



***Informationsbog
Fællesklubben
Novo Nordisk***

2024

Annonceindex

3F Kalundborg	Side 35
3F Mølleåen	Side 31
AGJ	Side 19
Beatræ	Side 37
Belægningsteknik	Bagside
Dansk Laborant-Forening	Side 21
Elis	Side 33
Konecranes	Side 25
HK Hovedstaden	Side 29
Honorarfonden	Side 45
HRS	Side 27
ICM	Side 17
Kallesøe EI	Side 39
Malerfirmaet Buhr	Side 43
Malerfirmaet Torben Madsen	Side 41
Martedal	Side 26
PFA	Side 15
Teknisk Landsforbund	Side 23

Velkommen i Fællesklubben Novo Nordisk.

Fællesklubben i Novo Nordisk Danmark er en sammenslutning af de forskellige klubber der er i Novo Nordisk A/S

Fællesklubben Novo er stiftet d. 14. april 1946 med samme ide grundlag som i dag om at have en fælles holdning til fællesproblemer.

Fællesklubbens bestyrelse består af samtlige tillidsrepræsentanter fra Klub 109, Håndværkerklubben, Labourantklubben, Teknikerklubben, Officeklubben, Vagtcentralforeningen og Klub 110.

Klubberne vælger en formand og en næstformand.

Trods stor geografisk spredning og forskellige holdninger er det lykket Fællesklubben igennem mange år at samle alle til fælles forståelse om løsninger af de mange opgaver, der er i en faglig klub. Fællesklubbens væsentligste opgave er, at vi skal se fremad til gavn for alle. Vi skal lave aftaler, der skaber tryghed, men også aftaler der kan give alle og den enkelte mulighed for at udvikle sig såvel i virksomheden som uden for.

Vi arbejder også for aftaler, der gør selskaberne til en velfungerende arbejdsplads for alle. Derfor er det vigtigt, at alle er organiseret og dermed i Fællesklubben. Det er jo som bekendt meget lettere at løfte i flok, og solidaritet og fællesskab er ikke bare ord for Fællesklubben.

Du vil i denne lille bog kunne se vedtægter for Fællesklubben, lokalklubberne, navnelister over de forskellige bestyrelser og tillidsrepræsentanter samt selvfølgelig aftaler, der gælder for Novo Nordisk. Da bogen kun udkommer en gang om året, kan der være aftaler som bliver forhandlet i årets løb, som ikke er kommet med.

Du kan i stedet for gå ind på Sharepoint, hvor samtlige aftaler, der er gældende i Novo Nordisk findes. På Sharepoint kan du også finde mange af klubbernes hjemmesider.

Det er vores håb at denne lille bog vil give dig et hurtigt og nemt overblik og være til hjælp i dagligdagen.

På Fællesklubbens vegne

Fællestillidsmand, Novo Nordisk.
Bo Hansen (BOHN)

Introduktion til Fællesklubbens bog.

Denne bog er tænkt som en hjælp til dig i dagligdagen, så du lettere kan finde rundt i de aftaler, du kan få brug for.

Novo Nordisk har flere datterselskaber, hvor Fællesklubben har medlemmer. Gældende for disse er, at der kan indgås aftaler, der kun dækker et af ovennævnte forretningsområder. Derfor kan der godt være ændring i aftaler beskrevet i bogen, så her anbefales det at søge oplysninger på webben.

Herudover gælder den til enhver tid gældende overenskomst inden for de enkelte fags overenskomstområder, med mindre dele af overenskomsten er ændret ved indgåede lokalaftaler. Den af FH(Fagbevægelsens Hovedorganisation i DK) og DA (Dansk

Arbejdsgiverforening) Hovedaftale og den til enhver tid gældende lovgivning for arbejdsmarkedet er naturligvis også gældende for ovennævnte selskaber. Som eksempler kan nævnes: Ferie-, Arbejdsmiljø-, Funktionær- og Ligestillingsloven, tillige med at de almindelige fagretslige regler og praksis også er gældende.

Vi ønsker dig god fornøjelse med bogen og håber, at du kan finde svar på de fleste af dine spørgsmål.

Hvis du er i tvivl om noget ang. aftaler, ansættelsesforhold m.m., anbefaler vi dig at tage kontakt til din tillidsrepræsentant, din faglige klub, eller Fællesklubben.

Oplysninger herom finder du på de efterfølgende sider.

Indholdsfortegnelse:

Velkommen i Fællesklubben Novo Nordisk.....	3
Introduktion til Fællesklubbens bog.....	4
Stikordsregister	11
Fællesklubben Novo Nordisk i Danmark.....	16
Fællesklubbens Love.....	22
Fælles aftaler i Fællesklubben	28
Samarbejde i Novo Nordisk.....	30
SOP på dansk	40
Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejdet på NN A/S	40
Europæisk Samarbejdsudvalg (EUS).....	44
Socialrådgiverfunktionen Novo Nordisk.....	44
Pensionsordning hos Novo Nordisk	46
Protokollat 58 om Pensionssatser.....	53
Status som pensionist og medlem af seniorforeningen (NNAS).....	53
Dødsfald	53
Aldersgrænse for efterløn og folkepension	55
Vedrørende anciennitet i Novo-gruppen	55
Lønanciennitet inden for fællesklubbens lønaftaler	56
Retningslinjer vedrørende anciennitet.....	56
Protokollat vedr. bestemmelser	
fra personalemanual/håndbog – advarselsprocedure mm.....	60
1 maj.....	61
2. pinsedag	61
Begravelser	61
Borgerligt ombud.....	61
Bryllup og sølvbryllup.....	61
Børneomsorgsdage.....	61
Eksamensdage.....	62
Novo Nordisk feriedage.....	62
Fimafridage	63
Novo Nordisk A/S gratialer.....	63
Flyttefri	64
Fredag efter Kr. Himmelfart.....	64
Frihed med løn	64
Grundlovsdag	65

Jule- og nytårsaftensdag.....	65
Kr. Himmelfart	65
Selvstudie	65
Søgnehelligdagsbetaling	65
Personalegoder - general information.....	66
Velfærdsfond	67
Hvileperiode og fridøgn	68
Aftale om arbejdsforkortelse på 2. og 3. skift	74
Protokollat 42 om rådighedstjeneste	75
Novo Nordisk retningslinier vedr. deltid (DK)	75
Protokollat - Flexplace	76
Protokollat - Compressed Workweek.....	76
Hjemmearbejde i Danmark (NNAS).....	77
Vikariater og tidsbegrænsede ansættelser	78
Lokalaftale om faglige møder.....	79
Novo Nordisk retningslinjer vedr. seniorarbejdere (DK).....	81
Seniordeltid	82
Seniordeltid og hjemmevagtordninger.....	82
Retningslinier for afholdelse af ferie, ekstra fridage m.v. på Novo Nordisk A/S.....	83
Retningslinjer for afholdelse af orlov på Novo Nordisk A/S	95
Børn født den 2. august 2022 eller senere.....	104
Lønninger til studerende samt unge under 18 år	113
Fritvalgskonto og særligt ferietillæg for medarbejdere i Fællesklubbens område	115
Vedrørende protokollat nr. 18	119
Betaling af kørselsgodtgørelse.....	119
Kørselsgodtgørelse - Tjenestekørsel i egen bil.....	119
Retningslinjer ved sygefravær	123
Fravær Novo Nordisk	132
Novo Nordisk retningslinjer vedr. revalidering (DK)	141
Vedr. flexjob.....	146
Aftale om særlige vilkår ved flexjob og skånejob.....	146
Udvidet Helbreds kontrol til natarbejdere	147
Advarselsprocedure/Håndtering af personsager	149
Retningslinier vedr. anvendelse af	

Novo Nordisk kantiner til socialt samvær.....	150
Protokollat vedrørende kortlæsere og udskrifter herfra.....	152
Vedrørende indendørs TV-overvågning og kortlæsere.....	152
Aftale vedrørende TV-overvågning	
af indvendige områder i Novo Nordisk i Danmark.....	154
Retningslinjer for brug af test indenfor Fællesklubbens område.....	156
Etiske retningslinjer for brug af Insights i Product Supply.....	157
Industrioperatøruddannelsen og andre uddannelser	
omfattet af Erhvervsuddannelses-loven.....	158
Selvstudier (FÆLLES).....	159
Protokollat om Industriens Kompetenceudviklingsfond.....	159
Protokollat vedr. FIU og uddannelsesfond.....	160
Protokollat 25 om op til 5 ugers uddannelse i forbindelse med afskedigelse.....	160
Job Transfer Center (JTC).....	161
Kommissorium vedr. faggrænser.....	166
Protokollat om Faggrænser.....	167
Protokollat om præparationsarbejde.....	168
Protokollat om det faglige gyldighedsområde i Pilot Plant området.....	169
Protokollat 35 om brug af udenlandske underleverandører.....	169
Vedtægter for Medarbejdernes Honorarfond i Novo Gruppen.....	170
Forretningsorden for bestyrelsen i Medarbejdernes Honorarfond.....	171
Protokollat om forhold for tillidsrepræsentanter.....	172
Vederlag til Tillidsrepræsentanter.....	173
Protokollat tilpasningsforhandlingerne 2023.....	174
Protokollat 14 om Gravides natarbejde.....	176
Protokollat 15 om Nye regler og rammer vedr. natarbejde.....	176
Protokollat 17 Forskudsferie, ferielovens §7:.....	177
Protokollat nr. 41 om Udvalgsarbejde om guidelines til et godt lokalt	
samarbejde mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten.....	178
Protokollat nr. 47 om Organisationsaftale om Udd.repræsentant.....	178
Protokollat 51 og 52 om implementering og fortolkning af direktiv.....	178
Protokollat 59 om Fritvalgs Lønkonto.....	179
Protokollat - Lokalaftale om håndtering af personalesager.....	180
Protokollat - Opsigelsesvarsel til timelønnet medarbejdere.....	182
TIMELØNSAFTALE Fællesklubben Novo Nordisk.....	183
Klub F 109 Novo Nordisk.....	184

Klub F 109s bestyrelse.....	187
Klub F. 110 Novo Nordisk, Kalundborg.....	188
Håndværkerklubben Novo Nordisk	189
Protokollat om fortolkning af tiltrædelsesaftale	190
Tiltrædelsesaftale.....	190
Aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede.....	191
Lønftale for Specialarbejdere i Novo Nordisk A/S, Danmark.....	194
Lokalaftale vedrørende overarbejde på søgnehelligdage	195
Løn til nyansatte operatører med Industrioperatøruddannelse procesoperatøruddannelse/dyrebrugeruddannelse	195
Vedrørende varsling i forbindelse med holddrift.....	196
Aftale om ansættelsesvilkår for servicemedarbejdere på Hvidøre og Domus Hagedom.....	196
Løn- og arbejdsvilkår for elever dækket af lønftale for specialarbejdere .	198
Protokollat vedr. Telefonisk assistance/honorering	199
PC assistance – honorering	199
Retningslinjer for udearbejde for timelønnede	200
Aftale om lønsystem for de Faglærte på Novo Nordisk A/S	201
Lønsystem for håndværkergruppen på NN A/S	205
Søgnehelligdagsbetaling for “dagholdsmedarbejdere”	207
Vilkår i forb. med ompla. til anden lavere lønnen beskæftigelse (Reva)	207
Løn for brudte måneder.....	207
Generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere	207
Flextid.....	209
Hjemmevagt - Generelle vilkår for timelønnede.....	209
Tilkald, Generelle vilkår for timelønnede.....	211
Ændringsprotokollat til Generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere	212
Skema for arbejde på Søgnehelligdage.....	213
Kommenteret holddriftsaftale for timelønnede medarbejdere.....	216
Turnusplan for timelønnede på holddrift.....	222
Kontrol af turnusplan for timelønnede på holddrift	223
Principper for tilrettelæggelse af holddriftsarbejde	232
Tips & tricks.....	234
FAQ - Seniortiltag for holddriftsmedarbejdere i DK pr. 1. dec. 2007.....	242
Protokollat om afspadsering af overarbejde.....	244

Arbejdsmiljørepræsentanternes deltagelse i sikkerhedsmøder	245
Retningslinjer for timelønnede ved kursusdeltagelse, møder samt seminar.	245
Aftale om begrænsning, afspadsering og udbetaling af overarbejde	249
Kontakt til operatører i fritiden	249
Protokollat om udsendelse af medarbejdere til opgaver udenfor DK.....	250
Træning under studieophold.....	250
Aftale om nedsættelse af arbejdstiden pr. 1/9-1990	251
Retningslinjer vedr. midlertidig ansættelse for timelønsområdet	251
Aftale om ændret stillingsbetegnelse	252
Procedure ved assistentudnævnelser/genbesættelse af ass. stillinger	253
Aftale om anvendelse af vikarer fra vikarbureauer	254
Retningslinjer for flextid og overarbejde for timelønnede medarbejdere ...	254
Kommenteret uddannelsesaftale af 5. marts 2003 baseret på aftaler besluttet i Det Centrale Uddannelsesudvalg og med Personalevilkår....	257
Oversigt over kurser m.m	270
Protokollat om Uddannelsesaftale for håndværkergruppen.....	311
Kompetence- og udviklingssamtaler for timelønnede	320
Aftale om praktikpladser på Novo Nordisk A/S.....	321
Product Supply - Retningslinjer vedr. uddannelse	322
Protokollat om uddannelsestillæg	323
Industrioperatøruddannelsen	323
Funktionæraftaler Fællesklubben Novo Nordisk.....	326
Laborantklubben Novo Nordisk.....	327
Laborantklubben Novo Nordisk.....	328
Teknikerklubben i Novo Nordisk.....	329
Vagtcentralklubben i Novo Nordisk	330
Officeklubben	330
Tiltrædelsesaftale funktionæroverenskomsten	331
Lønftale for Labouranter hos Novo Nordisk	332
Lønftale for Teknikere.....	334
Lønftale for Administrative medarbejdere	336
Protokollat - Regulering af elevlønninger (Office) 2023	337
Protokollat - Regulering af Labourantpraktikantlønninger 2023.....	338
Protokollat - Regulering af lønninger til tekniske designerpraktikanter	338
Kommissorium for Lønftaleudvalget nedsat mellem NN og Labourant- og Teknikerklubben ifbm. Lønftalen	338

Generelle vilkår for funktionærer.....	339
Overarbejde i CMC API Productions	344
Udsendelse af medarb. udenfor Danmark	346
Gene- og rådighedsbetaling for teknikere ansat som supportere	346
Gene- og rådighedsbetaling for teknikere ansat som supportere – Bilag..	347
Selvvalgt videreuddannelse/kurser for Fællesklubbens funktionærer	348
Protokollat - Om uddannelsesaftale mellem Novo Nordisk A/S og CO- Funktionærgruppen	348
Kommenteret holddriftsaftale for Fællesklubbens funktionærer	351
Lønforhandling for 2020, 2021 og 2022	362
Betaling for kursustid.....	362
Barn syg	363
Protokollat 37 om frihed ifm. barns sygdom og lægebesøg med børn	364
Vedrørende afslutning af tilpasningsforhandlingerne 2014	364
Protokollat 39 om forældreorlov	364
Protokollat nr. 9 om forældreorlov	365
Vedrørende holddriftsaftalerne for timelønnede og funktionærer indenfor Fællesklubbensområde.....	365
Grundlovsdag	366
Fredag efter Kr. Himmelfartsdag.....	366
Protokollater i forbindelse med lønforhandlingerne 2005:	366
Regler for adfærd_H2	367
Helbreds kontrol sundhedstjek.....	375
Retningslinjer for arbejde i hjemmet.....	376
Alkoholproblemer og anden afhængighed (NNAS, NNCPH).....	377
Protokollat om pension til elever omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst	377

Stikordsregister:

1. maj, 5. juni samt firmafridage	207, 219
1. maj, 5. juni samt firmafridage, for dagholdsmedarbejdere	207
1.9 Søgne- og helligdage, 5. juni (Grundlovsdag) samt firmafridage	354
11-timers-reglen	68
Advarselsprocedure/afskedigelse	150
Afspadsning af overarbejde	244

Aftale om ansættelsesvilkår for	
servicemedarbejdere på Hvidøre og Domus Hagedorn.....	196
Aftale om lønsystem for de Faglærte på Novo Nordisk A/S	201
Arbejds miljørepræsentanternes deltagelse i sikkerhedsmøder	245
Arbejdstidens længde	216
Arbejdstidens placering.....	217
Assistentudnævnelser/genbesættelse af ass. stillinger	253
Barn syg	363
Barselsorlov, retningslinier for afholdelse på NN	95
Betaling af kørselsgodtgørelse.....	119
Betaling for overarbejde, timelønnede	256
Betaling tilkald	212
Betaling, overarbejde - timelønnede	208
Betalte pauser	219
Børneomsorgsdage.....	363
Dagstillinger regler for besættelse	
af ledig faste specialarbejder dagstilling.....	253
Definition af holddrift	216
Deltid	75
Deltidsmedarbejdere, overarbejde - timelønnede.....	208
Efteruddannelsesstillæg i lønaftalen.....	323
Faggrænser, protokollat.....	167
Faggrænser-kommisorium	166
Ferie, ekstra fridage	83
Firmafridage	214
Firmafridage betaling	212
Flexjob og skånejob, aftale om særlige vilkår	146
Flex tid – generelt, timelønnede.....	254
Flex tid og overarbejde for timelønnede medarbejdere, retningslinier.....	254
Flex tid, timelønnede.....	209
Forudsætninger for faglige møder.....	79
Forældreorlov	364
Forældreorlov. retningslinier for afholdelse på NN.....	95
Fredag efter Kr. Himmelfartsdag.....	366
Fridøgn	70
Frihed med løn	66

Funktionærlignende vilkår for timelønnede	191
Fællesklubben Novo Gruppen, samlet oversigt	16
Gene- og rådighedsbetaling for supportere	346
Gene- og rådighedsbetaling for supportere (bilag)	347
Generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere	207
Generelle ansættelsesvilkår protokollat	212
Generelle vilkår for funktionærer, retningslinier	344
Gratialer	213
Hjemmearbejde, retningslinier	376
Holddrift og forskudt tid, elever	198
Holddriftsaftale for timelønnede	216
Holddriftsplane	218
Honorarfond i Novo Gruppen	171
Hvileperiode og fridøgn	68
Håndværkerklubben, Novo Gruppen	189
Job Transfer Center (JTC), protokollat	161
Kantiner i NN og anvendelse	150
Klub F 109 Novo Gruppen	184
Klub F. 110 Novo Gruppen, Kalundborg	188
Kommenteret holddriftsaftale for Fællesklubbens funktionærer	351
Kompenserende hvileperioder og fridøgn	72
Kompetenceudviklingsfond	159
Kontakt til operatører i fritiden	249
Kortlæsere	152
Kursustid, timelønnede, betaling	362
Kørselsgodtgørelse	119
Kørselsgodtgørelse, udearbejde timelønnede	200
Labourantklubben Novo Gruppen	327
Løn for brudte måneder	207
Løn- og arbejdsvilkår for elever dækket af lønaftale for specialarbejdere .	198
Løn til nyansatte operatører med	195
Lønaftale for Specialarbejdere	194
Lønaftale udvalget mellem NN og Labourant- og Teknikerklubben	338
Lønanciennitet inden for Fællesklubbens lønaftaler	56
Lønssystem for håndværkergruppen på NN A/S	205
Nedsættelse af hvileperioden	70

Om praktikpladser	321
Omlægning af ugentligt fridøgn	71
Omlægning til anden lavere lønnet beskæftigelse (Reva).....	146
Omlægning til lavere lønnet beskæftigelse (Reva).....	207
Overarbejde for timelønnede, begrænsning, afspadsering og udbetaling.	249
Overarbejde i CMC API Productions	344
Overarbejde på søgnehellidage	195
Overarbejde, afspadsering/ udbetaling, timelønnede	249
Overarbejde, elever	198
Overarbejde, flextid timelønnede	256
Overarbejde, timelønnede generelt.....	208
Overarbejdsregler, timelønnede	249
Overgang til forskudt tid	231
Overgang til holddrift.....	229
PC assistance – honorering	199
Pension af feriegodtgørelse til fratrådte medarbejdere	119
Pension af ferietillæg og protokollat nr.44	
om Lønforhold og betalingssatser	365
Pension til elever omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst.....	377
Permanent skift af arbejdssted, timelønnede.....	202
Personalegoder - generel information.....	66
Pilot Plant	169
Protokollat vedr. personalemanual/håndbog	60
Protokollater i forbindelse med lønforhandlingerne.....	366
Præparationsarbejde.....	168
Retningslinier for timelønnede ved kursusdeltagelse, møder samt seminar.	245
Retningslinier vedr. deltid	75
Retningslinier vedr. midlertidig ansættelse for timelønsområdet	251
Retningslinier vedr. uddannelse i PS.....	322
Revalidering i NN, retningslinier	141
Selvstudier	159
Seniordeltid	82
Seniormedarbejdere, retningslinier i NN	81
Seniortiltag for holddriftsmedarbejdere i DK.....	242
Sikkerheds- og sundhedsarbejdet på NN A/S, rammeaftale	40
Socialrådgiver funktionen i NN.....	44

Spisepauser, overarbejde - timelønnede	208
Stillingsbetegnelse, ændring	252
Studerende	113
Studerende samt unge under 18 år, lønninger	113
Søgne- og helligdage	219
Søgnehelligdage	214
Søgne-helligdags-betaling for dagholdsmedarbejdere	207
Telefonisk assistance/honorering	199
Test for ansatte	156
Test, brug af disse indenfor Fællesklubbens område	156
Test, indhold	156
Tilkald	212, 347
Tillidsrepræsentant	189
Tilpasningsforhandlingerne 2014	364
Tiltrædelsesaftale Funktionæroverenskomst	331
Tiltrædelsesaftale, protokollat, timelønnede	191
Tiltrædelsesaftale, timelønnede	191
Tjenesterejser, hviletid	69
Transport til og fra det faste arbejdssted	69
Transporttid, udearbejde timelønnede	200
Træning under studieophold	250
Uddannelsesaftale for håndværkergruppen	311
Uddannelsestillæg	323
Udearbejde for timelønnede	200
Udsendelse af medarb. udenfor Danmark	346
Udsendelse af medarbejdere udenfor DK	250
Udvidet Helbreds kontrol til natarbejdere	147
Undtagelser til 11-timers-reglen	70
Unge under 18 år	114
Vagtcentralklubben i Novo Nordisk	330
Vederlag til valgte tillidsrepræsentanter	173
Vedrørende indendørs TV-overvågning og kortlæsere,	152
Vej/varsko-tillæg	200, 209
Vikariater og tidsbegrænsede ansættelser	78



Kender du alle dine fordele i PFA?

Et stort fællesskab giver mange fordele, og som kunde i PFA har du flere fordele, end du måske lige forestiller dig. Du har adgang til lejeboliger, kollegier til dine børn, testamenteservice og meget mere.

Læs om det hele på pfa.dk/fordele

PFA

Tag en smutvej
- scan koden!



**Fællesklubben Novo Nordisk i Danmark
Oprettet 14. april 1946**

Koordinationsudvalg	Init.	Firma	Område	Lokal-tlf.	Mobil-tlf.	Adresse
Bo Hansen, Formand NN	BOHN	NN	NN	44422919	30796756	8Y1.03, BA
Søren Bjørn Friis, Næstformand NN	SFII	NN	NN		30755787	EG1.02, KA
Stig Strøbæk	SSN	NN	NN		30790582	8Y1.07, BA
Elisabeth D. Christensen	EDCH	NN	NN		30754485	8Y1.06, BA
Martin Holm Petersen	MHPE	NN	NN		30754437	EG1.14, KA
Trine Hartvig	TRHK	NN	NN		30757604	EG1.20, KA
Anders Kaae	ANKA	NN	KA		30756827	EG1.02, KA
Søren Bregendahl	SBB	NN	NN		30758522	8Y1.03, BA
Gitte Cholody	GJC	NN	NN		30796599	EG1.18, KA
Marianne Harboe- Larsen	MHL	NN	NN		30792747	8Y1.09, BA
Charlotte Hagen	CHAG	NN	NN		30750341	8Y1.05 BA
Frank Andersen	FSAN	NN	KA		30791201	EG1.16, KA

**Klub F109
Oprettet 3. september 1944**

Tillidsrepræsentanter i Klub F109	Init.	Firma	Område	Lokaltlf.	Mobiltlf.	Adresse
Bo Hansen, formand	BOHN	NN	NN	44422919	30796756	8Y1.03, BA
Søren Bregendahl Næstformand	SBB	NN	NN	44422919	30758522	8Y1.03, BA
Lene Skjoldager Gru	LGRU	NN	HJ		30755839	HJa, 1, HJ
Jørgen Phil	JPIH	NN	GE, KV		30755690	LAN 5.2.4000 GE
Kenneth Skibsted Jørgensen	KJQG	NN	HI		30796762	20P, HI
Jesper Thorning P	JTHP	NN	HI	44438475	30792055	20P, HI
Pavle Acimovic	PACM	NN	BA		30777149	5AS.29 BA
Søren Gerløv	SQGE	NN	BA		30756744	5AS.29 BA
Rune B Kristensen	RBK	NNPR	KØ		24294187	KØ
Claus Salby	CSJE	NN	MÅ		30797682	G8.2.28 MÅ

PERSONLIG SIKKERHED

FRA TOP TIL TÅ

bolle
SAFETY



Ansell



AIRTOX



DUPONT



GREENLAW



TELEDYNE



KILTO



DECUBAL
Pharma - ICMA



Vi er specialister i fodtøj, mundbind, handsker, engangsbeklædning, autoklaverbare briller, samt andet PPE til pharmabranchen.

BESTIL VORES KATALOG
PÅ PHARMA@ICMSAFETY.COM

ICM 
SAMMEN FOREBYGGER VI

Klub F110						
Oprettet 10. oktober 1969						
Tillidsrepræsentanter i klub 110	Init.	Firma	Område	Lokaltlf.	Mobiltlf.	Adresse
Søren Bjørn Friis, Formand.	SFII	NN	BRD + API		30755787	EG1.02, KA
Anders Kaae Næstformand	ANKA	NN	IFP + BRD		30756827	EG1.02, KA
Per Sadolin	PSNB	NN	API		30799572	EG1.02, KA
Håndværkerklubben						
Oprettet 13. september 1938						
Tillidsrepræsentanter i Håndværkerklubben	Init.	Firma	Område	Lokaltlf.	Mobiltlf.	Adresse
Stig Strøbæk, Formand	SSN	NN	NN		30790582	8Y1.07, BA
Frank Svenning Andersen Næstformand	FSAN	NN	KA		30791201	EG1.16, KA
Henrik Larsen	HVLA	NN	HJ		30776375	HJS 1, HJ
Morten Jensen	MQJE	NN	BA		30799977	2H, BA
Thomas Christensen	THCH	NN	GE, KV		30757353	LAN 5.2.4000, GE
Morten Engberg Larsen	MEZL	NN	MÅ		30796388	G8.2.30, MÅ
Michael Bøgh	MIBQ	NN	HI		30795156	24AS.12.3, HI
Laborantklubben						
Oprettet 01-08-1968						
Tillidsrepræsentanter i Labourantklubben	Init.	Firma	Område	Lokaltlf.	Mobiltlf.	Adresse
Elisabeth Dahl Christensen Formand	EDCH	NN	KØ		30754485	8Y1.06, BA
Gitte Cholody Næstformand	GJC	NN	KA		30796599	EG1.18, KA
Birgitte Them Kjøhlholm	BTKJ	NN	HI/BA/GE (-CMC)		30795712	8Y1.06, BA
Tina Nissen	TiN	NN	MÅ/(BA/GE(CMC)		30796808	G8.2.90, MÅ
Anja Lægaard Nielsen	ALAL	NN	MÅ		30754767	G8.2.90, MÅ
Cecilie K. Davidsen	CCDV	NN	BA/GE		30794346	8Y1.06, BA

AGJ

Stainless & Rørteknik

TOTALLØSNINGER TIL MEDICINALINDUSTRIEN



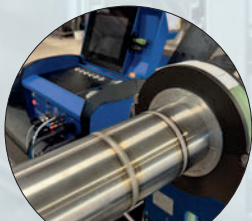
Rørteknik



Produktion



Stainless



Orbitalsvejsning



Overfladeteknologi



Engineering



Industriservice

Innovativ industriservice og rørarbejde

– En del af Multi-tech | Telefon +45 57 80 44 00 | agj-smed.dk | multi-tech.dk

Teknikerklubben						
Oprettet 24. april 1989						
Tillidsrepræsentanter i Teknikerklubben	Init.	Firma	Område	Lokaltlf.	Mobiltlf.	Adresse
Charlotte Hagen Formand	CHAG	NN	NN		30750341	8Y1.05 BA
Martin Holm Petersen Næstformand	MHPE	NN	NN		30754437	EG1.14 KA
Sanne Aagaard Frandsen	SAFR	NN	NN		30758977	4AS.03 BA
Officeklubben						
Oprettet 21. april 1999						
Tillidsrepræsentanter i Officeklubben	Init.	Firma	Område	Lokaltlf.	Mobiltlf.	Adresse
Marianne Harboe- Larsen, Formand	MHL	NN	NN		30792747	8Y1.09, BA
Trine Hartvig, Næstformand	TRHK	NN	NN		30757604	EG1.20 KA
(Anne) Mette Pedersen	ANMP	NN	NN		30750662	VTB2 Nord
Vagtcentralklubben						
Oprettet 1. oktober 1969						
Tillidsrepræsentant i Vagtcentralklubben	Init.	Firma	Område	Lokaltlf.	Mobiltlf.	Adresse
Bjørn Dyrmosø Jensen Formand	BDJE	NN	NN		30757899	8Y 5.08, BA

www.informationsbogen.dk/novogruppen

LABORANTER passer på miljøet



Find DL-F her

www.hk.dk/dl-f

[Facebook.com/DLFHK](https://www.facebook.com/DLFHK)

LinkedIn: Dansk
Laborant-Forening/HK

Alle taler om miljøet.
De 9.000 medlemmer af Dansk
Laborant-Forening gør noget
ved det!

I vores daglige arbejde støder vi
på masser af stoffer, processer
og teknologier, som kan erstattes
af andre og mindre skadelige –

til gavn for miljøet
og arbejdsmiljøet.

Vi bidrager aktivt til denne ud-
vikling, og passer dermed på både
os selv og naturen omkring os.
Kontakt os, og få mere at vide
om Dansk Laborant-Forenings
miljøindsats.



Love for Fællesklubben Novo Nordisk.

§ 1, Formålsparagraf:

Fællesklubbens formål er gennem samarbejde mellem de tilsluttede klubber at varetage medlemmernes interesser, såvel internt på virksomheden som i den øvrige del af samfundet.

§ 2, Opbygning:

Fællesklubben består af de medlemmer af Klub F. 109 (operatører), Klub F.110 (operatører), Håndværkerklubben (smede, elektrikere, mv.), Labourantklubben (Labouranter, bioanalytikere, farmakanomer mv.), Teknikerklubben (kemoteknikere, tekniske tegnere, måle- og elektronikteknikere mv.) og Officeklubben (administrative, korrespondenter mv.) som er ansat i Novo Nordisk i Danmark.

Fællesklubben består endvidere af medlemmerne i Køge Novo Nordisk Pharmatech og Novo Nordisk vagtcentralklubben

§ 3, Bestyrelse:

Fællesklubbens bestyrelse udgøres af de valgte tillidsrepræsentanter fra de tilsluttede klubber, samt af den valgte kasserer.

§ 4, Konstituering af bestyrelse:

Til at koordinere arbejdet i Fællesklubben vælger bestyrelsen af sin midte en Fællestillidsrepræsentant og en Næstformand.

Valgperioden er 2-årig.

Fællestillidsrepræsentanten vælges på årets sidste bestyrelsesmøde i lige år.

Næstformanden vælges på årets sidste bestyrelsesmøde i ulige år.

Det er formanden og næstformanden i fællesskab, der tegner foreningen.

Referenten, der vælges iblandt bestyrelsen, skriver referat af bestyrelsesmøderne og efterfølgende sender det godkendte referat til samtlige tillidsrepræsentanter i Fællesklubben. Valgperioden er 2-årig, og referenten vælges på årets sidste bestyrelsesmøde i ulige år.

§ 5, Forretningsorden for bestyrelsesmøder:

a:

Bestyrelsen holder møder efter behov, minimum 4 årlige møder. Hver enkelt af de tilsluttede klubber kan forlange, at der indkaldes til møde med minimum 7 dages varsel.

Indkaldelse til bestyrelsesmøder koordineres af fællestillidsrepræsentanten eller næstformanden og skal være ledsaget af en foreløbig dagsorden. Denne kan suppleres på mødet.

b:

Hvert møde starter med valg af en ordstyrer.

c:

Beslutninger og valg i bestyrelsen skal så vidt muligt foregå ved konsensus.

Hvis dette ikke er muligt, foretages der afstemning efter princippet "almindeligt flertal".

Ved afstemninger har hver Klubformand det antal stemmer, der svarer til det antal organiserede medlemmer den pågældendes klub består af dags dato.

d:

Det enkelte bestyrelsesmedlem kan dog forlange en beslutning udsat en gang, til efter en behandling i den pågældendes klubbestyrelse.

§ 6, Repræsentantskabs møder i Novo Gruppen Danmark.

TL **TEKNISK LANDSFORBUND**

Teknikerklubben er din faglige klub for teknikere, supportere, specialteknikere, QA- medarbejdere, teknisk-designere, proces- og produktionsteknologer, professionsbacheloror, maskinmestre, diplomuddannede indenfor biokemi, teknik med flere.

Vi arbejder for at sikre dig gode løn og arbejdsvilkår, og vi er her for at hjælpe dig med, hvad du måtte have af spørgsmål.

På Novo Nordisk repræsenteres Teknisk Landsforbund af vores tre engagerede tillidsrepræsentanter.

Charlotte Hagen, formand for Teknikerklubben
chag@novonordisk.com eller 30750341

Martin Holm Petersen, næstformand og klubkasserer
mhpe@novonordisk.com eller 30754437

Sanne Frandsen
safr@novonordisk.com eller 30758977

Skriv "Teknikerklubben" på SharePoint, og du kommer til vores hjemmeside.

**Find dit lokale TL-medlemscenter på tl.dk/kontakt
eller ring på telefon 33436500**
(mandag-torsdag kl. 10-15, fredag kl. 10-13)

Bestyrelsen kan efter behov arrangere repræsentantskabs møder/konferencer for samtlige tillidsrepræsentanter i Novo gruppen,

§ 7, Økonomi:

Bestyrelsen forvalter Fællesklubbens økonomi.

Fællesklubbens drift skal forsøges dækket af tilskud fra Novo Nordisk.

Hvis dette tilskud ikke er tilstrækkeligt, kan bestyrelsen, ad hoc, beslutte at opkræve engangsbeløb fra de tilsluttede klubber.

Fællesklubbens økonomi skal dække de faglige aktiviteter i Fællesklubben og i de 2 CO grupper jf. Bilag 1.

§ 8, Kasserer:

Til at administrere Fællesklubbens økonomi vælger tillidsrepræsentanterne blandt de tilsluttede klubbers organiserede medlemmer en kasserer.

Valgperioden er 2-årig, og kassereren vælges på årets sidste bestyrelsesmøde i ulige år.

Kassereren er forpligtiget til månedligt at holde bestyrelsen skriftligt orienteret om regnskabet, herunder månedligt udskrift af bankkonti. Herudover fremlægger kassereren regnskabet på bestyrelsesmøderne.

Regnskabsåret går fra 1. september til 31. august.

Årsregnskabet sendes, i revideret stand, til bestyrelsen senest 1. oktober.

§ 9, Bilagskontrollanter:

Blandt samtlige tillidsrepræsentanter vælges 2 bilagskontrollanter.

Valgperioden er 2-årig, og valget finder sted på årets sidste bestyrelsesmøde. En vælges i lige år og en i ulige år.

De 2 CO grupper skal være repræsenteret som bilagskontrollant.

§ 10, Love:

Fællesklubbens love fastsættes af bestyrelsen.

Ændringer i lovene kræver enighed i bestyrelsen, alternativt afstemning med stemmer pr. medlem, og vedtagelse kræver 2/3 af stemmerne samt tilslutning fra minimum 3 klubber.

§ 11, Optagelse i Fællesklubben:

Nye klubber kan optages i Fællesklubben.

For at blive optaget skal den nye klub være tilknyttet et FH forbund, og der må ikke være organiseret arbejdsledere i klubben.

For at blive optaget skal bestyrelsen godkende det efter samme procedure som ved lovændringer, se § 10. Medarbejdere fra brancher, hvor der ikke er klub på virksomheden, og som i øvrigt opfylder betingelserne for optagelse, kan optages som medlemmer direkte i Fællesklubben. Disse repræsenteres af Formand eller Næstformand.

§ 11 a, Udtræden af Fællesklubben:

Tillidsrepræsentanter der har nået folkepensionsalderen, eller er tilkendt førtidspension/ invalidd pension vil i forbindelse hermed ikke kunne deltage i fællesklubbens aktiviteter, herunder repræsentere Fællesklubben.

KRAN SERVICE AF ALLE FABRIKATER

KONECRANES®

VI LEVERER KRANER OG TALJER

VORE PRODUKTER

- Lovpligtigt eftersyn og service
- 24 timers døgnservice ved nedbrud
- Traverskraner
- Let kraner
- Kædetaljer
- Håndkædetaljer
- Løftegrej
- Rustfrit løfteudstyr
- Faldsikrings udstyr
- Modernisering af kraner

Ønsker du at komme i kontakt med os? Scan QR-koden nedenfor.

Vil du vide mere om vores produkter og tjenester? Scan QR-koden nedenfor.



§ 12, Eksklusion af Fællesklubben:
Fællesklubbens bestyrelse kan ekskludere en klub.

I særlige tilfælde kan Fællesklubbens bestyrelse ligeledes beslutte at en enkelt tillidsrepræsentant ikke kan deltage i Fællesklubbens aktiviteter. Beslutningen kræver samme procedure som ved lovændringer, se § 10.

§ 13, A/S bestyrelsesmedlemmer:
Ved valg til diverse A/S bestyrelser opstiller Fællesklubbens bestyrelse kandidater. Disse skal enten være valgt som tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter eller bestyrelsesmedlemmer i en af klubberne i Fællesklubben.

En tillidsrepræsentant kan ikke være valgt som fællestillidsmand/ formand for Fællesklubben og samtidig være valgt / være valgbar til Novo Nordisk A/S bestyrelse.

§ 14, Fællesklubbens opløsning:
Hvis Fællesklubben opløses, fordeles midlerne mellem de tilsluttede klubber. Fordelingen sker forholdsmæssigt pr. organiseret medlem i de respektive klubber.

Således vedtaget på FK mødet den. 10 august 2017.



M**MARTEDAL**®

MURERMESTER

Se mere på

martedal.dk

Tlf. 43548426 - 40536426



VI GØR KOMPLEKSE TING SIMPLE

Rustfrit skræddersyet
stålarbejde

Smede- & CNC-
maskinværksted

3D-konstruktion/
aseptisk design

Professionel rådgivning

Ventilation

Innovations- og
konstruktionskontor

CE-mærkning
og beregninger

Servicering af
produktionsudstyr

3D-print og -scan

Procesudstyr

WWW HRS AS

Vi er aldrig længere væk end et telefonopkald - **7023 2323**

HRS Innovation
Flakagervej 13
4400 Kalundborg
Tlf: 5951 2400

HRS Luftteknik
Kalundborg
Slagelse
Tlf: 5850 1418

HRS Korsør
Lillevej 14
4200 Korsør
Tel 4041 6445 / 4027 9798

Fælles aftaler i Fællesklubben



FÆLLESKLUBBEN
NOVO NORDISK



IT, MEDIE & INDUSTRI
HOVEDSTADEN

**SAMMEN
ER DU
STÆRKERE** /

Svend Aukens Plads 11, 2300 København S
Faglig afdeling 33 30 29 45
Medlemsservice 33 30 29 31
www.hk.dk/imi - Email: imi@hk.dk

Åbningstider

Personligt	Telefonisk
Mandag, onsdag og torsdag 9-15	Mandag 8-17
Tirsdag 9-17	Tirsdag 8-17
Fredag 9-13	Onsdag 8-17
samt efter aftale	Torsdag 8-17
	Fredag 8-16

Hvis du ikke har mulighed for at komme i vores normale åbningstid, kan vi altid aftale et tidspunkt og sted, der passer dig, ligesom vi kan ringe dig op uden for telefонтiden.

Samarbejdsaftale i Novo Nordisk

1. Aftalens omfang.

Denne aftale er indgået mellem Novo Nordisk A/S, NNS A/S, NNS Sikring, NNE A/S samt NNIT A/S og deres datterselskaber og Klub F109, Klub F110, Håndværkerklubben,

Labourantklubben, Teknikerklubben og Novo Nordisk officeklubben - herefter kaldet Novo Nordisk Labour Unions. Aftalen dækker også de faglige klubber, der kun dækker et Novo Nordisk selskab i et geografisk område - herefter kaldet Local Labour Unions, og som er tilsluttet en af Novo Nordisk Labour Unions klubberne.

Aftalen er gældende for de områder, der er omfattet af Industriens overenskomst, Industriens funktionæroverenskomst eller LO aftalen af 10. Juli 1979.

2. Aftalens formål.

Det er parternes mål at udvikle og bevare et godt samarbejdsklima til gavn for alle. Forudsætningen herfor er klarhed, forståelse og gensidig respekt i relation til indgåede aftaler, der må etableres i et åbent og tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og klubber.

Parterne anerkender at have fælles interesse i fortsat at tilsikre ro på arbejdspladsen ved, at der skabes et sæt af aftaler, der accepteres og efterleves af alle - såvel medarbejdere som ledelse.

Dette betyder, at parterne respekterer indgåede aftaler, hvad enten det er lokalaftaler eller det er "generelle" aftaler på arbejdsmarkedet, som parterne er enedes om at tilslutte sig i forhold til tiltrædelsesaftaler, eller det er gældende lovgivning.

Parterne er enig om, at dersom et forhold vedrørende løn- og arbejdsvilkår ikke er omfattet af eksisterende lokale aftaler og regler, følges de generelle overenskomster, der er indgået mellem de pågældende forbund og arbejdsgiverorganisationer, jf. aftale af 10. Juli 1979 med LO samt de mellem NN og CO-industri indgåede tiltrædelsesoverenskomster til Industriens overenskomst og Industriens funktionæroverenskomst.

3. Forhandlings- / aftaleparter.

Det er parternes opfattelse, at aftaler om interne forhold bedst indgås direkte mellem ledelse og klubben, og normalt ikke med eksterne organisationer. Formålet hermed er at give selskabet et sæt af aftaler, der bedst muligt tilgodeser specielle forhold.

Bl.a. derfor har selskabet ikke hidtil været medlem af en arbejdsgiverforening. Klubberne skal derfor via deres tillidsrepræsentanter, kunne indgå bindende aftaler, der forventes at blive respekteret af eksterne fagforeninger.

Derfor anerkender selskabet, at formand og næstformand for hver af de 6 Novo Nordisk Labour Unions Klubber inden for eget fagområde kan arbejde på tværs af selskaber i Novo Nordisk. Novo Nordisk Labour Unions Board anerkender, at de enkelte selskaber eksisterer og drives på forskellige markedsvilkår, og derfor anerkender, at aftaler om løn- og arbejdsvilkår i de enkelte selskaber kan udvikle sig forskelligt.



AFD. MØLLEÅEN

FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Åbningstider:

Mandag - onsdag 8.00 - 15.30

Torsdag 8.00 - 17.00

Fredag 8.00 - 13.00

Middagslukket hver dag 12.00 - 13.00

A-kassen er lukket hver onsdag

**DET ER STÆRKT AT STÅ I
FAGFORENING.
-VI ER TIL FOR DIG!**

3F Mølleåen

Firskovvej 5 - 2800 Lyngby

Tlf. 7030 0952

Email: moelleaaen@3f.dk

Dog kan tillidsrepræsentanter fra Novo Nordisk Labour Unions, hvis det er hensigtsmæssigt (f.eks. ved sygdom, ferie og lign.) også arbejde på tværs, dette kræver dog, at der er lokal enighed om dette i de aktuelle tilfælde.

Novo Nordisk anerkender, at det er en eller flere af klubberne, der på vegne af medarbejderne i de enkelte selskaber, der indgår aftaler med. Ved disse forhandlinger skal en i det enkelte selskab ansatte tillidsrepræsentant deltage som underskrivende part inden for eget fagområde.

Til daglig ledelse af det faglige arbejde inden for Fællesklubbens område dannes en bestyrelse herefter kaldet Novo Nordisk Labour Unions Board, bestående af formand og næstformand i de 6 Novo Nordisk Labour Unions klubber, samt yderligere 1 tillidsrepræsentant fra Klub F109.

Derfor vil deltagerne i de forskellige relevante forhandlingsudvalg bestå af minimum en tillidsrepræsentant, der er ansat i det selskab, hvor der forhandles, og som har medlemmer, der er omfattet af de aktuelle forhandlinger, og medlemmer fra Novo Nordisk Labour Unions Board, dog kun med tillidsrepræsentanter hvor klubben har medlemmer, der er omfattet af forhandlingen.

Ved forhandling med klubben vedrørende arbejdsfrihed til tillidsrepræsentanter, skal der derfor tages et særligt hensyn til de store klubbers formænd og næstformænd.

4. Faglige klubber.

Medarbejdere i en faggruppe kan slutte sig sammen i en klub. Det skal være en tillidsrepræsentant, der er formand for klubben. For Novo Nordisk Labour Unions klubber skal også næstformanden være tillidsrepræsentant.

Novo Nordisk ønsker at tilskynde til oprettelse af faglige klubber, der via samarbejdet med Novo Nordisk Labour Union Board - kan indgå aftale om løn- og arbejdsvilkår på vegne af medarbejderne i det enkelte selskab, og som kan medvirke til at sikre det bedst mulige samarbejde selskabets ledelse og medarbejdere imellem.

Hvor medarbejderne har sluttet sig sammen i en faglig klub med det formål at varetage medlemmernes interesse mht. løn- og arbejdsvilkår, kan det enkelte selskab, hvis nedenstående er opfyldt, indgå aftaler om løn- og arbejdsvilkår, som beskrevet i pkt. 3, med en sådan faglig klub.

Klubbens love eller vedtægter skal bemyndige klubben til at indgå aftaler.

Klubben skal repræsentere et flertal af de omhandlede medarbejdere, eller flertallet af disse medarbejdere (evt. stiltiende) accepterer den faglige klub som deres repræsentant. Love eller vedtægter for sådanne aftaleparter skal være selskabets ledelse bekendt.

5. Tillidsrepræsentanter.

Tillidsrepræsentanter skal være valgt efter – og er omfattet af – de almindelige på arbejdsmarkedet gældende tillidsmandsregler. I Novo Nordisk A/S er det Industriens overenskomst samt Industriens Funktionær overenskomst, medmindre andet er aftalt imellem selskabets ledelse og den pågældende klub. Tillidsrepræsentanten skal vælges blandt de anerkendt dygtige medarbejdere, som er omfattet af overenskomsterne, og som er fastansat og normalt har

Ændringerne i GMP Annex 1 handler om øget hygiejneniveau for renrumsoperatører indenfor to hovedområder:

- Steril ansigtsmaske og sterile goggles som skal skiftes ved hvert arbejds skift til GMP klasse A/B
- Specielle renrumsstrømper til GMP klasse B/C



Med Elis Cleanroom ved jeres side, er I sikre på at I handler i overensstemmelse med begge hovedområder:

- ClearCrown indirekte udluftningsbrille - kondensfri i op til 2 timer i ISO 5-miljø
- Renrumsstrømper – giver en kombination af komfort og øget hygiejne

arbejdet mindst 9 måneder på den pågældende virksomhed. Elever herunder voksen-elever er ikke valgbare, hvis de er i en tidsbegrænset stilling, men har valget til valg af tillidsrepræsentant.

§ 3, stk. 2 om talsrepræsentanter i lærlingebestemmelserne til Industriens overenskomst er ikke gældende, idet kompetencen i forhold til uddannelserne for timelønnede i det hele ligger i Det Centrale Uddannelsesudvalg for timelønnede. .

Såfremt en faggruppe har en størrelse, der berettiger til flere tillidsrepræsentanter, aftales antallet med selskabet, hvorimod den geografiske opdeling mellem flere tillidsrepræsentanter er et internt klubspørgsmål.

Følgende erstatter §1, stk. 4, pkt. 3 i Industriens overenskomst:

Hvis en eller flere faggrupper i selskabet er sluttet sammen i en klub, kan et flertal i klubben beslutte at vælge fælles tillidsrepræsentanter. Ligeledes kan to eller flere klubber beslutte at vælge fælles tillidsrepræsentanter.

Tillidsrepræsentanten kan efter eget valg deltage i den uddannelse, der er tilrettelagt inden for FIU. Specielt i de første år af en tillidsrepræsentants virke vil der ofte være behov for et intensivt uddannelsesforløb.

Selskabet er indstillet på at yde nødvendig frihed til en sådan uddannelse.

Klubbernes bestyrelsesmedlemmer kan på tilsvarende måde deltage i relevant uddannelse og kan derfor, under forudsætning af at de opnår fagbevægelsens godkendelse, deltage i FIU kurser inden for en årlig tidsramme på to uger.

Udover ovennævnte frihed gives alle valgte tillidsrepræsentanter 4 timers arbejdsfrihed hver torsdag, ligesom der herudover gives frihed i fornødent omfang. Endelig kan den enkelte tillidsrepræsentant være tildelt yderligere arbejdsfrihed, ligesom der med den enkelte klub kan være aftalt forskellige former for frihed.

Særligt tillidsrepræsentanter i Novo Nordisk Labour Unions Board vil have behov for særskilt aftalt arbejdsfrihed.

Ved møder uden for tillidsrepræsentantens geografiske område, skal transporttid så vidt muligt ligge i arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, kan timerne uden for normal arbejdstid afspadses.

Ligeledes skal den mødetid, som ledelsen har indkaldt til uden for normal arbejdstid, afspadses.

En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i en sammenhængende periode på mindst 3 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har ret til en drøftelse med virksomheden om medarbejderens behov for faglig opdatering. Drøftelsen afholdes på medarbejderens foranledning. Som led i drøftelsen afklares det, om der foreligger et behov for faglig opdatering, og hvordan denne opdatering skal finde sted.

Såfremt der ikke kan opnås enighed, har medarbejderen ret til 3 ugers faglig opdatering.



Gør dig stærkere

Kalundborg

Nytorv 8,1,1 - 4400 Kalundborg

Åbningstider:

Mandag: 10.00 – 17.00

Tirsdag: 10.00 – 16.00

Onsdag: Lukket

Torsdag: 10.00 – 17.00

Fredag: 10.00 – 12.00

Eller efter aftale

Telefontider:

8.30 – 17.00

8.30 – 16.00

8.30 – 15.00

8.30 – 17.00

8.30 – 12.00

Formand: Gitte Nordbo Keller

Næstformand: Jesper Nielsen

Faglig sekretær industri: Ole Jakobsen

A-kasseleder: Lisbeth Larsen

Telefon

70 300 900

E-mail: kalundborg@3f.dk

Hjemmeside: www.3f.dk/kalundborg

Efter 6 års sammenhængende tillidsrepræsentanthverv har medarbejderen ret til 6 ugers faglig opdatering. Medarbejderen oppebærer sædvanlig løn. Hvis der kan opnås løntilskud under uddannelsen tilfalder denne virksomheden.

En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har krav på 6 ugers opsigelsesvarsel ud over medarbejderens individuelle varsel, hvis medarbejderen opsiges inden for 1 år efter ophøret af tillidsrepræsentanthvervet. Denne regel gælder alene for ophørte tillidsrepræsentanter. For funktionærlignende ansættelser er parterne enige om, at man med det forlængede opsigelsesvarsel fraviger Funktionærlovens § 2 om, at funktionæren fratræder ved en måneds udgang, og at dette er til gunst for medarbejderen

6. Tillidsrepræsentant afløser.

Der henvises til overenskomsternes bestemmelser herom.

7. Talsrepræsentanter.

For skiftehold kan aftales, at der udpeges et antal talsrepræsentanter, således at disse kan fungere som tillidsrepræsentanter, når de er på arbejde på andre skift end de, på hvilke de valgte tillidsrepræsentanter arbejder.

Talsrepræsentanters opgaver:

Talsrepræsentanten kan på kollegernes vegne diskutere afdelingsspecifikke spørgsmål med afdelingens ledelse, samt søge afdelingsspecifikke uoverensstemmelser løst. Såvel talsrepræsentanten som afdelingens ledelse kan dog i hvert enkelt tilfælde kræve tillidsrepræsentanten inddraget. Hvis en løsning af en afdelingsspecifik uoverensstemmelse indebærer en fortolkning af lokalaftaler, skal aftalens parter involveres.

Talsrepræsentanten kan ikke forhandle bestemmelser, der indgår i lokalaftaler eller overenskomster, og kan ikke indgå bindende aftaler på kollegernes vegne.

I personlige spørgsmål, herunder ved forestående advarsler / afskedigelser, er det altid tillidsrepræsentanten, der repræsenterer kollegerne.

Talsrepræsentantens "tillidsmandsstatus".

Talsrepræsentanten er udpeget af områdets tillidsrepræsentant eller valgt ved en af tillidsrepræsentanten foranlediget afstemning blandt afdelingens medlemmer.

Antallet af talsrepræsentanter aftales med selskabet, og efter valg / udpegning meddeles navnet til selskabet samt afdelingens ledelse.

Talsrepræsentanten skal opfylde betingelserne nævnt i hhv. Industriens overenskomst §1 og Industriens Funktionær overenskomst §12. Selskabet har 14 dages påtaleret, hvis man mener, at valget er i strid med overenskomsten.

Talsrepræsentanten har ikke fast tillidsmandsfrihed.

Talsrepræsentanten har ikke automatisk ret til tillidsrepræsentantuddannelse.

Talsrepræsentanten er omfattet af hhv. Industriens overenskomst §4 og Industriens Funktionær overenskomst §14.

BEATRÆ A/S

Dit professionelle Snedker & Tømrerfirma



- Snedker & Tømrer
- Maskinsnedkeri
- Bygnings- og servicarbejde
- Totalentreprise
- Nybygning/Renovering
- Vedligeholdelse
- Kontormøbler & Inventar



Ringbakken 5, Ganløse · DK-3660 Stenløse

Tlf.: 48 18 11 11 · Fax: 48 18 12 66

e-mail: beatrae@beatrae.dk · [www: beatrae.dk](http://www.beatrae.dk)

Dog bortfalder selskabets forpligtigelse til, før en forestående afskedigelse, at starte en fagretslig behandling af denne, hvis der mellem selskabet og den pågældende klub er enighed om afskedigelsen.

En talsrepræsentant kan flyttes til anden beskæftigelse, hvis der mellem selskabet og den pågældende klub er enighed herom, uden at selskabet er forpligtiget til at gennemføre en fagretslig behandling.

8. Politik og praksis for det daglige samarbejde.

Samarbejdsformen mellem ledelse og medarbejdere i de enkelte selskaber bygger på, at ledelsen forhandler med de af selskabets faglige klubber, som tegner medarbejderne.

Selskabet lægger derfor stor vægt på, at medarbejderne søger optagelse i de forskellige faggruppers klubber i selskabet, men respekterer den enkelte medarbejders ret til selv at tage stilling til medlemskab af faglige organisationer. Forretningsordener for samarbejdsudvalgene aftales mellem de lokale parter i de enkelte selskaber.

Tillidsrepræsentanten kan udbede sig bisidder fra Novo Nordisk Labour Unions Board til et eller flere konkrete punkter på dagsordenen, dette kræver dog accept fra ledelsen.

Ledelsen kan forlange at der til et eller flere punkter er repræsentation fra Novo Nordisk Labour Unions Board og specifikt repræsentation fra den omhandlende medarbejdergruppe

9. Støtte til klubberne.

Ledelsen ønsker at støtte de faglige klubbers arbejde ved :

At medvirke til uddannelse af klubrepræsentanter, således at disse bedst muligt bliver i stand til at varetage de med hvervet forbundne opgaver.

Indenfor rammerne af det i denne aftale beskrevne, gives tillidsrepræsentanterne arbejdsfrihed i fornødent omfang.

At sikre klubrepræsentanter generel information om selskabets forhold, der berører eller har relevans for faglige klubbers medlemmer mm.

I rimeligt omfang at stille lokaler og andre former for ressourcer til rådighed.

Selskabet vil ved ansættelser:

Oplyse den nye medarbejder om hvem, der er aftalepart for vedkommendes faggruppe, samt hvem der er tillidsrepræsentant i området.

Udlevere orienteringsmateriale om de faglige klubber. Orienter den aktuelle klub om tilgang af nye medarbejdere.

På tiltrædelsesdagen give mulighed for, at den nye medarbejder kan træffe tillidsrepræsentanten for det pågældende område.

10. Opsigelse

Denne aftale kan opsiges med 6 måneders varsel jf. Industriens overenskomst § 8.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Labouranter; Specialarbejdere; Administrative, Teknikere.

KALLESØE | EL

www.kallesoe.dk • 38 19 19 02

Aut. El-installationsfirma A/S

- INDUSTRIANLÆG
- INTELLIGENTE INSTALLATIONER
- EL-INSTALLATIONER
- BELYSNING

Serviceмонтører

Lennart Nielsen	20 73 86 94
Henrik Daugaard	40 15 22 57
Michael Jønsson	51 60 22 53
Stefan Smidt	40 91 09 49
Kim Regel Kristensen	21 33 33 65
Michael Jønsson	51 60 22 53

Overмонтører

Henrik Mølskov Bech	40 50 49 69
Christian Stenild	51 36 19 04
Erik Petrovics	40 70 13 08
Michael Petersen	40 70 13 09
Kim Haahr Jørgensen	20 73 45 10
Jesper Nielsen	29 90 77 11

El-installatører

Thomas Blume	40 70 13 13
--------------	-------------

Regnskabschef

Martin Hylgaard	40 82 11 06
-----------------	-------------

Generatorvej 35B - 2860 Søborg

Email: kallesoe@kallesoe.dk

SOP på dansk

Samarbejdsudvalgsmøde (SU), 2. februar 2011

Dagsorden:

1. Forretningsnyt
2. Whistleblowerordningen
3. Opfølgning fra tidligere møder
 - Sundhedtjek 2010
 - Engelskundervisning
4. Personalekonferencen
5. Matchprojektet
6. Spørgsmål fra klubberne
7. Eventuelt

Ad 6. Spørgsmål fra klubberne

Sprog i NN Danmark i forhold til Fællesklubbens medlemmer

JanC spurgte på baggrund af en konkret sag, om fællesklubbens medlemmer kunne forvente, at deres leder talte dansk.

PV oplyste, at Novo Nordisk bliver mere global, og derfor vil der være flere ikke-danskere i job i Danmark. Det er vigtigt, at der bliver taget hensyn til medarbejdere/ledere, der kun spordisk taler dansk og engelsk, således at misforståelser undgås. Hvis der er et kommunikationsproblem i de enkelte områder, er det vigtigt at adressere dette til ledelsen, således der kan hjælpes med at få den fornødne bistand og træning til at kommunikere med hinanden uden misforståelser. Det er ikke umiddelbart et krav at produktionsmedarbejdere i Danmark skal kunne tale og forstå engelsk. Instruktion og træningsdokumenter for produktionsmedarbejdere skal foreligge på dansk, og det skal sikres at møder og lignende foregår således at alle deltagerne forstår hvad der bliver meddelt eller besluttet. Medarbejdere i Danmark, der ikke taler eller forstår dansk, tilbydes dansk sprogkursus. Det forventes, at der bliver udvist imødekommenhed fra alles sider, idet alle er interesseret i at finde brugbare løsninger.

Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejdet på NN A/S (går forud for Arbejdsmiljøarbejde i DK)

Organisationsaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet på Novo Nordisk A/S.

Denne aftale er lavet i henhold til Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 739 af 22. september 1997 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde § 43, hvoraf det fremgår, at reglerne om organisationsmåden i bekendtgørelsens § 7 - 18 kan fraviges, hvis der dels indgås 1) en organisations rammeaftale og dels 2) en virksomhedsaftale/lokal aftale.

Formålet er en større fleksibilitet i organiseringen af Novo Nordisk A/S sikkerheds- og sundhedsarbejde for derved at styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet ud fra virksomhedens forhold.



**Malerfirmaet
TORBEN MADSEN A/S**

Transformervej 9
2860 Søborg
Tlf.: 44 66 11 33
Bil: 40 74 56 00
E-mail: jt@dsj.dk
www.dsj.dk

Virksomhedsaftalen der skal være skriftlig, skal indgås mellem arbejdsgiveren og de valgte repræsentanter for ledere og medarbejdere i arbejdsmiljøorganisationen. Det skal sikres, at aftalen er vedtaget af et flertal af de medarbejdere, aftalen omhandler. Rammeforfattelsens parter skal orienteres om ændringer i virksomhedsaftalen.

Virksomhedsaftalen kan omfatte hele virksomheden eller en del heraf. Hvis aftalen kun er indgået for en del af virksomheden, skal det fremgå, hvor i virksomheden aftalen er gældende.

Uoverensstemmelse om virksomhedsaftalen afgøres i overensstemmelse med principperne i Industriens Overenskomst § 2, stk. 10. Klager indbringes af de faglige klubber.

Virksomhedsaftalen skal indeholde:

- 1 Beskrivelse af virksomhedens arbejdsmiljøpolitik og fælles holdninger til, hvordan arbejdsmiljøet på virksomheden kan forbedres.
- 2 Angivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder arbejdslederens og de øvrige ansattes deltagelse i arbejdsmiljøarbejdet, samt en aftale om relevante aktiviteter, f.eks. arbejdspladsvurderinger, sikkerhedsrunder og lignende.
- 3 Hvordan det sikres, at arbejdsmiljøorganisationens medlemmer kan erhverve den nødvendige viden til at varetage arbejdet i arbejdsmiljøorganisationen. I virksomhedsaftalen angives retningslinjer for udfærdigelse af uddannelsesplaner.
- 4 Hvordan det sikres, at arbejdsmiljørepræsentanterne har den fornødne tid til rådighed i forbindelse med sit hverv. Til sikring heraf kan der eventuelt aftales en fast mødeplan.
- 5 Angivelse af procedurer, som sikrer, at der hvert andet år evalueres på aftalens effekt på virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.
- 6 Oversigt over den aftalte organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i form af en organisationsplan.

Virksomhedsaftalen skal være tilgængelig for de ansatte i virksomheden og findes på Novo Nordisk intra Web.

Denne rammeaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet på Novo Nordisk A/S kan af parterne opsiges med seks måneders varsel til udløb den førstkommande 1. januar. På ophørstidspunktet for denne rammeaftale bortfalder ligeledes den underliggende virksomhedsaftale.

Dato: 17/11-1998

Malerfirmaet Buhr AIS

Margrethevej 19 - 4400 Kalundborg
Tlf.: 59 51 10 82 - Mobil: 20 53 04 08

-Vi sætter kvaliteten i højsædet!

***"ingen opgave er for lille
og ingen opgave er for stor"***

E-mail: kc@dsj.dk

Europæisk Samarbejdsudvalg (ESU)

European Works Council (EWC)

ESU et forum for meningsudvekslinger om spørgsmål, der indeholder en EU-dimension, mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter. Du kan læse mere om ESU og se listen over ESU-repræsentanter og sekretariatsmedlemmer på ESU's Sharepoint sider.

Labour Relations fungerer som sekretariat for EWC (European Works Council) Spørgsmål kan rettes direkte til AKHL.

Baggrund

I 1996 vedtog EU-Rådet et direktiv om "oprettelse af et europæisk samarbejdsudvalg (EWC) også kendt som en informations- og høringsprocedure i virksomheder eller grupper af virksomheder på lokalt plan". Direktivet skulle implementeres i national lovgivning med virkning fra 22. september 1996.

Ifølge direktivet skal internationale selskaber med EU-datterselskaber af en vis størrelse (Novo Nordisk opfylder kravene) oprette et EWC bestående af repræsentanter valgt af medarbejderne i alle datterselskaber (EU plus Norge, Island og Liechtenstein) samt repræsentanter fra virksomhedernes ledelse.

Som flere europæiske multinationale selskaber valgte Novo Nordisk at etablere rådet på frivillig basis - dvs. før september 1996, bl.a. for at drage fordel af:

- Frihed til at tilpasse direktivet og derved undgå mere bureaukratiske procedurer
- Et positivt image forbundet med en proaktiv tilgang

Der blev nedsat en gruppe for at udarbejde et udkast til en aftale, som kunne danne grundlag for ESU og planlægge mødet. Information om ESU blev sendt ud til alle associerede selskaber, og der blev publiceret en artikel om ESU blev publiceret i bladet "Dialog"/"Dialogue".

I løbet af sommeren 1996 blev der valgt repræsentanter i de forskellige tilknyttede selskaber (EB valgte at blive repræsenteret af HC EWC-medlemmerne).

I september 1996 blev det første ESU-møde afholdt, og den 13. september 1996 blev den endelige aftale underskrevet af Mads Øvlisen og alle repræsentanterne.

Det betød, at ESU var en realitet, der vil tjene som et nyttigt forum for meningsudveksling om spørgsmål med EU-dimension mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter.

Socialrådgiver funktionen Novo Nordisk

En hjælpende hånd til dagligdagens sociale problemer

Handleveje til medarbejdere på Novo Nordisk

Et tilbud til medarbejdere om at få drøftet personlige problemer med en socialrådgiver. Vi kan gennem samtale skabe overblik over problemstillinger og anviser gode handlemuligheder for den enkelte og eventuelt henvise til det offentlige sociale system.

Vi er uafhængige af ledelsen i Novo Nordisk og har fuldtavshedspligt. Vi kan henvise til en advokat i forbindelse med særlige juridiske problemstillinger ved sociale problemer.

Medarbejdernes
Honorarfond

Novo Gruppen



Støt dem der støtter Honorarfonden En ordning vi kan være stolte af

Medarbejdernes Honorarfond i Novo Gruppen

Fonden støtter humanitære og sociale formål f.eks. indkøb af medicinalvarer, fødevarer, tæpper eller anden nødhjælp, der fordeles globalt efter akut behov, eller som støtte til humanitære hjælpeorganisationer.

Fondens økonomiske grundlag bygger på indbetalinger, der sker fra de medarbejdervalgte bestyrelsesrepræsentanter i selskaber under Novo Gruppen.

De indbetaler deres honorar til Honorarfonden ifølge dennes vedtægt §3. Honorarfonden ledes af en bestyrelse, der er valgt af de faglige foreninger/klubber, der støtter og går ind for Honorarfondens arbejde og ideer. De af de faglige foreninger/klubber valgte bestyrelser varetager fondens interesser efter Honorarfondensvedtægter og forretningsorden.

Hvilke problemer kan vi hjælpe med?

Ved arbejde:

- 1 omplacering i virksomheden grundet sygdom eller nedslidning
- 2 omskoling uden for virksomheden med hjælp fra kommunen
- 3 pensionsplanlægning ved beregning af fremtidig økonomi
- 4 efterløn / delefterløn / delpension
- 5 sygdom og arbejdsløshed
- 6 arbejdsskader, fysiske og psykiske

I privatlivet:

- 1 separation / skilsmisse
- 2 børn
- 3 sygdom / dødsfald hos familiemedlemmer
- 4 økonomi / PFA-lån

Suzanne Dalsgaard Hansen (SZDH) 30796465

Dækker primært, Gentofte, Måløv og Kalundborg
Bagsværd & Søborg dækkes af begge.

Susie Bøgh Nielsen (SBQN) 30799213

Dækker primært Hillerød, Hjørring, Køge, NNE, NWE Ørestaden, NN Holding A/S, Novo Foundation, BII & LIFE
Bagsværd & Søborg dækkes af begge.

Gældende for: Administrative, Akademikere, Elever og Specialestudierende, Faglærte Medarbejdere, Labouranter, Ledere og Specialister (CRG), Mellemledere, Formænd og Fabrikstmestre, Specialarbejdere, Teknikere.

Pensionsordning hos Novo Nordisk

Regel

Der er ingen regler for, at medarbejdere skal fratæde, når de når en bestemt alder i Novo Nordisk.

Skal du selv sige op? Når du ønsker at gå på pension, skal du selv sige op.

Se opsigelsesvarsler

Seniorpolitik

Læs mere om vores seniorpolitik

Pensionsordning hos Novo Nordisk

Formål

Formålet med vores pensionsordning er at sikre dig og dine nærmeste økonomisk tryghed:

- hvis du mister din erhvervsevne
- hvis du dør

- efter arbejdslivets ophør
- hvis du bliver ramt af visse kritiske sygdomme
- hvis du har brug for hurtig behandling (helbredssikring)

Ordningen er bundet indtil pension

Du har ikke mulighed for, at ophæve værdien af din pensionsordning også selvom du vælger, at fratræde fra Novo Nordisk. Dette sker for at sikre medarbejderne et økonomisk fundament i den "tredje alder".

Ophævelse af pensionsordning

Novo Nordisk fraviger kun ovennævnte princip hvis du varigt fraflytter Danmark.

For at kunne benytte sig af ovennævnte kræver Novo Nordisk dokumentation – eksempelvis oplysning om ny adresse i udlandet samt oplysning fra folkeregistret om, at du er fraflyttet Danmark.

Spørgsmål til ordningen

Se Rådgivning og kontaktoplysning

Sådan får du en pensionsordning

Hvem er omfattet?

Medarbejdere på Novo Nordisk.

Pensionsordningen er obligatorisk.

Hvem er ikke omfattet?

Du er ikke omfattet af ordningen, hvis du er:

- omfattet af en anden ordning – f.eks. overenskomstansat på hospital eller Ph.D-studerende ansat via Forskerakademiet
- specialestuderende

Over 65 år

Pr. 1. januar 2016:

Hvis du har nået din godkendte folkepensionsalder gælder stort set samme vilkår, som for øvrige ansatte. Eneste forskel er, at din dækning ved tab af erhvervsevne ophører.

Såfremt du arbejder efter folkepensionsalderen, er du fortsat dækket af Novo Nordisk basis-pakke. Dækning ved død og visse kritiske sygdomme dækkes frem til det fyldte 70. år. Sundhedsforsikringen løber til det fyldte 75 år.

Det er altid en god ide at få kigget din pensionsordning efter, hvorfor Novo Nordisk vil anbefale, at du booker et pensionsmøde.

Dækningsområder

Dækning

Pensionsaftalen omfatter følgende dækninger:

- Dødsfaldsdækning
- Børnepension ved dødsfald
- Tab af erhvervsevne – dækning ved mistet erhvervsevne

- Præmiefritagelse (indbetalingssikring)
- Sundhedsforskning
- Pensionsbidrag

Dækningerne

Du kan finde mere information om Novo Nordisks pensionsordning, herunder dine egne dækninger, på PFA's website.

Dækning	Virkemåde
Dødsfaldsdækning	Ved dødsfald udbetales et (som udgangspunkt) skattefrit engangsbeløb. Beløbet udbetales til din/dine "Nærmeste pårørende" eller den/de begunstigede. Du er omfattet af dødsfaldsdækningen, indtil du til fylder 70 år.
Børnepension	Udbetales ved dødsfald til hvert af dine børn under 21 år. Pensionen udbetales til det enkelte barn fylder 21 år.
Tab af erhvervsevne	Månedlig pension der udbetales, hvis din generelle erhvervsevne er nedsat med min. 50%, og din løn er reduceret. Hvis du skal ansøge om udbetaling, eller er syg og har brug for rådgivning, kan du <i>kontakte socialrådgiverne</i> .
Præmiefritagelse	Hvis du er berettiget til tab af erhvervsevne, overtager PFA betalingen af din pensionsordning.
Visse kritiske sygdomme	Engangsudbetaling, hvis du bliver ramt af en af de sygdomme, der er defineret som en kritisk sygdom. <i>Kontakt PFA hvis du har spørgsmål eller skal anmelde kritisk sygdom</i>
Helbredssikring	Giver dig et alternativ til det offentlige sygehusvæsen. Forsikringen erstatter ikke det offentlige, men sikrer dig hurtig adgang til behandling, forundersøgelse m.v. for dig og dine børn.
Hvis du ønsker at hæve dit eget bidrag	Gå ind på kan ændre dit bidrag på www.mitpfa.dk Du modtager herefter en e-mail fra PFA. Denne videresender du til Payroll, som tager sig af resten.

Ulykkesforsikring

For information omkring ulykkesforsikring: *Personal Accident Insurance*

Forsikringer til ægtefælle/samlever

Helbredssikring til ægtefælle/samlever	Din ægtefælle/samlever kan også blive omfattet af Helbredssikringen. Kontakt PFA for pris Din ægtefælle/samlever kan etablere forsikringen ved <i>at udfylde dette bilag</i>
---	---

Gruppelivsforsikring til ægtefælle/samlever	Din ægtefælle/samlever kan etablere en gruppelivsforsikring, der sikrer dig en udbetaling i tilfælde af dødsfald. Din ægtefælle/samlever kan etablere forsikringen ved at <i>udfylde dette bilag</i>
--	---

Placering af dine pensionsmidler To ordninger

Dine pensionsmidler kan være placeret på to forskellige måder:

- via den 'gamle pensionsordning'
- via den 'nye pensionsordning' (PFA Plus)

Kendetegn for gammel ordning

Pensionsindbetalingerne placeres i et gennemsnitsrentemiljø. Dette betyder, at du årligt får en fast depotrente (kan ændres månedligt). Indbygget i pensionsordningen ligger en ydelsesgaranti, der kort fortalt betyder, at du er sikret et hvis minimumspension. Du kan dog efter eget valg frit placere eget bidrag i de muligheder PFA tilbyder.

Kendetegn for PFA Plus

Pensionsindbetalingerne placeres i et markedsrentemiljø. Det betyder, at renten ikke kendes på forhånd, men følger markedet positivt som negativt.

PFA Plus giver dig mulighed for at investere dine pensionsmidler med udgangspunkt i din personlige investeringsprofil (A, B, C og D).

De forskellige investeringsprofiler har forskellig risiko. Det betyder, at de giver forskelligt afkast. Samtidig følger investeringerne din alder, så risikoen aftrappes jo ældre du bliver. Endelig har du mulighed for at vælge ekstra tryghed (garanti) op mod det tidspunkt, hvor du skal pensioneres.

Hvilken ordning er dine pensionsmidler placeret i?

Hvis du er ansat:

- før 1. januar 2010, så er dine pensionsmidler som udgangspunkt placeret i den gamle ordning. Du kan skifte til den nye ordning, hvis du ønsker det. Hvis du ikke har taget stilling, så er du fortsat i den gamle ordning.
 - er du på gammel ordning kan du vælge, at overgå PFA Plus kun for dine indbetalinger og så lade din eksisterende ordning blive stående.
- efter 1. januar 2010, så er du automatisk tilmeldt PFA Plus. Du kan ikke skifte til den gamle pensionsordning.

Rådgivning

Vi anbefaler, at du løbende booker tid til personlig rådgivning, for at få klarlagt dine ønsker og behov for hvordan dine pensionsmidler skal placeres, f.eks. i forbindelse med:

- ægteskab
- skilsmisse
- børn
- bolig

- død
 - arv
 - overgang til at være senior
- Se Rådgivning og kontaktoplysninger

Udbetaling ved dødsfald

Hvem får udbetalingen?

Hvis du dør, er det 'nærmeste pårørende' der får udbetalt forsikringssummen.

Det betyder, at udbetalingen, i prioriteret rækkefølge, går til:

- Ægtefælle
- Samlever*
- Livsarvinger (børn, børnebørn, etc.)
- Arvinger ifølge testamente
- Arvinger efter loven
-

* Samlever defineres som en person, du har levet i et ægteskabslignende forhold med de to sidste år eller har/eller venter fællesbørn med.

Hvis du ønsker at ændre, hvem der er begunstiget på din pensionsordning, så skal du udfylde og indsende en ny begunstigelsesblanket.

Se Ændring af begunstiget

Ansæt før 1. januar 2008

Hvis du er ansat før 1. januar 2008, så gælder den gamle definition af begrebet 'nærmeste pårørende' – her i indgik ikke begrebet 'samlever'.

Ansæt efter 1. januar 2008

Hvis du er ansat efter 1. januar, så gælder ovenstående udbetalingsregler

Ændring af begunstiget

Ændring af begunstiget

Hvis du ønsker at ændre, hvem der er begunstiget på din pensionsordning, så skal du udfylde og indsende en ny begunstigelsesblanket.

Indsend

Du skal:

- udfylde en blanket pr. forsikringsselskab
- indsende begunstigelsesblanketten til det respektive forsikringsselskab

Hvilke typer forsikringer kan du ændre?

Du kan ændre begunstiget på:

- gruppelivsforsikringer
- heltidsulykkesforsikringer
- Rejseforsikringer

Helbredssikring

Hvad er helbredssikring?

Helbredsforsikringen er en forsikring, der giver dig et alternativ til det offentlige sundhedssystem. Helbredssikringen træder derfor ikke i stedet for, men er et supplement, der kan sikre dig og dine børn hurtig behandling.

Hvem er omfattet?

Både du, dine børn og evt. samlevers børn fra 1 til 24 år, er automatisk dækket af helbreds-sikringen.

Ægtefælle/samlever

Du kan frivilligt tegne en forsikring til din ægtefælle/samlever.

Kontakt PFA for pris

Følg disse trin, for at tegne forsikringen:

- tilmeld din ægtefælle/samlever via denne tilmeldingsblanket og
- send blanketten til PFA Pension

Hvad dækker Helbredssikringen?

Helbredssikringen dækker:

- behandling og operationer på privathospital eller privatklinik
- ambulant behandling, undersøgelse hos specialist
- et antal behandlinger hos fysioterapeut, kiropraktor, klinisk diætist, psykolog m.m.

Novo Nordisk helbredssikring dækker basisdækning og modul A+C, men ikke B – forebyggende helbredsundersøgelse

Når du vil bruge helbredssikringen

Før du kontakter en behandler/går i gang med en behandling skal du:

- kontakte egen læge og få en henvisning/anbefaling (dog ikke ved kiropraktor)
- kontakte PFA - se Rådgivning og kontaktoplysninger for PFA
- du kan sende personfølsomme data via dette link:
- <https://pfa.dk/companies/novonordisk/kontakt/>

Valg af behandlingssted

Du kan ikke selv vælge behandlingssted.

PFA har et landsdækkende netværk af behandlere, og det der dem du skal bruge, hvis Novo Nordisk helbredssikring skal betale for behandlingen.

Undtagelse

Fysioterapeuter og kiropraktorer er undtaget. Her kan du selv vælge behandlingssted.

PFA Helbredssikringskort

PFA udsteder ikke længere helbredssikringskort.

Se Rådgivning og kontaktoplysninger for PFA

Rådgivning og kontaktoplysninger

Praktisk ansvar

People Care &Benefits har det praktiske ansvar for pensionsordningen.

Samarbejde med PFA

Vi har valgt, at PFA skal varetage al rådgivning vedrørende pensionsordninger i Novo Nordisk.

Det betyder, at du skal kontakte PFA direkte, hvis du ønsker rådgivning eller har spørgsmål til din pensionsordning. PFA tilbyder telefonisk rådgivning eller personlige møder. Det er helt op til dig.

Hvor ofte bør du søge rådgivning?

Du bør søge rådgivning:

- mindst hvert 3-4 år eller
hvis der sker væsentlige ændringer i dit liv, f.eks. børn, køb af bolig, skilsmisse m.m.

Kontaktoplysninger

Dette skema viser kontaktoplysningerne til PFA:

Område	Kontaktoplysninger
Book tid til møde med pensionsrådgiver Bemærk MitID er nødvendig	PFA Tlf.: 39 17 60 19 <i>Book et møde med en pensionsrådgiver</i> (Brug Google Chrome for at åbne linket) Du kan se din pensionsordning på skærmen imens
Book onlinemøde Bemærk MitID er nødvendig	Du kan se din pensionsordning på skærmen imens. <i>Book online rådgivning med pensionsrådgiver</i> (Brug Google Chrome for at åbne linket)
Behov for behandling (Helbredssikring)	PFA Sundhedscenter: Tlf.: 70 24 50 01 E-mail: sundhedscenter@pfa.dk
Spørgsmål om pensionsordning	PFA Tlf.: 70 12 50 00 E-mail: nnpension@pfa.dk
Øvrige spørgsmål	<i>Martin Augustinus (MAUU)</i> Tel. 30 79 70 88 <i>Susie Bøgh Nielsen (SBQN)</i> Tel. 30 79 92 13 <i>Kontakt PFA</i>
Personfølsomme data	Du kan sende personfølsomme data krypteret: <i>Brug formular på PFA websitet</i>

Protokollat 58 om Pensionsstatser, tilpasses ved følgende:

Parterne er enige om, at arbejdsgiverbidraget pr. 1. juni 2023 hæves fra 10% til 12%, men at medarbejderbidraget fortsat udgør 5%.

Parterne er enige om, at der gives den fornødne tid til at få ændringen implementeret i Novo Nordisks systemer, og at reguleringen sker med tilbagevirkende kraft.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk A/S:

For Fællesklubben:

Status som pensionist og medlem af Seniorforeningen (NNAS)

_Dansk

Danmark | Vejledning

Her kan du læse mere om, hvilke regler der gælder for at opnå status som NN - pensionist, når du ønsker at gå på pension (pensionering/fratrædelse).

For at opnå status som NN - pensionist skal nedenstående kriterier være opfyldt :

- Fratrædelse til folkepension og har min. 5 års ubrudt anciennitet på fratrædelsestidspunktet.
- Efterløn fra 60 år og har min. 5 års ubrudt anciennitet på fratrædelsestidspunktet.
- Førtidspension og har min. 5 års anciennitet på fratrædelsestidspunktet.
- Pensionering fra Novo Nordisk efter det fyldte 60. år og har min. 5 års uafbrudt anciennitet på fratrædelsestidspunktet.

I forbindelse med fratrædelsen modtager de medarbejdere som opfylder ovenstående kriterier, et brev med information om hvordan og til hvem medarbejderen kan rette henvendelse til ifm. Seniorforeningen.

Når man pensioneres fra Novo Nordisk har man retten til at benytte enkelte personalegoder, pt. medicinrefusion og Feriehuse iht. gældende regler.

Dødsfald

Medarbejders dødsfald

Ved dødsfald skal afdelingen straks underrette via e-mail til People Support.

People Support informerer internt til Payroll samt vores eksterne pensionsrådgiver, PFA Pension.

Leder bedes indhente følgende oplysninger:

- Dato for dødsfaldet samt dødsårsag (hvis den kendes)
- Oplysning om efterladte (hvem kondolencebrev skal sendes til). Der er behov for at få oplyst et navn og en adresse.
- Oplysning om efterladte er ægtefælle eller samlever og evt. børn under 18 år.

- Dato, klokkeslet og sted for begravelse/bisættelse.
- People Support vil sørge for følgende: •Registrer 'initialer' som fratrukket i personale-systemet.
- Orientering til Payroll om stop af løn.
- Udbetaling af løn til ægtefælle eller børn under 18 år (når skifteretsattest er returneret til People Support).
- Information til PFA Pension, forsikring, socialrådgivere, Feriehuse samt evt. klub.
- Kondolencebrev til ægtefælle, samlever eller nærmeste pårørende.
- Information til vagtgruppen samt receptionerne m.fl. vedr. flagning på dagen for bisættelse/begravelsen.
- Krans med bånd fra Direktionen på Novo Nordisk (betalende afdeling: hvor afdøde var ansat).

Pensionisters dødsfald

Ved dødsfald skal afdelingen/pårørende underrette Anette Hougs (AH), tlf. 30 79 31 02

Aldersgrænser for efterløn og folkepension

Her kan du se den lovfastsatte efterløns- og folkepensionsalder og dermed, hvor længe du kan være på efterløn.

Din individuelle efterlønsalder kan være højere, end det fremgår af skemaet. For at have ret til efterløn den dag, du når efterlønsalderen, skal du have været medlem og betalt efterlønsbidrag længe nok.

Læs mere om ret til efterløn og medlemskab af a-kasse

Folkepensionsalderen i Danmark er afhængig af fødselstidspunkt iht. skemaet

Født	Folkepension
<i>Til og med 1953</i>	65
1954:1	65½
1954:2	66
1955:1	66½
1955:2 – 1962	67
1963 – 1966	68 *
1967 – 1970	69 *
1971 og frem	70 *

**) Kan ændre sig ved senere revurdering af levetidsalder*

Vedrørende anciennitet i Novo-gruppen

Nedenstående parter har indgået nærværende protokollat, som erstatter ”protokollat vedrørende anciennitet på tværs af Novo-gruppen” indgået 19. december 2011.

Det er aftalt mellem parterne, at anciennitet fra tidligere ansættelse i andre selskaber indenfor Novo-gruppen kan medregnes som jubilæumsanciennitet ved ansættelse i Novo Nordisk A/S.

Der er ikke krav om, at ansættelsen i selskaberne i Novo-Gruppen skal være uafbrudt.

For at anciennitet fra andre selskaber i Novo-gruppen kan medregnes til jubilæumsanciennitet i Novo Nordisk A/S, skal medarbejderen kunne dokumentere ansættelsen i selskabet.

Jubilæumsanciennitet fra tidligere ansættelse i Novo Nordisk A/S medregnes ved genansættelse i Novo Nordisk A/S, hvis der ikke er gået mere end 7 år siden medarbejderen fratrådte den tidligere ansættelse i Novo Nordisk A/S. Hvis medarbejderen har været fratruddt i mere end 7 år, medregnes denne anciennitet ikke.

Novo Nordisk Pharmatech A/S og Novo Nordisk Affiliates betragtes som en del af Novo Nordisk A/S i forhold til jubilæumsanciennitet.

Principperne om dokumentation for jubilæumsanciennitet finder tilsvarende anvendelse i forhold til anciennitet fra andre virksomheder i Novo-gruppen.

Lønanciennitet inden for Fællesklubbens løn aftaler

Der er mellem Fællesklubben og Personalevilkår enighed om, at medarbejdere inden for Fællesklubbens område, der uden afbrydelse af ansættelsesforholdet, skifter til løn aftale for Operatører, medtager den optjente lønanciennitet, således at lønnen fastsættes med udgangspunkt i den samlede lønanciennitet inden for Fællesklubbens løn aftaler.

Ovenstående har virkning fra og med den 1. maj 2012.
Bagsværd, den 30. april 2012

For Novo Nordisk A/S:
Henrik Fleng Pedersen

For Fællesklubben:
Jan Carstensen

Retningslinier vedrørende anciennitet.

Novo Gruppen (Novo Group) = Ansatte i Novo Nordisk A/S herunder datterselskaber, såvel danske som udenlandske, herunder Novo A/S (kun moderselskabet).

Anciennitetsretningslinier gældende for alle dvs. funktionærer og timelønnede.

Emne	Regel
Barsel og forældreorlov	Alle: Under graviditetsorloven 4 uger før forventet fødsel ydes der fuld løn til moderen. Under barselsoorloven 14 uger efter fødslen ydes der fuld løn til moderen. Under fædreorloven i 3 uger i forbindelse med fødslen ydes der fuld løn til faderen. Udbetaling af fuld løn er betinget af, at Novo Nordisk modtager fuld dagpengerefusion.

	<p>Over 3 års anciennitet (forældreorlov): Medarbejderen har været ansat mindst 3 år uafbrudt på tidspunktet for barnets fødsel, fuld løn under forældreorloven, svarende til løn i 32 uger, forudsat virksomheden modtager fuld dagpengerefusion fra kommunen for den enkelte medarbejder.</p> <p>Under 3 års anciennitet (forældreorlov): medarbejderen der har været ansat mindre end 3 år uafbrudt på tidspunktet for barnets fødsel, ydes der under forældreorloven løn svarende til 12 ugers fuld løn, i en given periode, der svarer til længden af den pågældendes forældreorlov, forudsat virksomheden modtager forholdsmæssig dagpengerefusion fra kommunen for den enkelte medarbejder.</p> <p>Ancienniteten tæller indenfor Novo Nordisk koncernen herunder ansættelser i danske såvel som udenlandske datterselskaber samt ansættelse i Novo A/S (kun moderselskabet), der uden afbrydelse ligger umiddelbart forud for pågældende ansættelse, medregnes ved opgørelse af karenperioden på 3 år.</p> <p><i>Se under anciennitetsretningslinier for timelønnede, særlig regel for ansatte i Novozymes, ved overflytning til specialarbejderstilling i Novo Nordisk A/S.</i></p>
Jobskifte	Ved ubrudt jobskifte uanset om der er fra funktionærstilling til timelønnede eller omvendt, til/fra Novo Nordisk A/S, herunder datterselskaber såvel danske som udenlandske og Novo A/S (kun moderselskabet), overføres alt anciennitet, dvs. opsigelses, jubilæums, sygdoms.
Jubilæumsanciennitet	<p>Ansatte på Novo Nordisk A/S herunder datterselskaber, såvel danske som udenlandske, herunder Novo A/S (kun moderselskabet), samt Novozymes, gælder at alle ansættelsesperioder i alle selskaberne tæller med og at optjeningen er fra 1. ansættelsesdag.</p> <p>Undtagelse: For medarbejdere ansat på Nordisk Gentofte før fusionen (1.januar 1989) gælder, at jubilæumsanciennitet er den samme som sidste ansættelsesdato. (For medarbejdere der tidligere har været tilknyttet virksomheden, eller datterselskaber findes detaljerede regler i Personaleafdelingen).</p>
Feriefridage	Nyansatte der er ansat i en stilling, der forventes at være i mere end 6 måneder, og stillingen er tiltrådt inden den 1. marts det pågældende ferieår får tildelt ekstra 5 feriefridage. Hvis en midlertidig ansat forlænges, og derved opnår anciennitet

	nitet der berettiger til de 5 feriefridage, tildeles disse efterfølgende.												
Seniorferie medarbejdere over 57 år	Medarbejdere som er fyldt 57 år inden udløbet af igangværende ferieår modtager 2 ekstra feriedage fra og med det efterfølgende ferieår.												
Ekstra ferie visse holddriftsmedarbejdere mellem 50 og 57 år	Visse medarbejdere som er fyldt 50 - 57 år inden udløbet af igangværende ferieår modtager 2 ekstra feriedage fra og med det efterfølgende ferieår. For at være berettiget til at modtage dagene skal den plan man arbejder på, opfylde visse kriterier. <i>Se nærmere i aftalen om tildeling af ekstraferie for visse holddriftsmedarbejdere.</i>												
Opsigelsesvarsler for funktionærer	<table border="0"> <tr> <td>Inden udløbet af</td> <td>Varsel fra Novo Nordisk</td> </tr> <tr> <td>5 måneder</td> <td>1 måned</td> </tr> <tr> <td>2 år + 9 måneder</td> <td>3 måneder</td> </tr> <tr> <td>5 år + 8 måneder</td> <td>4 måneder</td> </tr> <tr> <td>8 år + 7 måneder</td> <td>5 måneder</td> </tr> <tr> <td>Herefter</td> <td>6 måneder</td> </tr> </table> <p>Varsel fra medarbejderens side løbende måned plus 1 måned. For funktionærer gælder opsigelsesvarslet kun for ubrudt ansættelsesforhold</p>	Inden udløbet af	Varsel fra Novo Nordisk	5 måneder	1 måned	2 år + 9 måneder	3 måneder	5 år + 8 måneder	4 måneder	8 år + 7 måneder	5 måneder	Herefter	6 måneder
Inden udløbet af	Varsel fra Novo Nordisk												
5 måneder	1 måned												
2 år + 9 måneder	3 måneder												
5 år + 8 måneder	4 måneder												
8 år + 7 måneder	5 måneder												
Herefter	6 måneder												
Fratrædelsesgodtgørelse ful. §2a 1 måned (10 år) 3 måneder (17 år)	For funktionærer gælder at godtgørelsen udregnes ud fra ubrudt ansættelsesforhold jf.s.599 - Lars Svend Andersen, funktionærret udgave 3. Forstået således at evt. Ansættelsesforhold fra tidligere ansættelsesforhold ikke tæller med.												
Opsigelsesvarsler udlærte elever	Elev/praktikanttiden medregnes i opsigelsesancienniteten, når vedkommendes fastansættelse ligger i umiddelbar forlængelse af elevtiden og hvis der er midlertidige ansættelsesperioder og disse også ligger i umiddelbar forlængelse. <i>Se særlig regel for timelønnede.</i>												
Uddannelsesaftalen (ALT) funktionærer, optjening af uddannelsesret.	Alle, der har over 6 måneders anciennitet optjener 10 dages uddannelsesret årligt. Den tilskrives første gang fra 1/1 2023. Uddannelsesretten tilskrives den dato hvor man rent faktisk opnår ancienniteten. Elevtid tæller ikke med.												
Anciennitet REVA 3 år.	For at være omfattet af Reva-politikken skal den enkelte medarbejder have mindst 3 års uafbrudt anciennitet indenfor Novo Nordisk koncernen herunder ansættelser i danske såvel som udenlandske datterselskaber samt ansættelse i Novo A/S (kun moderselskabet).												

Anciennitetsretningslinjer kun gældende for timelønnede																	
Emne	Regel																
Løn-anciennitet	<p>Medarbejdere inden for Fællesklubbens område, der skifter til Specialarbejdernes løn aftale medtager deres optjente løn-anciennitet.</p> <p>Introduktions-løn minus 15 kr. de 2 første års ansættelse.</p> <p>Introduktionslønnen bortfalder hvis man har en Industrioperatøruddannelse, Procesoperatøruddannelse eller dyre passer uddannelse (reglen træder i kraft 1/10 2015).</p> <p>Introduktionsperioden reduceres med ansættelsesperioder i Novo Nordisk A/S indenfor de sidste 5 år.</p>																
Opsigelsesvarsler timelønnede.	<table border="0"> <tr> <td>Inden udløbet af:</td> <td>Varsel fra Novo Nordisk:</td> </tr> <tr> <td>3 måneder</td> <td>0 dage</td> </tr> <tr> <td>6 måneder</td> <td>7 dage</td> </tr> <tr> <td>9 måneder</td> <td>14 dage</td> </tr> <tr> <td>2 år + 9 måneder</td> <td>3 måneder</td> </tr> <tr> <td>5 år + 8 måneder</td> <td>4 måneder</td> </tr> <tr> <td>8 år + 7 måneder</td> <td>5 måneder</td> </tr> <tr> <td>Herefter</td> <td>6 måneder</td> </tr> </table> <p>Varsel fra medarbejderen inden 0 til 9 mdr. 0 dages varsel.</p> <p>Varsel fra medarbejderens side løbende måned plus 1 måned.</p> <p>Hvis en timelønnet med mindst 9 måneders anciennitet, genansættes senest 9 måneder efter sidste fratrædelse, indtræder medarbejderen i sin tidligere opsigelsesanciennitet, dog er de 3 første måneder prøvetid, hvorfor man i denne periode kan opsiges uden varsel.</p> <p>Hvis man genansættes inden en måned efter forrige ansættelsesperiode, betragtes dette som om at ansættelsesperioden har været ubrudt.</p> <p><i>Se også generel overførsel af anciennitet for ansatte i Novo Group, ved overflytning til specialarbejderjob i Novo Nordisk A/S</i></p>	Inden udløbet af:	Varsel fra Novo Nordisk:	3 måneder	0 dage	6 måneder	7 dage	9 måneder	14 dage	2 år + 9 måneder	3 måneder	5 år + 8 måneder	4 måneder	8 år + 7 måneder	5 måneder	Herefter	6 måneder
Inden udløbet af:	Varsel fra Novo Nordisk:																
3 måneder	0 dage																
6 måneder	7 dage																
9 måneder	14 dage																
2 år + 9 måneder	3 måneder																
5 år + 8 måneder	4 måneder																
8 år + 7 måneder	5 måneder																
Herefter	6 måneder																
Opsigelsesanciennitet og genoptjening af opsigelsesanciennitet timelønnede.																	
Fratrædelsesgodtgørelse 1 måned (10 år) 3 måneder (17 år)	<p>For funktionærer gælder at godtgørelsen udregnes ud fra ubrudt ansættelsesforhold jf. s. 599 Lars Svend Andersen funktionær ret 3. udgave. Forstået således at evt. Ansættelsesforhold fra tidligere ansættelsesforhold ikke tæller med. Dette vil nok også være gældende for funktionærlignende ansættelse i det vores aftale alene henviser til funktionærlovens § 2a.</p>																
Fuld løn under sygdom, barns første sygedag og barns indlæggelse på hospital generhvervelse af anciennitet	<p>Ligeledes genindtræder man ved genansættelse inden for et tidsrum af 9 mdr. fra fratrædelsen i den anciennitet vedrørende fuld løn under sygdom, barns første sygedag og barns indlæggelse på hospital, man havde opnået ved fratrædel-</p>																

	sen.
Uddannelsesaftalen timelønne- de, optjening af uddannelsesret.	Alle der har over 2 års anciennitet optjener 1 uges uddannelsesret årligt. Den tilskrives første gang fra 1/1 2010. Uddannelsesretten tilskrives den dato hvor man rent faktisk opnår ancienniteten dvs. årsdagen for ansættelsen = 3 år 4 år osv. Lærlingetiden tæller med i optjening af uddannelsesret, således at lærlinge efter endt uddannelse tildes 1 uges uddannelsesret.
Anciennitet til dagarbejde omfattet af specialarbejdernes aftaler.	Det er besluttet at ledige faste dagsholdstillinger i Novo Nordisk, normalt kun kan besættes med enten medarbejdere der er/har været i et revalideringsforløb, eller medarbejdere der har minimum 3 års anciennitet. Undtaget herfra er deltidsstillinger med under 80 % arbejdstid. Hvis der ikke er kvalificerede der opfylder ovenstående kontaktes Personalevilkår.
Opsigelsesvarsler udlærte elever / lærlinge timelønsområdet	Elevtiden medregnes i opsigelsesancienniteten, når elevens fastansættelse ligger i umiddelbar forlængelse af elevtiden og hvis der er midlertidige ansættelsesperioder at disse også ligger i umiddelbar forlængelse. Dog gælder at hvis man tiltræder inden senest 9 måned efter fratrædelsen bevares den ved fratrædelsen erhvervede anciennitet for opsigelsesvarsel. <i>Se også generel overførsel af anciennitet for ansatte i Novo Group, ved overflytning til specialarbejderjob i Novo Nordisk A/S</i>
Fuld Løn under sygdom	Der ydes fuld løn under sygdom ved mere en 6 mdr. Ansættelse. Hvis sygdom skyldes arbejdsskade ydes fuld løn uden anciennitetskrav.
Barn syg	Der ydes fuld løn efter 9 måneders anciennitet

Protokollat vedr. bestemmelser fra personalemanual/håndbog – advarselsprocedure mm

Dette protokollat indeholder bestemmelser fra Novo Nordisk personalemanual og personalehåndbog. Karakteren af bestemmelserne er lokalaftaler, kutymmer eller reglementer.

