


Samarbejdsaftale
Kooperationen - LO
2009



Udgivet af Samarbejdsrådet
Kooperationen - LO i 2009
2. tryk 2013

Sats og tryk: Eks-Skolens Trykkeri ApS

Ledelse og medarbejdere i de kooperative virksomheder har fælles interesser.

Kooperationen og Landsorganisationen i Danmark (LO) har i overensstemmelse med Hovedaftalen af den 26. marts 1984 indgået denne aftale mellem ledelse og medarbejdere i kooperative virksomheder.

Samarbejdet i de kooperative virksomheder bygges op omkring virksomhedsnævn, der tilrettelægger og udvikler det konkrete samarbejde med det formål:

- At medvirke til at demokratisere erhvervslivet.
- At øge de enkelte medarbejders engagement omkring virksomhedens forhold.
- At fremme medarbejdernes kollektive deltagelse i virksomhedernes dagligdag og deres medvirken i de fremtidige overordnede planer, overvejelser og beslutninger i virksomhederne.
- At sikre virksomhedernes effektivitet og konkurrencedygtighed og medarbejdernes tryghed og trivsel.

De to organisationer, Kooperationen og Landsorganisationen i Danmark har nedsat et Samarbejdsråd med et sekretariat, der skal bistå med udvikling og fornyelse af ledelses- og medarbejdersamarbejdet.

Kooperationen

Landsorganisationen i Danmark

Indhold

1. Samarbejdets mål og midler	7
1.1. Samarbejde på alle virksomheder.....	7
1.2. Virksomhedsnævn	8
2. Information	9
2.1. Information til virksomhedsnævnet.....	9
2.2. Informationsformidling.....	10
3. Virksomhedsnævnets opgaver	11
3.1. Opgaver.....	11
3.2. Afskedigelse.....	12
3.3. Bortfald af arbejdspladser ved indførelse af ny teknologi	12
3.4. Bortfald af arbejdspladser i forbindelse med gennemførelse af omlægninger.....	12
4. Arbejdsform	13
4.1. Tilkaldelse af særligt sagkyndige.....	13
4.2. Rammer for samarbejdet.....	13
5. Møder	15
5.1. Formand, næstformand og sekretær	15
5.2. Dagsorden og referat.....	15
6. Oprettelse af virksomhedsnævn	17
6.1. Virksomhedsnævnets sammensætning.....	17
6.2. Virksomhedsnævnets størrelse	17
6.3. Valg og valgbarhed	18
6.4. Underudvalg.....	18
7. Koncerner	19
7.1. Afdelingsudvalg.....	19
7.2. Afdelingsudvalg i boligsektoren	20
7.3. Byggepladsudvalg. Koordinering af virksomhedsnævn og byggepladsudvalg	20
8. Samarbejdsrådet for Kooperationen og LO	21
8.1. Arbejdsopgaver.....	21
8.2. Sammensætning.....	21
8.3. Samarbejdsrådets sekretariat.....	21
8.4. Samarbejdsrådets økonomi.....	22
8.5. Behandling af uoverensstemmelser.....	22
8.6. Gyldighed.....	23

9. Aftale om ligebehandling og integration	24
9.1. Aftalens omfang.....	24
9.2. Formål.....	24
9.3. Ansvar og information.....	25
9.4. Udvalg.....	25
9.5. Udvalgets opgaver.....	25
9.6. Hovedorganisationernes medvirken.....	26
9.7. Behandling af uoverensstemmelser.....	26
9.8. Ikrafttræden og varighed.....	26
10. Aftale om Telearbejde	27
10.1. Formål.....	27
10.2. Samarbejdsrådet.....	27
10.3. Behandling af uoverensstemmelser.....	28
10.4. Ikrafttræden og varighed.....	28
11. Rammeaftale om Telearbejde	29
11.1. Generelle betragtninger.....	29
11.2. Definition og anvendelsesområde.....	30
11.3. Frivillig karakter.....	30
11.4. Ansættelsesvilkår.....	31
11.5. Databeskyttelse.....	31
11.6. Privatlivets fred.....	32
11.7. Udstyr.....	32
11.8. Sikkerhed og sundhed.....	33
11.9. Organisering af arbejdet.....	33
11.10. Uddannelse.....	33
11.11. Kollektive rettigheder.....	34
11.12. Implementering og opfølgning.....	34
12. Pjece »Samarbejde i virksomhedsnævnet«	36

1. Samarbejdets mål og midler

Organisationerne er enige om at samarbejdet i de kooperative virksomheder bygger på en fortsat udvikling af de grundliggende og ligeværdige mål om: Øget tryghed, trivsel og arbejdstilfredshed for medarbejderne samt øget effektivitet og konkurrencedygtighed i virksomhederne.

Der er nær sammenhæng mellem disse to mål, men det skal alligevel fremhæves, at målene - også hver for sig - er ønskelige.

Indførelse, anvendelse og udvikling af ny teknologi og arbejds- og produktionsmetoder er sammen med et øget medarbejderengagement og medbestemmelse på virksomhedernes forhold af største betydning for virksomhedens tarv og medarbejdernes beskæftigelse, tryghed og trivsel.

For at virksomhederne i Danmark kan stå godt rustet til at udnytte mulighederne i den globale økonomi, er det helt afgørende at videreudvikle et fleksibelt arbejdsmarked, hvor tilpasningsevne, kompetence og løbende opkvalificering er centrale elementer i en fremadrettet virksomhedspolitik.

En fælles forståelse for globaliseringens muligheder for den enkelte medarbejder og for virksomheden vil styrke virksomhederne i den globale konkurrence og dermed den samlede beskæftigelse i Danmark.

Information, uddannelse og opstilling af fælles mål er de grundliggende forudsætninger for et konstruktivt samarbejde.

Organisationerne fremhæver, at et tillidsfuldt samarbejde forudsætter, at virksomhedsnævnet inddrages i virksomhedernes udviklings og fremtidsplaner allerede på idé- og overvejelsestidspunktet.

1.1. Samarbejde på alle virksomheder

Uanset størrelse og branchemæssig placering bygger udviklingen i virksomhederne på et konstruktivt og tillidsfuldt samspil mellem ledelse og ansatte.

Motiverende ledelsesformer og aktiv deltagelse er nødvendige for udviklingen af samarbejdet og udviklingen af virksomhederne.

Der skal derfor anvendes ledelses-, samarbejds- og informationsformer, der fremmer og tilskynder til uddelegering af ansvar og beføjelser til den enkelte medarbejder og gruppen af medarbejdere således, at:

1. den enkelte medarbejder med sin viden og erfaring får mulighed for:
at øve indflydelse på egen arbejdssituation og blive inddraget i tilrettelægnings- og organiseringen af det daglige arbejde, at engagere sig i og bidrage til virksomhedens daglige drift og udvikling.
2. medarbejderne samlet får mulighed for:
at øve betydende indflydelse på virksomhedens overordnede mål og udvikling.

1.2. Virksomhedsnævn

I kooperative virksomheder, selskaber, institutioner og foreninger, der beskæftiger 20 ansatte og derover, oprettes der virksomhedsnævn bestående af repræsentanter for virksomhedens ledelse og medarbejdere.

Det er virksomhedsnævnets opgave at følge og udvikle samarbejdet overalt i virksomheden.

I virksomheder, selskaber, foreninger og institutioner med geografisk adskilte afdelinger og datterselskaber etableres en samarbejdsstruktur, der tilgodeser denne aftales mål, midler og intentioner.

2. Information

Information mellem ledelse og ansatte er af afgørende betydning for samarbejdet i virksomheden.

Informationen skal rettes mod såvel den enkelte medarbejder som mod grupper af medarbejdere. Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, at synspunkter, ideer og forslag fra medarbejderne indgår i beslutningsgrundlaget, før beslutninger træffes.

Informationen skal indeholde ledelsens vurdering af konsekvenserne af påtænkte ændringer og skal være udformet på en sådan måde, at den er klar og let forståelig.

Såvel ledelse som ansatte har pligt til aktivt at deltage i den gensidige informationsproces.

2.1. Information til virksomhedsnævnet

Et effektivt og godt samarbejde forudsætter, at virksomhedsnævnet er velinformet om virksomhedens forhold og udvikling. Viden og indsigt hos alle parter er forudsætningen for, at virksomhedsnævnet kan fungere.

Virksomhedens ledelse har pligt til løbende at informere virksomhedsnævnet om virksomhedens:

- økonomiske situation, planer og fremtidsudsigter, herunder bl.a. ordre- og markedssituation samt produktionsforhold.
- beskæftigelses- og uddannelsesforhold.
- ændringer og omlægninger bl.a. i anvendelse af ny teknologi i produktionen og administrationen.

