønsker, samt planlægning skal fortrinsvis ske i forbindelse med den årlige Udviklings- og Resultatsamtale (UR).

Stk. 2: Som afslutning på samtalen noteres aftalt efteruddannelse og tidsplan i UR skemaet.

Bilag 4: Afskedigelsesgodtgørelse DMI

For medarbejdere som var ansat på Dansk Maritim Institut den. 31. december 2001 ydes der, ud over den i §19 stk. 1 nævnte fratrædelsesgodtgørelse, følgende kompenserende afskedigelsesgodtgørelse:

Efter 6 års ansættelse	-	1/2 månedsløn
Efter 12 års ansættelse	-	1 måneds løn
Efter 15 års ansættelse	-	1 1/2 måneds løn
Efter 18 års ansættelse	-	2 måneders løn

Bilag 5: Satsstruktur for rejser i udlandet

Oversigt over satser. De aktuelle satser findes på HR's hjemmeside eller på SKATs hjemmeside www.skat.dk.

Rejser i udlandet hvor varigheden overstiger 24 timer:

Der udbetales en forplejningsdiæt pr. døgn (skattefri)

Tilstødende timer udgør 1/24 af forplejningsdiæten pr. døgn.

Beløbet reduceres, hvor følgende er betalt efter bilag:

Morgenmad udgør 15% af Forplejningsdiæt pr. døgn.

Frokost udgør 30% af Forplejningsdiæt pr. døgn.

Aftensmad udgør 30% af Forplejningsdiæt pr. døgn.

Overnatningsdiæt pr. døgn (overnatning uden bilag).

Beløb til dækning af småfornødenheder udgør 25% af Forplejningsdiæt pr. døgn.

Rejser udenfor EU/EØS, Grønland, Færøerne, Schweiz og Nordamerika:

40% af Forplejningsdiæt pr. døgn

Befordringsgodtgørelse ved kørsel i egen bil:

Kørsel i udlandet pr. km. i henhold til statens takster

Bilag 6. Satsstruktur for Offshore-ophold

Oversigt over satser. De aktuelle satser findes på HR's hjemmeside.

Offshoretillæg, kort- og langtid (til småfornødenheder)

Offshoretillæg, hverdag

Offshoretillæg, søn & helligdage