Bestemmelserne er gældende for de faglige foreninger der i dag er tilsluttet Fællesklubben på Novo Nordisk, samt for kommende foreninger.
Bestemmelserne kan kun ændres eller opsiges som beskrevet i Industriens overenskomst §8.

Ved underskrift af nærværende protokollat betragtes Novo's personalemanual som værende bortfaldet.

1 Maj

Gælder for faglærte og operatører

Timelønnede medarbejdere har fri hele dagen med løn.

2. pinsedag

Gælder for alle medarbejdere

2. pinsedag regnes som firmafridage. Der findes særlige regler vedrørende betaling for arbejde på firmafridage.

Begravelser

Gælder for alle medarbejdere

Der gives fri i nødvendigt omfang (normalt 1 dag med løn) ved dødsfald og begravelse af nære slægtninge eller personer, der kan sidestilles hermed.

Borgerligt ombud

Gælder for alle medarbejdere

I den udstrækning, et borgerligt ombud ikke kan bestrides uden for almindelig arbejdstid, gives der fri med løn. Den betaling, der ydes fra det offentlige for ombuddet, fratrækkes. Borgerligt ombud skal registreres i portal2people.

Bryllup og sølvbryllup

Gælder for alle medarbejdere

Der gives 2 fridage til medarbejderen i forbindelse med eget bryllup/sølvbryllupsdagen.

Børneomsorgsdage

Gælder for operatører, faglærte, administrative, Labouranter og teknikere

Medarbejdere med børn under 14 år har ret til 2 selvbetalte børneomsorgsdage pr. ferieår. Afholdelse af dagene planlægges i samarbejde med lederen. Friheden skal registreres på tro-og-love-erklæringen (doc).

Det kan mellem medarbejder og leder aftales at medarbejderen anvende opsparede timer fra flekstidssystemet eller fra afspadseringskontoen.

Eksamensdage

Gælder for alle medarbejdere

I forbindelse med HD-studier, Ph.D.-studier, merkonomstudier, teknonom-studier, 9.-10. klasse og HF, erhvervsproglige uddannelser samt enkeltfag på bl.a. universitetet gives frihed med løn under eksaminer og tilsvarende obligatoriske aktiviteter.

Novo Nordisk feriefridage

Gælder for alle medarbejdere

I forbindelse med tilpasningsforhandlingerne efter overenskomstfornyelsen af Industriens Overenskomst for 2000 - 2004 er der mellem parterne opnået enighed om nedenstående, der endelig gør op med de problemstillinger, der i forbindelse med tilpasningsforhandlingerne har været rejst i forhold til de indførte feriefridage i Industriens Overenskomst samt hviletidsreglerne i forbindelse med holddrift jf. nedenfor.

Med virkning fra den 2. maj 2000 har medarbejderne ret til fem ekstra fridage jf. "Retningslinjer om ekstra fridage". Såfremt ferie/frihed efter ferieloven eller anden lovgivning udvides, vil der ske en tilsvarende reduktion i de ekstra fridage.

Ved indgåelsen af aftalen er parterne enige om, at de i Industriens Overenskomst aftalte feriefridage er implementeret, ligesom parterne som forudsætning for aftalen er enige om, at man samtidig har løst problemstillingen (beskrevet i Ferielovkontorets sag nr. 62.2-00314/97) om afholdelse af hviletid for holddriftsmedarbejdere ved afslutningen af en ferieperiode. Parterne er herefter enige om, at ovenstående aftale sammenholdt med den på virksomheden hidtidig gældende praksis er i overensstemmelse med reglerne i ferieloven samt i Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 1282 af 20. december 1996 om hvileperiode og fridøgn.

Denne aftale træder i kraft den 2. maj 2000. Samtidig bortfalder Aftale om ekstra fridage af 4. marts 1999 mellem Fællesklubben og Novo Nordisk A/S.

Ekstra fridage protokolat

Nedennævnte parter har d.d. drøftet den mellem parterne indgåede aftale om ekstra fridage af 26. marts 2000. Parterne er enige om, at der for så vidt angår fuldtidsansatte medarbejdere tildeles fem ekstra fridage. Ved fuldtidsansatte forstås dagholdsmedarbejdere, hvor bruttoarbejdstiden ifølge holddriftsaftalen er større eller lig med overenskomstens krav. For ikke fuldtidsansatte gælder, at der tildeles fem ekstra fridage, når den ugentlige arbejdstid er fordelt på fem dage. Hvis den ugentlige arbejdstid er fordelt på mindre end fem dage tildeles der et forholdsmæssigt antal fridage

Se også Beregning og fordeling af feriefridage for seniorer (+57), holddriftsmedarbejdere (+50).

Firmafridage

Gælder for Administrative, Faglærte, Labouranter, Operatører, Professionals og Teknikere

Betaling for arbejde på firmafridage

Som firmafridage regnes:

- Årsfest - Se betaling i forbindelse med Årsfest
- Samt 24/12 og 31/12, når disse falder på mandage til lørdage

Hvis en medarbejder pålægges arbejde på en firmafridag betales der udover den faste månedsløn:

- Et firmafridagstillæg på 100% af den personlige timeløn for de præsterede timer
- Et Novo Nordisk gratiale som nævnt nedenfor

Endvidere opnås der ret til en erstatningsfridag. Samme ret opnås hvis en firmafridag falder sammen med en turnusfridag. Ved afholdelse af erstatningsfridage sker der afkorting i evt. holddriftstillæg. Hvis medarbejderen ikke ønsker at holde erstatningsfridagen, udbetales værdien af dagen med den personlige timeløn for det antal timer, der normalt arbejdes i afdelingen.

I de år, hvor 24/12 og 31/12 falder på søndage betales disse som hvis de falder på mandage til lørdage.

Novo Nordisk A/S gratialer

Ved pålagt arbejde, herunder tilkald, på visse helligdage og firmafridage betales der gratiale som nedenfor. Har der været flere tilkald på en dag med gratiale, udbetales der kun gratiale for det tidspunkt af dagen, hvor det højeste gratiale forekommer. Gratialerne kan således ikke kumuleres hen over dagen, og der udbetales kun 1 gratiale pr. dag:

Helligdag/firmadag	Dagtur	Eftermiddagtur	Nattur	Gratiale
Årsfest	1*	2	1	gange grundsatsen
1. og 2. juledag	2	2	2	gange grundsatsen
24/12 og 31/12 (man - lør)	2	6	6	gange grundsatsen
24/12 og 31/12 (søndag)	6	6	6	gange grundsatsen

Grundsatsen er operatørernes timeløn.

Gratialerne beregnes på grundlag af grundsatsen i lønftalen for specialarbejdere og der afrundes til hele 50 eller 100 kr.

* Gælder ikke, når firmafridagstidspunktet er kl. 15:00. I dette tilfælde gives ingen ekstra betaling/gratiale for arbejde på dagtur.

Flyttefri

Gælder for alle medarbejdere

Frihed med løn på selve flyttedagen, dog kun 1 gang i løbet af 12 på hinanden følgende måneder. Ved flytning til udlandet skal medarbejdere give besked til People Support senest 2 måneder før flytning.

Fredag efter Kr. Himmelfart

Gælder for Administrative, Faglærte, Labouranter, Operatører og Teknikere

Fredag efter Kr. Himmelfartsdag er en fridag med løn for visse medarbejdergrupper.

Frihed med løn

Gælder for alle medarbejdere

Når der gives frihed med løn, er det fuld løn inklusiv et eventuelt holddriftstillæg *eller*;

Frihed med løn protokollat

Dette protokollat indeholder bestemmelser fra Novo Nordisk personalemanual og personalehåndbog. Karakteren af bestemmelserne er lokalaftaler, kutymer eller reglementer.

Bestemmelserne er gældende for de faglige foreninger der i dag er tilsluttet Fællesklubben på Novo Nordisk, samt for kommende foreninger.

Bestemmelserne kan kun ændres eller opsiges som beskrevet i Industriens overenskomst § 8.

Ved underskrift af nærværende protokollat betragtes Novo's personalemanual som værende bortfaldet.

Frihed med løn

Når der gives frihed med løn, er det løn inklusive et eventuelt holddriftstillæg.

- **Værnepligt:**
Der gives orlov uden løn i forbindelse med en medarbejders 1. Indkaldelse til aftjening af værnepligt, samt FN-tjeneste. Såfremt medarbejderen senere genindkaldes, gives der orlov med fuld løn.
- **Flytning:**
Der gives frihed med løn på selve flyttedagen, dog kun 1 gang i løbet af 12 på hinanden følgende måneder.
- **Bryllup og sølvbryllup:**
I forbindelse med medarbejderens bryllup eller sølvbryllup gives to fridage med løn. Begravelse: Der gives fri i nødvendigt omfang i forbindelse med nære slægtinges dødsfald og begravelse (normalt 1 dag med løn).

- Eksamensdage:
I forbindelse med HD-studier, Ph.D-studier, merkonomstudier, teknonom-studier, 9-10 klasse og HF, erhvervsproglig uddannelser samt relevante enkeltfag på bl.a. universitetet, gives frihed med løn under eksaminer og tilsvarende obligatoriske aktiviteter.
 - Borgerligt ombud:
I den udstrækning et borgerligt ombud ikke kan bestrides udenfor almindelig arbejdstid, gives fri med løn. Den betaling der ydes fra det offentlige for ombuddet fratrækkes.
-

Grundlovsdag

Gælder for alle medarbejdere

Operatører, Faglærte, Labouranter, teknikere og administrative medarbejdere har fri hele dagen med løn.

Alle øvrige medarbejdere har fri fra kl. 12.00.

Jule- og nytårsaftensdag

Gælder for alle medarbejdere

Jule- og nytårsaftensdag regnes som firmafridage. Der findes særlige regler vedrørende betaling for arbejde på firmafridage.

Kr. Himmelfart

Gælder for alle medarbejdere

Kr. Himmelfart regnes som firmafridag. Der findes særlige regler vedrørende betaling for arbejde på firmafridage.

Selvstudier

Gælder for alle medarbejdere

Generelt yder Novo Nordisk A/S støtte til jobrelevant uddannelse.

Læs mere om frihed ved selvstudier

Søgneheligdagsbetaling

Gælder for faglærte og operatører

Medarbejdere som normalt arbejder 5 dage om ugen, og som pålægges arbejde på søgneheligdage, 1. maj, 5. juni samt firmafridage, og hvor disse dage ikke falder på en søndag,

honoreres med et tillæg på 100% af den personlige timeløn for præsterede timer. Ydermere opnås der ret til et tilsvarende antal erstatningstimer for de præsterede timer.

Medarbejderen beslutter om erstatningstimerne sættes til afspadsring eller udbetaling.

For "dagholdsmedarbejdere" gælder ydermere den regel, at pålagt arbejde på søgnehelligdagene, 1. maj, 5. juni samt firmafridage udløser et vej/varsko-tillæg.

1. Ansættelse

Alle ledige stillinger skal opslås internt. Interne ansøgere har fortrinsret, hvor to kandidater har lige gode forudsætninger for at udfylde stillingen.

2. Barsel og adoption

Henvielse til øvrige aftaler ang. barsel og adoption, i henholdsvis Novo Nordisk og Novozymes delene.

3. Frihed med løn

Når der gives frihed med løn, er det løn inklusive et eventuelt holddriftstillæg.

Værnepligt: Der gives orlov uden løn i forbindelse med en medarbejders 1. Indkaldelse til af-tjening af værnepligt, samt FN-tjeneste. Såfremt medarbejderen senere genindkaldes, gives der orlov med fuld løn.

Flytning: Der gives frihed med løn på selve flyttedagen, dog kun 1 gang i løbet af 12 på hinanden følgende måneder.

Bryllup og sølvbryllup: I forbindelse med medarbejderens bryllup eller sølvbryllup gives 2 fridage med løn.

Begravelse: Der gives fri i nødvendigt omfang (normalt 1 dag med løn) ved dødsfald og begravelse af nære slægtninge eller personer som kan sidestilles hermed.

Eksamensdage: I forbindelse med HD-studier, Ph.D-studier, merkonomstudier, teknonom-studier, 9-10 klasse og HF, erhvervsproglig uddannelser samt relevante enkeltfag på bl.a. universitetet, gives frihed med løn under eksaminer og tilsvarende obligatoriske aktiviteter.

Borgerligt ombud: I den udstrækning et borgerligt ombud ikke kan bestrides udenfor almindelig Arbejdstid, gives fri med løn. Den betaling der ydes fra det offentlige for ombuddet fratrækkes.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Labouranter; Specialarbejdere; Teknikere; Administrative.

Personalegoder - generel information

Novo Nordisk ønsker at tilbyde et sæt vilkår og en række personalegoder, der er konkurrencedygtige sammenlignet med tilsvarende virksomheder. Hovedsigtet i Novo Nordisk's vilkår og personalegoder er at bidrage til trivsel og sammenhold i virksomheden for herigennem at opnå

bedre resultater. Sammensætningen af personalegoder revideres løbende i et samarbejde mellem ledelse og medarbejderorganisationer.

Visse af Novo Nordisk's personalegoder er afhængig af medarbejderens tilknytningsgrad til virksomheden.

Kriterier	Pension	Feriehuse	Firmafest, Julegave
Fastansat	X	x	X
Tidsbegrænset min. 9 mdr. smh. periode	X	x	X
Tidsbegrænset min. 3 mdr. smh. periode	x	x	X
Tidsbegrænset mindre end 3 mdr. smh. periode			
Studerende* min. 3 mdr. smh. Periode			
Bureauvikarer			
Konsulenter			
Børnegårdens personale			
Fastansatte udstationeret	x		
Datterselskabsansatte i udlandet			
Indstationeret			X

*) Studerende defineres som licentiatstuderende, stipendiatstuderende, specialestuderende, gæsteforskere, erhvervsforskere, projektforskere, praktikanter.

Gældende for: Administrative, Akademikere, Elever og Specialestuderende, Faglærte Medarbejdere, Labouranter, Ledere og Specialister (CRG), 1. Linjeledere, Specialarbejdere, Teknikere.

Velfærdsfond

Velfærdsfonden er en selvejende institution, der blev oprettet i 1968. Fondens formål er at yde støtte til tidligere medarbejdere, der er fratrukt virksomheden på grund af alder. En betingelse for at få bevilget støtte er, at ansøgeren har mindst 10 års anciennitet i Novo

Nordisk og på ansøgningstidspunktet er fyldt 67 år. Støtte kan endvidere ydes til afdødes ægtefælle eller andre efterladte, samt til medarbejderen eller pårørende under sygdom eller andre særlige tilfælde.

Retningslinjer og ansøgningsskema kan fås ved henvendelse til Benthe Nielsen (BENN).

Gældende for:

Administrative, Akademikere, Elever og Specialestuderende, Faglærte Medarbejdere, Labouranter, Ledere og Specialister (CRG), Mellemledere og Formænd og Fabriksmestre, Specialarbejdere, Teknikere.

Hvileperiode og fridøgn

Indhold:

- 1 Indledning og formål
- 2 Hvileperiode og fridøgn
 - 2.1 11-timers-reglen (hovedreglen)
 - 2.2 Fridøgn (hovedreglen)
 - 2.3 Undtagelser til 11-timers-reglen og fridøgnreglen
 - 2.3.1 Nedsættelse af hvileperioden
 - 2.3.2 Omlægning af ugentligt fridøgn
 - 2.3.3 Fravigelse af hvileperiode og fridøgn ved force majeure
 - 2.4 Kompenserende hvileperioder og fridøgn
- 3 Særligt om rådighedstjeneste/hjemmevagt
 - 3.1 Definition af rådighedstjeneste/hjemmevagt
 - 3.2 Planlægning af rådighedstjeneste/hjemmevagt
 - 3.3 Rådighedstjeneste/hjemmevagt og daglig hvileperiode
 - 3.4 Rådighedstjeneste/hjemmevagt og det ugentlige fridøgn
 - 3.5 Nedsættelse eller udskydelse af hvileperioden
 - 3.6 Omlægning af det ugentlige fridøgn

1 Indledning og formål

Arbejds miljøloven indeholder en række regler om hvileperioder og fridøgn. Loven fastlægger det minimum af hviletid, der af arbejdsmedicinske og -hygiejniske grunde skal følges.

Formålet med retningslinierne er at fastlægge reglerne for hviletid og fridøgn på Novo Nordisk. Betalingsreglerne omtales ikke. Spørgsmål om, hvorvidt der eventuelt skal ske betaling for hvileperioder må derfor søges afklaret i de respektive lønaftaler, lokalaftaler og overenskomster.

2 Hvileperiode og fridøgn

2.1 11-timers-reglen (hovedreglen)

Ifølge hovedreglen skal arbejdstiden tilrettelægges således, at medarbejderen får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

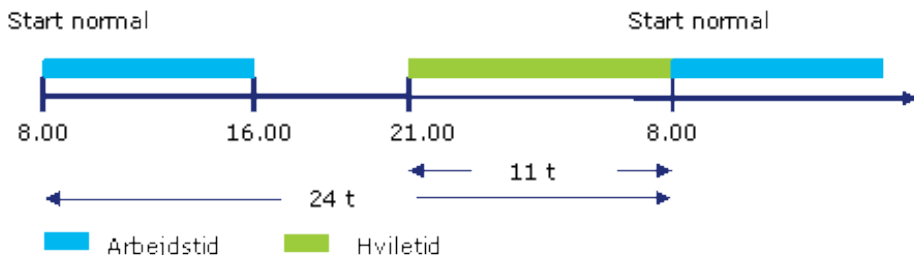
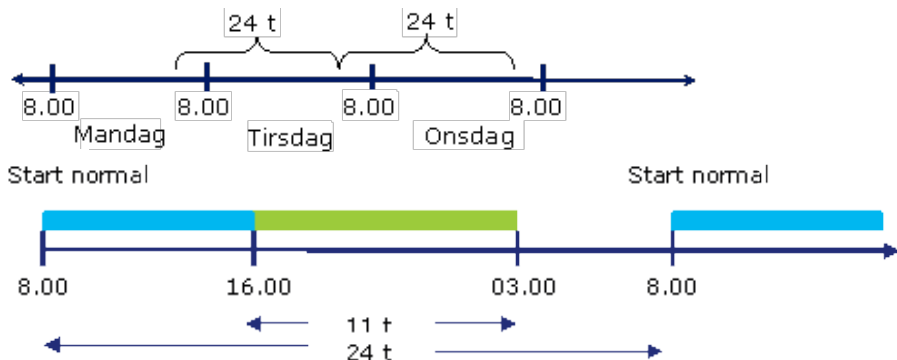
Det betyder, at hvis man tegner en tidslinje og fra et tidspunkt inden for arbejdstiden regner 24 timer tilbage, da skal der inden for denne periode være 11 timers sammenhængende hvil.

Bruttoarbejdstiden på et døgn inkl. pauser må altså ikke overstige 13 timer.

Eksempler:

Uanset fra hvilket tidspunkt på døgnet man regner 24 timer frem eller tilbage, skal der kunne ligge en sammenhængende periode på 11 timer i denne 24 timers periode.

I nedenstående eksempel foretages beregningen onsdag morgen kl. 5.00.



Transport til og fra det faste arbejdssted

Den tid, der går til daglig transport til og fra arbejdsstedet betragtes som hviletid. Transporten til og fra et andet arbejdssted end det faste er også hviletid, medmindre denne rejsetid overstiger medarbejderens normale rejsetid. Er det tilfældet, betragtes den ekstra rejsetid ikke som hviletid.

Kørsel/transport i arbejdstiden, dvs. efter at man er mødt på arbejde, betragtes ikke som hviletid.

Tjenesterejser

Under tjenesterejser i Danmark gælder hviletidsreglerne i sædvanligt omfang.

Transport til og fra et udearbejdssted er hviletid. Hvis rejsetiden overstiger medarbejderens normale rejsetid kan den ekstra rejsetid ikke anses for at være hviletid.

Der gælder særregler i forbindelse med udsendelse af timelønnede medarbejdere til opgaver uden for Danmark. Der henvises i den forbindelse til [Protokollat om udsendelse af medarbejdere til opgaver uden for Danmark](#).

Ved hjemkomsten fra en tjenesterejse til udlandet gives 11 timers sammenhængende hvil regnet fra hjemkomsten, medmindre medarbejderen har haft en tilsvarende hvileperiode i det sidste døgn forud for genoptagelsen af deres sædvanlige arbejde.

NB: Herudover gives der evt. et erstatningsfridøgn jf. neden for under punkt 2.2

Spørgsmålet om, hvorvidt et tidsrum kan anses for at være hviletid influerer ikke på, hvorvidt medarbejderen eventuelt kan være berettiget til betaling. Eventuel betaling sker i henhold til medarbejderens respektive lønaftale, lokalaftale eller overenskomst.

2.2 Fridøgn (hovedreglen)

Inden for hver periode på 7 døgn skal medarbejderen have et fridøgn.

Bestemmelsen skal forstås således, at der ikke må være mere end 6 døgn mellem 2 fridøgn.

Fridøgnet skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Da den daglige hvileperiode er på 11 timer, vil medarbejderen derfor normalt have krav på en sammenhængende hvileperiode på 35 timer (11 timer + 24 timer) hvert 7. døgn.

Det ugentlige fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage og så vidt muligt samtidig for alle medarbejdere.

2.3 Undtagelser til 11-timers-reglen og fridøgnreglen

2.3.1 Nedsættelse af hvileperioden

I særlige tilfælde, og kun når man ikke på anden måde har mulighed for at planlægge sig ud af det, kan hvileperioden nedsættes, dog ikke til mindre end 8 sammenhængende timer. Der gælder dog en række nærmere betingelser til både karakteren af arbejdet og de situationer som herefter kan berettige til en fravigelse af hovedreglen om ret til 11-timers sammenhængende hvile.

Kravet til typen af arbejdsfunktion og arbejdsituation:

- Rådighedstjeneste/hjemmevagt. Der henvises til afsnit 3, hvor reglerne vedrørende nedsættelse af hvileperiode i relation til rådighedstjeneste omtales.
 - Vagt- og portnerfunktion.
 - Aktiviteter, der er kendetegnet ved nødvendigheden af at sikre kontinuerlige ydelser eller vedvarende produktion, fx når der er tale om:
 - Modtagelse, behandling og/eller pleje på hospitaler eller lignende institutioner.
 - Arbejdsprocesser, der af tekniske grunde ikke kan afbrydes.
 - Forsknings- og udviklingsaktiviteter.Forsknings- og udviklingsaktiviteter skal forstås i bred forstand og omfatter således også aktiviteter, der ikke direkte kan karakteriseres som forskning, men som er en forudsætning for forsknings- og udviklingsaktiviteterne, fx arbejde i dyrestalde.
- Aktiviteter, der er kendetegnet ved flere kortere arbejdsperioder i løbet af dagen, fx rengøringsarbejde, der er nødvendigt i forbindelse med produktion og som derfor ikke kan udskydes.

Hvis arbejdet er omfattet af en af ovenstående funktioner kan nedsættelse herefter ske i følgende situationer:

- Rådighedstjeneste/hjemmevagt. Der henvises til afsnit 3, hvor reglerne vedrørende nedsættelse af hvileperiode i relation til rådighedstjeneste omtales.
- Ved ekstraordinært holdskifte kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer, hvis det ikke er muligt at overholde de 11 timer, og hvor helt ekstraordinære forhold gør sig gældende. (Ifølge holddriftsaftalerne for timelønnede, Labouranter, teknikere og portnere skal medarbejderen have fri den efterfølgende vagt, hvis 11 timers hvile ikke kan overholdes ved ekstraordinært holdskifte)
- Ved arbejde forbundet med Novo Nordisk A/S's årlige regnskabs- og statusopgørelse, men højst 14 gange i et kalenderår.

Drøftelse med tillidsrepræsentant/berørte medarbejdere.

Før der lokalt eventuelt træffes beslutning om nedsættelse af den daglige hviletid, drøftes tilrettelæggelsen af arbejdet og omfanget af hviletidsnedsættelsen mellem afdelingslederen og tillidsrepræsentanten eller, hvis en sådan ikke findes, mellem afdelingslederen og de berørte medarbejdere.

Fravigelser af 11-timers-reglen skal indføres i tilsynsbogen.

2.3.2 Omlægning af ugentligt fridøgn

I særlige tilfælde, og kun når man ikke på anden måde har mulighed for at planlægge sig ud af det, kan det ugentlige fridøgn omlægges, når arbejdet i øvrigt er omfattet af et af nedenstående punkter:

- Rådighedstjeneste/hjemmevagt. Der henvises til afsnit 3, hvor reglerne vedrørende omlægning af det ugentlige fridøgn i relation til rådighedstjeneste omtales.
- Vagt- og portnerfunktion.
- Aktiviteter, der er kendetegnet ved nødvendigheden af at sikre kontinuerlige ydelser eller vedvarende produktion, fx når der er tale om:
 - Modtagelse, behandling og/eller pleje på hospitaler eller lignende institutioner.
 - Arbejdsprocesser, der af tekniske grunde ikke kan afbrydes
 - Forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Forsknings- og udviklingsaktiviteter skal forstås i bred forstand og omfatter således også aktiviteter, der ikke direkte kan karakteriseres som forskning, men som er en forudsætning for forsknings- og udviklingsaktiviteterne, fx arbejde i dyrestalde.

- Aktiviteter, der er kendetegnet ved flere kortere arbejdsperioder i løbet af dagen, fx rengøringsarbejde, der er nødvendigt i forbindelse med produktion og som derfor ikke kan udskydes.

Det omlagte fridøgn skal så vidt muligt gives i sammenhæng med et andet fridøgn og således, at mindst det ene fridøgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Ved omlægning af fridøgnet i forbindelse med rådighedstjeneste må perioden mellem 2 fridøgn ikke overstige 12 døgn.

Ved kursusaktivitet anvendes erstatningsfridage for turnusfridage i kursusperioder til overholdelse af reglerne om ugentlig fridøgn.

Drøftelse med tillidsrepræsentant/berørte medarbejdere

Før der lokalt eventuelt træffes beslutning om omlægning af fridøgnet, drøftes tilrettelæggelsen af arbejdet mellem afdelingslederen og tillidsrepræsentanten eller, hvis en sådan ikke findes, mellem afdelingslederen og de berørte medarbejdere.

Fravigelser af reglerne om et ugentlig fridøgn skal indføres i tilsynsbogen.

2.3.3 Fravigelse af hvileperiode og fridøgn ved force majeure

Reglerne om daglig hviletid og fridøgn kan fraviges i tilfælde af force majeure dvs. i tilfælde, hvor naturomstændigheder, ulykker, maskinsammenbrud eller lignende uforudsete begivenheder forstyrrer eller har forstyrret den regelmæssige drift.

Fravigelsen kan kun ske i nødvendigt omfang, og fravigelsen skal noteres i tilsynsbogen eller på anden tilsvarende måde.

Force majeure skal forstås som en snæver undtagelse fra hovedreglen, idet kun begivenheder, som er uforudsete, kan medføre, at hviletiden kan nedsættes. Fx kan sygdom hos medarbejdere normalt ikke betragtes som force majeure.

2.4 Kompenserende hvileperioder og fridøgn

I tilfælde af at den daglige hvileperiode nedsættes fra den normale hviletid på 11 timer, fx ved skifteholdsarbejde, yder Novo Nordisk A/S som udgangspunkt tilsvarende kompenserende hvileperioder snarest muligt. Er der således mistet 3 timer som følge af en nedsættelse af hvileperioden fra 11 til 8 timer, får medarbejderen som udgangspunkt 3 timers hviletid på et senere tidspunkt. De kompenserende timer søges så vidt muligt lagt i forlængelse af en hvileperiode.

I tilfælde af at der ikke kan ydes et ugentligt fridøgn inden for hver periode på 7 døgn ved fx uforudsete begivenheder (force majeure), skal medarbejderen have et kompenserende fridøgn snarest muligt.

Hvor forholdene undtagelsesvist er af en sådan karakter, at der ikke kan ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn, ydes der passende beskyttelse. Dette kan ske ved ekstraordinære sikkerhedsforanstaltninger herunder pauser og perioder med mindre belastende arbejde.

3. Særligt om rådighedstjeneste/hjemmevagt

3.1 Definition af rådighedstjeneste/hjemmevagt

Ved rådighedstjeneste/hjemmevagt forstås, at medarbejderen er forpligtet til at være til rådighed uden for arbejdsstedet og kan tilkaldes.

At kunne kontaktes hjemme uden forpligtelse til at stå til rådighed er ikke rådighedstjeneste/hjemmevagt.

3.2 Planlægning af rådighedsvagter/hjemmevagt

I Novo Nordisk planlægges den normale rådigheds/hjemmevagt ud fra følgende principper:

Rådighedsvagten starter mandag i tilknytning til normal arbejdstids ophør og slutter den efterfølgende mandag i tilknytning til normal arbejdstids begyndelse, når rådighedsvagten/hjemmevagten skal køre kontinuerligt.

En fravigelse herfra, kræver godkendelse fra Labour Relations. Fællesklubben skal orienteres og høres før en godkendelse.

3.3 Rådighedstjeneste/hjemmevagt og daglig hvileperiode

Rådighedstjeneste/hjemmevagt uden for arbejdsstedet betragtes som hviletid, men hviletiden afbrydes, hvis medarbejderen kaldes til arbejde. Dette gælder både, når medarbejderen kaldes ud, og når vedkommende pålægges at udføre arbejde i hjemmet. Afbrydelsen indtræder, når tilkaldelsen sker, og slutter først ved hjemkomsten eller arbejdets ophør.

3.4 Rådighedstjeneste/hjemmevagt og det ugentlige fridøgn

Den tid, medarbejderen er til rådighed, hvad enten det er på arbejdsstedet eller uden for arbejdsstedet, kan ikke indgå i det ugentlige fridøgn.

3.5 Nedsættelse eller udskydelse af en daglig hvileperiode

Når medarbejderen kaldes til arbejde under rådighedstjeneste/hjemmevagt, kan hvileperioden i det pågældende døgn enten nedsættes til 8 sammenhængende timer eller udskydes, således at der først gives de ansatte de manglende timers hvil (op til 11 timer) efter afslutningen af det sidste arbejde.

Der gælder således ikke en generel adgang til på forhånd at planlægge med kun 8 timers hvile ved rådighedstjeneste/hjemmevagt. Der skal planlægges med 11 timers hvile, men rådighedstjeneste/hjemmevagt er efter sit indhold kendetegnet ved et element af uforudsigelighed.

Medarbejderen kan blive kaldt på arbejde, men det kan også ske, at medarbejderen ikke bliver kontakten i sin rådighedsvagt. Såfremt medarbejderen skal arbejde i rådighedsvagten/hjemmevagten, afbrydes hviletiden. Hvis arbejdet ikke har et omfang, der hindrer 8 timers hvile, kompenseres medarbejderen med differencen mellem 11 timer og den faktiske samlede hviletid medarbejderen har haft. Hvis arbejdet derimod forhindrer 8 timers sammenhængende hvile, må hviletiden udskydes og gives i sammenhæng på et senere tidspunkt.

En nedsættelse af hvileperioden kan kun ske, hvis de 8 timers hvileperiode kan ligge i sammenhæng inden for det normale arbejdsdøgn. Det normale arbejdsdøgn er en vilkårlig 24-timers-periode regnet fra den normale mødetid. Hvis medarbejderen normalt møder kl. 08.00 har medarbejderen krav på de 8 timers hvileperiode i tidsrummet fra 08.00 dagen før og frem til næste morgen kl. 08.00.

Hviletiden på de 8 sammenhængende timer skal ligge før tilkaldet og de supplerende timer op til 11 timer skal ligge efter tilkaldet men før kl. 08.00, hvis man skal møde kl. 08.00. (de supplerende timer kan ikke gives på forskud)

Eksempel:

Hvis ikke de supplerende timer kan ligge før kl. 08.00, skal de supplerende timer, som hovedregel lægges i forlængelse af arbejdets udførelse. Der henvises i den forbindelse til punkt 2.4.

For så vidt angår tilfælde, hvor det ikke er muligt at give hvileperioden i umiddelbar forlængelse af arbejdets ophør, henvises til punkt 2.4.

Hvis hvileperioden udskydes, og de 11 timers hvil herved strækker sig ind i det efterfølgende døgn, skal medarbejderen inden for dette døgn tillige have den sædvanlige hvileperiode.

Nedsættelsen eller udskydelsen af hvileperioden kan højst ske i 45 døgn inden for et kalenderår og samtidig må nedsættelsen eller udskydelsen inden for en enkelt kalendermåned højst ske i 10 døgn.

3.6 Omlægning af det ugentlige fridøgn

Hovedreglen:

Når rådighedsvagten/hjemmevagten kører over weekenden er hovedreglen, at det ugentlige fridøgn omlægges til den efterfølgende weekend.

Det omlagte fridøgn bør så vidt muligt lægges i sammenhæng med et andet fridøgn og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Undtagelse 1:

Hvis medarbejderen både lørdag og søndag har været tilkaldt til udførelse af arbejdsopgaver og fysisk har været til stede på virksomheden i et samlet omfang, svarende til 6 timers arbejde eller derover, afholdes det ugentlige fridøgn om mandagen. Kan fridøgnet ikke af produktionsmæssige årsager holdes om mandagen, har medarbejderen ret til at afholde fridøgnet senest om tirsdagen. Hvis fridøgnet på grund af medarbejderens forhold ikke holdes mandag eller tirsdag gælder hovedreglen om, at fridøgnet er omlagt til den efterfølgende weekend.

Beregning af lørdag og søndag i relation til undtagelse 1:

Hvis medarbejderens normale arbejdstid f.eks. starter kl. 08:00 beregnes lørdag fra kl. 08:00 til søndag morgen kl. 08:00. Ligeledes beregnes søndagen fra kl. 08:00 til normal arbejdstids begyndelse mandag morgen kl. 08:00.

Undtagelse 2:

Hvis medarbejderen under rådighedsvagten har udført arbejde fra hjemmet - både lørdag og søndag i tidsrummet fra kl. 16:00 til kl. 07:00 - og arbejdet har haft et omfang svarende til 6 timers arbejde eller derover, afholdes det ugentlige fridøgn om mandagen. Kan fridøgnet, af produktionsmæssige årsager, ikke holdes om mandagen, har medarbejderen ret til at holde fridøgnet senest om tirsdagen. Hvis fridøgnet på grund af medarbejderens forhold ikke holdes mandag eller tirsdag, gælder hovedreglen om, at fridøgnet er omlagt til den efterfølgende weekend.

Ovenstående retningslinier gælder for følgende medarbejdergrupper:

Administrative - Akademikere (AKA) - Elever - Faglærte medarbejdere - Labouranter - Ledere og Specialister - (CRG) - Specialarbejdere - Specialestuderende (NN ansatte) - Teamledere - Teknikere

Aftale om arbejdstidsforkortelse på 2. og 3. skift –

Idet den nuværende arbejdstid på 2. og 3. skift bevares, har underskrevne parter, som kompensation for arbejdstidsforkortelsen fastsat i Industriens overenskomst på 2. og 3. skift fra 35 timer til 34 timer pr. uge, indgået nærværende aftale om opsparring af frihed.

Aftalen er en del af Holddriftsaftalen af 7. juni 1996 og indsættes i denne under pkt. 1.3.

Opsparing af frihed på 2. og 3. skift

For hver 35 timer, der arbejdes på 2. og 3. skift, opspares der 1 times frihed med fuld løn.

Den opsparede frihed afvikles på samme måde som ferie/feriefridage over ferieregnskabet, d.v.s. som hele dage. Frihed udover hele dage afvikles i timer.

Ved tiltrædelse, fratrædelse eller ændring af turnusplan i ferieåret foretages en forholdsmæssig beregning af opsparingsdagene.

For ferieåret 1999 - 2000 beregnes friheden fra aftalens ikrafttræden.

Aftalen træder i kraft pr. den 1. oktober 1999

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Specialarbejdere, Faglærte medarbejdere, Labouranter, Teknikere.

PROTOKOLLAT

Vedrørende protokollat 42 om rådighedstjeneste

Parterne har drøftet protokollatet og betydningen for de allerede beskrevne regler om hviletid på Novo Nordisk. Parterne er enige om, at protokollat 42 er gældende for arbejde, der ligger udenfor bilag 1 i bekendtgørelse om hviletid og fridøgn.

Parterne er enige om at nedsætte et udvalg til den videre drøftelse af protokollatet, og at klubberne til den videre drøftelse vil udarbejde et forslag, der giver medarbejderne den fornødne hviletid og samtidig sikrer, at virksomheden får den fornødne produktion og driftstid.

Parterne er enige om, at såfremt arbejdet med klubbernes forslag ikke er tilendebragt inden afslutningen af tilpasningsforhandlingerne, vil det nedsatte udvalg fortsætte sit arbejde.

Novo Nordisk retningslinier vedr. deltid (DK)

Deltid/fleksibel arbejdstid

Novo Nordisk er åben over for fleksibilitet i tilrettelæggelsen af såvel arbejdstidsom arbejdsopgaver.

Deltidsansættelse kan derfor opnås ved særskilt aftale med linieledelsen.

Ansvaret for tilrettelæggelsen af det daglige arbejde ligger hos linieledelsen.

I hvilken udstrækning medarbejderens ønske om deltidsbeskæftigelse kan efterkommes, beror på et skøn over det hensigtsmæssige heri vurderet ud fra hensynet til driften i afdelingen.

Gælder for følgende medarbejdergrupper:

Administrative - Akademikere - Elever og Specialestudierende - Faglærte Medarbejdere - Labouranter - Ledere og Specialister (CRG) - Specialarbejdere - Teknikere.

PROTOKOLLAT

Flexplace

Der er mellem nedenstående parter enighed om at understøtte fleksibiliteten for medarbejdere på arbejdspladsen ved bl.a. at give medarbejdere mulighed for at kunne udføre sit arbejde fra hjemmet.

Brug af Flexplace-ordningen er frivillig, og det er lederens ansvar at beslutte, om Flexplace kan fungere i det enkelte ansættelsesforhold.

Såfremt der mellem leder og medarbejder aftales Flexplace, er det på følgende betingelser:

Aftalen kan indgås for op til 1 år ad gangen, med mulighed for forlængelse

Aftalen kan være med max 2 hjemmearbejdsdage ugentlig

Medarbejderen skal være til rådighed og udføre sit arbejde indenfor den normale individuelle arbejdstid

De normale regler om arbejdstid, flex-tid, overarbejde samt tillæg udenfor normal arbejdstid er gældende

Den individuelle Flexplaceaftale kan af både medarbejder og leder opsiges med 14 dages varsel

Medarbejder afholder selv udgifter til kontorudstyr

Nærværende lokalaftale kan opsiges med 2 måneders varsel.

PROTOKOLLAT

Compressed Workweek

Der er mellem nedenstående parter enighed om at understøtte fleksibiliteten for medarbejdere på arbejdspladsen ved bl.a. at give medarbejdere mulighed for at kunne optjene en ekstra fridag hver anden uge ved at komprimere 10 arbejdsdage over en periode på 2 uger til 9 arbejdsdage over samme periode. Brug af Compressed Workweek er en frivillig ordning, og det er lederens ansvar at beslutte, om Compressed Workweek kan fungere i det enkelte ansættelsesforhold.

Hvis lederen vurderer, at enkelte medarbejdere i afdelingen ikke kan blive omfattet af Compressed Workweek, kan denne beslutning tages op af tillidsrepræsentanten til en drøftelse i Personalevilkår.

En aftale om Compressed Workweek kan ske på følgende vilkår:

Aftalen kan indgås for op til 1 år ad gangen, med mulighed for forlængelse.

Arbejdstidens placering over en periode på 2 uger aftales specifikt mellem medarbejder og leder, sådan at medarbejderen kender sin daglige arbejdstid indenfor følgende rammer:

Den daglige arbejdstid placeres i tidsrummet kl. 6.30 – 17.00, og den daglige arbejdstid, eksklusiv en halv times forkostpause, udgør mellem 6,5 og 9,5 time.

En aftale om Compressed Workweek kan kombineres med det eksisterende flekstidssystem.

Compressed Workweek udløser for fuldtidsansatte en fuld kompenserende fridag for hver 2-ugers periode, som placeres på en fast ugedag, medmindre det aftales, at fridagen holdes på en anden ugedag i 2-ugers perioden.

Den kompenserende fridag anses som en "turnusfridag" eller en anden arbejdsfri dag.

Falder den kompenserende fridag på en søgne-helligdag eller på en anden fridag, har medarbejderen ret til en erstatningsfridag.

Den kompenserende fridag afholdes som en hel fridag indenfor 2-ugers perioden og kan ikke opspares til senere brug.

Når medarbejderen holder ferie, indgår den kompenserende fridag i ferieugen, ligesom for andre medarbejdere, der arbejder mindre end 5 dage om ugen.

Medarbejdere, der arbejder Compressed Workweek flyttes til en ny arbejdstidsplan, som sikrer, at medarbejderen tilskrives det korrekte antal feriedage med løn. •Fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder Compressed Workweek, tildeles fortsat 5 feriefridage pr. ferieår.

De sædvanlige regler om arbejdstid, flekstid og overarbejde er gældende. Der er alene tale om overarbejde, hvis det er beordret.

Både medarbejder og leder kan opsige en aftale om Compressed Workweek med et varsel på 2 uger til udgangen af den først kommende hele 2-ugers periode med Compressed Workweek.

Når arbejdstiden placeres, skal der tages højde for 11-timers reglen samt til medarbejderens ret til et ugentlig fridøgn.

Nærværende lokalaftale kan opsiges med 2 måneders varsel.

Gælder for CO-Timeløn og CO-Funktionærer (2 aftaler)

Hjemmearbejde i Danmark (NNAS)

Dansk

Danmark | Politik

Novo Nordisk skelner mellem Flexplace-aftale, som medarbejderen anmoder om, og situationer, hvor arbejdsgiveren anmoder medarbejderen om at arbejde hjemmefra. Både de danske myndigheder og Novo Nordisk har defineret krav til en Arbejdspladsvurdering (APV), som inkluderer både fysiske og psykosociale aspekter.

Flexplace-aftale (anmodet om af medarbejder)

Hvis en medarbejder ønsker at arbejde hjemmefra regelmæssigt 1 dag eller mere om ugen, skal medarbejderen sammen med lederen udfylde en [online Flexplace agreement-form](#)

En Flexplace-aftale er en skriftlig, tidsbegrænset aftale mellem leder og medarbejder.

Derudover skal medarbejder og leder udarbejde en APV for hjemmearbejdspladsen. APV'en skal underskrives af medarbejderen og lederen, og kan herefter enten vedhæftes Flexplace-aftalen og/eller opbevares i henhold til lokale retningslinjer og følge GDPR.

Medarbejderen er ansvarlig for at sikre det rette udstyr til hjemmearbejdspladsen. Alle med en Flexplaceaftale er imidlertid berettiget til at modtage en skærm, tastatur og mus, som betales af egen afdeling.

Hjemmearbejde (anmodet om af Novo Nordisk)

Situationer, som f.eks. under COVID-19, hvor virksomheden beder medarbejderne om at arbejde hjemmefra, er ikke en Flexplace-aftale. Det er dog stadig et krav fra de danske myndigheder, at man gennemfører en APV, hvis man arbejder hjemmefra mere end 2 dage om ugen.

I denne situation er Novo Nordisk ansvarlig for, at forsyne det rette udstyr til hjemmearbejdspladsen. Lederen skal enten:

1. tillade, at medarbejderen låner eksisterende udstyr fra kontoret.
2. købe udstyr, som medarbejderen kan låne.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Når man foretager en APV, er der en række aspekter, man skal dokumentere, at man har dækket. Disse aspekter har vi inkluderet i denne skabelon. Skabelonen skal udfyldes og underskrives af leder og medarbejder. Har man brug for vejledning, anbefaler vi at se [denne korte video på stream](#).

Krav til indretning af hjemmearbejdspladsen

Medarbejderen skal have en skærm af tilstrækkelig størrelse og klarhed (bærbar computer i øjenhøjde eller ekstern skærm), separat mus og tastatur samt en kontorstol, der kan justeres i højde, ryg og sæde.

Arbejdsulykker i hjemmet

Arbejdsrelaterede ulykker, der sker i medarbejderens hjem i arbejdstiden, skal registreres og sendes til NN Health & Safety samt rapporteres til myndighederne i henhold til lokal lovgivning. Du kan finde en beskrivelse af arbejdsrelaterede ulykker, og hvordan man registrerer dem [her](#).

Kontakt

Har du brug for yderligere information om emnet, er du velkommen til at kontakte [NN Health & Safety](#)

Vikariater og tidsbegrænsede ansættelser

Ved vikariater forstås normalt et ansættelsesforhold, hvor vikaren i en periode (f.eks. barsel) erstatter en medarbejder i organisationen.

Vikarer kan ansættes via et eksternt vikarbureau eller ved direkte ansættelse på Novo Nordisk.

Ved tidsbegrænset ansættelse forstås et ansættelsesforhold i en begrænset periode, hvor personen fungerer som en ekstra ressource, f.eks. i forbindelse med en specifik opgave eller et projekt.

Tidsbegrænsede ansættelser skal være begrundet i ekstraordinære situationer, f.eks. særlige produktionsmæssige forhold eller i projekters betydning og varighed. Uanset ansættelsesform skal ansættelsesperioden være nærmere defineret.

*) I henhold til JTC aftalen anvendes der ikke vikarer fra vikarbureauer i Product Supply

Gældende for: Administrative, Akademikere, Elever og Specialestudierende, Faglærte Medarbejdere, Labouranter, Ledere og Specialister (CRG), Mellemledere, Formænd og Fabrikstmestre, Specialarbejdere, Teknikere.

Lokalaftale om faglige møder

Ved faglige møder forstås møder, som en afdelingsmedarbejder foranlediger afholdt til drøftelse af forhold af akut karakter, som angår f.eks. arbejdsforhold, uoverensstemmelser, sikkerhedsforhold, løn og vilkår m.m. Mødet skal så vidt muligt afholdes udenfor arbejdstiden. Akut opståede situationer kan imidlertid gøre det påkrævet, at mødet afholdes i arbejdstiden.

1. Formål

Formålet med aftalen om faglige møder er dels at forebygge arbejdsnedlæggelse, dels at undgå forvirring og dermed tab af værdier i situationer, hvor grupper af medarbejdere beslutter sig til at forlade arbejdspladserne, enten for at holde møde eller indlede en aktion.

2. Forudsætninger for mødeafholdelse

Ønsket om et fagligt møde skal komme fra medarbejderne og være begrundet i forhold af akut karakter, dvs.:

- forhold der indebærer en alvorlig trussel for roen på arbejdspladsen,
- eller forhold der kan have skadevirkning på eller for Novo Nordisk,
- eller forhold der kan have skadevirkning på eller for en eller flere medarbejdere.

"Påvirkninger udefra" kan også udløse et fagligt møde. Hermed menes påvirkninger af generel art for alle lønmodtagere og ikke specifikt Novo Nordisk, f.eks. omfattende demonstrationer mod politiske vedtagelser.

Hermed kan det konstateres, at faglige møder ikke kan etableres på baggrund af et ønske fra tillidsmanden eller dennes stedfortræder. Ligeledes vil møder heller ikke kunne etableres, hvis baggrunden for mødet eller møderne har relation til igangværende forhandlinger, eller at der er tale om en række af systematisk planlagte møder.

Opfordringer fra eksterne personer eller organisationer til afholdelse af møder med Novo Nordisk medarbejdere er ikke omfattet af aftalen om faglige møder.

3. Procedure

Ønskes et fagligt møde afholdt, retter områdets tillidsmand, eller en stedfortræder for denne, henvendelse herom til den pågældende afdelingsleder. Er emnet, som skal drøftes, af generel

art, og er flere afdelinger indblandet, rettes henvendelse til Personalevilkår. Begrundelsen for mødet oplyses. Mødested aftales, og mødets antagelige varighed oplyses. Mødets resultat meldes tilbage til afdelingsleder eller personalechefen.

Der skal gives længst muligt varsel. Accept for akut afholdelse kan imidlertid være nødvendig. Fagligt møde skal ske under ledelse af en af virksomheden godkendt tillidsmand eller dennes stedfortræder, der også skal være omfattet af tillidsmandsreglerne. Det skal udvirkes, at tab af værdier i arbejdsprocesserne undgås. Det minimum af medarbejdere, som er nødvendige til at sikre dette, forbliver ved arbejdet. Anses det for nødvendigt, kan disse indkaldes til et senere møde.

4. Accept og betaling

Ledelsens godkendelse af afholdelse af faglige møder er ikke nødvendig, men hvis denne ikke er givet på forhånd, og det senere kan konstateres, at proceduren iøvrigt ikke er overholdt, betragtes mødet som en overenskomststridig arbejdsnedlæggelse.

Der ydes for så vidt ikke betaling for faglige møder. Hvis proceduren imidlertid er overholdt, og mødet ikke har været længere end højst to timer, samt at mødet ikke medfører beslutninger om arbejdsnedlæggelse, kan personalechefen beslutte, at der ydes betaling for den forbrugte tid.

Når faglige møder har været afholdt, er afdelingslederne ansvarlige for, at mødedeltagerne bliver trukket i løn for den forbrugte tid, medmindre det som ovenfor nævnt er besluttet, at der ydes betaling.

5. Afdelings-/arbejdslederens opgave

I afdelinger, hvor medarbejderne ønsker at afholde eller deltage i et fagligt møde, er afdelingslederen / arbejdslederen ansvarlig for følgende:

1. Det skal aftales med medarbejderne, at det nødvendige antal personer forbliver ved arbejdet, således at tab af værdier undgås.
2. Personalevilkår skal hurtigst muligt orienteres om:
 - hvornår og af hvem lederen har fået orientering om mødet,
 - hvem der har indkaldt til mødet,
 - hvilke faggrupper der deltager,
 - hvilke afdelinger der bliver berørt,
 - hvem der er mødeleder,
 - hvor og hvornår mødet bliver afholdt,
 - hvilket baggrund der er for mødet.
3. Det skal noteres, hvilke medarbejdere der forlader arbejdet og hvor længe. For time-lønnede modregnes den forbrugte tid på afvigelsesskemaerne. For funktionærer skal disse oplysninger meddeles Personalevilkår, der via lønningskontoret sørger for modregning i førstkommande lønudbetaling. Det skal udtrykkelig pointeres, at der ikke må ske fradrag for den forbrugte tid på flexlisten. Tværtimod skal der foretages en + korrektion på flexlisten, hvis flexnøglen har været taget ud under fraværet.
4. Når mødet er afsluttet, skal der indhentes oplysninger om mødets resultat. Dette skal meddeles til Personalevilkår.

Hvis der opstår tvivlsspørgsmål i forbindelse med faglige møder, skal Personalevilkår kontaktes, ligesom afvigelser fra de ovenfor nævnte opgaver skal aftales med Personalevilkår.

6. Opsigelse af aftalen

Denne aftale kan opsiges med 3 måneders varsel til den 1. i en måned.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Labouranter; Specialarbejdere; Teknikere; Administrative.

Novo Nordisk retningslinjer vedr. seniormedarbejdere (DK)

Novo Nordisks retningslinjer vedr. seniormedarbejdere er et langsigtet initiativ, som har til formål at sikre NN et fortsat højt kvalifikationsniveau og arbejdstilfredshed hos den absolut og relativt voksende andel seniormedarbejdere.

NN ønsker længst muligt at beholde og nyttiggøre den erfaring og viden, som seniormedarbejdere har opsamlet gennem mange år i NN.

NN ønsker at skabe vilkår som gør, at medarbejdere kan og vil være aktive indtil folkepensionsalderen.

Grundlæggende for retningslinjernes udformning og implementering i praksis er NN's tro på den enkelte, og på et arbejdsklima, hvor åben kommunikation bidrager til resultater, selvfornylelse, omstillingsvilje og arbejdsglæde.

Nøglebegreber i retningslinjerne er:

UDVIKLING og vedligeholdelse af kvalifikationer, kompetencer, produktivitet, fleksibilitet og arbejdsglæde hos den enkelte medarbejder indtil han/hun forlader NN for at gå på pension.

PLANLÆGNING af seniorperioden, hvad enten det gælder udvikling og vedligeholdelse i det aktuelle job, jobskifte eller tidligere/senere fratrædelse

VÆRDIGHED og ÅBENHED i de gensidige beslutningsprocesser, som bestemmer senior-periodens forløb.

Retningslinjerne er formuleret som nogle rammer, der udgør en integreret del af NN's generelle personalepolitik, herunder de dele som specielt sigter på udvikling og vedligeholdelse af kvalifikationer og kompetencer.

Gældende for: Administrative, Akademikere, Elever og Specialestudere, Faglærte Medarbejdere, Labouranter, Ledere og Specialister (CRG), Mellemledere, Formænd og Fabriksmestre, Specialarbejdere, Teknikere.

Seniordeltid

Målgruppe

Alle medarbejdere uden ledelsesansvar

Som senior hos Novo Nordisk A/S i Danmark kan man vælge at arbejde på nedsat tid under forudsætning af at nedenstående kriterier er opfyldte:

Medarbejderen skal have minimum 10 års uafbrudt ansættelse i Novo Nordisk A/S på tidspunktet, hvor nedsat tid påbegyndes.

Nedsat arbejdstid kan påbegyndes fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Arbejdstiden kan nedsættes til 80% af arbejdstiden på fuld tid (= 1 dag pr. uge)

Seniordeltid kan ikke kombineres med opstart af udbetalinger fra Novo Nordisk pensionsordning eller med udbetaling af folkepension fra det offentlige.

Adgangen til nedsat tid gælder for alle medarbejdere i Novo Nordisk A/S i Danmark. Undtaget herfra er dog medarbejdere, som har et direkte ledelsesansvar.

Medarbejderens løn, pension mv. beregnes med udgangspunkt i den aktuelle arbejdstidsprocent, hvilket vil sige, at seniordeltiden finansieres af medarbejderen selv.

Da formålet med seniordeltiden er at lette overgangen fra fuldtidsbeskæftigelse til tilværelsen som pensionist, er beslutningen om at gå på nedsat tid bindende for medarbejderen, hvorfor en medarbejder ikke kan vælge at gå op i arbejdstid efter en periode med seniordeltid.

Holddriftsmedarbejdere kan i stedet for ovenstående vælge at gøre brug af seniorordningen for holddriftsmedarbejdere, såfremt forudsætningerne herfor er opfyldte. Retten til seniordeltid træder i kraft fra den 1. februar 2014.

Seniordeltid og hjemmevagsordninger

Hvis en medarbejder udnytter sin ret til at gå på seniordeltid, vil denne som udgangspunkt træde ud af vagtordningen fra det tidspunkt, hvor seniordeltiden træder i kraft.

Dette gælder dog ikke, hvis en vagtordning ikke kan fortsætte på grund af reglerne om minimumsbemanding (min. 4 medarbejdere).

Hvis bemandingssituationen efterfølgende ændres, til at omfatte mere end 4 medarbejdere (inkl. medarbejderen på seniordeltid), skal hjemmevagsordningen opsiges for medarbejderen med seniordeltid med medarbejderens personlige opsigelsesvarsel, således at medarbejderen udtræder af hjemmevagsordningen ved opsigelsesvarslets udløb.

Retningslinier for afholdelse af ferie, ekstra fridage m.v. på Novo Nordisk A/S

Målgruppe

Alle medarbejdere

Indhold

- 1.0 Optjening af ferie med løn eller feriegodtgørelse
- 1.1 Antal feriedage pr. ferieår
- 1.2 Beregning af feriedage for holddriftsmedarbejdere
- 1.3 Forskudt ferie
- 1.4 Ferie for nyansatte
- 1.5 Elever/lærlinges ferieret

- 2.0 Feriefridage, arbejdstidsforkortelsesdage, seniorfridage, holddriftsferiefridage, A-dage og arbejdstidsforkortelsesdage på 2 og 3 skift
- 2.1 Generelt om begreberne ferie og øvrige fridage på Novo Nordisk
- 2.2 Feriefridage
 - 2.2.1 Overførelse af feriefridage til efterfølgende ferieår
 - 2.2.2 Feriefridage i forbindelse med fratrædelse
- 2.3 Arbejdstidsforkortelsesdage
 - 2.3.1 Arbejdstidsforkortelsesdage på holddrift (2. og 3 skift)
 - 2.3.2 A-dage
- 2.4 Seniorferiefridage
- 2.5 Holddriftsferiefridage
- 2.6 "Køb" af fridage

- 3.0 Afvikling af ferie
 - 3.1 Ferieafholdelsesperioden
 - 3.2 Hovedferie
 - 3.3 Restferie
 - 3.4 Registrering af feriedage
 - 3.5 Ferie – særligt for fleksjobansatte

- 4.0 Tilrettelæggelse og varsling af ferie
 - 4.1 Uddelegering af ferietilrettelæggelsen til medarbejderne/teams
 - 4.2 Ferielukning

- 5.0 Løn under ferie og ferietillæg
 - 5.1
 - 5.2 Ændringer i arbejdstid for medarbejdere der holder ferie med løn
 - 5.3 Ferieudligningsordning

- 6.0 Ændring af ferie
 - 6.1 Fabrikserie og øvrigt planlagt ferie – for alle medarbejdergrupper
 - 6.1.1 Ændring af ferieplanlægning for timelønnede medarbejdere
 - 6.1.2 Ændring af påbegyndt ferie for alle medarbejdergrupper
 - 6.1.3 Ændring af påbegyndt ferie for timelønnede medarbejdere

- 7.0 Feriens begyndelses- og sluttidspunkt

- 8.0 Sygdom i forbindelse med ferie
- 8.1 Sygdom inden ferien begynder
- 8.2 Sygdom efter ferien er begyndt
- 8.3 Feriehindringer
- 8.4 Ferie i forbindelse med sygdom og arbejdsprøvning (REVA)
- 8.5 Ferie under sygdom og udlandsophold
- 8.6 Tab af sygedagpengerefusion
- 9.0 Udbetaling af den 5. ferieuge
- 10.0 Udbetaling af feriegodtgørelse til medarbejdere i i forbindelse med ansættelsesforholdets ophør.

1.0 Optjening af ferie med løn eller feriegodtgørelse

Medarbejdere optjener betalt ferie i ferieåret, der går fra 1. september til 31. august i det efterfølgende kalenderår. Ferie afholdes i ferieafholdelsesperioden, der følger ferieåret forlænget med 4 måneder til 31. december i det pågældende kalenderår. Det betyder eksempelvis, at den ferie en medarbejder optjener i ferieåret 1. september 2020 til 31. august 2021 afholdes i ferieafholdelsesperioden 1. september 2020 til 31. december 2021.

1.1 Antal feriedage pr. ferieår

Medarbejdere optjener efter ferieloven ret til 25 dages betalt ferie pr. ferieår (5 uger). Har medarbejderen kun været ansat i en del af ferieåret, optjener medarbejderen 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i ferieåret til afholdelse i ferieafholdelsesperioden. Uanset om der er optjent ret til fuld betalt ferie, har medarbejderen altid ret til at afholde 25 dages ferie.

Medarbejdere der arbejder på deltid optjener samme antal feriedage som medarbejdere der arbejder på fuld tid, men når ferien holdes, indgår der et forholdsmæssigt antal arbejdsfri dage i beregningen.

Eksempel:

Hvis en deltidsmedarbejder arbejder 20 timer om ugen fordelt på 3 dage, fordeles ferieårets 25 feriedage på 15 feriedage og på 10 i forvejen arbejdsfri dage (i alt 5 uger).

Der gælder særlige regler for elever (se pkt. 1.5).

1.2 Beregning af feriedage for holddriftsmedarbejdere

For holddriftsmedarbejdere gælder, at ved beregningen af, hvor mange feriedage der skal ligge på henholdsvis arbejdsdage og arbejdsfridage, optælles antallet af arbejdsdage og arbejdsfridage for en turnusperiode. Fridøgn indgår ikke i denne beregning.

Eksempel:

Hvis der i en 5 ugers turnusperiode indgår 23 arbejdsdage, udgør hele ferien (de 25 dage) 23 feriedage og 2 arbejdsfridage.

Ved beregning af forholdet mellem arbejdsdage og arbejdsfridage sker beregning i dage og timer.

1.3 Forskudsferie

Medarbejdere kan holde betalt ferie, selvom ferien endnu ikke er optjent. Der kan maksimalt holdes 3 ugers forskudsferie pr. ferieår, dog maksimalt det antal feriedage, som medarbejderen kan nå at optjene i ferieåret hos Novo Nordisk. Selv om medarbejderen holder forskudsferie, kan medarbejderen ikke holde mere end 25 dages ferie i ferieåret.

Hvis en medarbejder fratræder og der er holdt mere forskudsferie end antallet af feriedage, som vedkommende har optjent hos Novo Nordisk, modregner Novo Nordisk værdien af den afholdte forskudsferie i medarbejderens løn, bonus, feriegodtgørelse, ferietillæg, maj-tillæg mv.

1.4 Ferie for nyansatte

Medarbejdere, der holder ferie uden løn fra Novo Nordisk, trækkes i lønnen med værdien af den afholdte ferie, samt evt. tillæg, herunder holddrifts- og forskudttidstillæg.

Der fratrækkes lønnen 1/160,33 af månedslønnen for ansatte på 37 timer/uge pr. fraværstime og tilsvarende forholdsmæssige beregning for anden ugentlig arbejdstid.

Medarbejderen skal selv henvende sig til FerieKonto og bede om udbetaling af feriegodtgørelse for de dage, der holdes ferie uden løn, hvis medarbejderen har optjent feriegodtgørelse hos en tidligere arbejdsgiver.

1.5 Elevers/lærlinges ferieret

Elevers ret til betalt ferie følger ferieloven:

A): Tiltrædelse i perioden 1. september – 31. oktober

Elever har ret til 5 ugers betalt ferie i den ferieafholdelsesperiode (1. september til 31. december det efterfølgende kalenderår), hvor ansættelsesforholdet er begyndt og i de følgende ferieår.

B): Tiltrædelse i perioden 1. november – 30. juni

I det ferieår hvor ansættelsesforholdet begynder, har eleven ret til 3 ugers betalt ferie i hovedferieperioden (1. maj til 30. september). Hvis afdelingen holder ferielukket før hovedferieperioden, dvs. i perioden 1. oktober til 30. april det efterfølgende år, har eleven ret til 5 dages betalt ferie under lukningen. I de følgende ferieår har eleven ret til 25 dages betalt ferie.

C): Tiltrædelse i perioden 1. juli – 31. august

I denne periode er der ingen speciel tildeling af ferie. Eleven optjener 2,08 feriedag/måned som skal afholdes i afviklingsperioden.

Elever har også ret til feriefridage, jf. pkt. 2.2.

2.0 Feriefridage, arbejdstidsforkortelsesdage, seniorferiefridage, og holddriftsferiefridage, A-dage og arbejdstidsforkortelsesdage på holddrift (2. & 3. skift)

2.1 Generelt om begreberne ferie og øvrige fridage på Novo Nordisk

De arbejdsfrie dage som medarbejdere har ret til efter ferieloven, kaldes "ferie". Arbejdsfrie dage herudover kaldes på Novo Nordisk enten feriefridage, fridage, arbejdstidsforkortelsesdage, seniorferiefridage, eller holddriftsferiefridage eller A-dage = øvrige dage. Reglerne om ferie reguleres af ferieloven, hvorimod reglerne om øvrige dage reguleres af Novo Nordisk's specifikke retningslinjer, aftaler eller overenskomster.

2.2 Feriefridage

Medarbejdere har ret til 5 feriefridage med fuld løn pr. ferieår. Feriefridagene følger ferieåret og holdes inden for samme periode (1. september til 31. august i det efterfølgende kalenderår).

Formålet med 3 af dagene er, at give medarbejderen mulighed for at drage omsorg for eventuelle børn, familie m.v.

Medarbejdere på deltid har ret til feriefridage svarende til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. Antallet af feriefridage/længden af feriefridage beregnes forholds-mæssigt i forhold til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. Eksempelvis vil en medarbejder, som arbejder 7,4 timer 3 dage om ugen, have ret til at holde fri i 3 dage á 7,4 timer med løn.

Studentermødjhjælpere har ret til feriefridage svarende til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. Lederen beregner studentermødjhjælperens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, som tager højde for evt. perioder med ekstra arbejds-pres. Når studentermødjhjælperen holder en feriefridag, registreres timerne som arbejdstimer i Portal2People.

Eksempel:

En studentermødjhjælper arbejder gennemsnitlig 15 timer om ugen. I sommerferien (12 uger) arbejder studentermødjhjælperen dog ca. 37 timer om ugen. Studentermødjhjælperen har i alt arbejdet 35 uger af 15 timer og 12 uger af 37 timer, hvilket svarer til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på ca. 21 timer, hvilket også er det antal timer studentermødjhjælperen kan holde feriefridage.

Nyansatte medarbejdere har ret til feriefridage, hvis de ansættes i en stilling, der forventes at vare i mere end 6 måneder, og hvis stillingen er tiltrådt før 1. marts i det pågældende ferieår. I forbindelse med eventuel fratræden modregnes anvendte feriefridage i sidste lønudbetaling, såfremt medarbejderen fratræder indenfor de første 6 måneder af ansættelsen.

Generelt udviser Novo Nordisk størst muligt hensyn til medarbejderne i tilfælde af akutte situationer, som gør det ønskeligt at opnå frihed med kort varsel.

2.2.1 Overførsel af feriefridage til efterfølgende ferieår

Hvis medarbejderen ikke har holdt alle 5 feriefridage inden for ferieåret, overføres de resterende dage automatisk til det efterfølgende ferieår. Overførslen sker pr. 1. septemder.

Der kan maksimalt overføres i alt 10 feriefridage. Yderligere ikke afholdte feriefridage bortfalder uden betaling.

Ferie efter ferieloven kan ikke overføres.

2.2.2 Feriefridage i forbindelse med fratrædelse

Ved fratrædelse anses feriefridage som afholdt forud for ferie efter ferieloven.

I forbindelse med fratræden modregnes anvendte feriefridage i sidste lønudbetaling, såfremt medarbejderen fratræder inden for de første 6 måneder af ansættelsen.

Overførte feriefridage, der ikke er afholdt inden fratrædelsen, udbetales til medarbejderen be-regnet på baggrund af medarbejderens løn og arbejdstid på fratrædelsestidspunktet.

Medarbejderen kan ikke pålægges at holde overførte feriefridage i en opsigelsesperiode, medmindre feriefridagene allerede er aftalt til afholdelse inden medarbejderen fratræder. Øvrige ikke afholdte feriefridage skal holdes inden fratrædelsen, ellers bortfalder de.

2.3 Arbejdstidsforkortelsesdage

Der opspares 3 arbejdstidsforkortelsesdage om året for timelønnede samt Labouranter, vagt-funktionærer og teknikere, idet den ugentlige arbejdstid for disse grupper er 37½ timer.

Arbejdstidsforkortelsesdage gives på forskud 1. september for hele ferieåret (1. september til 31. august i det efterfølgende år), og afvikles på samme måde som ferielovsferie i perioden 1. september til 31. december det efterfølgende år.

Eksempel:

En medarbejder som ansættes 1. januar 2021, har ret til 2 arbejdstidsforkortelsesdage til afholdelse i perioden 1. januar 2021 til 31. december 2021 (3 x 8/12 måneder).

Arbejdstidsforkortelsesdage, som ikke er holdt inden en medarbejder fratræder, udbetales.

2.3.1 Arbejdstidsforkortelsesdage på holddrift (2. og 3 skift)

Medarbejderen opsparer 1 times betalt frihed for hver 35 timer, der arbejdes på 2. og 3. skift.

Arbejdstidsforkortelsesdage på holddrift, som ikke er holdt inden en medarbejder fratræder, udbetales.

2.3.1 A-dage

Administrative medarbejdere med en ugentlig arbejdstid på 37 timer har 3 A-dage pr. ferieår.

For deltidsansatte sker der en forholdsvis beregning. A-dagene følger ferieåret (1. september til 31. august i det efterfølgende år), de tildeles 1. september og holdes på samme måde som feriedage inden for ferieafholdelsesperioden (1. september til 31. december i det efterfølgende år. Ikke afholdte dage udbetales ved ferieafviklingsperiodens udløb.

A-dage, som ikke er holdt inden en medarbejder fratræder, udbetales.

2.4 Seniorferiefridage

Medarbejdere, som er fyldt 57 år inden udløbet af et ferieår (senest 31. august), har ret til 2 seniorferiefridage fra og med det efterfølgende ferieår til afvikling indenfor ferieafholdelsesperioden.

Eksempel 1:

En medarbejder, som fylder 57 år senest 31. august 2020, har ret til 2 seniorferiefridage i ferieåret der starter 1. september 2020. Seniorferiefridagene skal være afviklet inden 31. december 2021.

Eksempel 2:

En medarbejder, som fylder 57 år 1. september 2020 eller senere i det ferieår, har ret til 2 seniorferiefridage i ferieåret, der starter 1. september 2021.

Medarbejdere med ret til både seniorferiefridage og holddriftsferiefridage, kan maksimalt tildeles 2 dage i alt.

I forbindelse med fratrædelse skal seniorferiefridage være afholdt inden fratrædelsen, da dagene ikke kan udbetales.

2.5 Holddriftsferiefridage

Medarbejdere, som er fyldt 50 år inden udløbet af et ferieår (senest 31. august) og som opfylder et af nedenstående holddriftskriterier (1., 2. eller 3.) ved det efterfølgende ferieårs begyndelse (1. september), har ret til 2 holddriftsferiefridage fra og med det efterfølgende ferieår vil afvikling indenfor ferieåret.

1. Fast nat; eller
2. Vekslende dag/eftermiddag/nat; eller
3. Følgende tre kriterier skal alle være opfyldt:

- a) To typer skift i planen, heraf mindst 1/4 af vagterne på 2. eller 3. skift; og
- b) Hvis planen kun indeholder dag- og eftermiddagsvagter, skal eftermiddagsvagterne slutte kl. 22.00 eller senere; og
- c) Der skal indgå weekend-arbejde i planen.

Kun medarbejdere som ved det efterfølgende ferieårs begyndelse (1. september) opfylder ovenstående kriterier, har ret til 2 holddriftsferiefridage det pågældende ferieår. Hvis en medarbejder i løbet af ferieåret skifter holddriftsplan til en plan, som ikke opfylder holddriftskriterierne, vil medarbejderen beholde de 2 holddriftsferiefridage det pågældende ferieår.

Eksempel 1:

En medarbejder, som fylder 50 år senest 31. august 2020, og som 1. september 2020 opfylder et af holddriftskriterierne, har fra 1. september 2020 ret til 2 holddriftsferiefridage til afvikling inden 31. december 2021.

Eksempel 2:

En medarbejder, som opfylder et af holddriftskriterierne, men først fylder 50 år 1. september 2020, har først ret til 2 holddriftsferiefridage i fra 1. september 2021 til afvikling inden 31. december 2022.

Eksempel 3:

En medarbejder, som fylder 50 år senest 31. august 2020, men først opfylder et af holddriftskriterierne senere end 1. september 2020, har først ret til 2 holddriftsferiefridage i fra 1. september 2021 til afvikling inden 31. december 2022.

Medarbejdere, der både har ret til holddriftsferiefridage og seniorferiefridage, kan maksimalt tildeles 2 dage i alt.

Holddriftsferiefridage, som ikke er holdt inden en medarbejder fratræder, udbetales.

2.6 "Køb" af fridage

Medarbejdere kan som hovedregel ikke "købe" fridage for egen regning (ud over den frihed, som medarbejderen har efter ferieloven (5 uger) af hensyn til planlægningen af arbejdet.

Der kan dog være særlige situationer, hvor det vil være rimeligt at dispensere fra denne regel.

Enkeltstående fridage for egen regning kan bevilges af lederen.

Dispensation kan først komme på tale, når ferie i.h.t. ferieloven, ekstra Novo Nordisk A/S feriefridage og øvrige fridage er brugt.

3.0 Afvikling af ferie

3.1 Ferieafholdelsesperioden

Den ferie medarbejderen har optjent i ferieåret (1. september til 31. august i det efterfølgende kalenderår) holdes i ferieafholdelsesperioden, der følger ferieåret forlænget med 4 måneder til den 31. december (i det pågældende kalenderår). Ferieafholdelsesperioden er opdelt i 2 perioder, hovedferieperioden og restferieperioden.

Medarbejderen har ret til at få mindst 4 uger placeret i ferieåret.

3.2 Hovedferie

Hovedferieperioden går fra 1. maj til 30. september. I den periode har medarbejderen ret til at holde mindst 3 ugers sammenhængende ferie.

Medarbejderen har mulighed for at afvige ovennævnte ved aftale med lederen. Dog skal hovedferien i udgangspunktet udgøre mindst 10 sammenhængende dage.

3.3 Restferie

Restferieperioden er de øvrige måneder i ferieafholdelsesperioden. Som udgangspunkt skal restferien holdes i sammenhæng af minimum 5 dage (1 uge). Dog kan restferie holdes som enkelte dage, hvis det er nødvendigt af hensyn til driften, eller hvis det er aftalt.

Efter aftale kan restferie kombineres med afspadsering (før, og eller efter), således at der f.eks. opnås en hel uges frihed.

3.4 Registrering af feriedage

Ferieperiode/dage registreres i Portal2People (indsæt link). Først når ferien er godkendt, er den aftalt.

3.5 Ferie – særligt for fleksjobansatte

Ferierettighederne for medarbejdere i fleksjob afhænger af, om aftalen om fleksjob er indgået før eller efter 1. januar 2013.

Aftale om fleksjob indgået før 1. januar 2013:

Medarbejderen er formelt ansat på fuld tid og har derfor ret til 25 dages ferie pr. ferieår. Reelt vil medarbejderen arbejde færre timer på grund af skånehensyn. Når medarbejderen holder ferie, skal en ferieuge afspejle en almindelig arbejdsuge. Det betyder, at der i ferien indgår et forholdsmæssigt antal arbejdsfri dage/timer.

Eksempel 1:

Medarbejderen har som det aftalte skånehensyn fri en dag om ugen. En ferieuge består herefter af 4 arbejdsdage og en arbejdsfri dag. Der registreres i alt 5 feriedage, når medarbejderen holder en uges ferie.

Eksempel 2:

Medarbejderen arbejder som det aftalte skånehensyn 4 timer hver dag. En feriedag svarer til en hel arbejdsdag. Der registreres 5 feriedage, når medarbejderen holder en uges ferie.

Eksempel 3:

Medarbejderen arbejder som det aftalte skånehensyn 16 timer om ugen over 4 dage, og har derfor fri en dag om ugen. Når medarbejderen holder en uges ferie, registreres der 5 feriedage.

På tilsvarende måde indgår arbejdsfri timer, når medarbejderen holder enkelte feriedage.

Aftale om fleksjob indgået fra 1. januar 2013:

Medarbejderen optjener og afholder ferie som for øvrige deltidsansatte. Se pkt. 1.1.

4.0 Tilrettelæggelse og varsling af ferie

Planlægning af ferie bør ske så fleksibelt som muligt, så der både tages hensyn til driften og til den enkelte medarbejders ferieønsker. Det betyder, at lederen og medarbejderen skal tale om ferietilrettelæggelsen, så medarbejderens ferieønsker kan indgå i ferieplanlægningen. Hvis af-

delingen vælger at afvikle hovedferien løbende, skal lederen sørge for, at medarbejderne kan afgive deres ferieønsker fra primo februar måned (tegningsliste).

Medarbejdere med skolesøgende børn skal som udgangspunkt gives mulighed for at holde hovedferie i skolesommerferien.

Varsling skal ske så tidligt som muligt. Hovedferie skal varsles med minimum 3 måneder og senest den 1. april. Restferie skal varsles med minimum 1 måned. Er medarbejderen og lederen enige om feriens placering, gælder ovennævnte varsler ikke.

4.1 Uddelegering af ferietilrettæggelsen til medarbejderne/teams

I visse afdelinger uddeles ferietilrettæggelsen i stor grad til medarbejderne f.eks. til teams. Det er dog fortsat enkelte leders ansvar, at ferien afvikles hensigtsmæssigt hen over ferieåret, og at den enkelte medarbejder i videst muligt omfang får sine ferieønsker opfyldt. Dette er især vigtigt at tage hensyn til, hvis ledelsen opstiller rammer, som medarbejderne selv kan planlægge ferien indenfor.

Det anbefales, at der aftales regler for, hvor mange, der kan holde fri samtidig, hvor stor en mængde ferie, afdelingen/teamet skal afvikle pr. periode, og hvordan afdelingen/teamet løbende holder ledelsen orienteret om ferieafviklingen.

Ligeledes vil det normalt være hensigtsmæssigt at have fordelt afviklingen af ferien i løbet af året, så der ikke opstår en pukkel af restferie.

4.2 Ferielukning

Ved ferielukning forstås samlet sommerferielukning eller samlet lukning mellem jul og nytår.

Lederen skal senest i september måned udsende en vejledende plan for ferielukning i sommerferien det kommende ferieår, bl.a. af hensyn til lodtrækning om feriehus. Novo Nordisk har så vidt muligt lukket mellem jul og nytår, dette skal meddeles til medarbejderne senest i begyndelsen af oktober måned.

Afdelingen skal sørge for, at der reserveres feriedage for den enkelte medarbejder til brug ved ferielukning. Hvis ikke der reserveres feriedage har medarbejderen ret til forskudsferie eller løn under ferie, hvis ikke medarbejderen har ret til tilstrækkelig forskudsferie.

Nye medarbejdere, der ansættes så tæt på en ferielukning, at de ikke kan nå optjene ret til betalt ferie for perioden, har ret til forskudsferie.

Eksempel 1:

En afdeling planlægger ferielukning 3 uger i juli måned 2021. Lederen udsender senest i september 2020 en vejledende plan for ferielukningen. Samtidig reserverer lederen 3 ugers ferie til ferielukningen, som medarbejderen optjener i ferieåret 1. september 2020 – 31. august 2021.

5.0 Løn under ferie og ferietillæg

Medarbejdere har ret til fuld løn under ferie, for den ferie der er optjent på Novo Nordisk.

Medarbejdere, der holder ferie med løn, har også ret til ferietillæg. For medarbejdere under Fællesklubben (operatører, faglærte, administrative, Labouranter og teknikere udgør ferietillægget 3,3%(1% + 2,3 % = ekstra ferietillæg), som udbetales i maj måned. For professionals, specialister og ledere udgør ferietillægget 1% af den indkomstskattepligtige løn, som udbetales når ferien holdes med 1/25 pr. feriedag.

Dog modtager studentermedhjælperne mv. feriegodtgørelse i stedet for ferie med løn. Feriegodtgørelsen beregnes med 12,5% af lønnen.

Medarbejdere som ikke har optjent ret til at afholde ferie med løn, skal trækkes for dette inklusiv eventuel genebetaling. Dette sker automatisk i Portal2People, når der tages ferie uden løn.

For medarbejdere under Fællesklubben gælder: I tilfælde af at medarbejderen fratræder, før det ekstra ferietillæg udbetales, får medarbejderen udbetalt både det forudgåendes kalenderårs optjente, samt indeværende kalenderårs optjente tillæg sammen med den sidste løn. Hvis medarbejderen fratræder efter at Det ekstra ferietillæg er udbetalt, får medarbejderen kun udbetalt indeværende kalenderårs optjente tillæg. Udbetales med sidste lønkørsel.

5.2 Ændringer i arbejdstid for medarbejdere der holder ferie med løn

Ved væsentlige ændringer af den daglige eller ugentlige arbejdstid, som medfører en ændring i medarbejderens faste løn, har medarbejdere, der holder ferie med løn, ret til den løn de havde på optjeningsstidspunktet, når de efterfølgende holder ferie optjent til den daværende løn.

Dette gælder ikke medarbejdere, der arbejder på skiftehold, og hvor en ændring i arbejdstiden skyldes en ændring i skifteholdsplanen. I øvrigt ændres skifteholdsplaner ikke for ferieafvikling.

Eksempel:

En medarbejder arbejder normalt 37 timer om ugen til en månedsløn på 35.000 kr. Medarbejderens faste ugentlige arbejdstid nedsættes til 28 timer, og tilsvarende reduceres månedslønnen til 26.486 kr. Når medarbejderen holder ferie med løn, udgør lønnen kr. 35.000 pr. måned for den ferie der er optjent forinden arbejdstidsnedsættelsen.

5.3 Ferieudligningsordning

Medarbejdere, der holder ferie med løn, får sammen med lønnen for oktober måned udbetalt ferieudligning, hvis den feriegodtgørelse medarbejderen kunne have fået udbetalt (12% af lønnen i perioden 1. september til 31. august) er højere end den løn, som medarbejderen har modtaget under ferien (den almindelige månedsløn + ferietillæg på 1%). Beregningen tager udgangspunkt i medarbejderens løn for juli måned.

Det vil sige, hvis 11% af den ferieberettigede løn i optjeningsåret fratrukket afholdt ferie med løn er større end værdien af 5 ugers ferie beregnet på grundlag af juli lønnen i pågældende år, vil differencen blive udbetalt ultimo oktober.

Eksempel:

Værdien af 5 ugers ferie beregnes som juli lønnen inkl. tillæg og holddriftstillæg x 1,1538 (gennemsnitlig ugentlig arbejdstid x 5 uger)/(gennemsnitlig mdr. arbejdstid).

6.0 Ændring af ferie

6.1 Fabriksferie og øvrigt planlagt ferie – for alle medarbejdergrupper

Foretages der på Novo Nordisk A/S foranledning ændringer i ferieplanlægningen, efter at vejledende ferieplaner for fabriksferie er udsendt i september måned jf punkt 4.2, godtgør Novo Nordisk A/S de direkte dokumenterede omkostninger, som berørte medarbejdere har haft som følge af ferieændringer, f.eks. afbestillingsgebyr på rejser, sommerhuse, hoteller og lignende.

Eksempel:

I september måned udsendes der en vejledende ferieplan, hvorefter der holdes fabrikslukket i ugerne 28 og 29. Halvdelen af medarbejderne kan således afvikle tre ugers sommerferie i ugerne 27, 28 og 29 og den anden halvdel i ugerne 28, 29 og 30. Medarbejderne, der bestiller ferie i tillid til den vejledende ferieplan, får af Novo Nordisk A/S erstattet ovennævnte omkostninger, hvis planen ændres senere.

6.1.1 Ændring af ferieplanlægning for timelønnede medarbejdere

Foretages der på Novo Nordisk A/S foranledning ændringer i ferieplanlægninger, efter at endelige ferieaftaler/ferieplaner for fabriksferie (d.v.s hovedferie eller jule og nytårslukning) er udsendt, udbetaler Novo Nordisk A/S, udover de direkte dokumenterede omkostninger, en dusør på 2½ gange grundsatsen i lønaftalen for specialarbejdere pr. kalenderdag fabriksferien forskydes/afkortes.

Dog udbetales ikke dusør ved ændringer, der alene forlænger ferien udover den allerede fastsatte periode.

6.1.2 Ændring af påbegyndt ferie for alle medarbejdergrupper

Ferie, der er påbegyndt, kan kun afbrydes efter frivillig aftale med medarbejderen.

6.1.3 Ændring af påbegyndt ferie for timelønnede medarbejdere

Hvis en timelønnet medarbejder, efter at ferien er påbegyndt, og med mindre end 1 uges varsel tilkaldes til arbejde i ferien, betales de præsterede timer efter reglerne for arbejde på indtagne fridage, dog max. indtil 1 uge efter at varslet er givet.

Når varslet er udløbet betales med 2½ gange grundsatsen som ovenfor beskrevet.

Hvis medarbejderen tilkaldes med mere end 1 uges varsel betales der med de ovenfor beskrevne regler under pkt. 6.1.1.

Endvidere refunderes eventuelle dokumenterede direkte omkostninger i forbindelse med ændringen.

7.0 Feriens begyndelses- og sluttidspunkt

Ferien begynder ved arbejdstids begyndelse den første feriedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste feriedag. Det betyder, at det er den enkelte medarbejders normale arbejdstids begyndelse og ophør, der afgør, hvornår ferien begynder og slutter.

Såfremt ferie afvikles i hele uger, ophører ferien ved normal arbejdstids begyndelse første arbejdsdag efter feriens afslutning.

8.0 Sygdom i forbindelse med ferie

8.1 Sygdom inden ferien begynder

En medarbejder, som bliver sygemeldt inden ferien begynder, er berettiget til at udskyde sin ferie, indtil medarbejderen er raskmeldt. Medarbejderen skal overholde de almindelige regler for sygemelding.

Ved raskmelding oplyser medarbejderen til lederen, om medarbejderen vil holde resten af den planlagte ferie, eller om medarbejderen vil møde på arbejde. Er det ikke muligt at tilbyde medarbejderen beskæftigelse i perioden, betragtes ferien som påbegyndt på tidspunktet for raskmeldingen. Den ferie, som den pågældende medarbejder har været forhindret i at afholde på grund af sygdom, afvikles i forlængelse af den oprindeligt varslede ferie, medmindre andet aftales.

8.2 Sygdom efter ferien er begyndt

En medarbejder, som sygemelder sig under sin ferie (herunder feriefridage samt øvrige fridage, der tildeles efter Novo Nordisks ferieregnskab) har ret til erstatningsferie, når følgende betingelser er opfyldt:

1. Der er ikke ret til erstatningsferie for de første 5 sygedage i ferieåret. Hvis medarbejderen ikke har været ansat i Novo Nordisk i hele ferieåret, har medarbejderen ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt antal færre sygedage. Tilsvarende gælder for medarbejdere, der arbejder mindre end 5 dage om ugen.
2. Medarbejderen skal overholde de gældende regler for syge- og raskmelding, på samme måde som hvis medarbejderen ikke var på ferie. Medarbejderen får tidligst ret til erstatningsferie fra det tidspunkt, hvor medarbejderen har sygemeldt sig over for lederen.
3. Medarbejderen skal selv sørge for at aflevere en lægeerklæring til lederen fra 1. sygedag under hver sygdomsperiode. Medarbejderen skal aflevere lægeerklæringen, selv om lederen ikke beder om det, og uanset om medarbejderen ikke for den konkrete sygdomsperiode har ret til erstatningsferie. Medarbejderen betaler selv for lægeerklæringen, og udgiften refunderes ikke. Medarbejderen skal aflevere lægeerklæring og udfylde tro- og love erklæring [[indsæt link](#)] om registrering af sygdom under ferie senest på første arbejdsdag efter ferien/sygefraværet.

Det er medarbejderens ansvar at ændre de registrerede feriedage til sygedage i Portal2-People, hvor der opnås ret til erstatningsferie.

8.3 Feriehindringer

Hvis en medarbejder på grund af særlige forhold (feriehindring), herunder sygdom, barsel, adoption mv. ikke har mulighed for at holde optjent betalt ferie inden ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december), overfører Novo Nordisk op til 4 ugers ferie til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Dette gælder også erstatningsferie, som ikke er holdt. Den overførte ferie holdes forud for anden optjent ferie efter ferieloven.

Hvis medarbejderen pga. sygdom eller orlov efter barselsloven ikke kan holde den overførte ferie inden udløbet af den efterfølgende ferieafholdelsesperiode, udbetaler Novo Nordisk værdien af ferien til medarbejderen. Er der tale om andre feriehindringer, bortfalder ferien.

8.4 Ferie i forbindelse med sygdom og arbejdsprøvning (REVA)

En medarbejder kan kun holde ferie under en arbejdsprøvning, hvis medarbejderen aftaler med kommunen, at sygemeldingen stilles i bero (suspenderes) under ferien. Herefter aftaler medarbejderen med sin sin leder, hvornår ferien skal holdes. Medarbejderen registrerer ferien i Portal2People, og når ferien er slut, sygemelder medarbejderen sig på ny i Portal2People.

Reglen gælder både ved ferie i Danmark og i udlandet.

8.5 Ferie under sygdom og udlandsophold

Hvis en sygemeldt medarbejder ønsker at holde ferie, skal medarbejderen først kontakte sin kommune og indgå aftale om, at medarbejderens sygemelding stilles i bero (suspenderes), mens ferien holdes.

Når kommunen har godkendt, at medarbejderens sygemelding stilles i bero under ferieperioden, kan medarbejderen indgå aftale med sin leder om afholdelse af ferie og registrere ferien i

Portal2People. Medarbejderen skal i ferieperioden stå som raskmeldt i Portal2People, og sygemelde sig, når ferien ophører. Denne regel gælder både ved ferie i Danmark og udlandet.

Medarbejderen må ikke raskmelde sig for at holde ferien, hvis medarbejderen reelt fortsat er syg. Hvis medarbejderen raskmelder sig for at holde ferie, vil Novo Nordisk miste op til 30 dages sygedagpengerefusion, når medarbejderens ferie ophører, og medarbejderen igen sygemeldes.

8.6 Tab af sygedagpengerefusion

Hvis Novo Nordisk mister retten til sygedagpengerefusion, fordi en medarbejder ikke har overholdt ovenstående retningslinjer om kommunens godkendelse af ferie og udenlandsophold, eller medarbejderen ikke har medvirket ved kommunens opfølgning under sygefraværsperioden, vil den mistede refusion blive trukket i medarbejderens løn.

9.0 Udbetaling af den 5. ferieuge

Novo Nordisk udbetaler automatisk den 5. ferieuge til medarbejdere efter ferieafholdelsesperiodens udløb (31. december), hvis ferien ikke er holdt. Hvis medarbejderen ikke har været ansat på fuld tid i Novo Nordisk i hele ferieafholdelsesperioden, skal medarbejderen udfylde en erklæring om ikke at have modtaget offentlige ydelser i ferieafholdelsesperioden.

Offentlige ydelser er: Arbejdsløshedsdagpenge, midlertidig arbejdsmarkedsydelse, kontantydelse, efterløn, fleksydelse, ledighedsydelse, ressourceforløbsydelse, integrationsydelse, uddannelseshjælp eller kontanthjælp.

10.0 Udbetaling af feriegodtgørelse til medarbejdere i i forbindelse med ansættelsesforholdets ophør.

Når en medarbejder, der holder ferie med løn, fratræder, afregner Novo Nordisk ikke holdte feriedage til Feriekonto i forbindelse med medarbejderens fratrædelse.

Feriegodtgørelse for ikke afholdt ferie udbetales direkte til medarbejderen i forbindelse med fratrædelse når:

- Udbetaling af ferie der er overført til efterfølgende ferieafholdelsesperioder på grund af en feriehindring (sygdom/barselsorlov/orlov til adoption/visse former for plejeorlov/ophold i udlandet/ overgang til selvstændigt erhverv eller til arbejde i hjemmet/borgmester, minister eller lign. tillidshverv/indsættelse i kriminalforsorgens institutioner eller tvangs-anbringelse/lovligt varslede og afsluttede konflikter/aftjening af værnepligt eller tjeneste i forsvaret på lignende vilkår/deltagelse i aktiviteter via en rådighedskontrakt med forsvarrets reaktionsstyrker).
- Hvis medarbejderen helt forlader det danske arbejdsmarked, herunder på grund af alders- eller helbredsmæssige årsager.
- Hvis medarbejderen framelder sig Det Centrale Personregister i forbindelse med flytning til udlandet.
- Hvis medarbejderen dør (udbetaling sker til boet).

Medarbejderen skal samtidig med anmodningen om betalingen erklære ikke at have modtaget følgende ydelser i løbet af ferieafholdelsesperioden (1. september til 31. december det efterfølgende år): Arbejdsløshedsdagpenge, særlig uddannelsesydelse, midlertidig arbejds-

markedsydelse, kontantydelse, ressourceforløbsydelse, uddannelseshjælp, efterløn, fleksydelse, ledighedsydelse eller kontanthjælp.

Retningslinjer for afholdelse af orlov på Novo Nordisk A/S (Børn født før 2. august 2022)

Indhold

Målgruppe:

Alle medarbejdere

- 1.0
- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.6 Forældreorlov
- 1.7 Løn og dagpengerefusion
- 1.8 Ferie i orlovsperioden
- 1.9 Delvis genoptagelse af arbejde under barsels-og forældreorlov
- 1.10 Hvis barnet er dødfødt eller dør
- 1.11 Adoption

- 2.0 Syge børn
- 2.1 Barns indlæggelse på hospital under barsels-/forældreorlov
- 2.2 Pasning af alvorligt syge børn
- 2.3 Barn med indgribende kronisk eller langvarig lidelse

- 3.0 Anden orlov
- 3.1 Almindelig orlov i op til 1 år
- 3.2 Særlig orlov i op til 3 år ved ansættelse på lokal kontrakt/vilkår i et datterselskab
- 3.3 Særlig orlov i op til 5 år ved udstationering til et datterselskab

- 4.0 Værnepligt/reserveofficer
- 5.0 Orlov til pasning af døende nærtstående (terminalpleje)
- 6.0 Anciennitet
- 7.0 Pension
- 8.0 Personalegoder
- 9.0 Hvilke papirer skal udfyldes?
- 10.0 Erstatningsarbejdskraft

Inden påbegyndelse af orloven skal medarbejderen registre sin orlov i Portal2Leave.

Ved adoption og stedbarnsadoption, se under punkt 1.11.

1.6 Forældreorlov

Forældreorlovsperioden kan tilrettelægges på forskellig vis som angivet i punkterne 1.6.1-1.6.3.

Forældrene har hver ret til orlov fra arbejdet i 32 uger. Samlet har de således mulighed for at holde 64 ugers forældreorlov. Der er dog kun dagpengeret i halvdelen af perioden svarende til 32 uger, som kan fordeles mellem forældrene. Hvis perioden deles eller udvides nedsættes dagpengene forholdsmæssigt. Den samme regel gælder for lønnen fra Novo Nordisk A/S.

Varsel:

For at modtage løn under barsels- og forældreorloven skal Portal2Leave udfyldes og submittes til lederen senest 8 uger efter fødslen.

1.6.1 Delt forældreorlov

Retmæssig:

Hvis hver af forældrene f.eks. tager 32 ugers forældreorlov, skal forældrene deles om de 32 ugers fulde dagpenge. Vælger forældrene at modtage $\frac{1}{2}$ dagpengebeløb hver i 32 uger, yder Novo Nordisk A/S halv løn til medarbejderen, idet Novo Nordisk A/S tilsvarende kun modtager halv dagpengerefusion for den enkelte medarbejder.

1.6.2 Udvidet forældreorlov

Retmæssig:

Forældrene har ret til at udvide forældreorlovsperioden med enten 8 uger (til 40 uger) eller 14 uger (til 46 uger). Men der er stadig kun ret til dagpenge/løn svarende til 32 uger.