Ligeledes påhviler det medarbejdernes repræsentanter at holde virksomhedsnævnet orienteret om forhold på arbejdspladsen, som har betydning for samarbejds klimaet.

Åbenhedsprincippet i virksomheden må ikke fraviges, med mindre det overfor virksomhedsnævnet kan dokumenteres, at konkurrencehensyn gør det nødvendigt, eller hvor en af parternes interesser kan lide skade.

Virksomhedsnævnets medlemmer kan i særlige tilfælde pålægges fortrolighed om information givet i virksomhedsnævnet. Oplysninger, der udtrykkeligt er gi-

vet som fortrolige i samarbejdsorganet, må ikke viderebringes. Der skal gives en nærmere begrundelse for fortrolighedens karakter og varighed. Oplysninger kan ikke kræves om personlige forhold.

2.2. Informationsformidling

For at sikre, at alle ansatte holdes orienteret om virksomhedens forhold og arbejdet i samarbejdsorganerne, har virksomhedsnævnet pligt til at udvikle og fremme informationsformer, som kan løse denne opgave.

Informationer fra virksomhedsnævnet og nedsatte underudvalg til de ansatte kan udsendes i form af referater, personaleblade, opslag m.v. De kan endvidere gives ved orienteringsmøder, i informationsgrupper og lignende.

Herudover skal de enkelte medarbejdere modtage information om forhold på arbejdspladsen, der vedrører deres egen arbejdssituation.

3. Virksomhedsnævnets opgaver

I virksomhedsnævnet lægges rammerne for samarbejdet mellem ledelse og ansatte på alle niveauer i virksomheden.

Det er virksomhedsnævnets overordnede opgave at udvikle samarbejdet overalt i virksomheden således, at det bliver til gavn for virksomheden og den enkelte medarbejder.

Det sker i virksomhedsnævnet ved at:

- følge og udvikle det daglige samarbejde og engagere så mange som muligt i dette arbejde.
- tilvejebringe og bevare gode og rolige arbejds- og beskæftigelsesforhold, øge de ansattes trivsel og tryghed - øge forståelsen for virksomhedens situation med hensyn til drift, økonomi og konkurrencedygtighed.

3.1. Opgaver

Virksomhedsnævnets opgaver er:

1. At fastlægge principper for de lokale arbejds- og velfærdsforhold samt principper for virksomhedens personalepolitik, herunder principper for søgning, udvælgelse, ansættelse og uddannelse af arbejdsledere.
2. At drøfte fravær og forebyggelse af sygdom på arbejdspladsen
3. At drøfte virksomhedens udviklings- og fremtidsplaner.
4. At fastlægge principper for en uddannelsespolitik i virksomheden i øvrigt.
5. At fastlægge principper for uddannelse og omskoling herunder for ansatte, som skal betjene ny teknologi.
6. At drøfte principper for telearbejde.
7. At fastlægge principper for virksomhedens interne indsamling, opbevaring og brug af persondata.
8. At drøfte retningslinier for produktions- og arbejdstilrettelæggelse og gennemførelse af omlægninger i virksomheden.
9. At fastlægge den daglige arbejdstid og pauser samt fastlæggelse af terminer for ferier.
10. At drøfte vurderingen af de tekniske, økonomiske, personale-, uddannelses- og miljømæssige konsekvenser vedrørende indførelse af ny eller ændringer i bestående teknologi.

11. At drøfte forslag til eventuelle produktivitetsfremmende lønsystemers principielle opbygning, virkemåde og anvendelighed.
12. At fastlægge principper for anvendelse af midler afsat til uddannelsesmæssige og sociale formål.
13. At fastlægge principper for ligebehandling og integration i henhold til til-lægsaftale herom mellem Kooperationen og LO.

3.2. Afskedigelse

Ved opsigelse af medarbejdere, som har været ansat mindst 12 måneder i virksomheden, skal ledelsen i så god tid som muligt og senest 14 dage før den ifølge overenskomsten gældende opsigelsesfrist give deres tillidsrepræsentant underretning om navnene på de medarbejdere, der tænkes afskediget.

I nedennævnte tilfælde finder bestemmelserne ikke anvendelse:

1. For medarbejdere, som er ansat for et bestemt tidsrum, eller for den tid, et bestemt stykke arbejde varer.
2. Når afskedigelse finder sted på grund af handlinger fra medarbejderens side, som berettiger ledelsen til omgående ophævelse af arbejdsforholdet.

3.3. Bortfald af arbejdspladser ved indførelse af ny teknologi

Sker der efter en vurdering af konsekvenserne ved indførelse af ny teknologi, jvf. førnævnte punkter, bortfald af arbejdspladser, skal virksomheden søge at omplacere og eventuelt omskole den enkelte ansatte til andet arbejde i virksomheden. Ansatte, der afskediges på grund af indførelse af ny teknologi, gives passende frihed i opsigelsesperioden til efter samråd med Arbejdsformidlingen at deltage i et arbejdsmarkedskursus, der er relevant for ny beskæftigelse.

Kursets varighed kan højst andrage 4 uger.

Kursusafgift og eventuelt løntab udredes af virksomheden i det omfang, udgifterne ikke dækkes af det offentlige, for så vidt angår medarbejdere, der har været uafbrudt ansat i samme virksomhed i de sidste 12 måneder.

3.4 Bortfald af arbejdspladser i forbindelse med gennemførelse af omlægninger

Sker der bortfald af arbejdspladser i forbindelse med gennemførelse af omlægninger, skal virksomheden ligeledes søge at omplacere og eventuelt omskole den enkelte til andet arbejde i virksomheden.

4. Arbejdsform

Udformning af principper og retningslinier forudsætter en forpligtelse for begge parter til gennem medbestemmelse i virksomhedsnævnet at tilstræbe enighed og gennemføre det aftalte.

Hver af parterne kan opsige indgåede aftaler med 3 måneders varsel og kræve forhandlinger i virksomhedsnævnet om nye aftaler optaget.

Selv om aftaler er opsagt eller udløbet, er parterne forpligtet til at overholde disses bestemmelser, indtil en anden aftale træder i stedet.

Inddragelse af virksomhedsnævnet skal ske på et så tidligt tidspunkt, at synspunkter, ideer og forslag fra medarbejderne indgår i beslutningsgrundlaget, før beslutning træffes.

Når der i et virksomhedsnævnmøde behandles spørgsmål, som alene vedrører et begrænset område af virksomheden, og dette område ikke i forvejen er repræsenteret i begge grupper, tilkaldes repræsentanter herfra til drøftelse af spørgsmålet.

4.1. Tilkaldelse af særligt sagkyndige

I bestræbelserne for at opnå enighed og ved behandling af specielle spørgsmål kan virksomhedsnævnet hente bistand fra Samarbejdsrådet og de berørte faglige og kooperative organisationer. En sådan bistand skal indhentes, når en af grupperne i virksomhedsnævnet fremsætter ønske derom.


Ved behandling af specielle spørgsmål i såvel virksomhedsnævn som underudvalg kan hver af grupperne tilkalde særligt sagkyndige på det pågældende område fra virksomheden.

Tilkaldelse af andre sagkyndige - herunder eksperter udefra forudsætter normalt, at der er enighed herom i virksomhedsnævnet.

Ved uenighed kan der indhentes bistand til løsning af spørgsmålet i Samarbejdsrådet.

4.2. Rammer for samarbejdet

Virksomhedsnævnet behandler og fastlægger principper og retningslinier i henhold til aftalens afsnit 3. Opgaver.



Finder en af grupperne i virksomhedsnævnet, at der i et konkret tilfælde er handlet i strid med de aftalte principper, behandles spørgsmålet dog i virksomhedsnævnet.

Ved behandling af opgaverne skal virksomhedsnævnet respektere gældende love og bestemmelser samt faglige overenskomster.

Virksomhedsnævnet kan ikke behandle spørgsmål, der vedrører oprettelse, forlængelse, opsigelse, fortolkning eller tilpasning af overenskomstmæssige eller lokale lønftaler, og som normalt fastlægges ad forhandlingens respektive fagretlige vej.

5. Møder

Virksomhedsnævnet holder 6 ordinære møder årligt, med mindre andet aftales lokalt.

Møder afholdes i arbejdstiden og må ikke medføre tab af arbejdsfortjeneste for udvalgsmedlemmerne.

Møder, der undtagelsesvis må afholdes uden for normal arbejdstid, honoreres med gennemsnitsløn.

Omkostninger i forbindelse med virksomhedsnævnets arbejde afholdes af virksomheden, som også stiller egnet lokale til rådighed for møderne.

Ekstraordinære møder holdes, når der er enighed herom, eller når en af grupperne foreslår det med angivelse af de spørgsmål, der ønskes behandlet. Om nødvendigt skal et ekstraordinært møde kunne holdes med kort varsel.