Hvis medarbejderen ønsker at udvide forældreorloven til 40 uger (8 ugers forlængelse) vil lønnen i perioden blive nedsat til 32/40 af den normale løn i de 40 uger. Ved en udvidelse til 46 uger (14 ugers forlængelse) vil lønnen blive nedsat til 32/46 af den normale løn i de 46 uger under forudsætning af, at medarbejderen har ret til løn i 32 uger.

1.6.3 Udskudt forældreorlov

Retmæssig:

Hvis medarbejderen har valgt 32 ugers forældreorlov, er der ret til at udskyde mindst 8 og højst 13 uger af forældreorloven. Disse uger skal bruges, inden barnet fylder 9 år og skal tages i en samlet periode. Det er kun den ene af forældrene, der kan udnytte denne ret. Det er en forudsætning for at få fuld løn under afholdelse af den udskudte forældreorlov, at medarbejderen var ansat på Novo Nordisk A/S på fødselstidspunktet, og at medarbejderens anciennitet har været uafbrudt siden tidspunktet for fødslen, og at medarbejderen opfyldte det nødvendige anciennitetskrav for fuld løn på fødselstidspunktet.

Medarbejdere, der ikke var ansat på Novo Nordisk A/S på fødselstidspunktet, skal fremlægge dokumentation for varsling overfor tidligere arbejdsgiver.

Udskudt forældreorlov kan ikke kombineres med udvidet forældreorlov.

Varsel:

Senest 16 uger før afholdelse af den udskudte forældreorlov, skal medarbejderen meddele sin leder, hvornår orloven begynder og slutter.

På Novo Nordisk er det ikke muligt at benytte en aftalemæssig udskydelse af orloven, jfr. dog undtagelsen i pkt. 1.8.2 vedr. ferie i orlovsperioden.

1.7 Løn og dagpengerefusion

Novo Nordisk A/S yder fuld løn, (månedsløn, pension faste tillæg og eventuel bonus) under graviditesorlov, barselsorloven og fædreorloven, når Novo Nordisk A/S kan opnå det fulde dagpengebeløb hos Udbetaling Danmark. Faderen har dog altid ret til fuld løn i den 3. fædreorlovsuge, da denne uge udelukkende er Novo Nordisk A/S finansieret.

1.7.1 Barselsorlovs- og fædreorlovsperioden

Hvis medarbejderen har variabel arbejdstid og således ikke arbejder lige meget i alle måneder, kan det være vanskeligt at fastslå, hvad den "fulde løn" skal være. I disse situationer benyttes en referenceperiode svarende til de sidste 13 uger umiddelbart før medarbejderen går fra på orlov.

1.7.2 Forældreorlovsperioden

Hver af forældrene har ret til 32 ugers forældreorlov, som de frit kan fordele imellem sig. Forældrene har i forældreorlovsperioden tilsammen ret til 32 ugers fulde dagpenge, som de også frit kan fordele imellem sig.

Alle forældre har ret til at forlænge forældreorloven med 8 uger (udvidet forældreorlov på i alt 40 uger). Beskæftigede lønmodtagere har desuden ret til at forlænge forældreorloven med 14 uger, således at den udvidede forældreorlov udgør 46 uger. I den udvidede forældreorlov har forældrene tilsammen stadig kun ret til dagpenge svarende til 32 ugers fulde dagpenge.

Medarbejdere som har mindst 3 års anciennitet på tidspunktet for barnets fødsel.

Novo Nordisk A/S yder fuld løn (månedsløn, pension og faste tillæg, men ikke evt. individuel bonus) under hele forældreorloven på betingelse af samtidig modtagelse af fuld dagpengerefusion fra kommunen for den enkelte medarbejder.

Vælger medarbejderen en ordning, hvor dagpengene/refusionen nedsættes (eks. halve dagpenge til hver forælder eller udvidet forældreorlov), reduceres medarbejderens løn fra Novo Nordisk A/S tilsvarende forholdsmæssigt. Vælger medarbejderen en ordning uden dagpenge (eks. hvor den anden forælder modtager fulde dagpenge), og der derfor ikke er dagpengerefusion til Novo Nordisk A/S, oppebærer medarbejderen ingen løn fra Novo Nordisk A/S.

Lønnen fordeles på følgende måde afhængig af orlovens længde og fordeling mellem forældrene:

Uger på forældreorlov	Antal uger med løn	Løn pct.
Op til 32	Op til 32	100%
40	40	80%
46	46	69,57%

Medarbejdere med under 3 års anciennitet på tidspunktet for barnets fødsel

Novo Nordisk A/S yder under forældreorloven løn svarende til 12) fuld løn (månedsløn, pension og faste tillæg, men ikke evt. individuel bonus - i en given periode, der svarer til længden af den pågældendes forældreorlov, forudsat at virksomheden modtager forholdsmæssig dagpengerefusion. Der er ikke løn fra Novo Nordisk A/S i de øvrige 20 uger af 32-ugers-perioden.

Vælger medarbejderen en ordning, hvor dagpengene/refusionen nedsættes (eks. halve dagpenge til hver forælder eller udvidet forældreorlov), reduceres medarbejderens løn fra Novo Nordisk A/S tilsvarende forholdsmæssigt. Vælger medarbejderen en ordning uden dagpenge (eks. hvor den anden forælder modtager fulde dagpenge), og der derfor ikke er dagpengerefusion til Novo Nordisk A/S, oppebærer medarbejderen ingen løn fra Novo Nordisk A/S.

Ansættelse inden for Novo Nordisk koncernen herunder ansættelse i danske såvel som udenlandske datterselskaber samt ansættelse i Novo A/S (kun moderselskabet), der uden afbrydelse ligger umiddelbart forud for pågældende ansættelse, hvorfra der ønskes forældreorlov, medregnes ved opgørelsen af karenperioden på 3 år.

Lønnen fordeles på følgende måde afhængig af orlovens længde og fordeling mellem forældrene:

Uger på forældreorlov	Antal uger med løn	Antal uger med løn (orlov started fra og med 1 okt. 2015	Løn pct.
1 - 32	11,00	12,00	100%
40	13,75	15,00	80%
46	15,81	17,24	69,57%

1.8 Ferie i orlovsperioden

1.8.1 Feriehindring

Retmæssig:

Som udgangspunkt betragtes barsels-/forældreorlov som en feriehindring. Hvis orloven således ligger op til hovedferieperiodens udløb den 30. september eller ferieårets udløb den 30. april, er medarbejderen berettiget til at få feriepengene for endnu ikke afholdt ferie udbetalt uden at holde ferien. Bemærk, at dette kun gælder ferie efter ferieloven. I det omfang, at evt. Novo Nordisk feriefridage eller arbejdstidsforkortelsesdage ikke kan afholdes som følge af orloven, behandles de på følgende måde:

- Novo Nordisk feriefridage overføres i henhold til gældende regler for overførsel af feriefridage.
- Arbejdstidsforkortelsesdage udbetales til medarbejderen.

1.8.2 Aftalt ferie

Aftalemæssig:

Der er mulighed for at aftale, at forældreorloven afbrydes for at afholde optjent ferie, hvis medarbejderen har valgt forældreorlov i 32 uger. Udbetaling Danmark skal informeres, da der i ferieperioden ikke ydes dagpengerefusion. Er ferien optjent hos Novo Nordisk A/S ydes løn

under ferien. Forældreorloven kan genoptages efter afholdt ferie, hvorefter medarbejderen modtager løn fra Novo Nordisk A/S under samme forudsætninger som angivet under pkt. 1.6.

Bemærk, at ferie under orlovsperioden skal godkendes af lederen, idet der f.eks. skal tages hensyn til eventuel fabriksferie efter orlovens ophør.

Hvis der ønskes ferie i orlovsperioden, skal denne godkendes sammen med din registrering af din orlov i pkt. 1.0.

Under barsels-/forældreorloven er der **ikke** mulighed for at afholde ferie mellem eller i umiddelbar forbindelse til helligdage, eks. mellem jul/nytår og op til påske.

Bemærk, at der **ikke** er mulighed for at afholde ferie under barsels-/forældreorloven, hvis medarbejderen har valgt den udvidede forældreorlov på enten 40 eller 46 uger. Der er ligeledes **ikke** mulighed for at afholde ferie under en retsmæssig udskudt forældreorlov.

Hvis medarbejderen fratræder Novo Nordisk A/S umiddelbart efter ferien og inden resten af forældreorloven er afholdt, skal medarbejderen indgå en aftale med den nye arbejdsgiver om afholdelse af den resterende orlovsperiode.

1.9 Delvis genoptagelse af arbejde under barsels- og forældreorloven **Aftalemæssig:**

Både moderen og faderen kan genoptage arbejdet delvist i dagpengeperioden. Moderen kan dog ikke genoptage arbejdet de første 2 uger efter fødslen.

Hvis man ønsker at genoptage arbejdet delvist, kræver dette accept fra lederen, og der skal indgås særskilt skriftlig aftale med lederen. Til brug benyttes Portal2Leave. Aftalen kan indgås på et hvilket som helst tidspunkt under orloven.

Ved genoptagelsen ydes løn med de modifikationer, der måtte følge af reglen om 3 års karenperiode, for de timer, hvori medarbejderen er fraværende fra arbejdet under forudsætning af, at Novo Nordisk A/S modtager fuld dagpengerefusion for de pågældende timer. Der eksisterer to muligheder for delvis genoptagelse af arbejdet under barsel-/forældreorloven, se pkt. 1.9.1 og 1.9.2.

1.9.1 Orloven og dagpengeretten forlænges

Hvis arbejdet genoptages delvist (dvs. med en kortere arbejdstid end den normale ugentlige arbejdstid) i en periode med barselsorlov og/eller i en 32-ugers valgt forældreorlov, kan orlovsperioden forlænges med dagpenge med den tid, hvormed arbejdet er genoptaget.

Denne mulighed kan **ikke** benyttes, hvis man har valgt en udvidet forældreorlov på 40 eller 46 uger, eller i en retsmæssig udskudt forældreorlov.

Denne orlovsform er **ikke** nogen feriehindring. Når der afholdes ferie – som skal holdes i hele dage – udskydes den resterende orlovsperiode med de dage, hvor der afholdes ferie.

1.9.2 Orloven forlænges ikke, og dagpengeretten bortfalder for den til, arbejdet er genoptaget

Forældrene kan genoptage arbejdet under barsels-/forældreorloven i op til 29 ½ time pr. uge ved en ugentlig arbejdstid på 37 timer. Medarbejderen bevarer dagpengere retten for de timer, der ikke arbejdes, men dagpengere retten bortfalder for de timer, arbejdet er genoptaget.

Denne mulighed kan benyttes i barselsorloven og/eller i 32/40/46-ugers forældreorlov samt i den retsmæssige udskudte forældreorlov.

Ved denne orlovsform er der som udgangspunkt tale om en feriehindring, hvorfor der ikke kan afholdes ferie i perioden.

1.10 Hvis barnet er dødfødt eller dør

På Novo Nordisk A/S gælder følgende: Hvis barnet er dødfødt ved fødslen eller dør inden den 32. uge efter fødslen, har moderen ret til 14 ugers fravær med løn fra barnets død. Derudover bevarer faderen retten til 3 ugers fædreorlov, hvis barnet er dødfødt eller dør inden den 32. uge efter fødslen.

1.11 Adoption

1.11.1 Adoption af barn fra udlandet - udrejseorlov

Til kommende adoptanter, der opholder sig i udlandet (afgiverlandet) for at modtage et barn, er der ret til fravær med fuld løn (månedsløn, pension, faste tillæg og bonus) for begge i op til 4 uger før modtagelsen af barnet.

Såfremt afgiverlandet stiller krav om, at kommende adoptanter opholder sig i afgiverlandet i en periode, der ligger ud over 4 uger, eller opholdet i afgiverlandet forlænges pga. formelle omstændigheder omkring adoptionen, kan perioden forlænges med op til yderligere 4 uger med fuld løn for begge adoptanter.

Ved opgørelsen af perioden med dagpenge lægges udrejsedatoen, samt den dag, hvor de formelle betingelser for at tage barnet ud af landet, til grund.

Opholder forældrene sig fortsat i udlandet, efter at de formelle betingelser for at tage barnet med hjem er opfyldte, medgår denne i den samlede fraværperiode **efter** modtagelsen af barnet.

1.11.2 Adoption af barn i Danmark – før modtagelsen

Til kommende adoptanter, der skal modtage et adoptivbarn i Danmark, er der ret til fravær med fuld løn (månedsløn, pension, faste tillæg og eventuel bonus) i op til 1 uge før modtagelse af barnet, hvis barnet ikke allerede befinder sig i adoptanternes hjem. Dette forudsætter, at adoptanterne befinder sig på det sted, hvor barnet er, af hensyn til barnet. Såfremt opholdet bliver mere end 1 uge, og dette ikke kan tilregnes de kommende adoptanter, kan perioden forlænges med op til yderligere 1 uge.

1.11.3 Orlov efter ankomst til Danmark - modtagelse i hjemmet

Hvis de adoptionssøgende myndigheder bestemmer, at adoptanten, eller den ene af de adopterende forældre, skal være i hjemmet, er der ret til fravær for en af de adopterende forældre ad gangen i de første 14 uger. Dog har adoptanterne ret til samtidigt fravær i 2 sammenhængende uger.

På Novo Nordisk er der ret til fuld løn (månedsløn, pension, faste tillæg og bonus) i 3 uger (3 sammenhængende kalenderuger) til den ene af de adopterende forældre (fædreorlovsperioden).

Efter den 14. uge efter modtagelsen af barnet har adoptanter ret til fravær fra arbejde under forældreorlov.

1.11.4 Stedbarnsadoption (herunder adoption af registreret partners barn)

Ved stedbarnsadoption har adoptanten ret til fravær med løn (månedsløn, pension, faste tillæg og eventuel bonus) i 3 sammenhængende uger (fædreorlovsperioden) efter fødslen eller efter modtagelsen i hjemmet, eller efter aftale med Novo Nordisk A/S, inden for de første 14 uger efter fødslen. Dette forudsætter, at adoptionen gælder fra barnets fødsel. Hvis moderen (eller med-adoptanten) dør, eller på grund af sygdom bliver ude af stand til at passe barnet, indtræder adoptanten i dennes ret til fravær.

1.11.5 Varsel i adoptionssager

Adoptanter skal give et passende varsel, og så vidt det er muligt overholde de normale varslingsfrister.

Inden påbegyndelse af orloven skal medarbejderen registre sin orlov i Portal2Leave.

1.11.6 Forældreorlov i adoptionssager

Hvis de adoptionssøgende myndigheder bestemmer, at adoptanten, eller den ene af de adopterende forældre, skal være i hjemmet, har forældrene efter udløbet af den 14. uge tilsammen ret til forældreorlov i 32 uger, som de frit kan fordele mellem sig. Faderen, eller den ene af de adopterende forældre, kan dog påbegynde forældreorloven inden for de første 14 uger efter fødslen.

Varsel: For at modtage løn under forældreorloven skal Portal2Leave udfyldes og submittes til nærmeste leder i udfyldt stand senest 8 uger efter fødslen/modtagelsen.

Udvidet forældreorlov, jf. pkt. 1.6.2

Udskudt forældreorlov, jf. pkt. 1.6.3

2.0 Syge børn

2.1 Barns indlæggelse på hospital under barsels-/forældreorlov

Hvis barnet indlægges på hospital inden for de første 46 uger efter fødslen, kan forældrene få perioden med ret til dagpenge (på Novo Nordisk A/S: fuld løn) under orloven forlænget. Perioden med ret til dagpenge/løn kan forlænges med højst 3 måneder. Det er en forudsætning for forlængelse, at indlæggelsen er dokumenteret fra hospitalet, f.eks. ved journaludskrift. Originalen fremsendes til medarbejderens kommune, som godkender fraværet og retten til dagpenge; kopi af dokumentationen uploades i Portal2Leave

Ambulant behandling af barnet i hjemmet kan ikke betragtes som hospitalsindlæggelse.

2.2 Pasning af alvorligt syge børn

Vedrørende barns indlæggelse på hospital/pleje i hjemmet: [Se Retningslinjer for sygefravær.](#)

2.3 Barn med indgribende kronisk eller langvarig lidelse

Til medarbejdere, der forsørger et barn under 18 år med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse, kan der efter behov og konkret vurdering ydes orlov. Orloven er uden løn, men der kan søges dækning for tabt arbejdsfortjeneste fra bopælskommunen (servicelov § 42). Det er en forudsætning, at behandlerne vurderer, det er nødvendigt, at barnet passes i hjemmet, samt at det er bedst, moderen eller faderen passer barnet. Medarbejderen er også velkommen til at kontakte Novo Nordisk A/S' socialrådgivere for at høre nærmere om disse regler, inden kommunen kontaktes.

3.0 Anden orlov

Der er på Novo Nordisk A/S mulighed for at afholde orlov i en nærmere fastsat periode, selvom orloven ikke er fastsat af lovgivning – aftalt orlov. Udgangspunktet er altid ulønnet orlov. Aftalt orlov skal aftales mellem medarbejderen og nærmeste leder. Aftale om orlov kan som udgangspunkt kun indgås under forudsætning af, at der tages fornødent hensyn til afdelingens drift.

Afholdelse af aftalt orlov medfører, at ansættelsesforholdet med Novo Nordisk suspenderes i den aftalte periode. Betingelserne for orlov samt tilbagevenden til arbejdspladsen skal aftales, inden orloven påbegyndes.

People Support udarbejder på baggrund af skriftlig henvendelse fra leder en standardorlovsaftale (kontakt People Support) og fremsender til medarbejder med kopi til leder. Henvendelse fra leder skal være skriftlig og indeholde information omkring, hvem der skal have orlov, samt for hvilken periode orlov gives. Den underskrevne aftale sendes til People Support.

3.1 Almindelig orlov i op til 1 år

Medarbejderen kan tilbydes almindelig orlov i op til 1 år, hvis det er foreneligt med den pågældende afdelings drift.

Når der bevilges almindelig orlov, kan en eventuelt partner ansat i Novo Nordisk A/S ligeledes bevilges orlov i en tilsvarende periode, hvis det er foreneligt med den pågældendes afdelings drift. Partnerens orlov skal aftales mellem partneren og dennes nærmeste leder.

3.2

Særlig orlov i op til 3 år ved ansættelse på lokal kontrakt/vilkår i et datterselskab

For medarbejdere ansat i Danmark, der ansættes på lokal kontrakt/vilkår i et datterselskab, kan der være mulighed for særlig orlov i op til 3 år, hvis det er foreneligt med den pågældendes afdelings drift og såfremt, der foreligger en SVP godkendelse.

Når der bevilges særlig orlov i op til 3 år, kan en eventuelt medfølgende partner ansat i Novo Nordisk A/S ligeledes bevilges orlov i en tilsvarende periode, hvis det er foreneligt med den pågældendes afdelings drift. Partnerens orlov skal aftales mellem partneren og dennes SVP.

3.3 Særlig orlov i op til 5 år ved udstationering til et datterselskab

Medarbejdere ansat i Danmark, der udstationeres til et datterselskab i op til 5 år har ret til at få bevilget orlov i en periode svarende til udstationeringens længde.

Ved denne orlov har en eventuelt medfølgende partner, der også er ansat i Novo Nordisk A/S i Danmark en ret til at få bevilget orlov i en periode svarende til udstationeringens længde.

Hvis medarbejderen udstationeres til en ny destination/lokalitet i umiddelbar forlængelse af en tidligere udstationering og dette forlænger den samlede udstationering ud over 5 år, har medarbejderen samt dennes eventuelle medfølgende partner ret til at få forlænget orloven svarende til den nye udstationerings længde.

Aftalerne om orlov til såvel den udstationerede som dennes eventuelle medfølgende partner underskrives af den pågældendes SVP.

Der henvises til Mobility Support for de nærmere regler vedr. udstationering

4.0 Værnepligt/reserveofficer

Retmæssig:

1. indkaldelse til aftjening af værnepligt samt til FN/NATO-tjeneste:

Der gives orlov uden løn.

Såfremt medarbejderen senere genindkaldes:

Der gives orlov med fuld løn. Eventuel betaling fra den indkaldende institution fradrages.

Besked skal gives til Payroll.

Aftalemæssig:

Reserveofficer, der indkaldes:

Der gives kun orlov, hvis bibeskæftigelsen er aftalt med lederen. Orloven er uden løn.

5.0 Orlov til pasning af døende nærtstående (terminalpleje

Retmæssig:

Medarbejdere, der ønsker at passe en nærtstående døende i hjemmet, har ret til orlov eller arbejdstidsnedsættelse. Visse betingelser skal være opfyldt for at blive ansat til at passe en nærtstående døende i hjemmet. Det er kommunen, der vurderer, om disse betingelser er opfyldt.

Medarbejdere, som i henhold til lov om social service kap. 23, har ret til fravær fra arbejdet for at passe en nærtstående døende, der ønsker at dø i eget hjem, har ret til fuld løn under fraværet. Det er en forudsætning for at få fuld løn, at Novo Nordisk A/S er berettiget til at få refundert det fulde plejevederlag fra kommunen, jf. § 120 i lov om social service.

Medarbejderen skal selv sørge for at kontakte sin kommune med henblik på at søge om plejevederlag ved terminalorlov. Medarbejderen er også velkommen til at kontakte Novo Nordisk A/S' socialrådgivere for at høre nærmere om disse regler, inden kommunen kontaktes.

Medarbejderen kan evt. fremvise udskrift af Novo Nordisk's retningslinier vedrørende terminalpleje til kommunen, hvis kommunen ønsker dokumentation for medarbejderens rettigheder under terminalorloven.

Medarbejdere der bliver bevilget plejevederlag af kommunen, skal orientere nærmeste leder herom, og indsende kopi af bevillingen til People Support. People Support vil herefter fremsende bekræftelse på orloven til medarbejderen og lederen, og samtidig underrette Payroll om orloven og refusionen af plejevederlaget.

6.0 Anciennitet

De orlovsperioder, som medarbejderen har en lovmæssig ret til, indgår i al anciennitetsberegning.

Aftalte orlovsperioder uden løn indgår ved udregning af opsigelses- og jubilæumsanciennitet, men er ikke anciennitetsgivende i forhold til løn (uddannelsesaftale for operatører).

7.0 Pension

I orlovsperioder med løn fortsættes indbetaling til den obligatoriske pensionsopsparing efter gældende regler.

I aftalte orlovsperioder uden løn stoppes indbetaling til den obligatoriske pensionsopsparing, men medarbejderen vil fortsat være omfattet af den solidariske dækning ved død (også kaldet gruppelev), børnepension samt kritisk sygdom. Der vil fortsat blive indbetalt til invalidedækning (betales af medarbejderen selv) - i orlovsperioden vil dette beløb blive fratrukket depotet.

8.0 Personalegoder

Medarbejderen er berettiget til Novo Nordisk A/S' personalegoder i orlovsperioden.

9.0 Hvilke papirer skal udfyldes?

Når der bevilges orlov uden løn udarbejder People Support en standardaftale.

Ved barsels- og forældreorlov skal portal2leave udfyldes.

Ved delvis genoptagelse af arbejdet under barsel skal portal2leave benyttes.

10.0 Erstatningsarbejdskraft

Hvis en medarbejder er på orlov, giver det ikke automatisk ret til ansættelse af en vikar. Hvis afdelingen ønsker, at der ansættes en vikar i orlovsperioden, skal der ansøges herom på sædvanlig vis.

Gælder for børn født den 2. august 2022 eller senere

***** Forældre med børn født før den 2. august 2022 er omfattet af reglerne i artiklen "Orlov" *****

Målgruppe: Alle medarbejdere

Link til film om de nye regler om orlov i forbindelse med graviditet, barsel og adoption

Indhold

- 1.0 Graviditet, barsel og adoption
 - 1.1 Forhold under graviditeten
 - 1.1.1 Graviditetsundersøgelser
 - 1.1.2 Graviditets- og arbejdsbetinget sygdom
 - 1.2 Generelt om ret til fravær og løn i forbindelse med graviditet, barsel og adoption
 - 1.3 Ret til fravær og barselsdagpenge i forbindelse med graviditet, barsel og adoption
- 1.4 Ret til løn under fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption
- 1.5 Fleksibel orlov
 - 1.5.1 Ret til at forlænge forældreorloven
 - 1.5.2 Ret til at genoptage arbejdet og udskyde den resterende forælderorlov
 - 1.5.3 Muligheder for yderligere fleksibel orlov – kræver aftale med lederen
- 1.6 Medarbejderen skal varsle sit fravær
 - 1.6.1 Før fødslen
 - 1.6.2 Efter fødslen
 - 1.6.3 Afholdelse af udskudt orlov

- 1.7 Ferie i orlovsperioden
- 1.7.1 Aftalt ferie
- 1.7.2 Feriehindring

1.0 Graviditet, barsel og adoption

1.1 Forhold under graviditeten

1.1.1 Graviditetsundersøgelser

Graviditetsundersøgelser hos læge eller jordmoder skal så vidt muligt placeres uden for normal arbejdstid. Hvis det ikke er muligt, får medarbejderen fri med løn.

1.1.2 Graviditets- og arbejdsbetinget sygdom

Hvis en læge vurderer, at medarbejderens graviditeten har et sygeligt forløb, eller at fortsat arbejde vil medføre en risiko for medarbejderens helbred eller for fostret, har medarbejderen ret til fravær, helt eller delvist.

Hvis arbejdets særlige karakter medfører en risiko for fostret eller graviditeten, og som på grund af offentligt fastsatte bestemmelser forhindrer medarbejderen i at varetage sit arbejde, og Novo Nordisk A/S ikke kan tilbyde anden passende beskæftigelse, har medarbejderen ligeledes ret til fravær, helt eller delvist.

Hvis der er tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred eller til fostret, tager lederen initiativ til at udarbejde en mulighedserklæring og kontakter om nødvendigt Health & Safety for råd og vejledning.

Medarbejderen skal registrere sit sygefravær i Portal2People som "Fravær grundet graviditet". Ved samme lejlighed registrerer medarbejderen det forventede fødselstidspunkt i Portal2Leave.

1.2 Generelt om ret til fravær og løn i forbindelse med graviditet, barsel og adoption

Medarbejdere, der skal være forældre, har efter lovgivningen ret til fravær fra arbejdet i en given periode. Perioden med fravær kan enten være lønnet, ulønnet eller med barselsdagpenge.

Normalt vil perioden med ret til fravær være længere end den periode, hvor der er ret til løn eller dagpenge.

Samlet set har forældre efter lovgivningen ret til barselsdagpenge i 52 uger, der fordeler sig med 24 ugers barselsdagpenge til hver forælder og 4 ugers barselsdagpenge til mor før fødslen (graviditetssorlov). Bemærk at retten til barselsdagpenge efter lovgivningen er betinget af, at visse betingelser er opfyldt.

For at have ret til løn under fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption, skal medarbejderens barn være født/modtaget under ansættelsen i Novo Nordisk A/S. Samtidig er det en betingelse, at Novo Nordisk A/S modtager fuld refusion af barselsdagpenge.

Løn under fravær inkluderer den faste månedsløn, pension, faste tillæg og eventuel bonus.

For medarbejdere der har variabel arbejdstid og løn, fordi medarbejderen ikke arbejder lige meget i alle måneder, beregnes medarbejderens løn i forbindelse med graviditet, barsel og

adoption på baggrund af en referenceperiode på 13 uger forud for det tidspunkt, hvor medarbejderen påbegynder sin orlov.

1.3 Ret til fravær og barselsdagpenge i forbindelse med graviditet, barsel og adoption

Medarbejdere, der skal være forældre, har ret til fravær og barselsdagpenge som følger:

Graviditetsorlov	Den kommende mor har ret til fravær fra 4 uger før forventet fødsel. Der er ret til barselsdagpenge under fraværet.
Fædreorlov Medmødreorlov	Far/medmor har ret til orlov i op til 2 uger i forbindelse med fødslen. Orloven skal holdes umiddelbart efter fødslen, medmindre medarbejderen aftaler med lederen at holde orloven fleksibelt: <ul style="list-style-type: none"> • Orloven holdes indenfor de første 10 uger efter barnets fødsel, og/eller • Orloven opdeles i 2 fraværsperioder af hver 1 uges varighed til afholdelse indenfor de første 10 uger efter barnets fødsel. Der er ret til barselsdagpenge under orloven.
Barselsorlov	Mor har ret til barselsorlov i op til 10 uger efter fødslen. Mor har pligt til at holde orlov i de første 2 uger efter fødslen. Mor kan overdrage op til 8 ugers barselsorlov til far. Far/medmor skal holde orloven inden for de første 10 uger efter barnets fødsel, medmindre mor påbegynder sin forældreorlov på fuld tid. I så fald kan far/medmor holde barselsorloven inden barnet bliver 1 år. Der er ret til barselsdagpenge under orloven.

Forældreorlov	<p>Efter den 10. uge efter barnets fødsel har begge forældre ret til at holde orlov i op til 32 uger. Orloven skal holdes inden barnet bliver 1 år, medmindre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen pga. særlige forhold er forhindret i at holde orloven, fx pga. midlertidig alvorlig sygdom eller en verserende faderskabssag, eller • Medarbejderen vælger at forlænge sin orlov på 32 uger til 40/46 uger, se afsnit 1.5.1, eller • Medarbejderen vælger at genoptage arbejdet og udskyde op til 5 ugers fravær til brug, inden barnet bliver 9 år, se afsnit 1.5.2, eller • Medarbejderen aftaler med sin leder at holde fleksibel orlov. Se afsnit 1.5.3. <p>Far/medmor har ret til at starte på forældreorloven før den 10. uge efter barnets fødsel.</p> <p>Under forælderorloven har mor ret til barseldagpenge i 14 uger og far/medmor i 22 uger. Begge forældre kan overdrage deres ret til forældreorlov med barseldagpenge til den anden forælder med undtagelse af 9 ugers orlov, som er øremærket hver forælder. Det betyder, at mor kan overdrage 5 ugers forældreorlov med barseldagpenge til far/medmor (14 - 9), og at far/medmor kan overdrage 13 ugers forældreorlov med barseldagpenge til mor (22 - 9).</p> <table border="1" data-bbox="344 612 1053 730"> <thead> <tr> <th></th> <th>Antal ugers orlov med barseldagpenge</th> <th>Antal ugers orlov som kan overdrages</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mor</td> <td>14</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Far/medmor</td> <td>22</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>Øremærket orlov bortfalder, hvis den ikke holdes.</p>		Antal ugers orlov med barseldagpenge	Antal ugers orlov som kan overdrages	Mor	14	5	Far/medmor	22	13
	Antal ugers orlov med barseldagpenge	Antal ugers orlov som kan overdrages								
Mor	14	5								
Far/medmor	22	13								

Adoption	<p><u>Før barnets modtagelse</u></p> <p>Kommende adoptanter, der opholder sig i udlandet for at modtage et barn, har hver ret til fravær i op til 4 uger før barnets modtagelse. Perioden forlænges i op til 4 uger, hvis barnet ikke modtages som aftalt, og dette ikke skyldes de kommende adoptanter.</p> <p>Kommende adoptanter, der skal modtage et barn i Danmark, har hver ret til fravær i op til 1 uge før barnets modtagelse, hvis adoptanterne af hensyn til barnet opholder sig det sted, hvor barnet befinder sig. Perioden forlænges i op til 1 uge, hvis barnet ikke modtages som aftalt, og dette ikke skyldes de kommende adoptanter.</p> <p>Der er ret til barselsdagpenge under fraværet.</p> <p><u>Efter barnets modtagelse:</u></p> <p>Begge adoptanter har ret til orlov i 6 uger, som skal holdes i de første 10 uger efter barnets modtagelse. 4 af ugerne skal holdes hver for sig, mens 2 af ugerne kan holdes samtidig. En adoptant kan aftale med sin leder at opdele de 2 ugers fravær i 2 fraværsperioder af hver 1 uges varighed.</p> <p>Hver adoptant kan overdrage 4 ugers orlov til den anden adoptant.</p> <p>Der er ret til barselsdagpenge under orloven.</p> <p><u>Efter den 10. uge efter barnets modtagelse:</u></p> <p>Begge adoptanter har ret til forældreorlov, og der er ret til barselsdagpenge under orloven i samme omfang som angivet ovenfor under "Forældreorlov".</p>
-----------------	---

1.4 Ret til løn under fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption

Medarbejderens ret til løn under fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption afhænger af, om medarbejderen ved barnets fødsel eller modtagelse har mere eller mindre end 3 års uafbrudt anciennitet i Novo Nordisk A/S.

Hvis medarbejderen umiddelbart forud for ansættelsen i Novo Nordisk A/S har været ansat i NNE, Novo Nordisk Pharmatech A/S, Novo Nordisk affiliates, World Diabetes Foundation, Novo Fonden eller Novo Holdings A/S, medregnes ancienniteten herfra i de 3 års anciennitet.

Til medarbejdere der opfylder betingelserne i afsnit 1.2, betaler Novo Nordisk A/S løn under fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption som følger:

Før fødslen

- under graviditetsorlov
- under fravær i forbindelse med modtagelse af et barn som følge af adoption

Efter fødslen

Novo Nordisk A/S betaler som udgangspunkt løn efter et ligedelingsprincip, hvor hver forælder har en individuel og ens ret til løn under fraværet.

Hvis en forælder overdrager en del af den individuelle ret til fravær med barseldagpenge til den anden forælder, betaler Novo Nordisk A/S også løn i denne periode indenfor følgende rammer:

Under 3 års anciennitet	2 x 19 ugers løn – med mulighed for løn i op til 27 uger Novo Nordisk A/S betaler løn under fravær i op til 19 uger. Hvis den ene forælder overdrager op til 8 ugers orlov med barseldagpenge til den anden forælder, betaler Novo Nordisk A/S løn under fravær i op til 27 uger (19 + 8).
Mindst 3 års anciennitet	2 x 24 ugers løn – med mulighed for løn i op til 37 uger Novo Nordisk A/S betaler løn under fravær i op til 24 uger. Hvis den ene forælder overdrager op til 13 ugers orlov med barseldagpenge, løn i op til 27/37 uger afhængig af medarbejderens anciennitet (under 3 års anciennitet / mindst 3 års anciennitet) .

Medarbejdere, hvis partner ikke er omfattet af reglerne om øremærket orlov (eksempelvis fordi partner er selvstændig, studerende eller ledig), eller forældre/medarbejdere, der efter lovgivningen er tillagt en særlig eller udvidet ret til fravær med barseldagpenge, har ikke ret til løn under fraværet udover, hvad der er beskrevet ovenfor. Dog modtager medarbejdere, der på tidspunktet for barnets fødsel eller modtagelse er "solo forælder", og som er tillagt yderligere 22 ugers orlov med barseldagpenge, løn i op til 27/37 uger afhængig af medarbejderens anciennitet (under 3 års anciennitet / mindst 3 års anciennitet) .

Medarbejdere, der ønsker at holde orlov i en periode, hvor der ikke er ret til barseldagpenge, holder orlov uden løn.

1.5 Fleksibel orlov

1.5.1 Ret til at forlænge forældreorloven

Begge forældre har ret til at forlænge forældreorloven på 32 uger til enten 40 eller 46 uger. Retten til barseldagpenge / løn forlænges ikke. Det betyder, at der hverken er ret til løn eller barseldagpenge under den forlængede del af orloven. Forældre, der vælger at forlænge orloven, kan ikke samtidig genoptage arbejdet og udskyde den resterende del af orloven.

1.5.2 Ret til at genoptage arbejdet og udskyde den resterende forældreorlov

Begge forældre har ret til at genoptage arbejdet på fuld tid og udskyde op til 5 ugers forældreorlov til senere brug. Udskudt orlov skal holdes i en sammenhængende periode inden barnet fylder 9 år.

Når medarbejderen holder udskudt orlov, har medarbejderen har ret til løn, hvis medarbejderen har været ansat uafbrudt i Novo Nordisk A/S siden barnets fødsel og på fødselstidspunktet havde ret til løn under den del af orloven, som er udskudt.

1.5.3 Mulighed for yderligere fleksibel orlov, som kræver særlig aftale med lederen

Medarbejderen kan **efter aftale** med lederen holde fleksibel barsels- og forældreorlov i perioder, hvor der er ret til barselsdagpenge, på følgende måder:

Delvis genoptagelse af arbejdet

- Medarbejderen kan genoptage arbejdet på nedsat tid under forældreorloven og forlænge orloven med den tid, arbejdet har været genoptaget.
- Medarbejderen kan genoptage arbejdet på nedsat tid og udskyde den resterende orlov til senere brug inden barnet fylder 9 år. Længden af den udskudte orlov svarer til den tid, arbejdet har været genoptaget med. Udskudt orlov skal holdes enten på fuld tid i op til 2 perioder eller på nedsat tid i 1 sammenhængende periode.

Fuld genoptagelse af arbejdet

- Medarbejderen kan genoptage arbejdet på fuld tid under forældreorloven, og udskyde den tid arbejdet har været genoptaget til brug, inden barnet fylder 9 år. Udskudt orlov skal holdes enten på fuld tid i op til 2 perioder eller på nedsat tid i 1 sammenhængende periode.
- Mor kan genoptage arbejdet på fuld tid under barselorloven, dog ikke indenfor de første 2 uger efter fødslen. Den tid arbejdet har været genoptaget med kan ikke udskydes til senere brug. Det gælder dog ikke, hvis mor har overdraget op til 8 ugers barselorlov til far/medmor, og mor samtidig begynder forældreorloven på fuld tid. I dette tilfælde kan den overdragede orlov udskydes til brug, inden barnet fylder 9 år.

Fleksibel orlov skal holdes i hele uger. Hvis ansættelsen i Novo Nordisk A/S ophører før medarbejderen har holdt sin udskudte orlov, er den nye arbejdsgiver ikke bundet af den aftale, medarbejderen har indgået med Novo Nordisk A/S.

Alle aftaler om fleksibel orlov skal fremgå af en skriftlig aftale via Portal2Leave.

1.6 Medarbejderen skal varsle sit fravær

Ret til løn under fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption forudsætter, at medarbejderen inden for de angivne frister giver besked om, hvornår orloven holdes og samtidig registrerer fraværet i Portal2Leave.

Medarbejdere, der arbejder på holddrift, skal fortsat registrere søgnehellidg dage, firmafridage mv. i SAP. Det skyldes, at betaling for / afspadsring af disse dage indgår i medarbejderens løn under orloven.

1.6.1 Før fødslen

	Mor giver besked	Far/medmor giver besked
Senest 3 mdr. før fødslen	Om fødselstidspunktet. Om hun vil holde graviditetsorlov.	
Senest 4 uger før fødslen	Hvis hun vil overdrage op til 8 ugers barselorlov til far/medmor og i givet fald, om hun vil genoptage arbejdet på fuld tid eller starte på at holde forældreorlov.	Om han/hun vil holde fædre-/medmororlov og om fraværets placering. Om han/hun vil holde forældreorlov indenfor de første 10 uger efter barnets fødsel. Hvis han/hun vil holde overdraget barselorlov og i givet fald i hvilke perioder.

1.6.2 Efter fødslen

	Mor giver besked	Far/medmor giver besked
Senest 6 uger efter fødslen	Om hvornår hun vil genoptage arbejdet (hvis mor holder barselorlov). Om hun vil holde forældreorlov og i givet fald hvornår.	Om han/hun vil holde overført barselorlov efter den 10. uge efter barnets fødsel. Om han/hun vil holde forældreorlov og i givet fald i hvilken periode.
Senest 8 uger efter fødslen	Hvis hun ønsker at udskyde op til 5 ugers orlov efter afsnit 1.5.2 (retsbaseret).	Hvis hun ønsker at udskyde op til 5 ugers orlov efter afsnit 1.5.2 (retsbaseret).

1.6.3 Afholdelse af udskudt orlov

	Mor giver besked	Far/medmor giver besked
Senest 8 uger før fraværets begyndelse (Retsbaseret udskydelse – op til 5 uger)	Om fraværets begyndelse og længde af perioden med orlov.	Om fraværets begyndelse og længde af perioden med orlov.
Senest 16 uger før fraværets begyndelse (Aftalebasereret udskydelse)	Om fraværets begyndelse og længde af perioden med orlov.	Om fraværets begyndelse og længde af perioden med orlov.

1.7 Ferie i orlovsperioden

1.7.1 Aftalt ferie

Medarbejderen kan aftale med sin leder at afbryde forældreorloven for at holde optjent ferie.

Det gælder dog ikke, hvis medarbejderen har valgt at forlænge forældreorloven efter afsnit 1.5.1. Det er ikke muligt at afbryde graviditetsorlov, fædre/medmororlov, barselorlov eller retmæssigt udskudt orlov for at holde optjent ferie.

Hvis en medarbejder aftaler at holde ferie under forælderorloven, skal ferien holdes i hele uger (5 dage), medmindre medarbejderens restferie udgør mindre end 5 dage. Det er ikke muligt at holde ferie i forbindelse med helligdage eller søgne-helligdage fx. mellem jul/nytår og op til/efter påske.

Medarbejderen har ret til løn under ferien, hvis medarbejderen har optjent retten hertil i Novo Nordisk A/S.

Den aftalte ferie skal godkendes af lederen i Portal2Leave. Når lederen godkender en aftale om ferie, tager lederen hensyn til eventuel fabriksferie efter orlovens ophør.

1.7.2 Feriehindring

I perioder hvor en medarbejder holder orlov som følge af graviditet, barsel eller adoption, har medarbejderen ikke pligt til at holde ferie.

Hvis en orlovsperiode er placeret op til ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december, overføres op til 4 ugers årlig betalt ferie til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Eksempelvis vil ferie optjent i ferieåret 1. september 2021 – 31. august 2022 og som pga.

graviditet, barsel eller adoption ikke kan holdes inden den 31. december 2022, blive overført til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode, der løber frem til 31. december 2023. Bemærk, at dette kun gælder ferie efter ferieloven.

I det omfang medarbejderen har feriefri dage eller andre Novo Nordisk fridage til gode, behandles de på følgende måde:

Novo Nordisk feriefri dage	Overføres automatisk til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode inden for gældende regler
Arbejdstidsforkortelsesdage	Udbetales automatisk efter ferieafholdelsesperiodens udløb
A-dage	Udbetales automatisk efter ferieafholdelsesperiodens udløb
Holddriftsferiefri dage	Udbetales automatisk efter ferieafholdelsesperiodens udløb
Arbejdstidsforkortelsesdage for medarbejdere på holddrift	Udbetales automatisk efter ferieafholdelsesperiodens udløb

Lønninger til studerende samt unge under 18 år

Dette notat omhandler 1) aflønning af studerende og 2) aflønning af unge under 18 år (15-17 år), dog undtaget medarbejdere, der som et led i deres uddannelse er tilknyttet Novo Nordisk (lærlinge, elever og praktikanter).

1. Studerende

Hvis den studerende udfylder et job hos Novo Nordisk, som normalt bestrides af ikke-studerende, og jobbet er et fuldtidsjob for en længere periode (ud over en ferieperiode), skal den studerende aflønnes i overensstemmelse med det lønsystem, som jobbet naturligt hører ind under.

For studerende gælder de nedenfor beskrevne retningslinier for timelønnens størrelse.

1.1 Operatørens lønaftale

Såfremt der udføres arbejde, der er dækket af specialarbejdernes lønaftale, aflønnes der efter denne. Det vil sige med timelønnen fratrukket startlønsbeløb på kr. 15,00/time. Der kan kun undtagelsesvis ansættes studerende iht. denne bestemmelse og kun efter godkendelse fra Labour Relations & Care.

Timelønnen er operatørens timeløn fratrukket startlønsbeløb på kr. 15,00.

1.2 De faglærtes lønftale

Såfremt der udføres arbejde, der er dækket af de faglærtes lønftale (håndværkerne), aflønnes der efter denne.

1.3 Øvrige studerende

Timeløn pr. 1/1-2023:

1.3a.

Såfremt der udføres arbejde, der ikke er dækket af operatørens eller de faglærtes lønftale – f.eks. kontorarbejde, servicearbejde eller teknisk arbejde, aflønnes arbejdet med kr. 168,90 pr. time.

1.3b.

Såfremt der udføres arbejde, hvor det er en forudsætning for arbejdets udførelse, at der besiddes kvalifikationer, som typisk opnås efter flere års studier, aflønnes arbejdet med kr. 197,79 pr. time.

1.3c.

I helt ekstraordinære situationer, hvor den studerende løser specialopgaver på akademisk niveau, som den studerende alene kan løse i kraft af de på studiet gennem flere år opnåede færdigheder, aflønnes arbejdet med kr. 228,09 pr. time.

2. Unge under 18 år

Novo Nordisk overordnede personalepolitik er, at der normalt ikke - med undtagelse af lærlinge, elever eller andre, der er i et uddannelsesforløb - ansættes medarbejdere, som er under 18 år. Der ansættes aldrig medarbejdere, der ikke er fyldt 15 år.

2.1 Specialarbejdernes lønftale

Såfremt der udføres arbejde, der er dækket af specialarbejdernes lønftale, aflønnes der efter denne. Det vil sige med en procentsats af timelønnen for specialarbejdere.

Aflønningen er pr. 1/1-2023 følgende:

15-årige: 50% af kr. 237,50 = kr. 118,75 pr. time

16-årige: 65% af kr. 237,50 = kr. 154,38 pr. time

17-årige: 75% af kr. 237,50 = kr. 178,13 pr. time

2.2 Øvrige unge under 18 år

Såfremt der udføres andet arbejde – f.eks. kontorarbejde, servicearbejde eller teknisk arbejde, aflønnes det med følgende procentsatser af timelønnen i pkt. 1.3a.

Aflønningen pr. 1/1-2023 er følgende:

15-årige: 50% af kr. 168,90 kr. = kr. 84,45 pr. time

16-årige: 65% af kr. 168,90 kr. = kr. 109,79 pr. time

17-årige: 75% af kr. 168,90 kr. = kr. 126,67 pr. time

Ovenstående gælder for følgende medarbejdergrupper:

Studentermehjælpere - Unge under 18 år

Fritvalgskonto og særligt ferietillæg for medarbejdere i Fællesklubbens område

I 2007 kom begrebet fritvalgskonto ind i Industriens overenskomst og Industriens Funktionær Overenskomst.

Det særlige ferietillæg

På Novo Nordisk aftalte vi det om, til et særligt ferietillæg, på 1 % som kom til udbetaling med maj månedslønnen, det efterfølgende år.

Hvis man fratrådte i perioden blev der udbetalt et forholdsmæssigt beløb i forbindelse med fratrædelsen.

I 2014 blev det særlige ferietillæg forøget med yderligere 1,3%, så det særlige ferietillæg blev på 2,3%. Med udbetaling maj måned det efterfølgende år. Det særlige ferietillæg udbetales forholdsmæssigt ved fratrædelse i perioden

Det særlige ferietillæg for timelønnede i Fællesklubben

Det særlige ferietillæg, der udbetales til timelønnede medarbejdere inden for Fællesklubbens område, udgør fra og med udbetalingen i maj 2015 **2,3%**. Hvis man fratræder i perioden bliver der udbetalt et forholdsmæssigt beløb i forbindelse med fratrædelsen.

Det særlige ferietillæg for funktionærer i Fællesklubben

Det særlige ferietillæg, bliver opskrevet pr. 1/3-22 med 0,7% (kommer fra fritvalgstillæg, og er tidligere bonuspulje)som udbetales til funktionærer inden for Fællesklubbens område, og udgør fra og med udbetalingen i maj 2023 **3%**. Hvis man fratræder i perioden bliver der udbetalt et forholdsmæssigt beløb i forbindelse med fratrædelsen.

Majtillæg

Lønforhandling på timelønsområdet i 2012 resulterede i, at der blev lavet et majtillæg på 1,8%, som første gang kom til udbetaling med maj lønnen i 2013. Her blev det også aftalt at hvis man fratræder i perioden sker der en forholdsmæssig beregning med fratrædelsen.

Funktionær bonusordning ophører

I 2019 aftaler funktionærgruppen at deres bonusaftaler konverteres til fritvalgskontoen og forsvinder fra deres lønaftaler. I stedet for bliver deres fritvalgskonto opskrevet med yderligere 2,5%, med start 1/3-19. Udbetales sidste gang maj 2022, da anden fordeling aftales.

Fritvalgsordning

Ved tilpasning af overenskomsten i 2017, starter vi Fritvalgsordningen op på Novo Nordisk. Opsparingsperioden bliver fra 1/3 til 28/2, med udbetaling med maj månedslønnen.

Medarbejderne kan vælge mellem at få pengene udbetalt eller indsat på deres pensionsordning.

For perioden 1/3-17 til 28/2-18 tilskrives fritvalgskontoen med 1,1%. Pension er indeholdt i beløbet. For perioden 1/3-18 til 28/2-19 tilskrives kontoen med yderligere 1,1% og bliver således 2,2% som udbetales med maj lønnen efterfølgende. Pension er indeholdt i beløbet.

I 2019 flytter funktionærgruppen deres bonuspulje over til fritvalgskontoen, hvilket betyder at der tillægges yderligere 2,5% på deres kontoer.

Ved tilpasningsforhandlingerne i 2020 aftaler vi følgende:

For perioden 1. marts 2019 til 29. februar 2020 opspares 3,2% af den ferieberettigede løn i perioden. Forøgelsen på 1% udbetales med lønnen for juni 2020.

For perioden 1. marts 2020 til 28. februar 2021 opspares 4,2% af den ferieberettigede løn i perioden. Opsparingen vil være til rådighed for medarbejderens valg i marts 2021.

For perioden 1. marts 2021 til 28. februar 2022 opspares 5,2% af den ferieberettigede løn i perioden. Opsparingen vil være til rådighed for medarbejderens valg i marts 2022.

For perioden 1. marts 2022 til 28. februar 2023 opspares 7% af den ferieberettigede løn i perioden. Opsparingen vil være til rådighed for medarbejderens valg i marts 2023.

Her aftales det at majtillægget, som de timelønnede havde overgår til fritvalgstillægget. Hvorfor majtillægget forsvinder.

For funktionærgruppen flyttes 0,7% fra deres fritvalgskonto over til det særlige ferietillæg. De resterende 1,8% bibeholdes i ordningen. Fritvalgskontoen har herefter samme størrelse for hele Fællesklubben.

Ved tilpasningsforhandlingerne i 2023 aftaler vi følgende:

For perioden 1. marts 2024 til 28. februar 2025 opspares **9%** af den ferieberettigede løn i perioden. **Fritvalgskonto og særligt ferietillæg for medarbejdere i Fællesklubbens område**

I 2007 kom begrebet fritvalgskonto ind i Industriens overenskomst og Industriens Funktionær Overenskomst.

Det særlige ferietillæg

På Novo Nordisk aftalte vi det om, til et særligt ferietillæg, på 1 % som kom til udbetaling med maj månedslønnen, det efterfølgende år.

Hvis man fratrådte i perioden blev der udbetalt et forholdsmæssigt beløb i forbindelse med fratrædelsen.

I 2014 blev det særlige ferietillæg forøget med yderligere 1,3%, så det særlige ferietillæg blev på 2,3%. Med udbetaling maj måned det efterfølgende år. Det særlige ferietillæg udbetales forholdsmæssigt ved fratrædelse i perioden

Det særlige ferietillæg for timelønnede i Fællesklubben

Det særlige ferietillæg, der udbetales til timelønnede medarbejdere inden for Fællesklubbens område, udgør fra og med udbetalingen i maj 2015 **2,3%**. Hvis man fratræder i perioden bliver der udbetalt et forholdsmæssigt beløb i forbindelse med fratrædelsen.

Det særlige ferietillæg for funktionærer i Fællesklubben

Det særlige ferietillæg, bliver opskrevet pr. 1/3-22 med 0,7% (kommer fra fritvalgstillæg, og er tidligere bonuspulje)som udbetales til funktionærer inden for Fællesklubbens område, og udgør fra og med udbetalingen i maj 2023 **3%**. Hvis man fratræder i perioden bliver der udbetalt et forholdsmæssigt beløb i forbindelse med fratrædelsen.

Majtillæg

Lønforhandling på timelønsområdet i 2012 resulterede i, at der blev lavet et majtillæg på 1,8%, som første gang kom til udbetaling med maj lønnen i 2013. Her blev det også aftalt at hvis man fratræder i perioden sker der en forholdsmæssig beregning med fratrædelsen.

Funktionær bonusordning ophører

I 2019 aftaler funktionærgruppen at deres bonusaftaler konverteres til fritvalgskontoen og forsvinder fra deres lønaftaler. I stedet for bliver deres fritvalgskonto opskrevet med yderligere 2,5%, med start 1/3-19. Udbetales sidste gang maj 2022, da anden fordeling aftales.

Fritvalgsordning

Ved tilpasning af overenskomsten i 2017, starter vi Fritvalgsordningen op på Novo Nordisk. Opsparingsperioden bliver fra 1/3 til 28/2, med udbetaling med maj månedslønnen.

Medarbejderne kan vælge mellem at få pengene udbetalt eller indsat på deres pensionsordning.

For perioden 1/3-17 til 28/2-18 tilskrives fritvalgskontoen med 1,1%. Pension er indeholdt i beløbet. For perioden 1/3-18 til 28/2-19 tilskrives kontoen med yderligere 1,1% og bliver således 2,2% som udbetales med maj lønnen efterfølgende. Pension er indeholdt i beløbet.

I 2019 flytter funktionærgruppen deres bonuspulje over til fritvalgskontoen, hvilket betyder at der tillægges yderligere 2,5% på deres kontoer.

Ved tilpasningsforhandlingerne i 2020 aftaler vi følgende:

For perioden 1. marts 2019 til 29. februar 2020 opspares 3,2% af den ferieberettigede løn i perioden. Forøgelsen på 1% udbetales med lønnen for juni 2020.

For perioden 1. marts 2020 til 28. februar 2021 opspares 4,2% af den ferieberettigede løn i perioden. Opsparingen vil være til rådighed for medarbejderens valg i marts 2021.

For perioden 1. marts 2021 til 28. februar 2022 opspares 5,2% af den ferieberettigede løn i perioden. Opsparingen vil være til rådighed for medarbejderens valg i marts 2022.

For perioden 1. marts 2022 til 28. februar 2023 opspares 7% af den ferieberettigede løn i perioden. Opsparingen vil være til rådighed for medarbejderens valg i marts 2023.

Her aftales det at majtillægget, som de timelønnede havde overgår til fritvalgstillægget.

Hvorfor majtillægget forsvinder.

For funktionærgruppen flyttes 0,7% fra deres fritvalgskonto over til det særlige ferietillæg. De resterende 1,8% bibeholdes i ordningen. Fritvalgskontoen har herefter samme størrelse for hele Fællesklubben.

Ved tilpasningsforhandlingerne i 2023 aftaler vi følgende:

For perioden 1. marts 2024 til 28. februar 2025 opspares **9%** af den ferieberettigede løn i perioden. Opsparingen vil være til rådighed for medarbejderens valg i marts 2025.

Senior mulighed for køb af frihed

Fra 1. marts 2021 kan medarbejdere, der ikke allerede er omfattet af Novo Nordisks retningslinjer for seniorer, endvidere vælge at konvertere hele eller dele af opsparingen til finansiering

af seniorfridage med løn. Seniorfridage kan vælges af medarbejdere, som pr. 1 marts har 5 år eller mindre til den til enhver tid gældende folkepensionsalder. Opsparingen reduceres med 0,5%-point pr. dag der vælges. Der kan ikke vælges flere dage end opsparingen tillader, og maksimalt 12 dage årligt. Seniorfridagene placeres og afholdes efter aftale med ledelsen. Ikke afholdte seniorferiefridage udbetales, med efterfølgende maj måneds løn året efter.

Retten til at vælge seniorfridage ophører den førstkomende 1. marts efter medarbejderen opnår anciennitet til at være omfattet af Novo Nordisk regler for nedsat arbejdstid for seniorer. Der mellem parterne enighed om, at en medarbejder ikke kan gøre brug af øvrige retningslinjer om nedsat arbejdstid for seniorer, hvis medarbejderen har valgt at benytte fritvalgsopsparingen til finansiering af seniorfridage med løn.

Valgprocedure

Medarbejderne skal inden udgangen af marts måned træffe valg om anvendelse af fritvalgsopsparingen. Novo Nordisk fastsætter procedurer for medarbejderens valg. Foretager medarbejderen ikke noget valg, vil opsparingen blive udbetalt med lønnen for maj måned.

Pensionsbidrag af stigningen i bidrag til fritvalgsopsparing

For så vidt angår stigningen i bidraget til fritvalgsopsparing, er det aftalt at der indbetales arbejdsgiverbidrag til pension af stigningen på 2% i perioden 1. marts 2020 til 28. februar 2021. Indbetaling sker med lønnen for maj måned 2021. For perioden 1. marts 2021 til 28. februar 2022 beregnes arbejdsgiverbidraget til pension af stigningen på 3%.

For perioden 1. marts 2024 til 28. februar 2025 og efterfølgende perioder beregnes arbejdsgiverbidraget til pension af stigningen på 5%. Indbetalingen sker med maj måneds lønnen. Der beregnes og indbetales ikke medarbejderbidrag af stigningen til fritvalgsopsparingen.

Nyansatte

For medarbejdere der tiltræder før 1. marts vil opsparingen til fritvalgskontoen ske på baggrund af medarbejderens ferieberettigede løn i den del af opsparingsperioden, som den pågældende har været ansat. Medarbejderen kan således i marts måned vælge, hvordan opsparingen skal bruges. Medarbejdere, der tiltræder den 1. marts eller senere, opsparer bidrag til fritvalgsopsparingen for de måneder, som den pågældende har været ansat i perioden, til brug for medarbejderen valg i førstkomende marts måned.

Fratrædelser

Til medarbejdere, der fratræder i opsparingsperioden opgøres fritvalgsopsparingen forholds-mæssigt. Hvis en medarbejder, der har valgt seniorfridage, fratræder, skal dagene i videst muligt omfang afholdes i opsigelsesperioden, hvis driften tillader det. Hvis dette ikke er muligt, udbetales værdien af ikke afholdte seniorfridage.

Til disposition	maj-23	maj-24	maj-25
Særligt Ferietillæg Timelønnet	2,3%	2,3%	2,3%
Særligt Ferietillæg Funktionær	3,0%	3,0%	3,0%
Fritvalgskonto	7,0%	7,0%	9,0%
Pensionsbidrag af fritvalgs% fra Novo Nordisk	3,0%	3,0%	5,0%

Vedrørende protokollat nr. 18:

Pension af feriegodtgørelse til fratrædte medarbejdere

Der er mellem nedenstående parter enighed om, at ovenstående implementeres i 1. kvartal 2016 således at der beregnes og indbetales pension af optjent feriegodtgørelse, som indbetales til Feriekonto iforbindelse med at en medarbejder fratræder

Parterne er enige om, at medarbejderens eget bidrag til pensionsindbetaling af feriegodtgørelsen fratrækkes og indbetales til pensionsordningen.

Bagsværd, den december 2014

Betaling af kørselsgodtgørelse

Der er mellem nedenstående parter enighed om, at kørsel mellem bopæl og sædvanlig arbejdsplads ikke kan betragtes som tjenestelig kørsel, der berettiger til betaling af kørselsgodtgørelse i henhold til statens takster, hvorfor det eksisterende regelsæt gennemgås med henblik på at være i compliance med gældende lovgivning.

Ovenstående træder i kraft med omgående virkning.

Bagsværd, den december 2014

Kørselsgodtgørelse - Tjenestekørsel i egen bil Regler for kørselsgodtgørelse ved brug af egen bil til tjenestekørsel

Målgruppe

Alle medarbejdere

Statens takster

Ved brug af egen bil til tjenestekørsel udbetales kørselsgodtgørelse efter statens takster. Der skal i Concur angives de eksakte adresser hvorfra, hvortil og slut destination, der køres.

På Concur's website findes til enhver tid gældende takst. Ved egen bil forstås en bil, som ejes af medarbejderen eller sammen med eller af en ægtefælle/samlever. Biler, der leases eller lejes med fuld rådighed i leasingperioden, er ligeledes omfattet. Man kan ikke både få godtgørelse og kørselsfradrag. Dog kan man få kørselsfradrag for de sædvanlige kørte kilometre.

Udbetales der ikke skattefri kørselsgodtgørelse, kan man få kørselsfradrag, hvis man har mere end 12 km. til arbejde. Dette oplyser man selv til SKAT.

Find mere information på Concur's website

Afregning af kørselsgodtgørelse

Kørselsgodtgørelse skal afregnes via Concur Expenses og bliver udbetalt direkte til medarbejderens bankkonto. Hver enkel kørsel skal fremgå i concur rapporten. Hjælp vedrørende Concur Expense kan findes under "Concur Support" på Concur portalen. Kørselsgodtgørelse for kørsel bør afregnes inden for samme alender år.

Tjenestekørsel

Ved kørsel mellem sædvanlig bopæl og udearbejdssted, ydes der kørselsgodtgørelse for den ekstra kørsel, der foretages i forhold til medarbejderens normale kørsel mellem sædvanlig bopæl og sædvanlig arbejdssted.

Ved udearbejdssted forstås en arbejdsplads i et andet geografisk område, end hvor medarbejderen normalt er ansat.

De totale omkostninger i forbindelse med kørsel i egen bil må ikke overstige prisen for en normal flybillet til samme destination.

Afstand i km mellem Novo Nordisk sites i Danmark

	BA	KA	MÅ	HI	GE	VT	VÆ	KØ	ØR
BA		98	11	26	7	5	7	40	20
KA	98		96	99	103	101	98	85	102
MÅ	11	96		24	17	15	6	42	35
HI	26	99	24		29	32	19	65	45
GE	7	103	17	29		4	15	47	22
VT	5	101	15	32	4		10	42	17
VÆ	7	98	6	19	15	10		43	32
KØ	40	85	42	65	47	42	43		39
ØR	20	102	35	45	22	17	32	39	

Legend	
BA	Bagsværd
KA	Kalundborg
MA	Måløv
HI	Hillerød
GE	Gentofte
VT	Vandtårnsvej
VÆ	Værløse
KØ	Køge
ØR	Ørestaden

BA - Copenhagen Airport: 35 km.

BA - Hvidøre: 9 km.

NB: When

60-dages-reglen

Der kan udbetales skattefri kørselsgodtgørelsen, når man er udsendt til at arbejde på et andet arbejdssted end det normale. Hvis man har flere faste arbejdssteder på een gang, er man ikke berettiget til skattefri kørselsgodtgørelse. Skattefri godtgørelse kan højst udbetales for kørsel mellem sædvanlig bopæl og det samme udearbejdssted i 60 dage indenfor en periode på 12 måneder. De 60 dage nulstilles, hvis man i en periode på 60 arbejdsdage i træk ikke har været på det pågældende arbejdssted. Kørsel, der ligger mere end 12 måneder tilbage i tiden, bliver ikke talt med. De 60 arbejdsdage behøver ikke at være i forlængelse af hinanden. Det betyder ikke noget, om medarbejderen kører een eller flere gange mellem bopæl og en arbejdsplads pr. arbejdsdag. En arbejdsdag tælles kun med en gang i beregningen af de 60 dage.

Arbejdsdage, hvor medarbejderen ikke har fået skattefri kørselsgodtgørelse til eller fra den pågældende arbejdsplads, bliver også talt med i de 60 dage. Weekender, feriedage og sygedage bliver ikke regnet med i de 60 arbejdsdage, men de afbryder heller ikke 60-dages-perioden.

Skattefri kørselsgodtgørelse afregnes i Concur. Medarbejderen skal selv være opmærksom på at overholde 60 dages reglen og skal afregne i Concur efter de til enhver tid gældende regler. Leder kontrollerer medarbejderens afregning i Concur-rapporten.

Forsikringsdækning ved tjenestekørsel

Sker der skade på en medarbejderens private bil i forbindelse med tjenestekørsel, kan skader søges dækket gennem enten medarbejderens egen bilforsikring eller en evt. skadevolders forsikring. Novo Nordisk har ikke forsikringer, der dækker i disse tilfælde.

Kursusdeltagelse, seminarer o.l.

Medarbejdere, der på virksomhedens foranledning deltager i kurser i efteruddannelsesøjemed, kan få udbetalt godtgørelse efter ovennævnte regler, hvis kursusstedet er beliggende i et andet geografisk område (f.eks. BA, GE, MÅ, KA) end medarbejderens sædvanlige arbejdsplads.

Tjenestekørsel i forbindelse med kurser efter uddannelsesaftalerne for timelønnede

Kørselsgodtgørelse beregnes for kortest afstand mellem hjem og uddannelsessted. Der betales kun kørselsgodtgørelse, hvis kurset/uddannelsen finder sted udenfor den site, hvor medarbejderen er ansat. Kursusdøgnet går fra kl. 06:00 til kl. 06:00. Ved kørsel indenfor kursusdøgnet start betales der ikke for køretiden. For kørselstiden før kursusdøgnet start kl. 06:00 betales der normal overtidsbetaling. Tiden beregnes som køretiden for korteste rute mellem hjem og uddannelsessted jf. Kraks ruteplan.

Se også "Udearbejde for timelønnede" i afsnittet "Timelønsaftaler"

www.informationsbogen.dk/novogruppen

Retningslinier ved sygefravær

Indhold

- 1.0 Sygemelding – overholdelse af regler
- 2.0 Sygemelding
 - 2.1 Telefonisk sygemelding
 - 2.2 Skriftlig sygemelding – Tro og love erklæring
 - 2.3 Lægeerklæringer
 - 2.3.1 Varighedserklæring
 - 2.3.2 Mulighedserklæring
 - 2.3.3 Lægeerklæring fra 1. sygedag
 - 2.3.4 Fraværssamtaler
- 3.0 Raskmelding
- 4.0 Løn under sygdom
 - 4.1 Funktionærer
 - 4.2 Timelønnede
 - 4.2.1 ≤ 8 uger efter ansættelsen
 - 4.2.2 8 uger - 6 måneder efter ansættelsen
 - 4.2.3 <6 måneder efter ansættelsen – arbejdsskade
- 5.0 Læge- og tandlægebesøg mv.
 - 5.1 Barns lægebesøg.
- 6.0 Barns sygdom
 - 6.1 Frihed ved barns sygdom
 - 6.2 Barns indlæggelse på hospital/pleje i hjemmet
 - 6.2.1 Alvorligt syge børn
 - 6.2.2 Barns indlæggelse på hospital under barsels-/forældreorlov
- 7.0 120-dagesreglen
- 8.0 Opsigelsesvarsel i forbindelse med sygdom
- 9.0 Kronisk syg
 - 9.1 Refusion af sygedagpenge fra første sygedag
 - 9.2 Fremgangsmåde
- 10.0 Delvis uarbejdsdygtig ved længerevarende sygdom
 - 10.1 Hvornår kan nedsatte dagpenge udbetales?
 - 10.2 Fremgangsmåde
 - 10.3 Ferie ifm. arbejdsprøvning (REVA)
- 11.0 Jobændring som følge af graviditet
- 12.0 Ferie ved sygdom og udlandsophold

1.0 Sygemelding – overholdelse af regler

Ved sygefravær skal reglerne for anmeldelse og dokumentation af sygefraværet ved lægeat-test overholdes.

Dette gælder også i forhold til at returnere de blanketter, som medarbejderen modtager fra Payroll eller kommunen i forbindelse med sygefraværet.

Hvis reglerne – der også gælder ved få timers eller en enkelt dags sygdom - ikke overholdes kan dette få betydning for retten til løn under sygdom (se pkt. 4 vedr. løn under sygdom), ligesom overtrædelse kan medføre sanktioner i henhold til Novo Nordisk A/S' advarselsprocedure.

2.0 Sygemelding

2.1 Telefonisk sygemelding

Medarbejderen skal hurtigst muligt give besked til sin leder om fraværet. Dette skal ske telefonisk på første sygedag – og senest 2 timer efter det tidspunkt, hvor medarbejderen skulle være mødt.

Hvis medarbejderen allerede er mødt, skal medarbejderen give meddelelse til sin leder, inden medarbejderen går hjem.

2.1.1 Sygdom og afspadsering

Sygdom betragtes som en hindring for afspadsering, forudsat medarbejderen melder sig syg inden normal arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadseringen skulle have fundet sted.

Er der planlagt flere dages afspadsering, gælder afspadseringshindringen også for sygdom på eventuelle efterfølgende afspadseringsdage.

2.2 Skriftlig sygemelding – Tro og love erklæring

Ud over den telefoniske sygemelding skal medarbejderen på første **hele** eller **delvise** sygedag registrere sygefraværet elektronisk via portal2people.

Medarbejdere der ikke har adgang til portal2people hjemmefra, og medarbejdere i områder, hvor portal2people endnu ikke er implementeret, skal udfylde og fremsende en skriftlig sygemelding.

Formularen findes ved at åbne Word > File > New > Templates (on my computer)> NN Other > Sygemelding.

Lederen skal sikre, at sygemeldingen registreres i fraværssystemet.

Formularen kan fremsendes til medarbejderens leder på flere forskellige måder:

Formularen kan sendes pr. post til medarbejderens leder, som attesterer sygemeldingen og sørger for at registrere sygemeldingen i portal2people. Til formålet findes en formular inkl. Kuvert, som medarbejderen kan få udleveret hos sin leder

Medarbejderen kan enten tage et billede af den udfyldte tro- og loveerklæring eller scanne erklæringen, og derefter maile billedet/pdf'en eller sende en mms med billedet til sin leder.

2.3 Lægeerklæringer

Hvis gebyr for udstedelse af lægeerklæring, varighedserklæring eller mulighedserklæring betales af medarbejderen, refunderes udgiften mod kvittering via Concur.

Vær opmærksom på, at honoraret for udstedelse af en mulighedserklæring er væsentlig højere end en almindelig varighedserklæring, og at medarbejderens udlæg til mulighedserklæringen, derfor ikke i alle tilfælde kan påregnes.

Vejled derfor medarbejderen om, at medarbejderen kan bede lægen om at fremsende regningen for mulighedserklæringen direkte til lederen.

2.3.1 Varighedserklæring

Hvis medarbejderen er fraværende på grund af sygdom i mere end 2 uger, skal medarbejderen kontakte sin læge med henblik på at få udstedt en varighedserklæring efter funktionærlovens § 5, stk. 4.

Varighedserklæringen sendes til medarbejderens leder, således at den er lederen i hænde senest 4 arbejdsdage efter udløbet af den 2. fraværsuge.

Hvis medarbejderen stadig er syg, når varighedserklæringen udløber, er medarbejderen forpligtet til selv at sørge for at få en ny varighedserklæring og fremsende den, så den er lederen i hænde senest 4. arbejdsdage efter udløbet af den forudgående erklæring.

Forpligtelsen gælder i hele sygdomsperioden. Ved hospitalsindlæggelse eller lignende kan en erklæring fra hospitalet erstatte den egentlige lægeerklæring.

Da mange medarbejdere har haft problemer med at få lægen til at udstede den krævede varighedserklæring, anbefales det, at medarbejderen udskriver og medtager dette brev til lægen (.doc).

2.3.2 Mulighedserklæring

Fra 5. oktober 2009 blev der indført en ny lægeerklæring kaldet en mulighedserklæring. Mulighedserklæringen som dokument og vejledning findes herunder:

Mulighedserklæring (Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering)

Mulighedserklæringen er ikke en erstatning for varighedserklæringen eller førstedagserklæringen. Det er altså stadig varighedserklæringen, der skal dokumentere uarbejdsdygtigheden på grund af sygdom efter 2 ugers fravær.

Der skal altså ikke indkaldes til en samtale om udarbejdelse af en mulighedserklæring i denne situation.

Mulighedserklæringen har til formål at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde.

Det anbefales, at mulighedserklæringen begrænses til de tilfælde, hvor lederen efter dialog med medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred for, at medarbejderen helt eller delvist kan vende tilbage til arbejdet enten med de sædvanlige opgaver eller med tilpassede opgaver.

Som et alternativ til at indhente en mulighedserklæring bør det overvejes, om samme formål kan opnås ved at inddrage COHS som hidtil.

Mulighedserklæringen kan indgå som et værktøj under de almindelige fraværssamtaler for at forhindre langtidsfravær som beskrevet i vejledningen Håndtering af sygefravær Novo Nordisk.

Lederen skal orientere den overenskomstvalgte tillidsrepræsentant om tid og sted for samtalen således, at denne kan deltage.

Hvis medarbejderen ikke ønsker, at tillidsrepræsentanten deltager i mødet, skal medarbejderen selv meddele tillidsrepræsentanten dette jf. beskrivelsen i dokumentet fraværsopfølgning.

Mulighedserklæringen består af et skema i to dele, hvoraf første del udarbejdes af leder og medarbejder i fællesskab på baggrund af en samtale, som lederen indkalder til.

Medarbejderen har pligt til at møde op til samtalen. Hvis sygdommen forhindrer det, kan mødet afholdes telefonisk.

I erklæringens første del beskrives medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og eventuelle skåneinitiativer, som aftales mellem medarbejder og leder.

Anden del udfyldes af medarbejderens læge på baggrund af en samtale med medarbejderen og oplysningerne i første del. Lægeerklæringen med lægens udfyldelse skal være lederen i hænde 14 dage efter første del af mulighedserklæringen er udfyldt af leder og medarbejder.

Husk at vejlede medarbejderen om, at lægen kan fremsende regningen for mulighedserklæringen direkte til lederen, så medarbejderen ikke har udgiften til udlægget for Novo Nordisk A/S.

2.3.3 Lægeerklæring fra 1. sygedag

Såfremt en medarbejder har hyppige sygefravær, kan han/hun pålægges at fremskaffe lægeerklæring fra 1. sygedag.

Beslutning herom træffes af den pågældende medarbejders leder i samråd med Labour Relations. I så fald skal medarbejderen orientere sin læge om pålægget.

2.3.4 Fraværssamtaler

Der henvises til Håndtering af sygefravær Novo Nordisk.

Bemærk, at der er en lovgivningsmæssig pligt til at gennemføre en fraværssamtale inden 4 uger efter første fraværssdag.

Hvis sygdommen hindrer medarbejdere i at deltage i mødet, kan dette gennemgøres pr. telefon.

Samtalen skal afklare, hvor og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Hvis medarbejderen er ansat som Labourant, administrativ, tekniker, operatør eller faglært, skal medarbejderens tillidsrepræsentant indkaldes til 4-ugers-samtalen.

Hvis medarbejderen ikke ønsker at tillidsrepræsentanten deltager, skal medarbejderen selv informere tillidsrepræsentant og leder herom.

3.0 Raskmelding

På første arbejdsdag efter overstået sygdom skal medarbejderen registrere sin raskmelding i portal2people.

4.0 Løn under sygdom

4.1 Funktionærer

Funktionærer får fuld løn fra første fraværsdag.

4.2 Timelønnede

4.2.1 ≤ 8 uger efter ansættelsen

Nyansatte timelønnede medarbejdere, der har været ansat i Novo Nordisk A/S i mindre end 8 uger, skal i tilfælde af sygdom have deres sygedagpenge udbetalt direkte fra bopælskommunen allerede fra første sygedag.

Ud over at medarbejderen underretter sin leder om sygefraværet, skal medarbejderen på første sygedag også sende en e-mail til Payroll, som herefter indberetter sygefraværet til kommunen via virk.dk.

4.2.2 8 uger - 6 måneder efter ansættelsen

Ved sygdom efter 8 ugers ansættelse og inden for de første 6 måneders ansættelse oppebærer timelønnede medarbejdere dagpenge - jf. sygedagpengeloven - som udbetales af Novo Nordisk A/S.

4.2.3 < 6 måneder efter ansættelsen – arbejdsskade

Hvis den timelønnede medarbejder er sygemeldt på grund af arbejdsskade, betales der fuld løn, også inden for de første 6 måneder efter ansættelsen, jf. aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede.

5.0 Læge- og tandlægebesøg mv.

Lægebesøg, tandlægebesøg og lignende skal så vidt muligt lægges uden for arbejdstiden.

Hvis dette ikke er muligt, skal der af lederen bevilges frihed – evt. med løn - i nødvendigt omfang forudsat hensynet til driften tillader dette.

Forebyggende graviditetsundersøgelser hos læge eller jordmoder eller fertilitetsbehandling, skal så vidt det er muligt placeres uden for normal arbejdstid. Hvis dette ikke er muligt, skal der af lederen bevilges frihed med løn.

Reglerne om frihed gælder kun for eget læge- og tandlægebesøg mv.

Frihed til børns tandlægebesøg er for egen regning og skal godkendes af lederen.

Barns lægebesøg

Fra 1/7 2020 har medarbejdere ret til det nødvendige fravær i forbindelse med barns lægebesøg. Medarbejderen skal give besked herom så tidligt som muligt. Dette fravær er uden løn. Det kan mellem medarbejder og leder aftales, at medarbejderen anvender opsparede timer fra flekstidssystemet eller fra afspadseringskontoen.

Speciallægebesøg samt akut lægebesøg og lægeordineret behandlingsforløb.

Såfremt det ikke er muligt for medarbejderen at placere behandlinger/undersøgelser hos speciallæge eller på hospitalet uden for normal arbejdstid gives der frihed med løn til den pågældende medarbejder. Der gives også fri til besøg hos egen læge, forudsat der er tale om en akut behandling/undersøgelse eller et behandlingsforløb.

Forebyggende undersøgelser

Hvis medarbejderen indkaldes til egne forebyggende undersøgelser på hospitalet eller hos speciallæge (f.eks. mammografi eller undersøgelse for livmoderhalskræft), skal dette så vidt

det er muligt placeres uden for normal arbejdstid. Hvis dette ikke er muligt, gives der frihed med løn efter aftale med nærmeste leder.

Registrering af fravær ved lægebesøg mv.

Fravær i arbejdstiden i forbindelse med lægebesøg, speciallægebesøg samt forebyggende undersøgelser skal registreres som sygefravær, hvis lægebesøget/undersøgelsen sker jævnfør en § 56-aftale.

Anden fravær i forbindelse med lægebesøg, speciallægebesøg, lægeordineret behandlingsforløb samt forebyggende undersøgelser skal **ikke** registreres som sygefravær/delvis sygefravær.

6.0 Barns sygdom

6.1.Frihed ved barns sygdom

Medarbejderen har ret til 1 dags fleksibel frihed med fuld løn til pasning af sygt barn pr. sygdomsperiode.

Hvis begge forældre er ansat i Novo Nordisk, er der stadig kun samlet 1 fleksibel fridag med løn i barnets sygdomsperiode.

Pr. 1/7 2020 har man yderligere ret til fravær på 2. sygedag. Dagen skal placeres på dagen efter barnets 1. fleksible sygedag. Fravær på barnets 2. sygedag er uden løn. Det kan mellem medarbejder og leder aftales at medarbejderen anvender opsparede timer fra flex tidssystemet eller fra afspadseringskontoen. (Denne mulighed gælder også ved afholdelse af børneomsorgsdage).

Fleksibiliteten indeholder to forhold:

Hvis medarbejderen er mødt på arbejdet og kaldes hjem grundet barnets sygdom, har medarbejderen ret til at holde fri med løn i de timer medarbejderen holder fri den pågældende dag.

Efterfølgende har medarbejderen ret til at holde 1. barns sygedag med løn, hvis dette er nødvendigt af hensyn til pasning af sygt barn.

Denne dag kan placeres frit af medarbejderen inden for barnets sygeperiode og kan således placeres der, hvor medarbejderen har det største behov for friheden til pasning af barnet.

Timelønnede medarbejdere med mere end 9 måneders anciennitet i Novo Nordisk A/S oppebærer fuld løn i forbindelse med barns sygdom. Timelønnede medarbejdere med mindre end 9 måneders anciennitet oppebærer dagpenge.

Lægebesøg

Fra 1/7 2020 har medarbejdere ret til det nødvendige fravær i forbindelse med barns lægebesøg. Medarbejderen skal give besked herom så tidligt som muligt. Dette fravær er uden løn.

Det kan mellem medarbejder og leder aftales, at medarbejderen anvender opsparede timer fra flekstidssystemet eller fra afspadseringskontoen.

Fravær i forbindelse med barns sygdom her ud over følger gældende retningslinjer om frihed og flekstid og skal ske efter aftale med nærmeste leder.

Generelt udviser virksomheden størst mulig hensyn til medarbejderne, når der for medarbejderne opstår akutte situationer, som gør det ønskeligt at opnå frihed med kort varsel.

6.2. Barns indlæggelse på hospital/pleje i hjemmet

6.2.1 Alvorligt syge børn

Når en medarbejders barn under 18 år er så syg, at barnets tilstand psykisk eller fysisk – efter en lægelig vurdering – taler for, at medarbejderen indlægges sammen med barnet på hospital eller lignende institution, gives der fri med løn (se dog nedenfor vedrørende timelønnede medarbejdere med mindre end 9 måneders anciennitet).

Behandling eller pleje i hjemmet kan efter lægelig vurdering sidestilles med ophold på hospital. Som udgangspunkt gives maksimalt fri med løn i 2 måneder. I de tilfælde, hvor sygdommen strækker sig ud over 2 måneder kan medarbejderen søge om orlov uden løn fra Novo Nordisk.

Medarbejderen kan i denne periode søge økonomisk godtgørelse fra bopælskommunen iht. barselslovens § 26 eller servicelovens § 42. I helt særlige tilfælde kan Labour Relations kon-kret træffe afgørelse om bevilling af yderligere frihed med løn i mere end 2 måneder.

Medarbejderen er forpligtet til, hvis det er muligt at søge offentlige tilskud til pasning/pleje af barnet. Tilskuddet skal enten sendes til virksomheden, eller modregnes i den løn medarbejderen modtager fra virksomheden.

Visse betingelser skal være opfyldt for at opnå godtgørelse, og det er kommunen, der vurderer, om forældrene er berettiget. Medarbejderen bør derfor kontakte sin kommune. Medarbejderen er også velkommen til at kontakte Novo Nordisk A/S' socialrådgivere, for at høre nærmere om disse regler, inden kommunen kontaktes.

Det er en betingelse for fri med løn, at hospitalet lægeligt vurderer, at medarbejderen indlægges sammen med sit barn/yder behandling eller pleje i hjemmet, samt at indlæggelsen/pleje i hjemmet er dokumenteret fra hospitalet.

Timelønnede med mindre end 9 måneders anciennitet oppebærer dagpenge.

6.2.2 Barns indlæggelse på hospital under barsels-/forældreorlov

Se Retningslinjer for orlov, pkt. 2.1

7.0 120-dagesreglen

Denne regel åbner mulighed for, at Novo Nordisk A/S kan opsige en medarbejder med forkortet varsel på kun 1 måned.

Betingelserne er:

At medarbejderen i de seneste 12 på hinanden følgende måneder har modtaget løn under sygdom i 120 dage

At opsigelsen foretages i umiddelbar tilknytning til den 120. sygedag

At opsigelsen foretages, mens medarbejderen fortsat er syg

At reglen er aftalt i medarbejderens ansættelseskontrakt

Opsigelse efter 120-dagesreglen anvendes ikke pr. automatik, men efter en konkret vurdering i det enkelte tilfælde.

Særlige regler for timelønnede medarbejdere:

120-dagesreglen bruges som hovedregel ikke over for medarbejdere, hvor fraværet skyldes en arbejds-skade eller erhvervs-mæssig lidelse, som er opstået hos Novo Nordisk A/S.

I sådanne tilfælde er perioden 180 dage, og virksomheden har en særlig forpligtelse til at finde en fornuftig løsning for den pågældende.

Den relevante lokale tillidsrepræsentant skal adviseres, når en timelønnet medarbejder passerer ca. 80 sygedage, jf. aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede.

120-dagesreglen kan ikke gøres gældende overfor tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter omfattet af Industriens overenskomst.

8.0 Opsigelsesvarsel i forbindelse med sygdom

For funktionærer og for timelønnede med mere end 9 måneders anciennitet gælder funktionærlovens regler.

For timelønnede med mindre end 9 måneders anciennitet gælder reglerne vedr. tillempede funktionærlignende ansættelsesvilkår (se opsigelsesvarsler).

9.0 Kronisk sygdom

9.1 Refusion af sygedagpenge fra første sygedag

Almindeligvis kan arbejdsgiveren først få sygedagpengerefusion, når medarbejderen har haft mindst 30 dages samlet sygefravær.

Men som arbejdsgiver kan man for medarbejdere, der opfylder nedenstående krav, lave en aftale med kommunen om refusion af sygedagpenge fra første sygedag. En sådan aftale kaldes en § 56-aftale og kan indgås, hvis medarbejderen:

A) Har konstateret kronisk sygdom, der skønnes at medføre væsentligt forøget fravær på mindst 10 dage pr. år.

B) Skal gå til ambulans behandling eller indlægges, selv om indlæggelsen/behandlingen finder sted på andre behandlingsinstitutioner end sygehuse, f.eks. alkohol-afvænningsklinikker efter lægelig anbefaling.

C) Skal til efterbehandlinger, kontrolundersøgelser og nødvendig rekreation.

D) Har fået udbetalt løn fra Novo Nordisk A/S (eller sygedagpenge) i 30 dage for den samme sygdom indenfor de seneste 12 måneder før indlæggelse eller behandling.

Ved vurderingen af, om der foreligger en sådan sygdomsrisiko, må der lægges vægt på et lægeligt skøn over den fremtidige fraværsrisiko.

9.2 Fremgangsmåde

Leder og medarbejder aftaler indbyrdes, at der skal ansøges om en § 56-aftale og udfylder herefter en blanket DP211. Leder underskriver på vegne af NN.

Medarbejderen og Payroll udfylder dp.211 skemaet, og medarbejder sender herefter skemaet til kommunen, der sørger for at få medarbejderens egen læge til at bekræfte sygdomsrisikoen på min. 10 fraværskdage pr. år.

Payroll videregiver godkendelsen til lederen, når kommunen har godkendt § 56-aftalen. Husk! herefter skal alle sygeperioder, der skyldes den kroniske lidelse, påføres syge-/raskmeldingen og indtastes i fraværssystemet med markering af fraværet som en fraværstype A006/§ 56.

Payroll vil herefter søge kommunen om refusion fra 1. fraværdsdag grundet den kroniske lidelse.

Aftalen kan godkendes for 2 år ad gangen. Aftalen kan herefter fornyes, hvis lidelsen har medført mindst 10 fraværdsdage i det forløbne år. Før en aftale udløber, bør medarbejderen – hvis aftalen skal forlænges – tage kontakt til kommunen vedrørende fornyelse af aftalen.

10.0 Delvis uarbejdsdygtig ved længerevarende sygdom

10.1 Hvornår kan nedsatte dagpenge udbetales?

For medarbejdere, der har været sygemeldt i længere tid, og som grundet sygdommens art, ikke magter at starte op på fuld tid, kan der fra kommunens side udbetales sygedagpenge til

Novo Nordisk A/S for det antal timer, medarbejderen har været delvis sygemeldt.

Dette har vist sig at være en god måde at komme i gang på efter længere tids sygdom.

Sygedagpenge kan også udbetales til Novo Nordisk A/S (dog først efter 30 kalenderdages midlertidigt fravær, grundet arbejds giverperioden), selvom om der ikke har været et længere tids sygefravær forinden det delvise sygefravær, men i en periode må have nedsat arbejdstid grundet sygdom.

Dette har vist sig at være en god måde til at undgå længere tids sygefravær.

10.2 Fremgangsmåde

Medarbejderen meddeler leder, at man ikke er fuld arbejdsdygtig i en periode grundet sygdom.

Medarbejderen sørger for en mulighedserklæring hos egen læge, der dokumenterer delvis sygemelding med cirka-angivelse af fraværets omfang.

Hvis gebyr for udstedelse af mulighedserklæring betales af medarbejderen, refunderes udgiften mod kvittering via Concur.

Novo Nordisk A/S' sygemeldingsblanket er endnu ikke forberedt til at angive deltidssygemelding i mere end 1 dag, så derfor skal det indtil videre tilføjes skriftligt, at det drejer sig om en længerevarende deltidssygemelding.

Medarbejderen registrerer dagligt, hvor mange timer medarbejderen er fraværende i fraværssystemet.

For at kunne modtage delvise sygedagpenge fra kommunen, skal der være et fravær på mere end 4 timer pr. uge.

Medarbejderen kan holde ferie i en periode med delvis sygefravær, men skal før afholdelse af ferien have kontaktet kommunen for at få accept på dette.

I den periode der afholdes ferie, stopper registreringen af sygdom i fraværssystemet og erstattes af ferie.

For information til Payroll vedlægges oplysningerne om, at der afholdes ferie i sygeperioden, sammen med dagpengeskemaet/flekslisten/afvigelseskemaet, som sendes til Payroll. Refusionsperioden bliver herved kun midlertidigt afbrudt af ferien.

10.3 Ferie ifm. arbejdsprøvning (REVA)

Hvis der skal afholdes ferie under arbejdsprøvningen skal dette aftales med såvel afdelingen som med socialforvaltningen. Der udbetales ikke dagpenge refusion under ferie. Afholdelsen af ferie skal derfor registreres i SAP således, at Payroll ved, at der ikke skal indhentes refusion i perioden.

Der er ikke tale om en raskmelding, men en midlertidig afbrydelse af sygedagpengene.

11.0 Jobændring som følge af graviditet

For timelønnede gælder, at gravide, der ifølge lægeerklæring ikke bør udføre skifteholdsarbejde eller som ifølge lægeerklæring skal have særligt tilrettelagt arbejde, beholder et evt. skifteholdstillæg, hvis medarbejderen flyttes til andet arbejde.

12.0 Ferie og rejser i udland ved sygdom

Der gælder særlige regler for afholdelse af ferie og rejser i udlandet ved sygdom. Se ferieretningslinjerne.

Fravær

1. Nedbringelse af fravær i Novo Nordisk
2. Håndtering af sygefravær i Novo Nordisk
Fraværssamtalen
Den lovpligtige fraværssamtale og fastholdelsesplanen
Personalesagen

Vej 1: Mod 120 dages reglen
Vej 2: Advarsel (anvendes ikke ved sygefravær)
Vej 3: Lægeerklæring fra 1. sygedag
Vej 4: Langtidssygefravær/REVA
3. Kontakten med den syge medarbejder
4. Særlige aftaler om arbejdsvilkår og fravær
5. Ansvarsområder
6. Afdelinger med generelt højt sygefravær

Bilag (findes under 'formularer' på intrawebsiden 'sygdom')

- A: Guide for fraværssamtalen
- B: Invitation til fraværssamtale
- C: Dokumentation af fraværssamtalen

1. Nedbringelse af fravær i Novo Nordisk

Baggrund

For at sikre, at ledere i Novo Nordisk reagerer på en medarbejders fravær på den korrekte måde, har Novo Nordisk besluttet at udarbejde en håndbog, som forklarer, hvordan man skal håndtere fravær i Novo Nordisk.

Novo Nordisk's ledelse ønsker herigennem at sætte fokus på sygefraværet i hele Novo Nordisk med det mål at få sat fokus på sammenhængen mellem ledelse, fravær og engagement.

Novo Nordisk ønsker, at der i hele virksomheden arbejdes på en ensartet måde med at få nedbragt fraværet, når og hvor dette er nødvendigt. Endvidere er det et mål at sikre, at der tages hånd om fravær generelt, så det ikke udvikler sig til et problem. Det kan vi selvfølgelig kun opnå ved ikke blot at lave nye formelle procedurer men ved også at følge op med en massiv fokus på fraværsårsagerne, så vi løbende kan forebygge sygefraværet frem for at helbrede.

Denne håndbog er et udtryk for Novo Nordisk's forventninger til en fokuseret ledelsesindsats med henblik på at sænke fraværet i virksomheden blandt andet ved at anvende fraværssamtaler som et ledelsesværktøj, som medarbejderne kan have tillid til og kan forvente vil blive anvendt, hvis fraværet bliver stigende. Det er derfor formålet med håndbogen at synliggøre, hvordan håndtering af fravær indgår i den daglige ledelse, og hvornår fravær bliver til en personalesag.

I håndbogen forklares Novo Nordisk's regler omkring fraværshåndtering – og der foreslås konkrete værktøjer, som lederen kan anvende ved fraværssamtalen. Således kan håndbogen ses som et praktisk supplement til drejebogen for sygefravær fra november 1996, som er det teoretiske baggrundsmateriale og oprindeligt udarbejdet som en arbejds metode til håndtering af fravær i afdelinger med et generelt højt fravær.

Håndbogen kan aldrig blive en opskrift på, hvordan man håndterer fravær i alle situationer. Dels skal fravær altid vurderes konkret afhængig af, om der er tale om et generelt fravær problem i et område, eller om der er tale om langtidsfravær eller fravær med mange perioder.

Dels er situationerne afhængige af personer, ledere og afdelinger.

Selv den mest omfattende håndbog vil aldrig kunne behandle alle forhold omkring fravær til bundsgående. Derfor opfordres ledere, der står med udfordringer i forhold til fravær, til at kontakte Vilkårsafdelingen, kolleger, tillidsrepræsentanter og andre med viden på området, for at sikre at netop det pågældende fravær problem håndteres mest professionelt.

Håndbogen beskriver ikke de almindelige pligter for medarbejderen omkring anmeldelse og dokumentation af sygdom. Der henvises i stedet til dokumentet på People Portalen herom Fraværssamtalen, Nærværssamtaler, sygesamtaler, fraværssamtaler og andre mere eller mindre opfindsomme betegnelser bliver brugt om det, som i bund og grund drejer sig om at tale med sine medarbejdere om et problem, der er blevet for stort eller er på vej til at blive det. Inden den formelle fraværssamtale bringes på banen, har lederen normalt haft en samtale med medarbejderen om, at medarbejderens fravær er et begyndende driftmæssigt problem. Det er vigtigt at huske på at dokumentere disse samtaler, hvilket principielt blot er et kort notat i en logbog, en mail eller lignende.

Fraværssamtalen er et tilbud fra Novo Nordisk til medarbejderen om at drøfte mulighederne for og eventuelt sammen finde løsninger inden et fravær bliver et problem, der skal håndteres som en personalesag. Der forventes derfor, at medarbejderen om muligt aktivt deltager i den løsningsorienterede fraværssamtale. Hvornår fraværssamtalen skal finde sted, vil (bortset fra den lovpålagte samtale, der beskrives nedenfor) bero på en konkret vurdering, blandt andet ud fra lederens kendskab til medarbejderen. Fremover sættes der ind over for denne type fravær på et tidligt tidspunkt. Det er imidlertid umuligt at sætte faste grænser, og det er op til den enkelte leders vurdering, hvornår fraværet er af et omfang, der er problematisk eller uacceptabelt for lederen/ afdelingen/kollegerne. I skitsen ovenfor er angivet nogle tommelfingerregler, som er vejledende.

Det er ikke nødvendigvis fraværprocenten eller det samlede antal dage, der er det afgørende for, hvornår en fraværssamtale skal finde sted. Det kan lige så godt være antallet af perioder.

Fraværssamtalen har til formål at sikre fokus på sygefravær. Fraværssamtalen skal endvidere sikre, at der bliver samlet op, inden fraværet udmønter sig i en personalesag.

Det være sig en opsigelse, krav om lægeerklæring fra 1. sygedag mv. Sidst, men ikke mindst, skal fraværssamtalen ske på grundlag af samtaleværktøjet (se appendiks A og B).

Det er naturligvis altid en leders ret at tale med sine medarbejdere, se nærmere herom i afsnit 3, men der nogle grundprincipper, der bør gælde i forbindelse med den formelle fraværssamtale.

1. Stil ikke regler for en samtale

Lad være med at bruge de ovennævnte udtryk og lad være med at bruge antallet af sygedage eller fravær som grundregel for en samtale. Det kan selvfølgelig være en årsag, men ikke fordi vedkommende har nået en bestemt procentsats.

Det kan jo lige så godt være medarbejderen, der aldrig tidligere har været syg, som man er bekymret for og gerne vil tale med.

2. Tal med tillidsrepræsentanten først

Det kan anbefales at tage en drøftelse med den lokale tillidsrepræsentant, når en medarbejders fravær begynder at give bekymring og inden den formelle fraværssamtale etableres. For det første er tillidsrepræsentanten kollega til den fraværende og for det andet er det i nogle tilfælde nok til, at problemet løser sig. Det er vigtigt at huske, at tillidsfolkene selv er lige så interesserede i, hvordan kollegerne har det, som lederen er det.

Hvis det bliver nødvendigt at afholde en fraværssamtale med medarbejderen, skal lederen indkalde medarbejderen til samtalen med et par dages varsel. Samtidig orienteres tillidsrepræsentanten om, at samtalen finder sted, således at denne kan deltage hvis medarbejderen ønsker det. Hvis medarbejderen ikke ønsker, at tillidsrepræsentanten skal deltage, skal medarbejderen selv meddele tillidsrepræsentanten dette.

Det er alene en overenskomstmæssig valgt tillidsrepræsentant, som skal orienteres om fraværssamtalen. Talsrepræsentanter eller klubbernes bestyrelsesrepræsentanter, skal ikke orienteres.

3. Tag et positivt udgangspunkt

En samtale med en medarbejder bør altid have et positivt udgangspunkt. Et pludseligt højt fravær kan vise sig at være f.eks. personlige problemer og selv om medarbejderne ikke på nogen måde har pligt til at udtale sig om det til sin leder, kan en positiv samtale måske ende op i en aftale, der dels sikrer et acceptabelt fremmøde og dels sikrer, at medarbejderen kommer styrket ud af samtalen.

Den lovpligtige fraværssamtale og fastholdelsesplanen

For sygeperioder, der påbegynder den 4. januar 2010 eller senere er der i sygedagpengeloven bestemt, at lederen skal indkalde en sygemeldt medarbejder til en personlig samtale om, hvordan og hvornår lønmodtageren kan vende tilbage til arbejdet. Samtalen skal holdes senest 4 uger efter den første sygedag. Hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke giver mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk. Hvis

medarbejderen ønsker det, skal tillidsrepræsentanten deltage i den telefoniske samtale (telefonmøde).

Den overenskomstvalgte tillidsrepræsentant indkaldes ligeledes til den personlige samtale.

Hvis medarbejderen ikke ønsker bistand fra tillidsrepræsentanten, skal medarbejderen selv meddele tillidsrepræsentanten dette. Det er alene en overenskomstmæssig valgt tillidsrepræsentant, som skal orienteres om fraværssamtalen. Talsrepræsentanter eller klubbernes bestyrelsesrepræsentanter, skal ikke orienteres.

Hvis medarbejderen ikke kan eller vil deltage i den lovpligtige samtale, har dette ikke konsekvenser for medarbejderens dagpengere.

Lederens pligt til at indkalde til samtalen bortfalder, hvis medarbejderen er i opsagt stilling og fratræden sker inden 8 uger efter den første sygedag.

Hvis lederens indkaldelse til den lovpligtige samtale samtidig er en indkaldelse til en samtale med henblik på udstedelse af en mulighedserklæring, har medarbejderen pligt til at deltage.

Læs mere om mulighedserklæringen i dokumentet retningslinier ved sygefravær pkt. 2.3.2 Mulighedserklæring.

Medarbejderen kan bede lederen om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen ikke forventer at vende tilbage til arbejdet inden 8 uger regnet fra første sygedag. Hvis lederen er indstillet på at udarbejde en fastholdelsesplan, udarbejder lederen og medarbejderen fastholdelsesplanen sammen.

Hvis der udarbejdes en fastholdelsesplan, skal medarbejderen medbringe denne til det første opfølgningssmøde i kommunen.

Skabelon til Fastholdelsesplan findes på People Portalen under punktet "Alle formularer"
Hvad må lederen spørge om?

Lederen må gerne spørge om en medarbejder lider af en sygdom, der kan have væsentlig betydning for medarbejderens muligheder for at bestride jobbet. Medarbejderen har dog ikke pligt til at oplyse om en (evt. kronisk) sygdom, der må forventes at give betydeligt fravær, men det er hensigtsmæssigt, at medarbejderen oplyser herom af hensyn til evt. omplaceringer, § 56 aftaler m.v.

Lederen må ikke spørge generelt om helbredet. Der må kun spørges konkret. Arbejdsgiveren har en særlig forpligtelse til kun at inddrage de oplysninger, der er relevante for sagen. Ved samarbejde med myndigheder er der vigtigt at holde sig reglerne om sikring af helbredsoplysninger for øje.

Personalesagen

Når medarbejderens fravær ikke kan nedbringes gennem den daglige ledelse og fraværssamtalerne, kan fraværet udvikle sig til at blive en personalesag, der kræver involvering af personalet i Vilkårsafdelingen og People Support.

Nedenfor er skitseret nogle af de modeller – de 4 veje - der kan finde anvendelse, hvis fraværet udvikler sig til at blive en personalesag.

Vej 1: Mod 120-dages reglen

Funktionærlovens bestemmelse om forkortet opsigelsesvarsel ved 120 sygedage indenfor en periode på 12 måneder er en del af samtlige ansættelseskontrakter på Novo Nordisk A/S.

Afskedigelsen skal ske på den 120 sygedag, og mens medarbejderen stadig er sygemeldt.

Det er den enkelte leder, der skal holde regnskab med antallet af sygedage.

Sygedagene beregnes som kalenderdage. Det betyder, at hvis medarbejderen har været syg fredag og mandag tælles der 4 sygedage, idet lørdag og søndag tæller med.

Vær opmærksom på, at der med det timelønnede område er aftalt, at den lokale tillidsrepræsentant skal orienteres, når medarbejderen passerer ca. 80 sygedage. Det anbefales, at dette sker pr. mail.

Bemærk at 120-dagesreglen ikke må anvendes til at afskedige medarbejderen pr. automatik.

Der skal foretages en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde, hvor fraværets betydning for den driftmæssige situation vurderes, og hvor det samtidig indgår, hvornår medarbejderen kan forventes at raskmelde sig.

120-dagesreglen anvendes ikke overfor personer, hvor fraværet skyldes en arbejdsskade eller erhvervmæssig lidelse, som er opstået på Novo Nordisk A/S. I sådanne situationer er grænsen 6 måneder, og virksomheden har en særlig forpligtelse til at finde en fornuftig løsning for den pågældende. Vær også opmærksom på, at der ikke er tale om en REVA sag.

Vej 2. Advarsel / afskedigelse

Advarselsproceduren anvendes aldrig i forbindelse med sygefravær, idet det ikke giver mening. Når der er tale om sygefravær kan en advarsel ikke ændre på fraværet – medarbejderen bliver ikke rask af en advarsel.

Hvis der er mange fraværsperioder, der massivt falder i et bestemt mønster, f.eks. hvis fraværet koncentrerer sig omkring weekends eller aften- og nattevagter eller i øvrigt på bestemte dage i ugen kontaktes Vilkårsafdelingen med henblik på en vurdering af, om der kan stilles tvivl ved, om fraværet skyldes sygdom.

Advarsler kan kun gives, når grundlaget er vurderet af Vilkårsafdelingen. Afskedigelse i forbindelse med sygefravær vil f.eks. kunne ske som afslutning på en REVA sag. Herudover kan medarbejderen blive afskediget, hvis medarbejderen har haft 120 sygedage inden for en periode på 12 måneder.

Afskedigelse på grund af fravær vil udover ovennævnte kunne komme på tale i helt særlige tilfælde hvis medarbejderens fravær i øvrigt taler herfor. Der vil ved vurderingen af afskedigelses saglighed blive vurderet, om andre muligheder har været forsøgt, herunder om der har været afholdt fraværssamtale med medarbejderen.

Afskedigelser kan kun finde sted efter nærmere aftale med Vilkårsafdelingen, der i hver enkelt sag vil vurdere om der foreligger en saglig afskedigelsesgrund

Vej 3. Lægeerklæring fra 1. sygedag

En arbejdsgiver kan stille krav om, at medarbejderen overfor sin læge skal bede om at få udstedt en lægeerklæring fra første sygedag. Det bemærkes, at det er medarbejderens læge, der beslutter, om denne vil udstede en lægeerklæring fra 1. sygedag. Derfor skal der nogens

fraværsperioder til, inden denne løsningsmodel finder anvendelse. Kravet kan anvendes, når medarbejderen har haft omkring 8 til 10 fraværsperioder indenfor de sidste 6 til 8 måneder. Kravet løber i 12 måneder.

Anmodningen til lægen udarbejdes af People Support.

Sammen med kravet om lægeerklæring fra 1. sygedag bør der etableres et møde, hvor der aftales en målsætning om, at sygefraværet nedbringes, så det svarer til øvrige medarbejders sygefravær, og at der løbende vil blive fulgt op.

Sker der ikke en bedring indenfor en aftalt periode, der ikke bør være over ½ år, skal lederen kontakte Vilkårsafdelingen for at få en vurdering af mulighederne for andre løsningsmuligheder.

Vej 4. Langtidssygefravær

Ved langtidsfravær er det vigtigt, at der holdes kontakt til den syge medarbejder, idet erfaringen viser, at ganske få måneders fravær kan betyde, at medarbejderen ikke bliver i stand til at vende tilbage til virksomheden, og nogle medarbejdere ikke bliver i stand til at vende til arbejdsmarkedet i det hele taget.

Om kontakten til medarbejderen se under punkt 3.

Særligt om REVA sager

Hvis der er udsigt til fravær i en længere periode, og det vurderes, at medarbejderen vil få svært ved at genoptage arbejdet, bør det hurtigt vurderes, om sagen skal behandles efter Novo Nordisk's REVA politik, således at der kan findes en hurtig løsning. Som virksomhed har vi et særligt ansvar overfor de medarbejdere, som har leveret en god indsats i virksomheden over en længere periode. Derfor har Novo Nordisk en revalideringspolitik REVA, der siger: "Novo Nordisk medarbejdere – med 3 års uafbrudt ansættelse i Novo Gruppen – der af helbredsmæssige grunde ikke kan bestride deres nuværende job, skal så vidt muligt sikres en fortsat beskæftigelse på Novo Nordisk."

Er der ikke grundlag for en REVA sag og i øvrigt ikke udsigt til, at medarbejderen bliver raskmeldt, afskediges medarbejderen først efter en konkret vurdering, hvor alle aspekter indgår i den beslutning træffes.

Der henvises i øvrigt til People Portalen, hvor REVA proceduren mv. er beskrevet.

Særligt om psykisk betinget fravær

Sygefravær kan være begrundet i f.eks. depression eller stress. Disse fraværssager kan ofte være vanskeligere at håndtere end øvrige fraværssager alene af den grund, at det kan være svært at vurdere, om en medarbejder f.eks. lider af stress. En medarbejder, der lider af en psykisk betinget lidelse har måske ikke sygemeldt sig, hvorfor det er vigtigt, at lederne er opmærksomme og reagerer på adfærdsmændringer hos medarbejderne.

Som leder kan du få hjælp til at håndtere disse sager hos NN H&S eller hos Psykiatrifondens Erhvervsvejledning (www.pfer.dk – tlf.: 39 25 25 10). Se på People Portalen under "Socialrådgiver/Psykolog" for flere detaljer.

3. Kontakten med den syge medarbejder

Som udgangspunkt er der ikke behov for at ringe til sygemeldte medarbejdere, idet Novo Nordisk's ledelse har tillid til, at medarbejderne, når de sygemelder sig, rent faktisk er uarbejdsdygtig på grund af sygdom. En kontakt til en sygemeldt medarbejder, må derfor aldrig ske for

at kontrollere medarbejderen eller for at presse medarbejderen til at komme på arbejde, før medarbejderen er rask. Vær dog opmærksom på, at den lovpligtige fraværssamtale forudsætter, at kontakten sker, medens medarbejderen er sygemeldt.

Der kan naturligvis være situationer, hvor det kan være nødvendigt at kontakte en medarbejder af driftmæssige årsager, f.eks. for at få en status i en sag, som en anden medarbejder skal overtage på grund af sygdomsforløbet.

Som leder har man en naturlig interesse i og ansvar for sine medarbejdere. Derfor skal lederen være med til at sikre, at medarbejderen ikke mister tilknytningen til arbejdsmarkedet, hvis medarbejderen får en arbejdsskade eller rammes af længerevarende sygdom. Alle parter vil tabe, hvis arbejdspladsen ikke yder en indsats for at få den sygemeldte kollega tilbage. Den sygemeldte kan miste indtægt, socialt samvær og selvværd. Arbejdspladsen kan miste en kollega og en kompetent medarbejder.

For en række sygdomme viser det sig, at en væsentlig faktor for helbredelse er en hurtig kontakt til den sygemeldte og tæt samarbejde mellem medarbejder, virksomhed, klub / fagforening og kommune. Erfaringen viser, at medarbejdere med et langvarigt fravær har en større risiko for at miste tilknytningen til virksomheden, hvis ikke der skabes en god kontakt i sygeperioden. Det anbefales, at lederen f.eks. aftaler med medarbejderens kolleger og tillidsmand, hvornår og hvem der tager kontakt til medarbejderen.

Hvis en medarbejder i ovennævnte situationer skal kontaktes, er det naturligt at tingene sker i åbenhed og i samarbejde mellem lederen og den lokale tillidsmand eller repræsentanten for den faglige forening, hvorfor det forventes, at lederen og tillidsrepræsentanten drøfter, hvornår der bør tages kontakt i den konkrete situation, ligesom man bliver enige om, hvem der tager kontakten.

I særlige sager kan det anbefales f.eks. med hjælp fra medarbejderens praktiserende læge gennem udfyldelse af en mulighedserklæring eller med hjælp fra NN H&S at medarbejderen genoptager arbejdet delvist. Det kan endvidere anbefales at få hjælp enten gennem mulighedserklæringen eller fra NN H&S til at få udarbejdet en plan for genoptagelse af arbejdet, hvis medarbejderen har fravær, der er stressrelateret

4. Særlige aftaler og regler omkring arbejdsvilkår og fravær

Der er mulighed for at indgå særlige aftaler, der understøtter, at medarbejderen kan fortsætte sit arbejde på særlige vilkår.

Det kan f.eks. være en aftale om delvis sygemelding, en deltidsstilling eller en dagholdsstilling for f.eks. en periode på op til 1 år.

Generelt gælder det, at det kun er de anerkendte ordninger, der kan indgås aftaler om. Lederen skal derfor altid kontakte Vilkårsafdelingen eller People Support inden sådanne aftaler indgås, således at det kan sikres, at de kontraktmæssige forhold er i orden, bl.a. om aftalen er permanent eller tidsbegrænset.

På People Portalen ligger reglerne om sygemelding på Novo Nordisk. Disse regler skal følges, således at sygemelding sker til lederen.

Selvom det kan opleves som hensigtsmæssigt for eksempel at fravær alene meldes til det team, der er på vagt frem for til den enkelte teamleder – så kan det vise sig at være en dårlig

idé. F.eks. er der ikke hjemmel til at kræve, at sygemelding både skal meldes til leder og til team.

5. Ansvarsområder

- Linjeleder: Linjelederen er ansvarlig for jævnligt at gennemgå statistikker forsygefravær for sit område. Hvis fravær for teamet/afdelingen/en medarbejder vurderes som højt, kan sagen bringes op på næstkommende ledermøde, hvor ledergruppen kan diskutere, hvordan sagen skal håndteres. Eventuelt kontaktes Vilråsafdelingen. Linjelederen er ansvarlig for at følge sagen, til den er løst.

- Vilråsafdelingen: Juristerne i vilråsafdelingen har ansvaret for den juridiske rådgivning af linjen i sager, der vedrører personaleforhold. Herudover er det Vilkår, der har ansvaret for, i samarbejde med den nærmeste leder, at beslutte om der skal startes en personalesag og i givet fald køre sagen i forhold til advarsler og opsigelser.

- REVA konsulenterne kontaktes, når der ønskes rådgivning om eller etablering af en REVA sag. Socialrådgivere har ansvaret for rådgivning og hjælp omkring sociale forhold.

- People Support: People Support udarbejder formelle skrivelser i forbindelse med nogle personalesager. Bl.a. henvendelser til læge i forbindelse med påbud om lægeerklæring fra 1. sygedag, ligesom People Support kan være behjælpelig med at opgøre fraværet i forhold til 120 dages reglen samt fremsende rykkerskrivelser ved manglende fremsendelse af lægeerklæring m.v. People Support kontaktes på mail: People Support eller telefon: 2 6400

- Bedriftssundhedstjenesten (NN H&S): NN H&S bidrager med hjælp af lægefaglig karakter. F.eks. har NN H&S erfaring i at udarbejde planer for, hvorledes medarbejdere med stressrelateret fravær mest hensigtsmæssigt kan indføres i jobbet igen.

- Tillidsrepræsentanten støtter medarbejderen og har ofte stor erfaring i at finde permanente løsninger.

6. Afdelinger med generelt højt sygefravær

Drejbogen blev vedtaget på SU den 27. november 1996. Drejbogen blev udarbejdet af en arbejdsgruppe bestående af ledelses- og medarbejderrepræsentanter for at skabe et værkstøj, der er egnet til at arbejde med sygefravær i afdelinger, hvor der er et generelt højt sygefravær.

Introduktion

Sygefravær kan være et problem både set fra en afdelings side og for den enkelte. Sygefravær er et tabubelagt område, og det skyldes måske, at sygefravær ikke bare er synonymt med sygdom, men også hænger sammen med andre forhold på arbejdspladsen og hos den enkelte.

Hvordan afgør man, om der er et fraværproblem?

Hvad skyldes sygefraværet i afdelingen?

Hvad kan vi gøre ved det?

Drejbogen er tænkt som inspiration og anvisning for en afdeling, der vil se på sit sygefravær og gøre noget ved det.

Årsager til sygefravær

Der er ikke nogen enkel forbindelse mellem sygdom og sygefravær. For eksempel kan man ikke sige, hvor syg man skal være for at have sygefravær. Derfor er det nødvendigt at se på alle de forhold og omstændigheder, der har betydning for, om man går på arbejdet eller bliver hjemme. I det følgende kaldes disse faktorer for henholdsvis nærheds- og fravær-faktorer, og både nærvær og fravær kan påvirkes såvel positivt som negativt

Som det ses, er negative sanktioner med henblik på at fremme nærvær ikke den eneste indfaldsvinkel med sygefravær. Der er heller ikke tilstrækkeligt, at fjerne fravær-faktorerne.

Også de positive nærvær-faktorer har betydning. For eksempel er lavt fravær ikke det samme, som at arbejdsmiljøet er godt. Derimod fremmer godt arbejdsmiljø nærvær.

Når vi på Novo Nordisk arbejder med sygefravær skal det ske med denne brede indfaldsvinkel.

1. Monoton arbejde i form af mange gentagelser og lav variation, kombineret med lave psykiske krav kan være en faktor, der forøger sygefravær. Nemlig som en negativ fravær-faktor i form af dårligt arbejdsmiljø og lav jobtilfredshed.

2. Stress kan være årsag til højt sygefravær. Stress er et resultat af kombinationen høje jobkrav (for eksempel tempo, præcision) og lav indflydelse. Stress er således en negativ fravær-faktor.

3. Opbakning og støtte fra kolleger kan som en positiv nærvær-faktor modvirke, at belastning i arbejdet (for eksempel høje jobkrav) fører til sygefravær. Det er en komponent i et godt arbejdsmiljø, og det virker modificerende på eventuelle negative faktorer.

4. Oplevelse af at arbejdet har mening og af at have betydning som person, er en væsentlig komponent i et godt arbejdsliv. Det er en komponent, der fungerer som positiv nærvær-faktor og som modificerende faktor i forhold til negative faktorer.

5. Information er en forudsætning for at opleve sit arbejde som meningsfuldt. Information er også en forudsætning for at kunne udøve relevant indflydelse på eget arbejde. På den måde udgør information en positiv nærvær-faktor.

6. En høj grad af uforudsigelighed (for eksempel arbejdstid, arbejdsmængde, fremtidig rolle og organisation) er en belastende faktor og som sådan en negativ fravær-faktor.

7. Den enkeltes kvalifikationer skal modsvare jobbet krav, hvorved man modvirker stress i snæver forstand. I bredere forstand kan en øgning af kvalifikationerne være udviklende og med til at øge jobtilfredsheden og dermed virke som en positiv nærvær-faktor.

Arbejdstid placeret udenfor "normal arbejdstid" kan være en negativ fravær-faktor. I arbejdet med sygefraværet er det opgaven i den enkelte afdeling at vurdere alle disse forhold og derefter udvælge og analysere netop de faktorer, der er relevante i og for afdelingen.

Afdelingen har selv ansvaret for at pege på de relevante faktorer.

Novo Nordisk retningslinjer vedr. revalidering (DK)

Reva tilbage til arbejde.

Formål og retningslinjer

Hvem er omfattet?

Novo Nordisk medarbejdere - med 3 års uafbrudt ansættelse i Novo Gruppen eller et defineret handicap - der af helbredsmæssige grunde ikke kan bestride deres nuværende job, skal såvidt muligt sikres en fortsat beskæftigelse på Novo Nordisk. Dette kan sikres ved at igangsætte en reva-proces.

Dette er et af værktøjerne i Novo Nordisk sociale ansvar og dermed efterlevelse af NNWAY.

Det er en betingelse for opstart af processen, at der er en accept fra din leder. Der må ikke være forhold, der ville have ført til overvejelser om din fortsatte ansættelse.

Formål med Reva

Reva i Novo Nordisk har til formål via en proces at afdække en ny god balance mellem helbred og arbejde, dvs. afklare hvor meget medarbejderen kan klare at arbejde både hvad angår tid og grad af belastning.

For at denne målsætning kan føres ud i livet kræver det, at både den enkelte medarbejder og ledere på alle niveauer er opmærksomme på at forebygge helbredsmæssige problemer og reagere tidligst muligt. Jo tidligere der gribes ind, jo større er chancerne for, at medarbejderen kan blive i sit nuværende job.

Politik for eksterne Reva-ansøgere

Novo Nordisk A/S har en politik for allerede ansat personale. Der er ikke aktuelt et indsatsområde for eksterne ansøgere.

Roller og ansvar

Medarbejder

Medarbejderen er, indtil en løsning er fundet, ansvarlig for følgende:

- 1 Medvirke i processen og stille sig fleksibel over for uddannelsesstilbud/omskoling eller overflytning til anden afdeling
- 2 Medvirke i det kommunale forløb, herunder overholde tidsfrister, deltage i opfølgninger og rettidigt udfylde blanketter, der fremsendes af kommunen og Novo Nordisk og sikre rettidig lægeerklæring

Hvis der er egnede ledige job andre steder i Novo Nordisk bør disse søges sideløbende med at muligheder for intern omplacering undersøges. Medarbejderen er velkommen til at inddrage sin tillidsrepræsentant i forløbet.

Leder

Lederen er ansvarlig for følgende:

- 1 Informere personalekonsulenten om, at en medarbejder har været eller forventes at være syg i mere end 8 uger, medmindre tilbagevenden til arbejde er umiddelbart forestående eller uproblematisk (personalekonsulenten vil derefter tage initiativ til at samle Reva-teamet med det formål at lægge en plan for den videre proces)

- 2 Medvirke til, at der gives opbakning og støtte til sygdomsramte medarbejdere i afdelingen
- 3 Sikre at egnet jobprøvningssted er identificeret 20 arbejdsdage efter opstartsmøde (beslutning fra A-kredsen januar 2017)
- 4 Sikre ledelsesmæssig omsorg til medarbejderen og fungere som beslutningstager i Reva-processen ud fra målet om en åben, klar og omsorgsfuld dialog
- 5 Sikre en løsning, der både afspejler virksomhedens sociale ansvar og giver værdi for forretningen
- 6 Sikre, at SAP er opdateret, så virksomheden kan modtage sygedagpengerefusion kommunen

Linjeledelsen ejer alle beslutninger.

SVP HR Business Partner

SVP HR Business Partner er ansvarlig for følgende:

- 1 Indhente SVP approval på opstart af Reva-proces

Understøtte LoB, når Reva-processen er afsluttet og løsning skal identificeres

Corporate Occupational Health & Safety

Corporate Occupational Health & Safety (COHS) er ansvarlig for følgende:

Fungere som rådgiver indenfor det lægefaglige område, dvs.:

- 1 Deltage i Reva-møder og individuelle samtaler med medarbejder
- 2 Sikre, at processen balancerer således at ressourcer og krav harmonerer
- 3 Vurdere, om der skal inddrages andre specialister i processen (interne/eksterne)

Rådgive medarbejdere:

- 1 Afholde samtale med medarbejderen og udarbejder på baggrund af denne samtale en fastholdelsesplan, som Reva-processen tager afsæt i.
- 2 Rådgive om Reva-processen
- 3 Lægen har tavshedspligt

Rådgive ledere om:

- 1 Roller, ansvar og proces i relation til arbejdsfastholdelse
- 2 Om lovgivning, etik og socialt ansvar i Novo Nordisk
- 3 Eventuelle nødvendige tilpasninger i afdelingen

Personalekonsulent

Personalekonsulenten er ansvarlig for følgende:

Fungere som koordinator, dvs.:

- 1 'Bære' Reva-politikken
- 2 Sikre at virksomhedens regler, etik og NNWAY overholdes
- 3 Sikre at sagen kører med en afbalanceret tidshorison i forhold til den tredobbelte bundlinje
- 4 Opdatere sags-beskrivelse løbende
- 5 Inddrage de rette instanser i processen f.eks. NNHS, socialrådgiver, de faglige klubber, m.v.
- 6 Koordinere og følge op på sagen, indtil der er fundet en løsning

- 7 'Stakeholderanalysis', dvs. en vurdering af hvilke relevante stakerholders, der er nødvendige på møderne

Fungere som virksomhedens rådgiver, dvs.:

- 1 Vejlede og informere om Reva-begrebet og Reva-processen
- 2 Sikre afklaring af nødvendig ledelsesmæssig opbakning inden start
- 3 Rådgive ift. lovgivning, regler, etik, NNWAY
- 4 Bidrage med support til processen, når der ikke umiddelbart findes løsninger inden for direkte ledelsesmæssigt område

Socialrådgiver

Socialrådgiveren er ansvarlig for følgende:

Fungere som faglig konsulent inden for socialområdet, dvs.:

- 1 Rådgive om det socialfaglige område
- 2 Koordinere samarbejdet med jobcenter, socialforvaltning, PFA m.fl.

Fungerer som medarbejderens rådgiver i fortrolighed, dvs.:

- 1 Bidrage med afklaring af problem, ressourcer, ønsker og muligheder
- 2 Rådgive om samfundets hjælpemuligheder ved hjælp af jobcenter, socialforvaltning, PFA m.fl.
- 3 Rådgive i henhold til den sociale lovgivning, etik, socialt ansvar og NNWAY
- 4 Deltage i Reva-møder og individuelle samtaler med medarbejder
- 5 Støtte op om forandring og eventuelle kriser

Tillidsrepræsentant

Hvis medarbejderen ønsker, at tillidsrepræsentanten deltager i processen, skal medarbejderen selv sørge for at kontakte tillidsrepræsentanten.

Kommune

Når en medarbejder er sygemeldt, vil der fra kommunens side være en interesse i at følge Reva-forløbet. Det skyldes, at kommunen udbetaler sygedagpenge til Novo Nordisk.

I de tilfælde hvor en tilbagevenden til hidtidige arbejdsvilkår ikke er mulig, kan kommunen vurdere, om der er grundlag for andre indsatser.

Hvis medarbejder eller leder kontaktes af kommunen i forhold til f.eks. sygedagpengefusion, kan der hentes rådgivning hos Novo Nordisks socialrådgiver.

Reva-proces

Reva-forløbet

Følgende punkter indgår typisk i et reva-forløb:

- 1 Samtale med COHS eller socialrådgiver
- 2 Plan for tilbagevenden til arbejde
- 3 Reva-opstartsmøde
- 4 Opfølgingsmøde ca. hver 6.- 8. uge
- 5 Arbejdsprøvning i egen afdeling med egnede opgaver
- 6 Afklaring til løsning indenfor eller udenfor Novo Nordisk
- 7 Evt. inddragelse af kommunen

Opstart

Reva i Novo Nordisk

Hvis man er syg i længere tid og ikke umiddelbart kan vende tilbage til sit oprindelige job eller til eksisterende jobindhold/mængde, har vi hos Novo Nordisk mulighed for at igangsætte et reva-forløb. I et reva-forløb, deltager repræsentanter fra forskellige faggrupper, som er behjælpelige med at finde ud af, hvilke arbejdsmæssige ressourcer man har og dermed sikre muligheden for, at man kan blive på arbejdsmarkedet med de hensyn dette eventuelt indebærer.

Reva-teamet består af en personalekonsulent, en sundhedsfaglig person fra Corporate Occupational Health Service (COHS) og en socialrådgiver.

Et reva-forløb starter ofte med, at man har en samtale hos COHS og/eller en samtale med en socialrådgiver fra Novo Nordisk. Samtalerne er helt fortrolige. Det betyder, at det kun er de informationer, man selv oplyser, der kommer frem i forbindelse med reva-forløbet.

Repræsentant fra COHS tager herefter kontakt til personalekonsulenten, der sørger for at starte reva-forløbet op.

Din leders accept

Det er en betingelse for opstart af processen, at der er en accept fra ens leder.

Personalekonsulenten kontakter derfor lederen for denne afklaring. Hun sikrer, at lederen bakker op og anbefaler medarbejderen til fortsat at arbejde i Novo Nordisk. Der må ikke være forhold, der ville have ført til overvejelser om den fortsatte ansættelse, fx. utilfredsstillende arbejdsindsats eller disciplinære forhold, der ikke skyldes de helbredsmæssige forhold.

Reva-mødet

Når personalekonsulenten har fået lederens accept, bliver man indkaldt til det første reva-møde. Der deltager 5-7 personer, alle med hver deres rolle i selve reva-forløbet. Det kan virke voldsomt for nogen, men der er en god mening med, at alle deltager og bidrager med hver deres viden og speciale. Når vi afholder reva-møderne, er man velkommen til at medbringe sin tillidsrepræsentant. Hvis der er behov for det, er man også altid velkommen til at få en sagsbehandler fra ens kommune med.

Afklaring af arbejdsevnen

I langt de fleste sager er det nødvendigt at lave en arbejdsprøvning for at få et billede af, hvor medarbejderens arbejdsevne ligger. Det er nærmeste leder, som er ansvarlig for, at dette finder sted med rådgivning fra personalekonsulenten. Det kan både være i egen afdeling, men ligeså ofte foregår arbejdsprøvningen i andre afdelinger i Novo Nordisk.

Arbejdsprøvning

Arbejdsprøvning etableres for at afklare en medarbejders fremtidige arbejdsevne.

Hvordan

Når lederen, NNHS - eller personalekonsulenten vurderer, at der ikke umiddelbart kan ske en tilbagevenden til det hidtidige arbejde grundet helbredet, kan der tilbydes medarbejderen en arbejdsprøvning i egen eller i en anden afdeling. NNHS – medarbejderen vurderer, om det arbejde/arbejdssted, hvor arbejdsprøvningen skal foregå, er forsvarligt i forhold til medarbejderens helbred.

Arbejdsprøvningen foregår som regel under delvis sygemelding. Afgørende er alene, at medarbejderen af helbredsmæssige grunde ikke kan vende tilbage til sit hidtidige arbejde.

Socialrådgiveren kan bidrage med en socialfaglig vurdering i sagen. NNHS udarbejder, om nødvendigt, redegørelse om medarbejderens helbred til brug for kommunens vurdering.

Medarbejderen drøfter arbejdsprøvningen med sin egen læge og sygemelder sig efter de gældende regler. Personalekonsulenten (fra People Care & Benefits) sikrer i samarbejde med medarbejderens leder, at der opstilles nogle klare mål for den konkrete arbejdsprøvning. Skal afklaringen bruges til f.eks. en generel vurdering, eller er det en arbejdsprøvning rettet mod et bestemt job. Der skal tages stilling til, hvor lang tid arbejdsprøvningen skal vare. Der er ingen tidsmæssig grænse for en arbejdsprøvning, men typisk vil den vare to til tre måneder. Der aftales opfølgning. Målene skal afklare forventningerne til den afdeling, hvor arbejdsprøvningen foretages. Lønnen afholdes fortsat af den hidtidige afdeling under arbejdsprøvningen.

Ferie og arbejdsprøvning

Når der sker arbejdsprøvning under en fortsat sygemelding, bør medarbejderen som hovedregel ikke holde ferie. Det vil typisk forhale den vurdering af arbejdsindsatsen, som er hovedformålet med arbejdsprøvningen. Undtagelsesvis kan det aftales med kommunen og afdelingslederen, at arbejdsprøvningen indstilles i et par uger, forudsat at medarbejderen i ferien opnår et rekreativt formål og ikke forhaler sin helbredelse. I denne situation afholdes ferien dog under fortsat sygemelding, men med brug af den opsparede ferie. Virksomheden får ikke sygedagpengerefusion i ferieperioden. Efter ferieafholdelse fortsætter arbejdsprøvningen som aftalt.

Løsning søges internt i Novo Nordisk

Når arbejdsprøvningen giver et stabilt billede af medarbejderens arbejdsevne, kan der påbegyndes søgning efter en løsning i Novo Nordisk.

Eget område

Reva-sager forsøges i første omgang løst af teamlederen/afdelingslederen, så tæt på medarbejderens afdeling som muligt.

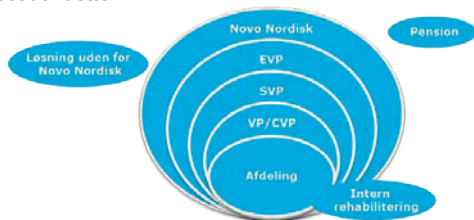
I tilfælde hvor intern løsning i afdeling/funktionsområde ikke er mulig, skal sagen søges løst på direktørniveau.

Direktørniveau

Direktøren er med sin ledelsesgruppe ansvarlig for at afgøre, om løsning indenfor direktørområdet er mulig. Afgørelse træffes på grundlag af en redegørelse om sagsforløbet udarbejdet af medarbejderens leder evt. støttet af Reva-teamet. Direktøren vurderer, om eventuel midlertidig overskridelse af budget er acceptabel.

Øverste ledelsesforum

I tilfælde hvor intern løsning i direktørområdet ikke er mulig, kan sagen søges løst i det øverste ledelsesforum nedsat til dette.



Hvem kan du kontakte?

Personalekonsulenter

Benthe Nielsen (BenN)

Personalekonsulent/Reva-konsulent

(+45) 30793428

Dækker primært Hillerød, Hjørring og Bagsværd.

Henriette Ipsen (HIE)

Personalekonsulent/Reva-konsulent

(+45) 30775415

Dækker primært Kalundborg, Måløv og Gentofte. Øvrige områder er fælles.

Socialrådgivere

Suzanne Dalsgaard Hansen(SZDH)

Socialrådgiver

(+45) 30796465

Dækker primært, Gentofte, Måløv og Kalundborg

Susie Bøgh Nielsen (SBqN)

Socialrådgiver

(+45) 30799213

Dækker primært Hillerød, Hjørring, NNE, NNIT og Novo A/S. Øvrige områder er fælles.

Vedr. Flexjob

Såfremt du har et spørgsmål omkring vilkår, rammer og etablering for fleksjob, kan Novo Nordisks socialrådgivere kontaktes.

Omplacering til anden lavere lønnet beskæftigelse (Reva) - Vilkår

Der er mellem Fællesklubben og Personalevilkår enighed om, at i sager behandlet af Re-valideringsgruppen som resulterer i en helbredsmæssig begrundet omplacering fra skifteholdsbeskæftigelse til anden lavere lønnet beskæftigelse, beholder medarbejderen skifteholdstillægget/forskudttidstillægget i en overgangs- periode på 6 måneder fra omplaceringsdatoen.

Lønnen i overgangsperioden kan dog ikke overstige lønnen i den hidtidige jobplacering.

Gældende for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere

Aftale om særlige vilkår ved flexjob og skånejob

Der er blandt nedennævnte parter enighed om, at Novo Nordisk har en særlig forpligtelse overfor medarbejdere ansat i flexjob og skånejob på Novo Nordisk.

Allerede i forbindelse med at Novo Nordisk har ansøgt en offentlig myndighed om tilskud til et flexjob eller skånejob, har virksomheden anerkendt, at det er medarbejdere med en særlig

status. Novo Nordisk kan derfor ikke direkte sammenligne medarbejdere i flexjob eller skånejob med medarbejdere ansat på sædvanlige vilkår.

Novo Nordisk forpligter sig derfor til ikke at afskedige medarbejdere i flexjob eller skånejob på baggrund af mangler i udførelsen af jobbet, som allerede var kendt på det tidspunkt, hvor flexjobbet eller skånejobbet blev påbegyndt. Endvidere forpligter Novo Nordisk sig til, at medarbejdere i disse job ikke bliver afskediget på baggrund af arbejdsmangel, medmindre antallet af afskedigelser falder ind under det kvalificerede antal, der kan opgøres efter varslingslovens bestemmelser.

Såfremt der ønskes oprettet et skånejob, tager Novo Nordisk i hvert enkelt tilfælde kontakt til den lokale klub, jf. de gældende regler.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Labouranter; Specialarbejdere; Teknikere; Administrative.

Udvidet Helbreds kontrol til natarbejdere

Tilbuddet om en helbreds kontrol til natarbejdere er en del af et arbejdstidsdirektiv, som EU indførte i 1993. Direktivet blev indføjet i den overenskomstaftale, som parterne i Industrien indgik i 1995. I denne organisationsaftale står:

"Medarbejdere skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de påbegynder beskæftigelse med natarbejde, og derefter indenfor regelmæssige tidsrum på mindre end 3 år. Hvis det er muligt, overføres natarbejdere, der lider af helbredsproblemer, som påviseligt skyldes, at de udfører natarbejde, til dagarbejde".

På Novo Nordisk ligger natperioden i tidsrummet kl. 23:00 - 06:00.

Tilbuddet om helbreds kontrol, der træder i kraft på Novo Nordisk fra 1. januar 1998, omfatter:

Medarbejdere, der normalt udfører 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden, eller

Medarbejdere, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode af 12 måneder.

Selve helbreds kontrollen tager udgangspunkt i den enkelte medarbejders helbreds situation og sociale forhold, som har betydning for varetagelsen af natarbejde. På denne baggrund gives en individuel rådgivning, hvor medarbejderen får tips til at indrette sit arbejds- og fritidsliv bedst muligt, når der nu skal arbejdes, soves og spises på andre tidspunkter end normalt.

Rådgivningen omfatter forslag til, hvad der kan gøres mod søvnforstyrrelser, mavebesvær og andre forekommende helbreds gener, som kan opstå ved natarbejde.

I 2011 blev det aftalt at alle skulle tilbydes en udvidet kontrol

Udvidet sundhedstjek til natarbejdere

I nedenstående memo indstilles der hermed til følgende:

- at alle natarbejdere i Novo Nordisk Danmark fremover tilbydes et udvidet sundhedstjek (helbreds kontrol ved natarbejde) udført af Health Group.

- at alle nyansatte natarbejdere i Novo Nordisk Danmark fremover tilbydes et udvidet sundhedstjek (helbreds kontrol ved natarbejde) udført af Health Group.

Memoet er lavet i samarbejde med COHS, og indeholder to særskilte indstillinger, der er uafhængige af hinanden. I begge indstillinger, er det dog samme udvidet sundhedstjek som skal tilbydes, hvorfor vi har valgt at skrive én samlet indstilling.

Baggrunden for indsatserne er, at undersøgelser har vist, at personer, der arbejder om natten, har en ophobning af risikofaktorer, og dermed øget risiko for at få en livsstilssygdom. Samtidig har det været et ønske fra klubberne om at gøre en særlig indsats for denne gruppe af medarbejdere.

I Novo Nordisk tilbydes der i dag natundersøgelse til natarbejdere, men ordningen er dog ikke blevet benyttet i et særligt omfang. Vi vil derfor gerne sikre, at alle natarbejdere, herunder nyansatte og nye natarbejdere, får viden om hvordan man håndterer det at arbejde om natten samt en status på deres nuværende sundhedstilstand. Tilbuddet vil opfylde betingelserne for helbreds kontrol ved natarbejde i henhold til At-vejledning D.7.5, august 2010. Dette betyder bl.a. at vi med den nye indsats fortsat vil overholde loven.

Det udvidede sundhedstjek vil have en varighed på 60 min., og indeholde samme målinger som det "almindelige" sundhedstjek, herunder BMI, blodsukker, livvilde, kolesterol, fedtprocent, kondital og blodtryk. Derudover vil der være sat tid af til at gennemgå de særlige udfordringer, der kan være ved natarbejdet, bl.a. med udgangspunkt i et særskilt spørgeskema, udfyldt af natarbejderen. Det vil naturligvis være frivilligt om man vil have dette udvidede sundhedstjek. Natarbejderen skal – såfremt han/hun ønsker dette - fortsat have muligheden for at kunne få denne helbreds kontrol udført hos egen læge.

Leverandøren vil være vores nuværende leverandør, Health Group, der vil få den nødvendige træning og undervisning af COHS (bl.a. af bedriftslæge KJOH), således at vi sikrer et højt fagligt niveau.

Fremgangsmåde

Udvidet sundhedstjek i forbindelse med almindeligt sundhedstjek

Det udvidede sundhedstjek skal tilbydes til natarbejdere hvert andet år i forbindelse med det eksisterende tilbud om et sundhedstjek. Dvs. at det vil være frivilligt hvorvidt natarbejderen vil tage i mod tilbuddet om et sundhedstjek samt om det skal være et udvidet eller almindeligt sundhedstjek.

Udvidet sundhedstjek til nye natarbejdere

Den kommende natarbejder tilbydes et udvidet sundhedstjek i forbindelse med ansættelsen. Det vil være ansættende leders ansvar, at natarbejderen gøres bekendt med dette tilbud. Medarbejderen kontakter selv Health Group mhp. en tidsaftale.

Gældende for: Administrative, Akademikere, Elever og Specialestudierende, Faglærte Medarbejdere, Labouranter, Ledere og Specialister (CRG), Mellemledere og Formænd og Fabrikkmestre, Specialarbejdere, Teknikere.

Advarselsprocedure/Håndtering af personsager

1. Generelt

Afskedigelse af en medarbejder pga. medarbejderens forhold kan komme på tale, hvis der hos medarbejderen fx konstateres en uønsket adfærd eller manglende forståelse for processer eller kvalitetskrav mv., som gør fortsat ansættelse vanskelig eller uønsket.

Før en medarbejder afskediges er det vigtigt, at problemerne er forsøgt løst via en forventningsafstemning, hvor medarbejderen har fået/får besked om, hvilke forhold der er mangelfulde eller uacceptable, og hvad medarbejderen skal gøre for at ændre og/eller forbedre forholdene.

Opsigelse/bortvisning af en medarbejder er en alvorlig sag, hvorfor Labour Relations og medarbejderens tillidsrepræsentant altid skal inddrages.

Medarbejderen, lederen og Labour Relations modtager alle en kopi af evt. advarsel, opsigelse, bortvisning. Såfremt tillidsrepræsentanten har medvirket, modtager denne også en kopi af de ovenfor nævnte dokumenter.

Der er enighed om, at såfremt en medarbejder med mindre end 6 måneders anciennitet udviser en manglende performance eller uacceptabel adfærd mv., kan denne opsiges med gældende opsigelsesvarsel uden forudgående advarsel.

2. Normal procedure for opsigelse på grund af medarbejderens egne forhold:

- Advarsel
- Opsigelse

Advarsler gives af medarbejderens leder. Labour Relations og den relevante klub skal altid inddrages, når der gives advarsler. Medarbejder skal have mulighed for at få sin tillidsrepræsentant med til formelle møder angående ansættelsesretlige forhold.

2.1 Advarslen skal tydeligt og præcist angive:

- Hvilke forhold, der er utilfredsstillende
- Hvad der skal til for at gøre forholdene tilfredsstillende
- Evt en dato for, hvornår forholdene skal være forbedret
- Konsekvensen for ansættelsesforholdet, hvis forholdene ikke forbedres

Advarslen udarbejdes af lederen i samarbejde med Labour Relations. Advarslen skal indeholde ovennævnte punkter. Advarslen underskrives af lederen og medarbejderen.

Medarbejderen kvitterer alene for modtagelsen af advarslen.

Advarslen gives for maksimalt ét år. Efter denne periode bortfalder den. Parterne anbefaler, at der ca. halvvejs i gyldighedsperioden, afholdes et evalueringsmøde mellem medarbejderen og dennes leder med henblik på at drøfte, om advarslen skal opretholdes i den resterende del af gyldighedsperioden.

2.2 Når advarslen gives

I forbindelse med afgivelse af advarsler skal tillidsrepræsentanten gives mulighed for – inden for en rimelig tidsfrist – at deltage. Hvis medarbejderen ikke ønsker at tillidsrepræsentanten deltager, skal det noteres i advarslen.

2.3 Opsigelse på grund af manglende overholdelse af advarsel

Hvis medarbejderen i gyldighedsperioden ikke efterlever indholdet af advarslen, kan medarbejderen opsiges. Tillidsrepræsentanten skal informeres om en påtænkt opsigelse, inden medarbejderen opsiges, og skal så vidt det er muligt deltage i mødet om opsigelsen.

3. Skærpet procedure for opsigelse på grund af medarbejderens egne forhold

I særlige tilfælde kan en medarbejder opsiges med gældende opsigelsesvarsel uden forudgående advarsel. Det kan eksempelvis være i tilfælde af tildstyveri, berigelseskriminalitet, vold og trusler mod en kollega, psykiske eller fysiske krænkelser, mobning, udsættelse af kollegers helbred for fare, illoyal optræden mv.

Hvis Labour Relations vurderer, at en bortvisning ikke er berettiget, eller vil udgøre en for hård sanktion, kan Labour Relations beslutte, at medarbejderen skal opsiges. Labour Relations skal forud for beslutningen drøfte sagen med den lokale tillidsrepræsentant.

Såfremt tillidsrepræsentanten kan frembringe vægtige argumenter for, at en opsigelse vil være usaglig, kan Labour Relations og tillidsrepræsentanten aftale, at der gives en advarsel i stedet for en opsigelse.

4. Bortvisning

Såfremt en medarbejder groft misligholder sit ansættelsesforhold, og hvor Labour Relations vurderer en bortvisning til at være berettiget, kan medarbejderen bortvises, således ansættelsesforholdet ophører uden varsel. Labour Relations og tillidsrepræsentanten kan dog vælge at aftale andet.

5. Lokalaftalens ikrafttrædelse og bortfald

Denne lokalaftale erstatter tidligere lokalaftale om advarselsproceduren dateret med ikrafttrædelse 1. januar 2007.

Denne lokalaftale kan opsiges til bortfald i henhold til de til en hver tid gældende regler for opsigelse af lokalaftaler i Industriens Overenskomst.

Retningslinier vedr. anvendelse af Novo Nordisk kantiner til socialt samvær

Version: 2.0

Ikrafttrædelsesdato: 2005.09.01

Gældende fra: 1. september 2005

Ifølge Novo Nordisk's politik for alkohol, øl, vin og spiritus kan der undtagelsesvist og efter ansøgning dispenseres fra den overordnede henstilling fra Execman om, at der ikke serveres alkohol i Novo Nordisk's arbejdslokaler og kantiner.

Følgende retningslinier gælder i forbindelse med afholdelse af arrangementer og afdelingsmøder med efterfølgende socialt samvær, herunder i forbindelse med jubilæer og de faglige forningers generalforsamlinger.

- 1 Tilladelse til afholdelse af arrangementet samt dispensation for servering af alkohol skal gives skriftligt af en direktør (Senior Vice President).
- 2 Tilladelse til servering af alkohol skal gives skriftligt af en direktør og kan kun gives efter kl. 15.00.
- 3 Kantinens hjælpefaciliteter må kun anvendes af kantine's daglige personale.
- 4 Der skal aftales pris og betalingsmåde for efterfølgende rengøring af lokalerne, som kantine derefter selv arrangerer.
- 5 Der kan kun deltage medarbejdere, der er ansat på Novo Nordisk (undtaget er eksterne foredragsholdere, konsulenter og faste fremmede som har en funktion i forbindelse med begivenheden).
- 6 Der skal udsendes en skriftlig invitation til arrangementet, hvor det klart skal fremgå, hvilket tidsrum der er arbejdstid og hvilken tid der er fritid, ligesom der skal være angivet et sluttidspunkt for arrangementet.
- 7 Der skal være en afdelingsleder tilstede under hele arrangementet.
- 8 Kantine udlånes under den forudsætning, at deltagerne udviser god kollegial adfærd og respekterer Novo Nordisk ejendom

Afdelingslederen skal informere Novo Nordisk vagtcentral om arrangementet mht. tid og sted via mailbox Vagtcent.

Der vil stadig være mulighed for at ønske hinanden god jul i afdelingen, 1 time før normal arbejdstids ophør, den sidste dag inden juleferien. Hvis der i forbindelse med dette serveres alkohol, skal det skriftligt tillades af en direktør (Senior Vice President).

Under arrangementet er følgende gældende forsikringsmæssigt:

Heltidsulykkesforsikringen: Den dækker 24 timer i døgnet. Skulle en medarbejder i Novo Nordisk DK komme til skade iflg. ulykkesdefinitionen, og graden er større end 5 %, så vil der kunne udbetales erstatning under forsikringen.

Arbejdsskade-forsikring: Forudsat at Novo Nordisk afholder (en del af) udgifterne til julefrokosten mv., og at der er en leder til stede, vil en hændelse under arrangementet kunne betragtes som en arbejdsskade og skal derfor behandles som sådan.

Tingskade (forsikring): Skaden skal erstattes af den enkelte afdeling. Er det en medarbejder, der har handlet groft uforsvarligt eller med forsæt skal vedkommende selv erstatte skaden.

Personskade:

Det vil afhænge af en konkret vurdering, om det er den enkelte afdeling eller den/de enkelte medarbejdere, der skal betale.

NB: (Selvforskyldt) beruselse betyder generelt undtagelse fra al forsikringsdækning.

Gælder for:

Administrative- Akademikere (AKA) - Elever - Faglærte medarbejdere – Labouranter - Ledere og Specialister (CRG) – Specialarbejdere - Specialestuderende (NN ansatte) - Teamledere (i PS) – Teknikere

Protokollat vedrørende kortlæsere og udskrifter herfra.

Reglerne om rekvirering af lister fra ADK systemet vedrørende adgangskontrol og uregelmæssigheder er beskrevet i support guidance (CorporateRisk).

Af denne beskrivelse fremgår det, at lister til kontrol i personsager i Novo Nordisk A/S og datterselskaber kun kan udleveres / rekvireres til / af Personalevilkår i Danmark og lokale People Support afdelinger i udlandet.

Det er i den forbindelse aftalt, at udskrifter til brug af kontrol af den enkelte medarbejder i forhold til disciplinære forhold kun kan finde sted efter godkendelse og accept fra Personalevilkår og Fællesklubben.

Udskrifter fra kortlæsere, der skal bruges til opklaring af forbrydelser (straffelovsovertrædelser), skal være meddelt Personalevilkår og tillidsrepræsentant.

Forhold, hvor der foreligger en dommerkendelse, kan uagtet finde sted når det i sagens natur skal holdes hemmeligt for klubber mv.

Bagsværd, den 25/6 2008

Vedrørende indendørs TV-overvågning og kortlæsere

Som udgangspunkt må der ikke finde overvågning sted/ hvor personer kan identificeres,

Parterne er enige om, at der kan være situationer, hvor Novo Nordisks ledelse og Fællesklubben finder TV-overvågning acceptabelt. Det er aftalt, at personovervågning skal godkendes af Labour Relations og Fællesklubben ved Fællestillidsmanden eller næstformanden forinden iværksættelse, medmindre TV-overvågningen er aftalt i lokal aftale.

Væksthormon: Der gælder særlige hensyn til overvågning i områder med væksthormon, da det er nødvendigt med et højt sikkerhedsniveau for at sikre mod indbrud, tyveri mv. Kameraer anvendes i forbindelse med, at medarbejdere lukkes ind i områder med væksthormon uden for

normal arbejdstid som en sikkerhedsmæssig foranstaltning for medarbejderne. Der vil derfor være kameraer, der optager som følger:

- Udendørs installerede kameraer ved indgange til bygninger, der optager hele tiden.
- Indendørs installerede kameraer ved indgange optager hvor og når der leveres varer, ellers sker monitorering kun ved aktivering (overfaldstryk).
- Indendørs kamera, proces og kølerum: Kamera der optager hele tiden.

Det sikres, at kameraerne indstilles, så de kun filmer nødvendige områder. Hvis der sker en afvigelse (tyveri, fejl i proces etc.), og der er behov for at gennemse optagelserne, skal dette besluttes af Global Security, som er ansvarlig for processen. Der skal være både repræsentanter for Global Security og Fællesklubbens formand/næstformand til stede, når optagelserne ses igennem. Optagelserne skal være sikret således, at ingen personer i vagtcentralen, herunder security, kan få adgang til disse, uden at der er personer fra Global Security og Fællesklubben til stede.

Indendørs kameraer i kritiske områder, højeste sikkerhedsniveau (jf. SOP105336, afsnit criticalarea): Det aftales, at der opsættes kameraer, som optager hvor det er driftsmæssigt nødvendigt. Det sikres, at kameraerne indstilles, så de kun filmer nødvendige områder. Hvis der sker en afvigelse (tyveri, fejl i proces etc.), og der er behov for at gennemse optagelserne, skal dette besluttes af Global Security, som er ansvarlig for processen. Både repræsentanter for Global Security og Fællesklubbens formand/næstformand skal være til stede, når optagelserne ses igennem.

Optagelserne skal være sikret således, at ingen personer i vagtcentralen, herunder security, kan få adgang til disse, uden at der er personer fra Global Security og Fællesklubben til stede.

Kameraer opsat med et sikkerhedsmæssigt formål (skalsikring): Opsættes udendørs, men indendørs sikkerhedskameraer forefindes undtagelsesvis som led i bygningers skalsikring, hvis det ikke er muligt at opsætte dem udendørs (f.eks. kælderskakte/ringe kamerahøjde). Det sikres, at kameraerne indstilles, så de kun optager nødvendige områder. Kameraerne aktiveres kun, hvis der f.eks. sker indbrud (gennem et vindue eller en dør). Der kan opsættes indendørs sikkerhedskameraer i receptioner, der aktiveres af medarbejdere i receptionerne i forbindelse med f.eks. et overfald.

Serverrum (ikke krydsfelter) og arkivrum:

Kameraer opsat i serverrum aktiveres ved indbrud eller brand, så det er muligt at sikre at medarbejdere kan hjælpes ud af rummet. Tier 1 information assets serverrum og højrisiko arkiver er beskyttede med indendørs kameraer. Kameraerne aktiveres kun ved alarmhendelser.

Optagelserne opbevares i (max.) 30 dage. Hvis optagelserne skal bruges til at efterforske strafferetlig kriminalitet, kan de gemmes i en længere periode, Såfremt Fællesklubben ikke kan godkende en given overvågning, kan sagen efterfølgende rejses i Samarbejdsudvalget. Novo Nordisks ledelse skal herefter vurdere om ny politik ønskes, forinden Fællesklubben juridisk vil vurdere sagen'

Parterne er enige om, at overvågning på baggrund af en dommerkendelse kan finde sted. Fællesklubben og Labour Relations vil blive orienteret efter overvågning er afsluttet. Udskrift fra kortlæsere til opklaring af straffelovsovertrædelser skal meddeles Labour Relations og til lidsrepræsentant. Udskrifter til brug for kontrol af den enkeltemedarbejder i forhold til disciplin-

nære forhold, må kun finde sted efter godkendelse og accept fra Labour Relations og Fællesklubben ved Fællestillidsmanden eller næstformanden.

Opsætning alle kameraer omfattet af denne aftale skal godkendes af aftales parter. Nærværende protokollat erstatter mødereferat af 28. juni 2006 og protokollat af 4. januar 2017.

Bagsværd 14/2 2018

For Novo Nordisk A/S
Mette Kondrup

For Fællesklubben
Jan Carstensen

Aftale vedrørende TV-overvågning af indvendige områder i Novo Nordisk i Danmark

Formål:

Sundhedsmyndighederne forventer i stigende omfang, at Novo Nordisk kan løse vores non-conformities rigtigt og effektivt første gang. TV-overvågning er en effektiv metode i relation til hurtigt at kunne identificere præcis, hvor en fejl er opstået.

Overvågningen har til formål at sikre produktkvalitet og patientsikkerhed og dermed sikre, at Novo Nordisk er i compliance med myndighedernes forventninger.

Parterne er enige om proportionalitet. Det skal således stå klart, at der kun installeres TV-overvågning, hvor det tjener et kvalitets- eller compliancemæssigt formål, som skal være sagligt og driftsmæssigt. Heri ligger også, at overvågningen ikke må blive misbrugt. Man må således ikke indføre overvågning med én begrundelse, men reelt eller overvejende benytte det til et andet formål.

Teknisk løsning:

TV optagelserne kan anvendes til at give medarbejdere i områder, hvor der udføres arbejdsprocesser, feedback på deres teknikker med det formål at forbedre disse.

TV optagelser kan anvendes til, på stikprøve basis, at gennemføre proces konfirmering af de aseptiske teknikker, rengøring i klassificerede områder, kritiske indgreb, effektiv afvigelses-håndtering m.m. Medarbejderne skal altid informeres, når TV-optagelserne bruges til denne type formål.

For ikke at belaste de klassificerede områder med flere personer end højst nødvendigt, er installation af TV-overvågning, hvor kritiske aseptiske processer finder sted, derfor en velegnet mulighed til at gennemføre overvågning af området.

Lovgivning, regler og hensyn til medarbejderne:

Ud over at forholde sig til FDA's krav om opstramninger på QA tilsyn, er der også hensynet til de ansatte. De vil kunne opleve TV-overvågning som urimelig, ubehagelig og kontrollerende.

Fornemmelsen af ustandseligt at være overvåget kan af nogle opleves ubehagelig, hvorfor det ikke er hensigtsmæssigt med en permanent TV-overvågning.

Derfor aftales dette regelsæt, der skal sikre tryghed og fornøft i forbindelse med TV-overvågning.

Ligeledes er der lovgivning, der skal opfyldes, samt et ønske om at regelsættet skal aftales med de faglige foreninger i Fællesklubben, således at der etableres et sæt regler, hvor både medarbejdernes og Novo Nordisks behov opfyldes.

Distanceovervågning, det vil sige konstant overvågning af medarbejderen i hele arbejdstiden, må anses for at være en meget indgribende kontrolforanstaltning over for medarbejderne, hvorfor parterne er enige om, at dette ikke vil finde sted.

Parterne er enige om, at TV-overvågning ikke skal bruges disciplinært, med mindre der er tale om hærværk, og aftalens parter forud for en sanktion drøfter hændelsen.

Arkivering af TV-optagelser:

Generelt skal TV-optagelser slettes så snart optagelserne ikke længere er relevante at opbevare, dog senest efter 30 dage. Dog gælder særlige sletteregler for nedenstående:

- TV-optagelser af røgstudier og mediefyld skal i henhold til krav fra sundhedsmyndighederne behandles som GxP-data, da det er dokumentation for at produktionslinjerne opereres i kontrol. Disse optagelser skal derfor arkiveres som anden GMP rå-data i henhold til sundhedsmyndighedernes retningslinjer.
- For alle andre TV-optagelser som finder sted i GMP områder, gemmes kun de korte sekvenser, som danner grundlag for GMP-beslutninger i GMP-afvigelses undersøgelser. Disse betragtes som GMP rå-data, og skal derfor arkiveres i henhold til sundhedsmyndighedernes retningslinjer.

I praksis udmønter aftalen sig som nedenstående:

Permanent monteret TV-overvågning:

Der kan etableres fast overvågning i det aseptiske område – klasse A og B (grønt område). Herved er der ikke tale om permanent overvågning af den enkelte medarbejder, idet de er inde i overvåget område i maksimalt 2 til 3 timer pr. gang.

I andre områder – klasse C og D, CNC og produktionsområder – kan der også etableres fast overvågning, enten ved at kameraet kun overvåger arbejdsstationen, uden at den pågældende medarbejder videfilmes, eller ved brug af applikationer (eks. "Milestone"), som mørklægger dele af optagelserne og dermed kun overvåger selve arbejdsprocessen.

I områder, hvor der benyttes isolorteknologi, gælder det tilsvarende, at enten skal kun arbejdsstationen overvåges, eller der skal benyttes en applikation, således at der ikke er overvågning af den enkelte medarbejder men kun fokus på arbejdsprocessen.

Aftalens parter skal orienteres om, hvor og hvornår der etableres TV-overvågning. Der skal skiltes i sluser, omklædningsrum eller tilsvarende, om at medarbejderen træder ind i et område med TV-overvågning. Dette glæder både, hvor der er fast og mobil overvågning.

Mobil og fastmonteret kameraer til midlertidig TV-overvågning i øvrige områder:

Ud over ovenstående kan der etableres mobil TV-overvågning (midlertidig TV-overvågning i faste kamera installationer). Dette kan etableres i vigtige områder for at sikre, at Novo Nordisk i tilstrækkeligt omfang formår at gennemføre en effektiv afvigelsehåndtering.

Denne TV-overvågning skal aftales mellem linjeledelsen (Vice President niveau) og Fællesklubbens formand/næstformand.

Den mobile overvågning aftales for en given periode på maksimalt 1 mdr. men mulighed for forlængelse efter behov og aftale. Medarbejderne orienteres om hvor og i hvilken periode, der etableres midlertidig TV-overvågning.

Procesovervågning:

TV-overvågning af maskiner mv., hvor der ikke er personer på optagelserne, er ikke omfattet af denne aftale. TV-overvågning, som gennemføres af Corporate Security med henblik for at modvirke tyveri samt at beskytte medarbejderne, er ikke omfattet af denne aftale.

Nærværende aftale erstatter protokollat af 1. februar 2016 om "Aftale vedrørende TV-overvågning af indvendige områder i Novo Nordisk i Danmark", som således bortfalder.

Retningslinjer for brug af test indenfor Fællesklubbens område

Aftalen omfatter metoder, der har til formål at afdække medarbejderens faglige og personlige kvalifikationer.

Anvendelse af test

Brug af test skal være driftsmæssig begrundet i udefra kommende og dokumenterede krav.

Indhold i test

Inden testen iværksættes, skal den pågældende klub så tidligt som muligt informeres om begrundelsen for ønsket om indførelsen af testen, og der skal etableres et samarbejde med klubben omkring det videre forløb vedrørende testen.

Samarbejdet skal bl.a. omhandle:

- alternative muligheder til erstatning for test
- testens niveau,
- gennemførelse af testen
- hvilke medarbejdere der skal gennemføre testen,
- situationen for de medarbejdere der ikke gennemfører testen tilfredsstillende.

Testen skal afpasses, så den alene dækker de færdigheder, som af driftsmæssige hensyn er påkrævet.

Hvis testen udarbejdes af virksomheden, skal Uddannelsesafdelingen inddrages.

Afvikling af test

Afvikling af test skal ske på en måde, som ikke er krænkende for medarbejderne.

Resultatet af test skal behandles fortroligt og vil ikke kunne bruges udenfor virksomheden.

Testen skal vurderes af en fagligt relevant person, og derefter skal testen destrueres. Hvis der foreligger et dokumenteret krav fra myndigheder eller forretningsforbindelser, kan resultatet af testen dog opbevares.

Test for ansatte

Testens resultat vil danne grundlag for en vurdering af, hvorvidt en medarbejder har behov for efteruddannelse.

Testens resultat kan ikke føre til afskedigelse eller omplacering af medarbejderen.

Hvis testens resultat viser et behov for efteruddannelse, for at medarbejderen kan bestride sit nuværende job tilfredsstillende, foregår efteruddannelsen efter den almindelige kursusregel, dvs. i arbejdstiden. Afdeling og medarbejder kan dog i enighed beslutte ikke at gennemføre denne efteruddannelse.

Hvis testen er frivillig, bortfalder forpligtelsen til at uddanne medarbejderen i arbejdstiden, såfremt denne uddannelse ikke er en forudsætning for, fortsat at kunne bestride jobbet tilfredsstillende.

Parterne er enige om, at ovenstående retningslinjer kan indgå i en eventuel ny løn- og uddannelsesaftale for timelønnede på Novo Nordisk A/S.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Labouranter; Specialarbejdere; Teknikere; Administrative.

Etiske retningslinjer for brug af Insights i Product Supply

I Product Supply kan Insights personprofilen anvendes til at øge medarbejderes, kollegers og lederens forståelse af hinanden med henblik på at forbedre samarbejdsrelationer og engagement i teamet.

Formålet med disse retningslinjer er at sikre at vi på tværs af Product Supply arbejder professionelt og respektfuldt med Insights personprofilerne.

Ud over disse retningslinier er Insights i Product Supply omfattet af lokalaftalen om brug af test af 31. januar 1996 mellem fællesklubben og Novo Nordisk A/S, og godkendt jf. denne aftale.

I gang med Insights

- Brugen af Insights profilerne er behovsdrevet, og lederen henvender sig til sin HR partner, hvis han ønsker at arbejde med Insights i sit team.
- Medarbejderen modtager en mail fra Insights Denmark med et link til spørgeskemaet, som skal udfyldes før workshoppen.
- Lederen er ansvarlig for, at medarbejderen har mulighed for at udfylde profilen i arbejdstiden (ca. 30 min).
- Hvis en medarbejder har vanskeligt ved at lave testen på arbejde (i arbejdstiden), så har medarbejderen ret til kompensation for 30 min. overarbejde
- På medarbejderens eget ønske, kan han vælge at forwarde mailen til egen mailboks, hvis han foretrækker at udfylde skemaet hjemme.

Håndtering af Insights profiler

- Insights profiler genereres af Insights Denmark og er personlige
- Profilerne sendes direkte til relevante HR partnere, som modtager til workshops. I særlige tilfælde kan Insights udleveres direkte til medarbejderen selv eller fremsendes som fortrolig post
- Elektroniske profiler opbevares af HR partnerne jf. persondata-loven, og slettes efter den aktuelle workshop.
- Eventuelle mails med vedhæftede personprofiler slettes efter hver workshop.

- Insights Denmark har en særskilt database hvor alle NN Insights profiler er arkiveret jvf reglerne i persondataloven. Hvis en medarbejder ønsker at få slettet sin profil, skal de sende en mail til relevante HR partner, så vil sørge for at den slettes.

Undervisning/ afholdelse af workshops

- Udlevering af Insights profiler skal altid være en integreret del af et undervisnings/ workshop forløb, da profilerne ikke bør udleveres uden en forklaring af baggrund for profilerne.
- Kun HR personer som er akkrediteret af Insights Denmark må undervise i profilerne. NN Ledere må ikke undervise i Insights/ afholde introduktionsworkshops. NN ledere må gerne fungere som facilitatorer for medarbejdergrupper, der ikke hører under deres egen afdeling.
- Der kan være enkelte medarbejdere som ikke ønsker at lave en profil, dette ønske skal respekteres. De kan sagtens deltage i Insights workshop på lige fod med resten af teamet, så det bliver en positiv oplevelse for alle.
- Insights profilen er den enkelte medarbejders værktøj. Derfor må medarbejderen selv vælge om han vil dele profilens indhold med sine kolleger og leder.
- Alle øvelser i forbindelse med en Insights workshop er frivillige.

Industrioperatøruddannelsen og andre uddannelser omfattet af Erhvervsuddannelsesloven

I forbindelse med skoleperioder ydes der befordringsgodtgørelse mellem hjem og skole efter taksterne i Industriens Overenskomst for befordringsgodtgørelse for lærlinge. Godtgørelsen ydes, uanset om der etableres samkørsel.

Taksterne pr. kilometer udgør pr. 1 marts 2022: Kr. 1,13

Transportrefusion fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) sker på følgende måde:

- 1 Skolen udleverer transport-refusionsblanket til alle elever på uddannelsen. Eleven skal her udfylde udgiften til 'billigste offentlige transport' fra hjem til skole. Blanketten skal afleveres på skolen som godkender og videresender beløbet til AUB.
- 2 AUB fremsender til virksomheden, blanketten 'Refusion af udbetalt løn og evt. befordringsgodtgørelse under skoleophold'. Talon nederst på blanketten skal returneres til AUB som godkendelse af lønrefusionsbeløbet, samt påført beløbet til transportrefusion (påføres i højre felt).
- 3 AUB udbetaler efterfølgende lønrefusion samt 80% af befordringsbeløbet til virksomheden. Det samlede beløb indsættes på virksomhedens NemKonto.

Gældende for: Administrative, Akademikere, Specialestuderende, Faglærte Medarbejdere, Labouranter, Ledere og Specialister (CRG). Specialarbejdere, Teamledere i PS

Selvstudier (FÆLLES)

Novo Nordisk kan efter nærmere aftale støtte medarbejdere, der søger at erhverve sig faglige kvalifikationer, der går ud over ovennævnte rammer.

Generelt yder Novo Nordisk støtte til jobrelevant uddannelse. Uddannelsesbehov, der er konstateret i den nuværende stilling eller i forbindelse med planlagt stillingskift kan også imødekommes ved at deltage i et aftenstudie på handelsskole, specialskole, teknisk skole eller højere læreanstalt.

De uddannelser, der bl.a. tænkes på i denne forbindelse er:

- HD-studie
- Ph.D.-studie
- Merkonom-studie
- Teknomom-studie
- Statskontrollerede fagprøver
- Enkeltfag på Universitetet

En nærmere beskrivelse af indhold, varighed og adgangsbetingelser kan fås ved henvendelse til Uddannelsesafdelingen.

I disse tilfælde giver virksomheden delvis eller fuld støtte til obligatoriske bøger, skolepenge, kursushonorar osv. Endvidere gives der frihed under studierne til eksaminer og tilsvarende obligatoriske aktiviteter.

En del medarbejdere påbegynder og gennemfører på eget initiativ en af ovennævnte uddannelser. Hvor uddannelsen ikke er nødvendig for nuværende eller kommende arbejde på Novo Nordisk, falder den ikke ind under uddannelsespolitikken, men der gives dog i visse tilfælde betalt frihed til eventuelle obligatoriske aktiviteter (hovedopgave o. lign.).

Bemærk, at Novo Nordisk giver ikke frihed til elever, der er på HD-studie – udover til afsluttende eksaminer, hvor fysisk tilstedeværelse er påkrævet.

Gældende for: Administrative, Akademikere, Elever og Specialestudierende, Faglærte Medarbejdere, Labouranter, Ledere og Specialister (CRG), Mellemledere, Formænd og Fabriksmestre, Specialarbejdere, Teknikere.

Protokollat om Industriens Kompetenceudviklingsfond

Nedenstående parter har dags dato ved nærværende aftale tilpasset ovennævnte protokollat i forbindelse med tilpasningsforhandlingerne 2007.

Der er mellem parterne enighed om, at de aftalte midler indenfor Fællesklubbens område deles i to områder, hvoraf den ene del anvendes indenfor Uddannelsesudvalget for specialarbejdere og håndværkeres område (medarbejdere omfattet af Industriens overenskomst) og den anden del anvendes indenfor et nyetableret Uddannelsesudvalg for Funktionærers område (medarbejdere omfattet af Industriens funktionæroverenskomst).

Til hver uddannelsesudvalgs område skal der udarbejdes en aftale, der sikrer at udvalget selv kan administrere anvendelsen af midlerne til kompetenceudvikling. Det skal tilstræbes, at administrationen bliver enkel. Ligeledes skal det sikres, at midlerne kan overføres fra det ene år til det andet.

Der skal være indgået aftaler, der sikrer, at midlerne kan anvendes senest den 1. januar 2009 gennem de to uddannelsesudvalg.

Midlerne skal støtte de af den enkelte medarbejder selvvalgte uddannelser, der udvikler den enkeltes faglige og personlige kvalifikationer jfr. intentionerne i Organisationsaftalen om Industriens Kompetenceudviklingsfond.

Uddannelserne mv. beskrives nærmere i de enkelte uddannelsesudvalg.

Dette protokollat kan opsiges med 6 måneders varsel til en 1. januar.
Bagsværd d.31/7 2007

For Novo Nordisk A/S

For Fællesklubben

Protokollat vedr. FIU og uddannelsesfond

Nedenstående parter har drøftet størrelsen af de bidrag, som Novo Nordisk i henhold til protokollat til tiltrædelsesoverenskomsten af den 6. februar 1999 skal indbetale til FIU fonden samt CO industris uddannelsesfond for årene 2007 og 2008.

Betaling pr. arbejdstime i 2007:

3/4 af 28,50 øre = 21,37 øre + 10 øre til CO-Industris Uddannelsesfond - i alt 31,37 øre

Betaling pr. arbejdstime i 2008:

3/4 af 31 øre = 23,25 øre + 10 øre til CO-Industris Uddannelsesfond — i alt 33,25 øre

Parterne er enige om, at en forudsætning for korrekt afregning er, at CO-industri i forbindelse med fremtidige opkrævninger af bidragene oplyser Novo Nordisk A/S om gældende satser.

Bagsværd den 23. maj 2007
For Novo Nordisk A/S

For Fællesklubben

PROTOKOLLAT

Vedrørende protokollat 25 om op til 5 ugers uddannelse i forbindelse med afskedigelse

Parterne er enige om, at reglerne om uddannelse i forbindelse med afskedigelse på grund af virksomhedens forhold, der blev en del af Industriens Overenskomst i 2008 fortsat er gældende, hvorfor Protokollat 25 tages til efterretning, idet Industriens overenskomst § 38, stk. 8 finder anvendelse.

Parterne er herudover enige om, at i de situationer, hvor der indenfor Fællesklubbens område samtidig afskediges flere medarbejdere, såvel timelønnede som funktionærer - uden at

afskedigelserne er omfattet af Lov om kollektive opsigelser - vil parterne drøfte mulighederne for at inddrage tilbud om uddannelse til de berørte medarbejdere.

Job Transfer Center (JTC)

Protokollat om Job Transfer Center (JTC)

I forbindelse med ændrede bemandsningsbehov i Product Supply er der etableret et Job Transfer Center kaldet JTC, der har til opgave at koordinere og organisere interne jobskift i Product Supply.

Der er enighed om, at JTC er omfattet af § 8 i Industriens Overenskomst og af § 19 i Industriens Funktionæroverenskomst dog således, at løbende justeringer som hidtil kan ændres efter drøftelser i JTC Taske Force.

Bagsværd den 10. juni 2005.

For Novo Nordisk A/S

For Fællesklubben

Formål med JTC

JTC er aktuelt for dig, hvis din afdeling skal nedmande/nedlukke.

JTC har til opgave at koordinere og organisere interne jobskift i Product Supply (PS) i Danmark i takt med, at behovene for bemanning ændrer sig. For at sikre, at vi i JTC på bedst mulig vis kan medvirke til, at vi opnår fleksibilitet i organisationen, så vi fortsat kan bygge videre på erfarne medarbejderes kompetencer, følger vi i JTC løbende op på bemandsningsplanerne i de forskellige områder af PS.

Rammer for JTC

PS JTC er en lokalaftale, der er indgået mellem ledelsen og Fællesklubben. JTCs opgave er at koordinere interne jobskift i PS i Danmark. JTC er et frivilligt tilbud til fastansatte medarbejdere, hvis nuværende job bortfalder

JTC gælder for operatører, faglærte, administrative, Labouranter, teknikere.

Fra det tidspunkt, hvor medarbejderen registreres i JTC og 9 måneder frem, vil JTC forsøge at finde et job til medarbejderen inden for den hidtidige lønftale (9 måneders-reglen). Efter 9 måneder skal medarbejderen acceptere ethvert job, som medarbejderen får tilbudt – også udenfor sædvanlig lønftale - ellers bliver medarbejderen sagt op.

Undtagelser fra JTC

Rokeringer inden for samme SVP-område, når rokeringen sker inden for samme lønftale og samme site f.eks. BA eller HI.

- Rekrutteringer af graduates, specialestuderende, erhvervsforskere, studentermedhjælpere, elever og praktikanter
- Udnævnelser
- Job swap

- Udlån af medarbejdere mellem to områder reguleres af de almindelige regler.

Ledelse af JTC

► Se Ledelse af JTC

NN Tranfer Centre (NN TC)

Hvis et område uden for Product Supply beslutter at anvende JTC modellen ved nedmanding/lukning gøres brug af nuværende JTC sekretariat

NN TC er ikke en del af JTC-lokaftalen.

► Læs mere om NN Transfer Centre (NN TC)

Information til dig som medarbejder

Hvad er JTC?

I JTC er det vores opgave, at koordinere interne jobskift i Product Supply Danmark.

JTC er et frivilligt tilbud til fastansatte medarbejdere, hvis nuværende job bortfalder.

JTC gælder for operatører, faglærte, administrative, Labouranter, teknikere.

Du er stadig fastansat i Novo Nordisk, når du er indmeldt i JTC.

Jobtilbud gennem JTC

I gennem JTC kan du enten få anvist fast arbejde eller midlertidig beskæftigelse.

JTC-kandidater, der via JTC anvises midlertidige stillinger/vikariater er fortsat fastansat i Novo Nordisk. Kommer du i fast job, er du ude af JTC.

Bliver du anvist en midlertidig stilling/vikariat igennem JTC, er du fortsat i JTC. Der er ingen øvre grænse for, hvor mange midlertidige stillinger/vikariater, du kan anvises fra JTC.

JTC-kandidater i vikariater/midlertidige stillinger < 6 måneder, skal tilbage til afgivende afdeling/område.

JTC-kandidater i vikariater/midlertidige stillinger > 6 måneder, skal blive i den afdeling de er vikar/midlertidig ansat i indtil de får et nyt vikariat/midlertidig eller fast stilling.

Geografiske områder

Der skelnes mellem 2 geografiske områder: Henholdsvis Nordjylland og Sjælland.

På Sjælland er der 2 underområder: Kalundborg og øvrige Sjælland.

Medarbejderne vil fortrinsvis blive forsøgt omplaceret i det underområde, hvor medarbejderen aktuelt er ansat.

Medarbejderen må dog påregne, at kunne omplaceres på hele Sjælland, hvis der ikke inden for en overskuelig periode skønnes at være ledige job i det område, hvor medarbejderen er ansat. Beslutning herom træffes af JTC Task Force.

Gældende for operatører og faglærte:

Ansættes medarbejderen i et vikariat eller en fast stilling i et andet underområde på Sjælland, varsles flytningen med en uges varsel og medarbejderen vil i en periode på 3 måneder oppebære 1½ vej/varslo tillæg hver vej. Herefter ydes der ikke betaling for transporttiden.

Vikariater udenom JTC

Søger og får man selv et vikariat, er man ikke længere i JTC og ansættelsen ophører samtidig med vikariatet

JTC-forløbet

Den leder der skal rekruttere medarbejdere vil modtage 1 kandidat fra JTC.

JTC fremsender dit CV til den pågældende leder, såfremt der er et fagligt match. Herefter vil lederen indkalde de JTC-kandidater, som han/hun synes matcher stillingen bedst, til et interview.

Du skal bede lederen fremsende stillingsbeskrivelsen til dig, inden du møder frem, så du er forberedt.

Efter samtalen vil den pågældende leder kontakte JTC.

Du vil modtage direkte besked fra lederen, om du har fået tilbudt stillingen eller modtage et begrundet afslag.

Såfremt du får tilbudt stillingen, vil du, hvis det er en fast stilling, ikke længere være tilknyttet JTC.

9-måneders-reglen

Fra det tidspunkt du registreres i JTC og 9 måneder frem vil JTC forsøge at finde et job til dig inden for den hidtidige lønftale (9-måneders-reglen).

Efter 9 måneder skal du acceptere ethvert job, som du får tilbudt – også udenfor sædvanlig lønftale - ellers bliver du sagt op.

Undtagelser:

Hvis de faglige og/eller uddannelsesmæssige forudsætninger for at blive omplaceret indenfor nuværende lønftale ikke er tilstede, forbeholder JTC sig ret til, at omplacere til anden lønftale tidligere end de 9 måneder

Vikariater/midlertidige stillinger indregnes ikke i 9 måneders reglen.

Orlov/barselsorlov indregnes ikke i 9 måneders reglen.

Fratrædelsesaftale

Du kan - indenfor 5 kalenderdage efter at du er blevet orienteret om at du indmeldes til JTC - sige nej tak/ja tak til en fratrædelsespakke på gældende vilkår.

Der vil ikke af JTC fratrædelsesgodtgørelsen blive tillagt pensionsbidrag, feriegodtgørelse samt andre løndele eller tillæg.

Ovennævnte mulighed vil være gældende, indtil JTC Task Forcen vurderer, at der ikke længere er et driftsmæssigt behov for at knytte muligheden for en fratrædelsesaftale til JTC reglerne.

► Læs mere om fratrædelsesaftale (ppt)

Lønforhold

Du aflønnes med den løn, der gælder for den pågældende arbejdstidsplan/stillingskategori, der er i det pågældende job

Hvis du sendes på Industrioperatøruddannelsen under JTC-perioden aflønnes du efter den arbejdstidsplan, der var gældende, da du blev indmeldt i JTC. Der oppebæres ikke rådighedstillæg i uddannelsesperioden.

Medarbejdere på deltid er forpligtet til at acceptere en fuldtidsstilling.

Afvisning af jobtilbud

Hvis du som medarbejder afviser et relevant job, bliver du sagt op.

Hvis du som medarbejder under en jobsamtale er negativ over for det pågældende job, kan dette sidestilles med en afvisning af jobbet og få konsekvenser for ansættelsesforholdet. Som minimum vil du som medarbejder få at vide, at gentagelse vil medføre, at du bliver opsagt.

JTC-kandidater kan ikke opstille til valg som AMR (arbejdsmiljørepræsentanter).

Information om JTC for leder

Hvad er JTC?

JTC er etableret, fordi vi i Product Supply ønsker at tage ansvar for vores medarbejdere og tilbyde nye muligheder, når det gamle job er væk.

I JTC er det vores opgave at koordinere interne jobskift i Product Supply Danmark.

Rekruttering

Som udgangspunkt skal du indhente JTC godkendelse, **inden** du lover en kandidat ansættelse. Hvis der er relevante kandidater i JTC, eller hvis du har en fast operatørstilling på daghold, vil du blive kontaktet i begyndelsen af processen.

Hvis der er kandidater i JTC, vil du via JTC få tilsendt en kandidat, uanset om det er fast job eller midlertidig job. Det er JTC som udpeger kandidaten. Svartid fra leder tilbage til JTC er max. 7 dage.

JTC-godkendelsen indhentes via e-mail til PS-SRC (husk req-nummer).

Nedmanding

For at sikre en korrekt og smidig nedmanding er det vigtigt, at du, så tidligt som muligt, kontakter en af ledelsesrepræsentanterne i JTC Task Force. JTC tilbyder at gennemgå reglerne på et orienteringsmøde med medarbejderne.

Se processen for nedmanding og indmeldelse i JTC:

- 1 Leder, JTC Task Force og tillidsrepræsentant planlægger den kommende nedmanding/nedlukning.
- 2 Leder indstiller medarbejdere og sender en liste til den lokale tillidsrepræsentant og til Henrik Fleng Pedersen (HNPd).
- 3 Ledelse, Henrik Fleng Pedersen (HNPd), og den lokale tillidsrepræsentant gennemgår listen over mulige medarbejdere til JTC.

- 4 CVP godkender den endelige liste over medarbejdere til JTC. Overordnet henvisning til JTC kommer fra CVP, som har ansvaret for JTC-runden.
- 5 Listen sendes til JTC Task Force Henrik Fleng Pedersen (HNPD). som godkender indmeldelserne.
- 6 Medarbejderne orienteres. JTC kommunikationsslides skal anvendes.
- 7 Medarbejderen henvises til JTC hurtigst muligt og før jobbet bliver nedlagt.
- 8 Medarbejder bliver i afdelingen indtil nyt job (midlertidigt/vikariat eller fast) er fundet.

Hvis der alligevel ikke bliver behov for indmeldelser i JTC, bedes du orientere JTC hurtigst muligt.

Hvem kan indmeldes?

JTC er forbeholdt velfungerende medarbejdere, der bliver berørt af ændringer i deres jobsituation, og som tilhører én af følgende grupper:

- 1 Administrative (ADM)
- 2 Labouranter og teknikere (LAB/TEK)
- 3 Faglærte (Faglærte)
- 4 Operatører

Indmeldelse i JTC sker efter ansættelsesancienniteten i Novo Nordisk, dvs. sidst ansat, først i JTC.

Vær opmærksom på ikke at anvende medarbejdernes jubilæumsanciennitet, der kan være forskellig fra ansættelsesancienniteten, hvis medarbejderen har haft flere ansættelsesperioder i virksomheden.

Når udvælgelsen af medarbejderne foretages, sker anciennitetsudvælgelsen teamvis. Hvis afdelingen ikke er opdelt i teams med eget teamnummer sker anciennitetsudvælgelsen efter ancienniteten på afdelingsniveau.

Hvis der ekstraordinært kræves enkelte undtagelser herfra, skal dette i god tid fremlægges på et JTC Task Force møde, af den afgivende afdelingsleder samt den lokale tillidsrepræsentant.

Hvem kan ikke indmeldes?

Følgende medarbejdere kan *ikke* indmeldes i JTC:

- 1 Medarbejdere med flexjob eller job hvor afdelingen har tildelt medarbejderen særlig job med særlige arbejdsforhold (normalt helbredsbetingsbet).)
- 2 Allerede valgte tals- og tillidsrepræsentanter
- 3 Allerede valgte arbejdsmiljørepræsentanter
- 4 Medarbejdere som er tilmeldt eller igang med 1. skoleophold af IO indenfor 6 måneder efter indmeldelse i JTC
- 5 Medarbejdere på barselsorlov kan ikke henvises til JTC.
- 6 Medarbejdere på PS seniorordning kan ikke henvises til JTC.

Ved afdelingslukning vil alle medarbejdere blive omplaceret. De medarbejdere der ikke kan komme i JTC omplaceres, i eget SVP-område.

► Læs mere om undtagelser

Særlige hensyn

Der bliver taget særlige hensyn til medarbejdere med allerede kendte særlige arbejdsmæssige forhold vedr. helbred og/eller sociale hensyn samt flexjob.

Medarbejdere der ikke ønsker at komme i JTC

Ønsker medarbejderen ikke at komme i JTC, bliver medarbejderen opsagt med individuelt opsigelsesvarsel. Fritstilling er, som udgangspunkt, ikke en mulighed.

Relevante dokumenter

► Nej tak til job (doc)

► Tilbud om nyt job gennem JTC

Ledelse af JTC

Øverste autoritet = HWu

Behandler anker over Taskforce beslutninger (Afgøres endeligt af HWu)
Ansvarlig for principielle sager og regelændringer

HWu (formand)

SFII, BOHN

MILB

Mødes kvartalsvis

Følger op på bemandings- og JTC-behov i PS DK

Diskuterer og beslutter vanskelige sager

Afgør uenigheder mellem JTC sekretariat og LoB

Diskuterer undtagelser

Foreslår regelændringer til styregruppen

MILB (formand)

SFII, BOHN

HNPD

Mødes kvartalsvis eller efter behov

Daglig ledelse og drift af JTC

Ansvarlig for JTC-runder

Sikre hurtig og effektiv omplacering af kandidater

Sikre opdatering af regler til LoB via Sharepoint og recruit

Bringter tvister videre til Task Force

Planlægger og afholder Task Force-møder BenN

Kommissorium vedr. faggrænser

Kommissorium for arbejdsgruppen til varetagelse af protokollat om faggrænser af 10. juni 2005 mellem Novo Nordisk A/S og Fællesklubben

Formål:

Det er arbejdsgruppens formål at sikre at intentionerne i faggrænse protokollatet overholdes, samt at sikre at såvel Novo Nordisk som klubbernes interesser respekteres i en fælles helhed til gavn for virksomheden og medarbejderne.

Opgaver:

Gruppens opgave er at indsamle relevante informationer fra afdelingerne, der kan give et overblik over i hvilket omfang aftalen bruges.

Gruppen skal understøtte kendskabet til aftalen i områderne.

Mødestruktur og arbejdsform:

Gruppen mødes en gang om året (Personalevilkår indkaldes).

Hvis ledelsessiden eller 2 af gruppens medlemmer fra medarbejderside er enige, kan der indkaldes til ekstra møde.

Bagsværd den 9. november 2005 – Personalevilkår – Fællesklubben

Protokollat om Faggrænser

Parterne har drøftet de eksisterende faggrænser på Novo Nordisk A/S i relation til de fremtidige udfordringer.

Parterne er enige om, at de fremtidige udfordringer lettere kan overvindes, hvis faggrænserne har en større fleksibilitet.

Parterne er enige om, at arbejdsopgaverne fremover skal løses på baggrund af den enkeltes og teamets samlede kompetencer og behov.

Parterne er enige om, at specialarbejderne kan varetage alt arbejde, forudsat man har den fornødne uddannelse og kompetence.

Parterne er ligeledes enige om at øvrige faggrupper i det væsentligste skal være beskæftigede med deres fagområde, men i øvrigt kan udføre ufaglært arbejde, når dette er naturligt og hensigtsmæssigt i forhold til den aktuelle produktion, ligesom de enkelte faggruppers arbejdsområde kan overlape øvrige faggruppers områder i et rimeligt omfang.

Der nedsættes en permanent faggrænse arbejdsgruppe for fællesklubbens område med lige repræsentation fra arbejdstager og arbejdsgiver side, der skal sikre at disse udfordringer og ændringer af faggrænser ikke misbruges, men kommer til gavn for Novo Nordisk A/S som helhed, samt sikre at de enkelte fagområder ikke misligholdes rent fagligt og kompetencemæssigt.

Uenigheder i den permanente faggrænse arbejdsgruppe kan ikke fagretlig behandles.

Ledelsen har ansvaret for, at intentionerne i denne aftale efterleves.

Denne aftale kan opsiges jf. § 8 i Industriens overenskomst og § 19 i Industriens Funktionær-overenskomst.

Når der henvises til, at øvrige faggrupper i det væsentligste skal være beskæftigede med deres fagområde, men i øvrigt kan udføre ufaglært arbejde, når dette er naturligt og hensigts-

mæssigt i forhold til den aktuelle produktion, betyder dette, at ikke ufaglærte kan udføre ufaglært arbejde i op til 15% af den ugentlige arbejdstid.

Personalevilkår vil hvis denne grænse overskrides, sikre at informere den pågældende afdeling om reglen og være garant for at afdelingerne efterlever de 15%.

Bagsværd den 10. juni 2005

For Novo Nordisk A/S

For Fællesklubben

Protokollat om præparationsarbejde

1.0

Nedenstående parter har dags dato drøftet det faglige gyldighedsområde for præparationsarbejde i Product Supply, blandt andet på baggrund af det uddannelsesprogram, der iværksættes omkring industrioperatøruddannelsen.

Det konstateres, at præparationsarbejdet i dag i Product Supply udføres af såvel lab/tek gruppen som af operatørgruppen.

2.0

Der er enighed om, at der i Product Supply fremover ansættes industrioperatører til udførelse af præparationsarbejde. Hvis der kan ansættes medarbejdere med andre kvalifikationer og uddannelser, sker ansættelsen på de aftaler, der er indgået mellem Novo Nordisk A/S og klub F 109 og klub F 110.

3.0

For så vidt angår New Product Entry er der enighed om, at det på nuværende tidspunkt giver bedst mening at besætte stillingerne med den lab/tek gruppe, der hidtil har udført præparationsarbejdet i området, hvorfor de 5 medarbejdere, der hidtil har udført præparationsarbejdet under lab/tek aftalerne fortsætter som sådan. Herudover er der enighed om, at der ansættes minimum 10 operatører.

Klubberne orienteres om, hvilke medarbejdere, der ved opstart ansættes i stillingerne.

4.0

Da der i driften af New Product Entry er forudsat høj grad af fleksibilitet medarbejderne imellem, er der endvidere enighed om, at de 5 Lab/tek'er i de perioder af året, hvor der skal fyldes, kan fungere som fyldeoperatører. Ved genbesættelse af disse stillinger sker det efter reglerne i punkt 2.0.

Ligeledes forudsættes der fleksibilitet af operatørerne i forhold til øvrige arbejdsopgaver i afdelingen.

Bagsværd den 5. februar 2007

For Novo Nordisk A/S

For Fællesklubben

Protokollat om det faglige gyldighedsområde i Pilot Plant området

Nedenstående parter har d.d. drøftet det faglige gyldighedsområde for udviklingsarbejdet til produktion i Pilot Plant i Novo Nordisk.

Dette protokollat vedrører de arbejdsopgaver, der ikke entydigt kan karakteriseres som teknisk bistandsydelse, men som ligger i gråzonen mellem funktionærområdet og timelønsområdet og derfor må betegnes, som produktionslignende teknikerjob.

Det konstateres på denne baggrund, at det faglige gyldighedsområde for nogle stillinger i Pilot Plant kan dækkes af såvel funktionærgruppen som af operatørgruppen.

Der er enighed om, at stillingsopslag til de produktionslignende teknikerjob i Pilot Plant fremover udformes således, at de kan besættes både med funktionærer, såvel som med timelønnede.

Ved ansættelse i disse stillinger, er det den uddannelsesmæssige baggrund, der vil være afgørende for, om medarbejderen får ansættelse som funktionær eller som timelønnet. Interne ansøgere, der allerede er ansat som timelønnede vil fortsætte i Pilot Plant som timelønnede ligesom interne ansøgere, der allerede er ansat som funktionærer fortsætter som sådan.

For så vidt angår timelønnede, er det Novo Nordisk's opfattelse, at operatører med industrioperatøruddannelsen, eller operatører der i øvrigt har nået dette niveau, er kvalificeret til disse jobs.

Parterne er enige om, at der periodevis kan anvendes timelønnede operatører fra PS til at hjælpe med kampagner i Pilot Plant for eksempel på grund af ressourcesituationen eller som oplæring forud for overførsler til produktionsenheder i Product Supply

Parterne er enige om, at hvis der er aftalemæssige forhold på timelønsområdet, der er hindrende for at udføre arbejdet i Pilot Plant, vil parterne tilpasse aftalerne til Pilot området.

Eventuelle fortolkninger af indholdet af nærværende protokollat drøftes i det den 10. juni 2005 nedsatte faggrænseudvalg.

PROTOKOLLAT

Vedrørende protokollat 35 om brug af udenlandske underleverandører

Parterne er enige om, at der nedsættes et udvalg, der skal drøfte, hvordan anbefalingen i protokollat 35 eventuelt kan implementeres på Novo Nordisk, således at Fællesklubben er informeret om brug af udenlandske underleverandører på Novo Nordisks lokationer i Danmark.

I drøftelserne skal indgå, hvordan parterne hurtigst muligt kan mødes, hvor alle relevante baggrundsplysninger så vidt muligt forelægges eller fremskaffes, hvis der er tvivl om løn- og ansættelsesforhold for udenlandske medarbejdere.

Bagsværd den ___ / ___ - 2020

Vedtægter for Medarbejdernes Honorarfond i Novo Gruppen

Fundatsnummer: 4.796

Fondens navn, hjemsted og formål

§1

Fondens navn er "Medarbejdernes Honorarfond i Novo Gruppen", derefter kaldet fonden. Fonden er en selvejende institution, hvis hjemsted er Gladsaxe.

§2

Fondens formål er at anvende den i §3 nævnte overskudskapital til humanitære formål. F.eks. indkøb af medicinalvarer, fødevarer, tæpper eller anden nødhjælp, der fordeles globalt efter akut behov, eller som støtte til humanitære hjælpeorganisationer.

§3

Fondens indtægter fremkommer ved, at de medarbejdervalgte bestyrelsesrepræsentanter i Novo Gruppen, der støtter fondstanken indbetaler deres honorarer til Fonden efter fradrag af et aftalt kompensationsbeløb.

Det aftalte kompensationsbeløb, som fremgår af forretningsordenen, er gældende for hele valgperioden og er til dækning af diverse udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

Den fremkomne kapital med undtagelse af, hvad der hensættes og overføres i ny regning, udgør arbejdskapitalen.

§4

Arbejdskapitalen fordeles efter fondens formål. Fondens bestyrelse foretager fordelingen i fuld enighed.

§5

Fondens kapital skal bortset fra en nødvendig kontant beholdning anbringes som indlån i banker og sparekasser, idet indlånskonti skal lyde på fonden navn.

§6

De faglige klubber og funktionærforeninger, der for en valgperiode følgende A/S valgene tilslutter sig fondstanken meddeler dette skriftligt til fondsbestyrelsen.

Alle tilsluttede klubber og foreninger kan i overensstemmelse med deres vedtægter hver udpege indtil 2 medlemmer samt suppleanter for disse.

Bestyrelsen består af mindst 3 medlemmer, formand, kasserer og et medlem dog højst 20 medlemmer. De udpegede udgør fondens bestyrelse, som selv konstituerer sig. Se vedlagte tillæg til vedtægterne, som viser, hvem der er valgt til bestyrelsen.

Hvis der ikke vælges de 3 nævnte medlemmer, vil Fonden ikke være aktiv, og der skal rettes henvendelse til de tilsluttede klubber/foreninger for at aftale det videre forløb.

Fondens bestyrelse udpeger to regnskabskyndige og uafhængig revisorer til revision af fondens regnskaber.

§7

Ved udskiftning af fondsbestyrelsesmedlemmer, sker denne almindeligvis pr. 1. januar. – fondsbestyrelsen træder sammen snarest herefter og fastlægger selv sin forretningsorden, herunder bestemmelser om hvem der tegner fonden og om dens administration.

Fondens regnskab

§8

Fondens regnskabsår løber fra 1. januar til 31. december. Fondsbestyrelsen drager omsorg for, at fondens regnskab opgøres, således som ordentlig og forsigtig regnskabsføring tilsiger. Regnskabet skal indeholde et driftsregnskab og en statusopgørelse.