5.1. Formand, næstformand og sekretær

Som formand fungerer en ansvarlig virksomhedsleder, og næstformanden vælges af medarbejdergruppen. Hvor der er valgt en fællestillidsrepræsentant, fungerer denne som næstformand.

Formanden leder møderne, og i dennes fravær ledes de af næstformanden.

Virksomheden stiller fornøden kontormæssig assistance til rådighed i forbindelse med arbejdet i virksomhedsnævnet. Mellem møderne i virksomhedsnævnet skal næstformanden af ledelsen løbende holdes informeret om forhold, som vil kunne forelægges virksomhedsnævnet.

Næstformanden skal have tilstrækkeligt fri fra sit arbejde til at varetage opgaverne i forbindelse med arbejdet i virksomhedsnævnet.

Parterne vælger i fællesskab en sekretær.

5.2. Dagsorden og referat

Formand og næstformand samt sekretær udarbejder i fællesskab en detaljeret dagsorden for møderne, der indkaldes til, med mindst 10 dages skriftligt varsel. Mødedato og dagsorden bekendtgøres for alle ansatte senest 8 dage før mødet. Det bør tilstræbes, at virksomhedsnævnsmøderne holdes på faste mødedage.

Efter drøftelserne i virksomhedsnævnet udarbejder sekretæren et referat med angivelse af de konklusioner, der træffes på mødet.

Referatet skal senest 8 dage efter mødet være underskrevet af formand og næstformand og umiddelbart derefter gøres tilgængeligt for de ansatte.

6. Oprettelse af virksomhedsnævn

I virksomheder, der beskæftiger 20 ansatte og derover, oprettes et virksomhedsnævn, hvor enten virksomheden eller de ansatte kræver det. Virksomheden kan få bistand fra Samarbejdsrådets sekretariat til oprettelse af virksomhedsnævn. Ved oprettelse af virksomhedsnævn skal reglerne i nærværende aftale følges. Oprettelse af virksomhedsnævn skal meddeles til Samarbejdsrådet.

Ved beregning af antal medarbejdere medregnes alle, herunder lærlinge og ung-ansatte.

I virksomheder, der beskæftiger mindre end 20 ansatte og hvor der ikke oprettes virksomhedsnævn, skal ledelsen og de ansatte finde frem til samarbejdsformer, der tilgodeser denne aftales mål, midler og intentioner.

6.1. Virksomhedsnævnets sammensætning

Samarbejdet mellem virksomhedens ledelse og medarbejdere omfatter alene disse to ligestillede grupper:

- Ledelsesgruppen består af den ansvarlige ledelse samt af de tekniske og administrative funktionærer, der indtager arbejdsledende funktioner, men skal dog omfatte mindst 1 medlem fra direktionen og en arbejdsleder.
- Medarbejdergruppen består af overenskomstvalgte tillidsrepræsentanter samt yderligere valgte medarbejdere.

6.2. Virksomhedsnævnets størrelse

Virksomhedsnævnets størrelse fastsættes i forhold til antallet af medarbejdere og følger nedenstående regler, såfremt grupperne ikke bliver enige om et andet antal. I virksomheder hvor der er beskæftiget:

Indtil 30 ansatte:	4 medlemmer
31-100 ansatte:	6 medlemmer
Over 100 ansatte:	8 medlemmer

Antallet af medlemmer fordeles ligeligt mellem ledelsesgruppe og medarbejdergruppe.

Såfremt grupperne kan blive enige om en anden sammensætning eller et ikke ligeligt antal repræsentanter, kan ovenstående afviges.

6.3. Valg og valgbarhed

Repræsentanter for ledelsesgruppen udpeges af virksomhedens ledelse.

Medarbejdergruppen repræsenterer alle medarbejdere i virksomheden.

Overenskomstvalgte tillidsrepræsentanter er fødte medlemmer af virksomhedsnævnet. Er der flere tillidsrepræsentanter end medarbejdergruppen kan omfatte, foretages der valg af og blandt disse dog således, at en eventuel fællestillidsrepræsentant er født medlem af virksomhedsnævnet.

Skal der vælges flere nævnsmedlemmer, end der er tillidsrepræsentanter, foretages valget blandt virksomhedens øvrige medarbejdere dog således, at der tages fornødent hensyn til den størst mulige faglige og geografiske spredning af medarbejderrepræsentanterne i virksomhedsnævnet.

Medlemmer af virksomhedsnævnets medarbejdergruppe, der ikke er overenskomstvalgte tillidsrepræsentanter, skal opfylde betingelserne for at blive valgt til tillidsrepræsentanter.

Hver af grupperne kan udpege et antal suppleanter, der indtræder ved ordinære medlemmers forfald.

Medlemmer af virksomhedsnævnets medarbejdergruppe, der ikke i forvejen nyder beskyttelse som tillidsrepræsentanter, er omfattet af samme beskyttelse.

Funktionsperioden for ikke overenskomstvalgte tillidsrepræsentanter er 2 år og genvalg kan finde sted.

Hvervet ophører automatisk, såfremt et af nævnsmedlemmerne forlader virksomheden eller ophører med at være tillidsrepræsentant.

6.4. Underudvalg

Virksomhedsnævnet er det organ i virksomheden, der samler og koordinerer alle de samarbejdsræssige aktiviteter. Virksomhedsnævnet kan i den forbindelse være initiativtager til udarbejdelse af analyser og rapporter, der kan danne grundlag for udvalgets fremtidige arbejde.

Virksomhedsnævnet kan i den forbindelse nedsætte permanente underudvalg eller ad hoc udvalg, f.eks. afdelingsudvalg, byggeudvalg, teknologiudvalg, uddannelsesudvalg, kantineudvalg m.v.

Det er virksomhedsnævnets opgave at sikre, at der inden igangsætning af et underudvalg udarbejdes en nærmere beskrivelse af dette udvalgs arbejdsopgaver og kompetence.

Underudvalg skal holde virksomhedsnævnet løbende orienteret om deres arbejde.

7. Koncerner

I koncerner med adskilte datterselskaber og i virksomheder med geografisk adskilte afdelinger oprettes et koncernudvalg, der sammensættes af repræsentanter fra datterselskabernes og afdelingernes virksomhedsnævn.

I koncernudvalg behandles koncernens/virksomhedens overordnede mål og fremtidsplaner samt spørgsmål af parternes fælles interesse for datterselskaber og afdelinger.

I boligforeninger og boligselskaber oprettes der virksomhedsnævn efter principperne i denne aftale. Boligforeningens/boligselskabets struktur er afgørende for opbygningen af samarbejdsstrukturen.

Parterne kan søge bistand i Samarbejdsrådet med henblik på at finde bedst mulige former for, at dette samarbejde tilpasses den enkelte koncerns/virksomheds/boligforenings/boligselskabs strukturelle forhold og behov.

7.1. Afdelingsudvalg

I virksomheder med geografisk adskilte afdelinger, hvori der beskæftiges 20 ansatte eller derover, oprettes afdelingsudvalg.

Afdelingsudvalg består af 2 repræsentanter fra hver side.

Afdelingsudvalget inddrages i beslutningsprocessen vedrørende:

1. Tilrettelæggelse af arbejds- og velfærdsforhold.
2. Afdelingens produktions/service- og arbejdstilrettelæggelse.
3. Omlægninger.
4. Indkøb og vedligeholdelse af maskiner m.v.
5. Drøftelse af virksomhedens og afdelingens situation og fremtidige forhold.

Koordinering af virksomhedsnævn og afdelingsudvalg

For at sikre sammenhæng i arbejdet mellem afdelingsudvalget og virksomhedsnævnet skal der i de enkelte selskaber/foreninger udarbejdes særlige regler, der sikrer, at afdelingsudvalget inddrages i virksomhedsnævnets arbejde.

7.2. Afdelingsudvalg i boligsektoren

I boligforeninger og boligselskaber med geografisk adskilte afdelinger kan der, hvor parterne er enige herom, oprettes afdelingsudvalg.

Afdelingsudvalg består af et lige antal repræsentanter fra hver side.

Afdelingsudvalget inddrages i beslutningsprocessen vedrørende:

1. Tilrettelæggelse af arbejds- og velfærdsforhold.
2. Afdelingens produktions/service- og arbejdstilrettelæggelse.
3. Omlægninger.
4. Indkøb og vedligeholdelse af maskiner m.v.
5. Drøftelse af foreningens, selskabets og afdelingens situation og fremtidige forhold.

Koordinering af virksomhedsnævn og afdelingsudvalg

For at sikre sammenhæng i arbejdet mellem afdelingsudvalget og virksomhedsnævnet skal der i de enkelte selskaber/foreninger udarbejdes særlige regler, der sikrer, at afdelingsudvalget inddrages i virksomhedsnævnets arbejde.