§9

Fondsbestyrelsen er forpligtet til inden 3 måneder fra regnskabsårets udløb at indsende fondens regnskab og status forsynet med revisionens bemærkninger til skattemyndighederne samt til de faglige klubber og funktionærforeninger.

Fortolkning og ændring af vedtægterne

§10

Vedtægterne fortolkes endeligt af fondsbestyrelsen.

§11

Ændring af vedtægterne kan kun foretages af en enig fondsbestyrelse. Ændring i §§ 2, 4, 11, og 12 skal yderligere godkendes af de tilsluttede klubbers og funktionærforeningers generalforsamling.

Fondens ophør

§12

Beslutning om fondens ophør behandles som ændring i §§ 2, 4, 11 og 12. Fondsbestyrelsen fastlægger en plan for fondens afvikling. Fondens oprindelige formål skal først tilgodeses. Eventuelt resterende midler skænkes til samfundsgavnligt formål.

Vedtaget d. 29 oktober 2003

Forretningsorden for bestyrelsen i Medarbejdernes Honorarfond

- 1 Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, kasserer og sekretær. Ved formandens forfald er kassereren stedfortræder.
- 2 Et hvert medlem af bestyrelsen kan forlange bestyrelsen indkaldt inden 28 dage, ved skriftlig angivelse af dagsorden.
- 3 Formanden indkalder til bestyrelsesmøde med 14 dages varsel og udsender dagsorden.
- 4 Ved forfald kan suppleant eventuelt indkaldes. Bestyrelsesmedlemmet skal selv tage aktion.
- 5 Der kan kun træffes beslutninger, hvis punktet har været angivet på den udsendte dagsorden. Hvis der ikke opnås fuld enighed på mødet blandt de fremmødte kan

punktet besluttet på næste bestyrelsesmøde ved 2/3-dels flertal blandt de fremmødte. Behandlinger af ansøgninger kræver altid enstemmighed ifølge vedtægternes § 4.

- 6 Sekretæren tager referat fra bestyrelsesmøderne.
- 7 Indbetalinger fra medarbejdervalgte bestyrelsesrepræsentanter, herefter kaldet MB skal ske senest ved udgangen af den efterfølgende måned efter udbetaling af honoraret fra selskaberne i Novo Gruppen. Honoraret, der indbetales, er minus forventet skat, evt. nedsættelse af offentlige ydelser og kompensationsbeløb.

Kompensationsbeløbets størrelse kan forhandles inden valgperiodens start med de klubber, der bakker op om fondstanken. Kompensationsbeløbet udgør i indeværende valgperiode 10% af bruttobeløbet i henhold til bilag 1.

Kassereren udsender et skema (bilag 1) til afregning i god tid til MB.

Kassereren sender rykker ud 15 dage efter sidste rettidige indbetaling.

- 8 Udover kompensationsbeløb kan der kun i helt ekstraordinære situationer bevilliges dækning af yderligere omkostninger, som skal være godkendt af fondsbestyrelsen. Disse fratrækkes ved næste indbetaling.
- 9 Fondens arbejds kapital fastsættes af bestyrelsen. Den er pr. december 2000 på 250.000 kr. Kapitalens størrelse vurderes ud fra det antal MB, der indbetaler til Fonden.
- 10 Oplysninger vedrørende personlige eller private forhold, der kommer til bestyrelsens kendskab, er fortrolige og må ikke videregives.
- 11 Udbetaling af Honorarfondens midler kan kun ske ved formanden eller kassereren.
- 12 To revisorer udpeges senest en måned efter et nyt regnskabsårs begyndelse. De udfører revision ved årsafslutning af regnskabet. Den ene revisor udpeges af Fællesklubben, den anden af funktionærgruppen.

Vedtaget på bestyrelsesmødet d. 29. oktober 2003

Protokollat om forhold for tillidsrepræsentanter

Der er mellem Fællesklubben og Novo Nordisk A/S enighed om, at tillidsrepræsentanter på fuld tid ikke er omfattet af reglerne om udviklingsplaner og uddannelses- og kompetencesamtaler.

Øvrige tillidsrepræsentanter er omfattet af de samme regler for udviklingsplaner og uddannelses og kompetencesamtaler, som er gældende for tillidsrepræsentantens faggruppe.

Der er mellem Fællesklubben og Novo Nordisk AIS endvidere enighed om, at funktionærtillidsrepræsentanter på fuld tid ikke er omfattet af reglerne om lønsamtaler. Reguleringen af lønnen for funktionærtillidsrepræsentanter sker i henhold til protokollat om lønregulering for tillidsrepræsentanter.

For øvrige funktionærtillidsrepræsentanter gennemføres lønsamtalen med tillidsrepræsentantens leder i henhold til den for faggruppen gældende løn aftale.

Bagsværd, den 27/6 2007

For Novo Nordisk A/S

For Fællesklubben

Vederlag til Tillidsrepræsentanter

Protokollat vedrørende overenskomstforhandlingerne 2007's protokollat om tillidsrepræsentanter og det lokale samarbejde i industriens virksomheder, vedrørende vederlag til valgte tillidsrepræsentanter.

Ved tilpasningsforhandlingerne 2007 har parterne indgået nærværende aftale, der erstatter den af organisationerne indgåede aftale om tillidsrepræsentanter og det lokale samarbejde i industriens virksomheder, vedrørende vederlag til valgte tillidsrepræsentanter. Jfr. Industriens overenskomst § 5, stk. 3 og § 36, stk. 2 (dog kun de 20 øre pr. 1/7 — 2007) og Industriens Funktionæroverenskomst § 20 og § 26, stk. 2. (dog kun de 20 øre pr. 1/7 — 2007).

Pr. 1. juli 2007 betaler Novo Nordisk AIS og datterselskaber 20 øre pr. time for de p virksomheden ansatte medarbejdere, der er omfattet af overenskomsterne.
Beløbet afregnes månedsvis og betales den 25. i måneden.

Beløbet overføres til de 6 klubber, der har underskrevet samarbejdsaftalen.

Til Officeklubben overføres et beløb svarende til de medarbejdere, der er omfattet af løn aftalen.

Til Labourantklubben overføres et beløb svarende til de medarbejdere, der er omfattet af løn aftalen dog korrigeret for teknikere.

Til Teknikerklubben overføres et beløb svarende til de medarbejdere, der er omfattet af løn aftalen dog korrigeret for Labouranter.

Til Håndværkerklubben overføres beløb svarende til de medarbejdere, der er omfattet af løn aftalen.

Til Klub 110 overføres beløb svarende til de medarbejdere, der er omfattet af løn aftalen for specialarbejdere og som er ansat i Kalundborg.

Til Klub 109 overføres et beløb svarende til de medarbejdere, der er omfattet af løn aftalen for specialarbejdere fratrukket de specialarbejdere, der er ansat i Kalundborg.

Til Fællesklubben overføres et beløb, hvis der er medarbejdere, der eventuelt er omfattet af overenskomsterne, men ikke af ovennævnte løn aftaler.

De 6 klubber overfører til Fællesklubben et beløb svarende til de medarbejdere, der ikke er medlem af den respektive klub.

Det er flertallet af tillidsrepræsentanter i den enkelte klub, der beslutter, hvad beløbene skal bruges til, dog skal det være aktiviteter, der understøtter det faglige arbejde p Novo Nordisk, sociale aktiviteter, tilskud til klubaktiviteter, uddannelse og lignende.

Denne aftale kan opsiges med 2 måneders varsel.
Bagsværd d. 31/7 2007

For Novo Nordisk A/S

For Fællesklubben

Tillidsrepræsentanter der, efter aftale med ledelsen, er blevet tildelt frihed til fagligt arbejde i mindst 50 % af den ugentlige arbejdstid lønreguleres med den samlede procentuelle lønsums-udvidelse for den medarbejdergruppe, de repræsenterer.

Formanden for hhv. Officeklubben, Laborantklubben og Teknikerklubben har mulighed for at drøfte enkeltsager vedrørende lønnen for en tillidsrepræsentant inden for klubbens område, hvis der er en opfattelse af, at dennes løn væsentligt afviger fra sammenlignelige medarbejdere, når der fx tages højde for den markedsrelaterede og konkurrencedygtige løn i området, hvor tillidsrepræsentanten har sit ansættelsesretlige tilhørsforhold. Heri kan bl.a. indgå en vurdering af tillidsrepræsentantens løn set i forhold til lønniveauet i den pågældendes aldersgruppe, eller andet sammenligneligt niveau.

Formanden hhv. Officeklubben, Laborantklubben og Teknikerklubben modtager hvert år oplysninger om lønnen for tillidsrepræsentanter inden for klubbens område, der omfattes af nærværende aftale. Oplysningerne gives i forbindelse med den generelle lønreguleringsproces.

PROTOKOLLAT

Vedrørende tilpasningsforhandlingerne 2023

I forbindelse med tilpasningsforhandlingerne 2023 er parterne enige om, at

Følgende protokollaterer tages til efterretning, da der er enighed om, at overenskomsten skal følges:

- Protokollat 1 – kun afsnittet om satserne for kørsel for lærlinge og elever
- Protokollat 3 om opdatering af uddannelsesbetegnelser i Industriens Funktionær-overenskomst § 1
- Protokollat 8 om gennemgang af indberetning og indbetaling til uddannelses- og samarbejdsfonde
- Protokollat 32 om It- supporter og datateknikerelever
- Protokollat 36 om orientering af TR
- Protokollat 45 om sproglige opdateringer

- Protokollat 57 om Uddannelse- og Samarbejdsfond

Følgende protokollater søges tilpasset og indgået som lokalaftaler mellem parterne på Novo Nordisk A/S:

- Protokollat 14 om gravides natarbejde
- Protokollat 15 om nye regler og rammer vedr. natarbejde
- Protokollat 17 om ferie
- Protokollat 41 om samarbejde
- Protokollat 47 om uddannelsesrepræsentant
- Protokollat 51 og 52 om ansættelsesbeviser
- Protokollat 58 om pensionsatser
- Protokollat 59 om fritvalgs lønkonto

Følgende protokollater er drøftet og tilpasses ikke, idet Novo Nordisk har egne lokalaftaler som træder i stedet herfor. Det drejer sig om følgende nr.: 20, 24, 27, 33, 34, 38, 49, 50, 56

Parterne er enige om, at øvrige protokollater i forbindelse med overenskomstforhandlingerne ikke skal tilpasses eller tages til efterretning, da der er enighed om, at overenskomsten ikke skal følges. Det drejer sig om følgende protokollater:

- Protokollat nr. 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 35, 37, 39, 40, 42, 43, 44, 46, 48, 53, 54, 55, 61

Der er endvidere opnået enighed om følgende:

- Ny lokalaftale om håndtering af personalesager, som erstatter nuværende aftale om advarselsprocedure
- Protokollat om evaluering af ændret procedure for håndtering af personalesager
- Ændring af opsigelsesvarsler i aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede. Nuværende aftale opdateres i overensstemmelse hermed

Parterne er enige om, at tilpasningsforhandlingerne for 2023 hermed er afsluttet.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk

For Fællesklubben

PROTOKOLLAT

I forbindelse med 2023 tilpasningsforhandlingerne af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst er parterne enige om, at

Protokollat 14 om Gravides natarbejde tilpasses på følgende måde:

Parterne er enige om, at der efter sommerferien 2023 igangsættes et udvalgsarbejde med repræsentanter fra Labour Relations og Fællesklubben.

Formålet med udvalgsarbejdet er at drøfte og nå til enighed om vilkårene for gravide medarbejderes deltagelse i natarbejde hos Novo Nordisk.

Parterne er enige om, at der kan inddrages relevante repræsentanter fra Novo Nordisk i udvalgsarbejdet.

Udvalgsarbejdet skal tilstræbes at være afsluttet senest den 1. marts 2024.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk A/S:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

I forbindelse med 2023 tilpasningsforhandlingerne af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst er parterne enige om, at

Protokollat 15 om Nye regler og rammer vedr. natarbejde tilpasses på følgende måde:

Parterne er enige om, at der efter sommerferien 2023 igangsættes et udvalgsarbejde med repræsentanter fra Labour Relations og Fællesklubben.

Formålet med udvalgsarbejdet er at drøfte og nå til enighed om, drøfte hvorledes protokollatet om natarbejde indarbejdes i tilrettelæggelse af skifteholdsplaner med natarbejde hos Novo Nordisk.

Parterne er enige om, at der kan inddrages relevante repræsentanter fra Novo Nordisk i udvalgsarbejdet.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk A/S:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

I forbindelse med 2023 tilpasningsforhandlingerne af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst er parterne enige om, at

Protokollat 17 tilpasses delvist ved at tilføje følgende tekst i lokalaftale af den 21. oktober 2019:

Forskudsferie, ferielovens §7:

"Novo Nordisk kan varsle ferie til afholdelse på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent (varsle "ferie på forskud"). Novo Nordisk kan ikke varsle mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden ferieårets udløb."

"Hvis en medarbejder indenfor Fællesklubben ophæver eller opsiger ansættelses-forholdet på grund af virksomhedens væsentlige misligholdelse, kan der ikke ske modregning af ferie afholdt på forskud."

Parterne er ligeledes enige om, at den øvrige del af protokollat 17 ikke tilpasses, da Novo Nordisk har lokalaftaler, som erstatter overenskomsternes bestemmelser herom.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk A/S:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

I forbindelse med 2023 tilpasningsforhandlingerne af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst er parterne enige om, at

Protokollat 17 tilpasses delvist ved at tilføje følgende tekst i lokalaftale af den 21. oktober 2019:

Forskudsferie, ferielovens §7:

"Novo Nordisk kan varsle ferie til afholdelse på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent (varsle "ferie på forskud"). Novo Nordisk kan ikke varsle mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden ferieårets udløb."

"Hvis en medarbejder indenfor Fællesklubben ophæver eller opsiger ansættelses-forholdet på grund af virksomhedens væsentlige misligholdelse, kan der ikke ske modregning af ferie afholdt på forskud."

Parterne er ligeledes enige om, at den øvrige del af protokollat 17 ikke tilpasses, da Novo Nordisk har lokalaftaler, som erstatter overenskomsternes bestemmelser herom.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk A/S:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

I forbindelse med 2023 tilpasningsforhandlingerne af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst er parterne enige om, at

Protokollat nr. 41 om Udvalgsarbejde om guidelines til et godt lokalt samarbejde mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten tilpasses på følgende måde:

Der nedsættes, efter nærmere aftale, et lokalt udvalg bestående af repræsentanter fra Labour Relations og Fællesklubben, der i overenskomstperioden drøfter, hvordan overdragelse fra en tillidsrepræsentant til den næste bedst sikres. Det drøftes endvidere om og i hvilket omfang Samarbejdsaftalen af 1. april 2017 opdateres.

Bagsværd, 28. juni 2023

For Novo Nordisk A/S:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

I forbindelse med 2023 tilpasningsforhandlingerne af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst er parterne enige om, at

Protokollat nr. 47 om Organisationsaftale om Uddannelsesrepræsentant tilpasses på følgende måde:

Novo Nordisk A/S' tillidsrepræsentanter varetager også uddannelses-repræsentant funktionen, jf. Protokollat nr. 47. Der er enighed om, at man ikke bruger en udpeget tillidsrepræsentant til udelukkende at varetage uddannelse.

Protokollatet er gældende, indtil det af en af parterne opsiges til ophør og bortfald med 2 måneders varsel til udgangen af en måned.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk A/S:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

I forbindelse med 2023 tilpasningsforhandlingerne af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst er parterne enige om, at

Protokollat 51 og 52 om implementering og fortolkning af direktiv (EU) 2019/1152 af 20. juni 2019 om gennemsigtige og forudsigelige arbejdsvilkår (arbejdsvilkårsdirektivet) tilpasses på følgende måde:

Protokollat nr. 51 og 52 tages til efterretning og indhold og fortolkning af bestemmelser, der ikke udtrykkeligt er angivet i implementeringsprotokollatet, herunder aftaler om nachfrister, ændres ikke.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk A/S:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

I forbindelse med 2023 tilpasningsforhandlingerne af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst er parterne enige om, at

PROTOKOLLAT

I forbindelse med 2023 tilpasningsforhandlingerne af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst er parterne enige om, at

Protokollat 59 om Fritvalgs Lønkonto tilpasses på følgende måde:

Opsparingen til Fritvalgskontoen hos Novo Nordisk hæves med virkning fra 1. marts 2024 til 9%.

Der beregnes arbejdsgiverbidrag til pension af forøgelsen fra 7% til 9%.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

I forbindelse med forhandlingerne omkring ny lokalaftale om proceduren for håndtering af personalesager af 28. juni 2023 er parterne enige om, at der senest i 1. halvdel af 2025 afholdes et evalueringsmøde mellem parterne.

Mødet afholdes på Fællesklubbens initiativ. Formålet med mødet er at drøfte erfaringer fra den opdaterede procedure, herunder udviklingen i antal sager samlet, og under hvilke kategorier de har været. På opfordring fra Fællesklubben kan der herefter aftales årlige møder herom.

Bagsværd, den 28. juni 2023

For Novo Nordisk A/S:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

Lokalaftale om håndtering af personalesager

1. Generelt

Afskedigelse af en medarbejder pga. medarbejderens forhold kan komme på tale, hvis der hos medarbejderen fx konstateres en uønsket adfærd eller manglende forståelse for processer eller kvalitetskrav mv., som gør fortsat ansættelse vanskelig eller uønsket.

Før en medarbejder afskediges er det vigtigt, at problemerne er forsøgt løst via en forventningsafstemning, hvor medarbejderen har fået/får besked om, hvilke forhold der er mangelfulde eller uacceptable, og hvad medarbejderen skal gøre for at ændre og/eller forbedre forholdene.

Opsigelse/bortvisning af en medarbejder er en alvorlig sag, hvorfor Labour Relations og medarbejderens tillidsrepræsentant altid skal inddrages.

Medarbejderen, lederen og Labour Relations modtager alle en kopi af evt. advarsel, opsigelse, bortvisning. Såfremt tillidsrepræsentanten har medvirket, modtager denne også en kopi af de ovenfor nævnte dokumenter.

Der er enighed om, at såfremt en medarbejder med mindre end 6 måneders anciennitet udviser en manglende performance eller uacceptabel adfærd mv., kan denne opsiges med gældende opsigelsesvarsel uden forudgående advarsel.

2. Normal procedure for opsigelse på grund af medarbejderens egne forhold:

- Advarsel
- Opsigelse

Advarsler gives af medarbejderens leder. Labour Relations og den relevante klub skal altid inddrages, når der gives advarsler. Medarbejder skal have mulighed for at få sin tillidsrepræsentant med til formelle møder angående ansættelsesretlige forhold.

2.1 Advarslen skal tydeligt og præcist angive:

- Hvilke forhold, der er utilfredsstillende
- Hvad der skal til for at gøre forholdene tilfredsstillende
- Evt en dato for, hvornår forholdene skal være forbedret
- Konsekvensen for ansættelsesforholdet, hvis forholdene ikke forbedres

Advarslen udarbejdes af lederen i samarbejde med Labour Relations. Advarslen skal indeholde ovennævnte punkter.

Advarslen underskrives af lederen og medarbejderen. Medarbejderen kvitterer alene for modtagelsen af advarslen.

Advarslen gives for maksimalt ét år. Efter denne periode bortfalder den. Parterne anbefaler, at der ca. halvvejs i gyldighedsperioden, afholdes et evalueringsmøde mellem medarbejderen og dennes leder med henblik på at drøfte, om advarslen skal opretholdes i den resterende del af gyldighedsperioden.

2.2 Når advarslen gives

I forbindelse med afgivelse af advarsler skal tillidsrepræsentanten gives mulighed for – inden for en rimelig tidsfrist – at deltage. Hvis medarbejderen ikke ønsker at tillidsrepræsentanten deltager, skal det noteres i advarslen.

2.3 Opsigelse på grund af manglende overholdelse af advarsel

Hvis medarbejderen i gyldighedsperioden ikke efterlever indholdet af advarslen, kan medarbejderen opsiges. Tillidsrepræsentanten skal informeres om en påtænkt opsigelse, inden medarbejderen opsiges, og skal så vidt det er muligt deltage i mødet om opsigelsen.

3. Skærpet procedure for opsigelse på grund af medarbejderens egne forhold

I særlige tilfælde kan en medarbejder opsiges med gældende opsigelsesvarsel uden forudgående advarsel. Det kan eksempelvis være i tilfælde af tidstyveri, berigelseskriminalitet, vold og trusler mod en kollega, psykiske eller fysiske krænkelser, mobning, udsættelse af kollegers helbred for fare, illoyal optræden mv.

Hvis Labour Relations vurderer, at en bortvisning ikke er berettiget, eller vil udgøre en for hård sanktion, kan Labour Relations beslutte, at medarbejderen skal opsiges. Labour Relations skal forud for beslutningen drøfte sagen med den lokale tillidsrepræsentant.

Såfremt tillidsrepræsentanten kan frembringe vægtige argumenter for, at en opsigelse vil være usaglig, kan Labour Relations og tillidsrepræsentanten aftale, at der gives en advarsel i stedet for en opsigelse.

4. Bortvisning

Såfremt en medarbejder groft misligholder sit ansættelsesforhold, og hvor Labour Relations vurderer en bortvisning til at være berettiget, kan medarbejderen bortvises, således ansættelsesforholdet ophører uden varsel. Labour Relations og tillidsrepræsentanten kan dog vælge at aftale andet.

5. Lokalaftalens ikrafttrædelse og bortfald

Denne lokalaftale erstatter tidligere lokalaftale om advarselsproceduren dateret med ikrafttrædelse 1. januar 2007.

Denne lokalaftale kan opsiges til bortfald i henhold til de til enhver tid gældende regler for opsigelse af lokalaftaler i Industriens Overenskomst.

Bagsværd, 28. juni 2023

For Novo Nordisk:

For Fællesklubben:

PROTOKOLLAT

Opsigelsesvarsel til timelønnede medarbejdere

Nedenstående parter har drøftet lokalaftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede medarbejdere.

Der er opnået enighed om, at opsigelsesvarslet fra Novo Nordisks side ændres til følgende:

0 – 6 måneders anciennitet: løbende måned, dog minimum 7 dage

6 – 9 måneders anciennitet: 30 dage

+9 måneders anciennitet: i henhold til funktionærloven

Ovenstående ændringer indarbejdes i lokalaftale om funktionærlignende ansættelse af den 21. marts 2013.

Ændringen har virkning for ansættelser med tiltrædelse fra den 1. oktober 2023.

Bagsværd, 28. juni 2023

For Novo Nordisk:

For Klub 109:

Timelønsaftaler



FÆLLESKLUBBEN
NOVO NORDISK

Klub F 109 Novo Nordisk

Ud fra den grundholdning, at sammen er vi stærkest, er det Klub F109's formål at varetage medlemmernes økonomiske, faglige og kulturelle interesser, samt sikre at der ikke sker opdeling af medlemmerne i forskellige grupper, med andre ord modvirke kliker.

Lidt historie.

Klub F109 blev stiftet d. 3/9 1944 og er dermed en af de ældste klubber i Novo-gruppen.

Klubben blev fra starten af tilknyttet Fabrik & Specialarbejdernes Forbund i København under Arbejdsrådenes Forbund, senere 3 F (Fagligt Fælles Forbund), og der har vi lige siden haft vores naturlige tilknytning.

Efterfølgende blev også kvinderne optaget i Klub F109, og dermed blev der også knyttet kontakt til KAD, nu 3 F (Fagligt Fælles Forbund).

I foråret 1997 besluttede medlemmerne i Klub 111 Gentofte og medlemmerne i Klub F109 at sammenlægge klubberne, og ved samme lejlighed blev Hjørring optaget i klubben.

Dette betød at klubben hermed også fik kontakt til SID Lyngby samt KAD og SID Hjørring.

I december 1998 blev Værløse optaget i Klub F109, og hermed var der også skabt kontakt til SID Værløse.

Senest ønskede kollegaerne i Hillerød optagelse i klubben, hvorfor Hillerød i september 1999 blev optaget i Klub F109. Derfor har vi i dag også kontakt med KAD og SID Hillerød.

I 2010 besluttede de medlemmer der arbejdede i Novozymes at etablere en klub der alene dækkede Novozymes og dermed forlod 244 medlemmer klubben. Dette skete i en fælles god forståelse og der er og vil fortsat være tætte bånd til vores kollegaer i Klub F109 Novozymes, som klubben blev navngivet.

I 2016 blev FEF Køge, nu Novo Nordisk Pharmatech, en del af klubben.

I forbindelse med fusionen mellem KAD og SID 1/1 2005 er antallet af lokale afdelinger blevet reduceret, således at vi i dag har samlet medlemmerne i 3 lokale afdelinger i Køge, Hillerød, Hjørring og Mølleåen (Lyngby).

Ved klubbens start var Novo en ganske lille virksomhed, og klubbens medlemstal var som følge af dette beskedent.

I takt med at Novo (senere Novo Nordisk og nu Novo Nordisk og Novozymes) voksede, samt medarbejdernes forståelse for nødvendigheden af sammenhold, for som faggruppe at forbedre løn og ansættelsesforhold, og præge Novo Nordisk udvikling, voksede også klubbens medlemstal til i dag at være ca. 2600 medlemmer.

Med dette medlemstal er Klub F109 Novo Nordisk den største klub i Novo-gruppen og også iblandt de største klubber i Danmark. Ligeledes er vi medlem af Fællesklubben og er således en del af de ca. 9500 medlemmer der dækkes af Fællesklubben Novo Nordisk.

Dette medfører naturligvis også at klubben har en ganske betydelig indflydelse på det faglige arbejde i Virksomheden.

Forholdene på arbejdsmarkedet er ikke, hvad de har været. Udviklingen har bragt nye krav og behov med sig, som Klub F109 Novo Nordisk hele tiden forsøger at tilpasse sig. For os handler det om, at kunne bistå dig med ethvert problem du måtte løbe ind i såvel på arbejdspladsen som privat.

Hvis vi i dag sammenligner vores løn og arbejdsforhold, med andre Specialarbejdere, kan vi konstatere at klubben har været en succes, og denne udvikling skulle gerne fortsætte.

Klubbens opbygning.

Klubbens bestyrelse består af 4 bestyrelsesmedlemmer, samt 1 kasserer og 10 tillidsrepræsentanter.

De 8 tillidsrepræsentanter har hver deres område, men der er dog område der er dækket af 2 tillidsrepræsentanter.

Den 9 tillidsrepræsentant er i første omgang valgt som område tillidsrepræsentant, og derefter på generalforsamlingen valgt som formand.

Når en områdetillidsrepræsentant bliver valgt som klubformand, vælges en ny områdetillidsrepræsentant som erstatning.

Klubbens formand fungerer som tillidsrepræsentant for samtlige af klubbens medlemmer, således at du faktisk har to tillidsrepræsentanter.

Du har direkte indflydelse på bestyrelsens sammensætning, da tillidsrepræsentanterne er på valg hvert fjerde år, ligesom klubbens formand, og bestyrelsesmedlemmer er valgt på generalforsamlingen af medlemmerne.

Klubbens medlemmer arbejder i Gentofte, i Bagsværd, i Måløv, i Hjørring, i Ganløse, i Mørkhøj, i Hvidøre, i Værløse, i Hillerød og Køge.

Skulle du have spørgsmål vedrørende løn, uddannelse, funktionærlignende, ansættelse osv. er du altid velkommen til at henvende dig til din områdetillidsrepræsentant (se vedlagte liste). Hvis du på et tidspunkt skulle få problemer uanset karakteren af disse, vil klubben stå til din rådighed, men den hjælp og viden vi råder over. Der kan selvfølgelig være spørgsmål eller problemer, vi ikke umiddelbart kan løse, her har vi så mulighed for at få hjælp i vores faglige organisation 3F.

I øvrigt er du altid velkommen til at kontakte klubbens formand eller næstformand, hvis du måtte ønske det, eller du ikke kan få fat i din områdetillidsrepræsentant.

Vi træffes på lokal 44422919 / lokal 22919, og klubben har kontorer i BA, i GE, i MÅ, i Hjørring, i Køge og i Hillerød.

Ligeledes har samtlige tillidsrepræsentanter mobiltelefon og du kan se deres telefonnumre på klubbens hjemmeside på Novo Nordisk Intra web. Her kan du også finde stort set alt relevant materiale vedrørende klub F109, overenskomster, lokalaftaler, regler, stillingsopslag på Novo Nordisk og meget mere.

Skulle vi ikke være tilstede, vil der være en telefonsvarer, som oplyser dig om hvornår vi er på kontoret igen. Du kan også vælge at indtale en besked, så vil vi ringe dig op, når vi kommer tilbage.

Således skulle det være muligt at få svar, når du henvender dig til Klub F 109 Novo Nordisk.

Jævnligt vil vi udsende nyhedsbreve, hvor vi informerer om, hvad klubben p.t. arbejder med. Ligeledes er klubben tilsluttet Fællesklubben, og er her en meget aktiv medspiller. Klubben har dermed kontakt med og indflydelse sammen med de på virksomheden øvrige faglige klubber. Disse er Labourantklubben, Officeklubben (administrative), Teknikerklubben, Klub 110 specialarbejderne i Kalundborg og Håndværkerklubben. I alt repræsenterer Fællesklubben mere end 6200 medarbejdere i Novo Nordisk

Når du har læst dette fornemmer du forhåbentligt at klubben går ind for de solidariske principper. Du er nu en del af fællesskabet, og som du ved, er en kæde aldrig stærkere end det svageste led.

Sviger du fællesskabet, bliver sammenholdet det svagere, og dette kan blive afgørende for resultatet at bestræbelserne for at varetage dine egne og dine kollegaers interesser.

Med venlig hilsen
Bo Hansen - Formand

Klub F 109s bestyrelse

Bestyrelsesmedlemmer der er Tillidsrepræsentanter samt klubbens kasserer.	
<u>BOHN Bo Hansen</u> , Klubformand TR for alle medlemmer. 8Y1.03 BA.	Træffes på tlf. 44422919. Mobil 30796756
<u>SBB Søren Bregendahl</u> , Næstformand. TR for alle medlemmer	Træffes på tlf. Mobil 30758522.
<u>JPIH. Jørgen Phil</u> TR for GE/VÆ	Træffes på mobil 30755690
<u>PACM Pavle Acimovic</u> , TR for BA. 5AS.29. BA.	Træffes på tlf. 30777149
<u>LGRU Lene Skjoldager Gru</u> - TR NN. Hjørring. HJB.1. HJ. Kontor	Træffes på mobil 30755839
<u>JThP Jesper Thorning</u> , TR for NN. Hillerød. 25A HI.	Træffes på tlf. 38475 mobil 30-792055.
<u>KJQG Kenneth Skibsted Jørgensen</u> , TR for NN Hillerød Produktionen 049 24AS.14 HI.	Træffes på mobil 30796762.
<u>RBK Rune Bendix Kristensen</u> TR for NN Køge	Træffes på tlf. 24294187
<u>CSJE Claus Salby</u> TR for NN MÅ	Træffes på 30797682
<u>SQGE Søren Gerløv</u> , TR for BA. 5AS.PORT BA.	Træffes på 30756744.
<u>OBSc. Ole Schrøder</u> , Kasserer. 8Y1.03 BA.	<u>Træffes på lokal 22112. Mobil 30792112.</u>
Bestyrelsesmedlemmer der ikke er tillidsrepræsentanter.	
<u>AnLa, Allan Larsen</u> , Bestm. Produktion dyrk, Hi	Træffes på tlf. 30754876
<u>JLn. Jimmy Larsen</u> , Bestm. Hgh Packing KV	Træffes på tlf 30791176
<u>JORX, John Rommel</u> , Bestm. Training, optimization & Review, Må	Træffes på tlf. 30752459
<u>2 LssE, Lasse Eskildsen</u> Bestm. CSPS Production, Må	Træffes på tlf. 30756764

Klub F. 110 Novo Nordisk, Kalundborg.

Hermed præsenterer vi dig for din faglige klub:

Klub F. 110 Novo Nordisk, Kalundborg er stiftet 10-10-69, og varetager interesserne for de operatører, der er ansat i Novo Nordisk angående løn, arbejdsvilkår, aftaler m.v. ligesom det er Klub 110 der har mulighed for at hjælpe, hvis der skulle opstå personlige problemer i forbindelse med ansættelsesforholdet.

Klubbestyrelsen udgøres af 3 tillidsrepræsentanter, TR. Heraf er den ene formand for klubben. Herudover er der en kasserer og 8 bestyrelsesmedlemmer.

Alle valg er 4-årige og foregår i forbindelse med eller på klubbens årlige generalforsamling i oktober måned.

En opfordring til alle,

Støt op om klubben og mød op på generalforsamlingen og gør din indflydelse gældende!

Klubbens medlemmer er alle tilsluttet 3F-Kalundborg
Indmeldelse sker hurtigst muligt efter ansættelsen.

Hvis du er nyansat skal du derfor kontakte os for at aftale hvordan du bliver medlem af Klub F. 110.

Efter aftale med firmaet trækkes kontingentet over lønningskontoret.
Dette ordner Klub 110's kasserer.

Alle medlemmerne i klubben er tilsluttet Fællesklubben, FK, som er en sammenslutning af LO-klubberne i Novo Nordisk.

Hvis du har spørgsmål til løn eller aftaler eller du er løbet ind i problemer på en eller anden måde er du altid velkommen til at kontakte tillidsrepræsentanter eller bestyrelsesmedlemmer. Enten på telefon, mail eller ved at møde op på tillidsrepræsentantkontoret. Ligeledes kan der søges oplysninger på klubbens hjemmeside, som kan findes på Novo Nordisk intraweb.

Her kan du træffe Klub F 110 :

TR-kontor, bygning EG1.02

Formand, Tillidsrepræsentant for Novo Nordisk, Site BRD og API
Søren Friis, mobil 30755787,

Tillidsrepræsentant for Novo Nordisk, API,
Per Sadolin, mobil 30799572

Næstformand, Tillidsrepræsentant for Novo Nordisk, Site IFP & BRD
Anders Kaae, mobil 30756827.

Kasserer

Kim Nielsen, mobil 30795065.

Bestyrelsesmedlemmer,
Johnny B Palm

JC

tlf. 44430221, Novo Nordisk

Claus Christoffersen	DF	tlf. 30794174, Novo Nordisk
Morten Olsen	ED	tlf. 44435419, Novo Nordisk
Helen Fangel	JC	tlf. 44436777, Novo Nordisk
Kim B L Christiansen	BD	tlf. 44430915, Novo Nordisk
Henning Brix	HB	tlf. 30798965, Novo Nordisk
Hans K Haugaard	DD	tlf. 30756941, Novo Nordisk
Stig Anderson	FF	tlf. 30793164, Novo Nordisk

Tøv ikke med at henvende dig, uanset hvad det drejer sig om, det er din klub, den er til for dig!

Venlig hilsen
Klub F. 110's bestyrelse.
Oktober 2021.

Håndværkerklubben Novo Nordisk

Håndværkerklubben i Novo Nordisk er en landsdækkende klub, der dækker alle faggrupper på håndværkerområdet.

Der er 7 tillidsrepræsentanter i håndværkerklubben og de er fordelt på en sådan måde at alle geografiske områder har en lokal tillidsrepræsentant.

Ordinær generalforsamling afholdes mellem den 1. september og 15. oktober. Der afholdes områdemøder efter behov.

På den ordinære generalforsamling fastsættes kontingentet.

Yderligere informationer kan findes på vores hjemmeside på følgende adresse:
<https://novonordisk.sharepoint.com/sites/Haandvaerkerklubben>

Navn:	Init.:	Bygn.	Firma	Lokalt	Mobiltf.:
Stig Strøbæk Formand	SSN	8Y1.07, Ba	NN	23708	30790582
Michael Bøgh	MiBq	24As.12, Hi	NN	38923	30795156
Henrik Larsen	HVLA	HJS1.51, Hj	NN		30776375
Morten Engberg Larsen	MEzL	G8.2.30 Måløv	NN		30796388
Morten Jensen	MQJE	BA	NN		30799977
Frank Svenning Andersen	FSAN	EG1.16 KA	NN		30791201
Thomas Christensen	THCH	LAN 5.2. 4000 GE	NN		30757353

Protokollat om fortolkning af tiltrædelsesaftale

Protokollat om fortolkning af den mellem Novo Nordisk A/S og CO-Metal (CO-Industri) indgåede tiltrædelsesaftale.

Der er mellem Novo Nordisk og de klubber, der er omfattet af CO-Metals tiltrædelsesaftale enighed om, at den mellem Novo Nordisk og CO-Metal (CO-Industri) indgåede tiltrædelsesaftale betyder, at reglerne i en lokalaftale går forud for overenskomstens bestemmelser.

Såfremt lokalaftalens bestemmelser ikke er dækkende, træder overenskomstens bestemmelser i stedet for som minimum.

Parterne er enige om, at lokalaftaler i videst muligt omfang skal tilpasses forholdene på Novo Nordisk.

Senest 1. juni i overenskomståret skal CO-gruppen anmode om forhandlinger af nye lokalaftaler/ændringer i eksisterende lokalaftaler, hvis der er sket ændringer i overenskomsten.

Ved disse tilpasningsforhandlinger efter overenskomstfornyelsen 95, skal ændringer ved overenskomstfornyelserne i 91 og 93 behandles samtidig.

Hvis virksomheden finder, at der i forbindelse med fornyelse af Industriens Overenskomst aftales nye overenskomstbestemmelser som vil være uhensigtsmæssige for arbejdet på Novo Nordisk, kan virksomheden tilsvarende anmode CO-gruppen om tilpasningsforhandlinger.

Hvis parterne ikke bliver enige ved disse forhandlinger, vil overenskomstens bestemmelser være gældende.

Ved indgåelse af lokalaftaler/ændringer heraf kan enkeltelementer ligge under overenskomsten.

Hvis der mellem en klub og virksomheden opstår uenighed om fortolkning af overenskomst / aftalevilkår skal uoverensstemmelsen først søges løst mellem CO-gruppen og Personalevilkår.

Gælder for: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere.

Tiltrædelsesaftale

Tiltrædelsesaftale mellem Novo Nordisk A/S og Centralorganisationen af Metalarbejdere i Danmark

Der er mellem parterne enighed om at følge overenskomsten mellem Jernets Arbejdsgiverforening og Centralorganisationen af Metalarbejdere i Danmark, idet der er enighed om, at indgåede og kommende lokal/husaftaler mellem virksomheden og klubberne, der måtte supplere eller fravige overenskomsten, ikke ændres ved denne overenskomsts indgåelse.

Parterne er ligeledes enige om, at Regler for behandling af faglig strid samt den mellem Hovedorganisationerne (LO/DA) senest vedtagne Hovedaftale er gældende.

Nærværende tiltrædelsesaftale er gældende, indtil den i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler opsiges til ophør en 1. marts - dog tidligst den 1. marts 1991.

Gælder for: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere

Aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede

Mellem Novo Nordisk A/S og CO-timelønsguppen i Fællesklubben er der indgået følgende aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede medarbejdere ansat i Novo Nordisk A/S.

Aftalen omfatter de timelønnede medarbejdere, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novo Nordisk A/S og CO-Industri.

1. Tillempede funktionærlignende vilkår

Nyansatte medarbejdere ansættes på tillempede funktionærlignende ansættelsesvilkår. Efter 9 måneders ansættelse overgår medarbejderen til ansættelse på funktionærlignende vilkår.

Tillempede funktionærlignende vilkår adskiller sig på følgende punkter fra funktionærlignende vilkår:

Opsigelsesvarsel

Følgende opsigelsesvarsler er gældende indenfor de første 9 måneders ansættelse - også i forbindelse med opsigelse som følge af sygdom.

Fra Novo Nordisk:

0 - 3 mdr. = 0 dage

3 - 6 mdr. = 7 dage

6 - 9 mdr. = 14 dage

Fra medarbejder:

0 - 9 mdr. = 0 dage

Der er aftalt 3 måneders prøvetid.

Løn under sygdom

Dagpengeloven følges indenfor de første 6 måneders ansættelse. Hvis man på grund af arbejdsskade er sygemeldt, betales der fuld løn, også indenfor de første 6 måneders ansættelse. I alle øvrige ansættelsesforhold er medarbejdere omfattet af bestemmelserne for funktionærlignende ansættelsesvilkår.

2. Funktionærlignende vilkår

Opsigelsesvarsel, samt anciennitet for fuld løn under sygdom.

Funktionærlovens opsigelsesvarsler er gældende, regnet fra overgang til funktionærlignende vilkår, idet medarbejderens anciennitet regnes fra ansættelsestidspunktet.

Ved genansættelser regnes anciennitet fra seneste ansættelsestidspunkt med flg. undtagelse: Medarbejdere, herunder vikarer, som genansættes inden for et tidsrum af 9 mdr. fra fratrædelsen, genindtræder i den opsigelsesanciennitet, de havde opnået ved fratrædelsen, de 3 første måneder er prøvetid, hvorfor man i denne periode kan opsiges uden varsel.

Ligeledes genindtræder man ved genansættelse inden for et tidsrum af 9 mdr. fra fratrædelsen i den anciennitet vedrørende fuld løn under sygdom, barns første sygedag og barns indlæggelse på hospital, man havde opnået ved fratrædelsen.

Vikarer, som i henhold til denne regel genindtræder i tidligere opnået anciennitet, kan godt ansættes for et kortere tidsrum end det gældende opsigelsesvarsel, hvis det er aftalt ved genansættelsen.

Opsigelse under sygdom

Funktionærlovens bestemmelser om forkortet opsigelsesvarsel (120-dages reglen) finder anvendelse (Funktionærloven § 5.2).

120 dages reglen kan ikke gøres gældende overfor valgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.

Lederen skal sørge for at advisere den relevante lokale tillidsrepræsentant, når en medarbejder passerer ca. 80 sygedage. 120-sygedagesreglen må ikke anvendes til at afskedige medarbejdere pr. automatik. Der skal foretages en konkret vurdering i det enkelte tilfælde. 120-sygedagesreglen må ikke bruges overfor personer, hvor fraværet skyldes en arbejdsskade eller erhvervsmæssig lidelse, som er opstået på Novo Nordisk. I sådanne tilfælde er grænsen 6 måneder, og firmaet har en særlig forpligtelse til at finde en fornuftig løsning for de pågældende.

Fratrædelsesgodtgørelse

Funktionærlovens § 2a er gældende, i det dog 12 år ændres til 10 år.

Erstatning

Funktionærlovens § 3 er gældende

Efterløn

Funktionærlovens § 8 er gældende.

Overarbejde

De i Industriens overenskomst (herefter kaldet overenskomsten) gældende bestemmelser vedr. overarbejde (§ 13 stk. 2, 3 og 4) finder ikke anvendelse. Tillidsmanden har påtaleret ved misbrug.

Sygdom

Der ydes fuld løn under sygdom.

Ferie

Der holdes ferie med løn. Desuden ydes der et særligt ferietillæg på 1 % af den løn, der er indtjent i det foregående optjeningsår jvf. ferielovens § 23.2. Ferietillægget udbetales med lønnen for maj måned.

Endvidere foretages der for alle ferielovens 12 % beregning (ferielovens § 23 stk.5). Disse 12 %, fratrukket det særlige ferietillæg på 1 % som udbetales særskilt, sammenholdes med den løn, der udbetales under ferie.

Hvis medarbejderen er gunstigere stillet ved denne beregning, udbetales forskellen sammen med lønnen for september måned.

For medarbejdere, som ikke har optjent fuld ferie med løn i Novo Nordisk, fradrages løn for de feriedage, som vedkommende holder udover den i Novo Nordisk indtjente ferie. Fradraget i lønnen beregnes som 7,5 dele af månedslønnen pr. afholdt feriedag.
162,5

Overenskomstens § 40 Feriegodtgørelse, stk. 3, litra a og b, stk. 4, 5 og 8 finder ikke anvendelse.

Søgne-helligdage

Der betales fuld løn for søgne-helligdage samt for 1. maj og Grundlovsdag (månedslønnen reduceres ikke). Overenskomstens § 41 finder ikke anvendelse.

Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud som fast månedsløn, beregnet for det gennemsnitlige antal arbejdstimer pr. måned inklusiv faste tillæg for holddrift og lignende. Lønnen er til disposition den 25. i måneden.

Vilkår i forbindelse med overgang fra funktionærstilling til timelønsområdet.

Funktionærer der overgår til timelønsområdet.

- Funktionærer, der har mindre end 9 måneders anciennitet, kan først overgå til timelønsområdet, når opsigelsesvarslet efter funktionærloven er udløbet. Herefter ansættes vedkommende på tillempede funktionærlignende ansættelsesvilkår.
- Funktionærer, der ved overgang til timelønsområdet har mere end 9 måneders anciennitet, ansættes efter reglerne om funktionærlignende vilkår.

Ved overgangen til funktionærlignende vilkår bevarer medarbejderen den som funktionær opnåede anciennitet efter funktionærloven § 2, § 2 a. og § 8.

Funktionærer, der ved overgang til timelønsområdet har krav på henholdsvis 1 eller 3 måneders fratrædelsesgodtgørelse efter funktionærlovens § 2 a. vil ved en senere fratræden fra timelønsstillingen få reduceret fratrædelsesgodtgørelsen efter den nu opnåede anciennitet med henholdsvis 1 eller 3 måneder.

Øvrige bestemmelser

Hovedaftalen er gældende for medarbejdere omfattet af nærværende aftale.

Eventuelle uoverensstemmelser vedrørende forståelsen af nærværende aftale behandles efter overenskomstens regler for behandling af faglig strid.

Medarbejdere på funktionærlignende vilkår kan indgå i arbejdsfordelingsordninger.

Opsigelse

Nærværende aftale kan i sin helhed opsiges med 3 måneders varsel til en 1/7.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere

Løn aftale for Specialarbejdere i Novo Nordisk A/S, Danmark

Indhold:

Formål

- 1.0 Aflønning
- 2.0 Industritimeløn
- 3.0 Startløn
- 4.0 Grundsats
- 5.0 Efteruddannelsestillæg
- 6.0 Individuelle tillæg
- 7.0 Lønregulering
- 8.0 Afdelingsskift
- 9.0 Ikrafttrædelse
- 10.0 Overgangsbestemmelser
- 11.0 Opsigelse af aftalen

Uddrag af Løn aftale for specialarbejdere i Novo Nordisk A/S, Danmark

Formål

Et af elementerne i NN's personalepolitik er at rekruttere, udvikle og fastholde den bedst egnede arbejdskraft. Til støtte herfor er etableret et lønsystem, som sikrer en markedsrelateret og konkurrencedygtig løn, og som samtidig er enkelt at administrere.

Aftalen understøtter udviklingen frem mod teams, selvforvaltende grupper m.v.

1.0. Aflønning

Aflønning sker i form af timeløn.

2.0. Industritimeløn

Specialarbejdere	Pr. 01-07-2022	Pr. 01-01-2023	Pr. 01-01-2024
Grundsats/Industritimeløn	kr. 228,37/t	237,50/t	
Startløn 0-2 år	kr. 213,37/t	222,50/t	

3.0. Startløn

De 2 første år af ansættelsesforholdet betragtes som en introduktionsperiode. Derfor aflønnes medarbejderne i denne periode med en startløn, der er 15 kr. lavere end den ovenfor beskrevne timeløn. Introduktionsperioden reduceres med ansættelsesperioder i Novo Nordisk A/S indenfor de sidste 5 år.

4.0. Grundsats

Pr. den 1. juli 2004 svarer grundsatsen til industritimelønnen.

5.0. Efteruddannelsestillæg

Bortfaldet

6.0. Individuelle tillæg

Medarbejdere, der i en kortere eller længere periode, adskilt fra afdelingens daglige funktioner, udfører særlige opgaver, f.eks. deltager i projekter, kan i forbindelse hermed honoreres med bonus eller et særligt tillæg.

6.1. Aftalens parter kan efter behov aftale yderligere tillæg.

7.0. Lønregulering

En gang årligt optages der mellem parterne forhandlinger om regulering af industritimelønnen

pr. 1. juli, første gang pr. 1. juli 2005. Parterne er enige om, at forhandlingerne optages i god tid forud herfor og skal være afsluttet 15/6.

8.0. Afdelingsskift

Bortfaldet

9.0. Ikrafttrædelse

Aftalen træder i kraft pr. 1/7 2002.

10.0. Overgangsbestemmelser

Pr. 1. juli 2004, hvor industritimelønnen er implementeret, bortfalder bestemmelserne i punkterne 2.2, 4.1 og 8.0.

11.0. Opsigelse af aftalen

Denne aftale kan opsiges med 3 måneders varsel til en 30/6, dog tidligst til den 30/6 2005. Aftalen kan kun opsiges i sin helhed og enten af specialarbejderne eller af Novo Nordisk A/S, jvf. §8 i Industriens overenskomst.

Bagsværd marts 2002

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Specialarbejdere

Lokalaftale vedrørende overarbejde på søgnehellidage

Der er mellem nedenstående parter enighed om, at såfremt en medarbejder udfører overarbejde efter en planlagt vagt på en søgnehellidag, vil der udover timeløn og overtidsbetaling for de præsterede timer også blive tildelt et tilsvarende antal erstatningstimer for det udførte overarbejde. Medarbejderen beslutter om erstatningstimerne sættes til afspadsering eller udbetaling.

Ovenstående implementeres i 1. kvartal 2016.

For Novo Nordisk A/S
Mette Kondrup Jensen

For Co timelønklubben
Jan Carstensen

Løn til nyansatte operatører med Industrioperatøruddannelse/processoperatøruddannelse/dyrebrugeruddannelse

Ved lønforhandlingerne 2015 er der mellem nedenstående parter opnået enighed om, at nyansatte operatører, der på tiltrædelsestidspunktet har afsluttet industrioperatør/processoperatør/dyrebrugeruddannelse, aflønnes i henhold til gældende industritimeløn.

Ændringen har virkning for tiltrædelser fra 1. oktober 2015, idet der dog er enighed om, at nuværende medarbejdere med en afsluttet industrioperatør-/procesoperatør-/dyrebrugeruddannelse aflønnes med industri-timelønnen pr. 1.oktober 2015, selvom medarbejderen på dette tidspunkt ikke har opnået 2 års løn-anciennitet på operatøraftalen.

Bagsværd, den 26. februar 2015

Vedrørende varsling i forbindelse med holddrift -

Parterne er enige om, at såfremt varsling af ordinært som ekstraordinært holdskifte sker i medarbejderens fritid via mail, telefon eller SMS har varslet først virkning fra det tidspunkt, hvor medarbejderen møder på arbejde.

Ændring har virkning fra om med d.d.

Bagsværd, den 1/7 2015
CO timelønsgruppen

Aftale om ansættelsesvilkår for servicemedarbejdere på Hvidøre og Domus Hagedom

Aftalen gælder for servicemedarbejdere (kokke og morgenmadsmedarbejdere) på Hvidøre og Domus Hagedom. Servicemedarbejderne skal være i besiddelse af en kokkeuddannelse eller lignende.

Servicemedarbejderne ansættes på funktionærlignende vilkår, Servicemedarbejderne vil bl.a. være beskæftiget med følgende funktioner/opgaver:

- Planlægning af indkøb
- Madlavning
- Servering
- Telefonpasning/reception/booking
- Klargøring af undervisnings- og gruppe lokaler

Overenskomst

Servicemedarbejderne på Hvidøre og Domus Hagedom omfattes af alle vilkår for operatører hos Novo Nordisk med de undtagelser, som fremgår af denne aftale.

Såfremt der indgås aftaler for operatører på Novo Nordisk, som er uhensigtsmæssige for servicemedarbejderne på Hvidøre og Domus Hagedom, forpligter parterne sig til at drøfte en eventuel tilpasning til denne aftale.

LO-aftalen af 1979, principper om samarbejde og teknologiaftale, aftalt mellem Fællesklubben og Novo Nordisk, er gældende.

Løn mv.

Servicemedarbejdernes timeløn svarer til grundsatsen/industritimelønnen i lønaftalen for operatører i Novo Nordisk. Bestemmelsen i lønaftalen om startløn gælder ikke for servicemedarbejdere.

Personligt tillæg/bonus kan ydes til enkelte medarbejdere eller til hele gruppen som honorering af en ekstraordinær indsats.
Aftalen om forhøjelse af ferietillæg (Maj-tillæg) kan opsiges separat for servicemedarbejderne til bortfald med 3 måneders varsel.

Arbejdstid

Holddriftsaftalen for timelønnede medarbejdere er gældende, Planlægning af arbejdstid sker i samarbejde mellem ledelse og medarbejdere.

Alle præsterede overarbejdstimer udbetales, med mindre der mellem leder og medarbejder er indgået aftale om afspadsning.

Parterne er enige om, at den praksis der på underskrivelsestidspunktet eksisterer, for så vidt angår afløsning og dækning i perioder med ferie, kan fortsætte uændret.

Endvidere kan praksis om mødetider, overlap, samt længden af vagterne med videre fortsætte uændret. Aftalens parter er dog enige om, at længden af en arbejdsdag/ vagt i en turnusplan ikke kan overstige 10 timer pr. vagt.

Aftalen om optjening af 3 arbejdstidsforkortelsesdage kan opsiges separat i forhold til servicemedarbejderne til bortfald med 3 måneders varsel. I tilfælde af bortfald vil den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid udgøre hhv. 37 timer ved dagarbejde/på 1, skift og 34 timer på 2. og 3. skift,

Uddannelse

Uddannelsesaftalen for operatører finder ikke anvendelse, herunder deltager servicemedarbejderne ikke i den obligatoriske grunduddannelse for operatører.

Servicemedarbejderne har ret til 1 uges faglig relevant uddannelse pr. år, som beslutes og planlægges i samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Såfremt medarbejderne og ledelsen er enige herom, kan uddannelsen planlægges som en fællesuddannelse.

Hvis ledelsen og medarbejderne ikke kan blive enige om relevant faglig uddannelse, skal dette løses af aftalens parter efter de samme regler, som er gældende for uddannelsesretten for operatører.

En ikke udnyttet uddannelsesret kan overføres til følgende år. Der kan maksimalt overføres 3 ugers uudnyttet uddannelsesret.

Ledelsen kan beslutte, om der arrangeres en inspirationsrejse. Inspirationsrejsen erstatter ikke uddannelsesretten.

Øvrige vilkår

Aftalen om ledige operatørstillinger på fast daghold finder ikke anvendelse. Reglerne om udearbejde for timelønnede finder ikke anvendelse ved planlagt udearbejde, jf. arbejdsplan, på Domus Hagedorn

JTC-aftalen finder ikke anvendelse

Samarbejde

Klub F109 varetager og repræsenterer servicemedarbejdernes interesser, herunder forhandlinger med Novo Nordisks ledelse i såvel individuelle som sager/forhandlinger.
Ledelsen vil informere nye medarbejdere herom,

Ledelsen vil give mulighed for, at nye medarbejdere kan mødes med deres tillidsrepræsentant.

Ikrafttrædelse og opsigelse

Nærværende aftale træder i kraft pr. 1. november 2014, og erstatter alle tidligere indgåede aftaler om løn og ansættelsesvilkår for servicemedarbejderne på Hvidøre.

8.2. Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til bortfald pr. en 1. juli,

Bagsværd, den 1/10 2014

For Novo Nordisk A/S For Klub F109

Løn- og arbejdsvilkår for elever dækket af lønaftale for specialarbejdere

Der er mellem Novo Nordisk A/S og Specialarbejdernes forhandlingsudvalg enighed om at elever aflønnes med følgende satser:

0. - 40 uge (skole) 35% af grundsatsen (Specialarbejderne).

1. år 45% af grundsatsen.

2. år 55% af grundsatsen.

3. år 65% af grundsatsen.

Satserne reguleres pr. 1/7, samtidig med grundsatsen i lønaftalen for Specialarbejdere.

Se også Link over aktuelle lønninger: Lønoversigter - Novo Nordisk.

Overarbejde:

Der er enighed om at overarbejde for elever så vidt muligt skal undgås, men at der kan opstå situationer der nødvendiggøre dette.

Regler for betaling af overarbejde i aftalen om generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere følges. Dog skal tillæg beregnes af grundsats for Specialarbejdere. Dette gælder også vej/varskotillæg.

Holddrift og forskudt tid:

Aftalen om holddrift og forskudt tid mellem Novo Nordisk A/S og Fællesklubben finder anvendelse. Det betyder, at tillægget beregnes efter kategoritimelønnen for Specialarbejdere i den pågældende afdeling.

Holddrift- og forskudttidstillæg ydes kun, når elever faktisk arbejder i holddrift eller på forskudttid.

Elever skal så vidt muligt holde fri på søgnehellidage, det vil sige at de kun skal arbejde på disse dage hvis det er en nødvendighed som led i deres uddannelse.

Indplacering efter endt uddannelse:

Udlærte indplaceres på lønaftalen for Specialarbejdere lønsatser uden fradrag af 15 kroner's startfradrag.

Udlærte ligestilles med afdelingens øvrige medarbejdere med henblik på faglig videreuddannelse og de dertil knyttede tillæg.

Hvis virksomheden ikke tilbyder beskæftigelse til eleven efter endt uddannelse, vil virksomheden tilstræbe at give den udlærte midlertidig beskæftigelse i 13 uger efter afsluttet uddannelse. Ansættelse sker på normale vilkår.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Elever (dækket af specialarbejderlønaf-talen)

Protokollat vedr. Telefonisk assistance/honorering

Protokollat til aftale om generelle ansættelsesvilkår (se aftalen) for timelønnede medarbejdere omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novo Nordisk A/S og CO-industri.

I situationer hvor medarbejderen - efter at have forladt virksomheden efter sædvanlig arbejds-tids ophør - efter opkald yder telefonisk assistance til arbejdspladsen, honoreres dette efter gældende regler for overarbejde.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere.

PC assistance – honorering

Målgruppe

Faglærte – Operatører

Protokollat indgået mellem håndværkerklubben og Novo Nordisk vedrørende betaling for pc assistance el. lign. fra hjemmet til medarbejdere uden rådighedsforpligtelse.

Såfremt en medarbejder, der ikke indgår i en hjemmevagtsordning eller ikke har sin rådighedsperiode ifølge vagtplanen, yder pc assistance el. lign. fra hjemmet, udgør betalingen følgende:

- 1 En tilkaldedusør svarende til tre gange medarbejderens personlige timeløn
- 2 Sædvanlig overtidsbetaling for den præsterede arbejdstid, dog minimum for to timer (overtidssatserne regnes fra den normale arbejdstids ophør).
- 3 1 vej-/varskotillæg

Såfremt medarbejderen ikke kan løse opkaldet via pc'en hjemmefra, men må begive sig på arbejde uden ugrundet ophold, betales der ikke yderligere tilkaldedusør eller overtidsbetaling herfor.

Ovenstående gælder for følgende medarbejdergrupper:
For CO-timeløngruppen

Retningslinjer for udearbejde for timelønnede

Retningslinjerne gælder når en medarbejder på virksomhedens foranledning skal arbejde i et andet geografisk område, end der hvor medarbejderen normalt er ansat, og hvor det ikke krævet overnatning udenfor hjemmet.

Udearbejde vil som udgangspunkt være på en periode på højst én måned. Efter aftale med den respektive klub, kan udearbejde være for en periode på op til 3 måneder. For at begrænse udearbejdsperioden for den enkelte, skal udearbejdet fordeles rimeligt blandt medarbejderne i området.

Transportudgifter betales i form af kørselsgodtgørelse.
Transporttid betales i form af vej/ varsko tillæg.

Kørselsgodtgørelse

Hvis afdelingen ikke stiller transportmiddel til rådighed kan medarbejderen vælge at bruge egen bil. I så fald anvendes statens takster for tjenestekørsel i egen bil. Ellers anvendes billigst mulige offentlige transportmiddel, og virksomheden betaler udgiften hertil.

Beregning af kørselsgodtgørelse sker fra sædvanlig bopæl og til udearbejdsstedet. Hvis transport sker fra normal arbejdssted og til udestedet beregnes fra normal arbejdssted.

Transporttid

Transporttid indenfor normal arbejdstid betales med medarbejderens sædvanlige løn.

Hvis medarbejderen skal møde på udestedet ved normal arbejdstids begyndelse og/eller skal blive på udestedet til normal arbejdstids ophør, betales transporttid efter nedenstående regler. Beregning af transporttid sker fra bopæl og til udearbejdsstedet.

Kørsel i Københavnsområdet betales med ½ vej/varsko-tillæg hver vej. Ved Københavnsområdet forstås virksomhedens afdelinger i Bagsværd (Ba), Fuglebakken (Fu), Gentofte (Ge), Måløv (Må), Værløse, Hvidøre.

Kørsel mellem Københavnsområdet og Hillerød betales med 1 vej/varsko-tillæg hver vej.

Kørsel mellem Københavnsområdet og Kalundborg (Ka) betales med 1½ vej/varsko-tillæg hver vej.

Ved kørsel mellem områderne udenfor Københavnsområdet betales efter ovenstående retningslinier. I tvivlstilfælde kontaktes Personalevilkår/Klubben.

Bruges offentlig transport betales dobbelt vej/varsko-tillæg.

Vej/varsko-tillæg påføres afvigelseskemaet.

Permanent skift af arbejdssted

Skift af arbejdssted indenfor Københavnsområdet skal varsles med én måned. Øvrige områder skal varsles med 3 måneder, dog skal skift fra Københavnsområdet til Ka eller til Hjørring varsles med medarbejderens personlige varsel, dog mindst 3 måneders varsel.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejde

Aftale om lønsystem for de Faglærte på Novo Nordisk A/S

Oversigten over stillingskategorier er valgt som et bilag, der ikke er omfattet af de almindelige regler for lokalaftaler, idet aftaleparterne har besluttet, at bilaget skal være fleksibelt, således at det efter drøftelser i lønaftealudvalget kan tilpasses til de faktiske behov umiddelbart – uden bilaget skal behandles som en aftaleændring.

Ved anvendelsen af bilaget er det vigtigt at holde sig klar, at der er tale om et stillingsvurderingssystem. Det betyder, at det er kravene til stillingen, der vurderes og ikke den enkelte medarbejders kompetencer i sig selv. F.eks. kan en medarbejder være ansat i en stilling, der er vurderet til kategori F2, selvom medarbejderen har kompetencer til at udfylde et job i kategori F4. På samme måde skal medarbejdere, der udfører samme job – men som har forskellige kvalifikationer – indplaceres i samme stillingskategori.

Til hver kategori er der kort beskrevet, hvad de generelle krav er til stillingskategorien. Herudover er der angivet en række eksempler på, hvad der mere specifik indgår i stillingskategorien. Eksemplerne er ikke udtømmende eller opremset i prioritet rækkefølge.

Det er ikke et krav, at stillingen indeholder alle eksemplerne, men det forventes, at stillingen har et indhold, hvor tyngden af stillingsindholdet ligger indenfor kategoriens eksempler. F.eks. kan man godt udføre elementer fra kategori 4, selvom stillingen er scoret i kategori 3, hvis hovedvægten af opgaverne ligger i denne kategori.

Beskrivelser af de fem stillingskategorier:

Stillingskategori F5:

Til denne stillingskategori hører stillinger, der bl.a. forudsætter kompetencer på et meget højt teknisk niveau. Typisk vil der være tale om en stilling, der er slået som en teknisk funktionær stilling, bl.a. fordi der til stillingen indeholder et reelt og tungt ansvarsområde.

Forskellen mellem stillingskategori F5 og stillingskategori F4:

I modsætning til kategori 4, indeholder kategori F5 stillinger med et meget tungt fagligt og ansvarsmæssigt indhold. Der lægges vægt på, at stillingen indeholder et reelt og fuldstændigt ansvar for en opgave, fagområde, projekt eller lignende.

Det er meningen, at en stilling placeres i kategori F5, hvis den kræver, at en medarbejder beskæftiger sig med de i kategorien nævnte opgaver i langt hovedparten af sin arbejdstid.

Herudover kan stillingen scores i kategori F5, såfremt markedsmæssige årsager nødvendiggør det. Eksempelvis hvis Novo Nordisk har et helt særligt behov for en bestemt kompetence, som er vanskelig at tiltrække.

Stillingskategori F4:

Til denne stillingskategori hører stillinger, der opgavemæssigt og teknisk ligger væsentligt udover de almindelige krav om håndværksmæssig kunnen og hvor niveauet i stillingen bl.a. forudsætter en automations uddannelse eller overbygning eller dokumentation for at disse kompetencer er til stede.

Kategori F4 indeholder således stillinger på højt niveau, som bidrager til driften i høj grad, men uden at opgaverne - i modsætning til kategori 5 - indeholder fuldt ansvar. Endvidere indehol-

der kategori F4 stillinger, hvor opgaverne nævnt i kategori F5 alene udgør en begrænset del af stillingens samlede arbejdstid.

I modsætning til kategori F3, indeholder kategori F4 opgaver, der ligger væsentligt udover hvad Novo Nordisk betragter som sædvanlige håndværksmæssige opgaver i Novo Nordisk.

Disse opgaver kræver, at opgaverne udføres i langt hovedparten af arbejdstiden. I forhold til opgavernes indhold, vil en indplacering i kategori F4 kræve, at der er en meget høj grad af selvstændigt ansvar for opgavernes udførelse – eksempelvis deltagelse med egne leverancer i forskellige projekter mv.

Stillingskategori F3:

Til denne stillingskategori hører stillinger, hvor opgaverne kræver at kunne udføres på baggrund af de forventninger, som Novo Nordisk stiller til sine erfarne håndværkere. Det vil sige det forudsættes, at man har det fulde kendskab til grundlæggende Novo Nordisk processer og mekaniske forhold. Kategori F3 er således den kategori, hvor hovedparten af lønsystemets stillinger omfattes af.

Stillingskategori F2:

Til denne stillingskategori hører stillinger, der besættes med rutinerede håndværkere og hvor det er en fordel for opgavernes udførelse, at medarbejderen har opnået specifikke Novo Nordisk kompetencer. I kategori F2 henhører ligeledes opgaver, der ville kunne udføres af eksterne håndværkerfirmaer.

Stillingskategori F1:

Til denne stillingskategori hører stillinger, hvor stillingen ikke i sig selv forudsætter særlige Novo Nordisk relaterede kompetencer.

Kategorien kan ligeledes anvendes i en introduktionsperiode for forholdsvis nyuddannet håndværker uden NN kompetencer. Ved ansættelsen skal der altid tages stilling til, hvilken kategori stillingen reelt tilhører. Efter introduktionsperioden, der maksimalt kan være 1 år, skal medarbejderen flyttes til den rigtige stillingskategori.

Eksempler på stillingsindhold i de fem kategorier:

Vær opmærksom på, at selvom et eksempel på en arbejdsopgave er angivet i en kategori f.eks. F4, er det ikke ensbetydende med, at stillingen er en F4. Det forudsætter nemlig, at hovedvægten af indholdet af stillingen kan henføres til F4. Stillingen kan således godt være en "tung" F3 uden at blive en "lille" F4.

Stillingskategori F5

Eksempler på stillingsindhold, der peger på krav om faglige kompetencer på meget højt niveau:

- 1 Ansvarlig for udvikling / videreudvikling af vedligeholdelsessystemer og standarder.
- 2 Særdeles godt proceskendskab indenfor f.eks. kemiske, mekaniske processer eller vision teknologi.
- 1 Godt kendskab og forståelse for regulatoriske forhold omkring eget udstyr.
- 2 Specialist kompetencer, der er essentielle for enheden f.eks. i forhold til kritisk udstyr.
- 3 Projektlederkompetencer eller undervisningskompetencer, og disse kompetencer anvendes.

- 4 Krav om el autorisation.
- 5 Programmeringsansvarlig for f.eks. SAP-PM, automatik, CTS, PLC og lignende.
- 6 Ejer og opbygning af kalibreringssystemer samt udarbejdelse af usikkerhedsbudget.
- 7 Valideringsansvarlig.
- 8 Udarbejdelse af store CR sager.
- 9 Miljø / energi ansvarlig.
- 10 Skriftlige og mundtlige sprogkunderskaber svarende til leverandør og inspektionsniveau. (Niveau B2 Sprogbroen).
- 11 cLEAN kompetencer på højt niveau (minimum 2 stjerner), således at der kan tages ansvar for cLEAN projekter.
- 12 Høj grad af efterlevelse af NNWOM.
- 13 Fleksibel i forhold til andre medarbejdergruppers arbejdsområder.

Stillingskategori 4

Eksempler på stillingsindhold, der peger på krav om, at disse kompetencer er til stede:

- 1 Godt og indgående proceskendskab indenfor f.eks. kemiske, mekaniske processer eller vision teknologi.
- 2 Deltage i projekter om udvikling og konstruktion.
- 3 Indgående kendskab til det vedligehold og registreringssystem, som anvendes i området. F.eks. SAP-PM.
- 4 Komplicerede kalibreringer inkl. dokumentation.
- 5 CTS herunder fejlfinding.
- 6 Udføre programmering af CTS, Pro – Engineering eller lignende.
- 7 Kvalitetssikring herunder eksekvering af komplekse testplaner.
- 8 Ansvarlig for udarbejdelse af instruktioner, d.v.s. driver mindre CR sager.
- 9 Gode mundtlige sprogkunderskaber (Niveau B1 Sprogbroen).
- 10 Lærlingeansvarlig.
- 11 God forståelse for cLEAN således selvstændige input til cLEAN forbedringer kræves. (Niveau 2 stjerner).
- 12 Efterlever NNWOM.
- 13 Fleksibel i forhold til andre medarbejdergruppers arbejdsområder.
- 14 Alle tillidsrepræsentanter medmindre stillingen er indplaceret i kategori 5 inden medarbejderen er valgt som tillidsrepræsentant.

Stillingskategori 3

Eksempler på stillingsindhold, der peger på krav om, at disse kompetencer er til stede:

- 1 Indgående kendskab til processerne og udstyret i området således at processernes forstås i deres sammenhæng.
- 2 Kan arbejde selvstændig på enhedsoperationer / udstyr i området.
- 3 Forstår valideringskonceptet og kan varetage selvstændige delelementer af en kvalificering.
- 4 Selvstændighed i forhold til automatikreguleringsteknik.
- 5 Udarbejdelse af instruktioner.
- 6 Udførelse af simple og ukritiske kalibreringer.
- 7 Kompetencer som projektdeltager.
- 8 SAP på bruger niveau, så alle de nødvendige færdigheder i SAP er opnået.
- 9 God forståelse for cLEAN værktøjerne således at disse kan anvendes. (Niveau 1 stjerne)

- 10 Grundlæggende forståelse for GMP.
- 11 Efterlever NNWOM.
- 12 Fleksibel i forhold til andre medarbejdergrupperes arbejdsområder.

Stillingskategori 2

Eksempler på stillingsindhold, der peger på krav om, at disse kompetencer er til stede:

- 13 Nogen proceskendskab.
- 14 Skal kunne bestride flere relevante jobs
- 15 Kendskab til automatik reguleringsteknik.
- 16 Kendskab til cLEAN værktøjerne, således at flere af disse kan anvendes. (Niveau Basis uddannelsen).
- 17 Efterlever NNWOM.
- 18 Fleksibel i forhold til andre medarbejdergrupperes arbejdsområder.

Lønnen for håndværkerlærlinge er herefter fastsat til:

	Pr. 01-01-2023
0.-1. år (30% af F3)	kr. 79,13
1.-2. år (40% af F3)	kr. 105,50
2.-3. år (50% af F3)	kr. 131,88
3.-4. år (60% af F3)	kr. 158,26
4.-5. år (70% af F3)	kr. 184,63

Lønssystem for håndværkergruppen på NN A/S .

Formål

Formålet med denne aftale er, at understøtte Novo Nordisks lønstrategi om, at medarbejderne tilbydes en samlet lønpakke, der bl.a. indeholder en markedsrelateret og konkurrencedygtig løn og dermed understøtter rekruttering, udvikling og fastholdelse af den bedst egnede arbejdskraft.

Herudover er formålet med aftalen, at den skal understøtte forståelsen mellem parterne om behovet for at udvise størst mulig fleksibilitet i forhold til at dele arbejdsområderne mellem de faggrupper, der arbejder sammen i teams eller yder support hertil.

1.0 Omfang

Aftalen omfatter de stillinger og arbejdsområder, der på Novo Nordisk traditionel udføres indenfor håndværkergruppens område, herunder de arbejdsområder som håndværkergruppen dækker indenfor andre lønaftalers område. Herudover omfatter lønaftalen stillinger, der forudsætter høje tekniske kompetencer, som tilbydes håndværkere med de for stillingen nødvendige kompetencer.

Lønssystemets principper

Lønssystemet bygger på de fem stillingskategorier, der er beskrevet i bilag 1 til lønaftalen (se nedenfor).

Det er stillingens indhold og ikke den enkeltes kompetencer, der er afgørende for indplaceringen i stillingskategorien. Der kan dog ske flytning fra kategori 1 til jobbet fastlagte kategori efter behørig oplæring dog maksimalt 1 år. Antallet af stillinger i de enkelte kategorier fastsættes af linjeledelsen typisk i forbindelse med det årlige OR og med virkning fra den 1. juli. Skift i stillingskategori imellem 2 OR-processer, kan kun ske med godkendelse af områdets VP/CVP.

Ved stillingsopslag skal der være angivet, hvilken stillingskategori stillingen vedrører.

2.1 Basisløn, tillæg samt bonus

Til hver kategori er knyttet en fast basisløn. Herudover er der i kategori 5 mulighed for et personligt løntillæg. Dette tillæg indgår ikke i forhandlingen om en lønsumsudvidelse, men kan efter ledelsens skøn reguleres i forbindelse med en juli lønregulering.

Lønssystemet giver mulighed for udbetaling af en præstationsrelateret bonus, ved opfyldelse af forud fastsatte aftalte mål.

3.0. Lønregulering

En gang årligt optages der mellem aftalens parter forhandling om en udvidelse af lønsummen for de medarbejdere, der er omfattet af aftalen. Forhandlingerne skal være afsluttet således, at lønreguleringer kan ske pr. den 1. juli.

Basislønnen i de enkelte stillingskategorier fastsættes af ledelsen, således at der tilsikres en lønspredning, hvor der tages hensyn til en markedsrelateret og konkurrencedygtig løn for de enkelte stillingskategorier.

3.1 Ændring af lønkategori

Lønnedgang som følge af flytning til anden lønkategori sker efter de til enhver tid fastsatte principper i IPE/CRG lønsystemet, når flytningen sker på ledelsens foranledning. Genetillæg mv. beregnes dog altid af den nye lønkategori.

Nuværende bestemmelse i CRG/IPE lønsystemet:

"Hvis lønnen bliver indhentet af base salary i den nye jobklasse i løbet af 2 år ved en lønudvikling på 4%, fastfrys lønnen.

Hvis lønnen ikke bliver indhentet, reduceres lønnen kvartalsvis over en periode på op til 2 år til base salary nås i den nye jobklasse. Den kvartalsvise reduktion skal være på mindst 1.500 kr. og maksimalt 3.000 kr.

Hvis base salary i den nye jobklasse ikke kan nås i løbet af 2 år ved en reduktion på 3.000 kr. pr. kvartal, kan 2-års-perioden forlænges med op til 12 måneder. Herefter skal lønnen svare til base salary i den nye jobklasse."

4.0. Basisløn

Basislønningerne fastsættes til følgende beløb for nedenstående perioder:

Stillingskategorier:	1 .januar 2023		
Kategori F5	Kr. 276,32		
Kategori F4	Kr. 271,31		
Kategori F3	Kr. 263,76		
Kategori F2	Kr. 257,94		
Kategori F1	Kr.246,36		

5.0 Lønaf taleudvalg

Udvalget består af repræsentanter fra personalevilkår og de faglige klubber. Udvalget har til formål at drøfte de problemstillinger, der kan opstå i forbindelse med indførelse af det nye lønsystem. Udvalget udarbejder selv sit kommissorium.

6.0 Ikrafttræden

Aftalen træder i kraft pr. den 1. juli 2009

I forbindelse med denne aftales indgåelse bortfalder følgende aftaler:

- Lønaf tale for håndværkergruppen på Novo Nordisk A/S
- Aftale om særligt håndværkertillæg på Novo Nordisk A/S
- Protokollat af 10. juni 2005 om Lønsystem for håndværkergruppen for NN.

7.0 Opsigelse af aftalen

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel efter reglerne i Industriens Overenskomst § 8.

8.0

Bilag 1 til Aftale om lønsystem for håndværkergruppen på Novo Nordisk A/S (doc)

Ovenstående gælder for følgende medarbejdergrupper:

Faglærte medarbejdere

Søgnehelligdagsbetaling for "dagholdsmedarbejdere"

Medarbejdere som normalt arbejder 5 dage om ugen, og som pålægges arbejde på søgnehelligdage, 1. maj, 5. juni samt firmafridage, og hvor disse dage ikke falder på en søndag, honoreres med et tillæg på 100% af den personlige timeløn for præsterede timer. Ydermere opnås der ret til en erstatningsfridag. Hvis medarbejderen ikke ønsker at afholde erstatningsdagen, udbetales værdien af dagen.

For "dagholdsmedarbejdere" gælder ydermere den regel, at pålagt arbejde på søgnehelligdage, 1. maj, 5. juni samt firmafridage udløser et vej/varsko-tillæg.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte, Specialarbejdere.

Vilkår i forb. med omplacering til anden lavere lønnet beskæftigelse (Reva)

Der er mellem Fællesklubben og Personalevilkår enighed om, at i sager behandlet af Revalideringsgruppen som resulterer i en helbredsmæssig begrundet omplacering fra skifteholdsbeskæftigelse til anden lavere lønnet beskæftigelse, beholder medarbejderen skifteholdstillægget/forskudtids-tillægget i en overgangsperiode på 6 måneder fra omplaceringsdatoen. Lønnen i overgangsperioden kan dog ikke overstige lønnen i den hidtidige jobplacering.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere

Løn for brudte måneder

Nedenstående parter har dags dato drøftet de lønmæssige konsekvenser, når nye medarbejdere ansættes på andre tider end den 1. i en måned.

Der er opnået enighed om, at nedenstående træder i kraft for ansættelser efter den 1. januar 2012.

Hvis en medarbejder tiltræder i perioden fra den 1. til den 15. i en måned vil dette lønmæssigt håndteres, som om medarbejderen havde været tiltrådt pr. den 1. i måneden.

Hvis en medarbejder tiltræder efter den 15. i en måned vil dette lønmæssigt håndteres, som om medarbejderen havde været tiltrådt pr. den 15. i måneden.

For Novo Nordisk A/S
Mette Kondrup Jensen

For CO-gruppen

Jan Carstensen

Generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere

Mellem Novo Nordisk A/S og Fællesklubben er der indgået følgende aftale om generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere ansat i Novo Nordisk A/S.

Aftalen omfatter de timelønnede medarbejdere, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novo Nordisk A/S og CO-Metal.

Overarbejde

Ved overarbejde forstås arbejdstimer udover det aftalte timetal for fuldtidsansatte. Der kan kun ydes overtidstillæg, når der er tale om pålagt overarbejde.

Tillidsmændene skal hver måned have oplysning om omfanget af overarbejde i den forløbne periode.

Betaling

Udover den personlige timeløn for de præsterede overtimer betales følgende tillæg efter normal arbejdstids ophør:

På alm. hverdage

- 1. - 3. klokke*time *) 50% af personlig timeløn

- derefter: 100% af personlig timeløn

*) timer efter normal arbejdstids ophør.

På lørdage og søndage for alle, samt hverdagsfridage for heltidsansatte

- alle overtimer 100% af personlig timeløn

Herudover ydes 1 vej/varsko-tillæg

Overtimer før normal arbejdstids begyndelse:

- alle overtimer 100% af personlig timeløn

Ved uvarslet overarbejde (dvs. varslet samme dag) i fortsættelse af sædvanlig arbejdstid betales der flg. varslingstillæg:

- mere end 1 overtime 1 vej/varsko tillæg

Hvis varslet overarbejde aflyses, betales ligeledes 1 vej/varsko tillæg.

Hvis der er tale om aflysning af overarbejde på en fridag herunder en turnusfridag, skal aflysning af overarbejde varsles med minimum 24 timer.

Ved personlig timeløn forstås den i lønaftalerne definerede timeløn med fradrag for startløn og inkl. uddannelsesstillæg, overgangstillæg o.lign.

Vej/varskotillæg beregnes som 70% af den personlige timeløn.

Overarbejde afregnes i halve timer.

Spisepauser,

Når overarbejdet strækker sig ud over 3 timer, betales for ½ times spisepause (inkl. Overtidstillæg).

Deltidsmedarbejdere

Ekstra timer udover den aftalte tid, op til den normale daglige og månedlige arbejdstid for fuldtidsansatte, betales med sædvanlig timeløn.

Overtidstillæg ydes for præsterede timer udover det normale daglige antal arbejdstimer for

fuldtidsansatte.

Hvis sådanne ekstra normaltimer præsteres efter kl. 17:00, ydes endvidere forskudt-tidstillæg efter reglerne herfor.

Hvis ekstra-normaltimerne ikke ligger i forlængelse af medarbejderens normale arbejdstid ydes 1 vej/varske-tillæg.

Hvis deltidsmedarbejdere tilkaldes til arbejde på en hverdagsfriday betales følgende:

- sædvanlig timeløn for de præsterede arbejdstimer, dog min. for 2 timer, samt normal overtidbetaling for arbejdstimer udover det normale daglige eller månedlige antal arbejdstimer for fuldtidsansatte.

Derudover refunderes transportudgifter efter Novo Nordisks almindelige regler for transport i tjenesteligt ærinde.

Ved u-varslet arbejde på hverdagsfridage (dvs. varslet efter normal dagarbejdstids ophør dagen før) ydes endvidere
- 1 vej/varske tillæg

Flexetid

Hvis det er foreneligt med arbejdet i en afdeling kan der etableres flexetid for alle eller en del af medarbejderne, herunder en enkelt medarbejder i afdelingen, efter de i Novo Nordisk gældende flexregler.

Etablering af flexetid forudsætter enighed mellem afdelingens ledelse og den eller de omfattede medarbejdere, og en medarbejder har ret til at stå udenfor flexitids-ordningen selv om resten af afdelingen ønsker flexetid indført.

Hjemmevagt - Generelle vilkår for timelønnede

Målgruppe

Faglærte - Operatører

Mellem Novo Nordisk A/S og CO industri timelønsgruppen er der indgået følgende aftale om generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere ansat i Novo Nordisk A/S.

Aftalen omfatter de timelønnede medarbejdere, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novo Nordisk A/S og CO-Industri.

Hjemmevagt

Ved hjemmevagsordning forstås en aftale, efter hvilken en medarbejder er til rådighed for tilkald til arbejdspladsen i en på forhånd fastlagt vagtperiode udenfor normal arbejdstid. Ved etablering af ordningen skal medarbejderne og tillidsmanden involveres i tilrettelæggelsen af vagtplanen.

Midlertidig hjemmevagsordning

Kan etableres for indtil 3 måneder. Hvis en hjemmevagsordning er etableret for maksimalt 3 måneder betragtes den som midlertidig, og ordninger kan etableres med minimum 1 måneds varsel. En midlertidig hjemmevagsordning kan forlænges inden for de 3 måneder, såfremt varslene kan overholdes.

Hvis en midlertidig hjemmevagsordning løber i op til 1 måned, kan der maksimalt pålægges vagter i et omfang svarende til en kalenderuge hver 2. uge.

Hvis vagten løber op til 3 måneder, kan der maksimalt pålægges vagter i et omfang svarende til en kalenderuge hver 3. uge.

Aflønning opgøres som et gennemsnit pr. måned. Eksempel: 4 medarbejdere skal dele 13 uger/3 mdr. Alle får den samme aflønning, men en af dem har en ekstra vagtuge.

En midlertidig hjemmevagsordning kan ikke opsiges.

Permanent hjemmevagsordning

Permanente hjemmevagsordninger (for mere end 3 måneder) kan kun pålægges medarbejdere, såfremt det er en del af ansættelsesvilkårene for den enkelte medarbejder.

Medarbejdere, som ikke allerede er omfattet af en permanent hjemmevagsordning kan forlange et varsel for overgang til en sådan ordning svarende til opsigelsesvarslet fra Novo Nordisk.

Ved en permanent hjemmevagsordning skal der aftales en fast vagtplan, som fastlægger såvel vagternes længde som hyppighed. En medarbejder kan ikke pålægges vagt oftere end hvad der svarer til 1 kalenderuge hver 4 uge.

Ved ændringer i vagtperiodernes længde eller hyppighed, skal der gives et passende varsel, dog min. 1 måned. Ved ophør har medarbejderen krav på et varsel, der svarer til vedkommendes opsigelsesvarsel fra Novo Nordisk.

Ved medarbejderens sygdom samt ved lukning af afdelingen f.eks. pga. ferie bortfalder vagtpligten. Derudover kan medarbejderen kun fritages for vagter, han/hun ellers skulle have haft, hvis der er tvingende personlige årsager hertil eller hvis medarbejderen har ferie. I sådanne tilfælde skal medarbejderen forpligte sig til at tage vagt af tilsvarende varighed på et andet tidspunkt uden yderligere betaling.

Seniordeltid og hjemmevagt

Hvis en medarbejder udnytter sin ret til at gå på seniordeltid, vil denne som udgangspunkt træde ud af vagtordningen fra det tidspunkt, hvor seniordeltiden træder i kraft.

Dette gælder dog ikke, hvis en vagtordning ikke kan fortsætte på grund af reglerne om minimumsbemanding (min. 4 medarbejdere).

Hvis bemandingssituationen efterfølgende ændres, til at omfatte mere end 4 medarbejdere (inkl. medarbejderen på seniordeltid), skal hjemmevagsordningen opsiges for medarbejderen med seniordeltid med medarbejderens personlige opsigelsesvarsel, således at medarbejderen udtræder af hjemmevagsordningen ved opsigelsesvarslets udløb.

Betaling

Hjemmevagten betales med:

- Danske Regioners satser for rådighedsvagt i hjemmet for skalatrin 27-34

Hverdagssatsen benyttes fra normal arbejdstids ophør mandag til normal arbejdstids begyndelse fredag.

Søn- og helligdagssatsen benyttes fra fredag kl. 16.00 til normal arbejdstids begyndelse mandag, samt på søgnehelligdage i tidsrummet kl. 00:00 til kl. 24:00.

Eventuelle tilkald betales efter reglerne for "almindelige" tilkald. Der betales ikke yderligere for eventuelt arbejde på firmafridage

Tilkald, Generelle vilkår for timelønnede

Mellem Novo Nordisk A/S og Fællesklubben er der indgået følgende aftale om generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere ansat i Novo Nordisk A/S.

Aftalen omfatter de timelønnede medarbejdere, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novo Nordisk A/S og CO-Metal.

Tilkald

Ved tilkald forstås situationer hvor medarbejderen - efter at have forladt virksomheden efter sædvanlig arbejdstids ophør, herunder aftalt afspadsering og øvrig aftalt frihed - tilkaldes til arbejde uden varsel (dvs. at medarbejderen skal begive sig på arbejde uden ugrundet ophold).

(Ved telefonisk assistance, se protokollat (link))

Betaling

For sådanne tilkald betales følgende:

En tilkaldedusør svarende til tre gange medarbejderens personlige timeløn.

Sædvanlig overtidsbetaling fra medarbejderen forlader hjemmet til medarbejderen er hjemme igen, dog minimum for to timer

(overtidssatserne regnes fra den normale arbejdstids ophør. Der ydes ikke overtidsbetaling længere end til begyndelsen af medarbejderens sædvanlige arbejdstid - dog senest til kl. 07:00).

2 Vej-/varskotillæg.

Gratiale på SH-dage og visse firmafridage.

Der udbetales gratiale efter de generelle regler, hvis der har været tilkald på dagen. Har der været flere tilkald på en dag med gratiale, udbetales der kun gratiale for det tidspunkt af dagen, hvor det højeste gratiale forekommer. Gratia lerne kan således ikke kumuleres hen over dagen, og der udbetales kun 1 gratiale pr. dag.

I forbindelse med tilkald på en SH-dag opnås der ret til erstatningstimer for de faktisk udførte arbejdstimer, der har været præsenteret på SH-dagen

Ovenstående gælder for følgende medarbejdergrupper:
Faglærte – Specialarbejdere

Ændringsprotokollat til Generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere

Mellem Novo Nordisk A/S og Fællesklubben er der indgået følgende aftale til aftale om generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere ansat i Novo Nordisk AIS.

Aftalen omfatter de timelønnede medarbejdere, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novo Nordisk AIS og CO-Industri.

Tilkald

Ved tilkald forstås situationer hvor medarbejderen - efter at have forladt virksomheden efter sædvanlig arbejdstids ophør, herunder aftalt afspadsring og øvrig aftalt frihed - tilkaldes til arbejde uden varsel (dvs., at medarbejderen skal begive sig på arbejde uden ugrundet ophold).

Betaling

For sådanne tilkald betales følgende:

- En tilkaldesur svarende til 3 gange medarbejderens personlige timeløn.
- Sædvanlig overtidsbetaling for den præsterede arbejdstid, dog minimum for 2 timer.

(Overtidssatserne regnes fra den normale arbejdstids ophør. Der ydes ikke overtidsbetaling længere end til begyndelsen af medarbejderens sædvanlige arbejdstid - dog senest til kl. 7:00).

- 2 vej/varskotillæg.

Betaling for arbejde på firmafridage

Som firmafridage regnes:

- Årsfest (fra busafgang til normal arbejdstids begyndelse næste morgen)
- samt 24/12 og 31/12, når disse falder på mandage til lørdage dog for medarbejdere omfattet af holddriftsaftalen eller forskudt-tidsaftalen også når dagene falder på søndage.

Hvis en medarbejder pålægges arbejde på en firmafridag betales der udover den faste månedsløn:

- et firmafridagstillæg på 100 % af den personlige timeløn for de præsterede timer
- et Novo Nordisk gratiale som nævnt nedenfor

Endvidere opnås der ret til en erstatningsfridag. Samme ret opnås hvis en firmafridag falder sammen med en turnusfridag. Ved afholdelse af erstatningsfridage sker der afkortning i evt. holddriftstillæg. Hvis medarbejderen ikke ønsker at holde erstatningsfridagen, udbetales værdien af dagen med den personlige timeløn for det antal timer, der normalt arbejdes i afdelingen.

I de år, hvor 24/12 og 31/12 falder på søndage betales medarbejdere som ikke er omfattet af holddriftsaftalen eller forskudt-tidsaftalen, for pålagt arbejde med de sædvanlige betalingsregler for søndage, samt et Novo Nordisk gratiale som nævnt nedenfor.

Novo Nordisk gratialer

Ved pålagt arbejde på visse helligdage og firmafridage betales der følgende gratialer:

	Dagtur	Eftermid- dagstur	Nattur	
Arsfest	1*	2	1	gange grundsatsen
1. og 2. juledag	2	2	2	gange grundsatsen
24/12 og 31/12 (man - lør)	2	6	6	gange grundsatsen
24/12 og 31/12 (søndag)	6	6	6	gange grundsatsen

Gratialerne beregnes på grundlag af grundsatsen i lønaftalen for specialarbejdere og der afrundes til hele 50 eller 100 kr.

- Gælder ikke, når firmafridagstidspunktet er kl. 15:00. I dette tilfælde gives ingen ekstra betaling/gratialer for arbejde på dagtur.

Bagsværd den 6. juli 2006

For Novo Nordisk A/S

For CO- timelønsgruppen

Skema for arbejde på Søgnehelligdage

Søgnehelligdage (helligdage + 5/6 + 1/5) mandage – lørdage	
Arbejdsdag ifølge holddriftsplanen	
1) Holder fri, uanset om afdelingen arbejder eller er lukket.	Normal månedsløn
2) Arbejder, ønsker erstatningsfridag.	Normal månedsløn *). + 100 % for præsterede timer (grundtimer hensættes til afspadsering). Minus holddriftstillæg for erstatningsfridagen.
3) Arbejder, ønsker ikke erstatningsfridag.	Normal månedsløn *). + 200 % for præsterede timer.
Turnusfridag ifølge holddriftsplanen (uanset om afdelingen arbejder eller er lukket).	
1) Ønsker erstatningsfridag.	Normal månedsløn (grundtimer hensættes til afspadsering).(det antal timer der normalt arbejdes) Minus holddriftstillæg for erstatningsfridagen.

2) Ønsker ikke erstatningsfridag.	Normal månedsløn + ekstra normaltimer for dagen (for det antal timer, der normalt arbejdes i afd.)

Søgnehelligdage (helligdage + 5/6 + 1/5) på søndage.

--	--

Arbejdsdag ifølge holddriftsplanen

1) Holder fri, uanset om afdelingen arbejder eller er lukket.	Ferie. (evt. afspadsering eller fri for egen regning)
---	--

2) Arbejder. (ingen ret til erstatningsfridag).	Normal månedsløn *)
--	---------------------

Turnusfridag ifølge holddriftsplanen

(uanset om afdelingen arbejder eller er lukket).

1) Ingen ret til erstatningsfridag.	Normal månedsløn
-------------------------------------	------------------

*) På visse særlige dage betales endvidere et særligt gratiale.

Firmafridage

(Skovtursdag samt 24/12 + 31/12 på mandage til lørdage)

--	--

Arbejdsdag ifølge holddriftsplanen

1) Holder fri, uanset om afdelingen arbejder eller er lukket.	Normal månedsløn
---	------------------

2) Arbejder, ønsker erstatningsfridag.	Normal månedsløn *). + 100 % for præsterede timer (grundtimer hensættes til afspadsering). Minus holddriftstillæg for erstatningsfridagen.
--	---

3) Arbejder, ønsker ikke erstatningsfridag.	Normal månedsløn *). + 200 % for præsterede timer.
---	---

Turnusfridag ifølge holddriftsplanen

(uanset om afdelingen arbejder eller er lukket).

1) Ønsker erstatningsfridag.	Normal månedsløn (grundtimer hensættes til afspadsering). Minus holddriftstillæg for erstatningsfridagen.
------------------------------	---

2) Ønsker ikke erstatningsfridag.	Normal månedsløn + ekstra normaltimer for dagen (for det antal timer, der normalt arbejdes i afd.)
-----------------------------------	--

24/12 + 31/12 på søndage
gælder kun for medarbejdere der er omfattet af holddriftsaftalen eller forskudt-tidsaftalen.

Arbejdsdag ifølge holddriftsplanen	
1) Holder fri, uanset om afdelingen arbejder eller er lukket.	Normal månedsløn.
2) Arbejder. ønsker erstatningsfridag.	Normal månedsløn *) +100 % for præsterede timer (grundtimer hensættes til afspadsering). Minus holddriftstillæg for erstatningsfridagen.
3) Arbejder, ønsker ikke erstatningsfridag.	Normal månedsløn *) + 200 % for præsterede timer.

Turnusfridag ifølge holddriftsplanen
(uanset om afdelingen arbejder eller er lukket).

1) Ønsker, erstatningsfridag.	Normal månedsløn (grundtimer hensættes til afspadsering) Minus holddriftstillæg for erstatningsfridagen.
2) Ønsker ikke erstatningsfridag.	Normal månedsløn + ekstra normaltimer for dagen (for det antal timer, der normalt arbejdes i afd.)

24/12 + 31/12 på søndage
Gældende for medarbejdere som ikke er på skiftehold eller forskudt tid.

1) Holder fri, uanset om afdelingen arbejder eller er lukket.	Normal månedsløn.
2) Arbejder.	Normal månedsløn *) + gældende overtidsbetaling.
*) På visse særlige dage betales endvidere et særligt gratiale.	

Kommenteret holddriftsaftale for timelønnede medarbejdere

Indholdsfortegnelse

1. Holddrift.
 - 1.1 Definition af holddrift.
 - 1.2 Arbejdsdøgnet.
 - 1.3 Arbejdstidens længde.
 - 1.4 Arbejdstidens placering.
 - 1.5 Definition af skifttyper.
 - 1.6 Holddriftsplaner.
 - 1.7 Betalte pauser.
 - 1.8 Overlapning.
 - 1.9 Søgne- og helligdage, 1. maj, 5. juni samt firmafridage.
 - 1.10 Betaling.
 - 1.11 Ferie, fridage og afspadsering.
 - 1.12 Overarbejde i forbindelse med holddrift.
 - 1.13 Arbejde på inddragne fridage/turnusfridage.
 - 1.14 Overflytning (ekstraordinært holdskifte).
 - 1.15 Overgang til holddrift.
 - 1.16 Omlægning/krafttrædelse af turnusplan
 - 1.17 Sommertid.

2. Forskudt arbejdstid.
 - 2.1 Definition af forskudt tid.
 - 2.2 Arbejdsdøgnet.
 - 2.3 Arbejdstidens længde.
 - 2.4 Betalte pauser.
 - 2.5 Overlapning.
 - 2.6 Betaling.
 - 2.7 Overarbejde i forbindelse med forskudt tid.
 - 2.8 Overflytning.
 - 2.9 Overgang til forskudt tid.
 - 2.10 Sommertid.