Bistand, råd og vejledning herom kan søges i Samarbejdsrådets sekretariat.

7.3. Byggepladsudvalg

På grund af branchens særlige forhold oprettes der byggepladsudvalg på byggepladser, hvor virksomheden beskæftiger 20 ansatte eller derover i mindst 3 måneder.

Byggepladsudvalg består af 2 repræsentanter fra hver side.

På byggepladser, hvor der beskæftiges færre end 20 ansatte og hvor der ikke oprettes byggepladsudvalg, skal ledelse og de ansatte finde frem til samarbejdsformer, der tilgodeser dette afsnits opgaver og intentioner.

Byggepladsudvalget inddrages i beslutningsprocessen vedrørende:

1. Tilrettelæggelse af pladsens arbejds- og velfærdsforhold.
2. Byggepladsens produktions- og arbejdstilrettelæggelse.
3. Omlægninger på byggepladsen.
4. Indkøb og vedligeholdelse af maskiner og værktøj.
5. Drøftelse af virksomhedens situation og fremtidsudsigter.
6. Afvikling af byggepladsen.

Koordinering af virksomhedsnævn og byggepladsudvalg

For at sikre en sammenhæng mellem virksomhedsnævnet og byggepladsudvalget skal der i de enkelte virksomheder udarbejdes særlige regler, der sikrer, at byggepladsudvalget inddrages i virksomhedsnævnets arbejde.

8. Samarbejdsrådet for Kooperationen og LO

For at understrege den betydning, som Kooperationen og Landsorganisationen i Danmark tillægger en fortsat udbygning af det konstruktive samarbejde mellem ledelse og medarbejdere i de kooperative virksomheder, opretter de to organisationer et Samarbejdsråd.

8.1. Arbejdsopgaver

Samarbejdsrådet skal følge udviklingen i virksomhedsnævnene og virke for en fortsat effektivisering af deres arbejde. Samarbejdsrådet skal, dels gennem sin egen aktivitet og dels gennem samarbejde med andre organisationer bistå virksomhederne og organisationerne på følgende områder:

1. Oprettelse af virksomhedsnævn og fremme af deres arbejde.
2. Virke vejledende for de nedsatte virksomhedsnævn.
3. Fortolke Samarbejdsaftalen og behandling af brud på denne.
4. Ved uddannelse af personer, som deltager i virksomhedsnævnets arbejde.
5. Fremstilling og distribution af materiale, som kan anvendes i virksomhedernes uddannelses- og kursusarbejde vedrørende virksomhedsnævnenes arbejdsopgaver.
6. Informations- og rådgivningsvirksomhed angående udvikling af ledelses- og samarbejdsformer i virksomhederne.
7. Udarbejde og udsende materiale vedrørende ledelses-, samarbejds- og andre arbejdspladsforhold, som har betydning for virksomhedsnævnene.

8.2. Sammensætning

Samarbejdsrådet består af 8 medlemmer, hvoraf 4 udpeges af Kooperationen og 4 af Landsorganisationen i Danmark.

8.3. Samarbejdsrådets sekretariat

Til støtte for Samarbejdsrådet i udførelsen af dets arbejde er der oprettet et sekretariat, hvortil hver af hovedorganisationerne udpeger konsulenter, som un-

der ansvar for Samarbejdsrådet varetager de daglige opgaver og tilrettelægger Samarbejdsrådets arbejde.

Samarbejdsrådets sekretariat yder bistand til både ledelse og tillidsrepræsentanter i virksomhederne om ledelse og samarbejdsspørgsmål.

Sekretariatet står til disposition med råd og vejledning ved såvel etableringen af virksomhedsnævn som ved spørgsmål vedrørende det daglige arbejde.

Sekretariatets bistand skal indhentes, når en af grupperne i virksomhedsnævnet fremsætter ønske herom. Såfremt henvendelsen ikke kommer fra et enigt virksomhedsnævn, har parterne pligt til at orientere hinanden om den.

Sekretariatet vil ved møder i virksomheden med virksomhedsnævnet være repræsenteret ved en konsulent fra hver af hovedorganisationerne.

Samarbejdsrådets sekretariat fører et register over oprettede virksomhedsnævn. Registeret anvendes til udsendelse af oplysningsmateriale fra Samarbejdsrådet i form af cirkulærer og pjecer.

8.4. Samarbejdsrådets økonomi

Fællesudgifter ved Samarbejdsrådets og sekretariatets arbejde i form af f.eks. udgifter til pjecer, film, kampagner og lignende deles ligeligt mellem hovedorganisationerne.

8.5. Behandling af uoverensstemmelser

Såfremt der på en virksomhed inden for Samarbejdsaftalens område opstår uenighed om aftalens forståelse eller anvendelse, skal uoverensstemmelsen søges bilagt ved lokal drøftelse i virksomhedens virksomhedsnævn. Hver af parterne kan under sådanne drøftelser indhente vejledning fra Samarbejdsrådet til brug for løsning af uoverensstemmelsen.

Såfremt det ikke ved lokale drøftelser lykkes at tilvejebringe enighed, kan hver af parterne indbringe sagen for Samarbejdsrådet vedlagt referat fra drøftelserne om uoverensstemmelsen. Når sager indbringes for Rådet, kan der indhentes supplerende oplysninger.

Det påhviler herefter Samarbejdsrådet at søge sagen bilagt ved forhandlinger med de implicerede parter.

Hvis det herefter ikke lykkes at opnå enighed, kan Samarbejdsrådet, når en af parterne anmoder herom, tiltrædes af en opmand, der udpeges af Samarbejdsrådet.

Kan enighed om valg af opmand ikke opnås, udpeges denne af formanden for Arbejdsretten.

Samarbejdsrådet behandler herefter sagen efter de almindelige retningslinier. Medmindre det under Rådsbehandlingen lykkes at få sagen forligt, afsiges kendelse, og drejer sagen sig om brud på aftalen, kan der idømmes den part, der har begået bruddet, en bod.

Afgørelsen om bodsansvar og størrelsen af en eventuel bod fastsættes under hensyn til samtlige sagens omstændigheder og under behørig hensyntagen til, i hvilken grad overtrædelsen har været undskyldelig fra overtræderens side.

Boden tilfalder Samarbejdsrådet til disposition til de i 8.1. nævnte arbejdsopgaver.

8.6. Gyldighed

Denne aftale, der på intet område kan forringe gældende kollektive aftaler, træder i kraft den 1. januar 2009 og er gældende, indtil den med 6 måneders varsel opsiges til en 1. juli.

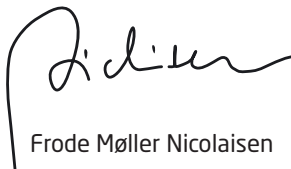
Den af parterne, der måtte have ønske om ændringer i Samarbejdsaftalen, skal 12 måneder forud for opsigelsen underrette modparten herom, hvorefter der optages forhandlinger med det formål at opnå enighed og derved undgå opsigelse af Samarbejdsaftalen

Landsorganisationen i Danmark



Ejner K. Holst

KOOPERATIONEN



Frode Møller Nicolaisen

9. Aftale om ligebehandling og integration

- tillægsaftale til samarbejdsaftalen

9.1. Aftalens omfang

Denne aftale er en tillægsaftale til Samarbejdsaftalen af 1. januar 2009, indgået mellem Kooperationen og Landsorganisationen i Danmark. Tillægsaftalen omfatter alle forhold, der fremmer ligebehandling af mænd og kvinder. Tillægsaftalen vedrører endvidere integration mellem danske arbejdstagere og arbejdstagere med anden etnisk baggrund i virksomheden. Kooperationen og Landsorganisationen i Danmark er i den forbindelse enige om, at de principper for ligebehandling af kvinder og mænd, der er indeholdt i tillægsaftalen med de nødvendige og/eller naturlige tilpasninger, finder anvendelse i spørgsmål om ligebehandling af danske arbejdstagere og arbejdstagere med anden etnisk baggrund.

9.2. Formål

1. Parterne er enige om at arbejde aktivt for at fremme ligebehandling og integration i arbejdslivet. Formålet er at fremme en udvikling, så alle arbejdstagere - uanset køn og etnisk baggrund - får samme muligheder for ansættelse, uddannelse, forfremmelse samt ansættelsesvilkår i øvrigt.
2. Der er enighed om at tilstræbe en mere ligelig fordeling mellem kvinder og mænd i de jobtyper og ansættelsesfunktioner, hvor erhvervsvalg og rekruttering har vist sig at være kønsbestemte.
3. Det anbefales, at der ved tilrettelæggelse af principper for virksomhedens personalepolitik tages passende hensyn til, at erhvervsarbejde kan forenes med forælderrollen.
4. Det anbefales endvidere, at den enkelte virksomhed gennem personalepolitikken søger at sikre et arbejdsklima uden:
 - a) Uønsket adfærd af seksuel karakter eller anden kønsbestemt adfærd, der krænker kvinder og mænds værdighed på arbejdspladsen.
 - b) Diskrimination af arbejdstagere med anden etnisk baggrund end dansk.
 - c) Diskrimination af en person, der klager eller en person, der ønsker at vidne eller vidner i tilfælde af en klage.