3. Opsigelse af aftalen.

1. Holddrift

1.1 Definition af holddrift

Ved arbejde i holddrift forstås i denne aftale en tilrettelæggelse af arbejdstiden, der pålægger medarbejdere vekslende arbejdstider i døgnet efter en forud fastlagt plan, hvori der indgår mindst 2 forskellige skifttyper dvs. Dag-skift (1. skift), Eftermiddags-skift (2. skift) eller Nat-skift (3. skift), (se pkt. 1.5 Definition af skifttyper).

1.2 Arbejdsdøgnet

I forbindelse med holddriftsarbejde regnes arbejdsdøgnet fra kl. 6.00 til kl. 6.00.

1.3 Arbejdstidens længde

Arbejdstiden ved arbejde i holddrift skal, med den nuværende overenskomstsmæssige arbejdstid, målt over en hel turnusperiode, i gennemsnit udgøre maksimum 37½, 35½ og 35½ time-/uge for henholdsvis 1., 2. og 3. skift. Ved opgørelse af arbejdstiden medregnes ikke be-

talte spisepauser (nettoarbejdstiden). Minimalt skal arbejdstiden, udregnet som ovenfor, udgøre 37½, 35½ og 35½ time/uge, når de betalte spisepauser medregnes (bruttoarbejdstiden).

For medarbejdere omfattet af firmaets seniorpolitik (57 år) kan det efter medarbejderens ønske aftales nedsat arbejdstid inden for rammerne af seniorpolitikken.

For medarbejdere ansat på fuld tid, og hvor den ugentlige arbejdstid er fordelt på 5 arbejdsdage gælder, at en arbejdsdag ikke må være under 6 timer (inkl. betalt spisepause).

For medarbejdere ansat på fuld tid, og hvor den ugentlige arbejdstid er fordelt på mere end 5 arbejdsdage gælder, at en arbejdsdag ikke må være under 5 timer (inkl. betalt spisepause).

Som kompensation for arbejdstidsforkortelsen fastsat i Industriens Overenskomst '98, vil der for hver 35 timer, der arbejdes på 2. og 3. skift, opsøres 1 times frihed med fuld løn. Denne opsparingsberegning vil med virkning fra 1. oktober 1999 blive udregnet via turnusprogrammet og tilskrevet medarbejderens ferieregnskab.

Kommentarer:

Arbejdstiden beregnes efter den plan, som er valgt i afdelingen.

Ved 2 holdsdrift: Længden af en arbejdsdag ved 2 holdsdrift kan maksimalt være 9½ timer. Det skal tilstræbes, at længden er 8 timer.

Ved 2 og 3 holdsdrift: Grundplanens længde kan maksimalt være på 26 uger men skal tilstræbes at være mindre. Der kan maksimalt være 4 sammenhængende fridage i en grundplan.

Ved 3 holdsdrift: Ved kontinuerlig drift kan der efter ønske blandt de berørte medarbejdere ændres på længden af eftermiddagsvagten og nattevagten således, at nattevagten bliver en time kortere og eftermiddagen en time længere. Andre kombinationer kan ikke godkendes.

Ved tilrettelæggelse af arbejdstiden skal den overenskomstmæssige arbejdstid ligge mellem brutto- og nettoarbejdstiden, eventuelt være lig med.

Den overenskomstmæssige arbejdstid udregnes som et vægtet gennemsnit af de typer vagter der indgår i planen.

Nettotid = den faktiske arbejdstid, dvs. ekskl. betalte spisepauser.

Bruttotid = den betalte tid, dvs. inkl. betalte spisepauser.

1.4 Arbejdstidens placering

Ved arbejde i døgndrift er det aftalt, at arbejdstiden normalt er som følger:

1. skift 7.00 - 15.30
2. skift 15.20 - 23.20
3. skift 23.10 - 7.10

Mindre afvigelser kan forekomme, dog max. 30 minutter men længden af de enkelte skifts arbejdstid kan dog ikke ændres.

Kommentarer:

Bestemmelsen gælder kun, når der arbejdes i døgn drift. Hvis afdelingen ønsker andre tider for skiftene, skal Personalevilkår orienteres.

Et eksempel med anden placering af skiftene er:

1. skift 6.45 - 15.15
2. skift 15.05 - 23.05
3. skift 22.55 - 6.55

Hvis der i planen arbejdes i hold som dækker de normale vagter, kan planen herudover indeholde vagter som er alternative i længde og placering, såfremt produktionsmæssige hensyn taler herfor.

Såfremt der ikke arbejdes i kontinuerligt hold drift, kan ydervagter være alternative i længde og placering.

Ved 2 holds drift: Tidligste mødetid er kl. 6.30. Eventuel tidligere mødetid skal være begrundet i tungtvejende driftsmæssige årsager, og vil som oftest kun omfatte enkelte medarbejdere.

Personalevilkår skal underrettes hvis afdelingen grundet tungtvejende driftsmæssige årsager ønsker en anden mødetid. Personale vilkår kontakter derefter klubberne.

1.5 Definition af skifttyper

1. skift vil altid ligge mellem kl. 03:00 og kl. 20:00.
2. skift vil altid slutte kl. 20:00 eller senere men før kl. 02:00.
3. skift vil altid starte kl. 03:00 eller tidligere og slutte kl. 02:00 eller senere.

1.6 Holddriftsplaner

Ved etablering af hold drift vælges en af de i bilag 1 viste planer. Hvis der er behov for en anden plan, tages der kontakt til denne aftales parter.

Ved en hold driftsplan forstås en tilrettelæggelse af arbejdet på en måde, således at 2 eller flere hold af medarbejdere efter en forud lagt plan afløser hinanden på skift med det samme arbejde.

Et hold består af de ressourcer, der er krævet for at udføre det på gældende arbejde på dagen, og for at få hold driftsplanen til at gå op i forhold til normeret arbejdstid.

Antallet af ressourcer på et hold kan variere, hvis behovet for ressourcer på de enkelt eskift varierer hen over ugen.

Udgangspunktet er derfor, at en skifteholdsplan omfatter planlægning af flere medarbejders daglige arbejdstid, der skal sikre, at det driftsmæssige behov opfyldes, hvorfor planer, der kun omfatter en enkelt medarbejder (individuel arbejdsplan), kun kan iværksættes efter drøftelse mellem aftalens parter.

Kommentarer:

Bilag 1 er et katalog over samtlige hold driftsplaner på NN.

Bilag 1 eksisterer i dag som en del af et edb-program, som bl.a. kan bruges som værktøj i

forbindelse med tilrettelæggelse af holddrift. Programmet ligger på X-nettet, og ved at kontakte områdets supportere, gives der adgang til programmet.

Ved nyansættelse/ændring af eksisterende holddriftsplaner, tilsender Personaleafdelingen medarbejderens holddriftsplan sammen med ansættelseskontrakten.

Aftalens parter anbefaler, at turnusplanen tilrettelægges således, at planen roterer med uret - men kan dog også rotere mod uret.

Parterne anbefaler derfor, at den samme turnusplan ikke tilrettelægges således, at den både roterer med uret og mod uret.

1.7 Betalte pauser

Ved arbejde på 1. skift ydes der ikke betaling for ½ times spisepause, medmindre der arbejdes på lørdage, søndage, helligdage, firmafridage samt 1. maj og 5. juni.

Angående betaling for ½ times spisepause, er det aftalt, at medarbejderne skal være til rådighed ved driftsuregelmæssigheder og lignende. Dette betyder, at der ikke er aftalt noget fast tidspunkt for pausens afholdelse, og hvis pausen, helt undtagelsesvist, ikke kan afholdes ydes der ingen kompensation herfor.

1.8 Overlapping

Ved afløsning møder det afløsende hold 10 minutter før det afløste hold slutter. De 10 minutters overlappingstid betragtes som arbejdstid og betales som sådan. Hvis der er særlige driftsmæssige årsager hertil, kan overlappingstiden udgøre mere end 10 minutter.

Overlappingstiden skal i nødvendigt omfang bruges til at sætte det afløsende hold ind i drifts- og processituationen. Når dette er gjort i tilstrækkeligt omfang, kan resten af tiden bruges til badning og omklædning, men afdelingen må ikke forlades før arbejdstids ophør.

Hvor der af sikkerhedsudvalget er påbudt badepligt, udvides overlappingstiden med 5 minutter, hvor den egentlige overlappingstid anvendes som ovenfor beskrevet.

Kommentarer:

Ved 2 og 3 holdsdrift: Overlappingstiden ved både 2 holdsdrift og kontinuerlig drift skal tilstræbes at være 10 minutter. Ved driftsmæssige årsager som ikke kan løses på anden måde, kan overlappingstiden udgøre op til maksimalt 30 minutter.

Personalevilkår skal underrettes, hvis afdelingen mener, at der er behov for ekstra overlappingstid. Personalevilkår kontakter derefter klubberne.

1.9 Søgne- og helligdage, 1. maj, 5. juni samt firmafridage

Når der arbejdes i holddrift på en af ovenstående dage, og disse dage ikke falder på en søndag, betales der udover den faste månedsløn et tillæg på 100 % af den personlige timeløn for præsterede timer. Medarbejdere der arbejder på en af de ovennævnte dage kan vælge at sætte tillægstimerne til afspadsring som frie timer. Ydermere opnås der ret til en erstatningsfriday (frie timer i PSTIME). Hvis medarbejderen ikke ønsker at holde erstatningsdagen, udbetales værdien af dagen. Det er dog aftalt, at den 24/12 og den 31/12 der falder på søndage, behandles som når de falder på mandage til lørdage.

Når en turnusfriday falder på en af ovenstående dage, opnås der ret til en erstatningsdag. Hvis en medarbejder ikke ønsker at holde erstatningsdagen, udbetales værdien af dagen. Det

er dog aftalt, at når den 24/12 og den 31/12 falder på søndage, betales disse som hvis de falder på mandage til lørdage.

Ledelsen kan beslutte, at en afdeling eller dele af en afdeling ikke skal arbejde på en søgnehelligdag, firmafriday, 1. Maj, Grundlovsdag og Skovtursdag. Beslutningen skal tages senest 1 måned før den eller de dage, hvor arbejdet ønskes aflyst.

Kommentarer:

Medarbejderen kan selv afgøre, hvorvidt han ønsker en erstatningsfriday eller værdien af erstatningsdagen udbetalt, hvis der arbejdes på en søgnehelligdag, eller hvis en turnusfriday falder på en søgnehelligdag.

Hvis erstatningsdagen gives i forbindelse med en turnusfriday, er værdien/længden af erstatningsdagen afhængig af afdelingens holddriftsplan og beregnes som et gennemsnit af de vagter som indgår i grundplanen (se eksempel for turnusplan afd. 081, se under pkt. 1.10). Hvis erstatningsdagen gives i forbindelse med arbejde på en søgnehelligdag, svarer værdien/længden til de præsterede antal arbejdstimer.

Ved fastlæggelse af erstatningsfridagen aftales placeringen med afdelingen under hensyntagen til afdelingens arbejde.

Bemærk, at afspadseringskontoen ikke følger ferieåret.

1.10 Betaling

For holddriftsarbejde betales der følgende tillæg:

Hverdage kl. 17 - 06 30 % af kategori timeløn

Lørdage kl. 06 - 06 60 % af kategori timeløn

Søndage kl. 06 - 06 90 % af kategori timeløn

Ved kategori timeløn menes der den i lønaftalerne definerede timeløn uden fradrag for startløn og uden uddannelsestillæg, overgangstillæg og lignende.

Betalingen udregnes som fast månedsbeløb ud fra den enkeltes holddriftsplan og udbetales den 25. i måneden.

Kommentarer:

Når en afdeling har valgt en holddriftsplan, fremsendes planen hurtigst muligt til People Support, der udregner en månedsløn for de medarbejdere, som arbejder efter planen, ligesom People Support sikrer, at planen overholder holddriftsaftalens regler.

Efter udregningen sender People Support planen til Payroll Office samt den pågældende afdeling.

Udregning af den faste månedsløn sker ved at sammenlægge planens grundtimer og tillægstimer samt omregne det til et månedligt antal timer. Omregningen sker på følgende måde (der henvises i øvrigt til tidligere omtale af holddriftsprogrammet):

Grundplanen udfyldes (se næste sider), hvorved normaltimer 185,00 samt tillægstimer fremkommer.

Derefter omregnes tillægstimerne til hele timer, 30 %-timerne omregnes (19,75), 60 %-timerne omregnes (14,70) og 90 %-timerne omregnes (22,05-), i alt 56,50 timer.

Derefter beregnes gennemsnittet for en måned ved at dividere med 5 uger for både normaltimer og tillægstimer samt at gange med 52 (uger på et år) og dividere med 12 (måneder på et år).

Tillægstimerne pr. måned ganges med kategoritimelønnen for den pågældende afdeling. Beløbet lægges til grundlønnen for den enkelte medarbejder.

www.informationsbogen.dk/novogruppen

Eksempel på turnusplan

Side 1 af 3

Turnusplan for timelønnede på holddrift

Turnusplan	423
Afd:	081
Afd.navn:	Gæringsfabrik, Ka.
Ikrafttræden:	94-07-01
Beskrivelse:	Kontinuerlig holddrift, 2 undervisningsdage, U, pr 5 uger.
Antal hold:	5
Længde af turnusplan:	5 uger
Længde af grundplan:	5 uger
Arbejdstider:	D: 06:30 - 15:00 U: 06:30 - 15:00 E: 14:50 - 22:50 N: 22:40 - 06:40

Uge	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
1	E	E	E	-	N	N	N
2	N	-	-	D	D	D	D
3	U	-	-	E	E	E	E
4	-	N	N	N	-	-	-
5	D	D	D	U	-	-	-

Resultater for turnusplan for timelønnede på holddrift

Turnusplan 423

Afd: 081

Afd.navn: Gæringsfabrik, Ka.

Uge	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Netto	Brutto	30%	60%	90%
1	E	E	E	-	N	N	N	45,00	48,00	24,83	8,00	8,00
2	N	-	-	D	D	D	D	39,50	41,00	7,33	8,50	8,50
3	U	-	-	E	E	E	E	38,00	40,00	11,67	8,00	8,00
4	-	N	N	N	-	-	-	22,50	24,00	22,00	0,00	0,00
5	D	D	D	U	-	-	-	32,00	32,00	0,00	0,00	0,00
Total								177,00	185,00	65,83	24,50	24,50

Totaler for turnusplan:

Total										65,83	24,50	24,50
Tillæg omregnet til hele timer										19,75	14,70	22,05
Ialt for 5 uger							177,00	185,00			56,50	
Netto pr. måned							153,40					

Ialt pr. måned (til lønberegning) 160,33 48,97

Kontrol af turnusplan for timelønnede på holddrift

Turnusplan 423

Afd: 081

Afd.navn: Gæringsfabrik, Ka

Optjente feriedage på arbejdsdage

Turnusplanen optjener 23 feriedage på arbejdsdage

Overholdelse af arbejdstid

Overenskomstens krav: 36,28 timer/uge

Nettotid: 35,40 timer/uge Kravet til nettotiden er opfyldt.

Bruttotid: 37,00 timer/uge Kravet til bruttotid er opfyldt.

Overholdelse af hviletidsbestemmelser

11 timers reglen er overholdt.

6 døgnns reglen er overholdt.

Minimumsreglen er overholdt.

Turnusfri på SH-dage

Ved turnusfri på SH-dage optjener turnusplanen en erstatningsfriday på 8,04 timer.

Turnusplanen indeholder 510 timer i natperioden pr. år.

Ekstra ferie for visse holddriftsmedarbejdere ml. 50-57 år

Planen overholder de aftalte kriterier for tildeling af ekstra ferie.

1.11 Ferie, fridage og afspadsering

Ved afholdelse af følgende ferie- og fridage sker der ingen afkorting i hverken tidløn eller holddriftstillæggene:

Ferie i henhold til Ferieloven.
Arbejdstidsforkortelsesdage
Seniorferie
Holddriftsferie
Firmafriday i forbindelse med:
24.12. og 31.12. og skovtursdag,
bryllups- og sølvbryllupsfri,
eksamensfri,
kursusfriday,
flyttefri,
borgerligt ombud,
begravelse,
genindkaldelse (værnepligt)

Ved afspadsering af:

overarbejde, eller
ved afholdelse af erstatningsfriday fremkommet ved arbejde eller turnusfri på søgne-
helligdage, og 5.6., samt firmafridage

sker der afkorting i eventuelle holddriftstillæg.

Ved afholdelse af frihed for egen regning afkortes der i såvel tidløn som eventuelt holddrifts-
tillæg.

Ferie, fridage og afspadsering skal kunne fordeles over ugens 7 dage og over døgnets 24
timer.

Kommentarer:

Ferie:

Ved holddriftsarbejde er den del af lønnen, som udgør holddriftstillæggene, en fast del af
lønnen.

Der skal derfor ikke afkortes i den faste månedsløn ved afholdelse af ferie, arbejdstidsforkortelsesdage og firmafridage.

Ferie, fridage og afspadsring skal afvikles under hensyntagen til afdelingens arbejde.

Ved placering af feriedagene kan ferie ikke udelukkende afvikles på weekenddage.

For nyansatte medarbejdere sker der dog afkortning i såvel tidløn som holddriftstillæg, indtil medarbejderen er berettiget til at bruge ferie, som er optjent på NN.

Sygdom inden for 13 ugers ansættelse

Hvis medarbejderen bliver syg inden 13 ugers ansættelse, er virksomheden efter Sygedagpengeloven ikke forpligtet til at betale løn. I sådanne tilfælde skal medarbejderen henvende sig hos sin kommune for at få udbetalt dagpenge.

Kurser:

For medarbejdere i holddrift, der skal på kursus, gælder følgende regler:

Indenfor det enkelte arbejdsdøgn erstatter en kursusdag døgnets arbejdspligt.

Turnusfridage, der bortfalder under kursusdeltagelse, bliver i det omfang, de ikke erstattes af kursusfridage, bevilget som erstatningsfridage, der afvikles efter aftale med arbejdslederen, dog således at erstatningsdage forlods bruges til at sikre, at 11-timers regel og fridøgnregel ved overgang fra arbejde til kursus - og omvendt - altid overholdes (se pkt. 1.12 ang. hviletid).

Har medarbejderen ikke en således fremkommet erstatningsfridag til at sikre overholdelse af 11-timers regel eller fridøgnregel, bevilges en fridag eller det antal timer, som mangler for at overholde hviletidsbestemmelserne..

Betaling for erstatningsfridage og eventuelt nødvendig ekstra frihed svarer til den ved frihedens afholdelse tabte indtjening.

1.12 Overarbejde i forbindelse med holddrift

I tilfælde af overarbejde i forbindelse med holddriftsarbejde betales der overtidstillæg med de sædvanlige satser, regnet fra skiftets normale arbejdstid. Der kan ikke samtidig udbetales holddriftstillæg og overtidstillæg.

Kommentarer:

Ved overarbejde anvendes satserne fra aftalen om generelle ansættelsesvilkår for timelønnede.

Ved overarbejde skal Arbejdstidslovens hviletidsbestemmelser overholdes, se nedenstående:

"Kapitel 9 i Arbejdstidsloven:

§50. Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer indenfor hver periode på 24 timer.

§51 Indenfor hver periode på 7 døgn skal de ansatte have et ugentlig fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode."

Hviletidsbestemmelserne gælder ved alt arbejde i virksomheden og ikke kun ved holddriftsarbejde. Eksempel på blanket om meddelelse til tilsynsbogen vedlægges.

Meddelelse til tilsynsbogen - ang. fravigelser fra 11- timers og 6-døgns regel

Dato for tilkald/overarbejde: _____

Medarbejders navn: _____

Tilkald/overarbejde i afd.: _____ på begæring af: _____

Årsag til tilkald/overarbejde: _____

Tilkaldets/overarbejdets varighed: fra kl. _____ til kl. _____

Arbejdsperioden før tilkaldet ophørte kl. _____

Arbejdsperioden efter tilkaldet/overarbejdet begyndte kl. _____

Medarbejders underskrift: _____

Meddelelse til tilsynsbogen benyttes kun når hviletidsbestemmelserne som beskrevet i pkt. 1.12 ikke har kunnet overholdes.

1.13 Arbejde på inddragne fridage/turnusfridage

Ved arbejde på en inddragen fridag/turnusfridag betales med overtidsbetaling som på hverdagsfridage. Hvis der ydes en erstatningsfridag, betales kun overtidstillægget.

1.14 Overflytning (ekstraordinært holdskifte)

Hvis en medarbejder overflyttes fra sit sædvanlige hold til et andet hold (herunder overflytning fra dagarbejde til holddrift), skal der gives et varsel på mindst 5 x 24 timer (inkl. søn-, fri- og feriedage).

I sådanne tilfælde betales arbejdet med de i denne aftale beskrevne tillæg, tillagt et engangsbeløb (holdskiftedusør) på 2½ x grundsatsen (afrundet til hele 10 kr.).

Ved omlægning af hele turnusplanen ydes der ikke holdskiftedusør.

Hvis varslingsfristen ikke kan overholdes, betales indtil varslingsfristens udløb følgende tillæg i stedet for holddriftstillæg:

1. døgn overtidstillæg som på hverdagsfridage

+ 1 vej-/varskotillæg og

2. og 3., 4., og 5 døgn overtidstillæg som på hverdagsfridage.

Falder 1. - 5. døgn i det ekstraordinære holdskifte på en lørdag eller søn- og helligdage, betales der altid efter de for disse dage gældende overtidssatser.

Hvis et uvarslet holdskifte kun omfatter søn- og/eller helligdage, 1.5. og 5.6. eller firmafridage, betales der udover overtidsbetalingen, som ovenfor beskrevet, en holdskiftedusør.

Ved tilbageflytning til det oprindelige hold inden 6 uger ydes der ingen ekstra betaling. Ved tilbageflytning efter 6 uger anvendes samme varslings- og betalingsregler som ved overflytning.

I tilfælde, hvor en medarbejder på grund af overflytning arbejder kortere tid end i den oprindelige plan, reduceres månedslønnen ikke. I tilfælde, hvor medarbejderen arbejder længere tid, honoreres denne med overtidsbetaling, dvs. de 3 første timer med 50% tillæg, herefter 100% tillæg.

I forbindelse med en overflytning vil medarbejderen næsten altid skulle arbejde på tidspunkter med en holddriftsbetaling, der er forskellig fra den holddriftsbetaling, der er indregnet i månedslønnen. I tilfælde, hvor medarbejderen kommer til at arbejde på tider med lavere betaling, modregnes differencen i det månedlige tillæg. I tilfælde, hvor medarbejderen kommer til at arbejde på tider med højere betaling, udbetales differencen.

Hvis der på grund af manglende varsel udbetales overtidstillæg, modregnes hele det holddriftstillæg, som medarbejderen eventuelt ville oppebære efter den oprindelige plan.

Hvis en medarbejder i forbindelse med såvel overflytning til et nyt hold som tilbageflytning til det gamle ikke kan overholde Arbejds miljølovens § 5o (11 timers hvile mellem 2 vagter), får medarbejderen som compensation en kursusstatningsfridag til brug på et senere tidspunkt.

Hvis det ikke er muligt at give medarbejderen 11 timers hvile mellem de to vagter, kan der for at overholde 11 timers reglen gives medarbejderen frihed med løn i en del af medarbejderens normale arbejdstid. Friheden kan gives enten på det hold medarbejderen kommer fra eller det hold, som medarbejderen flyttes til.

Kommentarer:

Ved udtrykket overflytning forstås dels, at en medarbejder, som har arbejdet på daghold, overflyttes til holddrift, dels at medarbejderen overflyttes til et andet hold end det, han efter planen skulle arbejde på. Dette er gældende både ved permanent overflytning til andet hold og ved midlertidig overflytning.

Hovedreglen ved overflytning er, at det skal varsles med 5 x 24 timer, hvorefter der betales en holdskiftedusør. Hvis varslingsfristen ikke kan overholdes, betales timerne i stedet med overtidstillæg som på hverdagsfridage. Hvis varsling af ordinært som ekstra ordinært holdskifte sker i medarbejderen fritid via mail. Telefon eller sms har varslet først virkning fra det tidspunkt, hvor medarbejderne møder på arbejde igen.

Når medarbejderen overflyttes til et andet hold, kan det medføre, at han arbejder i færre timer, end han skulle efter planen. Overflytning kan dog aldrig medføre, at medarbejderen mister indtægt på grund af de færre timer. Medarbejderen er altid sikret sin månedlige grundløn. Der kan dog ske modregning i eventuelle holddriftstillæg.

Hvis der er tale om en overflytning i en samlet periode, hvori der indgår en eller flere inddragne fridage/turnusfridage, skal alle dagene dog behandles efter reglerne om overflytning. Hvis den samlede periode starter med turnusfridage, skal disse dog betragtes som inddragne fridage.

Er der tale om en samlet periode med kun inddragne fridage (turnusfridage), betragtes de alle som inddragne fridage.

1. eksempel:

En medarbejder skal efter holddriftsplanen arbejde:

onsdag: T-fri
torsdag: T-fri
fredag: dagvagt

Om lørdagen anmodes medarbejderen om at skifte til et hold som arbejder aftenvagt onsdag, torsdag og fredag. Onsdag og torsdag betragtes som inddragne turnusfridage, medens fredag betragtes som et ekstraordinært holdskifte, hvor varslet på 5 x 24 timer er overholdt. Fredag betales derfor med almindeligt 30%-tillæg samt holdskiftedusør.

2. eksempel:

En medarbejder skal efter holddriftsplanen arbejde:

onsdag: dagvagt
torsdag: T-fri
fredag: T-fri

Om lørdagen får medarbejderen at vide, at han skal skifte til et hold, som har følgende plan: onsdag, torsdag og fredag er aftenvagt. Da der er tale om en samlet periode, skal skiftet behandles efter punkt 1.13 om overflytning (ekstraordinært holdskifte). Onsdag og torsdag betales med overtidstillæg som på hverdagsfridage på grund af manglende varsel. Fredag betales efter gældende regler for holddriftsbetaling, idet varslingsperioden på 5 x 24 timer da er udløbet. Desuden tilføjes 8 timer for både torsdag og fredag i rubrikken +/- timer ved holdskifte. Når lønningsperioden er slut, opgøres +/- kontoen. Er der overskud af timer, betales disse som overtidsbetaling. Ved underskud af timer modregnes ikke i månedslønnen.

Se eksempler på afvigelseskema.

Ved ordinært holdskifte forstås tilfælde, hvor et hold ifølge vagtplanen skal skifte fra f.eks. aftenvagt til dagvagt.

Ved ekstraordinært skifte forstås tilfælde, hvor et holdskifte ikke sker efter en forud fastlagt plan, f.eks. hvor en medarbejder anmodes om at skifte hold på grund af sygdom.

Ved ordinært holdskifte (planlagt, i en holddriftsplan) skal den daglige hvileperiode altid være minimum 11 timer.

Ved ekstraordinært holdskifte kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer, hvis det ikke er muligt at overholde de 11 timer og hvor helt ekstraordinære forhold gør sig gældende.

I sådanne tilfælde skal der i tilsynsbogen gøres rede for, at nedsættelsen af hvileperioden har fundet sted og for årsagen hertil, se pkt. 1.12 vedr. hviletidsbestemmelser.

1.15 Overgang til holddrift

Ved overgang til permanent holddrift skal det tilstræbes, at der gives et varsel på 1 måned. Hvis varslat er mindre end 1 måned men mere end 5 x 24 timer, ydes der en holdskiftedusør. Hvis varslat er under 5 x 24 timer, skal der betales som ved uvarslet overflytning indtil udløbet af de 5 x 24 timer.

Bestemmelsen gælder tilsvarende ved overgang fra holddrift til permanent daghold.

Kommentarer:

Bestemmelsen anvendes, når der oprettes permanent holddrift i en afdeling.

Ved tilrettelæggelse af arbejdstiden i en holddriftsplan skal medarbejderne høres. Hvis der ikke er enighed blandt medarbejderne om arbejdstidens tilrettelæggelse, skal der foretages afstemning og afdelingen skal så vidt muligt efterkomme medarbejdernes ønske.

Hvis afdelingen ikke kan efterkomme medarbejdernes ønske, fordi arbejdet/produktionen i afdelingen kræver en anden tilrettelæggelse af arbejdstiden, kan afdelingsledelsen fastsætte arbejdstiden med 14 dages varsel.

Hvis medarbejderne ikke mener, at arbejdstidens tilrettelæggelse er tilstrækkelig begrundet i afdelingens arbejde/produktion, må medarbejderne henvende sig til tillidsrepræsentanten, således at sagen kan drøftes med Personalevilkår.

For at sikre, at den plan, som afdelingen ønsker indført, kan accepteres, og som ikke er indeholdt i bilag 1, skal Personalevilkår underrettes, før der foretages afstemning i afdelingen om planen.

Er der tale om særlige forhold i en afdeling, kan en ny holddriftsplan eller overgang til holddrift iværksættes med 5 x 24 timer. Hvis denne situation opstår, skal medarbejderne efterfølgende høres om arbejdstidens tilrettelæggelse.

En afdeling, som allerede arbejder i holddrift, men som ønsker en anden holddriftsplan, skal også høre medarbejderne om arbejdstidens placering.

1.16 Omlægning/ikrafttrædelse af turnusplan

Ved omlægning/ændring eller ny turnusplan i afdelingen, er ikrafttrædelsestidspunktet altid den 1. i en måned. Hvis der er produktionsmæssige hensyn der taler for at ikrafttrædelse sker på andet tidspunkt i måneden, er ikrafttrædelsestidspunktet den 1. i næstkommende måneden, hvorefter der kan registreres afvigelser indtil da.

Eksempel: en afdeling skal have ny/ændret turnusplan den 10. april. Planen har ikrafttrædelsestidspunkt den 1. maj og afdelingen registrere afvigelser fra den 10. april til og med den 31. april.

1.17 Sommertid

Medarbejdere, der arbejder på 3. skift den dag sommertid indføres, får som følge af ændringen arbejdstiden reduceret med 1 time den pågældende dag. Som kompensation herfor udbe-

taler Novo Nordisk den samme løn, som medarbejderne ellers ville have tjent i den pågældende time.

Medarbejdere, der arbejder på 3. skift den dag sommertid ophæves, får som følge af ændringen arbejdstiden forlænget med 1 time den pågældende dag. Denne ekstra time betales som overarbejde, dvs. 1 normaltime samt 100 % tillæg.

2. Forskudt arbejdstid

2.1 Definition af forskudt tid

Ved forskudt arbejdstid forstås i denne aftale en tilrettelæggelse af arbejdstiden, således at den daglige arbejdstid er placeret i døgnet indenfor én type vagt, og helt eller delvis ligger i tidsrummet kl. 17 - 06 eller lørdage og søndage, og at der ikke er tale om holddrift (se pkt. 1. 5 definition af skifttype).

2.2 Arbejdsdøgnet

I forbindelse med forskudtidsarbejde regnes arbejdsdøgnet fra kl. 6.00 til kl. 6.00.

2.3 Arbejdstidens længde

Arbejdstidens længde ved arbejde på forskudt tid er den samme som ved arbejde på daghold. Ved beregning af arbejdstidens længde er det valgfrit, hvorvidt den betalte spisepause medregnes som arbejdstid.

For medarbejdere ansat på fuld tid, og hvor den ugentlige arbejdstid er fordelt på 5 arbejdsdage gælder, at en arbejdsdag ikke må være under 6 timer (inkl. betalt spisepause).

For medarbejdere ansat på fuld tid, og hvor den ugentlige arbejdstid er fordelt på mere end 5 arbejdsdage gælder, at en arbejdsdag ikke må være under 5 timer (inkl. betalt spisepause).

Kommentarer:

Ved fuldtidsansættelse må den maksimale arbejdstid udgøre 37½ time om ugen, når den betalte spisepause ikke medregnes (nettoarbejdstid). Minimalt kan arbejdstiden udgøre 37½ time om ugen, når den betalte spisepause medregnes som arbejdstid (bruttoarbejdstid).

2.4 Betalte pauser

Der betales for 30 minutters spisepause ved arbejde på forskudt tid, såfremt arbejdsdagens længde er 5 timer eller derover, og der betales tillæg for mindst 3 timer. Det er da aftalt, at medarbejderne skal være til rådighed ved driftsuregelmæssigheder og lignende. Dette betyder, at der ikke er aftalt noget fast tidspunkt for pausens afholdelse, og hvis pausen helt undtagelsesvis ikke kan afholdes, ydes der ingen kompensation herfor.

2.5 Overlapning

Der anvendes samme regler som ved holddrift.

2.6 Betaling

Der anvendes samme betalingssatser som for arbejde i holddrift.

2.7 Overarbejde i forbindelse med forskudt tid

Der anvendes samme bestemmelser som ved overarbejde i forbindelse med holddrift.

2.8 Overflytning

Der anvendes samme regler som ved overflytning ved holddrift.

2.9 Overgang til forskudt tid

Der anvendes samme regler som ved overgang til holddrift.

2.10 Sommertid

Der anvendes samme regler som ved holddrift.

3. Opsigelse af aftalen

Denne aftale kan af hver part opsiges med 3 måneders varsel til en 1/7.

Bagsværd den 14. februar 2003
For Novo Nordisk A/S

For CO gruppens forhandlingsudvalg

Principper for tilrettelæggelse af holddriftsarbejde

Version 09, august 2021

Novo Nordisk ønsker at være en arbejdsplads, hvor der sikres et sundt og sikkert arbejdsmiljø også i relation til arbejdstidens tilrettelæggelse. Labour Relations og CO-Timelønsguppen har drøftet tilrettelæggelse af holddriftsplaner i henhold til holddriftsaftalen for timelønnede medarbejdere, og er enige om nedenstående principper.

Parterne er dog enige om, at det er holddriftsaftalens bestemmelser som afgør, hvorvidt en holddriftsplan kan varsles af ledelsen. Ligeledes er der enighed om, at nedenstående principper ikke ændrer ved nuværende holddriftsplaner.

Såfremt der er behov en holddriftsplan, som afviger fra nedenstående, skal holddriftsaftalens parter involveres, og klubberne har tilkendegivet, at ville medvirke til at der udarbejdes en holddriftsplan, som imødekommer behovet for driftstid.

- 1 Hos Novo Nordisk er det muligt at indføre holddriftsarbejde for alle timelønnede medarbejdere. For at fordele generne ved holddrift mest muligt, skal alle timelønnede medarbejdere kunne indgå i og arbejde efter en holddriftsplan, med mindre særlige helbredsmæssige hensyn taler for andet.
- 2 Når der etableres holddrift / iværksættes en ny holddriftsplan, skal dette ske ud fra områdets behov for driftstid. Medarbejderne skal involveres i tilrettelæggelse af arbejdstiden i en holddriftsplan, jf. Holddriftsaftalens pkt. 1.15. Der henvises til katalog over grundturnus i forhold til forskellige antal skift pr. uge
- 3 Inden der etableres en ny holddriftsplan, skal LoB undersøge, hvorvidt en allerede eksisterende holddriftsplan kan dække behovet for driftstid. Såfremt det er muligt at bruge en allerede kendt plan, skal denne anvendes. Der skal ikke iværksættes afstemning om en allerede kendt plan med mindre 2 kendte planer kan anvendes. Der kan kun iværksættes afstemning om 2 holddriftsplaner. Ved kontinuerlig drift kan der iværksættes afstemning om mødetider og rotationsretning. Der henvises til skema over arbejdstidens placering og overlapstider.
- 4 Når der etableres holddrift / iværksættes en ny holddriftsplan skal generne ved holddrift (fx antallet af vagter på de sene skift og i weekends) fordeles ligeligt mellem medarbejderne.
- 5 Udgangspunktet ved tilrettelæggelse af holddriftsarbejde er, at alle medarbejdere indgår i alle skift og det arbejde, som planen dækker, og at der ikke arbejdes i faste skift.
- 6 Ved tilrettelæggelse af arbejdstiden på holddrift, skal det tilstræbes at give medarbejderne mest mulig weekendfrihed, forudsat behovet for driftstid muliggør det.
- 7 I en plan med 21 skift skal der som min. gives medarbejderne fri i 2 ud af 5 weekends.
- 8 I planer med 12-18 skift skal den inddirekte påvirkning på medarbejdernes weekendfrihed fredag aften og lørdag formiddag/eftermiddag/nat nedbringes mest muligt. Holddriftsaftalens parter anbefaler klart, at det ved planlægningen tilstræbes, at der gives medarbejderne fri hver anden weekend.

- 9 I en holddriftsplan bør rotationen/skiftet mellem planens vagttyper følge samme retning i hele planen. Aftalens parter skal involveres, hvis dette giver en uhensigtsmæssig fordeling af vagterne.
- 10 Længden på vagterne skal tilstræbes at være lige lange, jf. dog holddriftsaftalen. Der henvises endvidere til skema med standardeksempler arbejdstidens placering på 3 holdsdrift ved forskellige overlapstider. Det er endvidere muligt at have et længere overlap på enkelte dage, hvis det skyldes afholdelse af teammøde.
- 11 Såfremt driftsmæssige forhold taler for det, kan en holddriftsplan indeholde vagter med forskellige møde- og gåtider inden for samme vagttype. Dog kan forskydningen af møde- og gåtider på samme vagttype max udgøre 1 time. Holddriftsaftalens parter skal involveres, hvis dette pga. særlige driftsmæssige udfordringer skal fraviges.
- 12 Når der etableres holddrift / iværksættes en ny holddriftsplan, skal det være muligt at kunne ønske og få frihed på alle vagttyper og på alle dage, som dækkes af holddriftsplanen.
- 13 For at skabe det bedst mulige arbejdsmiljø bør en holddriftsplan med kontinuerlig drift maksimalt have 4 sammenhængende vagter, dog kan uger med D, E, D/E, E/N og D/N vagter indeholde 5 sammenhængende vagter. Der kan maksimalt være 4 sammenhængende fridage i en grundplan. Der henvises til holddriftsaftalens pkt. 1.4 samt skema over arbejdstidens placering og overlapstider.
- 14 Ved tilrettelæggelse af holddriftsarbejde tages der udgangspunkt i holddriftsaftalens bestemmelser og behovet for driftstid, når møde- og gåtider samt placeringen af vagter i den enkelte uge fastlægges. Såfremt dette giver en uhensigtsmæssig påvirkning på fx arbejdsopgavers flow gennem produktionen, kan disse forhold inddrages i tilrettelæggelsen af planen. Holddriftsaftalens parter kan anmode at få oplysninger om evt. uhensigtsmæssige påvirkninger.
- 15 Ved etablering af holddriftsplaner skal arbejdsmiljø- og sundhedsmæssige anbefalinger inddrages, som fx at arbejde i korte hurtige skift, rotationsmønstre, få nattevagter i sammenhæng osv.
- 16 Grundplanens længde bør være så kort som muligt, således medarbejderne kan opnå en kendt rytme. Der henvises til holddriftsaftalens pkt. 1.3.
- 17 Ingen individuelle planer, dog kan der være 1 medarbejder på hvert hold, hvis planen dækker flere medarbejders arbejdstid. Der henvises til holddriftsaftalens pkt. 1.14, hvor leder kan benytte bestemmelsen til at holdskifte medarbejdere for at sikre bemanningen ved fravær.
- 18 Seniorplaner udarbejdes med udgangspunkt i områdets plan, hvor seniorfriheden "tages ud" af området plan. Seniorplaner kan være individuelle.

Klubber og ledelse er enige i, at ovenstående principper ikke forhindrer etablering af holddrift / iværksættelse af ny holddriftsplan, hvis tungtvejende driftsmæssige årsager er tilstede. Årsagerne kan være såvel produktionstekniske, optimering af processers flow og økonomiske hensyn.

Tips & tricks

Driftstid - Hvad betyder det, at en plan har et antal skift?

Antallet af skift svarer til antallet vagttyper om dagen i en holddriftsplan på 1 uge fra mandag - søndag. Det er behovet for driftstid som afgør, hvor mange skift, der skal indgå i en holddriftsplan.

Der er 3 forskellige vagttyper. Det er dag (D), eftermiddag (E) og nat (N). Hver vagttype svarer til 1 skift om dagen. Det betyder, at der maksimalt kan være 3 skift om dagen og 21 skift om ugen i en holddriftplan.

Bogstaverne D, E og N svarer hvert til 1 skift om dagen. Det gælder også, selvom der er flere af den samme type vagter om dagen, og selvom vagterne har forskellige start- og sluttidspunkter (jf. princip #9). Fx vil der kun være 1 skift om dagen for vagttypen "D", selvom der i en holddriftplan er flere dagvagter om dagen med forskellige tidspunkter og længder – fx D og D1. U-dage tæller ikke med, når man skal opgøre antallet af skift.

En holddriftplan med et antal skift kan være opbygget på forskellige måder. Fx kan en 14-skift holddriftsplan være fordelt på 2 vagttyper om dagen mandag - søndag (dag og eftermiddag).

En holddriftsplan med 14 skift kan også være fordelt med 3 vagttyper mandag – torsdag (dag, eftermiddag, nat), 2 vagttyper om fredagen (dag og eftermiddag) og ingen vagttyper lørdag og søndag.

Nedenfor er et eksempel på en holddriftplan med 15 skift på en uge.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D	D		
E	E	E	E	E1		
N	N	N	N			N
D1	D1	D1	D1	U		
= 3 skift (D, E, N)	= 3 skift (D, E, N)	= 3 skift (D, E, N)	= 3 skift (D, E, N)	= 2 skift (D, E1)	= 0 skift	= 1 skift (N)

Ved oprettelse af ny plan:

Sørg for, at du har 'NN Turnus Planner' installeret på din pc (kan hentes via Software Portal)

Fokusér på behovet for driftstid i perioden (ikke din nuværende bemanning)

Overlap skal være på min. 10 minutter / ved dobbelt omklædning kan overlap udgøre 20 minutter.

Søg inspiration i kataloget af grundturnus

Involvér dine medarbejdere / tillidsrepræsentant

Nye planer oprettes som en sag hos askHR (vær opmærksom på deadlines mv.)

U-dag: indhold, længde, antal i grundturnus

Teammøder: indhold, længde, antal i grundturnus

Vær opmærksom på, at Turnusprogrammet foretager beregninger af det indtastede, men programmet kontrollerer ikke, at indtastningerne er i overensstemmelse med holddriftsaftalen. Som bruger skal du derfor sikre, at fx møde-/gåtidspunkter, overlap mv. overholder holddriftsaftalen.

Møde- og overlaptider:

Se skemaet om arbejdstidens placering på 3 holdsdrift (bagerst)

Planen har for få brutto-/nettotimer:

Tilføj U-dag

Indsæt evt. ekstra daghold

Juster evt længden af ydervagter

Indsæt evt. et Teammøde (max 1 time)

Planer kan have både U-dage /d1 dage hvor der allerede er en grundbemanding.

Og/eller have E1 vagter(teammøder)

Planen har for mange brutto-/nettotimer:

Slet evt. U-dag

Juster evt. på overlappet (overlappet skal min. være på 10 min)

Juster evt. længden af teammøde

Juster evt. længden af ydervagter

Om U-dage (undervisningsdage)

Kan indsættes eller fjernes for at få arbejdstiden i planen til at gå op

U-vagter er ikke obligatoriske ved tilrettelæggelse af holddriftsplaner

U-vagter kan bl.a. bruges til at give holdet driftsmæssige informationer, træninger, andre uddannelsesmæssige formål, teamudvikling, eller andet relevant information til medarbejderne

På en U-dag kan medarbejderne også helt eller delvist indgå i den normale drift eller udføre andet forefaldende arbejde

Grundturnus

Eksempler ift. behovet for driftstid og antal skift pr. uge

9 skift:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D	D		
E	E	E	E			

10 Skift:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D	D		
E	E	E	E	E		

12 Skift:

Princip. D vagter før E vagter i weekend (2 daghold på enkelte dage)

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
E	E	E			D	D
D	D		E	E		
D	D	D	D	D		

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D			D	D
E	E	D	D	D		
E	E	E	E	E		

13 Skift

Princip. D vagter og E om søndagen

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D			E
E	E			D	D	D
		E	E	E		

14 Skift.

Kan laves med 3 skift ugens 5 første dage eller 2 skift ugens 7 dage.

Princip: Produktionstarv. Mest muligt weekendfri.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D	D		
E	E	E	E	E		
N	N	N	N			

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D		D	D
	E	E	E			
D	D	D		E	E	E
E			D	D		

(2 daghold mandag til torsdag.)

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D		D	D
	E	E	E	E		
D	D	D		D	E	E
E			D	D		

(2 daghold mandag til fredag.)

15 skift.

Princip 3 skift med start søndag nat

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D	D		
E	E	E	E	E1		N
N	N	N	N			

D	D	D	D			
(E1 vagt om fredagen er en ydervagt. For at overholde nettotiden.)						
Princip 3 skift med start mandag morgen						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D	D		
E	E	E	E	E		
N	N	N	N	N1		
D	D	D	D			

(2 daghold mandag – torsdag. N1 vagt om fredagen er en ydervagt. For at overholde nettotiden.)

17 Skift.

Princip mest muligt weekendfri.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
	D	D	D	U		N
N	N		E	E		
D		N	N	N		
E	E	E		D	D	

(U dag om fredagen.)

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
	D	D	D	U		N
N	N		E	E		
D	D	N	N	N		
E	E	E		D	D	

(Dobbelt hold inde om tirsdagen på D.)

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
N	N			E		D
D		N	N			E
E	E	E	E			
U	D	D	D	D		N

(Plan start søndag på D. U om mandagen for at overholde nettotid.)

18 Skift.

Mest muligt weekendfri.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
N	N	N	N			
E	E	E			D	D
D	D		E1	E	E	E
		D	D	D		

(E1= Teammøde.)

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D		D	D
E		N	N	N		
	E	E	E	E		N
N	N			D		

21 Skift.

Eksisterer med både 5, 6 , og 7 hold.

Princip max arbejde 3 ud af 5 weekends.

5 hold						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D			E	E	E	E
	N	N	N			
	D	D	D	U		
E	E	E		N	N	N
N				D	D	D

5 hold						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
N			D	D	D	D
	D	D	D	U		
D			E	E	E	E
	N	N	N			
E	E	E		N	N	N

2 daghold torsdag + U-dag fredag

6 hold -2 daghold hver dag på hverdage

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
U	D	D	D		D	D
D		D	D	D		
E	E	E		N	N	N
N				D		
D	D		E	E	E	E
	N	N	N			

6 hold – 2 daghold hver dag på hverdage

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
E	E	E		N	N	N
N			D	D		
D	D		E	E	E	E
	N	N	N			
U	D	D			D	D
D		D	D	D		

7 hold – 3 daghold hver dag på hverdage

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
N	N	N	N			
U	D	D	D		E	E
E	E			D	D	D
D			D	D		
D	D	D	E	N	N	N
		E	E	E		
D	D	D	D	D		

7 hold – 2 D og E vagter på hverdage, 1 N vagt alle dage

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D		E	E	E		
D	D	D	D			
E	E	E		N	N	N
N				E	E	E

	N	N	N			
	D	D	D	D		
E	E			D	D	D

Eksempel på 21-skiftsplan over 10 uger med ekstra daghold onsdag og 2 U-dage:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
N	N	N	N			
E	E	E			D	D
D	D	U		N	N	N
		D	E	E	E	E
		D	D	D		
N	N	N	N			
E	E	E			D	D
D	D	U		N	N	N
			E	E	E	E
		D	D	D		

Eksempel på 21-skiftsplan over 24 uger:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
1	U	D	D	D		E	E
2		N	N	N			
3	D	D	D	D	D		
4	E	E			N	N	N
5	N				D	D	D
6	D		E	E	E		
7	U	D	D	D		E	E
8		N	N	N			
9	D	D	D	D	D		
10	E	E			N	N	N
11	N				D	D	D
12	D		E	E	E		
13	U	D	D	D		E	E
14		N	N	N			
15	D	D	D	D	D		
16	E	E			N	N	N
17	N				D	D	D
18	D		E	E	E		
19	U	D	D	D		E	E
20		N	N	N			
21	D	D	D	D	D		
22	E	E			N	N	N
23	N			D	D	D	D
24	D		E	E	E		

Standard eksempler på arbejdstidens placering på 3 holdsdrift ved forskellige overlapsstider. Se holddriftsaftalens pkt. 1.4 og pkt. 1.8.

Hovedreglen:

10 min overlap/mødetid	D - Dag	E - Eftermiddag*	N - Nat*
07:00 **	07:00 – 15:30	15:20 – 23:20	23:10 – 07:10
06:50	06:50 – 15:20	15:10 – 23:10	23:00 – 07:00
06:40	06:40 – 15:10	15:00 – 23:00	22:50 – 06:50
06:30	06:30 – 15:00	14:50 – 22:50	22:40 – 06:40

Overlappet kan umiddelbart godkendes hvis årsagen er omklædning, ellers LR***

15 min overlap/mødetid	D - Dag	E - Eftermiddag*	N - Nat*
	vagten skal være 8 timer og 35 minutter.	vagten skal være 8 timer og 5 minutter.	vagten skal være 8 timer og 5 minutter.
06:55 **	06:55 – 15:30	15:15 – 23:20	23:05 – 07:10
06:45	06:45 – 15:20	15:05 – 23:10	22:55 – 07:00
06:35	06:35 – 15:10	14:55 – 23:00	22:45 – 06:50
06:30	06:30 – 15:05	14:50 – 22:55	22:40 – 06:45

Overlappet kan umiddelbart godkendes hvis årsagen er omklædning, ellers LR***

20 min overlap/mødetid	D - Dag	E - Eftermiddag*	N - Nat*
	vagten skal være 8 timer og 40 minutter.	vagten skal være 8 timer og 10 minutter.	vagten skal være 8 timer og 10 minutter.
07:00 **	07:00 – 15:40	15:20 – 23:30	23:10 – 07:20
06:50	06:50 – 15:30	15:10 – 23:20	23:00 – 07:10
06:40	06:40 – 15:20	15:00 – 23:10	22:50 – 07:00
06:30	06:30 – 15:10	14:50 – 23:00	22:40 – 06:50

Overlappet skal altid godkendes via LR***

25 min overlap/mødetid	D - Dag vagten skal være 8 timer og 45 minutter.	E - Eftermiddag* vagten skal være 8 timer og 15 minutter.	N - Nat* vagten skal være 8 timer og 15 minutter.
06:55 **	06:55 – 15:40	15:15 – 23:30	23:05 – 07:20
06:45	06:45 – 15:30	15:05 – 23:20	22:55 – 07:10
06:35	06:35 – 15:20	14:55 – 23:10	22:45 – 07:00
06:30	06:30 – 15:15	14:50 – 23:05	22:40 – 06:55

Overlappet skal altid godkendes via LR ***

30 min overlap/mødetid	D - Dag vagten skal være 8 timer og 50 minutter	E - Eftermiddag* vagten skal være 8 timer og 20 minutter.	N - Nat* vagten skal være 8 timer og 20 minutter.
07:00 **	07:00 – 15:50	15:20 – 23:40	23:10 – 07:30
06:50	06:50 – 15:40	15:10 – 23:30	23:00 – 07:20
06:40	06:40 – 15:30	15:00 – 23:20	22:50 – 07:10
06:30	06:30 – 15:20	14:50 – 23:10	22: 40 – 07:00

Tidligste mødetid er 06:30.

*Holddriftsaftalens pkt. 1.3: Arbejdstiden kan tilrettelægges således, at eftermiddagsvagten bliver en time længere og nattevagten en time kortere

** Holddriftsaftalen pkt 1.4: Mødetiden kan fraviges med op til en ½ time.

*** Forud for godkendelsen i LR, skal der foreligge godkendelse fra områdets CVP/VP.

Ugentlige teammøder kan forekomme typisk 30 – 60 minutter i overlap mellem holdene, her ud over kan der ikke godkendes overlappende tider på mere end 30 minutter, hvis der skulle være behov herfor skal aftalen ændres af aftalens parter.

FAQ - Seniortiltag for holddriftsmedarbejdere i DK pr. 1. december 2007

Hvorfor indføres dette nye tiltag?

Novo Nordisk ønsker at beholde sine medarbejdere, så længe det er til glæde og gavn for begge parter - dem, der har lyst til at blive på arbejdsmarkedet, ønsker Novo Nordisk at tilbyde fornuftige arbejdsforhold. Tiltaget skal ses som en anerkendelse af lang og tro tjeneste samt erkendelsen af, at holddriftsmedarbejdere arbejder under mere belastende forhold (skiftende vagter) end øvrige ansatte.

Hvornår gælder det nye tiltag fra?

Det træder i kraft 1. december 2007.

Hvad indebærer det nye tiltag?

Det indebærer, at du - når visse betingelser er opfyldt - har ret til at gå ned i tid samtidig med, at du vil oppebære fuldt firmapensionsbidrag, dvs.*

Alder	Arb.tid	Løn	Firmabidrag
57-61 år	ca. 80%	ca. 80%	100%
62 år og op (valgfrist)	ca. 50 %	ca. 50%	100%
	ca. 60%	ca. 60%	100%
	ca. 70%	ca. 70%	100%
	ca. 80%	ca. 80%	100%

*Den nedsatte tid og lønnen vil modvare hinanden afhængig af den præcise holddriftsplan. Valget er for 12 måneder ad gangen.

Hvad er betingelserne for at opnå denne ret til selvbetalt arbejdstidsnedsættelse og bibeholdelse af den fulde pensionsindbetaling?

Betingelserne herfor er:

- 1 Min. 57 år (den måned man fylder år)
- 2 Min. 10 års anciennitet
- 3 Min. de seneste 2 år på holddriftsplan
- 4 Fortsat på holddriftsplan

Hvad tæller med i anciennitetsberegningen?

Der beregnes ud fra jubilæumsanciennitet inkl. evt. ansættelse i Novo-gruppen.

Såfremt en afdeling af driftsmæssige hensyn lukker i f.eks. sommerferien, tæller denne tid med i anciennitetsberegningen.

Hvad beregnes pensionsbidraget af?

Novo Nordisk's andel af pensionsbidraget:

Grundløn og uddannelsesstillæg:

Pensionsbidraget beregnes som den til en hver tid gældende procent, pt. 10%.

Holddriftstillægget:

Pensionsbidraget heraf som den til en hver tid gældende procent, pt.10%, dog således at holddriftstillæggets beregningsgrundlag omregnes til 100% arbejdstid.

Eks. med 80%:

Nyt tillæg er kr. 4.000, hvorfor der omregnes til faktor 100 = kr. 5.000. Af de kr. 5.000 beregnes de 10% pensionsbidrag.

Medarbejderens andel af pensionsbidraget:

Pensionsbidraget beregnes som 5% af den faktiske månedsløn.

Du skal derfor være opmærksom på, at det samlede pensionsbidrag bliver lidt mindre som følge af den nedsatte tid samt en evt. ændring af holddriftstillægget. Såfremt du har yderligere spørgsmål, kan du kontakte Labour Relations

Hvornår betragtes man som værende på holddrift i denne forbindelse?

Ved holddrift forstås en tilrettelæggelse af arbejdstiden, der pålægger medarbejdere vekslende arbejdstider i døgnet efter en forud bestemt plan, hvori der indgår mindst to af følgende skifttyper, dvs. dagskift, eftermiddagsskift eller natskift.

Gælder det alle holddriftsmedarbejdere eller kun i Product Supply?

Det gælder alle medarbejdere i Novo Nordisk A/S, inkl. danske datterselskaber.

Hvad hvis jeg arbejder på forskudttid?

Så opfylder du ikke betingelserne om min. to skift og har derfor ikke denne mulighed.

Hvad med mig, hvis jeg allerede er på nedsat tid?

Hvis du allerede er på nedsat tid, kan du benytte dette tiltag.

Du bør henvende dig til din leder, så denne kan udarbejde en ny holddriftsplan tilpasset dig.

Eks.:

Hvis man er 58 år og i forvejen arbejder på nedsat tid.

Svar:

Er betingelserne opfyldt, kan man benytte dette tiltag og få fuld firmapensionsindbetaling, når disse regler træder i kraft.

Eks.:

Hvis man er mellem 57 og 61 år og i forvejen har f.eks. 70% arbejdstid.

Svar:

Man kan bibeholde sin allerede opnåede frihed - men har også retten til at overgå til den nye ordning med deraf følgende konsekvenser om øget arbejdstid mod fuld pension.

Hvad med retten til efterløn?

Det skal understreges, at du bør tale med din A-kasse henholdsvis få udarbejdet specifikke beregninger på konsekvenserne af dit evt. valg.

Skal jeg have en ny ansættelseskontrakt?

Benytter du dig af det nye tiltag, vil du modtage et tillæg til din ansættelseskontrakt.

Hvad sker der med mig, hvis afdelingen på et tidspunkt ikke længere er på holddrift (ekskl. ferienedlukning eller andre driftsmæssige hensyn)?

Så fortsætter medarbejderen på daghold i afdelingen og bibeholder sin ret til dette tiltag.

Hvad sker der med mig, såfremt min afdeling i f.eks. en sommerferieperiode går på daghold?

Så fortsætter du med ret til dette tiltag på rent daghold i den pågældende periode.

Hvad hvis holddriftsplanen for hele afdelingen ændrer sig (dvs. fra én plan til en ny plan)?

Som udgangspunkt skal der findes en mindelig løsning. Medarbejderen bibeholder sin seniorstatus og har fortsat ret til at benytte sig af dette tiltag.

Skal ændring af min seniorholddriftsplan varsles?

Varsling sker i henhold til de alm. gældende regler i kommenteret holddriftsplan.

Hvad gør jeg som medarbejder, såfremt jeg ønsker at benytte mig af dette tiltag?

Siger det til din nærmeste leder, således at leder gives mulighed for at tilpasse holddriftsplanen.

Du skal meddele din leder dette senest med udgangen af en måned. Din nye holddriftsplan vil derefter træde i kraft den næstfølgende måned.

Eks.:

Hvis du meddeler din leder dette 30. april, vil den nye plan tidligst kunne træde i kraft 1. juni.

Hvad gør jeg som leder, såfremt jeg har en medarbejder, der ønsker at benytte dette tiltag?

Du udarbejder en individuel plan for den pågældende medarbejder. Der skal mellem parterne være enighed om planen.

Derefter sender du den individuelle plan til People Support. People Support udsteder derefter nyt tillæg til ansættelseskontrakten. Det er som leder dit ansvar, at den nye plan sendes til People Support senest den 10. i måneden efter, at medarbejderen har anmodet om overgang til seniorordning.

Kan man som medarbejder eller leder kræve den nedsatte tid på bestemte tidspunkter?

Nej, ingen af parterne kan kræve frihed på bestemte tidspunkter.

Som udgangspunkt skal en mindelig løsning naturligvis søges opnået.

Kan man ikke blive enige, er udgangspunktet, at planen skal afspejle den tidligere plan.

Kan man stadig ikke blive enige, må medarbejder og leder henvende sig til Personalevilkår, som herefter træffer en beslutning. Denne beslutning kan ikke fagretligt behandles.

Øvrige regler for holddriftsmedarbejdere?

Hvor andet ikke er nævnt her, gælder fortsat de almindelige regler for holddriftsmedarbejdere.

Hvem kan kontaktes?

Ved spørgsmål til ordningen: Labour Relations

Har du spørgsmål til efterløn/pension eller ønsker at få beregnet konsekvenserne af en påtænkt nedgang i tid: PFA

Protokollat om afspadsering af overarbejde

Parterne er enige om, at ledelsen kan varsle afspadsering af overarbejde, når der gives et varsel på mindst 6 x 24 timer. Afspadseringstimer skal lægges op til arbejdstids begyndelse eller afslutning.

Ved varslet pålagt afspadsering regnes 6x24 timers varslet fra det tidspunkt på arbejdsdagen, hvor det er givet.

Hvis varslet gives i medarbejderens fritid løber varslet først fra det tidspunkt, hvor medarbejderen næste gang møder på arbejde.

Varslet afspadsering kan kun aflyses, efter aftale med medarbejderen.

Aftalen vedrører overarbejde optjent efter 1. juli 2005.

Arbejds miljørepræsentanters deltagelse i sikkerhedsmøder

Ved et mæglingsmøde d.d. afholdt i virksomheden Novo Nordisk A/S Bagsværd, behandlede en af Specialarbejderforbundet i Danmark rejst sag vedrørende betaling for arbejdsmiljørepræsentanters deltagelse i sikkerhedsmøder udenfor normal arbejdstid.

Sagen forhandlede.

Parterne enedes om, at arbejdsmiljørepræsentanters deltagelse i sikkerhedsmøder uden for normal arbejdstid betragtes som arbejde og skal honoreres efter de regler der er aftalt mellem Novo Nordisk A/S og Fællesklubben om generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere ansat i Novo Nordisk A/S.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Specialarbejdere

Retningslinjer for timelønnede ved kursusdeltagelse, møder samt seminar.

1. Kurser

Hovedreglen ved kursusdeltagelse er, at indenfor det enkelte arbejdsdøgn erstatter en kursusdag døgnets arbejdspligt, og man ikke må tabe eller vinde økonomisk på grund af kursusaktiviteter.

En deltidsmedarbejder, der er på kursus en hel dag, betales dog med normal timeløn for hele dagen svarende til lønnen for en fuldtidsansat.

Internt og eksternt pålagt kursus, der i dagtimerne afholdes for eftermiddagsvagt og nattevagt, erstatter arbejdspligten i døgnet.

Ved Internt menes indenfor det geografiske område, hvor man er ansat. Eksempelvis HI, HJ, KA, BA, GE osv.

Internt pålagt kursus under dagvagt erstatter ikke arbejdspligten i døgnet, medmindre der på kurset er andre deltagere, hvis arbejdspligt er erstattet af kurset.

Eksternt pålagt kursus under dagvagt erstatter arbejdspligten i døgnet.

Hovedreglen er, at medarbejderen får samme løn for kursusdeltagelse, som hvis medarbejderen havde været på arbejde. Eksempelvis bevarer en holddriftsmedarbejder sine holddriftstillæg ved kursusdeltagelse. Omvendt betales der ikke for den tid, en kursusdag eventuelt er længere end en arbejdsdag.

Kurser på 1. maj og Grundlovsdag

1. maj og 5. juni er hele fridage med fuld betaling. Hvis medarbejdere pålægges kursusdeltagelse på disse dage gælder følgende:

Hvis afdelingen holder fri, har medarbejderen, som pålægges kursusaktivitet, ret til en erstatningsfridag. Dette gælder ligeledes for en holddriftsmedarbejder, som ifølge sin holddriftsplan har turnusfri 1. maj eller 5. juni, og som pålægges kursusaktivitet disse dage.

Hvis afdelingen skal arbejde, bliver medarbejderen, som pålægges kursusaktivitet, honoreret med et tillæg på 100 % af den personlige timeløn samt en erstatningsfridag. Dette gælder ligeledes for en holddriftsmedarbejder, som ifølge sin holddriftsplan skulle have arbejdet 1. maj eller 5. juni, og som pålægges kursusaktivitet på disse dage.

Kurser på turnusfridage

Pålagt deltagelse i kursus på 3 timer og derover på en fridag udløser en erstatningsfridag.

Hvis man pålægger en medarbejder at deltage i kursus på under 3 timer på en fridag betales med satserne for overarbejde. Man skal respektere, hvis medarbejderen er forhindret i at deltage på sin fridag, når der er tale om kursus på under 3 timer, og der derfor ikke ydes en erstatningsfridag.

Hviletid i forbindelse med kurser:

a. Turnusfridage i kursusperioden

Turnusfridage, der bortfalder under kursusdeltagelse, bliver i det omfang, de ikke erstattes af kursusfridage, bevilget som erstatningsfridage, der afvikles efter aftale med lederen.

Betaling for erstatningsfridage og eventuelt nødvendig ekstra frihed svarer til den ved frihedens afholdelse tabte indtjening.

Hvis medarbejderen har en eller flere turnusfridage i kursusperioden, kan disse turnusfridage flyttes til før og efter kurset for at overholde hviletidsbestemmelserne, eksempelvis til dækning af frihed på dagvagt, eftermiddagsvagt og nattevagt.

Hvis der ikke er nok turnusfridage til at dække overholdelsen af 6 døgnns reglen, gives der fri med løn.

b. Ingen turnusfridage i kursusperioden.

Vær opmærksom på reglerne om daglig hviletid og ugentlig fridøgn (11-timers reglen og 6-døgnns reglen), når medarbejderen overgår fra arbejde til kursus eller omvendt. Dette har især betydning for holddriftsmedarbejdere.

Eksempelvis skal en holddriftsmedarbejder, som er på aftenhold før kursus, slutte sit arbejde senest kl. 21.00 for at overholde 11-timers reglen, hvis kurset starter kl. 08.00. En holddriftsmedarbejder, som skulle have nattevagt før et kursus, skal have en frivagt for at overholde hviletidsbestemmelserne, dette betales af virksomheden.

Hvis man ikke har turnusfridage til at dække 6 døgnns reglen, får man fri med løn.

Reglen er også gældende, når man kommer tilbage fra kursus.

Transport

Der gælder særlige regler for kurser i henhold til Uddannelsesaftalen og Industrioperatøruddannelsen.

Træning på arbejdspladsen

Træning, oplæring og / eller uddannelsesaktiviteter, læsning af SOP'er osv. som udføres i det geografiske område, hvor man er ansat, betragtes ikke som kursus i det omfang, der kun deltager medarbejdere indenfor deres normale daglige arbejdstid.

2. Mødeaktiviteter

Mødeaktiviteter betragtes ikke som kurser i det omfang de afholdes i medarbejderens normale daglige arbejdstid og har karakter af møde såsom afdelingsmøder og lignende informative aktiviteter.

I særlige tilfælde kan man tilbyde / anmode medarbejderne, der ikke er på arbejdet om at deltage i et møde, når dette lægges umiddelbart inden eller umiddelbart efter deres normale arbejdstid.

(Her tænkes på eksempelvis afdelingsmøder o.l. af 1 til 3 timers varighed, og man skal sikre, at hviletidsreglerne overholdes).

I disse tilfælde er det overarbejdsreglerne, der er gældende, og man skal respektere, hvis medarbejderen er forhindret i at deltage.

Medarbejdere der har turnusfri kan i særlige tilfælde deltage, under forudsætning af at medarbejderen såvel som afdelingen har ønske herom.

Der betales ifølge gældende overarbejdsregler, og hviletidsreglerne skal overholdes.

Møder udenfor det normale geografiske område

Hvis mødet holdes uden for medarbejderens geografiske område, og mødet holdes indenfor den normale arbejdstid, kan medarbejderen godt udføre sit normale arbejde før eller efter mødet, i det omfang man ikke kommer ud over medarbejderens normale daglige arbejdstid. Dette forudsætter, at medarbejderen påbegynder arbejdet på sit normale arbejdssted, og at medarbejderen slutter sin arbejdsdag på sit normale arbejdssted ved normal arbejdstids ophør.

Transport

Transport til og fra mødet følger de almindelige regler for tjenestekørsel på Novo Nordisk.

Hvis mødet derimod holdes uden for ens geografiske område, og mødet begynder ved normal arbejdstids begyndelse og / eller slutter ved normal arbejdstids ophør, er det aftalen om udearbejde, der er gældende. Det betyder, at der udover kørselsgodtgørelse tillige ydes vej/varskotillæg efter Udearbejdsaftalen.

Vej/varskotillæg for kørsel til mødestedet beregnes således, at det svarer til det vej/varsko tillæg, der skulle have været udbetalt for kørsel til den site, der ligger nærmest mødestedet.

3. Seminar.

Ved seminar menes aktiviteter, der ikke er egentlig kursusaktivitet, træning på arbejdspladsen eller møder, og som derudover også kan indeholde aftenaktiviteter og evt. overnatning.

Seminar deltage på arbejdsdage

Som hovedregel erstatter en seminar dag døgnets arbejdspligt. I de tilfælde hvor medarbejderen skal udføre arbejde før eller efter seminaret, skal der betales efter reglerne for overtid.

EKSEMPEL: Hvis en medarbejder normalt arbejder fra kl. 7.00 - kl. 15.00., men i forbindelse med seminar først arbejder fra kl. 7.00 - kl. 10.00 og derefter deltager i seminar fra kl. 10:00 - 18:00, skal timerne fra kl. 7.00 - kl. 10.00 betales som overarbejde før normal arbejdstids begyndelse. Dette gælder, uanset om medarbejderen er deltidsansat eller fuldtidsansat.

Deltidsmedarbejdere

Hvis en medarbejder, som normalt arbejder på deltid f.eks. fra kl. 7:00 - kl. 12:00, deltager i et seminar, som kan være tidsbestemt fra kl. 8:00 - 16:00, skal deltidsmedarbejderen have erstatningstimer op til, hvad der svarer til en fuldtidsansat, i ovennævnte eksempel vil det blive 3 erstatningstimer.

Seminardeltagelse på fridage.

Hvis medarbejderen deltager i et seminar på en fridag, får medarbejderen, uanset timetallet, en erstatningsfridag. Det vil sige, at værdien af den tildelte erstatningsfridag svarer til det antal timer, som den pågældende medarbejder arbejder normalt. For fuldtidsansatte er det en normal arbejdsdag, og for deltidsansatte det antal timer deltiden svarer til. Dette gælder uanset seminarets længde.

Mødepligt.

Medarbejdere som har fri i tidsrummet, hvor seminaret afholdes (f.eks. turnusfri, arbejde på 2/3 skift osv.) er ikke forpligtiget til at deltage i seminaret (der er ikke mødepligt til et seminar, hvor man ifølge ens arbejdsplan normalt har fri). Hvis man ikke deltager i seminaret, skal man møde på sit arbejde, jf. arbejdsplanen. Ledelsen skal anviser arbejdsopgaver, evt. arbejde i anden afdeling.

Ledelsen i Novo Nordisk lægger stor vægt på, at så mange som muligt deltager, når man afholder seminar. Hvis medarbejderen er forhindret i at deltage, skal dette meddeles i god tid til nærmeste leder.

Seminar med overnatning

Hovedreglen om, at en seminardag erstatter døgnets arbejdspligt, gælder også for hjemrejse-dagen efter en overnatning. Dette medfører, at såfremt hjemrejsedagen er en fridag, skal der gives en erstatningsfridag. Såfremt afdelingerne ikke ønsker at yde en erstatningsfridag eller at lade hjemrejsedagen erstatte en arbejdsdag, kan dette kun undgås ved, at der ikke iværksættes seminarer med overnatning.

Hviletid

Transporttid fra hjem til seminarsted er hviletid, medmindre denne transporttid overstiger den ansattes normale daglige rejsetid til sædvanlig arbejdssted.

Transport

Transport til og fra et seminar følger de almindelige regler for tjenestekørsel i Novo Nordisk.

Udland.

Seminar, kongres eller messe i udlandet behandles efter reglerne for seminar, og medarbejderen har ret til ikke at deltage.

Kurser, træning, besøg hos leverandører o.l. i udlandet håndteres som aftalt for de timelønne-de. Dette er beskrevet i reglerne for udsendelse af medarbejdere til arbejdsopgaver udenfor Danmark.

Aftale om begrænsning, afspadsering og udbetaling af overarbejde

Novo Nordisk og CO-gruppens Forhandlingsudvalg er enige om, at overarbejde så vidt muligt bør undgås, men at der kan forekomme forhold, der nødvendiggør overarbejde af hensyn til virksomhedens drift eller rettidig færdiggørelse af indgåede ordrer, forpligtelser etc. Ifølge den gældende aftale om funktionærlignende vilkår af 20. februar 1997 for timelønnede er bestemmelserne om afspadsering og begrænsning af overarbejde i Industriens Overenskomst erstattet af en bestemmelse om, at tillidsrepræsentanten har påtaleret ved misbrug.

Der er fx tale om misbrug af overarbejde, hvis der til udførelse af produktionen i afdelingen indgår systematisk planlagt overarbejde.

Tillidsmanden får hver måned oplysninger om omfanget af overarbejde i den forløbne periode.

Følgende forhold gælder for udførelse af overarbejde:

Overarbejde skal altid være begrundet i driftsmæssige årsager. Afdelingen skal løbende vurdere, om udførelse af overarbejde er påkrævet, samt om overarbejdet kan begrænses ved omlægning af driften. Tillidsrepræsentanten har påtaleret, hvis han finder, at der pålægges overarbejde, uden at dette er driftsmæssigt begrundet.

Ved overarbejde skal Arbejds miljølovens hviletidsbestemmelser iagttages. Ingen medarbejder må foretage overarbejdsvægring, ligesom afdelingen skal respektere, hvis den enkelte er forhindret i at udføre det pågældende overarbejde.

Afspadsering og / eller udbetaling af overarbejde

Lederen træffer afgørelse om, hvorvidt de første 8 timers overarbejde pr. kalendermåned skal afspadseres eller udbetales. For de næste 8 timer gælder, at den enkelte medarbejder træffer afgørelse om, hvorvidt disse timer skal afspadseres eller udbetales. Overarbejdstimer herudover afspadseres.

Sikkerhedsrepræsentantens deltagelse i sikkerhedsarbejde udenfor sikkerhedsrepræsentantens normale arbejdstid, som ifølge protokollat af 4. december 1991 honoreres med overarbejdsbetaling, medregnes ikke i opgørelsen over præsteret overarbejde.

Aftalen erstatter aftale af 1. juli 1998 om udførelse og begrænsning af overarbejde for timelønnede.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere

Kontakt til operatører i fritiden

CO Timelønsgruppen har overfor Vilkårsafdelingen henstillet, at lederne begrænser deres henvendelser til medarbejderne i medarbejdernes fritid, uanset dette sker via mail, telefon og SMS.

Der er enighed om, at normal kommunikation bør begrænses til medarbejdernes arbejdstid,

således at det alene er i særlige og nødvendige driftsmæssige situationer, at der sker henvendelse til medarbejderne i fritiden.

Protokollat om udsendelse af medarbejdere til opgaver udenfor Danmark

På baggrund af øget internationalisering i Novo Nordisk og med henblik på at understøtte Danmark som et "center of excellence", har parterne aftalt faste vilkår for medarbejdere der udfører arbejdsopgaver udenfor Danmark.

Vilkårene gælder udsendelse af medarbejdere i Novo Nordisk A/S, som omfattes af lønaftalerne for faglærte og specialarbejdere.

Udover de generelle Novo Nordisk rejseregler om diæter mv. er følgende vilkår gældende:

Der betales almindelig løn under transport mellem Danmark og arbejdsstedet i udlandet og retur, når transporten finder sted på en normal arbejdsdag, dog højst svarende til en normal dagløn.

Hvis transporten finder sted på en arbejdsfri dag, ydes der i stedet en erstatningsfridag ved hjemkomsten.

Arbejdet på udestedet påbegyndes og afsluttes på arbejdsstedet. Opgørelsen af arbejdstiden herunder overarbejde opgøres efter danske regler.

Skifteholdstillæg bibeholdes under opholdet i udlandet.

Der er enighed om, nærværende aftale erstatter forpligtelserne i medfør af Industriens Overenskomst § 20, stk. 5.

Bagsværd den 10. juni 2005.

For Novo Nordisk A/S

For CO-timelønsgruppen

Træning under studieophold

Træning under studieophold af udenlandske Novo Nordisk ansatte i produktionsområderne

På baggrund af øget internationalisering i Novo Nordisk og med henblik på at understøtte Danmark som et "center of excellence", er parterne enige om, at Industriens Overenskomst bilag 8, ikke finder anvendelse ved kortvarig træning (maksimal 3 måneder) som led i studieophold / kursus for udenlandske Novo Nordisk medarbejdere i Danmark.

Udenlandske Novo Nordisk medarbejdere, som kortvarigt trænes som et led i et studieophold/kursus, aflønnes svarende til medarbejdere i hjemlandet. Herudover modtages aftalte diæter, rejsegodtgørelse mv.

Der må ikke i forbindelse med træningen foretages en reduktion i den sædvanlige bemanning i træningsområdet.

Der er enighed om, at udenlandske Novo Nordisk medarbejdere, som deltager i produktionen uden at der er tale om et studieophold eller træning, behandles i henhold til Industriens Overenskomst og lokale aftaler på Novo Nordisk.

Bagsværd den 10. juni 2005.

For Novo Nordisk A/S

For CO-timelønsgruppen

Aftale om nedsættelse af arbejdstiden pr. 1/9-1990

Aftalen omfatter de timelønnede medarbejdere, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novo Nordisk A/S og CO-Metal.

Der er mellem Novo Nordisk og Fællesklubben enighed om, at arbejdstidsforkortelsen pr. 1/9-1990, afvikles som hele dage med 3 dage pr. år. Arbejdstidsforkortelsesdagene administreres via ferieregnskabet således, at der for ferieåret 1990/91 gives 2 fridage og de følgende år 3 fridage.

Ved afholdelse af dagene, foretages der ikke fradrag i månedslønnen eller i faste tillæg (f.eks. holddriftstillæg).

Diverse tillæg og fradrag, herunder holddriftstillæg, udregnes fortsat på basis af en månedsløn-divisor på 162,50. Overtidsbetaling og ekstranormaltimer udregnes på basis af en månedsløn-divisor på 160,33.

Denne aftale erstatter aftale af 2. juli 1990 om nedsættelse af arbejdstiden pr. 1/9-1990. Denne aftale kan i sin helhed opsiges med 3 måneders varsel til en 1/7.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere

Retningslinier vedr. midlertidig ansættelse for timelønsområdet

Ved midlertidig ansættelse forstås en person der ansættes i Novo Nordisk A/S for en tidsbegrænset periode.

Der gælder nogle særlige regler ved brug af midlertidig arbejdskraft.

1. Produktionsmæssige forhold

Ansættelse af midlertidig arbejdskraft skal være begrundet i produktionsmæssige forhold, f.eks. ekstrahjælp ved store ordrer. Derimod vil manglende bevilling til at udvide den faste medarbejderstab, ikke være anledning til at bruge midlertidig arbejdskraft.

2. Forlængelse/genansættelse

Midlertidig ansættelse kan maksimalt udgøre 3 sammenhængende perioder, og den samlede ansættelsesperiode må ikke overstige 24 på hinanden følgende måneder. Forlængelse herudover betragtes som en fastansættelse.

Ved genansættelse i en midlertidig stilling vil den nye ansættelsesperiode blive betragtet som en forlængelse af den sidste ansættelsesperiode, hvis den nye ansættelsesperiode påbegyndes inden en måned efter forrige ansættelsesperiodes afslutning. I et sådant tilfælde bevares også lønanciennitet.

Ved genansættelse samt ved fastansættelse senest 9 måneder efter fratræden, bevares den ved fratrædelsen erhvervede anciennitet for opsigelsesvarsel.

Ved opgørelse af antal ansættelsesperioder og/eller forlængelse af en tidligere ansættelsesperiode medtælles kun ansættelser som timelønnet.

Såfremt der sker forlængelse af midlertidige ansatte og de derved opnår anciennitet til NN feriefri dagene tildeles disse feriefridage.

3. Opsigelsesvarsel

Aftale om funktionærlignende vilkår for timelønnede gælder også ved midlertidig ansættelse. Opsigelsesvarslet fra Novo Nordisk er herefter:

0 - 3 mdr. = 0 dage

3 - 6 mdr. = 7 dage

6 - 9 mdr. = 14 dage

Efter 9 måneders ansættelse gælder funktionærlovens opsigelsesvarsler.

4. Øvrige forhold

Aftaler om arbejde i holddrift, lønaftaler for timelønnede, samt aftale om funktionærlignende vilkår for timelønnede gælder ved midlertidig ansættelse.

5.

I specielle tilfælde f.eks. fabrikslukning, hvor der opstår behov for at ansætte et større antal midlertidig ansatte, drøftes dette med de faglige klubber.

Bagsværd, den 30. april 2012

For Novo Nordisk A/S:

For CO timelønsgruppen:

Aftale om ændret stillingsbetegnelse

Mellem Novo Nordisk og De Ufaglærtes Forhandlingsudvalg (herefter Specialarbejdernes Forhandlingsudvalg) er der indgået aftale om, pr. dags dato, at ændre den hidtil anvendte stillingsbetegnelse "ufaglært medarbejder" til "specialarbejder".

Dette indebærer, at betegnelserne "ufaglært" og "ufaglært medarbejder" i aftalerne:

Lønaf tale for ufaglærte medarbejdere i Novo Nordisk A/S af 20/6-1990. Herunder be regnings skema for ufaglærte medarbejdere.

Tillægsaftale vedr. elever indenfor området dækket af løn aftalen af 20. juni 1990, for ufaglærte medarbejdere i Novo Nordisk A/S af 11/10-1991.

Uddannelsesaftalen af 3/7-1990.

Dagstillinger regler for besættelse af ledig faste specialarbejder dagstilling.

VILKÅRSNYT - Kun relevant for ledere med timelønnede medarbejdere

Til Teamledere og Managers

Ledelsen har besluttet, at en ledig fast dagholdsstilling for specialarbejdere i Novo Nordisk normalt kun kan besættes med enten en medarbejder, der er/har været i et revalideringsforløb, eller en medarbejder der har minimum 3 års anciennitet.

Undtaget herfra er deltidstillinger med under 80 % arbejdstid.

Hvis der ikke er medarbejdere, der er/har været i et Revalideringsforløb, som kan bestride det ledige job, opslås det internt og besættes med en medarbejder, der minimum har 3 års anciennitet.

Hvis der ikke er kvalificerede ansøgere til jobbet, drøftes det mellem den pågældende klub og Personalevilkår, før det slås op eksternt.

En fast dagholdsstilling omfattet af specialarbejdernes løn aftale vil derfor fremover blive besat efter ovenstående retningslinjer, uanset om der i den pågældende afdeling er kvalificerede midlertidigt ansatte.

En midlertidig dagholdsstilling kan således besættes med en person uden for Novo Nordisk A/S.

Kompetenceudviklingsstillingerne i Product Supply er ikke omfattet af ovenstående, idet disse er kendetegnet ved at være faste stillinger, hvor man kun kan være ansat i en midlertidig periode.

Med venlig hilsen

Personalevilkår

Procedure ved assistentudnævnelser/genbesættelse af ass. stillinger

Procedure ved assistentudnævnelser/genbesættelse af ass. stillinger.

Ansættelse i/genbesættelse af assistentstillinger skal godkendes i Vilkårsafdelingen. Vilkårsafdelingen træffer beslutning ud fra flg. principper:

Nye stillinger: Hvis stillingen tidligere, med samme stillingsindhold, har været varetaget af en ufaglært medarbejder, kan stillingen kun gøres til en funktionærstilling hvis stillingen efter sit indhold klart falder ind under FUL §1, eller klub 109/110/111 accepterer funktionærstatus.

Hvis stillingen har ændret indhold, vurderer Vilkårsafdelingen om betingelserne for funktionær status er til stede. Klare tilfælde er stillinger med overvejende indhold af administrativt arbejde eller arbejdsledelse. Tvivlsager drøftes med Klub 109/110/111.

Genbesættelser: Kan godkendes hvis stillingsindholdet er uændret, medmindre det vurderes at falde klart udenfor funktionærlovens bestemmelser.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Specialarbejdere

Aftale om anvendelse af vikarer fra vikarbureauer

I forbindelse med tilpasningsforhandlingerne efter overenskomstfornyelsen af Industriens Overenskomst for 2000 - 2004, er der mellem nedenstående parter opnået enighed om, at pkt. 6 under bemærkninger i Protokollat om Vikarbureauer i Industriens Organisationsaftaler håndteres således, at tillidsrepræsentanten en gang om måneden modtager en oversigt over omfanget af anvendte vikarer fra vikarbureauer.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere

Retningslinjer for flexetid og overarbejde for timelønnede medarbejdere

Flexetid - generelt

Flexitidssystemet går i korthed ud på, at visse af dagens timer er obligatorisk fixtid, og resten er valgfri flexetid. Dvs. at der kan flexes en 1 time på hver side af normal arbejdstids start og sluttidspunkt.

Arbejdstidens begyndelse og ophør er således ikke bundet til bestemte klokkeslet, men medarbejderen vælger selv sin arbejdstid og fører selv kontrol med, at det aftalte antal timer præsteres.

Hvis det er foreneligt med arbejdet i en afdeling kan der etableres flexetid for alle eller en del af medarbejderne, herunder en enkelt medarbejder i afdelingen. Etablering af flexetid forudsætter enighed mellem afdelingens ledelse og den eller de omfattede medarbejdere og en medarbejder har ret til at stå udenfor flexitidsordningen selv om resten af afdelingen ønsker flexetid indført.

Af hensyn til omkostningerne ved etablering af flexure o.lign. er det normalt en forudsætning, at ordningen omfatter et vist antal medarbejdere, eller at der i forvejen er etableret flexure i den pågældende afdelings umiddelbare nærhed.

Hvis ekstraordinære forhold kræver det, kan flexitidsordningen uden varsel suspenderes midlertidigt (max. 3 mdr.) af afdelingslederen.

Permanent ophør af flexitidsordningen kan ske med 3 mdrs. varsel, medmindre medarbejderne og ledelsen er enige om kortere varsel.

Lederen er ansvarlig for, at flexitidssystemet administreres i overensstemmelse med gældende regler.

Fixtid

Hvilken periode, der er fixtid afhænger af medarbejderens normale arbejdstid.

Medarbejdere med normal arbejdstid kl. 8:00 - 16:00 har fixtid kl. 9:00 - 15:00.

Medarbejdere med normal arbejdstid kl. 7:00 - 15:00 har fixtid kl. 8:00 - 14:00.

Medarbejdere med anden arbejdstid, herunder deltid, skal aftale med lederen hvornår fixtiden er. Normalt aftales fixtiden at være tidsrummet fra 1 time efter normal starttidspunkt til 1 time før normal sluttidspunkt

Normtid

Månedens normtid er det antal timer, der skal præsteres i den pågældende måned, hvis man fuldt ud følger den aftalte normale arbejdstid. Normtiden for medarbejdere, som arbejder 37,5 t/uge, fremgår af "normtidskalendere", som er opsat ved flexuren.

For deltidsansatte beregnes normtiden på grundlag af den aftalte arbejdstid dag for dag, i den aktuelle måned.

Overførsel af + og - timer

Præsterede arbejdstimer ud over månedens normtid kan overføres til den følgende måned.

Der kan dog som hovedregel ikke overføres mere end 50 plustimer eller 16 minustimer.

Opsparet flexitid udover 50 timer kan ikke overføres til en ny måned, og vil blive slettet, med mindre der er truffet særskilt aftalt med lederen.

Afspadsring

Hvis arbejdslederen pålægger overarbejde vil dette blive aflønnet som om medarbejder ikke er på flexitid, og efter gældende regler, dvs. aftalt arbejdstid træder ikraft.

Hvis medarbejderen har opsparret mere end 50 "over" timer, og hvis lederen erkender, at dette skyldes nødvendigt "overarbejde", som det ikke er muligt at afspadsere, kan de opsparrede timer ud over 50 timer, udbetales med sædvanlig timeløn. Der kræves dog godkendelse fra funktionschefen (eller næste led i organisationen).

Opsparet flexitid skal afspadseres. Der kan normalt ikke ydes kontant betaling for sådanne timer. Afspadsring i fixtiden (eks. mellem 9:00 - 15:00) kan kun ske efter aftale med lederen.

Hvis afspadsringstidsrummet omfatter den normale frokostpause, skal der på flexlisten anføres + 0,5 timer i kolonnen "korrektioner".

Registrering af præsteret tid

Til registrering af præsteret arbejdstid, er der ved afdelingerne opsat flexure, som for hver medarbejder viser det i månedens løb akkumulerede timeantal.

Hvis medarbejderen deltager i f.eks. kurser, seminarer eller heldagsmøder hvor flexnøglen ikke er isat, korrigeres for manglende timer på flexlisten.

Den sidste arbejdsdag i hver måned aflæses og nulstilles flexurene af den medarbejder som har dette til opgave i afdelingen.

Hver medarbejder skal derefter udarbejde en flexliste for måneden, påført diverse korrektioner som f.eks. kursus, ferie eller sygdom. Angivelse af timer skal ske med 2 decimaler, dvs. minutter omregnes til 100-dele timer, eks. 20 minutter = 20:60 = 0,33 timer. De enkelte kolonner (korrektioner, ferie, sygdom m.v.) tælles sammen og overføres til yderste højre kolonne. Derefter udregnes total for måneden, fratrukket eller tillagt evt. timer, (incl. overførsel fra sidste måneds flexregnskab).

Afdelingslederen godkender derefter medarbejderens flexliste. Den hvide kopi opbevares af lederen og den gule kopi skal medarbejderen have retur. Flexlister med overtimer, som skal udbetales, sendes direkte til lønningskontoret med lederens godkendelse.

Overarbejde

Ved overarbejde (overtid) forstås arbejdstimer ud over det aftalte timeantal. Der kan kun ydes overtidsbetaling, når der er tale om pålagt overarbejde, og der kan først ydes overtidsbetaling efter 8,00 timer (incl. frokostpause) den pågældende dag. Dvs. at hvis en medarbejder er startet på flex tid kl. 06:00 og der pålægges

overarbejde til kl. 16:00 vil der blive udbetalt overarbejde fra kl. 14:00. Når overarbejde varsles dagen før, skal mødetidspunkt samtidig aftales.

For deltidsmedarbejdere ydes der på almindelige hverdage, først overtidsbetaling efter 8 timer. I henhold til gældende aftale om generelle vilkår, afregnes overarbejde pr. påbegyndt halve timer. Det vil i praksis sige, at eksempelvis 31 minutters overarbejde, honoreres med 1 times betaling.

Det vil være en stor hjælp, hvis afdelingerne inden fremsendelse til lønningskontoret, har afrundet timerne korrekt på flexlisten/afvigelseskemaet.

Betaling for overarbejde'

På alm. Hverdage

- 1. - 3 klokke time 50% af personlig timeløn
- derefter 100% af personlig timeløn

Det betyder, at overarbejde som finder sted i de 3 timer efter medarbejderens normale arbejdstids ophør, honoreres med 50%, derefter 100%. Eks.: en medarbejder hvis normale arbejdstids ophør er kl. 15:00, har aftalt overarbejde med sin leder fra kl. 17:00 til kl. 20:00. Medarbejderen honoreres med 50% for timen mellem kl. 17:00 og 18:00, og 100% for resterende timer.

På lørdage og søndage for alle, samt hverdagsfridage for heltidsansatte

- alle overtimer: 100% af personlig timeløn
- herudover ydes 1 vej/varsko-tillæg

Overtid før normal arbejdstids begyndelse:

- alle overtimer: 100% af personlig timeløn

Før udbetaling kan finde sted, skal afvigelseskema/flexlisten påføres 2 underskrifter: Medarbejders nærmeste leder samt leders leder.

/Endringer i regelsættet skal ske efter retningslinier i Industriens Overenskomst §8.
Henrik Fleng Pedersen Jan Carstensen

Kommenteret uddannelsesaftale af 5. marts 2003 baseret på aftaler besluttet i Det Centrale Uddannelsesudvalg og med Personalevilkår

Indeks:

- 1.0 Formål
- 2.0 Uddannelseskategorier
- 3.0 Strukturen i den teoretiske uddannelse
- 4.0 Strukturen i den praktiske uddannelse
- 5.0 Ret/pligt til uddannelse
 - 5.1 Uddannelsespligt
 - 5.2 Uddannelsesret
 - 5.3 Optjening af uddannelsesret
 - 5.4 Frivillig uddannelse til andet område
 - 5.5 Jobskift
- 6.0 Planlægning af den enkelte medarbejders uddannelse.
 - 6.1 Obligatorisk uddannelse
 - 6.2 Frivillig uddannelse
 - 6.3 Uddannelsessamtaler
- 7.0 Almen uddannelse
- 8.0 Uddannelsesevaluering
- 9.0 Betaling og lignende ved uddannelse
- 10.0 Det decentrale uddannelsesudvalg
- 11.0 De lokale uddannelsesudvalg
 - 11.1 Nedsættelse / oprettelse
 - 11.2 S sammensætning
 - 11.3 Møder og kommissorium
 - 11.4 De lokale uddannelsesudvalgs opgaver

Mellem Novo Nordisk A/S og Klub 110 & Klub 109 er der indgået følgende aftale om uddannelse som supplement til Novo Nordisk A/S overordnede uddannelsespolitik. Aftalen omfatter medarbejdere der er ansat som specialarbejder i Novo Nordisk A/S.

Oprindelig aftale

Aftalen udvider for specialarbejdernes vedkommende Novo Nordisks overordnede uddannelsespolitik. Aftalen gælder ikke for nuværende danske datterselskaber. Dog er FEF inkluderet. Lov om tidsbegrænset ansættelse medfører, at aftalen også gælder for medarbejdere, der er ansat på en tidsbegrænset kontrakt.

1.0 Formål.

Uddannelsesaftalen skal sikre, at vores specialarbejdere fremover:

er i stand til at klare deres nuværende job på bedste vis får en faglig bredde, der gør dem i stand til hurtigt at kunne omstille sig til andre opgaver/job uddannes til at møde fremtidens kvalifikationskrav, og endelig at medarbejderne får mulighed for udvikling og evt. at kvalificere sig til andre job i virksomheden.

Af formålet fremgår, at der både skal fokuseres på det øjeblikkelige såvel som det fremtidige skønnede behov.

2.0 Uddannelseskategorier.

For at sikre ovenstående, er parterne enige om, at uddannelsen af specialarbejdere skal omfatte flg. kategorier:

1 Almene fag

(nødvendig basisviden for at tilegne sig den faglige viden (dansk, regning, matematik, naturlære, fysik og kemi og engelsk op til det niveau som kræves, dog maksimalt svarende til HF – niveau).

2 Personligt udviklende fag (kommunikation, samarbejde, grupperelationer, m.v.).
Disse fag dækkes bl.a. via indholdet i "Fælleskursus" og Medicouddannelsen.

3 Generel virksomhedsorientering (generelt kendskab til Novo Nordisk og indføring i personaleforhold, sikkerhed, miljø og kvalitet).
Disse emner dækkes bl.a. via "Introduktionskursus, Novo Nordisk", "Fælleskursus" og Medico-uddannelsen.

4 Faglig grunduddannelse (en obligatorisk grunduddannelse indenfor de enkelte områder).
Den faglige grunduddannelse dækkes af den obligatoriske uddannelse (praktisk og teoretisk) som den ny medarbejder skal gennemføre indenfor de første 2 år af ansættelsen.

5 Faglig videreuddannelse (udbud af relevant faglig og personlig efteruddannelse indenfor de enkelte områder).
*Faglig videreuddannelse kan finde sted ved, at medarbejderen anvender sin uddannelsesret, eller ved at afdelingen gør et eller flere kurser obligatorisk for afdelingens medarbejdere (bilag 1).
Såfremt afdeling og medarbejder er enige, er det ingen betingelse for en faglig videreuddannelse, at medarbejderen har opsparet uddannelsesret*

6 Afdelingsrelateret videreuddannelse (kurser der tilrettelægges og afholdes i den enkelte afdeling med et specifikt afdelingsrelateret indhold).
Såfremt en afdeling ønsker, at en medarbejder skal have mulighed for at anvende sin uddannelsesret på en afdelingsrelateret videreuddannelse, rettes der henvendelse til det lokale uddannelsesudvalg. Uddannelsesstillægget kan kun udløses ved deltagelse i et kursus, der er godkendt på deltagelsestidspunktet.

7 Praktisk uddannelse i afdelingen.

8 Erhvervsuddannelser for specialarbejdere.

Det centrale uddannelsesudvalg har kompetencen til at rådgive og vejlede omkring alle erhvervsuddannelser for specialarbejdere, her iblandt; Lager-uddannelse, Industrioperatøruddannelse, Procesoperatøruddannelse

3.0 Strukturen i den teoretiske uddannelse.

Uddannelsen omfatter:

1. En obligatorisk grunduddannelse, som skal gennemføres indenfor de første 2 års ansættelse, bestående af et fælles virksomhedsintroducerende kursus suppleret med en områderelateret faglig teoretisk grunduddannelse.

Dækkes af uddannelsesvejene: "Introduktionskursus Novo Nordisk", "Fælleskursus", Medico uddannelsen samt af det område obligatoriske uddannelsesprogram. Herudover er IO obligatorisk. (bilag 1).

2. En række frivillige områderelaterede kurser, som kan tages efter de første 2 års uddannelse. Se bilag 1.

3. Eventuelle obligatoriske afdelings- eller områderelaterede kurser indenfor eller efter de 2 års uddannelse.

Såfremt et kursus er gjort afdelingsobligatorisk, er det obligatorisk for samtlige specialarbejdere i afdelingen.

Dog er der undtagelser for medarbejdere med specielle jobfunktioner; f.eks. førere af gaffeltrucks. Her er det obligatorisk med et gaffeltruckcertifikat, uden at det medfører, at alle medarbejdere i afdelingen skal gennemføre et gaffeltruckcertifikatkursus.