9.3. Ansvar og information

1. Arbejdsgiveren er ansvarlig i henhold til gældende lovgivning på området i den enkelte virksomhed.
2. Arbejdsgiveren skal samarbejde med de ansatte om fastlæggelse af retningslinjer for dette arbejde samt om udviklingen af eventuelle programmer for ligebehandling af kvinder og mænd, og herunder overveje om fysiske arbejdsforhold er indrettet således, at de passer til både kvinder og mænd.
3. Arbejdsgiveren skal samarbejde med de ansatte om eventuel fastlæggelse af retningslinjer for arbejdet med integration i virksomheden mellem danske arbejdstagere og arbejdstagere med anden etnisk baggrund.
4. Det påhviler virksomhedens ledelse at informere virksomhedsnævnet og nedsatte ligestillingsudvalg og integrationsudvalg om forhold, der har betydning for arbejdet med ligebehandling og integration i virksomheden. Informationer skal gives i overensstemmelse med de retningslinjer, der gælder i Samarbejdsaftalen.
5. Ligeledes påhviler det medarbejderrepræsentanterne at holde virksomhedsnævnet orienteret om medarbejderreaktioner på ligebehandlingsarbejdet og integrationsarbejdet.

9.4. Udvalg

1. I virksomheder, der har oprettet virksomhedsnævn, behandler dette udvalg ligestillingsspørgsmålene og integrationssspørgsmålene. Underudvalg kan nedsættes i henhold til de retningslinjer, der gælder i Samarbejdsaftalen.
2. I virksomheder, hvor der ikke er oprettet virksomhedsnævn, kan der nedsættes et udvalg om henholdsvis ligebehandlingsspørgsmål og integrationssspørgsmål, hvor det er hensigtsmæssigt.

9.5. Udvalgets opgaver

1. Udvalget skal inddrages ved fastlæggelse af principper for ligebehandling og integration, jvf. Samarbejdsaftalens afsnit 3. Det samme gælder ved fastlæggelse af uddannelse og omskolingsarbejdet, som har betydning for ligebehandling af kvinder og mænd samt integration i virksomheden.
2. Såfremt ændringer i produktions- og arbejdstilrettelæggelsen samt gennemførelse af større omlægninger i virksomheden har indvirkning på ligebehandlingsspørgsmål og integrationssspørgsmål, skal disse behandles i virksomhedsnævnet.

3. Virksomhedsnævnet kan, såfremt der er behov herfor, igangsætte en kortlægning, som viser forholdet mellem kvinder og mænd på områder som: Rekruttering, ansættelse, afskedigelse, principper for lønfastsættelse, uddannelse og advancement.

9.6. Hovedorganisationernes medvirken

Organisationerne vil fremme ligebehandlingen og integrationen mellem danske arbejdstagere og arbejdstagere med anden etnisk baggrund i virksomheden gennem information og rådgivning til virksomhedsnævnet f.eks. ved at udarbejde informationsmateriale, arrangere kurser/konferencer m.v.

9.7. Behandling af uoverensstemmelser

1. Behandling af uoverensstemmelser om ligebehandling henvises til virksomhedens virksomhedsnævn. Såfremt enighed ikke opnås, behandles sagen i Samarbejdsrådet efter gældende regler. Hovedorganisationerne kan i den forbindelse aftale, at Rådet suppleres med særlige sagkyndige på området.
2. Uoverensstemmelser om løn- og afskedigelsesspørgsmål behandles dog efter de almindelige regler for behandling af faglig strid, som er aftalt mellem overenskomstparterne.

9.8. Ikrafttræden og varighed

Denne aftale, der ikke på noget område forringer gældende kollektive aftaler, træder i kraft 1. januar 2009 og er gældende, indtil den med 6 måneders varsel opsiges til en 1. juli.

10. Aftale om telearbejde

- *tillægsaftale til samarbejdsaftalen*

10.1. Formål

Denne aftale er en tillægsaftale til Samarbejdsaftalen indgået mellem Kooperationen og LO og supplerer denne. Tillægsaftalen omfatter telearbejde på baggrund af den europæiske rammeaftale om telearbejde, indgået i juli 2002 mellem EFS (og kontaktudvalget for EUROCADRES/CEC), UNICE/UEAPME og CEEP.

Formålet med tillægsaftalen er at gennemføre den europæiske rammeaftale, jvf. parternes forpligtigelser i henhold til rammeaftalens pkt. 12.

Den europæiske rammeaftale har parterne oversat til dansk, og denne er en del af denne aftale.

Tillægsaftalen respekterer gældende love og bestemmelser samt de på de enkelte områder gældende overenskomster eller aftaler, herunder de aftaler der er eller måtte blive indgået på de enkelte overenskomstområder om telearbejde.

10.2. Samarbejdsrådet

Kooperationen og LO finder, at telearbejde og rammerne herfor er et emne for samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, herunder i virksomhedsnævnet.

Drøftelse af telearbejde sker inden for Samarbejdsaftalen, herunder Samarbejdsaftalens pkt. 3. Virksomhedsnævnet drøfter alene principperne for tilrettelæggelsen af de lokale forhold vedrørende telearbejde. I drøftelsen af disse principper kan bl.a. de elementer indgå, som er beskrevet i den europæiske rammeaftale: Pkt. 2 indeholder definition af telearbejde og telearbejdere efter aftalen, pkt. 3 vedrører telearbejdets frivillige karakter, pkt. 4 beskriver ansættelsesvilkår, pkt. 5 omhandler beskyttelse af data, pkt. 6 handler om respekten for privatlivets fred, pkt. 7 vedrører arbejdsudstyret, pkt. 8 omhandler sikkerhed og sundhed, pkt. 9 beskriver organisering af telearbejdet, pkt. 10 beskriver uddannelsesforhold, og pkt. 11 omhandler kollektive rettigheder.

Drøftelserne i virksomhedsnævnet skal respektere og overholde gældende love og bestemmelser samt de på de enkelte områder gældende overenskomster eller aftaler, herunder de aftaler der er eller måtte blive indgået på de enkelte overenskomstområder om telearbejde.

10.3. Behandling af uoverensstemmelser

Behandling af konkrete uoverensstemmelser om telearbejde drøftes i virksomhedsnævnet eller med virksomhedens ledelse, såfremt der ikke er oprettet et virksomhedsnævn, jvf. ovenfor. Såfremt enighed ikke opnås, behandles sagen i Samarbejdsrådet efter gældende regler, jvf. Samarbejdsaftalens kap. 8.

Hovedorganisationerne kan i den forbindelse suppleres med særlige sagkyndige på området.

10.4. Ikrafttræden og varighed

Denne aftale, der ikke på noget område forringer gældende kollektive aftaler, træder i kraft den 1. januar 2009 og er gældende, indtil den med 6 måneder opsiges til en 1. juli.

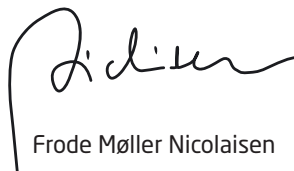
København, den 1. december 2008

Landsorganisationen i Danmark



Ejner K. Holst

KOOPERATIONEN



Frode Møller Nicolaisen

11. Rammeaftale om telearbejde

11.1. Generelle betragtninger

I forbindelse med den europæiske beskæftigelsesstrategi har Det Europæiske Råd opfordret arbejdsmarkedets parter til at forhandle aftaler, der skal modernisere arbejdstilrettelæggelsen, herunder fleksible arbejdsformer, med det formål at gøre virksomhederne produktive og konkurrencedygtige og opnå den nødvendige balance mellem fleksibilitet og sikkerhed.

I forbindelse med den anden fase af høringen om modernisering og forbedring af forholdene på arbejdsmarkedet, opfordrede Europakommissionen arbejdsmarkedets parter til at indlede forhandlinger vedrørende telearbejde. Den 20. september 2001 bekendtgjorde EFS (og kontaktudvalget for EUROCADRES/CEC), UNICE/UEAPME og CEEP, at de havde til hensigt at indlede forhandlinger med henblik på at indgå en aftale, der skal implementeres af medlemmerne af de kontraherende parter i medlemsstaterne samt landene i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. De ønskede hermed at bidrage til forberedelsen af overgangen til en vidensbaseret økonomi og et vidensbaseret samfund som vedtaget af Det Europæiske Råd i Lissabon.