Omfanget og indholdet af den obligatoriske uddannelse for de enkelte områder fremgår af de i bilag 1 beskrevne kategoriplaner (excl. afdelingsrelaterede kurser).

Udbuddet af de kurser, der kan tages som frivillig videreuddannelse, fremgår af bilag 1. Se bilag 1.

4.0 Strukturen i den praktiske uddannelse.

De første 2 år af ansættelsesforholdet betragtes som uddannelsesperiode, hvor det især er vigtigt, at medarbejderne får mulighed for at kombinere den tilegnede teoretiske viden med det praktiske arbejde i afdelingen.

Uddannelsesplanen gennemgås med den ny medarbejder kort tid efter ansættelsen.

Der skal i afdelingen udarbejdes en plan for den praktiske oplæring, der skal gennemføres indenfor de første 2 år.

Omfanget og indholdet af den obligatoriske uddannelse for de enkelte områder fremgår af de i bilag 1 beskrevne kategoriplaner (ekskl. afdelingsrelaterede kurser).

Se endvidere særskilt aftale om Industrioperatøruddannelsen. Udbuddet af de kurser, der kan tages som frivillig videreuddannelse, fremgår af bilag 1.

Registrering af uddannelse:

Forløbet af den teoretiske og den praktiske uddannelse skal registreres (dokumenteres).

Den enkelte medarbejder har ret til at få udleveret en dokumentation over den teoretiske og praktiske uddannelse han/ hun har gennemført. Ved en evt. overflytning til en anden afdeling skal uddannelsesdokumentation følge med.

5.0 Ret / pligt til uddannelse.

5.1 Uddannelsespligt.

Nyansatte medarbejdere har pligt, til indenfor de første 2 års ansættelse, at gennemføre såvel den teoretiske som den obligatoriske grunduddannelse i den udstrækning vedkommende ikke inden ansættelsen har erhvervet sig den krævede viden/færdighed.

I de tilfælde hvor der afviges fra det obligatoriske uddannelsesprogram, (fordi medarbejderen allerede er i besiddelse af den ønskede viden/færdighed), skal det lokale uddannelsesudvalg orienteres.

En ny medarbejder skal uanset uddannelse gennemgå fælleskurset. Fælleskursus og andre intro-kurser for operatører, skal gennemføres af dem som bliver ansat som operatør også hvis man tidligere har været ansat som funktionær (f.eks. som Labourant).

Dispensationer

Ref.: 03.09.2013

Portnerne tilbydes ikke IO, og derfor ikke omfattet af dækning.

Ref.: 25.03.2015

Der kan kun give en midlertidig dispensation på 2 år til IO, hvorefter den skal tages op igen. Dispensation kan kun gives gennem det centrale uddannelsesudvalg.

Generelt kan medarbejdere, der ikke kan magte at arbejde 5 dage om ugen/8 timer dagligt, ikke deltage ved øvrige kursusaktiviteter, der omfatter 5 dage om ugen/8 timer på en dag.

Ref.: 18.06.2015

I forhold til Medico og IO skal alle deltage, og visiteres på skolerne.

Undtagelserne er PO, IO og mejerister. (Mejerister: uddannet indenfor 15 år før ansættelse skal ikke kompetencevurderes).

Nuværende medarbejdere, der ikke har en viden svarende til den faglige grunduddannelse, har ret til at deltage i den faglige grunduddannelse.

Ved den faglige grunduddannelse forstås det obligatoriske kursusforløb en ny medarbejder skal gennemføre inden for de første 2 år af ansættelsen.

Aftale: 07.08.2008: IO er obligatorisk for samtlige operatører og kan først tages efter min. 2 års ansættelse.

Ref.: 10.03.2016

PS skal op på godt og vel 100% af samtlige operatører, der har en IO, PO, Mejerist eller lignende. Alle operatører er i målgruppen, når vi opgør antal.

Alle afdelinger skal sende operatører til IO.

Retten til at gennemføre den faglige grunduddannelse er uafhængig af uddannelsesretten.

Uddannelsesretten kan ikke benyttes i forbindelse med kurser, der hører til den enkeltes obligatoriske faglige grunduddannelse.

Når det vurderes om en medarbejder har den nødvendige viden skal både gennemførte kurser såvel som praktisk erfaring tages i betragtning.

Nuværende medarbejdere har pligt til at bringe sig op på det krævede obligatoriske niveau, hvis virksomheden ønsker det. Ældre medarbejdere kan undtages fra denne pligt.

Det er det lokale uddannelsesudvalg der træffer afgørelse om undtagelsen.

Ved ældre medarbejdere forstås medarbejdere der ligger indenfor seniorpolitikken dvs. fra det fyldt 57. år.

Alle har pligt til at gennemføre kurser, der er obligatoriske for den enkelte afdeling, samt afdelingsrelateret uddannelse.

Såfremt et kursus er gjort afdelingsobligatorisk, er det obligatorisk for samtlige ufaglærte medarbejdere i afdelingen.

Dog er der undtagelser for medarbejdere med specielle jobfunktioner; f.eks. førere af gaffeltrucks. Her er det obligatorisk med et gaffeltruckcertifikat, uden at det medfører, at alle medarbejdere i afdelingen skal gennemføre et gaffeltruckcertifikatkursus.

5.2 Uddannelsesret.

Alle medarbejdere har ret til områderelateret videreuddannelse efter de 2 års uddannelsesetid - indenfor de kurser, der fremgår af bilag 1.

NB: Det er først efter 3 års ansættelse, at en medarbejder har opsparet en uges uddannelsesret. Uddannelsesretten kan efter aftale anvendes på forskud. For procesoperatører uddannet på NN medregnes læretiden som anciennitetgivende.

For at sikre den enkelte medarbejder den ønskede videreuddannelse gives der ret til 1 uges kursus hvert andet år, fra 1/1 2010 opspares 1 uges uddannelsesret hvert år

Se bilag 1 vedr. de kurser, uddannelsesretten kan benyttes til

En uges uddannelse tolkes som 5 hele dage. Det betyder, at varer et kursus f.eks. 6 dage, kan det godkendes under forudsætning af, at afdelingen bevilger den (de) overskydende dag(e). De 5 dage kan opdeles under forudsætning af, det der på forhånd er en samlet plan for forløbet.

Ref.: 10.09.2015

Uddannelsesudvalget skal anlægge en bred vinkel, når de godkender kurser til udvikling af den enkeltes faglige og personlige kvalifikationer (kurser til brug af uddannelsesretten), jf. intentionerne i Organisationsaftalen om Industriens Kompetenceudviklingsfond.

Uddannelsesretten kan deles op i 1-5 dage til brug ved kurser, der ikke varer 1 hel uge.

Hvis udvalget ikke kan blive enige om godkendelse af uddannelse, bringes uenigheden op til aftalens parter, der så træffer en afgørelse.

Hvis en medarbejder har optjent ret til en uddannelse der ikke fremgår af positivlisten, kan man søge udvalget om man kan bruge sin optjente ret på den pågældende uddannelse.

Uddannelsesudvalgene får hvert år en opgørelse på hvem der har benyttet deres uddannelsesret og hvor mange uger den enkelte har brugt.

Uddannelsesstillægget er bortfaldet i 01.10.2005.

2 gange om året (sidste frist hhv. 20. marts og 20. september) indberettes det til lønningsafdelingen, hvilke medarbejdere der i den forløbne periode har anvendt deres uddannelsesret med udløsning af et uddannelsesstillæg.

5.3 Optjening af uddannelsesret.

Optjeningen af kursusuger starter først efter 2 års ansættelse. Hvis de optjente kursusuger ikke udnyttes i den takt de optjenes, kan der maksimalt opspares 3 uger.

Pr. 01.01.2013 er der ny aftale: Optjening af kursusuger starter først efter 2 års ansættelse. Hvis de optjente kursusuger ikke udnyttes i den takt de optjenes, kan der maksimalt opspares 4 uger.

5.4 Frivillig uddannelse til andet område.

En medarbejder, der ønsker at kvalificere sig til et andet job på Novo Nordisk, skal have mulighed for dette som frivillig videreuddannelse.

Første del af videreuddannelsen til et andet område består i et 2 ugers praktikophold i den ønskede nye afdeling. Et sådant praktikophold sidestilles med 1 uges opsparet videreuddannelsesret.

Man kan altså ikke anvende sin uddannelses ret til et andet områdes obligatoriske grunduddannelse, førend man har gennemført et 2 ugers praktikophold indenfor det ønskede område.

Ref.: 10.03.2016

Praktikbestemmelsen gælder dog ikke for følgende HVG og HVV, og SVP cLEAN® kurser.

Som hovedregel gælder, at man kun kan komme i praktik i afdelinger/områder, hvor der beskæftiges medarbejdere omfattet af uddannelsesaftalen.

Praktikophold er dog muligt i en afdeling, der ikke er underlagt uddannelsesaftalen, hvis det skønnes relevant for arbejdet. Det lokale uddannelsesudvalg skal godkende denne afdeling inden praktikophold kan gennemføres.

Ved praktikophold i anden afdeling, forstås oplæring og indsigt i andre arbejdsopgaver, uden for sin egen normale daglige drift og afdelingsnr. Hensigten med praktikophold er, at øge fleksibiliteten og forståelsen for andre arbejdsopgaver i virksomheden.

Praktik uden for Novo Nordisk kan godkendes, hvis der ikke er mulighed for tilsvarende praktikophold inden for virksomheden. Det lokale uddannelsesudvalg skal i hvert enkelt tilfælde godkende et sådant praktikophold.

Et sådant praktikophold afsluttes med en samtale mellem medarbejderen og den pågældende leder, hvor medarbejderen får en tilbagemelding på praktikopholdets forløb og hvor muligheden for fremtidig beskæftigelse i afdelingen afklares.

Ønsker en medarbejder et praktikophold i en anden afdeling henvender han/hun sig til sin leder, og sammen aftaler de den videre fremgangsmåde. Evt. ekstraomkostninger i forbindelse med et praktikophold (fx skifteholdstillæg eller transportomkostninger) afholdes af den afgivende afdeling. Medarbejderen har sin sædvanlige grundløn; men vil oppebære eventuelt skifteholdstillæg.

5.5 Jobskift.

Hvis en medarbejder skifter job til et andet område, skal det nye områdes obligatoriske grunduddannelse gennemføres efter samme retningslinier, som for nyansatte medarbejdere.

6.0 Planlægning af den enkelte medarbejders uddannelse

6.1 Obligatorisk uddannelse.

Nyansatte medarbejdere skal følge det til enhver tid gældende introkursus på Novo Nordisk A/S.

Fælleskurset skal tilstræbes gennemført indenfor de første 6 måneder.

Senest 3 uger efter en ny medarbejders gennemførelse af fælles introduktionskursus fastlægges en uddannelsesplan for den obligatoriske uddannelse, der skal være gennemført indenfor de første 2 års ansættelse.

I praksis ændret til, at uddannelsesplanen gennemgås med medarbejderen kort tid efter ansættelsen (inden for den første måned). Tilmelding til kurserne sker umiddelbart herefter.

Uddannelsesplanen skal omfatte hvilke kurser medarbejderen skal gennemføre, samt indeholde en plan for den praktiske uddannelse, der skal finde sted indenfor de første to år. I uddannelsesplanen tages der hensyn til medarbejderens aktuelle uddannelsesniveau og tidligere erfaringer.

Ved evt. afvigelser fra det obligatoriske kursusforløb skal det lokale uddannelsesudvalg orienteres.

Afdelingsledelsen har ansvaret for, at planen bliver lagt og fulgt.

6.2 Frivillig videreuddannelse.

Videreuddannelse skal diskuteres på afdelingsmøderne / teammøder eller lignende mindst én gang om året. Afdelingen kan udarbejde en uddannelsesplan, som omfatter de faglige

videreuddannelseskurser, der er mest relevante for afdelingen, og som angiver den optimale rækkefølge i uddannelsen.

Emnerne kan f.eks. være:

- *Hvilke kurser skal være afdelingsobligatoriske?*
- *Hvordan skal uddannelsesplanen se ud?*
- *Uddannelse på jobbet; hvad og hvordan?*
- *Almennyddannelse; hvad og hvordan?*

Medarbejderens ret til frit at vælge opsparet videreuddannelse indenfor de i bilag 1 beskrevne områderelaterede kurser kan ikke anfægtes - selvom der er lagt en uddannelsesplan i afdelingen.

M.a.o. kan en medarbejder ikke tvinges til at anvende sin uddannelsesret på et kursus ønsket af ledelsen. Endvidere gælder, at uddannelsesretten ikke kan anvendes i forbindelse med obligatoriske kurser

6.3 Uddannelsessamtaler.

På medarbejderens initiativ kan der afholdes individuelle uddannelsessamtaler mellem medarbejder og leder med det formål, at planlægge medarbejderens videreuddannelse.

Ligeledes kan der på leders initiativ afholdes kompetence og udviklingssamtaler jf. aftale herom.

Dette begrænser dog ikke ledelsens ret til i en dialog med medarbejderen at afklare det aktuelle uddannelsesniveau.

7.0 Almene uddannelse.

For at kunne få det ønskede udbytte af den faglige uddannelse, og for at imødekomme fremtidens kvalifikationskrav, er det ønskeligt at medarbejdere omfattet af denne aftale er tilstrækkeligt uddannet i almene fag.

Især i en del af kursusudbudet indenfor den faglige videreuddannelse kan et vist niveau i almene fag være nødvendigt, for at uddannelsen giver et tilstrækkeligt udbytte.

Der tænkes her specielt på dansk (læse og forstå en tekst; mundtlig og skriftlig fremstilling); regning/matematik (talforståelse, de 4 regningsarter, simple ligninger/formler og grafisk afbildning).

I de tilfælde, hvor det af såvel medarbejder som leder erkendes et utilstrækkeligt niveau, er virksomheden indstillet på at hjælpe medarbejdere med at erhverve denne viden efter reglerne beskrevet i afsnittet om betaling og lignende ved uddannelse.

Evt. enkeltfagskursus på et voksenuddannelsescenter (AOF eller tilsvarende) kan efter afdelingens skøn finde sted i arbejdstiden med betaling eller (med medarbejderens accept) i fritiden med lønkomensation (1/3 timeløn af grundsatsen).

Initiativet til at få konstateret, om niveauet i almene fag er tilstrækkeligt, kan komme fra såvel medarbejderen som fra lederen.

Det er et krav, at den nødvendige almene uddannelse gennemføres inden den pågældende uddannelse påbegyndes.

Som det fremgår af bilag 1, kan der også vælges almene fag som frivillig videreuddannelse. Opsparingsretten til en uges kursus kan benyttes til ca. 120 timers uddannelse i almene fag.

Når uddannelsesretten ønskes anvendt, har medarbejderen den udfarende kraft.

For 9. og 10. kl. og HF fag svarer en uges uddannelsesret til et fuldt forløb frem til afgangsprøven. I nogle tilfælde vil et afterkursus være på 80 timer og i andre tilfælde på 160 timer. Hvad

der er nødvendigt afgøres i en samtale med medarbejderen og en uddannelsesvejleder på voksenuddannelsescentret.

Som hovedregel foregår undervisningen uden for den normale arbejdstid. For faste dagfolk om aftenen, for faste aftenfolk om dagen, for skifteholdsmedarbejdere som kurset udbydes. Hvor der anvendes egen tid til kursusdeltagelse udbetales der 1/3 af grundsatsen pr. Kursustime. I de tilfælde hvor kursustiden falder i arbejdstiden gives der kun transporttid, såfremt medarbejderen har valgt det nærmeste kursussted i forhold til arbejdssted.

Når der ydes uddannelsesløn til deltagelse i almen uddannelse, er det en betingelse, at kursusforløbet afsluttes med en prøve, hvor der er mulighed derfor.

Det vil her være naturligt, at medarbejderen melder tilbage til afdelingen, når han/hun har gennemført prøven; subsidiært at lederen spørger til hvordan det gik.

(NB: Til 9. og 10. kl. afgangsprøver tilrettelagt for voksne kan man ikke "dumpe").

8.0 Uddannelsesevaluering.

Hvert kursus afsluttes med en evaluering efter skalaen bestået/ikke bestået og med udstedelse af kursusbevis.

Hvis medarbejderen efter kurset er påbegyndt, vælger at stoppe inden kurset er gennemført, anses uddannelsesretten for at være brugt.

Hvis årsagen til at bringe kurset til ophør skyldes helt særlige forhold, kan aftalens parter beslutte, at uddannelsen ikke er brugt.

Medarbejderen vil ikke kunne oppebære uddannelsesstillæg, når kurset ikke gennemføres.

Desuden sker der i løbet af de første 2 års ansættelse en løbende evaluering af, om oplæringen i det praktiske arbejde forløber tilfredsstillende.

Denne evaluering finder selvsagt sted i afdelingen.

Kan en medarbejder ikke bestå et kursus indenfor den obligatoriske uddannelse, suspenderes den lagte uddannelsesplan, og sagen forelægges det lokale uddannelsesudvalg og personaleafdeling, som i samarbejde med medarbejderen og afdelingen finder en løsning på problemet.

Hvis medarbejderen ønsker det, kan vedkommendes tillidsrepræsentant deltage i problemløsningen.

Et kursus betragtes som gennemført, hvis det afsluttes med evalueringen "bestået", og der kan udstedes kursusbevis.

9.0 Betaling og lignende ved uddannelse.

Den obligatoriske grunduddannelse og den faglige efter Novo Nordisks almindelige vilkår for uddannelse.

OBS. Der kan være særlige betalingsregler for de forskellige uddannelsesretninger.

Deltidsansatte:

Når deltidsansatte deltager i et pålagt kursus, får de løn for de forbrugte timer; dog max. hvad en fuldtidsansat i en tilsvarende stilling vil modtage. D.v.s. max hvad der svarer til en normal "dagløn" for en fuldtidsansat.

Hvis medarbejderen deltager i et kursus på en fridag (dvs. lørdag/søndag for medarbejdere med normalt dagarbejde eller turnusfridage for skifteholdsmedarbejdere), har medarbejderen ret til en erstatningsfridag med fuld løn inkl. tillæg. Erstatningsfridagen tilrettelægges sammen med arbejdslederen.

Uddannelse i almene fag forventes afholdt i fritiden.

Turnusfridage og kurser:

Pålagt ½-dagskursus (3 timer) på en fridag udløser en erstatningsfridag.

Ugekurser - For medarbejdere der har 1 eller 2 turnusfridage i kursusugen flyttes disse dage til før og efter kursus. (Herved overholdes hviletidsbestemmelserne).

Ref.: 11.03.2013

Undervisningsperioden følger skolerens undervisningstid og fridage, herunder feriedage ved julelukning. Derfor skal medarbejderne ikke trækkes for feriedage under skoleperioden.

For skifteholdsmedarbejder dog som kurset udbydes.

Virksomheden yder hjælp til almenuddannelse efter flg. retningslinjer:

1. Hvis det hos såvel medarbejder som leder er erkendt, at niveauet i almene fag skal styrkes for at få et tilstrækkeligt udbytte af en ønsket og planlagt uddannelse, eller hvis medarbejderen ønsker at bruge opsparingsretten til efteruddannelse i almene fag, betaler virksomheden foruden gebyrer, obligatoriske bøger og lignende også en uddannelsesløn som kompensation for den forbrugte fritid.

Uddannelseslønnen udgør 1/3 af grundsatsen pr kursustime.

For medarbejdere i holddrift og på forskudt tid ydes der den nødvendige frihed med betaling til at følge undervisningen. Der kan ikke samtidig betales uddannelsesløn for sådanne timer.

Se bilag 1 for hvilke fag uddannelsesretten kan anvendes til. Uddannelsesstillæg for gennemført kursus i almene fag på et voksenuddannelsescenter kan først udløses når hele kurset er gennemført.

UDDANNELSESTILLÆG er bortfaldet 01.10.2005.

Når uddannelsesretten ønskes anvendt, har medarbejderen den udfarende kraft.

Uddannelseslønnen betales månedsvis bagud, efter at medarbejderen har meddelt sin leder, hvor mange timer han har anvendt af egen tid til undervisning i det almene fag. Timetallet påføres afvigelseskemaet. I de tilfælde hvor kursustiden falder i arbejdstiden gives der kun transporttid, såfremt medarbejderen har valgt det nærmeste kursussted i forhold til arbejdssted.

2. I tilfælde, hvor medarbejderen ønsker at gennemføre almen uddannelse, uden at det er en forudsætning for en faglig uddannelse, vil virksomheden tilbyde at betale gebyrer, obligatoriske bøger og lignende men ingen uddannelsesløn.

D.v.s. Novo Nordisk A/S vil altid betale gebyrer og obligatoriske lærebøger i forbindelse med specialarbejders kursUSDeltagelse i dansk, regning, matematik, fysik/kemi til og med 10. kl. niveau For andre fag kun efter aftale med leder/ budgetansvarlig. (I følge Novo Nordisk's generelle uddannelsespolitik vil der dog altid blive givet frihed til eksamen). Uddannelsesløn og betalt frihed til kursus deltagelse er betinget af, at medarbejderen gør brug af sin opsparede uddannelsesret.

10.0 Det centrale uddannelsesudvalg.

I forbindelse med etablering af fælles uddannelsesudvalg for specialarbejdere og håndværkere er følgende vedtaget pr. 1. december 2006

Formål

Det overordnede formål med det centrale uddannelsesudvalg er på vegne af Novo Nordisk (herefter kaldet "udvalget"), at sikre udvikling, implementering og opfølgning på kompetenceudviklingsstrategien for operatører og håndværkere. Strategien skal sikre, at Novo Nordisk til enhver tid udvikler fleksible, innovative og omstillingsparate operatører og håndværkere i verdensklasse.

Udvalget vil:

Nå vores mål og frigøre værdi til Novo Nordisk ved at sikre, at de rigtige kompetencer er til stede på rette sted i rette tid.

Sikre, at den enkelte medarbejder fastholder og udvikler sin markedsværdi.

Sikre kontinuerlig synlighed af og opbakning til kompetenceudviklingsstrategien i hele PS.

Fungere som et center og være drivkraft for vidensdeling igennem interne og eksterne initiativer.

Udvalgets opgave er hermed at sikre, at tidssvarende erhvervsuddannelser og kurser udvikles og gennemføres i alle sites, samt overvåge, at uddannelsesaftalernes intentioner og retningslinjer følges. Ligesom udvalget kan være forum for løsning af konflikter herunder anker, der fremsættes vedr. manglende opfyldelse af aftalen.

Udvalget skal endvidere understøtte integrationen mellem operatører og håndværkere, gennem de tilbudte uddannelses tiltag og gennem organisering af det daglige arbejde. Dette skal bl.a. ske gennem udvikling af uddannelsesmuligheder, der udbydes til både operatører og håndværkere – samt i kontinuerlig udvikling i den indbyrdes arbejdsdeling.

Det er udvalget, der har kompetencen til at godkende nye uddannelser og uddannelses tilbud, samt at sikre, at det er i overensstemmelse med aftalens punkter.

Det er udvalget, der har ansvaret for de personer, der er i gang med at gennemføre erhvervsuddannelser eller lærlingeuddannelser. Udvalget er ansvarlig overfor samt skal fungere som bindeled mellem Novo Nordisk, det faglige udvalg og ministerierne.

Udvalget skal endvidere sikre, at Novo Nordisk ansætter unge lærlinge til uddannelse som procesoperatører og håndværkere i et antal, der står i forhold til vores rekrutteringsbehov samt virksomhedens sociale ansvar.

Ansvaret for den daglige administration og fortolkning af kommissoriet ligger i udvalget. Ved uenighed i udvalget rettes henvendelse til aftalens parter.

Ref.: 10.03.2016

Kurser der anbefales af de Lokale Uddannelses Udvalg, og er sammenlignelige (med andre godkendte kurser) kan umiddelbart godkendes. Information gives til Det Centrale Uddannelses Udvalg, hvorefter de skrives ind i bilag 1.

Arbejdsform

4 møder årligt minimum

Vært: Sekretariatet indkalder og afholder møderne, udsender agenda og referat.

1 årsmøde

Vært: Uddannelsesudvalget – det går på skift mellem PS ledelsesrepræsentanter

Deltagere: Repræsentanter fra samtlige lokale uddannelsesudvalg, uddannelseskoordinatorer, managere, VPer og SVPer fra PS.

Emner: Uddannelsesplanlægning mht. opklassificering, uddannelsesforløb, opfølgning på årets uddannelses tiltag mv.

Sammensætning

2 ledelsesrepræsentanter fra PS

Formænd for klubberne

Klub F109

Klub F110

Sekretær

1 repræsentant fra uddannelsesafdelingen

Personalevilkår

1 repræsentant fra Personalevilkår

Formand for Novo Gruppens Håndværkerklub
Tilforordnede
Klub F109 (1)
Klub F110 (1)
Novo Gruppens Håndværkerklub (1)
Sekretariat og Drift
EVPen for PS stiller økonomi til rådighed
PS P&O OMD er sekretær (BjSc)

11.0 De lokaleuddannelsesudvalg.

11.1 Nedsættelse / oprettelse.

I alle geografiske områder i Danmark under Product Supply nedsættes/ oprettes der lokale uddannelsesudvalg.

Er der 1 sitechef i en site, nedsættes ét lokalt uddannelsesudvalg. Er der flere sitechefer i et geografisk område nedsættes/ oprettes flere lokale uddannelsesudvalg, så det sikres, at alle produktionsområder er repræsenteret med henblik på planlægning af det rigtige og målrettede uddannelsesforløb.

Hvis en site dækker over flere geografiske områder, skal man sikre, at de andre geografiske områder er repræsenteret med en tillidsrepræsentant i det lokale uddannelsesudvalg.

11.2 Sammensætning.

I hvert lokalt uddannelsesudvalg, der oprettes/ nedsættes, skal der sikres en ligelig repræsentation af repræsentanter fra ledelses- og medarbejderside.

Den lokale tillidsrepræsentant er altid født medlem af udvalget. Er der flere tillidsrepræsentanter i et område, er det dem, der afgør hvem der er repræsenteret i udvalget.

Det er altid tillidsrepræsentanten, der udpeger repræsentanter fra medarbejder side.

11.3 Møder og kommissorium.

De lokale uddannelsesudvalg skal udarbejde kommissorium m.h.t. udvalgets sammensætning, arbejdsform og overordnede mål m.v. Kommissoriet sendes til det centrale uddannelsesudvalg.

Der skal som minimum afholdes 4 møder pr. år.

11.4 De lokale uddannelsesudvalgs opgaver:

- sikre overholdelse af de enhver tid gældende aftaler, der vedrører uddannelsesaftalen,
- sikre, at der udarbejdes uddannelsesplaner for den enkelte,
- sikre, at afvikling af obligatoriske kurser foregår i alle afdelinger,
- sikre, at brugen af uddannelsesret respekteres,
- sikre, at ideer omkring uddannelsesaftalen altid er holdt ajour m.h.t. frivillige og obligatoriske kurser,
- fremkomme med forslag til kurser, hvor uddannelsesretten kan benyttes,
- sikre, at der udarbejdes lokale uddannelsesmål og uddannelsesstrategi for alle specialarbejdere ansat i siteen,
- holde sig ajour med gældende lovgivning inden for eksterne kurser, samt undersøge mulighederne for udvikling af kurser tilpasset de enkelte produktionsområder,
- sikre udvikling af kurser, der er tilpasset de enkelte afdelinger indenfor det respektive produktionsområde og sikre, at kurserne efterfølgende afvikles og evalueres. Nye kurser skal indberettes til det centrale uddannelsesudvalg.
- indgå i dialog omkring andre tværfaglige uddannelsesaktiviteter i den enkelte site, og tilstræbe at blive repræsenteret i de lokale faglige udvalg.

Det lokale uddannelsesudvalg skal altid godkende kursussøgninger udenfor Bilag 1 ved brug af uddannelsesret

Bagsværd den 10. juli 2008

Gældende for: Specialarbejderne

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Bilag 1

Oversigt over kurser under Uddannelsesaftalen

Obligatoriske kurser under uddannelsesaftalen for operatører

lager

Kontakt afdelingens koordinator/PSUOPERATIONS@novonordisk.com for tilmelding. For tilmelding til kurser i efteruddannelse, benyt [template](#)

Dokumenter til **Udviklingsamtaler for timelønnede** (ask&HR)

OBS flere AMU kurser er ikke længere aktive. Vi arbejder i øjeblikket på et nyt set-up. Du kan i mellem tiden kontakte din uddannelseskoordinator for hjælp.

Basisproduktion Tabletoproduktion Sterilproduktion Pakkeri og Montage Device Produktion Støb og Serigrafi

Introduktion til NY (1 dag)

Fælleskursus (3 dage) Indenfor 6 mdr. ansættelse

Medicinalindustriel produktion (GUMF) (1 uge) Indenfor 1 års ansættelse

Medico uddannelsen Grund (2 uger) Indenfor 2 års ansættelse

Medico Basis produktion (3 uger) Indenfor 2 års ansættelse

Tablet fremstilling I (1 uge)

Fremstilling af sterile lægemidler (Sterilproduktion I) (Grent område) (1 uge)

Medico Pakkeri og montage (3 uger) Indenfor 2 års ansættelse

Medico Plass/proces (2 uger + 3 dage) Indenfor 2 års ansættelse

Alternativt Medico Pakkeri og Montage

Fremstilling af sterile batch (Medico Steril II) (4 uger)

Indenfor 2 års ansættelse

Medico Tablet II (3 uger)

Indenfor 2 års ansættelse

Indenfor 2 års ansættelse

clean@ 1 star og Visitering, matematik, engelsk og kemi inden IO Industrioperatøruddannelsen

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Obligatoriske kurser under uddannelsesaftalen for operatører

Kontakt afdelingens koordinator/PSUPERATIONS@novonordisk.com for tilmelding. For tilmelding til kurser i efteruddannelse, benyt template

Kompetence og Udviklingssamtaler for timelønnede

Lager	QC	Dyrstalde	Værksteder	CMC	Øvrige ikke specificerede
		Introduktion til NN (1 dag)			7. dec 2021 DCU opkendes følgende for vagt og kok:
		Fælleskursus (3 dage) Indenfor 6 mdr. ansættelse			Vagt: Intro NN, Fælleskursus, GUMF og Grundlæggende vagt
		Medicinalindustriel produktion (GUMF) (1 uge) Indenfor 1 års ansættelse (Undtaget er kokke og kokkelever)			Kokke: Intro NN og Fælleskurser Kokke har hygiejne i incl. i deres uddannelse.
Kompetencemålende uddannelse i laboratorieteori (op til 12 uger) eller Medicinuddannelsen Grund + Matematik (3 uger) Indenfor 2 års ansættelse + Medico Speciale Indenfor 3 års ansættelse (hvis område skal Medico uddannelse tages.	Vi har enten elever eller for elever, der skal de ikke have speciale.	Der er ikke certificeret et speciale til værktøder.	Medico Speciale (2-3 uger) Indenfor 2 års ansættelse		
Når/hvis man flytter område skal Medico uddannelse tages. Medico QC (2 uger (4+3+3 dage) Indenfor 2 års ansættelse QC områder kan vælge et andet relevant Medico speciale, såfremt der ikke er et udbud af speciale i de lokale uddannelsesudvalg.					Følgende er ikke længere gældende: Kommunikation og Kvalitetsledelse Grundlæggende Vagt (3 uger) Helseuddannelsen Grund + Matematik Dette skal luges indenfor 2 år. Årret pr. 18.6.2015. Kokke og elever skal deltage i Fælleskursus (tilføjet 15.05.11.2021) og Grund + Matematik (tilføjet 15.05.11.2021) Der skal forudsættes gennemført 4 år efter ansættelse. Pr. 1.8.2013 skal der ikke have ID

cLean® 1 star og Visitering, matematik, engelsk og kemi inden IO
Industrioperatøruddannelsen

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Obligatoriske kurser under uddannelsesaftalen for håndværkere

Kontakt afdelingens koordinator / PSOPERATIONS@novonordisk.com for tilmelding. For tilmelding til kurser i efteruddannelse, benyt template

Kompetence og Udviklingssamtaler for tilmennede

Alle	Smede	Elektrikere, Automatik	Alle der arbejder i sterile områder
------	-------	------------------------	-------------------------------------

Introduktion til NN (1 dag)

Fælleskursus (3 dage) Indenfor 6 mdr ansættelse (gælder for alle ansat efter 29.9.2008)

Medicinalindustriel produktion (GUME) (1 uge) Indenfor 1 års ansættelse (alle nyansatte efter 22.6.2009)

cLEAN® 1 star Inden deltagelse ved HV-Grund

Håndværker Grund (1 uge) Indenfor 1 års ansættelse (alle nyansatte efter sep. 08)

Håndværker videregående (3 uger) Indenfor 2 års ansættelse

Alle der arbejder med svejsning skal gennemføre § 17 kursus

§17 kursus Indenfor første års ansættelse

LAUS Grund indenfor første års ansættelse.
LAUS Rep i hvert år inden udløbsdato.

Fremstilling af sterile lægemidler (sterilproduktion I) (Genområde) (1 uge)
Indenfor 2 års ansættelse (alle nyansatte efter mar 2010)

Fremstilling af sterile batch

(2 uger)
Indenfor 2 års ansættelse (alle nyansatte efter mar 10)

LÆRLINGE
Håndværkerlærlinge deltag i HV-G i første halvdel af uddannelsen og HV-V i anden halvdel af uddannelsen. (2.3.3.2015)

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Frivillige kurser under uddannelsesaftalen, hvor uddannelsesretten kan bruges af Operatører og Håndværkere

Kontakt afdelingens koordinator/PSUOPERATIONS@novonordisk.com for tilmelding af frivillige kurser og kurser under uddannelsesvejene. For tilmelding til kurser i efteruddannelse, benyt [template](#)



Almene kurser:

HF enkeltfags kurser – samtlige fag kan vælges. **OBS:** For at tilmelde sig andre sprog end engelsk kræves (intern) eng. på 9. kl. niveau med min. karakteren 4. Et enkeltfagskursus svarer til 1 uges uddannelsesret.



IT kurser:

Grundlæggende IT
PC karakter, Niels Brock
Intro til IT, UNORD

Grundlæggende IT, EUCNVS udbydes ikke i øjeblikket (OBS: der kan kun tilmeldes til Grundlæggende IT)
Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (47212) (Gratis IT), ESNORD



Personlige udviklingskurser:

Brandbjergs kurser
Verden og mig i forandring
Seniorkursus – skab resten af dit liv
Personlig power og frugtbart samarbejde

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Andre kurser

45622. Medarbejderens personlige ressourcer i jobbet
46493. Konflikthåndtering
HV-Grund – personlig udvikling (1 uges uddannelsesret)
HV-Videregående – SPL (A3) – skal have clean @ 1 star inden kursusbegyndelse (3 ugers uddannelsesret)

49259. Kommunikation i teams

IDP inspiration

Undervisning for ordblinde

Almen Voksenpædagogisk grunduddannelse – Der bruges 4 uddannelsesretter ved deltagelse på dette kursus.

Uddannelsen koster ca. 18.000 kr.

45363. Kunde/leverandørforhold

40373. Sidemandsoplæring

45370. Kvalitetsbevidsthed

Præsentationsteknik kurser

Præsentationsteknik, trin 1

Præsentationsteknik, trin 2

IT sikkerhed

49724. Cybersecurity operations (CBZ)



Faglige kurser:

Medico + specialer

Variører - ved Sterile Batch skal der inden start gennemføres Sterile Lægermidler. Ved Tablet II skal der inden starts gennemføres Tablet I. Kontakt Uddannelseskoordinatør/PSU operations for tilmelding.

Vagt kurser

Kommunikation og konflikthåndtering

40723. Kommunikation og konflikthåndtering for vagter

Grundlæggende Vagt

48041. Grundlæggende Vagt

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Kemi kurser

Kemi C-D (EUD enkeltfag)
Kemi C

Kemi Almen – kontakt af uddannelseskoordinator/PSUoperations
44216. Produktionskemi for operatører

Matematik kursus

Matematik – kontakt af uddannelseskoordinator/PSUoperations
42723. Faglig regning og matematik
47669. Grundlæggende faglig matematik

Biotek kursus

Biotek
Biotek kursus: for Procesoperatører, industrioperatører med kemi svarende til niveau F eller tilsvarende. Valgfrit specialefag for procesoperatører

Destillation

Destillation
46821. Destillation i procesindustrien

Forsøgsdyr

Forsøgsdyr
40499. FELASA kategori B kursus i dværforsøgsudvikling

GMP

GMP
47487. GMP i praksis

Anvendelse af proceskemiske enhedsoperationer

Anvendelse af proceskemiske enhedsoperationer
44219. Anvendelse af proceskemiske enhedsoperationer

Elkomponentkendskab for operatører

Elkomponentkendskab for operatører
41388. Elkomponentkendskab for operatører

Førstehjælp

Basal førstehjælp
Førstehjælp og nødfriskning

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.



Praktik

Praktikophold i anden afdeling:

Praktik hos Security, Kontakt UVK – Der bruges 1 uddannelsesret for 2 ugers praktik

Udstationering eksternt i forsøgsafsnit



Rep. og Vedligehold mv.

Ferifinding på analoge signaler, ELICNV5
Grundfos-VI Torundlæggende IE A0302, LEMU & rhus
Grundlæggende automation fra PCSCHENATIC IEA0202, LEMU Jyllinge
Kalibrering, Flow, Yagawa flow, Insatsechpharma for tilmelding kontakt Annette Henriksen
Kalibrering, Fut, Luftførtæthed – måling og kalibrering, Teknologisk Institut
Kalibrering, pH, E-H Iåg styr på din pH måling, Insatsechpharma for tilmelding kontakt Annette Henriksen
Smed og El, Kølleteknik, Kølleteknik, Den Jydske håndværkerskole, Haldsten
Kalibrering, Fut, Måling af fugtighed, Teknologisk Institut
Kalibrering, OD, Otek, Insatsechpharma for tilmelding kontakt Annette Henriksen
44234, Reparation og vedligehold for operatører
45067, Vedligeholdelsesteknik, drift, ventiler
45065, Vedligeholdelsesteknik, letereparation og smøring



Sprog kurser:

Engelsk – kontakt afd uddannelseskoordinator/PSUoperations
Engelsk på Brandbjerg
Engelsk Almen
Engelsk Fortsætter
Engelsk Advanced - udbydes pt ikke
Dansk
Englishtown
Berlitz

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.



El kurser:

Lyd- og billedinstallation

Værslingsanlæg

44173. Belysning, installation af nød- og panikanlæg

Belysning

Dimensionering

44170. Belysning, dimensionering af anlæg

44097. Belysning, anvendelse af lystekniske grundbegreber

44168. Belysning, anvendelse af lovgivning om anlæg

47101. LED-belysning, dimensionering, inst. og vedligehold

Installation

44151. Belysning, installation af lyskilder og armaturer

44152. Belysning, installation af lavvoltage

44173. Belysning, installation af nød- og panikanlæg

44172. Belysning, styring og regulering af anlæg

Energieffektiv belysning

44153. Belysning, energioptimering af belysningsanlæg

47101. LED-belysning, dimensionering, inst. og vedligehold

Elinstallationer/Love & Regler

Bolg- og erhvervs/industriinstallationer

47825. SB Større installationer, industri og andet byggeri

44755. L-AUS, tavle- og installationsarbejde

47553. Elforsyning, L-AUS for el-sækvindige

48305. L-AUS-afbørning og førstehjælp for el-sækvindige

44746. Tavler, konstruktion og installation

40160. Udsiftning af komponenter i tavler

44738. Elektrisk kredsskema, udarbejdelse

45882. Installationer udført efter Bygningsreglementet

Kvalitetssikring

47827. SB/K/S. Kvalitetssikring, eftersyn og afprøvning

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

44741. Kvalitetssikring ved udførelse af el-anlæg
44939. Installationer, anvendelse af love og regler

Netværk

Dataanlæg
47809. Grundlæggende netværksteknologi
47812. WLAN-opsætning og konfiguration
44111. Dataanlæg, opsætning af TCP/IP
44764. Dataanlæg, opsætning af lokalnetværk
44110. Dataanlæg, opsætning af scripts AD
44758. Dataanlæg, kabling med kobber
40132. Installation/driftsætelse Ethernet
Aktive Komponenter
47813. Switch i netværk
44112. Dataanlæg, dimensionering af netværkskomponenter

Sikkerhed

44093. Dataanlæg, håndtering af sikkerhed ved net opkobling
44098. Dataanlæg, opsætning af firewall

Service

44761. Dataanlæg, opsætning af fjernopkobling

Server

44109. Dataanlæg, konfiguration af server

Fiber

47810. Fiber projektering
47811. Fiber infrastruktur
45509. Dataanlæg, indendørs fiber installationer
44763. Dataanlæg, kabling med fiber
44072. Dataanlæg, fejlfinding på fiberinstallationer

Elevatortechnik

Elevatortechnik
155. Elevator 1
156. Elevator 2

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Industriautomatik

Regulering
44856. Regulering, instrumentering af procesudstyr
47917. Procesregulering, enkle reguleringsløfter
47918. Procesregulering, avancerede reguleringsløfter
44854. Regulering, opstilling af regulatorer

Automatik/SMART

45806. Industriel Ethernet, opsætning

Motorinstallation

47983. Motorer og frekvensomformere
47984. Maskinlæg, installation af generatorer
44080. Maskinlæg, installation af AC-motorer
47500. Maskinlæg, installation af DC-motorer
44857. Installation af frekvensomformer og softstarter
44748. FHC og potentialudvælgning

Fejlfinding/Vedligehold

46995. Fejlfindingsteknik, el-installationer på maskiner
47502. Maskinlæg, fejlfinding på pneumatisk anlæg
44867. Maskinlæg, udarbejdelse af el-tek. Dokumentation

Maskindirektivet (204-1)

40494. Maskinlæg og sikkerhedsforanstaltninger

Pneumatiske

47501. Maskinlæg, instal. af pneumatiske komponenter

Sikkerhed

40191. ATEX anvendelse

Robotteknik

Robotteknik
47406. Robotteknik, idriftsættelse
40743. Robotteknik, off-line programmering
47407. Innovativ anvendelse af robotteknik

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Termografering

Termografering
40066. Termografering
42908. Termografering af installationsgennemføring

PLC

Installation/programmering
40151. PLC Grundlæggende
40677. PLC Analog
42494. PLC Sekventiel
44015. PLC Opsætning af PLC regulator
44017. Grundlæggende styringsteknik
44018. PLC Implementering af operatørpanel

Bus og netværk

44016. PLC Industrielle bussystemer

SCADA

44740. PLC Implementering SCADA

Køl og varmepumper

Køl

40855. Køleteknik, klarlægning og idriftsættelse
47139. Køle-fryse-komfortanlæg grundlæggende
47140. Køle-fryse-komfortanlæg optimering og eftersyn
47206. Håndledning af kobber og stål til DN13
47545. Varmepumpeinstallation

Energivejledning

Energivejledning
40573. Energitækt, tekniske installationer

Elforsyning

Service
44019. Transformestation, adfærd og færdisel
44020. Transformestation, kontrol og service (nedlagt på grund af manglende aktivitet - 22.12.2017)

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F
og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Alarm

AIA bevis
44038. AIA. installation
44039. AIA. design af anlæg

Objekt og perimetersikring

44043. AIA. installation af objektsikring
44044. AIA. installation af perimetersikring

AIA

44753. Sikringsanlæg. projektering
40568. Sikringsteknisk dokumentation på sikringsanlæg (nedlagt på grund af manglende aktivitet - 22.12.2017)
44042. Sikringsanlæg. opsæt af signal og datatransmission
44756. AIA. lovgivning og regelværk. anvendelse
44046. Sikringsanlæg. opsætn. af adresserbare AIA anlæg
40569. ADK. Installation

Tåge

40996. Installation af tågesikring (nedlagt på grund af manglende aktivitet - 22.12.2017)

IP og integration

46987. Sikringsanlæg. IP-teknik
44040. Sikringsanlæg. installation af trådløs overvågning (nedlagt på grund af manglende aktivitet - 22.12.2017)
47558. Sikringsanlæg, opsætning af integrerede anlæg (nedlagt på grund af manglende aktivitet - 22.12.2017)

Adgangskontrol

IP og integration
46987. Sikringsanlæg. IP-teknik
40570. ADK. installation af bus-og IP baserede anlæg

TV-overvågning

TVO
46988. TV overvågning. grundlæggende
46989. TV overvågning. netværksbaseret
47557. TV overvågning. projektering

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

IP og integration
47558. Sikringsanlæg, opsætning af integrerede anlæg
46987. Sikringsanlæg, IP-teknik

Brand

Installation
40747. Brand, tætning af installationsgennemføringer
40567. Brand, enkle installationer
44051. Brand, installationer af ABA og rumslukning
44733. Brand, protektion af alarmanlæg
47555. Brandventilation

Varslingsanlæg

44173. Belysning, installation af nød- og panikanlæg

47556. Flugtvejsbelysning

IP og integration

47558. Sikringsanlæg, opsætning af integrerede anlæg

Intelligente bygningsinstallationer (IBI)

Programmering

44162. IBI/CTS, opbygning af centrale anlæg

44163. IBI/CTS, progr. og fejlfinding på centrale anlæg

44164. IBI/CTS, grafiske brugerflader på centrale anlæg

47498. Opsætning af gateway, decentrale anlæg/OPC servere (nedlagt på grund af manglende aktivitet - 22.12.2017)
46983. Energooptimering med IBI (nedlagt på grund af manglende aktivitet - 22.12.2017)

47506. IBI-systemer med powerline data kommunikation (nedlagt på grund af manglende aktivitet - 22.12.2017)

47507. KNX-programmering

47508. KNX-installationer, systemkendskab

BMS

BMS

44166. IBI/CTS, rådgivning om BMS

CTS

Programmering

47504. Energooptimering af HVAC anlæg

47509. CTS-anlæg, programmering og visualisering

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

47242_CTS-anlæg, systemkendskab

BMS

44166_IBI/CTS, rådgivning om BMS

Personlig sikkerhed

Stilads

45566_Rulle-og bukkestilads - opstilling mv.

Truck/teleskop

47592_Gaffeltruck certifikatkursus B., 7 dage

44494_Betjening af teleskoplæssere

Arbejdsmljø

45141_Brandforanstaltninger v. anlægsprod. værktøj

45917_Praktikvejledning af eud-elever/lærlinge

Salg og ledelse

Salg og ledelse

44754_Kundeservice i elbranchen

45779_Sjakkets planlægning og koordinering

PC på arbejdspladsen

PC på arbejdspladsen

47217_Indskrivning og formatering af mindre tekstter

44371_Jobrelateret brug af styresystemer på pc

Diplomkurser, Dansk Standard DS

CE-mærkning af maskiner og anlæg - diplomkursus 2 dage

El-sikkerhed - diplomkursus 2 dage

Grundlæggende maskinsikkerhed

ATEX - diplomkursus

Kollaborativ robotdrift - Sikker samarbejde mellem menneske og robot

Elektrisk sikkerhed på maskiner og anlæg

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.



Industriens Uddannelser:

Automatik- og proces teknisk område 1

Motorer

44917. Servomotorer, montage, driftsætning, fejlfinding

PLC teknisk-automatisk teknisk område

44637. PLC introduktion, automatiske maskiner og anlæg

44638. PLC programmering af kombinatoriske styringer

44639. PLC programmering af sekventielle styringer

44641. PLC programmerer, styringer med analoge signaler

44642. PLC proces programmering/driftsætte PID regulator

45815. Teknologisk opdatering af styresystemer, PLC

44640. PLC sekventielle styringer, SFC programmering

44643. PLC anlæg, progr./driftsætning HMI, kommunikation

Proces automatik

44630. Procesanlæg, introduktion, regulator og målekræds

44631. Procesanlæg indregulering/optimering, PID regulator

44632. Procesanlæg fejlfinding og optimering af systemer

44635. Procesanlæg instrument/kalibr. af tryk/temp./niveau

44636. Procesanlæg instrument/kalibrering af flowmåling

Automatik- og proces teknisk område 2

Automatiske maskiner

44918. EMC og måleteknik på maskinanlæg

44661. Sikkerhed på automatiske maskiner og anlæg

44660. Sikkerhed på komplekse automatiske maskiner

44654. Automatiske anlæg, PLC styring, følere og motorer

40651. Maritim-el, dokumentation og måleinstrumenter

44647. Automatiske anlæg, el-lære og relæteknik

44650. Automatiske anlæg, pneumatik fejlfinding

44651. Automatiske anlæg, hydraulik og fejlfinding

44655. Automatiske anlæg, PLC montage og fejlfinding

40850. Teknologisk opdatering maskinsikkerhed

44645. Fejlfinding/driftsætning på komplekse PLC anlæg

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

44656. Automatiske anlæg, driftsætning PLC styringer
44646. PLC anlæg, fejlfinding på bus, analog og frekvensomformer
40650. Maritim-ej. motor kontrol- og alarmsystemer
44413. Højniveau PLC programmering
44506. Positioneringssystemer, driftsætning og fejlfinding
44663. Tilstandsbaseeret vedligehold, automatiske maskiner

Automatik- og proces teknisk område 3

Hydraulik / Pneumatik
44665. Hydraulik teknik for maskinreparatører
45089. Skibs- og offshore hydraulik, store installationer
45091. Skibs- og offshore hydraulik ops., indkøring, aflever
45092. Skibs- og offshore hydraulik, mindre installation
47768. Hydraulik, energioptimering af regulerede anlæg

Automatik- og proces teknisk område 4

Automatiske maskiner
44505. Fjeldbussystemer, progr., fejlfinding og driftsætning
44644. PLC anlæg, driftsætning, fejlfinding og identifikationssystem
44648. EI-introduktion for maskinreparatører EI-lærs
44649. EI-introduktion for maskin- repareratører, relæteknik
44652. Automatiske anlæg, fejlfinding, relæstyringer og motorer
44653. Automatiske anlæg, EI-pneumatik, fejlfinding
44657. Automatiske anlæg, PLC fejlfinding
44659. Systematisk vedligehold på automatiske maskiner
44915. Automatiske anlæg, Visionsystemer, konfig. & analyse
40883. Automatiske anlæg, teknologisk opdatering, komponenter
40894. Sikkerhed ved arbejde med elektrisk installation

Elevator

155. Elevator 1
156. Elevator 2

Elektronik- og svagstrømsteknisk område 1

Analog teknik
45234. Svagstrømsteknik, analog lavfrekvensforstærker teknik
45238. Svagstrømsteknik, fejlfinding på DC og Impulskredsløb
45241. Design af operationsforstærker kredsløb

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

- 450335. EMC optimeret print-design
 - 450336. Reparation af Switch-Mode Power Supply
 - 450333. EMC løsning af støjrproblemer
 - 450334. EMC optimeret apparat-design
 - 449116. Fejlfinding på LF-kredsløb indeholdende radiatorer
 - 40261. Medicoteknisk apparaturkendeskab og vedligehold
 - 40262. Kontrol af elisikkerhed på medicoteknisk udstyr
- Digital teknik
- 45238. Svagstrømstekn fejlfinding på DC og impuls-kredsløb
 - 45240. Digitalteknik, opbygning kombinatoriske kredsløb
 - 45239. Digitalteknik med gates og sekventielle kredsløb
 - 44921. Justering og funktionstest på digital TV-modtager
 - 450336. Reparation af Switch-Mode Power Supply
 - 40261. Medicoteknisk apparaturkendeskab og vedligehold
 - 40130. Medico, vedligehold af anæstesiudstyr
 - 40690. Medico udstyr, monitorering, anæstesi og fysiologi
 - 450331. Programmering af programmerbare kredse
 - 450333. EMC, løsning af støjrproblemer
 - 450334. EMC optimeret apparat-design
 - 450335. EMC optimeret print-design
 - 40205. Digital TV-sigaler og - modtageres anvendelse
 - 40206. Diagramanalyse/fejlvurdering, fladskærmsteknologi
 - 40262. Kontrol af elisikkerhed på medicoteknisk udstyr
 - 40689. Medico udstyr, løser-, dialyse- og kikkertudstyr
 - 44010. Medico, medicoteknisk udstyr på netværk
 - 49263. Intro til digitalisering - i produktionen
 - 48562. Anvendelse af produktionsdata
 - 45361. IT og produktionsstyring for medarbejdere
- Lodde- og montage teknik
- 45032. Udskiftning af SMD komponenter
- Microcomputerteknik
- 450335. EMC optimeret print-design
 - 45041. Programmering af programmerbare kredse
 - 45698. Datakommunikation, anvend. af protokol, og enheder
 - 45699. Datakommunikation, install. og konfig. på enheder
 - 450333. EMC, løsning af støjrproblemer

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

- 45157. Programmering af mikroprocessor
- 45156. Fejlfinding på mikroprocessor systemer
- 45034. EMC optimeret apparat-design
- Elektronik- og svagstrøms teknisk område 2**
- Højfrekvenstechnik
- 45028. 3. generations mobiltelefon / UMTS systemkendskab
- 45037. HF modtageteknik og måleteknik
- 45038. HF sendeteknik og måleteknik
- 45039. HF kredsløb, konstruktion og måleteknik
- 44926. Satellit-TV installation og funktionstest, parabol
- 45027. GSM mobiltelefon systemkendskab
- PS E1-sikkerhed (L35761 i learmit, 1 dag)
- Måleteknik
- 44920. PC-baseret test-, måle- og processtyringsudstyr
- 45039. HF kredsløb, konstruktion og måleteknik
- Telekommunikationsteknik
- 45027. GSM mobiltelefon systemkendskab
- 45030. Digital Radio -kommunikation systemkendskab
- 45029. TETRA mobiltelefoner systemkendskab
- 44922. Bredbånd sammenkobling af udstyr & forbindelser
- 44923. Bredbånd, installation af bredbåndsenheder
- 44924. Bredbånd, protokolanalyse/ fejlretning på enheder
- 44925. IP telefoni, konfigurering på netværk
- 45698. Datakommunikation, anvendelse af protokol og enheder
- 45699. Datakommunikation, install. og konfig. på enheder
- 40639. IP-telefoni, drift og fejlretning
- 40640. IP-telefoni, design og installation
- 40641. Datakommunikation, planlægning og design af OoS
- 40642. Datakommunikation, opkobling af trådløse datanet
- 40643. Datakommunikation, konfig. og overvågning af OoS
- 40644. Datakommunikation, installation på fibernet
- Klimateknisk område**
- Klimateknisk installationsarbejde
- 44987. Industriventilationsanlæg, service og drift
- 44988. Klimatekniske målinger og komponenter

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

- 44990. Klimateknik, service og drift
- 44997. Indregulering af ventilations- og klimaanlæg
- 44999. Dimensionering af klimatekniske anlæg
- 44555. Klimateknik, drift af klima- og ventilationsanlæg
- 44998. Måling af termisk og akustisk indeklima
- 40178. Elektr. indberet. af lovpåligte eftersynsrapporter
- 44991. Centraliseret tilstands- overvågning og styring (CTS)
- 45000. VENT ordningen, opkvalificering
- 40179. Energooptimering af ventilations- og klimaanlæg
- 44992. Klimateknik, energirapportering via CTS
- 44522. Klimateknik, opbygning og funktionsrapporter
- 40180. Lovpligt. eftersyn af ventil.-og klim.anlæg i byg

Køleteknisk område

- Køleteknisk installationsarbejde
- 44931. Køleteknik, opbygning og funktion af køleanlæg
- 44932. Køleteknik, opbygning af enkle el-relæstyringer
- 44713. Køleteknik, montage af kobberrør
- 44930. Køleteknik, auto. montage / servicering af A/C-anlæg
- 44714. Reparations- teknik, brandbare kølemidler
- 45740. Køleteknik regulering og overvågning af køleanlæg
- 45742. Regulering og overvågning af køleanlæg med Dan Bus
- 44710. Køleteknisk dokumentation, styring og automatik
- 40210. Køleteknik, lovgivning, anlægshåndtering
- 45741. Regulering og overvågning af køleanlæg med Lon Bus
- 40516. Køletek.dir.m.af køleanlæg og lovgivning for køleanlæg
- 44715. Køleteknik, valg af kølemidler
- 40517. Køletek.opbygning, idriftsættelse af køleanlæg
- 40518. Køleteknik, termisk sammenføring af rør
- 40522. Køleteknik, teknisk dossier
- 44709. Drift og optimering af 1- og 2-trins køleanlæg
- 40035. Kommercielle køleanlæg med CO2 som kølemiddel
- 44708. Køleteknik, Drift af ammoniak køleanlæg

Maskin- og værktøjsteknik 1

- Bearbejdningsmaskiner
- 45178. Operatør ved konventionel maskindreining, 5 dag
- 44815. Praktisk værktøjsteknik, spåntagning - udgår erstattes af 45178

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

- 44885. Bearbejdnings-tekniik, dreining, emnefremstilling
- 44824. Cam/cnc -Højhastigheds -bearbejdnig
- 44818. Fræsning, emnefremstilling
- 44819. Fræsning delebeved
- 44820. Fræsning, tandhjul
- 45631. CNC fræsning, opstiller/indkøring
- 45889. Prototypedesign til maskinbearbejdnig
- 40397. Probe programmering
- 45625. CNC dreining, opstiller/bearbejdningscykler

- 45626. CNC dreining, opstilling/enkelstyk
- 45627. CNC dreining, opstiller/indkøring
- 45628. CNC dreining, optimering/produktion
- 45629. CNC fræsning, opstilling/bearbejdningscykler
- 45630. CNC fræsning, opstiller/enkelstyk
- 45632. CNC fræsning, optimering/produktion
- 44827. Cam, fleraksset bearbejdnig

- Datstyringsteknik
- 44816. CNC dreining manuel programmering
- 44817. Cnc fræsning, manuel programmering
- 44832. Cad/cam redigering og overførsel til bearbejdnig
- 44845. Bearbejdnigsteknik, cad/cam 2 1/2 D fræsning
- 44846. Overfladebearbejdnig cad/cam 3D, fræsning
- 44881. Bearbejdnigsteknik, cam programmering
- 45279. Computerbaseret produktionsfølning
- 40398. Bearbejdnigsteknik, multiakse-bearbejdnig
- 44822. Volumenmodeller, anvendelse og overførsel
- 44828. Volumenmodeller, cad/cam, bearbejdnig
- 44830. Volumenmodeller, dynamisk cad, produktionsstegning
- 44831. Volumenmodeller, dynamisk cad bearbejdnig
- 45604. Dislogprogrammering, dreining og fræsning
- 45605. Geometrisk programmering, dreining og fræsning
- 45606. Parametrisk programmering for cnc, alouføring
- 45280. Computerbaseret materialestyring

- Fagtegnig og dokumentation
- 44823. Industriteknisk projektionstegning
- 44847. Maskintegning projektionstegning i cad

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

- 44848. Maskintegning 3D-cad konstruktion
- 42489. 3D måleteknisk dokumentation
- 44675. Silbeteknik, valg af silbedata
- 44850. Maskteknisk kalibrering og opmåling
- 44892. Bearbejdningsteknik, måling og geometrianalyse
- 44890. Bearbejdningsteknik, måling og dataopsamling
- 44889. Cnc bearbejdning topometriske beregninger
- 44821. Produktionstekniske beregninger for cnc

Svejseteknisk område

Varmeteknik

- Varmeteknik installations- og driftsarbejde
- 45908. Eftersyn og rep. på oliefyrt kedelanlæg under 100 kW
- 45911. Eftersyn og rep. på oliefyrt kedelanlæg over 100 kW
- 45286. Installation af tanke < 6000 liter
- 45294. Blomsteanlæg, drift og vedligeholdelse udbydes ikke længere 11.03.2022
- 45292. Gasteknik, større kedelanlæg, kontrol og måling
- 45293. Gasteknik, større kedelanlæg, drift og vedligehold
- 45846. Cert. A I vedligehold og drift af kedler type 3 - udbydes ikke længere 11.03.2022
- 45848. Drift og vedligeholdelse, dampbrubeanlæg
- 45850. Drift af vandbehandling på kedelanlæg
- 45852. Certifikat B I pasning af kedler type 1 og 2
- 45847. Certifikat A I vedligehold og drift, kedler type 1 og 2
- 45849. Strøm og regulering af kedelanlæg - udbydes ikke længere 11.03.2022
- 45851. Lovpligtet sikkerhedsstr. af overvågningsfri kedler
- 40064. Certifikat B I pasning af kedler, type 2
- 47891. Mindre dampked. Maks. 32 bar, st. hvedvandsk 120,gr. - tilføjet 11.03.2022 som erstatning for 45294, 45846 og 45849
- 45815. Store dampkedler højst 120 grader - tilføjet 11.03.2022 som erstatning for 45294, 45846 og 45849

Robot kurser

- 47902. Robotteknologi, vedligehold
- 47903. Robotteknologi, fejlfinding og reparation
- 47904. Robotteknologi, programmering og indkøring
- 46566. Automatiske anlæg, visionsteknik, konfig & analyse
- 46556. Robot, fejlfinding på periferudstyr - operatør
- 46557. Robot, montage/betjening periferudstyr - operatør

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

48905. Robotbetjening for operatør trin 1 og trin 2

Støb

Støb

40730. Montage og indstilling af sprøjtestøbeforme

40737. Fejlretning på sprøjtestøbte emner

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

For akademimoduler gælder -der anvendes 1 uges uddannelsesret til hvert akademimodul.

Tilmelding til akademimoduler sker direkte via link i skema nedenfor. Her skal følgende udfyldes

- CVR nummer 24256790
- Fakturering EAN 5790001899561
- Referencenr.: Medarbejderens initialer

Når du er tilmeldt, bedes du sende en mail* til PSUOPERATIONS@novonordisk.com

I subject skriver du "Akademiuddannelse"

I mailen skriver du eks. Automation & drift, Regulering af procesanlæg, sep – dec 2021, skole

**Mailen er til administrative formål i forhold til skolerne og opfølgning.*

Akademiuddannelse	Modul	Skole etc.
Automation & Drift	Udvikling af automatiske styringer	Tilmelding fra moduler - BYG OVEN PÅ (bygovenaaadk)
Automation & Drift	Regulering af procesanlæg	Tilmelding fra moduler - BYG OVEN PÅ (bygovenaaadk)
Automation & Drift	Robot-teknologi	Tilmelding fra moduler - BYG OVEN PÅ (bygovenaaadk)
Automation & Drift	Drift og vedligehold	Tilmelding fra moduler - BYG OVEN PÅ (bygovenaaadk)
Automation & Drift	Maskinteknologi m hydraulik, servostyring og motorer	Interessetilkendeværelse - BYG OVEN PÅ (bygovenaaadk)
Automation & Drift	SCADA, netværk og databaser	Tilmelding fra moduler - BYG OVEN PÅ (bygovenaaadk)
Automation & Drift	Internet of Things i anvendelse	Interessetilkendeværelse - BYG OVEN PÅ (bygovenaaadk)

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Innovation, produkt og produktion	Produktionsoptimering	Tilmedline_færemoduler --BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Innovation, produkt og produktion	Kvalitetsoptimering med Six Sigma	Tilmedline_færemoduler --BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Innovation, produkt og produktion	Kvalitetsdeltagelse	Tilmedline_færemoduler --BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Informationsteknologi	Brugervenlig og grafisk design	Tilmedline_færemoduler --BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Informationsteknologi	Programmering af mobile enheder	Tilmedline_færemoduler --BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Miljøteknologi	Miljøprøvning	Tilmedline_færemoduler --BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Kvalitet- og måleteknolog	Grundlæggende måleteknik	Interesstillkendelse - BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Kvalitet- og måleteknolog	Drift og vedligehold af måleudstyr	Interesstillkendelse - BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Kvalitet- og måleteknolog	Usikkerhedsbudget og procesforståelse	Interesstillkendelse - BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Kvalitet- og måleteknolog	Tryk- og temperaturmåling	Interesstillkendelse - BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Hygijne og rengørings teknolog	Hygijne, og rengørings teknologi, uddødet	Tilmedline_færemoduler --BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Hygijne og rengørings teknolog	Remrumsteknologi	Interesstillkendelse - BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)
Process-, laboratorie- og fødevarsteknologi	Biotechnologi	Tilmedline_færemoduler --BYG OVEN PÅ (bygevennaa.dk)

Opdateret den 23.12.2021

Du kan søge i dokumentet ved, at trykke Ctrl+F og skrive dit søgeord i "navigation" boksen.

Proces-, laboratorie- og fødevareteknologi	Procesteknik	Tilsmelding fægmøduler - BYG OVEN PÅ (bygoven00aaadk)
Proces-, laboratorie- og fødevareteknologi	Analytisk kemi	Interessetilkendegivelse - BYG OVEN PÅ (bygoven00aaadk)
Proces-, laboratorie- og fødevareteknologi	Fødevareteknologi	Tilsmelding fægmøduler - BYG OVEN PÅ (bygoven00aaadk)
Proces-, laboratorie- og fødevareteknologi	Måleteknik	Tilsmelding fægmøduler - BYG OVEN PÅ (bygoven00aaadk)
Kommunikation og formidling	Præsentationsteknik	Tilsmelding fægmøduler - BYG OVEN PÅ (bygoven00aaadk)
Kommunikation og formidling	Kommunikation i praksis	Tilsmelding fægmøduler - BYG OVEN PÅ (bygoven00aaadk)

Opdateret den 23.12.2021

OMMbilag 2 - Q&As til uddannelsesaftalerne for Klub 109/110 og Håndværkerne

Uddannelsesaftaler og Bilag mv	1
Governance af uddannelsesvejene.....	2
Industri Operatør	2
Håndværkere.....	3
MERIT/ Dispensation / andet vedr. de obligatoriske kurser for Operatører og Håndværkere	3
Udnyttelse af Uddannelsesret.....	7
Brandbjerg	8
Forplejning, Kørsels,- og løntabsgodtgørelse ved AMU-kurser og IO	9
Fravær.....	11
Andet.....	12
Curriculum/obligatorisk uddannelse generelt.....	13
Forsættning for IO	13
ISOtrain: Curriculum for Operatører MED svendebrev i IO, PO eller Mejerist.....	13
ISOtrain: Curriculum for Operatører UDEN IO, PO eller Mejerist uddannelse	14
ISOtrain: Curriculum for Procesoperatør elever	16
ISOtrain: Curriculum for Håndværkere.....	16
ISOtrain: Curriculum for Håndværker lærlinge	17
ISOtrain: Curriculum for el og automatik - lovpligtig	17

Spørgsmål	Svar
Uddannelsesaftaler og Bilag mv	
Er der regler og bilag udover bilag 2?	Ja, der er uddannelsesaftaler (operatører og håndværkere), og et bilag 1, der skal læses og efterleves af alle relevante ledere i PS. Aftalerne er indgået mellem Novo Nordisk og Klub 109/110, samt Håndværkerne. Se endvidere protokollat for HV . <ul style="list-style-type: none"> • Vejledning vedr. obligatorisk uddannelse for operatører og håndværkere i Product Supply DK
Hvem gælder uddannelsesaftalerne for?	Den endelige uddannelsesaftale gælder for Klub 109/110 operatører inklusiv batchrunnere, emballagekontrol, lab opvask mfl. Protokollat for uddannelse gælder for håndværkere. Aftalerne gælder også for medarbejdere, der er ansat på en tidsbegrænset kontrakt (= vikarer).
Hvilke regler gælder omkring fortrolighed, når medarbejdere deltager på kurser?	En stor del af Novo Nordisk A/S's aktiviteter er fortrolige. Derfor må f.eks. tegninger af bygning aldrig forlade NN. De kan eventuelt bruges til at udarbejde en rapport, men må ikke vedlægges den endelige rapport. Der er mange andre fortrolige ting, er der tvivl, skal man altid konsultere næste leder.
E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsætt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc Sidst opdateret maj 2017	

Spørgsmål	Svar
<p>Hvordan sikrer områderne at uddannelsesafbalancen bliver overholdt Skal vikarer på kurser?</p> <p>Hvem betaler forplejning på kurser i bilag 1?</p> <p>Må lærlinge/elever være på skiftehold?</p>	<p>Alle operatører, håndværkere, lærlinge og elever skal være tilmeldt rette Curriculum i ISOtrain. Gældende Curriculum søges med PS-C-. C- indikerer Curriculum.</p> <p>Vikarer skal visiteres og følge det obligatoriske forløb på lige fod med andre ansatte, hvilket er lovkrav.</p> <p>Normalt indgår proplejning i kurset. Ved kurser udenfor uddannelsesvejene, og hvor der ikke er forplejning aftalt, kan medarbejderen købe mad for 130 kr. Regningen afregnes i concur.</p> <p>Lærlinge/elever må være på skiftehold, når de er fyldt 18 år.</p>
<p>Governance af uddannelsesvejene</p>	
<p>Hvem beslutter hvilke kurser der er i uddannelsesvejene?</p> <p>Hvem har ansvaret for håndtering, kvalitet, herunder leverandør udvælgelse (bestilling af kurser) mm. af kurserne?</p> <p>Hvem tilmelder til hvilke kurser?</p>	<p>Det Centrale Uddannelsesudvalg (SVP/CVP for hvert SVP område og repræsentanter for klubberne)</p> <p>Det Centrale Uddannelsesudvalg har delegeret ansvaret for samtlige kurser og uddannelsesaftalerne til Operator & Mechanics Management.</p> <p>OMM sikrer, at der er det rette antal pladser til rådighed, og ændrer ved særlige behov. (kontakt: PSUoperations).</p> <p>Leder og /eller uddannelseskoordinator tilmelder kurserne under bilag 1.</p>
<p>Industri Operatør</p>	
<p>Hvem skal sende hvor mange medarbejdere på Industri Operatøruddannelsen om året?</p>	<p>Hvert år i juni aftales antal og fordeling i DCU.</p> <p>Målet er godt og vel 100% af alle operatører omkring 2024. Alle operatører er i målgruppen, når vi opgør antal.</p> <p>Aftalt: 2016.</p> <p>IO kan først tages efter 2 års ansættelse.</p> <p>Overtager et område en operatør, som er i gang med IO, vil operatøren fortsat tælle i aftalen hos det område som oprindeligt sendte operatøren afsted.</p>
<p>Gives der dispensation på antallet, der skal begynde IO?</p> <p>Gives der dispensation til fordeling pr. SVP område lokationsmæssigt?</p> <p>Er der særlige regler mht. operatører, der ikke arbejder i produktionen omkring for praktik?</p>	<p>Nej. Eneste undtagelse er hvis en medarbejder, der er tilmeldt og inde i forløbet siger op. Opsiges en tilmeldt i forløbet, skal der sendes en ny af sted.</p> <p>Alle afdelinger skal sende operatører afsted.</p> <p>Nej. Operatørerne skal IKKE gennemgå 4 uger hhv 4 mdr praktik inden påbegyndelse af IO, da den nye reform har taget højde for forskellige kompetence niveauer og erfarings niveauer, hvilket afklares ved visitering.</p> <p>For yderligere info omkring praktik: Se web.</p>
<p>Kan IO-elever fravælge at gå til eksamen i matematik eller engelsk?</p> <p>Kan IO-elever selv vælge valgfag?</p>	<p>Det centrale uddannelses udvalg har diskuteret og besluttet, at alle IOere går til eksamen, med mindre man har F niveau. MEN man deltager i undervisningen, med samarbejde og seriøs deltagelse.</p> <p>Det er ikke muligt for operatører under uddannelse at tilvælge yderligere valgfag end de allerede tildelte: Organisk kemi og Uorganisk kemi.</p>
<p>E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc Sidst opdateret maj 2017</p>	

	En undtagelse er, at medarbejdere i JTC OG som er tilmeldt IO, kan tilbydes et 3. valgfag: Truckkort. Det skal pointeres, at det er <i>frivilligt</i> at tilmelde sig.
Er der særlig info omkring praktik og projekter?	Ja. Se web. Der er 6 ugers praktik ophold, og 2 ugers rapport/projekt skrivning, for at implementere medarbejdernes kompetencer via SVP områdernes praktikforløb.
Hvilke mødetider har man under praktikforløb på IO?	Medarbejderne følger virksomhedens mødetider i praktikperioden, og ikke skolens.
Skal man gennemgå en uddannelsesplan? Og er der en tidsfrist?	Ja, uddannelsesplanen (Eks. På Udd._Template) gennemgås med medarbejderen kort tid efter ansættelsen (inden for den første måned). Ja, tilmelding til kurserne sker umiddelbart herefter i samarbejde med den lokale Uddannelseskoordinator.
Hvordan er lønnen under IO?	Operatørerne får deres almindelige løn inkl. skifteholdstillæg
Visitering til IO	Visitering skal gennemføres ½-1 år før IO start.
Må IO'erne have overarbejde imens de er på skole?	Nej, vi bruger ikke elevernes arbejdskraft på virksomheden når de er på skole. Det vil kun forekomme i helt ekstraordinære tilfælde. Kontakt SBNI/JanC/SFIL.
	For yderligere information vedr. aftalen for IO mellem NN og Klub 109 & 110, se link.

Håndværkere

Er der et obligatorisk/lovpålagt kursusforløb for håndværkere? Og er der en tidsfrist?	Ja, se eventuelt uddannelsesvejen. LAUS er obligatorisk/lovpålagt for håndværkere, der arbejder med el. De skal deltage indenfor deres første ansættelsesår, og derefter 1 gang årligt. Samtlige smede, der arbejder med svejsning eller ved siden af en, der svejser skal gennemføre §26 kursus 1 gang.
Skal man gennemgå en uddannelsesplan? Og er der en tidsfrist?	Ja, uddannelsesplanen (Eks. på Udd._Template) gennemgås med medarbejderen kort tid efter ansættelsen (inden for den første måned). Ja, tilmelding til kurserne sker umiddelbart herefter i samarbejde med den lokale Uddannelseskoordinator.

MERIT / Dispensation / andet vedr. de obligatoriske kurser for Operatører og Håndværkere

Fælleskursus ISOTAIN CC 39413	Generelt: En ny medarbejder skal uanset uddannelse gennemgå Fælleskursus Fælleskursus, skal gennemføres af dem som bliver ansat som operatør også hvis man tidligere har været ansat som funktionær (f.eks. som laborant).
	Operatører: Medarbejdere ansat før år 2000 kan modtage materiale fra fælleskurset, som de skal læse igennem, i stedet for at deltage på kurset. Den aftale er stoppet 27.3.2015. Pr. 27.3.2015 får medarbejdere ansat før år 2000 merit for Fælleskursus. De noteres i ISOtrain på course code 39413 og i kommentarfeltet skrives "Registreres med merit <i>jf. bilag 2 til uddannelsesaftalen</i> "

E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indset bilag pdf\Bilag_ 2_ QAs.doc
Sidst opdateret maj 2017

	<p>Hvis de er ansat i eller efter år 2000, så skal de deltage på fælleskurset.</p> <p>Håndværker: Gælder for alle ansat efter 29.9.2008. Ansatte før 29.08.2008 gennemføres i ISOtrain på course code 39413 og i kommentarfeltet skrives "Registreres med merit jf. bilag 2 til Uddannelsesaftalen."</p> <p>Generelt: En ny medarbejder skal uanset uddannelse gennemgå GUME.</p> <p>GUME skal gennemføres af dem som bliver ansat som operatør også hvis man tidligere har været ansat som funktionær (f.eks. som laborant). OBS NN-PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) Course code 39417 er Equivalent med 3536</p> <p>Operatører: Man kan få dispensation såfremt man er Farmakonom, driftoperatør eller er ansat før Medico blev indført i april 2002. Merit gennemføres i ISOtrain på course code 39417 og i kommentarfeltet skrives "Registreres med merit jf. bilag 2 til Uddannelsesaftalen". Ellers nej. GUME ikke er med i andre kursus forløb, men er et selvstændigt AMU kursus, som NN har valgt at gøre obligatorisk for alle nyansatte (GUME har i teorien ikke noget at gøre med procesuddannelserne). Bevis fra Hygiejnekursus giver heller ikke dispensation.</p> <p>Håndværker: Gælder for alle ansat efter 22.6.2009. Ansatte før 22.0.2009 gennemføres i ISOtrain på course code 39417 og i kommentarfeltet skrives "Registreres med merit jf. bilag 2 til Uddannelsesaftalen"</p> <p>Ingen merit/dispensation</p> <p>Ændring af Medico Tilvalg betyder at medarbejdere ansat efter 7.6.2010 skal have Medico Matematik. Medarbejdere ansat før 7.6.2010, der ikke har taget Medico Tilvalg skal have Medico Matematik. DCU beslutning: 19.03.2012: Merit for medico matematik gives ved bestået A eller B niveau. DCU beslutning 14.06.2016: (erstatter beslutning fra 2012) Alle ansat efter 14.06.2016 kan få merit for medico matematik ved bestået F niveau eller derover. OBS. Visiteringen kan vise at en genopfriskning af matematik er påkrævet eller en anbefaling inden IO. I så fald tages matematik som forkursus inden IO.</p> <p>Matematik skal følges på IO. Ingen merit/dispensation</p>
<p>Medicinalproduktion – GUME ISotain CC 39417</p>	
<p>Speciale forløb (basis, pak/mon osv) Basis ISotain CC 3526 Pak/Mon ISotain CC 39415 Fremstilling af sterile lægemidler ISotain CC 44645</p>	<p>Alle OP/HV, der skal arbejde i steril område, skal have fremstilling af sterile lægemidler Laborant og farmakonom uddannelserne giver IKKE merit til Sterile kurser. Kravene forældes ikke.</p> <p>Operatører: For dem, hvor Sterile Lægemidler er obligatorisk, kan man ikke få merit. Procesoperatør elev:</p>
	<p>E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\Indsæt bilag pdf\Bilag_ 2_QAs.doc Sidst opdateret maj 2017</p>

	Såfremt man som Proces Operatørolever har taget et af sterill fagene (tilvalgsfag), kan man få merit.
	Håndværker: <i>Gælder for alle ansat efter 22.3.2010</i>
Fremstilling af sterile batch ISOTain CC 39416	Alle OP/HV, der skal arbejde i sterilt område, skal have fremstilling af sterile batch Laborant og farmakonom uddannelserne giver IKKE merit til Sterile kurser. Kravene forældes ikke.
	Operatører: For dem, hvor Sterile Batch er obligatorisk, kan man ikke få merit.
	Håndværker: <i>Gælder for alle ansat efter 22.3.2010</i>
Visitering til IO ISOTain CC 40887	Visitering skal gennemføres ca. ½ år før IO start.
Indstrioperatør ISOTain CC 3535	Procesoperatør Indstri Operatør Mejerist: Dog må uddannelsen ikke være ældre end 15 år ved ansættelse. Er den ældre skal de visiteres. Eller hvis man er visiteret hos en teknisk skole, og har bevis herfra. Merit for cLEAN®
Håndværker forberedelse ISOTain CC 71793	Håndværkerlæringerne skal igennem det samme forløb som håndværkerne. Dog skal håndværkerlæringerne deltage ved HV-G i første halvdel af uddannelsen og HV-V i anden halvdel af uddannelsen. (besluttet 23.03.2015).
Håndværker grund ISOTain CC 27478	cLEAN® 1 star inden deltagelse ved HV Grund. Excel basis og Outlook basis er minimumskvalifikation for at deltage ved HV-Grund. MÅL: Alle nyansatte skal have gennemført inden 1 års ansættelse. Merit for cLEAN®
Håndværker videregående ISOTain CC 27480	MÅL: alle nyansatte skal have gennemført inden 2 års ansættelse. Merit for cLEAN®
Kan man få dispensation?	Generelt kan man ikke få dispensation. Ledelsens holdning er klar: Man kan ikke få dispensation på grund af alder. Ved det fyldte 57 år kan man søge dispensation ved det lokale uddannelsesudvalg, hvis der er tungtvejende grunde til det, og hvis både leder og medarbejder er enige. Såfremt LUU er enige, skal dispensationsansøgningen sendes til Det Centrale Udd. der kan dispensere.
	Lageruddannede operatører , der arbejder i en lagerfunktion, skal ikke gennemføre en Medico, da de to uddannelser sidestilles. Skal en Lageruddannet operatør til et andet speciale, skal specialet for dette område gennemføres.
	OBS 23.03.2015 Generelt kan medarbejdere, der ikke kan magte at arbejde 5 dage om ugen eller 8 timer dagligt, ikke deltage i øvrige kursusaktiviteter, der omfatter 5 dages uge eller 8 timer på en dag.
	For at søge en 2-årig dispensation for medarbejdere i flexjob mv skal der udarbejdes en <u>template</u> . Dispensationsansøgning skal: <ul style="list-style-type: none"> • motiveres og bilag/dokumentation fra speciallæger mv skal vedlægges • behandles af det centrale uddannelses udvalg

E:\Info-Leda - backup okt 2011\info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc
Sidst opdateret maj 2017

<p>Dispensation for Medico, Lager/transport uddannelse (op til 12 uger) eller IO uddannelse og hvordan gives det?</p>	<p>Ansøgning skal sendes fra leder til det centrale uddannelses udvalg via B15C</p> <p>Midlertidig (2 år) dispensation fra obligatorisk IO og Håndværker uddannelse</p> <p>Det Centrale uddannelse udvalg kan give midlertidig dispensation til medarbejdere med særlige lidelser. Indstillingen til midlertidig dispensation kan komme både fra ledelse og Klubben. Det Centrale uddannelse udvalg anbefaler, dog at det gøres i fællesskab.</p> <p>For den 2 årige dispensations periode skal der udarbejdes en handleplan. Handleplanens formål er at klæde medarbejderen på, til at kunne gennemgå den obligatoriske uddannelse på sigt.</p> <p>HV-uddannelsen Det er ikke muligt at få dispensation til HV-uddannelsen, heller ikke pga. alder, da indhold er relevant for alle.</p> <p>Særlig bestemmelse for IO: Der gives generelt ikke dispensation, men der gives merit, hvilket bestemmes ved en visitering på en teknisk skole.</p> <p>Såfremt leder/medarbejder er i tvivl om medarbejder kan gennemføre uddannelsen, udskydes deltagelse længst muligt.</p> <p>Ref.: 23.03.2015 Ved dispensation til IO kan medarbejdere, der ikke kan magte at arbejde 5 dage om ugen eller 8 timer dagligt, ikke deltage i øvrige kursusaktiviteter, der omfatter 5 dages uge eller 8 timer på en dag.</p> <p>Ref.: 20.11.2014 Plastmageruddannelsen giver ikke dispensation til IO, da uddannelsen er meget specifik og derved begrænset i forhold til, at vi ønsker at vores operatører har et bredt kendskab til processerne.</p> <p>Ref.: 09.03.2013 IO uddannelsen tilbydes ikke til portnere, hvorfor den ikke længere er obligatorisk for dem.</p> <p>Vilkår for (voksne) specialarbejdere i forbindelse med industrioperatøruddannelsen og øvrige sammenlignelige voksenervversuddannelser</p> <p>Vilkår for (voksne) specialarbejdere ansat på Novo Nordisk A/S og datterselskaber, der gennemgår en industrioperatøruddannelse. Vilkårene gælder endvidere for øvrige voksenervversuddannelser, der, efter at aftalens parter er orienteret om uddannelsesforløbet og uddannelsen, afsluttes med et svejdebrev.</p> <p>Parterne er enige om, at alle specialarbejdere i Product Supply, som en del af det obligatoriske uddannelsesforløb skal gennemgå industrioperatøruddannelsen på de vilkår, der er beskrevet i denne aftale.</p> <p>Ja, hvis man har en af følgende uddannelser: /Endret pr. 17.9.2015: Processoperatør Industri Operatør</p>
<p>E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsæt bilag pdf\Bilag_ 2_ QAs.doc Sist opdateret maj 2017</p>	

	<p>Mejerist: Dog må uddannelsen ikke være ældre end 15 år ved ansættelse. Er den ældre skal de visiteres. Eller hvis man er visiteret hos en teknisk skole, og har bevis herfra.</p> <p>Driftoperatører og pakkeoperatører skal have lavet en visitering (IKV).</p> <p>I de tilfælde hvor der afviges fra det obligatoriske uddannelsesprogram, (fordi medarbejderen allerede er i besiddelse af den ønskede viden/færdighed), skal det lokale uddannelsesudvalg orienteres.</p> <p>OBS: Medico og Lager/transportuddannelsen er sidestillet. Man skal ikke tage Medico i tilfælde af skift til andet område, hvor Medico er en forudsætning, hvis man har en Lager/transportuddannelse, OG hvis man er kompetenceklarert til en IO, ELLER hvis man vurderes at have Medico kompetencerne.</p>
--	---

Udnyttelse af Uddannelsesret	
<p>Howdan optjenes uddannelsesret, og hvor meget?</p>	<p>For operatører og håndværkere: Optjening af kursusuger starter efter 2 års ansættelse. Hvis de optjente kursusuger ikke udnyttes i den takt de optjenes, kan der maksimalt opspares 4 uger. Ændring har virkning fra og med 2013. Eks: Ansæt 1.6.2013 – første udd. ret kan bruges fra 1.6.2015.</p> <p>Ønskes uddannelsesret på forskud, skal dette aftales mellem leder og medarbejder.</p> <p>For begge grupper: Tidligere ansættelser tæller ikke med uanset hvor længe/kort medarbejderen har været ansat i NN. Uddannelsesretten nulstilles ved stop af ansættelse i NN. Ved genansættelse i NN starter optjeningen af uddannelsesret forfra.</p> <p>Aftale omkring uddannelsesret</p>
<p>Er der særregler for medarbejdere, der ikke arbejder fuld tid?</p>	<p>Flexjobbere og deltidansatte optjener fuld ret på lige fod med fuldtidsansatte.</p>
<p>Bruger man uddannelsesret til IO?</p>	<p>Ja. Den dag man starter nulstilles uddannelsesretten. Man optjener igen fra samme dag.</p>
<p>Bruger man uddannelsesret til HV-Specialistuddannelsen?</p>	<p>Ja, hvis man selv ønsker at tage den. Hvis lederen ønsker, at man skal tage den, bruges den ikke.</p>
<p>Kan uddannelsesret kun bruges til kurser, der figurerer på bilag 1 (frivillige)?</p>	<p>Ja. Er et ønsket kursus ikke på listen, kan ønsket bringes til det centrale uddannelsesudvalg, der kan godkende kurset, og tilføje det på bilag 1. For Håndværker gælder også Appendix til Bilag 1</p>
<p>Hvis en medarbejder efter eget ønske E:\Info-Leda - backup okt 2011\info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc Sidst opdateret maj 2017</p>	<p>NB. Optjent uddannelsesret udnyttes dog til IO uddannelsen.</p> <p>OBS. Der skal ifølge lovgivning gå 5 år imellem at man kan tilmelde sig det samme offentlige (AMU) kursus. Uddannelsesretten kan deles op i 1-5 dage til brug ved kurser, der ikke varer 1 hel uge. (17.9.2015)</p> <p>Ja, hvis det er efter eget ønske, fordi man netop gør krav på sin ret.</p>

<p>deltager på et internt cLEAN@ kursus, bruger medarbejderen da sin uddannelsesret?</p> <p>Bruger man sin uddannelsesret til enkeltfagskurser?</p> <p>Hvor meget udd. Ret bruges til praktik i anden afdeling (14 dage)?</p> <p>Kan en afdeling sige nej til et frivilligt kursus?</p>	<p>Svaret er både og. Nej, hvis det er efter aftale med lederen for at styrke sine kvalifikationer. Ja, hvis det er efter eget ønske, fordi man netop gør krav på sin ret.</p> <p>Der bruges 1 uddannelsesret.</p> <p>Alle kan deltage i de kurser, der er listet i bilag 1 under frivillige kurser, såfremt de har optjent uddannelsesret. Der skal blot aftales tid for hvornår det kan lade sig gøre.</p> <p>Ønsker man et af de obligatoriske kurser udenfor eget område øsder at, leder og medarbejder er enige om kurset, og der kan bruges uddannelsesret. Arbejder man med flere områder, kan man deltage i flere områdetype kurser.</p> <p>Man skal normalt tage et praktikophold i en anden afdeling, før man kan tage kurser fra et andet område. For yderligere information, se uddannelsesaftalen.</p> <p>I visse situationer gives der uddannelsesløb som svarer til 1/3 af grundsatzen pr. kursusstime</p>
<p>Gives der uddannelsesløb ved deltagelse i almene kurser fra bilag 1?</p>	<p>Ja – Hvis det hos såvel medarbejder som leder er erkendt at niveaueet i almene fag skal styrkes for at få et tilstrækkeligt udbytte af en ønsket og planlagt uddannelse, eller hvis medarbejderen ønsker at bruge opsparingsretten til efteruddannelse i almene fag, betaler virksomheden foruden gebyrer, obligatoriske bøger og lignende også en uddannelsesløb som kompensation for den forbrugte fritid.</p> <p>Ja – når der ydes uddannelsesløb til deltagelse i almen uddannelse, er det en betingelse at kursusforløbet afsluttes med en prøve. Medarbejder melder tilbage til afdelingen efter gennemført prøve.</p> <p>Nej – Hvis medarbejderen gennemfører almene fag i arbejdstiden, gives der kun transporttid, såfremt medarbejderen har valgt det nærmeste kursussted i forhold til arbejdspladsen. Deltagelse i almene fag forventes afholdt i fritiden.</p> <p>Nej - For medarbejdere i holddrift og på forskudt tid ydes der den nødvendige frihed med betaling til at følge undervisningen. Der kan ikke samtidig betales uddannelsesløb for sådanne timer.</p> <p>Nej - I det tilfælde hvor medarbejderen ønsker at gennemføre almen uddannelse (HF enkeltfags kurser), uden at det er en forudsætning for en faglig uddannelse, vil virksomheden tilbyde at betale gebyrer, obligatoriske bøger og lignende men ingen uddannelsesløb.</p> <p>Uddannelsesløb og betalt frihed til kursus deltagelse er betinget af at medarbejderen gør brug af sin opsparede uddannelsesret.</p>
<p>Erstatningsfridag for 1. maj</p>	<p>Hvis medarbejder selv vælger et kursus der ligger 1. maj, gives der ikke erstatningsfridag.</p>

<p>Brandbjerg</p> <p>Hvem betaler for samlelever/ægtefællens kursus? (senior kursus)</p>	<p>Den afdeling, der sender medarbejderen af sted, betaler også for ledsageren/ægtefællen. Aftalen er indgået i 2002.</p>
---	---

E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\Indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc
 Sidst opdateret maj 2017

Hvor ofte kan man tage på det samme kursus på Brandbjerg?	Der skal gå 4 år imellem hvert kursus, aftalt pr. 30.5.02013.
Kan medarbejder ankomme til Brandbjerg Højskole søndag eftermiddag/aften i stedet for mandag formiddag?	Ja. De skal dog selv betale for overnatningen. Der gives ingen løn/erstatningsfridag for søndagen. De vil stadig få kørselsgodtgørelse.

Forplejning, Kørsels- og løntabsgodtgørelse ved AMU-kurser og IO	
Får man kørselsgodtgørelse/transportgodtgørelse ved skoleophold?	<p>Industrioperatøruddannelsen og andre uddannelser omfattet af Erhvervsuddannelsesloven</p> <p>I forbindelse med skoleperioder ydes der befordringsgodtgørelse mellem hjem og skole efter taksterne i Industriens Overenskomst for befordringsgodtgørelse for lærlinge.</p> <p>Taksterne pr. kilometer udgør: 2018: 1,06 kr. og i 2019: 1,08 kr.</p> <p>Eleven får den berettigede kørselsgodtgørelse ved at anvende Kørselsrefusionsblanket (doc), Novo Nordisk får den berettigede transportrefusion fra AER (Arbejdsgivernes Elevrefusion) på følgende måde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skolen udleverer transport-refusionsblanket til alle elever på uddannelsen. Eleven skal her udfylde udgiften til 'billigste offentlige transport' fra hjem til skole. Blanketten skal afleveres på skolen, som godkender og videresender beløbet til AER. 2. AUB indsætter beløb på den online refusionsfjerneside 3. Novo nordisk (PSOMM) kvitterer online for transportudgift, samtidig med Kvittering for lønrefusion 4. AUB udbetaler efterfølgende lønrefusion samt 80 % af befordringsbeløbet til virksomheden. Det samlede beløb indskrives på virksomhedens NemKonto. <p>Kørselsgodtgørelse for andre obligatoriske kurser:</p> <p>Tjenestekørsel i forbindelse med kurser under uddannelsesaftalerne for timelønnede på vilkårs webside. Der afregnes via Concur umiddelbart efter afslutning af kurset.</p> <p>Kørselsgodtgørelse ved praktik if. IO:</p> <p>Her gælder de almindelige regler for tjenestekørsel, afregning sker via Concur . Se vilkårs webside.</p>
Hvad koster IO?	<p>IO er en gratis uddannelse, men da Novo Nordisk betaler forplejning under uddannelsen vil der være en udgift for den enkelte afdeling.</p> <p>Gennemsnitspris på 150 kr. pr. pers. Pr. dag. Prisen er ca. da den varierer alt efter hvilken skole IO'eren går på.</p> <p>GF2: 150x50 dage = 7.500 H1: 150x45 dage = 6.750 H2: 150x45 dage = 6.750</p> <p>I alt: 21.000kr</p>

Hvad er taksten for refusion på IO? (AUB)

Satser for lønrefusion 2018



	Kr. pr. skoleuge
1. års-elever	2.560
2. års-elever	2.840
3. års-elever	3.200
4. års-elever	3.760
Voksenelev	5.100

Stort set alle medarbejdere på IO uddannelsen er over 25 år og dermed voksenelev. Derfor er nedenstående udregnet efter taksten for voksenelev.

Pr. pers.:

GF2: 5.100 x 10 uger = 51.000

H1: 5.100 x 9 uger = 45.900

H2: 5.100 x 9 uger = 45.900

I alt: 142.800 kr.

Derudover kommer den refusion som den lokale koordinator kan søge for praktikken via jobcentrene. (opdateres)

Hvad er taksten for refusion på AMU-kurser? (eteruddannelse.dk)

Sats i 2018:
Satsen for VEU-godtgørelse er 4.300 kroner pr. uge i 2018. / 860 kroner pr. dag.
Det svarer til 100% af den højeste dagpengesats.
Deltager medarbejderen i deltidsundervisning, vil refusionen være tilsvarende lavere.

E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsæt bilag pdf\Bilag_ 2_QAs.doc
Sidst opdateret maj 2017

<p>Hvad er taksten for refusion ved overnatning på AMU-kurser</p>	<p>For at overnatte skal medarbejderen have mere end 120 kilometer i transport mellem bopæl og uddannelsessted og retur, eller også skal det af tidsmæssige eller andre grunde i øvrigt være rimeligt, at medarbejderen er indkvarteret uden for din bopæl.</p> <p>Der gives et samlet tilskud af staten for kost og logi på op til 500 kroner pr. overnatning ved enten skolehjem eller hotel.</p> <p>Når man bor på skolehjem er alt forplejning inkluderet, og tilskuddet (500 kr.) går til skolehjemmet. Det er derfor gratis for virksomheden at have medarbejdere boende på skolehjem.</p> <p>Det er koordinatoren der booker overnatning på skolehjem.</p> <p>Er der ikke plads på skolehjem indkvarteres medarbejderen på hotel i nærheden. Det bookes gennem travel. Forplejning betaler medarbejderen selv, gemmer kvitteringer og får det hele refunderet via concur. Brug en kopi til concur og aflever originale kvitteringer til koordinator, som sender alle udlæg samlet til skolen sammen med template til overnatning AMU-kurser. Se evt. guide til overnatning AMU-kurser.</p> <p>Ved hotel ophold dækker Novo Nordisk forplejning indenfor rimelighedens grænser.</p> <p>Se Novo_Nordisk_Travel_Guideline</p> <p>Er medarbejderen udenfor AMU-målgruppen (videregående uddannelse der er mindre end 5 år gammel eller brugt indenfor de sidste 5 år) gives der ikke tilskud og det koster 500 kr. på skolehjemmet, da tilskuddet fra staten bortfalder. Forplejning er fortsat inkluderet på skolehjem.</p> <p>Der gives i så fald heller ikke tilskud til hotel.</p> <p>Alle udgifter betales af afdelingen. Afdelingen får både VEU-og befordring godtgørelse samt tilskud til overnatning, såfremt medarbejderen bor på hotel.</p>
<p>Fravær</p> <p>Hvad er de generelle regler?</p>	<p>Medarbejdere skal være til stede på kursus/uddannelse således, at vi VED, at de har erhvervet sig kompetencerne i kursusbemålene.</p> <p>Derudover er der lovgivningsmæssigt krav om tilstedeværelse på AMU-kurser og IO. Det handler om, at vi som virksomhed får udbetalt løntabsgodtgørelse.</p> <p>Generelt kan det siges at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • For at minimere administration, skal et kursus tages om, hvis en medarbejder ikke deltager, som foreskrevet. • Ved alt fravær skal leder kontaktes indenfor 2 timer før planlagt mødestart - og registreres i Portal2People. • Uddannelseskoordinator skal informeres, så medarbejdere kan tilmeldes et nyt kursus. • Kursus/uddannelsesudbyderen skal informeres. • For interne kurser gælder: Afmelding af kursus skal foregå min 4 uger før kursusstart for, at afdelingen ikke skal betale. • For eksterne kurser gælder: Afmelding af kursus skal foregå min 4 uger før kursusstart for, at afdelingen ikke skal betale kursusafgift. Hvis en medarbejder bliver syg, skal der foreligge en sygdomsmedling for at blive fritaget for kursusafgift. Der skal dog stadig betales for forplejning.