Betegnelsen telearbejde dækker over et bredt spektrum af forskellige forhold og former for praksis og er et område i hastig udvikling. Derfor har arbejdsmarkedets parter valgt en definition af telearbejde, som tager højde for forskellige former for hyppigt forekommende telearbejde.

Arbejdsmarkedets parter ser telearbejde både som en måde, hvorpå virksomheder og offentlige organisationer kan modernisere arbejdstilrettelæggelsen og som en måde, hvorpå arbejdstagerne kan forene arbejdslivet og det sociale liv og opnå større frihed i forbindelse med udførelsen af deres arbejdsopgaver. Såfremt Europa vil udnytte informationssamfundets fulde potentiale, må man fremme denne nye form for arbejdstilrettelæggelse på en sådan måde, at fleksibilitet og sikkerhed går hånd i hånd og således, at man forbedrer kvaliteten af jobbene og fremmer mulighederne for handicappede på arbejdsmarkedet.

Denne frivillige aftale sigter på at fastlægge en generel ramme på europæisk plan, som skal implementeres af medlemmerne af de kontraherende i overensstemmelse med de fremgangsmåder og den praksis, som arbejdsmarkedets parter i medlemsstaterne normalt anvender. De kontraherende parter opfordrer også deres medlemsorganisationer i ansøgerlandene til at implementere denne aftale.

Implementering medfører ikke gyldige grunde til at forringe det generelle beskyttelsesniveau, der gælder for de arbejdstagere, der er omfattet af denne aftale. I forbindelse med implementeringen af aftalen skal medlemmerne af de kontraherende parter undgå unødvendige byrder for små og mellemstore virksomheder.

Denne aftale er ikke til hinder for arbejdsmarkedets parters ret til, på passende niveau, herunder europæisk niveau, at indgå aftaler, som tilpasser og/eller supplerer denne aftale på en måde, som tager højde for de specifikke behov, som de berørte arbejdsmarkedsparter måtte have.

11.2. Definition og anvendelsesområde

Telearbejde er en form for tilrettelæggelse og/eller udførelse af arbejdet under anvendelse af informationsteknologi inden for rammerne af en ansættelseskontrakt eller et ansættelsesforhold, hvor arbejde, som kunne være udført på det sted, hvor arbejdsgiveren driver sin virksomhed, regelmæssigt udføres et andet sted.

Denne aftale dækker telearbejdere. En telearbejder er en person, der udfører telearbejde som defineret ovenfor.

11.3. Frivillig karakter

Telearbejde er frivilligt for arbejdstageren såvel som for den pågældende arbejdsgiver. Telearbejde kan være fastsat som en del af arbejdstagerens oprindelige jobbeskrivelse eller kan indføres senere på baggrund af en frivillig ordning.

I begge tilfælde har arbejdsgiveren pligt til at give telearbejderen relevante skriftlige oplysninger i overensstemmelse med direktiv 91/533 EØF, herunder oplysninger om gældende kollektive aftaler, beskrivelse af det arbejde, der skal udføres, etc. De særlige forhold i forbindelse med telearbejde kræver normalt yderligere skriftlige oplysninger om hvilken enhed, telearbejderen er tilknyttet,

hans/hendes nærmeste foresatte eller andre personer, som han/hun kan rette spørgsmål til af faglig eller personlig karakter, afrapportering, etc.

Såfremt telearbejde ikke er en del af den oprindelige jobbeskrivelse og arbejdsgiveren tilbyder arbejdstageren telearbejde, kan arbejdstageren acceptere eller afvise dette tilbud. Hvis en arbejdstager udtrykker ønske om at udføre telearbejde, kan arbejdsgiveren acceptere eller afvise en sådan anmodning.

Overgang til telearbejde har som sådan ikke indflydelse på telearbejderens ansættelsesstatus, idet den alene ændrer den måde, hvorpå arbejdet udføres. Såfremt en arbejdstager afviser at overgå til telearbejde, er dette ikke i sig selv en grund til at bringe ansættelsesforholdet til ophør eller ændre vedkommendes arbejdsbetingelser og vilkår.

Såfremt telearbejde ikke er en del af den oprindelige jobbeskrivelse, kan beslutningen om at overgå til telearbejde ændres ved individuel og/eller kollektiv aftale. Denne ændring vil kunne medføre en tilbagevenden til at arbejde det sted, hvor arbejdsgiveren driver sin virksomhed efter anmodning fra arbejdsgiveren eller arbejdstageren. De nærmere vilkår i forbindelse med en sådan tilbagevenden fastsættes ved individuel og/eller kollektiv aftale.

11.4. Ansættelsesvilkår

For så vidt angår ansættelsesvilkår nyder telearbejdere de samme rettigheder som sammenlignelige arbejdstagere i virksomheden, som fastlagt i gældende lovgivning eller ved kollektive aftaler. Med henblik på at tage højde for de særlige forhold i forbindelse med telearbejde kan det være nødvendigt at indgå særlige supplerende kollektive og/eller individuelle aftaler.

11.5. Databeskyttelse

Arbejdsgiveren er ansvarlig for at træffe passende foranstaltninger, særlig i forbindelse med software, med henblik på at sikre beskyttelse af de data, som telearbejderen anvender og behandler i forbindelse med arbejdet.

Arbejdsgiveren skal informere telearbejderen om al relevant lovgivning og om virksomhedens regler om databeskyttelse.

Det er telearbejderens ansvar at efterleve disse regler.

Arbejdsgiveren skal især informere telearbejderen om:
Enhver indskrænkning i forbindelse med anvendelsen af IT-udstyr eller redskaber som f.eks. internet og sanktioner i tilfælde af manglende overholdelse heraf.

11.6. Privatlivets fred

Arbejdsgiveren skal respektere telearbejderens ret til beskyttelse af privatlivets fred.

Såfremt der etableres et overvågningssystem, skal det stå i rimeligt forhold til formålet hermed og indføres i overensstemmelse med direktiv 90/270 om skærmterminaler.

11.7. Udstyr

Alle spørgsmål vedrørende arbejdsudstyr, erstatningsansvar og omkostninger skal være klart definerede, før telearbejdet påbegyndes.

Som hovedregel er arbejdsgiveren ansvarlig for at tilvejebringe, installere og vedligeholde det udstyr, som er nødvendigt for regelmæssigt at kunne udføre telearbejde, medmindre telearbejderen anvender sit eget udstyr.

Såfremt telearbejde udføres på regelmæssig basis, skal arbejdsgiveren kompensere for eller afholde omkostninger direkte afledt af arbejdet, særlig omkostninger i forbindelse med kommunikation.

Arbejdsgiveren skal stille passende teknisk brugerstøtte til rådighed for telearbejderen.

Arbejdsgiveren er erstatningsansvarlig i overensstemmelse med national lovgivning og kollektive aftaler for omkostninger i forbindelse med tab eller beskadigelse af det udstyr og de data, som anvendes af telearbejderen.

Telearbejderen skal udvise den fornødne omhu med det udstyr, som han/hun har fået stillet til rådighed og må ikke indhente eller udbrede ulovligt materiale via internet.

11.8. Sikkerhed og sundhed

Arbejdsgiveren er ansvarlig for beskyttelse af telearbejderens sikkerhed og sundhed i overensstemmelse med direktiv 89/391 og relevante afledte direktiver, national lovgivning og kollektive aftaler.

Arbejdsgiveren skal informere telearbejderen om virksomhedens politik angående sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen, og særligt om krav til skærmterminaler. Telearbejderen har pligt til at følge denne sikkerhedspolitik på korrekt vis.

Med henblik på at sikre, at bestemmelser om sikkerhed og sundhed efterleves, skal arbejdsgiveren, arbejdstagernes repræsentanter og/eller de relevante myndigheder have adgang til telearbejderens arbejdssted inden for rammerne af national lovgivning og kollektive aftaler. Hvis telearbejderen arbejder i sit eget hjem, er en sådan adgang betinget af forudgående varsel samt hans/hendes accept. Telearbejderen har ret til at anmode om kontrolbesøg.

11.9. Organisering af arbejdet

Inden for rammerne af gældende lovgivning, kollektive aftaler og virksomhedens forskrifter, tilrettelægger telearbejderen selv sin arbejdstid.

Telearbejderens arbejdsbyrde og præstationsnormer skal svare til den arbejdsbyrde og de præstationsnormer, der gælder for en sammenlignelig arbejdstager, der arbejder på det sted, hvor arbejdsgiveren driver sin virksomhed.

Arbejdsgiveren sikrer, at der træffes foranstaltninger med henblik på at forhindre at telearbejderen bliver isoleret fra arbejdsfællesskabet i virksomheden, ved at give ham/hende mulighed for at mødes regelmæssigt med kolleger samt adgang til information om virksomheden.

11.10. Uddannelse

Telearbejdere skal have den samme adgang til uddannelse og de samme muligheder for karriereudvikling som sammenlignelige arbejdstagere i arbejdsgiverens virksomhed, og er underlagt de samme evalueringspolitikker som disse andre arbejdstagere.

Telearbejdere skal have passende uddannelse i anvendelsen af det udstyr, der stilles til rådighed, og i de særlige forhold, der kendetegner denne form for organisering af arbejdet. Telearbejderens arbejdsleder samt hans/hendes nærmeste kolleger kan også have brug for undervisning i denne form for arbejde og dets tilrettelæggelse.

11.11. Kollektive rettigheder

Telearbejdere har de samme kollektive rettigheder som arbejdstagere, der arbejder på det sted, hvor arbejdsgiveren driver sin virksomhed. Der må ikke opstilles nogen hindringer for telearbejderens kommunikation med arbejdstagerrepræsentanter.

De betingelser, der gælder for at deltage i samt for at lade sig opstille til valg til organer, der repræsenterer arbejdstagere eller som sikrer arbejdstagerrepræsentation, gælder også for telearbejdere. Telearbejdere skal medtages i beregninger med henblik på at fastsætte tærskler for organer med arbejdstagerrepræsentation i overensstemmelse med europæisk og national lovgivning, kollektive aftaler eller praksis. Det skal fra begyndelsen fastlægges, hvilket foretagende telearbejderen er tilknyttet med henblik på udøvelse af hans/hendes kollektive rettigheder.

Arbejdstagernes repræsentanter skal informeres og høres i forbindelse med indførelse af telearbejde i overensstemmelse med europæisk og national lovgivning, kollektive aftaler eller praksis.

11.12. Implementering og opfølgning

I henhold til artikel 139 skal denne europæiske rammeaftale implementeres af medlemmerne af UNICE/UEAPME, CEEP og EFS (og kontaktudvalget for EURO-CADRES/CEC) i overensstemmelse med de procedurer og den praksis, arbejdsmarkedets parter i medlemsstaterne normalt anvender.

Denne implementering skal gennemføres inden tre år efter underskrivelsen af denne aftale.

Medlemsorganisationerne skal rapportere om implementeringen af denne aftale til en ad hoc gruppe, der nedsættes af de kontraherende parter, og som er ansvarlig over for udvalget for den sociale dialog. Denne ad hoc gruppe skal

udarbejde en fælles rapport om de foranstaltninger, der træffes med henblik på implementering. Rapporten skal udarbejdes inden fire år efter underskrivelsen af denne aftale.

Såfremt der skulle opstå spørgsmål vedrørende indholdet af denne aftale, kan de involverede medlemsorganisationer henvende sig til de underskrivende parter, enten individuelt eller i fællesskab.

De kontraherende parter skal tage denne aftale op til revision fem år efter underskrivelsen, såfremt en af de kontraherende parter anmoder herom.

Samarbejde i virksomhedsnævnet

Samarbejdsrådet Kooperationen - LO

Forord

Samarbejdsrådet Kooperationen/LO ønsker med denne pjece at fremme samarbejdet i de kooperative virksomheder til gavn for konkurrenceevnen og de ansattes arbejdstilfredshed.

De kooperative virksomheder opererer i dag på samme arbejdsvilkår og betingelser som det øvrige erhvervsliv. En vej, til at Kooperationen kan distancere sig konkurrencemæssigt, er udvikling af et godt og konstruktivt samarbejde på den enkelte virksomhed. Her er virksomhedsnævnet det naturlige omdrejningspunkt.

Samarbejdsrådet udfører et oplysnings-, vejlednings- og udviklingsarbejde til fremme af samarbejdet i virksomhederne, bistår ved oprettelse af virksomhedsnævn, vejleder virksomhedsnævn i deres virksomhed og er endelig organ for behandling af uoverensstemmelser vedrørende Samarbejdsaftalens forståelse eller anvendelse.

Til støtte for Samarbejdsrådets arbejde er der oprettet et sekretariat, hvortil Kooperationen og LO har udpeget konsulenter, som sammen besidder en bred viden og erfaring på samarbejdsområdet. Konsulenterne yder bistand til både ledelse og tillidsrepræsentanter i virksomhederne om alle samarbejdsspørgsmål, herunder fornyelse af samarbejdet.

Samarbejdskonsulenterne står til disposition med råd og vejledning - både ved etablering af virksomhedsnævn og i spørgsmål vedrørende det daglige samarbejde.

Det er Samarbejdsrådets håb, at denne pjece vil inspirere virksomhedsnævnene i rollen som initiativtager til en fortsat udvikling og fornyelse i virksomheden gennem en øget anvendelse af hovedorganisationernes tilbud om at bruge samarbejdskonsulenterne - i den fælles sag.

Samarbejdsrådet

LO
Lizette Risgaard

Kooperationen
Susanne Westhausen

Hvordan?

Virksomhedsnævnet skal naturligt være drivkraften og dynamoen i enhver udviklings- og fornyelsesproces på virksomheden.

Det er derfor et konstruktivt og velfungerende virksomhedsnævn, der arbejder med emner som:

- Fælles holdning til udviklingsprojekter.
- Helhedsforståelse.
- Synliggørelse af mål, visioner og strategier.

Samarbejdskonsulenterne har erfaring og ideer til at bistå virksomhedsnævnene med at udfylde denne rolle, ligesom konsulenterne har erfaring i at anvise veje ud af samarbejdsproblemer.

Arbejdsformen er, at en samarbejdskonsulent fra henholdsvis LO/kartellerne og Kooperationen sammen besøger virksomhedens virksomhedsnævn og slår til lyd for, at der i virksomhedsnævnet skabes forståelse for vigtigheden af:

- Nødvendig information.
- Tillidsfuldt arbejdsklima.
- Den enkeltes udvikling, betydning og oplevelse af selvværd.
- Respekt for hinanden.

Indsatsen fra samarbejdskonsulenterne sker i form af:

- Korte inspirationsbesøg i virksomhedens virksomhedsnævn.
- Konferencer for virksomhedsnævn.
- Virksomhedskonference eller seminarer for virksomhedens nøglepersoner.
- Udvikling og gennemførelse af samarbejdskurser.

Hvornår?

Det er bedre at forebygge end at helbrede.

Samarbejdskonsulenterne deltager ikke kun der, hvor samarbejdsproblemerne er aktuelle, men deltager gerne som inspiration til fornyelse og udvikling af arbejdet i et nyoprettet virksomhedsnævn eller et etableret, hvor samarbejdet trænger til et lille spark.

Samarbejdskonsulenternes bistand skal efter samarbejdsaftalen indhentes, når en af grupperne i virksomhedsnævnet fremsætter ønske herom. Kommer henvendelsen ikke fra et enigt virksomhedsnævn, har parterne pligt til at orientere hinanden herom.

Hvor meget?

Samarbejdskonsulenterne koster ikke noget.

Men det er ikke den væsentligste grund til, at det kan betale sig. Indhold i virksomhedsnævnets arbejde skaber bedre konkurrenceevne og tilfredse medarbejdere.

Samarbejdskonsulenterne er en service til medarbejdere og ledelse i de kooperative virksomheder, som I når som helst kan benytte jer af.

Samarbejde

Samarbejde kan være svært at forklare fuldstændigt, men de fleste af os ved alligevel, hvad et godt samarbejde betyder og desværre også, hvor opslidende et dårligt samarbejdsklima kan være.

Samarbejdsklimaet er væsentligt for virksomhedens produktionsresultat og de ansattes velbefindende. Den fulde værdi opdager man ofte først, når det går galt med samarbejdet. Så kræver det en stor indsats at få det genskabt. Det kræver først og fremmest opbygning af den gensidige tillid og respekt, der er uløseligt forbundet med et godt samarbejde.

Hvis samarbejdet knirker, er årsagen ofte, at møderne i virksomhedsnævnet ikke er effektive nok. Der snakkes måske for meget om ligeGYldige småting. Der mangler måske god information. Den ene part afkræver måske pludselig den anden svar på noget, som ikke er fremgået tydeligt af dagsordenen, og når svar så ikke kan gives, før »baglandet« er hørt, giver det gnidninger, fordi det opfattes som manglende vilje.

Sådanne problemer undgås ved, at møderne forberedes grundigt, så alle ved, hvad der i realiteten skal diskuteres og tages stilling til på mødet.

I det følgende beskrives, hvilke rutiner, der bør indarbejdes omkring VN-møderne, for at de kan blive effektive.

Men det er vigtigt, at alle i virksomheden kender til VN-arbejdet og bruger virksomhedsnævnet rigtigt. Derfor har denne vejledning ikke kun bud til VN-medlemmerne - men til alle i virksomheden.

Før, under og efter VN-mødet

Planlægning af VN-mødet

- I god tid, ca. 14 dage før VN-mødet skal afholdes, indkalder formand og næstformand forslag til dagsorden.
- a- og b-gruppe drøfter hver for sig forslag til dagsordenspunkter, der ønskes behandlet på VN-mødet.
- 10 dage før VN-mødet afholdes, mødes formand og næstformand for udveksling af forslag til punkter, der skal med på den endelige dagsorden.
- Man informerer hinanden om punkternes reelle indhold, drøfter omfanget og indholdet af den nødvendige mundtlige og skriftlige information til VN og tager stilling til, hvem der skal forelægge emnet.
- Af hensyn til VN's effektivitet skal punkter, som kan løses i det daglige uden VN's indblanding, ikke op på dagsordenen, men søges løst inden mødet.
- En detaljeret dagsorden udformes og offentliggøres senest otte dage før VN-mødet afholdes.
- Punktet »Eventuelt« skal principielt kun omfatte forslag til nye dagsordenspunkter samt fastsættelse af dato for næste VN-møde.

Gennemførelse af VN-møde

- Mødet ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden. Mødelederens vigtigste opgave er:
 1. At holde deltagerne til emnet
 2. At sørge for at alle deltager i debatten.
 3. At sikre, at sekretæren får en konklusion af hvert punkt på dagsordenen.Hvad blev vi enige om?
Hvem skal udføre det?
Hvornår skal det gøres?
- Der skal være en sekretær, og denne bør helst ikke vælges blandt medlemmerne af VN, idet sekretæren så afskæres fra effektivt at deltage i debatten.
- Korte VN-møder bør tilstræbes, da lange møder erfaringsmæssigt er ineffektive.

Opfølgning af VN-møde

- Senest otte dage efter VN-mødet forelægges referat til formandens og næstformandens godkendelse og underskrift for umiddelbart herefter at blive offentliggjort for medarbejderne.
- Referatet udarbejdet således, at de enkelte punkter på dagsordenen er udskilt. For hvert punkt opridses kort, hvad sagen drejer sig om - eventuelt med en kort omtale af de vigtigste argumenter for eller imod - og vigtigst med en konklusion af, hvad man var enige eller uenige om på VN-mødet.
- Det er vigtigt, at opfølgningen af arbejdet i VN sker løbende, dvs. at man sikrer sig, at VN's beslutninger bliver gennemført til de aftalte tidspunkter. Dette kunne være en opgave for sekretæren! Samarbejdet skal ikke kun foregå på VN-møderne, men bør udvikles til noget, der foregår i det daglige.

VN-mødet

Detaljeret dagsorden

Kun gennem en detaljeret dagsorden for VN-møderne, der er kendt af alle i virksomheden, har den enkelte mulighed for at engagere sig i VN-arbejdet, påvirke dette og øve indflydelse på beslutningerne.

Kort fortalt har en detaljeret dagsorden for VN-mødet til formål:

At VN-deltagerne er bedst muligt forberedt til VN-mødet!

En detaljeret dagsorden er et godt grundlag for VN's deltagere til at forberede sig til mødet. VN-deltagernes viden og erfaringer bliver derved brugt bedst muligt.

At undgå »skjulte dagsordener«

Gennem en detaljeret dagsorden sikres, at det reelle indhold i sagerne, der er til behandling, er kendt af mødedeltagerne. Derved undgår man situationer, hvor parterne er uforberedte og ikke kan tage stilling.

At VN-mødet gøres effektivt og konkret!

En detaljeret dagsorden gør mødeledelsen lettere. Det er nemmere for deltagerne at holde sig til dagsordenen. Behandling af de enkelte punkter bliver derved kortere og grundigere.

At engagere flest muligt i VN's arbejde!

En detaljeret dagsorden er en anvisning for medarbejderne om, hvad VN-mødet skal behandle. Medarbejderen har derved mulighed for at fremkomme med kommentarer og forslag til dagsordenen inden mødet.

Forberedelse af dagsorden

Når VN's formand og næstformand tilrettelægger den detaljerede dagsorden, er det vigtigt, at der er enighed om indholdet i de enkelte dagsordenspunkter, og at de er vel forberedte. Nedenstående huskeliste er et eksempel på, hvad indholdet i en detaljeret dagsorden bør være.

1. Bemærkninger til sidste referat.

God idé at gennemgå referatet fra sidste gang med henblik på opfølgning af de enkelte punkter.

2. Virksomheden - i går - i dag - i morgen (aktuelle situation).

Oplæg fra formanden for VN. Indeholdende: Hvordan står vi i dag? Hvilke problemer har vi? Hvor ligger vor styrke? Hvordan ser fremtiden ud? Hvilke planer har vi på kort og langt sigt?

3. Produktions og driftsforhold.

Den fremtidige beskæftigelse.

Effektivitet - kvalitet - brok - spild - ventetider - information - samarbejde - ledelse.

4. Udvalgsberetninger.

Bemærkninger til referat fra: Afdelingsudvalg - sikkerhedsudvalg - kantineudvalg - uddannelsesudvalg - personalepolitisk udvalg - informationsudvalg m.m.

5. Indkomne forslag til dagsordenen.

Indkomne forslag fra ledelsen og medarbejderne. Det er vigtigt, at alle forslag gøres klare og let forståelige, således at der kan tages konkret stilling på mødet. Hvad er forslaget formål? Hvad er forslaget indhold? Hvad er forslaget konsekvenser?

6. Eventuelt.

a. Fastsættelse af næste møde.

b. Nye forslag til dagsordenspunkter.

Dette punkt må i øvrigt begrænses mest muligt.

Dagsordenens punkter bør være så detaljerede, at både VN's medlemmer og de enkelte medarbejdere forstår, hvad de enkelte punkter indeholder.

VN-mødets dagsorden

Eksempel på en detaljeret dagsorden for VN-mødet.
(Underpunkterne a., b., c., osv. er ikke faste dagsordenpunkter).

VN-møde nr. 56 den 22. april kl. 13.00 i mødelokale C.

1. Referat af VN-møde nr. 55 (den 22. februar - udsendt den 30. februar)
2. Virksomhedens aktuelle situation.
 - a. Den økonomiske stilling.
 - b. Fremtidsudsigter.
 - c. Ordresituation. v/ VN-formand, direktør Anker Andersen.
3. Produktion og driftsforhold.
 - a. Den fremtidige beskæftigelse.
 - b. Kvalitetsproblemer i afd. B.
 - c. Sygefraværstatistik, v/ produktionschef Børge Bjørnsen.
4. Udvalgsberetninger.
 - a. Rapport fra sikkerhedsudvalget. v/ værkfører Carl Carlsen.
 - b. Rapport fra kantineudvalget. v/ specialarbejder Dan Davidsen.
 - c. Rapport fra uddannelsesudvalget. v/ HK-tillidsrep. Else Eriksen.
5. Indkomne forslag.
 - a. Der foreslås: Ændring af kantinens åbningstider fra kl. 10.00-14.00 til kl. 10.00-13.30. v/ specialarbejder Dan Davidsen.
 - b. Der foreslås: Begrænsning af ventetider, specielt i afd. A. v/ 3F-tillidsrepræsentant Fiona Frederiksen.
 - c. Udarbejdelse af introduktionsprogram for nyansatte v/ VN-næstformand Gert Gregersen.
6. Eventuelt
Herunder: Fastsættelse af dato for næste VN-møde.

Anker Andersen
Formand

Gert Gregersen
Næstformand

Har du kommentarer til dagsordenens punkter, kan du henvende dig til VN's medlemmer.

HUSK: Den detaljerede dagsorden offentliggøres mindst otte dage før VN-mødet.

Samarbejdsrådets sekretariat

KOOPERATIONEN

Den Kooperative Arbejdsgiver -
og Interesseorganisation i Danmark

Kooperationen

Reventlowsgade 14, 2. sal

1651 København V

Tlf.: 33 55 77 30

Fax: 33 31 21 30

E-mail: kontakt@kooperationen.dk



Landsorganisationen i Danmark

Islands Brygge 32 D

Postboks 340

2300 København S

Tlf.: 35 24 60 00

Fax: 35 24 63 00

E-mail: lo@lo.dk

Kontakt til samarbejdskonsulenterne:

Samarbejdskonsulenternes telefonnumre
og e-mail-adresser kan findes på adressen:

www.kooperationen.dk