E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc
 Sidst opdateret maj 2017

<p>Må man have fravær på interne kurser f.eks. Fælleskursus?</p>	<p>Medarbejderen skal være til stede alle dage for, at der kan udstedes kursusbevis. Har en deltager fravær, vil de blive sendt tilbage til arbejdspladsen, og der skal foretages en ny tilmelding. Kun i særlige tilfælde vil der kunne dispenseres fra dette. Kontakt BJSC.</p>
<p>Andet</p>	<p>Reglen for Operatører er at ved kursusdeltagelse er, at indenfor det enkelte arbejdsdøgn erstatter en kursusdag døgnets arbejdspligt, og man ikke må tabe eller vinde økonomisk pga kursusaktiviteter. En deltidsmedarbejder, der er på kursus en hel dag, betales dog med normal timeløn for hele dagen svarende til lønnen for en fuldtidsansat.</p> <p>Internt og eksternt pålagt kursus, der i dagtimerne afholdes for eftermiddagsvagt og nattevagt, erstatter arbejdspligten i døgnnet. Ved internt menes indenfor geografisk område, hvor man er ansat.</p> <p>Internt pålagt kursus under dagvagt erstatter ikke arbejdspligten i døgnnet, med mindre der på kurset er andre deltagere, hvis arbejdspligt er erstattet af kurset.</p> <p>Eksternt pålagt kursus under dagvagt erstatter arbejdspligten i døgnnet.</p> <p>Hovedreglen er, at medarbejderen får samme løn for kursusdeltagelse, som hvis medarbejderen havde været på arbejde. Eks. Beværer en holdriftsmedarbejder sine holdriftstillæg ved kursusdeltagelse. Omvendt betales der ikke for den tid, en kursusdag evt. er længere end en arbejdsdag.</p> <p><i>Hvis uddannelsen falder på en normalt turnusfri dag, er reglerne anderledes: Op til 2 timer og 59 minutters undervisning, skal der udbetales overarbejde efter gældende regler. Udgør undervisningen 3 timer og derover, skal der gives en afspadseringsdag (fredag).</i></p> <p><i>Kursus i fritiden erstatter arbejdspligten i døgnnet: Dvs. hvis du er på kursus på dag-hold, hvor du har eftermiddagsvagt eller nattevagt, har du fri på eftermiddagsvagt/nattevagt.</i></p>
<p>Hvordan forholder man sig til skolernes fridage? Skal medarbejderne bruge egen ferie, eller betaler NN?</p>	<p><i>Visitering = 1 kursusdag, uanset hvor lang tid det tager. Kursus erstatter døgnets arbejdspligt.</i></p> <p>Aftalen for IO:</p> <p>Parterne er enige om følgende ændring pr. 1.1.2013:</p> <p>I afsnittet om "Arbejdstid" tilføjes efter: "I undervisningsperioden følges skolens undervisningstid og fridage herunder feriedage ved julelukning. Derfor skal medarbejderne ikke trækkes for feriedage under skoleperioden."</p>
<p>Er LAUS kurser lovpligtige?</p>	<p>Aftale for fridage for anden uddannelse (AMU-kurser):</p> <p>Hvis der er undervisning på en NN fridag, eller helligdag, så skal medarbejderen deltage i undervisningen. Hvis afdelingen skal arbejde, har medarbejderen som pålægges kursusaktivitet ret til en erstatningsfridag.</p> <p>Hvis afdelingen skal arbejde, honoreres medarbejderen med et tillæg på 100%, samt en erstatningsfridag. Man anvender ikke feriedage, hvis skolen har lukket eks. om fredagen efter en SH-dag.</p>
<p>Hvem skal deltage ved \$17 kursus?</p>	<p>LAUS Grund skal elektrikerne have 1 gang. Certifikatet er gældende 1 år.</p> <p>LAUS Rep og førstehjælp skal elektrikerne deltage ved 1 gang årligt. Gentilmelding skal ske inden udløb af første certifikat.</p> <p>\$17 (tidligere \$26 efter ændring i bekendtgørelsen) Samtlige smede, der arbejder med svejsning eller ved siden af en, der svejser. Kurset skal tages 1 gang.</p>
<p>Hvor kan man være i praktik?</p>	<p>Alle relevante sites indenfor NN. Praktik kan ikke afholdes i andre virksomheder.</p> <p>E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\Indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc</p> <p>Sidst opdateret maj 2017</p>

	<p>PS ønsker at gøre brug af og udvikle medarbejderens kompetencer.</p> <p>Novo Nordisk A/S og specialarbejderklubberne har indgået aftale om, hvilke vilkår, der gælder, når der etableres praktipladser på Novo Nordisk A/S.</p> <p>Praktikanten modtager et vederlag udbetalt af Novo Nordisk A/S svarende til lønnen for 3. år for procesoperatørolever.</p> <p>Hvis medarbejderen deltager i en projektopgave på en anden site end sin egen, dækkes eventuelle rejseudgifter (fly/bil/tog) af medarbejderens egen afdeling.</p>
Kan NN tage f.eks. IO-praktikelever ind?	
Hvem dækker rejseudgifter i forbindelse med projektopgaver?	

<h3>Curriculum/obligatorisk uddannelse generelt</h3>	
Anvendes Curriculum til andet formål?	<p>JA. Data fra ISOtrain anvendes af PS P&O; Operators & Mechanics Development til:</p> <ol style="list-style-type: none"> Til det Centrale Uddannelsesudvalg – kvartal Til oprettelse af kursusudbud – rette antal kursus til tiden <p>Det er derfor vigtigt at alle medarbejdere, omfattet af uddannelsesaftalerne, er tilmeldt rette Curriculum.</p> <p>At der kun gives merit beskrevet i og med henvisning til Bilag 2 (nærværende dokument).</p> <p>Vi anbefaler, at Curriculum ændres med dato i "Activ from" til den dato, hvor medarbejder forventes retur igen. Det giver OMM mulighed for at finde data og følge op.</p> <p>Hvis LOB har andre aftaler vedr. orlov mm, orienteres OMM ved ændringer i medarbejderforholdene for opfølgning i data materialet.</p> <p>Man kan søge dispensation/udsættelse ved det lokale uddannelsesudvalg, hvis der er tungt vejende grunde her o, og hvis både leder og medarbejder er enige. Såfremt LUU er enige, skal dispensationsansøgningen sendes til BJSC, der tager det med til Det Centrale Uddannelsesudvalg der kan dispensere.</p>
Må Curriculum afmeldes ved orlov eller andet	
Kan man få dispensation/udsættelse af uddannelsesvejene?	

<h3>Forudsætning før IO</h3>	
Forstøjelse og Brand	<p>FORUDSÆTNING: Vær opmærksom på, at der er krav til Brand & Førstehjælp på Industrioperatør uddannelsen.</p> <p>Brand & Førstehjælp er indeholdt i grundforløbet.</p> <p>Operatører, der starter på andet modul, skal aflevere et gyldigt bevis for Brand & Førstehjælp før start.</p> <p>Curriculum her for findes pt ikke.</p>
cLEAN® 1 Star	<p>Er obligatorisk for alle nye medarbejdere i PS - cLEAN® 1 star tildeles ved ansættelse.</p> <p>IO giver ikke merit for cLEAN® 1 star.</p>

<h3>ISOtrain: Curriculum for Operatører MED svendebrev i IO, PO eller Mejerist.</h3>	
<p>Curriculum tildeles Operatør som jf.</p> <p>E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc</p> <p>Sidst opdateret maj 2017</p>	

<p>Uddannelsesaftalen (Bilag 2) har uddannelse som:</p> <p>Procesoperatør Industri Operatør Mejerist: Dog må uddannelsen ikke være ældre end 15 år ved ansættelse.</p>	<p>Curriculum: PS-C-10-UDD-AFT Industri/procesoperatører mm</p> <p>PS-FÆLLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-INDUSTRIOPERATØR PS-Industrioperatøruddannelsen PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME)</p> <p>HUSK at registrere svendebrev for Procesoperatør, Industri Operatør eller Mejerist på course code 3535 for Industrioperatør uddannelsen i ISOtrain</p>
<p>Curriculum tildeles Operatør på steril område som jf. Uddannelsesaftalen (Bilag 2) har uddannelse som:</p> <p>Procesoperatør Industri Operatør Mejerist Dog må uddannelsen ikke være ældre end 15 år ved ansættelse.</p>	<p>Curriculum: PS-C-10-UDD-AFT-STE Industri og Procesoperatør mm på steril område</p> <p>PS-FÆLLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-INDUSTRIOPERATØR PS-Industrioperatøruddannelsen PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO FREMSTIL. PS-Medico Fremstilling af Steril Batch PS-STERILL1 PS-Fremstilling af sterile lægemidler</p> <p>HUSK at registrere svendebrev for Procesoperatør, Industri Operatør eller Mejerist på course code 3535 for Industrioperatør uddannelsen i ISOtrain</p>

<p>ISOtrain: Curriculum for Operatør UDEN IO, PO eller Mejerist uddannelse</p>	
<p>Curriculum tildeles Operatør sammen med Medico Curriculum for området</p>	<p>Curriculum: PS-C-10 Industrioperatør PS-INDUSTRIOPERATØR PS-Industrioperatøruddannelsen PS-VISITERING PS-Visitering for operatører for IO</p>
<p>Medico Curriculum tildeles operatører for den produktion, operatøren er ansat i.</p> <p>OBS, Medico Curriculum indeholder Medico samt Fælleskursus og GUME.</p>	<p>Curriculum: PS-C-MEDICO-BASIS Basisproduktion PS-FÆLLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO BASIS PS-Medicooperatøruddannelse basisproduktion PS-MEDICO GRUND PS-Medico Grund Befj./pro.anlæg/1-hjælp PS-MEDICO REGN-MAT PS-MEDICO REGNING-MATEMATIK</p>
<p>TILDEL også IO Curriculum:</p> <p>Curriculum: PS-C-10 Industrioperatør</p>	<p>Curriculum: PS-C-MEDICO-DEVICE Device Produktion PS-FÆLLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO GRUND PS-Medico Grund Befj./pro.anlæg/1-hjælp PS-MEDICO PAK. MON. PS-Medicooperatør pakkeri og montage PS-MEDICO REGN-MAT PS-MEDICO REGNING-MATEMATIK</p>
<p>Kun hvis Operatør skifter til steril område, skal Curriculum for Medico-Steril tilmeldes og PS-STERILL1</p> <p>PS-Fremstilling af sterile lægemidler</p> <p>E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc Sidst opdateret maj 2017</p>	<p>Curriculum: PS-C-MEDICO-LAGER Lager PS-FÆLLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME)</p>

<p>PS-MEDICO FREMSTIL. PS-Medico Fremstilling af Steril Batch Skal gennemføres uanset om Operatør er uddannet Industrioperatør</p>	<p>PS-MEDICO LAGER PS-Medico Lager- og Procesoperatør Meritvej</p> <p>Curriculum: PS-C-MEDICO-PAK-MON Pakkeri og Montage PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO GRUND PS-Medico Grund Betj/pro.anlæg/1.hjælp PS-MEDICO PAK. MON. PS-Medicooperatør pakkeri og montage PS-MEDICO REGN-MAT PS-MEDICO REGNING-MATEMATIK</p> <p>Curriculum: PS-C-MEDICO-QC QC PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO GRUND PS-Medico Grund Betj/pro.anlæg/1.hjælp PS-MEDICO QC PS-Medico QC. Kvalitetskontrol PS-MEDICO REGN-MAT PS-MEDICO REGNING-MATEMATIK</p> <p>Curriculum: PS-C-MEDICO-STERIL Sterielproduktion PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO FREMSTIL. PS-Medico Fremstilling af Steril Batch PS-MEDICO GRUND PS-Medico Grund Betj/pro.anlæg/1.hjælp PS-MEDICO REGN-MAT PS-MEDICO REGNING-MATEMATIK PS-STERIL1. PS-Fremstilling af sterile lægemidler</p> <p>Curriculum: PS-C-MEDICO-STØB Støb og Serigrافي PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO GRUND PS-Medico Grund Betj/pro.anlæg/1.hjælp PS-MEDICO REGN-MAT PS-MEDICO REGNING-MATEMATIK PS-MEDICO-PLAS-PROCE Medico Plast-Proces</p> <p>Curriculum: PS-C-MEDICO-TABLET Tabletproduktion PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO GRUND PS-Medico Grund Betj/pro.anlæg/1.hjælp PS-MEDICO REGN-MAT PS-MEDICO REGNING-MATEMATIK PS-TABLET I PS-Tabletfremstilling I</p> <p>Curriculum: PS-C-MEDICO-NMS PS-Medico for Hjørring PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME)</p>
<p>Operatører i Hjørring</p>	

E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc
Sidst opdateret maj 2017

	<p>Operatører i Hjørring er omfattet af Fælleskursus og GUME for Industrioperatøruddannelsen Kun ved jobskifte til steril produktionsområde, skal Curriculum for Medico-Steril tilmedes og PS-STERIL1 PS-Fremstilling af sterile lægemidler, PS-MEDICO FREMSTILLING af Steril Batch skal gennemføres uanset om Operatør er uddannet Industrioperatør</p>
Operatører i Security/Port skal gennemføre Medico-Security inden for 4 år efter ansættelse. Per 2013.08.01 er de ikke længere omfattet af aftalen vedr. Industrioperatører.	<p>Curriculum: PS-C-MEDICO-SECURITY Uddannelse for Security PS-FELLESKURSUS-S PS-Fælleskursus for Security inden for 4 år PS-KOM-KONF-VAGTER PS-Kommunikation og konfliktløsning for vagter PS-MEDICINAL-PROD-S PS-Medicinalindustriel Produktion GUME for Security inden for 4 år</p>
Curriculum tildeles Operatører i Dyrstaide	<p>Curriculum: PS-C-MEDICO-DYR Dyrstaide PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME)</p>
Tillæg til Lager Operatører, der færdes på sterilt område	<p>Curriculum: PS-C-OP-LAGER-STERIL Operatører og lagermedarbejder der færdes på sterilt område PS-MEDICO FREMSTIL. PS-Medico Fremstilling af Steril Batch PS-STERIL1 PS-Fremstilling af sterile lægemidler</p>

ISOtrain: Curriculum for Proceoperatør elever	
Curriculum tildeles Proceoperatør elever	<p>Curriculum: PS-C-PO-ELEV Kursusaktivitet for PO elever i PS PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME)</p>
Curriculum tildeles Proceoperatør elever på sterilt område	<p>Curriculum: PS-C-PO-ELEV-STER Kursusaktivitet for PO elever i sterilt område i PS PS-STERIL1 PS-Fremstilling af sterile lægemidler 1 PS-MEDICO FREMSTIL. PS-Medico Fremstilling af Steril Batch 2 PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME)</p>
Curriculum tildeles PO og PHO elever med afsluttet grundforløb efter 2017.09.01	<p>Curriculum: PS-C-PO-PHO-ELEV PO og PHO elever med afsluttet grundforløb efter 2017.09.01 PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus</p>

ISOtrain: Curriculum for Håndværkere	
Curriculum tildeles alle håndværkere	<p>Curriculum: PS-C-HV-OBL Håndværker obl udd PS-FELLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-HV-FORBEREDELSE PS-Forberedende møde omkring håndværkeruddannelsen PS-HÅNDVÆRKER GRUND PS-Håndværker grundforløb PS-HÅNDVÆRKER VIDERE PS-Håndværker Videregående Forløb PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME)</p>
Curriculum tildeles alle håndværkere på E:\Info-Leda - backup okt 2011\Info\Bøger\Novogruppen\NovoNordisk 2019\Indsæt bilag pdf\Bilag_2_QAs.doc Sidst opdateret maj 2017	<p>Curriculum: PS-C-HV-STERIL Håndværker på sterilt område</p>

sterilt område	<p>PS-FÆLLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-HV-FORBEREDELSE PS-Forberedende møde omkring håndværkeruddannelsen PS-HÅNDVÆRKER GRUND PS-Håndværker grundforløb PS-HÅNDVÆRKER VIDERE PS-Håndværker Videregående Forløb PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO FREMSTIL. PS-Medico Fremstilling af Steril Batch PS-STERIL1 PS-Fremstilling af sterile lægemidler</p> <p>2017.01.11. Curriculum er udvidet til at være et selvstændigt Curriculum for håndværker på sterilt område . Ønske i forbindelse med CM huse opbygning.</p>
----------------	---

ISOtrain: Curriculum for Håndværker lærlinge	
Curriculum tildeles alle håndværker lærlinge	<p>Curriculum: PS-C-HV-LÆRLING Håndværker lærlinge - Obligatorisk uddannelse PS-FÆLLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-HV-FORB-LÆRLING PS-Håndværker forberedelse for lærling GD 730 dage PS-HV-GRUND-LÆRLING PS-Håndværker grundforløb for lærling GD 730 dage PS-HV-VIDERE-LÆRLING PS-Håndværker videregående for lærlinge GD 1095 dage PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME)</p> <p>Curriculum: PS-C-HV-LÆRL-STERIL Håndværker lærlinge - Obligatorisk uddannelse PS-CLEAN-1STAR PS cLEAN@ 1 star PS-FÆLLESKURSUS PS-Fælleskursus PS-HV-FORB-LÆRLING PS-Håndværker forberedelse for lærling GD 730 dage PS-HV-GRUND-LÆRLING PS-Håndværker grundforløb for lærling GD 730 dage PS-HV-VIDERE-LÆRLING PS-Håndværker videregående for lærlinge GD 1095 dage PS-MEDICINAL PROD. PS-Medicinalindustriel produktion (GUME) PS-MEDICO FREMSTIL. PS-Medico Fremstilling af Steril Batch PS-STERIL1 PS-Fremstilling af sterile lægemidler</p>

ISOtrain: Curriculum for el og automatik - lovpligtig	
Curriculum tildeles håndværkere, med behov for kompetenceløft i el og automatik. JTP gennemføres i eget område efter deltagelse i kursus	<p>Curriculum: PS-C-HV-EL-AUTO El og automatik for håndværkere NN-EL_AUT_EL_INTRO NN- EL introduktion og JTP NN-EL_AUT_FEJLF_T2 NN- El aut og JTP NN-EL_AUT_PNEU_EL NN- Pneu EL og JTP NN-EL_AUT_PROC_INTRO NN- Process intro og JTP PS-HV-VISITERING-IKV PS-Visitering IKV af håndværkere</p>

Protokollat om Uddannelsesaftale for håndværkergruppen i Novo Nordisk A/S

Målgruppe

Faglærte

Nedenstående parter har dags dato indgået aftale om Uddannelsesaftale for håndværkergruppen.

Parterne er i denne forbindelse enige om, at Protokollat af den 10. juni 2005 om Uddannelsesaftale for håndværkergruppen i Novo Nordisk A/S hermed bortfalder, dog således at den enkelte håndværker stadig har ret til yderligere 1 uges uddannelse uden løn jf. Industriens Overenskomst § 44, stk. 2.

Indhold:

- 1.0 Uddannelsesaftalens omfang
- 2.0 Formål
- 3.0 Uddannelseskategorier
- 4.0 Strukturen i uddannelse
- 5.0 Ret/pligt til uddannelse
- 5.1 Uddannelsespligt
- 5.2 Uddannelsesret
- 5.3 Brug af uddannelsesret
- 5.4 Ophør af uddannelse/kursus
- 5.5 Frivillig uddannelse til andet område
- 5.6 Jobskift
- 6.0 Planlægning af den enkelte medarbejders uddannelse
- 6.1 Samtaler
- 7.0 Uddannelsesrettens anvendelse på almen uddannelse og kurser i PSU regi for medarbejdere på skiftehold
- 8.0 Uddannelsesevaluering - certificering
- 9.0 Betaling mv ved uddannelse
- 10.0 Det centrale uddannelsesudvalg
- 11.0 De lokale uddannelsesudvalg
- 11.1 Oprettelse
- 11.2 Sammensætning
- 11.3 Møder og kommissorium

1.0 Uddannelsesaftalens omfang

Mellem Novo Nordisk A/S og Håndværkerklubben er der indgået følgende aftale om uddannelse, som supplement til Novo Nordisk A/S's overordnede uddannelsespolitik.

Aftalen omfatter medarbejdere, der er ansat som håndværker i Novo Nordisk A/S, aftalen gælder også FEF.

Lov om tidsbegrænset ansættelse medfører, at aftalen også gælder for medarbejdere, der er ansat på en tidsbegrænset kontrakt.

2.0 Formål

Uddannelsesaftalen skal sikre, at håndværkerne fastholder et relevant teknisk fagligt niveau, samt til enhver tid har de nødvendige generelle kompetencer til at udføre sit job.

I Novo Nordisk skal medarbejdere fremover kunne håndtere en stigende kompleksitet i udstyr og opgaver. De skal kunne håndtere udviklings, indkørings, og valideringsopgaver sideløbende med den daglige produktion i en global sammenhæng. Herudover skal håndværkerne kunne undervise og overføre viden til egen og andre faggrupper. Faglig bredde og omstillingsklar til andre opgaver/jobs vil i fremtiden være vigtige kvalifikationer. Håndværkerne skal i samarbejde med andre personalegrupper kunne imødekomme disse udfordringer.

Udover en generel kompetenceudvikling vil medarbejderen skulle udvide sit netværk, opleve nye perspektiver ved arbejdet hos Novo Nordisk, samt få inspiration af andre håndværkere og faggrupper. Uddannelse skal bruges til at højne kompetenceniveauet hos alle, og bringe kompetencerne i spil, til størst mulig værdi for både Novo Nordisk og for den enkelte medarbejder.

3.0 Uddannelseskategorier

For at sikre ovenstående, er parterne enige om, at uddannelse af håndværkerne skal omfatte flg. kategorier:

Almene fag (eks. dansk, regning) (se bilag 1)

Personligt udviklende fag (se bilag 1)

Generel virksomhedsorientering (eks. Fælleskursus) (se bilag 1)

Faglig grunduddannelse:

Den faglige grunduddannelse (HV-Grund/Basis og HV-Videregående) dækkes af den obligatoriske uddannelse (praktisk og teoretisk) som den ny medarbejder skal gennemføre indenfor 2 år af ansættelsen (se bilag 1)

Faglig/personlig videreuddannelse:

Teknisk faglige kurser, specialemoduler samt specialistuddannelse (certificering) (se bilag 1)

Uddannelse/træning i afdelingen

For al obligatorisk afdelingsrelateret uddannelse/træning gælder, at medarbejderen ikke bruger sin uddannelsesret.

4.0 Strukturen i uddannelse

Uddannelse omfatter:

Ansvar for gennemførelse og dokumentation af de 2 første års uddannelse ligger i afdelingerne.

En obligatorisk grunduddannelse, der skal gennemføres indenfor de 2 års ansættelse, bestående af et fælles virksomhedsintroducerende kursus suppleret med en områderelateret faglig teoretisk grunduddannelse (se bilag 2)

Eventuelle obligatoriske afdelings- eller områderelaterede kurser indenfor eller efter de 2 års uddannelse. Såfremt et kursus er gjort afdelingsobligatorisk gælder det enten for alle, eller for medarbejdere med specielle roller/jobfunktioner. Fordelingen er beskrevet i afdelingen.

En række frivillige områderelaterede kurser, som kan tages efter 2 års uddannelse (se bilag 2)

5.0 Ret/pligt til uddannelse

5.1 Uddannelsespligt

Nyansatte medarbejdere har pligt, til indenfor de første 2 års ansættelse, at gennemføre den obligatoriske grunduddannelse i den udstrækning vedkommende ikke inden ansættelsen har erhvervet sig den krævede viden/færdighed, dette skal i givet fald dokumenteres.

Medarbejder har pligt til at dokumentere uddannelse ved at levere kopi af uddannelsesbeviser til afdelingen.

Nuværende medarbejdere, der ikke har en viden svarende til den obligatoriske uddannelse (bilag 1) og afdelingsspecifikke uddannelse (beskrevet i afdelingen) skal bringes op på det niveau.

Når det vurderes, om en medarbejder har den nødvendige viden, skal både gennemførte kurser såvel som praktisk erfaring tages i betragtning.

Alle medarbejdere skal have bestået de almene fag (dansk, engelsk, og matematik) svarende til 9. kl. og med minimum 4 i karakter.

Alle har pligt til at gennemføre kurser, der er obligatoriske for den enkelte afdeling, samt afdelingsrelateret uddannelse.

Skal der dispenseres træffes afgørelse i det centrale uddannelsesudvalg.

5.2 Uddannelsesret

Alle medarbejdere optjener ret til områderelateret videreuddannelse efter 2 års ansættelse - indenfor de kurser, der fremgår af bilag 1.

Der optjenes 1 uges uddannelsesret om året

Der kan maksimalt optjenes 4 uddannelsesretter, derefter mistes de overskydende

Efter aftale med leder kan der anvendes 3 uddannelsesretter på forskud

For at sikre den enkelte medarbejder den ønskede videreuddannelse, gives der ret til 1 uges kursus hvert år

En uges uddannelse tolkes som 5 hele dage. Varer et kursus f.eks. 6 dage, kan det godkendes under forudsætning af, at afdelingen bevilger den (de) overskydende dag(e)

De 5 dage kan opdeles under forudsætning af, det der på forhånd er en samlet plan for forløbet

Uddannelsesudvalget skal anlægge en bred vinkel, når de godkender kurser til udvikling af den enkeltes faglige og personlige kvalifikationer (kurser til brug af uddannelsesretten), jf. Intentionerne i Organisationsaftalen om Industriens Kompetenceudviklingsfond

Hvis udvalget ikke kan blive enige om godkendelse af uddannelse, bringes uenigheden op til aftalens parter, der så træffer en afgørelse

Hvis en medarbejder har optjent ret til en uddannelse der ikke fremgår af positivlisten, kan der søges dispensation i det centrale uddannelsesudvalg

Uddannelsesudvalgene får ved årets sidste møde en opgørelse på hvor mange uger der er blevet benyttet.

5.3 Brug af uddannelsesret

Videreuddannelse kan finde sted ved:

At medarbejderen anvender sin uddannelsesret

At afdelingen gør et eller flere kurser obligatorisk for afdelingens medarbejdere, uddannelsesret bruges ikke

For visse "advanced"-kurser eller specialistuddannelsen (certificeringen) gælder, at medarbejderen anvender sin uddannelsesret under forudsætning af ledergodkendelse (se bilag 1)

5.4 Ophør af uddannelse/kursus

Hvis en medarbejder efter kursusstart, vælger at stoppe inden gennemførelse, anses uddannelsesretten for at være brugt.

Hvis årsagen til at bringe kurset til ophør skyldes særlige forhold, kan aftalens parter beslutte, at uddannelsesretten ikke er brugt.

Hvis Novo Nordisk kalder medarbejderen hjem fra uddannelse bibeholdes uddannelsesretten.

5.5 Frivillig uddannelse til andet område

En medarbejder, der ønsker at kvalificere sig til et andet job på Novo Nordisk, skal have mulighed for dette som frivillig videreuddannelse.

Ønsker en medarbejder et praktikophold i en anden afdeling, henvender han/hun sig til sin leder, og sammen aftaler de den videre fremgangsmåde. Evt. ekstraomkostninger i forbindelse med et praktikophold (fx. skifteholdstillæg eller transportomkostninger) afholdes af den afgivende afdeling. Medarbejderen har sin sædvanlige grundløn; men vil oppebære eventuelt skifteholdstillæg.

Første del af videreuddannelsen til et andet område består af et 2 ugers praktikophold i den ønskede nye afdeling. Et sådant praktikophold sidestilles med 1 uges uddannelsesret.

Man kan ikke anvende sin uddannelsesret til et andet områdes obligatoriske grunduddannelse, førend man har gennemført et 2 ugers praktikophold indenfor det ønskede område.

Ved praktikophold i anden afdeling, forstås oplæring og indsigt i andre arbejdsopgaver, uden for sin egen normale daglige drift og afdelingsnummer.

Praktik uden for Novo Nordisk kan godkendes, hvis der ikke er mulighed for tilsvarende praktikophold inden for virksomheden. Det lokale uddannelsesudvalg skal i hvert enkelt tilfælde godkende et sådant praktikophold.

Et praktikophold afsluttes med en samtale mellem medarbejderen og den pågældende leder, hvor medarbejderen får en tilbagemelding på praktikopholdets forløb og hvor muligheden for fremtidig beskæftigelse i afdelingen afklares.

5.6 Jobskift

Hvis en medarbejder skifter job til et andet område, skal det nye områdes obligatoriske træning og uddannelse gennemføres efter samme retningslinier, som for nyansatte medarbejdere.

6.0 Planlægning af den enkelte medarbejders uddannelse

6.1 Samtaler

En gang om året er leder/medarbejder forpligtet til at afholde en individuel Kompetence- og Udviklingssamtale. Opfølgning kan ske flere gange årligt.

7.0 Uddannelsesrettens anvendelse på almen uddannelse og kurser i PSU regi for medarbejdere på skiftehold

For at kunne få det ønskede udbytte af den faglige uddannelse, og for at imødekomme fremtidens kvalifikationskrav, er det ønskeligt, at medarbejdere omfattet af denne aftale er tilstrækkeligt uddannet i både i almene som faglige fag.

Reglen i dette afsnit er tiltænkt medarbejdere, der på grund af skifteholdsarbejde ikke udelukkende er i stand til at følge en kursusrække i arbejdstiden, men som også må anvende fritiden.

I de tilfælde, hvor det af såvel medarbejder som leder erkendes et utilstrækkeligt niveau, er virksomheden indstillet på at hjælpe medarbejdere med at erhverve denne viden efter reglerne beskrevet i afsnittet om betaling og lignende ved uddannelse.

Der kan vælges almene fag som frivillig videreuddannelse. I givet fald vælges de udbydere, der er godkendt og sædvanligvis anvendes af Novo Nordisk. Niveaue for uddannelsen fastlægges af kursusudbyderen.

Herudover gælder reglerne i dette afsnit også kurser udbudt i PSU regi som medarbejderen ønsker at anvende sin uddannelsesret på.

For at deltage i kurser i PSU regi forudsætter dette, at medarbejderen besidder de fornødne basiskompetencer for at tilmelde sig og gennemføre kurset.

For enkelte kurser vil en tilmelding endvidere forudsætte lederens accept, såfremt prisen på kurset ligger væsentligt over gennemsnittet for priserne for frivillige kurser beskrevet i bilag 1.

Hvor det er nødvendigt at anvende egen tid til kursusdeltagelse udbetales der 1/3 af grundsatzen pr. kursustime. I de tilfælde hvor kursustiden falder i arbejdstiden gives der kun transporttid, såfremt medarbejderen har valgt det nærmeste kursussted i forhold til arbejdsstedet.

Når der ydes uddannelsesløn til deltagelse i almen uddannelse, er det en betingelse, at kursusforløbet afsluttes med en prøve, hvor der er mulighed derfor.

8.0 Uddannelsesevaluering - Certificering

Hvert kursus afsluttes med en evaluering efter skalaen bestået/ikke bestået og med udstedelse af kursusbevis. Andre kurser/uddannelser afsluttes med en certificering.

Der sker i løbet af de første 2 års ansættelse en løbende evaluering (i afdelingen) af, om oplæringen i det praktiske arbejde forløber tilfredsstillende.

Kan en medarbejder ikke bestå et kursus indenfor den obligatoriske uddannelse, suspenderes den lagte uddannelsesplan, og sagen forelægges det lokale uddannelsesudvalg (og eventuelt personaleafdelingen), som i samarbejde med medarbejderen og afdelingen finder en løsning på problemet.

Hvis medarbejderen ønsker det, kan vedkommendes tillidsrepræsentant deltage i problemløsningen.

Et kursus betragtes som gennemført, hvis det afsluttes med evalueringen "bestået", og der kan udstedes kursusbevis/certificering.

Bevis afleveres til lederen/uddannelseskoordinatoren.

9.0 Betaling mv. ved uddannelse

Den obligatoriske grunduddannelse og den faglige videreuddannelse gennemføres i arbejdstiden efter Novo Nordisk's almindelige vilkår for uddannelse.

Der kan være særlige betalingsregler for de forskellige uddannelsesretninger. Kontakt Vilkår.

Deltidsansatte:

Når deltidsansatte deltager i et pålagt kursus, får de løn for de forbrugte timer; dog maksimalt hvad en fuldtidsansat i en tilsvarende stilling vil modtage. D.v.s. maksimalt hvad der svarer til en normal "dagløn" for en fuldtidsansat.

Hvis medarbejderen deltager i et kursus på en fridag (dvs. lørdag/søndag for medarbejdere med normalt dagarbejde eller turnusfridage for skifteholdsmedarbejdere), har medarbejderen ret til en erstatningsfridag med fuld løn inkl. tillæg. Erstatningsfridagen tilrettelægges sammen med arbejdslederen.

Turnusfridage og kurser:

Pålagt ½-dagskursus (3 timer) på en fridag udløser en erstatningsfridag.

Ugekurser:

For medarbejdere der har 1 eller 2 turnusfridage i kursusugen flyttes disse dage til før og efter kurset. (Herved overholdes hviletidsbestemmelserne).

Uddannelse i almene fag forventes afholdt i fritiden. For skifteholdsmedarbejdere dog som kurset udbydes.

Virksomheden yder hjælp til almenuddannelse efter fig. retningslinjer:

Hvis det hos såvel medarbejder som leder er erkendt, at niveauet i almene fag skal styrkes for at få et tilstrækkeligt udbytte af en ønsket og planlagt uddannelse, eller hvis medarbejderen ønsker at gøre brug af sin uddannelsesret, betaler virksomheden foruden gebyrer, obligatoriske bøger og lignende også en uddannelsesløn som kompensation for den forbrugte fritid.

Uddannelseslønnen udgør 1/3 af grundsatsen pr kursusstime.

For medarbejdere i holddrift og på forskudt tid ydes der den nødvendige frihed med betaling til at følge undervisningen. Der kan ikke samtidig betales uddannelsesløn for sådanne timer.

Se bilag 1 for hvilke fag uddannelsesretten kan anvendes til.

Når uddannelsesretten ønskes anvendt, har medarbejderen den udfarende kraft.

Uddannelseslønnen betales månedsvis bagud, efter at medarbejderen har meddelt sin leder, hvor mange timer han har anvendt af egen tid til undervisning i det almene fag. Timetallet påføres afvigelseskemaet. I de tilfælde hvor kursustiden falder i arbejdstiden gives der kun transporttid, såfremt medarbejderen har valgt det nærmeste kursussted i forhold til arbejdssted.

D.v.s. Novo Nordisk A/S vil altid betale gebyrer og obligatoriske lærebøger i forbindelse med håndværkeres kursusdeltagelse i dansk, regning, matematik, fysik/kemi til og med 10. kl. niveau. For andre fag kun efter aftale med leder/ budgetansvarlig. (I følge Novo Nordisk's

generelle uddannelsespolitik vil der dog altid blive givet frihed til eksamen). Uddannelsesløn og betalt frihed til kursusdeltagelse er betinget af, at medarbejderen gør brug af sin opsparede uddannelsesret.

10.0 Det centrale uddannelsesudvalg

I forbindelse med etablering af fælles uddannelsesudvalg for specialarbejdere og håndværkere er følgende vedtaget pr. 1. december 2006

Formål

Det overordnede formål med det centrale uddannelsesudvalg er på vegne af Novo Nordisk (herefter kaldet "udvalget"), at sikre udvikling, implementering og opfølgning på kompetenceudviklingsstrategien for operatører og håndværkere.

Strategien skal sikre, at Novo Nordisk til enhver tid udvikler fleksible, innovative og omstillingsparate operatører og håndværkere i verdensklasse.

Udvalget vil:

Nå vores mål og frigøre værdi til Novo Nordisk ved at sikre, at de rigtige kompetencer er til stede på rette sted i rette tid

Sikre, at den enkelte medarbejder fastholder og udvikler sin markedsværdi

Sikre kontinuerlig synlighed af og opbakning til kompetenceudviklingsstrategien i hele PS

Fungere som et center og være drivkraft for vidensdeling igennem interne og eksterne initiativer.

Udvalgets opgave er hermed at sikre, at tidssvarende erhvervsuddannelser og kurser udvikles og gennemføres i alle sites, samt overvåge, at uddannelsesaftalernes intentioner og retningslinjer følges. Ligesom udvalget kan være forum for løsning af konflikter herunder anker, der fremsættes vedr. manglende opfyldelse af aftalen.

Udvalget skal endvidere understøtte integrationen mellem operatører og håndværkere, gennem de tilbudte uddannelsesforanstaltninger og gennem organisering af det daglige arbejde. Dette skal bl.a. ske gennem udvikling af uddannelsesmuligheder, der udbydes til både operatører og håndværkere – samt i kontinuerlig udvikling i den indbyrdes arbejdsdeling.

Det er udvalget, der har kompetencen til at godkende nye uddannelser og uddannelsesforanstaltninger, samt at sikre, at det er i overensstemmelse med aftalens punkter.

Det er udvalget, der har ansvaret for de personer, der er i gang med at gennemføre erhvervsuddannelser eller lærlingeuddannelser. Udvalget er ansvarlig overfor samt skal fungere som bindeled mellem Novo Nordisk, det faglige udvalg og ministerierne.

Udvalget skal endvidere sikre, at Novo Nordisk ansætter unge lærlinge til uddannelse som procesoperatører og håndværkere i et antal, der står i forhold til vores rekrutteringsbehov samt virksomhedens sociale ansvar.

Ansvaret for den daglige administration og fortolkning af kommissoriet ligger i udvalget. Ved uenighed i udvalget rettes henvendelse til aftalens parter.

Arbejdsform

4 møder årligt minimum

Vært: Sekretariatet indkalder og afholder møderne, udsender agenda og referat.

1 årsmøde

Vært: Uddannelsesudvalget – det går på skift mellem PS ledelsesrepræsentanter

Deltagere: Repræsentanter fra samtlige lokale uddannelsesudvalg, uddannelseskoordinatorer, managere, VP'er og SVP'er fra PS.

Emner: Uddannelsesplanlægning mht. opklassificering, uddannelsesforløb, opfølgning på årets uddannelses tiltag mv.

Sammensætning

4 ledelsesrepræsentanter fra PS:

Biopharmaceuticals

Diabetes Active Pharm. Ingredients

Diabetes Finished Products

Devices & Sourcing

Formænd for klubberne:

Klub F109

Klub F110

Novo Gruppens Håndværkerklub

Sekretariat:

SVP'en for PS stiller økonomi til rådighed

PS HR stiller personale til rådighed i samarbejde med SVP'en for PS

Personalevilkår:

1 repræsentant fra Personalevilkår

11.0 De lokale uddannelsesudvalg

11.1 Oprettelse

I alle geografiske områder i Danmark under Product Supply oprettes der lokale uddannelsesudvalg.

Er der 1 sitechef i en site, oprettes ét lokalt uddannelsesudvalg. Er der flere sitechefer i et geografisk område oprettes flere lokale uddannelsesudvalg, så det sikres, at alle produktionsområder er repræsenteret med henblik på planlægning af det rigtige og målrettede uddannelsesforløb.

Hvis en site dækker over flere geografiske områder, skal man sikre, at de andre geografiske områder er repræsenteret med en tillidsrepræsentant i det lokale uddannelsesudvalg

11.2 Sammensætning

I hvert lokalt uddannelsesudvalg, der oprettes, skal der sikres en ligelig repræsentation af repræsentanter fra ledelses- og medarbejderside.

Den lokale tillidsrepræsentant er altid født medlem af udvalget. Er der flere tillidsrepræsentanter i et område, er det dem, der afgør hvem der er repræsenteret i udvalget. Det er altid tillidsrepræsentanten, der udpeger repræsentanter fra medarbejder side.

11.3 Møder og kommissorium

De lokale uddannelsesudvalg skal udarbejde kommissorium m.h.t. udvalgets sammensætning, arbejdsform og overordnede mål m.v. Kommissoriet sendes til det centrale uddannelsesudvalg.

Der skal som minimum afholdes 4 møder pr. år.

11.4 De lokale uddannelsesudvalgs opgaver:

Sikre overholdelse af de til enhver tid gældende aftaler, der vedrører uddannelsesaftalen

Sikre, at der udarbejdes uddannelsesplaner for den enkelte

Sikre at afvikling af obligatoriske kurser foregår i alle afdelinger

Sikre at brugen af uddannelsesret respekteres

Sikre, at ideer omkring uddannelsesaftalen altid er holdt ajour m.h.t. frivillige og obligatoriske kurser

Fremkomme med forslag til kurser, hvor uddannelsesretten kan benyttes

Sikre, at der udarbejdes lokale uddannelsesmål og uddannelsesstrategi for alle håndværkere ansat i siten

Holde sig ajour med gældende lovgivning inden for eksterne kurser, samt undersøge mulighederne for udvikling af kurser tilpasset de enkelte produktionsområder

Sikre udvikling af kurser, der er tilpasset de enkelte afdelinger indenfor det respektive produktionsområde og sikre, at kurserne efterfølgende afvikles og evalueres. Nye kurser skal indberettes til det centrale uddannelsesudvalg

Indgå i dialog omkring andre tværfaglige uddannelsesaktiviteter i den enkelte site

Tilstræbe at blive repræsenteret i de lokale faglige udvalg

Det lokale uddannelsesudvalg skal altid godkende kursusansøgninger udenfor Bilag 1 ved brug af uddannelsesret.

Bagsværd den 10. marts 2011

For Novo Nordisk A/S
Søren Bødker Nielsen

For Håndværkerklubben
Stig Strøbæk

Kompetence- og udviklingssamtaler for timelønnede

Hvorfor afholder vi kompetence- og udviklingssamtaler?

Gennemførelse af kompetence- og udviklingssamtaler skal ses som en vigtig del af at udleve Novo Nordisk Way. Medarbejderne og virksomheden har et fælles mål – at udvikle de menneskelige ressourcer i bred forstand til begge parter fordel.

Medarbejderudvikling omfatter alle de tiltag, en leder kan gennemføre for at give medarbejderen mulighed for at opnå den personlige tilfredsstillelse, det er at leve op til sit job, at udvikle sig fagligt og personligt og at præstere gode resultater, der også anerkendes af andre.

Kompetence- og udviklingssamtaler kan på ingen måde erstatte den løbende kontakt mellem leder og medarbejder, men skal ses som et supplement hertil.

Hvad er formålet?

- At sikre, at den enkelte medarbejder får struktureret tilbagemelding på sine præstationer.
- At fremme den enkeltes faglige kompetence/personlige (arbejds-mæssig) udvikling.
- At sikre, at den enkelte får forhold, der fremmer arbejdslysten og motivationen.
- At øge medarbejderens/virksomhedens fleksibilitet.
- At bidrage til, at gøre den enkelte medarbejders arbejds-mål synlige og konkrete.
- At synliggøre virksomhedens strategi og medarbejderens rolle i forbindelse med, at udleve strategien.

Hyppeghed:

Kompetence- og udviklingssamtalen skal gennemføres én gang om året. Opfølgning sker efter behov.

Proces:

Kompetence- og udviklingssamtalen består af tre trin.

- Forberedelse
- Selve samtalen
- Opfølgning

Forberedelse:

En væsentlig betingelse for en god kompetence- og udviklingssamtale er, at både medarbejder og leder har forberedt sig.

- Tid og sted aftales i god tid. Find gerne et neutralt sted, f.eks. et mødelokale.
- Afsæt god tid ca. én time.
- Der afsættes passende tid til forberedelse.
- Til inspiration kan "[Vejledning til samtaleskema](#)" (.xls) læses.
- Medarbejder og leder kigger skemaet igennem og vurderer året, der gik, adfærd og udlevelse af Novo Nordisk Way, inkl. de 10 Essentials. Relevante eksempler skrives under kommentarer.

Selve samtalen:

Hvad skal I tale om? Det er vigtigt, at dialogen indeholder en opfølgning på året, der gik, hvilke resultater er blevet opnået og hvordan? Hvordan er Novo Nordisk Way blevet efterlevet? Hvilke mål er der fremadrettet, og hvilke kompetencer kræver det at indfri dem.

En god samtale kræver, at der er tillid og respekt til stede, og at begge parterne er åbne og giver konstruktiv feedback.

Det forventes, at begge parter:

- Giver og modtager feedback
- Sikrer en konstruktiv samtale
- Spørger, uddyber, forklarer, giver eksempler og LYTTER!
- Drøfter også evt. ubehagelige spørgsmål
- Udfylder samtalskemaet
- Udfylder handlingsplanen
- Aftaler hvornår, der skal følges op igen

Hvis der opstår problemer eller uenigheder kan HR kontaktes.

Evaluering:

Det er vigtigt, at skalaen bruges efter nedenstående anvisning. Se også "Eksempel på brug af skalaen" (.xls).

- Opfølgning:

For at det skal opleves som en god proces af begge parter, er det vigtigt, at der følges løbende op på de aftalte punkter i handlingsplanen, efter behov.

Andre værktøjer til inspiration for samtalen:

- Forventningskontrakt (i forbindelse med Medicooperatør-uddannelse)
- Beskrivelse af Novo Nordisk Way

Aftale om praktikpladser på Novo Nordisk A/S

Novo Nordisk A/S og specialarbejderklubberne har indgået aftale om, hvilke vilkår, der gælder, når der etableres praktikpladser på Novo Nordisk A/S.

Formålet med en praktikplads er at træne den pågældende til at kvalificere sig til en mere permanent beskæftigelse på arbejdsmarkedet. Aftalen er ikke gældende for medarbejdere, der er omfattet af "Aftale om løn og arbejdsvilkår for elever dækket af lønaftale for specialarbejdere i Novo Nordisk AIS" af 26/1 1995,

En forudsætning for at der stilles en praktikplads til rådighed på Novo Nordisk A/S er, at den myndighed mv., der henvender sig med et praktikpladsønske, fremlægger en handlingsplan for den pågældende praktikant. Planen skal indeholde en beskrivelse af formålet med praktikopholdet samt en plan for perioden efter praktikopholdet.

Praktikanten må gerne deltage i det daglige arbejde, men må ikke anvendes som erstatningsarbejdskraft. Dvs, de ikke må bruges som afløser ved sygdom, og ferie, vikarer eller udføre ekstraopgaver så som hovedrengøring og lignende.

Praktikanten modtager i praktikperioden et vederlag udbetalt af Novo Nordisk A/S svarende til lønnen for 3. år for procesoperatørelver.

Praktikforløb, der er oprettet i forbindelse med særlige offentlige eller offentligt støttede programmer med henblik på uddannelse, integration og omskoling jf. § 2, stk. 2, litra 3. i Lov om tidsbegrænset ansættelse er ikke omfattet af Novo Nordisk firmapensionsordning herunder invaliditets og dødsfaldsdækning.

Praktikforløb, der for den enkelte højst kan etableres for sammenlagt tre måneder, må ikke etableres på forskudt tid eller skiftehold (aften, nat eller weekend).

Denne regel gælder dog ikke for proceselevpraktikanter i det omfang ledelsen finder det hensigtsmæssigt, at praktikanten deltager i skiftehold for at sikre, at praktikanten opnår det bedst mulige praktikforløb. I givet fald betales normal skifteholdstillæg.
Den ugentlige arbejdstid for praktikanter er 37 timer.

Novo Nordisk A/S orienterer klubberne ved etablering af praktikforløb efter denne aftale.

Klubben har ret til at se den enkeltes handlingsplan, hvori praktikopholdet indgår.

Novo Nordisk A/S tegner de nødvendige forsikringer i henhold til arbejdsskadeforsikringslovgivningen.

Denne aftale kan opsiges til bortfald med det i Industriens Overenskomst § 8, stk. 2 angivne varsel.

Bagsværd den 18. september 2006

Novo Nordisk A/S:

Klub F 109 & Klub F 110

Product Supply - Retningslinjer vedr. uddannelse

Hvis der i forbindelse med etablering af almen uddannelse, som opfølgning på test i Product Supply, dokumenteres væsentlige ulemper forbundet med at overholde nuværende praksis/fortolkning af gældende regler for placering af uddannelse i arbejdstiden, kan der efter forhandling med den aktuelle faglige klub, lokalt dispenseres efter følgende retningslinjer:

uddannelsestidsforbrug kan være under 3 timer.

uddannelsen kan placeres umiddelbart efter dagvagt eller før aftenvagt.

undervisningstid, som ligger udenfor medarbejderens normale arbejdstid betragtes ikke som overarbejde, men timerne honoreres med overarbejdstillæg. Grundtimerne afspadseres samme dag.

i force majeure-lignende tilfælde kan medarbejderen dog deltage i overarbejde, samme dag der undervises. Der betales med de gældende overarbejdstsatser fra det tidspunkt, hvor medarbejderen, regnet fra undervisningens start, har erlagt en hel arbejdsdag.

hvis medarbejderen modtager undervisning på en fridag gives en erstatningsfridag.

hvis medarbejderen modtager undervisning på en dag med nattevagt, holdes der fri på nattevagten uden betalingsmæssige konsekvenser.

der kan være forhold hos den enkelte medarbejder, hvor en sådan ændring af arbejdstiden vil påføre medarbejderen unødigt stor ulempe. Sådanne tilfælde løses i samarbejde med den aktuelle faglige klub, afdelingen og medarbejderen.

Product Supply tilkendegiver, at man i forbindelse med afvikling af almen uddannelse ved brug af test ikke vil ændre i holddriftsplanerne alene begrundet i uddannelsesmæssig formål.

Der er enighed om, at aftalen ikke er præjudicerende for gældende praksis for uddannelse på Novo Nordisk.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere

Protokollat om uddannelsesstillæg

Parterne er enige om, at pkt. 5. Efteruddannelsesstillæg i Lønftalen for specialarbejdere på Novo Nordisk A/S bortfalder pr. 1. juli 2005, således at der ikke længere betales uddannelsesstillæg ved gennemførelse af uddannelse efter uddannelsesaftalen.

Sidste regulering i henhold til pkt. 5 vil ske pr. 1. oktober 2005.

Dog udbetales der uddannelsesstillæg efter gældende regler til de medarbejdere, der d.d. er tilmeldt PC bruger uddannelsen.

Bagsværd den 10. juni 2005

For Novo Nordisk A/S

For specialarbejderne

Industrioperatøruddannelsen

Vilkår for (voksne) operatører ansat på Novo Nordisk A/S og datterselskaber, der gennemgår en industrioperatøruddannelse. Vilkårene gælder endvidere for øvrige voksenerhvervsuddannelser, der, efter at aftalens parter er orienteret om uddannelsesforløbet og uddannelsen, afsluttes med et svendebrev.

Målgruppe

Operatører

Parterne er enige om, at alle operatører i Product Supply, som en del af det obligatoriske uddannelsesforløb skal gennemgå industrioperatøruddannelsen på de vilkår, der er beskrevet i denne aftale.

Det centrale uddannelsesudvalg kan træffe afgørelse om, at en medarbejder i særlige tilfælde kan fritages for at gennemgå industrioperatøruddannelsen.

Parterne er endvidere enige om, at der ved gennemførelsen af uddannelsen indenfor kalenderåret tilbydes såvel korte som lange forløb.

Parterne er herudover enige om, at denne aftale respekterer anden aftale indeholdende vilkår under almen uddannelse, der måtte blive indgået på Novo Nordisk.

Under uddannelsesforløbet er medarbejderen omfattet af lov om erhvervsuddannelser med tilhørende bekendtgørelser. Aftalen fraviger/supplerer Novo Nordisks almindelige kursusregler.

Inden medarbejderen påbegynder efteruddannelsen afholdes en samtale mellem medarbejderen og dennes leder, hvor medarbejderen orienteres om uddannelsens indhold og forløb.

Visitation

I forbindelse med en eventuel visitation, der foretages af uddannelsesinstitutionen, dokumenteres og vurderes medarbejderens kvalifikationer, med henblik på at vurdere hvilket uddannelsesforløb medarbejderen skal gennemgå.

Løn under skoleophold

Under skoleopholdet modtager medarbejderen normal løn inkl. skifteholdstillæg. Er medarbejderen omfattet af en rådighedsvagtordning ophører denne samt rådighedsbetalingen, når medarbejderen starter på Industrioperatøruddannelsen.

Kørselsgodtgørelse

Reglerne i Industriens Overenskomst for befordringsgodtgørelse for lærlinge er gældende. I praksis afregnes der befordringsgodtgørelse for den faktiske afstand mellem hjem og skole for alle elever, efter taksterne i Industriens Overenskomst for befordring i eget befordringsmiddel jf. taksterne i § 1 stk. 6. Godtgørelsen ydes uanset om der etableres samkørsel.

Arbejdstid

I undervisningsperioden følges skolens undervisningstid og fridage, herunder feriedage ved julelukning. Derfor skal medarbejderne ikke trækkes for feriedage under skoleperioder. Dvs. at der ikke optjenes kursusfridage, og der udløses ikke ekstrabetaling i forbindelse med firmafridage, søgnehellidage, 1. maj og Grundlovsdag.

Medarbejdere, der har skoleophold, som strækker sig henover skolernes ferielukning i hovedferieperioden, skal på normal vis varsles hovedferie i skolens lukningsperiode, hvorefter feriedage for perioden trækkes i ferieregnskabet. Hvis afdelingen ikke har varslet hovedferie til afholdelse i skolens lukningsperiode, skal medarbejderen deltage i arbejdet i afdelingen.

Skoleophold hen over hovedferien, bør dog så vidt muligt undgås.

Ved overgang fra arbejde til skole og omvendt skal Arbejdsmiljølovens hviletidsbestemmelser overholdes. Medarbejderen skal således have en samlet hvileperiode på 35 timer. Hvis medarbejderen ikke har fri i dette omfang efter sin arbejdsplan, gives der fri med løn.

Uddannelsesret

Optjent uddannelsesret udnyttes til uddannelsen.

Fravær

Under skoleophold anmeldes sygefravær til undervisningsstedet samt sædvanlig anmeldelse til NN.

Frokost og kaffe

Novo Nordisk A/S betaler frokost og kaffe på uddannelsesstedet indenfor de til enhver tid fastsatte beløbsgrænser. Den enkelte medarbejder skal sikre sig dokumentation for udgiften.

Tilbagevenden efter endt uddannelse

Efter endt uddannelse fortsætter medarbejderen i sin hidtidige afdeling.

Øvrige ansættelsesvilkår

Med hensyn til pensionsindbetalinger, forsikring, anciennitetsberegning, Novo Nordisk goder, opsparing af arbejdstidsforkortelsesdage samt aflønning under sygdom og ferie etc. betragtes eleven som fortsat værende ansat i sin hidtidige stilling.

Den daglige administration og fortolkning af aftalen er operatørernes centrale uddannelsesudvalg. Ved uenighed i udvalget rettes der henvendelse til aftalens parter.

Denne aftale kan i henhold til § 8 i Industriens Overenskomst af begge parter opsiges med 2 måneders varsel til den 1. i en måned.

23/11/2018 Labour-Relations

Funktionæraftaler



FÆLLESKLUBBEN
NOVO NORDISK

Laborantklubben Novo Nordisk

Laborantklubben blev stiftet i 1968 og dækker alle, der er beskæftiget med fagligt Labourantarbejde i Novo Nordisk A/S og Novozymes A/S.

I 2011 stiftede Labouranterne i Novozymes en ny klub derfor hedder vores klub nu Laborantklubben Novo Nordisk

Fagligt Labourantarbejde er indenfor forsknings-, udviklings-, kontrol- og kvalitetsområderne. De typiske uddannelser i klubben er Labouranter, Laboratorieteknikere, bioanalytikere (hospitalsLabouranter), farmakonomer (apoteksassistenter) eller personer med tilsvarende kvalifikationer. Klubben dækker også Labourantpraktikanter.

Laborantklubben er fagligt organiseret i HK og er tilsluttet Dansk Labourant Forening (DL-F), der er en landsforening under HK.

Klubben har 6 tillidsrepræsentanter, som hvert år udarbejder en plan for den overordnede ansvarsfordeling for de enkelte geografiske områder i Novo Nordisk. Vi er 1327 medlemmer i klubben.

Ud over at forhandle generelle løn- og ansættelsesvilkår, arbejder klubben løbende på at forbedre medlemmernes arbejdsforhold på en række områder. Det drejer sig bl.a. om arbejdsmiljø, arbejdsskader, efteruddannelse, kompetenceudvikling, klubaktiviteter og Labourantpraktiktiden. Vi afholder ligeledes mange medlemsaktiviteter i løbet af året.

Hvis du får problemer af såvel arbejdsmæssig som lønmæssig karakter eller andre forhold, vil vi opfordre dig til at kontakte en af klubbens tillidsrepræsentanter.

Laborantklubben har dannet et netværk af ca. 75 kontaktpersoner fordelt ude i de geografiske områder. Deres opgave er at informere klubben om de ting, der sker i områderne samt videreformidler informationer fra os til deres organiserede kolleger..

Laborantklubben er samtidigt medlem af Fællesklubben Novo Gruppen.

Det er vigtigt at støtte klubben ved at være medlem, for husk: - Sammen er vi stærke, alene er det svært.

Laborantklubbens hjemmeside: <http://home.novogroup.dk/webhotel/novo/Laborantklubben/>

Laborantklubben Novo Nordisk

Adresseliste for bestyrelsen 2022

Navn	Init.	Adr.	Sted	Firma	Tlf.	Mobil
Elisabeth Dahl Christensen (TR og formand)	EDCH	8Y1.06	BA	NN		30754485
Gitte Cholody (TR og næstformand)	GJC	EG1.18	KA	NN		30796599
Birgitte Them Kjøhlholm(TR)	BTKJ	8Y1.06	BA	NN		30795712
Tina Nissen (TR)	TIN	G82.90	MÅ	NN		30796808
Anja Lægaard Almind (TR)	ALAL	G82.90	MÅ	NN		30754767
Cecilie K. Davidsen (TR)	CCDV	8Y1.06	BA	NN		30794346
Dorte Geert Jensen (Bestyrelsesmedlem)	DGJS	BD4.15C	KA	NN		30796649
Michael Hemmingsen (bestyrelsesmedlem)	MKMH	HA1.02	KA	NN		30790646
Kristina T. Jakobsen (bestyrelsesmedl.)	KTJA	G9.2.12	MÅ	NN		30775244
Gitte Emborg (bestyrelsesmedlem)	GIE	6BC3.59.2	BA	NN		30792355
Britt-Marie Holbøll (bestyrelsesmedlem)	BMRA	C9.2.17	MÅ	NN		30751383
Jørgen Dahl (bestyrelsesmedlem)	JRGD	F1.2.205	MÅ	NN		30755120
Tina Skov (Sup)	TISK	NYDS.25	GE	NN		30752241
Gitte Lysegaard (Sup)	GLYS	24L.1	HI	NN		30758402

Labourantklubbens adresse:

Internt: Labourantklubben, 8Y1.06, Ba

Externt: Labourantklubben Novo Nordisk, Bygning 8Y1.06, Krogshøjvej 30, 2880 Bagsværd

Teknikerklubben i Novo Nordisk

Teknikerklubben er den faglige klub for alle som er ansat på lønaftalen for teknikere.

Lønaftalen dækker en bred vifte af ud-dan-nelser og jobfunktioner bl.a. teknikere, supportere, specialteknikere, QA- medarbejdere, teknisk-designere, proces og produktionsteknologer, professionsbachelorere, maskinmestre, diplomuddannede indenfor biokemi, teknik mm.

Klubben er fagligt organiseret i Teknisk Landsforbund.

Teknikerklubben arbejder for at sikre dig gode løn og arbejdsvilkår, et godt arbejdsmiljø, gode muligheder for kompetencegivende efter-ud-dannelse. Ved personsager er det os, der kan hjælpe og støtte dig. Det er os der har forhandlingsretten.

Vi er en del af Fællesklubben i Novo Nordisk.

Teknikerklubben har klublokaler i:

Fællesklubbens etage i bygning 8Y 1.05 Krogshøjvej 30A i Bagsværd samt fællesklubbens lokaler EG.1.14-Vest i Kalundborg.

Du kommer lettest i kontakt med tillidsfolkene ved at ringe direkte eller at sende en mail til os.

Tillidsrepræsentanter i Novo Nordisk A/S og datterselskaber:

Tillidsrepræsentant og klubformand:

Charlotte Hagen (CHAG), mobil: 30750341

Tillidsrepræsentant og næstformand:

Martin Holm Petersen (MHPE), mobil 30754437

Tillidsrepræsentant:

Sanne Aagaard Frandsen (SAFR), mobil: 30758977

Talsmand Hjørring:

Viggo Nielsen (VIGN), mobil: 30755819

Bestyrelsesmedlemmer:

Mika Laaksonen (MJLA), JC1.1.16 Kalundborg, mobil: 30751606

Ditte Bertram (DITB), 2H3.08 Bagsværd, mobil: 30758771

Mikael Frederiksen (MIKF), NSK1.1 Gentofte, mobil: 30798652

Anne Mette Willsleff Knudsen (WAKN) 1SS.07 Bagsværd, mobil: 30775377

Bestyrelsessuppleanter:

Nadja Sofie Ørtoft (NJSQ) D6.1.120 Måløv, mobil: 30759644

Anna Grethe Baltzer Karstenskov (AGRJ) 1SS.10 BA, mobil: 30796632

Vagtcentralklubben i Novo Nordisk

Vagtcentralklubben (tidligere Portnerforeningen) har til formål at varetage medlemmernes interesser overfor firmaets ledelse, angående vagtcentrale personales arbejdsforhold, løn og ansættelsesvilkår.

Vagtcentralklubben er medlem af FK Novo Gruppen.

Vagtcentralklubben har Løn- og holddriftsaftale sammen med Tekniker klubben.

Bestyrelse for Vagtcentralklubben:

Formand og TR	Bjørn Dyrmosø Jensen	BDJE	30750368
Bestyrelsesmedlem	Michael Kent	MKKT	44420002
Kasserer	Michael Wagner Jensen	MWJ	44426978

Officeklubben

Er den faglige klub for medarbejdere, ansat på den administrative lønaftale i Novo Nordisk, Klubben blev oprettet 21. april 1999. Officeklubben er den del af Fællesklubben.

Medarbejdere på den administrative lønaftale omfatter bl.a. korrespondenter, IT-medarbejdere, programmører, regnskabsassistenter, projektassistenter, kontorassistenter og receptionister.

På Novo Nordisk A/S har ledelsen tegnet overenskomst med HK for medarbejdere ansat på den administrative lønaftale. Dette indebærer, at medarbejdere på den administrative lønaftale er repræsenteret ved Officeklubben. Alle vilkår i overenskomsten forhandles, og langt de fleste udmøntes i lokalaftaler, via de respektive klubber og den fagforening, der hører hertil. Det betyder ligeledes, at kun Officeklubben har forhandlingsmandat for medarbejdere på den administrative lønaftale – ingen anden fagforening kan forhandle på dine vegne i Novo Nordisk A/S.

Officeklubben kan sidestilles med en arbejdsforsikring – en sikkerhed på arbejdspladsen, hvor vi vejleder medlemmerne i forhold til kompetenceudvikling og karrieresparring, samt er til rådighed, når der er behov for en fortrolig snak.

Vi hjælper blandt andet vores medlemmer med:

- Forhandlinger med ledelsen om løn- og arbejdsforhold
- Sikre, at gældende love og regler bliver overholdt
- Forhandle, råde og vejlede i personsager – ingen andre rådgivere/fagforeninger kan forhandle på dine vegne i Novo Nordisk A/S
- Juridisk bistand i samarbejde med HK
- Sparring ved ansættelseskontrakter
- Gratis, administrativt-faglige kurser skræddersyede til medlemmerne af Officeklubben samt relevante temadag for bl.a. AMR
- Karrieresparring - et godt råd til den kommende bonussamtale, 1:1 eller IDP
- Aktuelle lønstatistikker
- Rådgivning og vejledning i forbindelse med faglige spørgsmål

- Sparring om efteruddannelse/IDP
- Assistance efter en arbejdsskade/stresshåndtering/revalidering

Medlemskab af Officeklubben kræver, medlemskab af fagforeningen HK. Du kan læse mere om klubben på Sharepoint:

Officeklubben			
Formand og TR	Marianne Harboe-Larsen	MHL	3079 2747
Næstformand og TR	Trine Hartvig	TRHK	3075 7604
Tillidsrepræsentant	(Anne) Mette Pedersen	ANMP	3075 0662
Bestyrelsesmedlem	Berit Albrechtsen	BAL	4443 4599
Bestyrelsesmedlem	Birgitte Koch Jørgensen	BIKO	3079 3497
Bestyrelsesmedlem	Hanne Grove Høck	HGH	3079 4777
Bestyrelsesmedlem	Hanne Palmkvist Sørensen	HPA	3075 7433
Bestyrelsesmedlem	Kim Aggestrup	KAGG	3079 4104
Bestyrelsesmedlem	Lise B. H. Harre	LBHH	3075 7620
Bestyrelsesmedlem	Mia Foli-Elling	MFAD	3075 9604
Bestyrelses-suppleant	Anna Kristensen	ACLN	3197 1500

Tiltrædelsesaftale funktionæroverenskomsten

Protokollat om fortolkning af den mellem Novo Nordisk A/S og CO-industri indgåede Tiltrædelsesaftale af den 6. maj 1999 til Industriens Funktionæroverenskomst.

Der er mellem Novo Nordisk A/S og nedenstående klubber, der er omfattet af ovenstående tiltrædelsesaftale enighed om, at den mellem Novo Nordisk A/S og CO-industri indgåede tiltrædelsesaftale betyder, at reglerne i en lokalaftale går forud for overenskomstens bestemmelser.

Såfremt lokalaftalens bestemmelser ikke er dækkende, træder overenskomstens bestemmelser i stedet for som minimum.

Parterne er enige om, at lokalaftaler i videst muligt omfang skal tilpasses forholdene på Novo Nordisk A/S.

Senest 1. juni i overenskomståret, skal klubberne anmode om forhandlinger af nye lokalaftaler/ ændringer i eksisterende lokalaftaler, hvis der er sket ændringer i overenskomsten. Hvis Novo Nordisk A/S finder, at der i forbindelse med fornyelsen af Industriens Funktionæroverenskomst aftales nye overenskomstbestemmelser, som vil være uhensigtsmæssige for arbejdet på Novo Nordisk A/S, kan virksomheden tilsvarende anmode klubberne om tilpasningsforhandlinger.

Hvis parterne ikke bliver enige ved disse forhandlinger, vil overenskomstens bestemmelser være gældende.

Ved indgåelse af lokalaftaler/ ændringer heraf kan enkeltelementer ligge under overenskomsten.

Hvis der mellem en klub og virksomheden opstår uenighed om fortolkning af overenskomst/aftalevilkår, skal uoverensstemmelsen først søges løst mellem klubberne og Personalevilkår.

Bagsværd d 1/7 2007

For Novo Nordisk A/S

For CO-funktionærgruppen

Lønaf tale for Labouranter hos Novo Nordisk

Formål

Et af elementerne i Novo Nordisk's personalepolitik er at rekruttere, udvikle og fastholde den bedst egnede arbejdskraft. Til støtte herfor indføres et lønsystem, som sikrer en markedsrelateret og konkurrencedygtig løn.

§ 1. Omfang

Stk. 1 Aftalen er en lokalaf tale jf. Funktionæroverenskomsten mellem DI og COI.

Stk. 2 Aftalen gælder for Novo Nordisk A/S i Danmark.

Stk. 3 Aftalen omfatter Labouranter i stillinger, som hovedsageligt er beskæftiget med arbejde, der kræver kvalifikationer, som svarer til en uddannelse som Labourant.

§2. Regulering af lønsum

Stk. 1 Lønsummen reguleres pr. 1. juli på baggrund af forhandlinger mellem Novo Nordisk og Labourantklubben.

Stk. 2 Ved fastsættelse af lønsumsudvidelsen tages der hensyn til eventuelle lønreguleringer i løbet af året (længlidning) inden for nærværende lønaf tale.

Stk. 3 Informationer om aktuel status, populationens størrelse samt størrelsen af den samlede lønsum udleveres af Novo Nordisk til Labourantklubben inden forhandlingernes start.

Stk. 4 Lønsumsudvidelsen, der beregnes på basis af populationen medio april- justeret med til- og afgang i perioden frem til 1. juli – fordeles af Novo Nordisk A/S som basisløn.

Stk. 5 Labourantklubben får inden/ved forhandlingen af lønsumsudvidelsen en oversigt over resultatet af årets længennemgang.

§3. Praktikantlønninger

Praktikantlønningerne forhandles en gang årligt i forbindelse med forhandlingen af reguleringen af lønsummen.

§4. Basisløn

Stk. 1 Basislønnen er den markedsrelaterede og konkurrencedygtige løn, hvor der tages hensyn til den enkelte medarbejders jobfunktion, jobindhold, ansvar, erfaring og kompetencer - herunder uddannelse der er relevant for jobbet.

Stk. 2 Basislønnen forudsætter en tilfredsstillende arbejdsindsats.

Stk. 3 Basislønnen for den enkelte medarbejder er en personlig løn, der udbetales månedligt.

§5. Fastsættelse af basisløn

Stk. 1 Basislønnen fastsættes/reguleres én gang årligt af den ansvarlige leder på grundlag af en lønsamtale med den pågældende medarbejder. Såfremt medarbejderen ønsker det, skal lederen redegøre for, hvilke principper og kriterier der anvendes ved fastlæggelsen af den markedsrelaterede og konkurrencedygtige basisløn.

Stk. 2 Lederen skal lægge en systematisk og kønsneutral vurdering til grund ved fastsættelsen af lønspredningen inden for sit område.

Stk. 3 I forbindelse med lønsamtalen har den enkelte medarbejder krav på at få oplyst begrundelsen for lønnen.

Stk. 4 En medarbejder, der i forbindelse med den årlige løngennemgang ikke får reguleret basislønnen, har efter anmodning krav på skriftligt at få oplyst årsagen hertil af den ansvarlige leder.

Stk. 5 For nyansatte gælder, at disse tidligst kan forvente en lønregulering pr. 1. juli det efterfølgende kalenderår.

§6. Lønaf taleudvalg

Lønaf taleudvalget består af repræsentanter fra Labour Relations og Labourantklubben.

Udvalget har til formål at følge lønaf talens intentioner og efterlevelse af disse. Udvalget mødes efter behov.

§7. Udnævnelser

Stk. 1 Ledelsen kan udnævne en Labourant til Principal Technician. En udnævnelse kræver, at medarbejderen enten:

a) Besidder en særlig viden, der er relevant for jobbet eller

b) Har et særligt jobansvar, der på grund af høj faglig kompetence adskiller sig væsentligt fra andre medarbejdere med samme jobfunktion.

Stk. 2 I forbindelse med udnævnelsen er der mulighed for en lønforhøjelse. Lønforhøjelsen skal godkendes på SVP-niveau.

§8. Stillingskift

Stk. 1 I forbindelse med stillingskifte er der mulighed for en lønregulering.

§9. Pension

Stk. 1 Novo Nordisk's pensionsbidrag beregnes ud fra den personlige basisløn efter den gældende firmaordning.

§10. Om aftalen

Stk. 1 Aftalen træder i kraft den 1. april 2020.

Stk. 2 Aftalen erstatter samtidig tidligere Lønaf tale mellem Novo Nordisk A/S og Fællesklubben funktionærklubber.

Stk. 3 Aftalen kan opsiges efter reglerne for opsigelse af lokalaftaler jf. Funktionæroverenskomsten mellem DI og COI

Bagsværd, den 17. april 2020

For Novo Nordisk A/S:
Mette Kondrup Jensen
Kverneland

For Labourantklubben:
Anne Marie

Lønaf tale for Teknikere

Formål

Et af elementerne i Novo Nordisk's personalepolitik er at rekruttere, udvikle og fastholde den bedst egnede arbejdskraft. Til støtte herfor indføres et lønsystem, som sikrer en markedsrelateret og konkurrencedygtig løn.

§ 1. Omfang

Stk. 1 Aftalen er en lokalaf tale jf. Funktionæroverenskomsten mellem DI og COI.

Stk. 2 Aftalen gælder for Novo Nordisk A/S i Danmark.

Stk. 3 Aftalen omfatter teknikere, der hovedsageligt er beskæftiget med teknisk bistandsydelse i stillinger, der kræver kvalifikationer, som svarer til en uddannelse som tekniker.

§2. Regulering af lønsum

Stk. 1 Lønsummen reguleres pr. 1. juli på baggrund af forhandlinger mellem Novo Nordisk og Teknikerklubben.

Stk. 2 Ved fastsættelse af lønsumsudvidelsen tages der hensyn til eventuelle lønreguleringer i løbet af året (længdning) inden for nærværende lønaf tale.

Stk. 3 Informationer om aktuel status, populationens størrelse samt størrelsen af den samlede lønsum udleveres af Novo Nordisk til Teknikerklubben inden forhandlingernes start.

Stk. 4 Lønsumsudvidelsen, der beregnes på basis af populationen medio april- justeret med til- og afgang i perioden frem til 1. juli – fordeles af Novo Nordisk A/S som basisløn.

Stk. 5 Teknikerklubben får inden/ved forhandlingen af lønsumsudvidelsen en oversigt over resultatet af årets længennemgang.

§3. Praktikantlønninger

Praktikantlønningerne forhandles en gang årligt i forbindelse med forhandlingen af reguleringen af lønsummen.

§4. Basisløn

Stk. 1 Basislønnen er den markedsrelaterede og konkurrencedygtige løn, hvor der tages hensyn til den enkelte medarbejders jobfunktion, jobindhold, ansvar, erfaring og kompetencer - herunder uddannelse der er relevant for jobbet.

Stk. 2 Basislønnen forudsætter en tilfredsstillende arbejdsindsats.

Stk. 3 Basislønnen for den enkelte medarbejder er en personlig løn, der udbetales månedligt.

§5. Fastsættelse af basisløn

Stk. 1 Basislønnen fastsættes/reguleres én gang årligt af den ansvarlige leder på grundlag af en lønsamtale med den pågældende medarbejder. Såfremt medarbejderen ønsker det, skal lederen redegøre for, hvilke principper og kriterier der anvendes ved fastlæggelsen af den markedsrelaterede og konkurrencedygtige basisløn.

Stk. 2 Lederen skal lægge en systematisk og kønsneutral vurdering til grund ved fastsættelsen af lønspredningen inden for sit område.

Stk. 3 I forbindelse med lønsamtalen har den enkelte medarbejder krav på at få oplyst begrundelsen for lønnen.

Stk. 4 En medarbejder, der i forbindelse med den årlige løngennemgang ikke får reguleret basislønnen, har efter anmodning krav på skriftligt at få oplyst årsagen hertil af den ansvarlige leder.

Stk. 5 For nyansatte gælder, at disse tidligst kan forvente en lønregulering pr. 1. juli det efterfølgende kalenderår.

§6. Lønafvalgsudvalg

Lønafvalgsudvalget består af repræsentanter fra Labour Relations og Teknikerklubben.

Udvalget har til formål at følge lønafvalgets intentioner og efterlevelse af disse. Udvalget mødes efter behov.

§7. Udnævnelser

Stk. 1 Ledelsen kan udnævne en tekniker til Principal Technician. En udnævnelse kræver, at medarbejderen enten:

a) Besidder en særlig viden, der er relevant for jobbet eller

b) Har et særligt jobansvar, der på grund af høj faglig kompetence adskiller sig væsentligt fra andre medarbejdere med samme jobfunktion.

Stk. 2 I forbindelse med udnævnelsen er der mulighed for en lønforhøjelse. Lønforhøjelsen skal godkendes på SVP-niveau.

§8. Stillingsskift

Stk. 1 I forbindelse med stillingsskifte er der mulighed for en lønregulering.

§9. Pension

Stk. 1 Novo Nordisk's pensionsbidrag beregnes ud fra den personlige basisløn efter den gældende firmaordning.

§10. Om aftalen

Stk. 1 Aftalen træder i kraft den 1. april 2020.

Stk. 2 Aftalen erstatter samtidig tidligere Lønaf tale mellem Novo Nordisk A/S og Fællesklubbens funktionærklubber.

Stk. 3 Aftalen kan opsiges efter reglerne for opsigelse af lokalaf taler jf. Funktionæroverenskomsten mellem DI og COI

Lønaf tale for Administrative medarbejdere

Formål

Et af elementerne i Novo Nordisk's personalepolitik er at rekruttere, udvikle og fastholde den bedst egnede arbejdskraft. Til støtte herfor indføres et lønsystem, som sikrer en markedsrelateret og konkurrencedygtig løn.

§ 1. Omfang

Stk. 1 Aftalen er en lokalaf tale jf. Funktionæroverenskomsten mellem DI og COI.

Stk. 2 Aftalen gælder for Novo Nordisk A/S i Danmark.

Stk. 3 Aftalen omfatter medarbejdere i Administrative stillinger, hvori der ikke stilles krav om akademisk kompetence.

§2. Regulering af lønsum

Stk. 1 Lønsummen reguleres pr. 1. juli på baggrund af forhandlinger mellem Novo Nordisk og Officeklubben.

Stk. 2 Ved fastsættelse af lønsumsudvidelsen tages der hensyn til eventuelle lønreguleringer i løbet af året (længligning) inden for nærværende lønaf tale.

Stk. 3 Informationer om aktuel status, populationens størrelse samt størrelsen af den samlede lønsum udleveres af Novo Nordisk til Officeklubben inden forhandlingernes start.

Stk. 4 Lønsumsudvidelsen, der beregnes på basis af populationen medio april- justeret med til- og afgang i perioden frem til 1. juli – fordeles af Novo Nordisk A/S som basisløn.

Stk. 5 Officeklubben får inden/ved forhandlingen af lønsumsudvidelsen en oversigt over resultatet af årets løngennemgang.

§3. Elevløninger Elevløningerne forhandles en gang årligt i forbindelse med forhandlingen af reguleringen af lønsummen.

§4. Basisløn

Stk. 1 Basislønnen er den markedsrelaterede og konkurrencedygtige løn, hvor der tages hensyn til den enkelte medarbejders jobfunktion, jobindhold, ansvar, erfaring og kompetencer - herunder uddannelse der er relevant for jobbet.

Stk. 2 Basislønnen forudsætter en tilfredsstillende arbejdsindsats.

Stk. 3 Basislønnen for den enkelte medarbejder er en personlig løn, der udbetales månedligt.

§5. Fastsættelse af basisløn

Stk. 1 Basislønnen fastsættes/reguleres én gang årligt af den ansvarlige leder på grundlag af en lønsamtale med den pågældende medarbejder. Såfremt medarbejderen ønsker det,

skal lederen redegøre for, hvilke principper og kriterier der anvendes ved fastlæggelsen af den markedsrelaterede og konkurrencedygtige basisløn.

- Stk. 2 Lederen skal lægge en systematisk og kønsneutral vurdering til grund ved fastsættelsen af lønspredningen inden for sit område.
- Stk. 3 I forbindelse med lønsamtalen har den enkelte medarbejder krav på at få oplyst begrundelsen for lønnen.
- Stk. 4 En medarbejder, der i forbindelse med den årlige løngennemgang ikke får reguleret basislønnen, har efter anmodning krav på skriftligt at få oplyst årsagen hertil af den ansvarlige leder.
- Stk. 5 For nyansatte gælder, at disse tidligst kan forvente en lønregulering pr. 1. juli det efterfølgende kalenderår.

§6. Lønafaleudvalg Lønafaleudvalget består af repræsentanter fra Labour Relations og Officeklubben. Udvalget har til formål at følge lønafalens intentioner og efterlevelse af disse. Udvalget mødes efter behov.

§7. Udnævnelser

- Stk. 1 Ledelsen kan udnævne en administrativ medarbejder til Principal Assistant. En udnævnelse kræver, at medarbejderen enten:
 - a) Besidder en særlig viden, der er relevant for jobbet eller
 - b) Har et særligt jobansvar, der på grund af høj faglig kompetence adskiller sig væsentligt fra andre medarbejdere med samme jobfunktion.
- Stk. 2 I forbindelse med udnævnelsen er der mulighed for en lønforhøjelse. Lønforhøjelsen skal godkendes på SVP-niveau.

§8. Stillingsskift

- Stk. 1 I forbindelse med stillingsskifte er der mulighed for en lønregulering.

§9. Pension

- Stk. 1 Novo Nordisk's pensionsbidrag beregnes ud fra den personlige basisløn efter den gældende firmaordning.

§10. Om aftalen

- Stk. 1 Aftalen træder i kraft den 1. april 2020.
- Stk. 2 Aftalen erstatter samtidig tidligere Lønafale mellem Novo Nordisk A/S og Fællesklubben funktionærklubber.
 - Stk. 3 Aftalen kan opsiges efter reglerne for opsigelse af lokalaftaler jf. Funktionær-overenskomsten mellem DI og COI.

Bagsværd, den / 2020

For Novo Nordisk A/S: Mette Kondrup Jensen

For Officeklubben: Marianne Harboe-Larsen

PROTOKOLLAT

Regulering af elevlønninger(Office) 2023

Ved lønforhandlingerne 2020 er der indgået en 3 årig aftale, hvorefter elevlønninger reguleres til følgende:

Pr. 1. juli 2023: 1.år: 17.200,00 kr/md.
2.år: 20.000,00 kr/md.

PROTOKOLLAT

Regulering af Labourantpraktikantlønninger 2023

Ved lønforhandlingerne 2020 er der indgået en 3 årig aftale, hvorefter lønnen til Labourantpraktikanter reguleres til følgende:

Pr. 1. juli 2023: 21600,00 kr/md.

PROTOKOLLAT

Regulering af lønninger til tekniske designerpraktikanter 1/1 2023

18600,00 kr/md

Kommissorium for Lønaf taleudvalget nedsat mellem NN og Labourant- og Teknikerklubben ifbm. Lønaf talem

- 1.0 Udvalget består af repræsentanter fra Personalevilkår og de faglige klubber.
- 2.0 Udvalget har til formål at følge lønaf talem intentioner og efterlevelse af disse.
- 3.0 Udvalget mødes 3 gange årligt – eller ad hoc – med henblik på at drøfte erfaringerne med lønaf talem.
- 4.0 Udvalget kan, med henblik på at vurdere hensigtsmæssighederne i lønaf talem, foretage undersøgelser heraf. Udvalget kan endvidere iværksætte undersøgelser af, om intentionerne i lønaf talem efterleves. Resultatet af disse undersøgelser er, med mindre andet aftales, fortrolig.
- 4.1 I udvalget af rapporteres de i lønaf talem nævnte nøgletal forud for og efter den årlige lønregulering / lønforhandling.
- 4.2 Udvalget har til opgave at drøfte det statistikgrundlag, der anvendes i forbindelse med den årlige lønregulering.

Bagsværd den 6. september 2002

For Novo Nordisk A/S.

For Labourantklubben.

For Teknikerklubben

Generelle vilkår for funktionærer

Målgruppe

Administrative - Labouranter - Professionals - Teknikere

Indhold:

- 1.0 Overarbejde – fast arbejdstid
- 1.1 Betaling for pålagt overarbejde
- 2.1 Hverdage
- 2.2 På lørdage og søndage samt hverdagsfridage
- 2.3 Overtimer før normal arbejdstids begyndelse
- 2.4 Spisepause
- 2.5 Overarbejde/Rådighedsvagt i forbindelse med inspektioner og audits
- 3.0 Flekstid
- 3.1 Flekstidssystemet
- 3.2 Kurser og seminarer
- 3.3 Rejser
- 4.0 Regler for tilkald og rådighedsvagter
- 4.1 Tilkald uden rådighedsforpligtelse
- 4.1.1 Betaling for telefonisk assistance uden rådighedsforpligtelse
- 4.2 Rådighedsvagt med tilkald
- 4.2.1 Betaling for at være til rådighed
- 4.2.2 Betaling for tilkald ved rådighedsvagt
- 4.2.3 Betaling for telefonisk assistance med rådighedsforpligtelse

1.0 Overarbejde – fast arbejdstid

Ved overarbejde forstås arbejdstimer ud over det aftalte timetal. For medarbejdere på deltid, er der først tale om overarbejde, når det daglige antal præsterede arbejdstimer når op over det timeantal, der gælder for fuldtidsarbejde. Den ugentlige arbejdstid for professionals og administrative er 37 timer og for Labouranter og teknikere 37½ timer.

Der kan kun udbetales overtidstillæg, når overarbejdet er pålagt af lederen.

Der ydes overarbejdsbetaling til arbejdsmiljørepræsentanter, når disse på ledelsens foranledning indkaldes til møde udenfor normal arbejdstid.

Hvor en medarbejder på eget initiativ udfører arbejde udover den normale arbejdstid, betragtes dette ikke som pålagt overarbejde. Hvis medarbejderen er på flekstid henvises til reglerne i afsnittet herom.

Overarbejdsnormaltimer og tillægstimer skal som udgangspunkt udbetales. Kun hvis medarbejder og leder er enige herom, kan timerne afspadses.

1.1 Overarbejde – flekstid

I de områder, hvor der er flekstid skal den normale daglige arbejdstid være kendt for den enkelte medarbejder, idet dette gør administrationen af overarbejdsreglerne i kombination med flekstidsreglerne enklere.

Ved pålagt overarbejde skal flekstiden som hovedregel suspenderes forud for overarbejdet, og møde-/sluttid skal fastsættes af lederen, således der ydes overtidstillæg efter den daglige fuldtidsnorm er opfyldt. Det anbefales, at dette sker skriftligt.

Er flekstiden ikke blevet suspenderet, regnes overtiden fra 1 time efter normal arbejdstids ophør, uanset på hvilket tidspunkt medarbejderen er mødt den pågældende dag.

Eksempel: Hvis medarbejderen har normal arbejdstid fra kl. 08.00 til kl. 16.00 vil fikstiden være fra kl. 09.00 til 15.00. Overtidsbetalingen vil i dette eksempel blive beregnet fra kl. 17.00, idet medarbejderen ved at anvende flekstidssystemet kan vælge at arbejde f.eks. fra kl. 09.00 til kl. 17.00.

Hvis overarbejdet i stedet er pålagt før normal arbejdstids begyndelse f.eks. fra kl. 06.00, betales overarbejdsbetalingen frem til normal arbejdstids begyndelse kl. 08.00.

2.0 Betaling for pålagt overarbejde

- Overarbejde afregnes i halve timer
- Der henvises til holddriftsaftalen for overarbejde på inddragne fridage/turusfridage for medarbejdere på holddrift

2.1 På almindelige hverdage

Udover den personlige timeløn for de præsterede overtimer betales følgende tillæg:

For Professionals gælder:

- 1. - 3. overtime uanset tidspunktet: 50% af personlig timeløn
- Derefter: 100% af personlig timeløn
- For medarbejdere på deltid, er der først tale om overarbejde, når det daglige antal præsterede arbejdstimer når op over det timeantal, der gælder for fuldtidsarbejde. Ekstra normal timer betales med sædvanlig timeløn.

For administrative, Labouranter og teknikere gælder:

- 1. - 3. klokke-time: 50% af personlig timeløn
- Derefter: 100% af personlig timeløn
- For medarbejdere på deltid, er der først tale om overarbejde, når det daglige antal præsterede arbejdstimer når op over det timeantal, der gælder for fuldtidsarbejde. Ekstra normal timer betales med sædvanlig timeløn. (Ved klokke-timebegrebet forstås, at der tages udgangspunkt i medarbejderens normale arbejdstids ophør. Det betyder, at overarbejde som finder sted i de 3 timer efter medarbejderens normale ophør, honoreres med 50% og derefter 100%. Eksempel: en medarbejder hvis normale arbejdstid ophører kl. 15:00 udfører overarbejde fra kl. 17:00 til 20:00. Medarbejderen honoreres med 50% for timen mellem 17:00 og 18:00, og 100% for resterende timer).

2.2 På lørdage og søndage samt hverdagsfridage

Alle overtimer:

- 100% af personlig timeløn
- Herudover ydes 1 vej/varsko-tillæg (70% af den personlige timeløn)
- For medarbejdere på deltid er der på hverdagsfridage først tale om overarbejde, når det daglige antal præsterede arbejdstimer når op over det timeantal, der gælder for fuldtidsarbejde. Ekstra normal timer betales med sædvanlig timeløn

2.3 Overtimer før normal arbejdstids begyndelse

For både fuldtids og deltid ansatte:

- Alle overtimer: 100% af personlig timeløn

2.4 Spisepause

Når overarbejdet strækker sig ud over 3 timer efter normal arbejdstids ophør, betales for en halv times spisepause (inkl. overtidstillæg).

2.5 Overarbejde / hj i forbindelse med inspektioner og audits

Når der i forbindelse med den enkelte inspektion og audit er brug for medarbejdere, udover den normale daglige arbejdstid, kan dette kun ske efter nedenstående regler:

Hovedreglen er, at den ekstra arbejdstid afdækkes som overarbejde efter reglerne i Generelle vilkår for funktionærer (ovenfor).

I den situation, hvor den enkelte medarbejder selv ønsker det, er der mulighed for at etablere en midlertidig rådighedsvagt som alternativ til overarbejde, hvilket aftales med den enkelte medarbejder.

Den lokale tillidsrepræsentant kontaktes ved indgåelse af aftale om en midlertidig rådighedsvagt.

Medarbejdere, der selv ønsker en midlertidig rådighedsvagt, aflønnes med sats for rådighedsvagt (registreres som ekstraordinær rådighed i P2P) og tilkald til arbejdsstedet betales med gældende regler for tilkald (se afsnit 4).

3.0 Flekstid

Medmindre andet er individuelt aftalt med lederen er følgende flekstidsregler gældende:

3.1 Flekstidssystemet

Flekstidssystemet består af en obligatorisk fikstid, som er i tidsrummet fra 1 time efter normal starttidspunkt til 1 time før normal sluttidspunkt. Timer herudover er flekstid. Medarbejderen skal selv føre kontrol med, at det aftalte antal arbejdstimer præsteres. Opgørelsen over præsteret arbejdstid skal attesteres af lederen.

Hvilken periode, der for den enkelte medarbejder er fikstid afhænger af medarbejderens normale arbejdstid, der oplyses af lederen.

Eksempel: For medarbejdere med normal arbejdstid fra kl. 08.00 til 16.00 er fixtiden kl. 09.00 til 15.00.

Er normalarbejdstiden fra kl. 07.00 til 15.00 er fixtiden kl. 08.00 til kl. 14.00.

For flekstid gælder følgende regler:

- Generelt kan der ikke opspares mere end 50 timer. Opsparet flekstid ud over 50 timer kan ikke overføres til en ny måned og bortfalder derfor, medmindre der er truffet særskilt skriftlig aftale herom med lederen
- Opsparet flekstid kan afspadseres, når det passer ind i afdelingens drift
- Afspadsering i fixtiden – herunder hele dage – kan kun ske, såfremt det er aftalt med lederen og passer ind i afdelingens drift
- Udbetaling af opsparet flekstid ud over 50 timer kan kun ske, såfremt der er truffet aftale herom, og aftalen er godkendt af VP
- Generelt kan en negativ saldo på flekslisten ikke overstige 16 timer

- Ved jobskifte må der ikke overføres saldi til den nye afdeling på mere end henholdsvis minus 16 og plus 50 timer. Det anbefales, at timerne afvikles i den gamle afdeling inden jobskifte.

3.2 Kurser og seminarer

For fuldtidsmedarbejdere:

- I forbindelse med kurser og seminarer medregnes den sædvanlige daglige fleksnorm (7,9 timer dagligt for medarbejdere med en ugentlig arbejdstid på 37 timer og 8,0 for medarbejdere med en ugentlig arbejdstid på 37½ timer), uanset kursus-/seminardagens længde.
- Er kurset/seminaret af kortere varighed forventes det dog, at man vender tilbage til sit arbejde. Ved vurderingen heraf skal der tages hensyn til, om kurset/seminaret afholdes på siten eller udenfor, og om der inklusiv transport er mulighed for at komme tilbage på arbejdspladsen og udføre et reelt stykke arbejde.
- Kurser og seminarer i weekenden registreres ligeledes på flekslisten som en normal arbejdsdag med henholdsvis 7,9 eller 8,0 timer.

For deltidsmedarbejdere:

- Hvis en medarbejder, som normalt arbejder på deltid f.eks. fra kl. 8:00 - kl. 13:00, deltager i et seminar, som kan være tidsbestemt fra kl. 8:00 - 16:00, kan deltidsmedarbejderen registrere flekstimer op til, hvad der svarer til en normal arbejdsdag for en fuldtidsansat, i ovennævnte eksempel vil det blive 3 flekstimer.
- Hvis seminaret er kortere end arbejdstiden for en fuldtidsansat, kan den tid der overstiger deltidsmedarbejderens normale arbejdstid registreres på flekslisten.

3.3 Rejser

I forbindelse med rejser i embeds medfør medregnes den sædvanlige daglige fleksnorm. Der betales almindelig løn under transport mellem Danmark og arbejdsstedet i udlandet og retur, når transporten finder sted på en normal arbejdsdag, dog højst svarende til en normal dagløn.

For Professionals:

- Rejser i weekends og på helligdage betragtes som afholdt i medarbejderens fritid, medmindre andet specifikt er aftalt med lederen.

For Labouranter, Teknikere og Administrative:

- Hvis transporten finder sted på en arbejdsfri dag, ydes der i stedet en erstatningsfridag ved hjemkomsten.

I overenskomsten for Labouranter, teknikere og administrative er det bestemt, at rejsetid til og fra et andet arbejdssted end det faste ikke betragtes som hviletid, i det omfang den overstiger den ansattes normale daglige rejsetid til arbejdsstedet.

4.0 Regler for tilkald og rådighedsvagter

Arbejds miljølovens hviletidsbestemmelser – det vil sige 11 timers reglen samt reglen om det ugentlige fridøgn - skal overholdes (se Policy: hvileperiode og fridøgn i askHR).

I de områder, hvor der er flekstid er det derfor vigtigt, at den normale daglige arbejdstid er kendt for den enkelte medarbejder, idet dette gør administrationen af 11 timers reglen i kombination med flekstidsreglerne enklere.

4.1 Tilkald uden rådighedsforpligtelse

Ved tilkald forstås situationer, hvor medarbejderen – efter at have forladt virksomheden efter sædvanlig arbejdstids ophør – tilkaldes til arbejde uden varsel.

Betalingen for tilkald indebærer, at medarbejderen er forpligtet til at anvende den fornødne tid til at sikre, at årsagen til tilkaldet er afhjulpet.

For sådanne tilkald betales følgende:

- Minimumsbetaling 2 timer
- For tilkald, der finder sted indenfor de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør, betales et tillæg på 50%
- For tilkald, der finder sted herefter, betales et tillæg på 100%
- Betalingen beregnes fra medarbejderen forlader hjemmet og indtil medarbejderen er hjemme igen
- To gange vej/varskotillæg (70% af den personlige timeløn)

4.1.1 Betaling for telefonisk assistance uden rådighedsforpligtelse

Reglen anvendes, når medarbejderen er opført på en telefonliste over medarbejdere, der kan rettes henvendelse til for løsning af f.eks. tekniske problemer – uden der er aftalt en rådighedsforpligtelse. Medarbejderen har altså ikke pligt til at være hjemme eller tage telefonen.

Ved telefonisk og/eller produktionsteknisk PC assistance fra hjemmet betales normal overtidsbetaling med minimum ½ time efter reglerne i pkt. 2.1 og pkt. 2.2. Der betales ikke vej/varsko tillæg.

4.2 Rådighedsvagt med tilkald

Ved rådighedsvagt forstås en aftale, efter hvilken en medarbejder er til rådighed i en på forhånd fastlagt vagtperiode uden for normal arbejdstid.

- Ved indførelse og ophør af en hjemmevagtordning har medarbejderen krav på et varsel svarende til det personlige opsigelsesvarsel
- Hvis vagten etableres permanent d.v.s. mere end 3 måneder udregnes de gennemsnitlige vagttimer og indregnes i lønnen. De faktiske tilkald aflønnes separat

4.2.1 Betaling for at være til rådighed

Rådighedsbetalingen ved hjemmevagt betales med Danske Regioners satser for "Rådighedsvagt i hjemmet" for skalatrin 27 – 34.

Hverdagssatsen betales fra normal arbejdstids ophør mandag til normal arbejdstids begyndelse fredag.

Søn- og helligdagssatsen betales fra fredag kl. 16.00 til normal arbejdstids begyndelse mandag, samt på søgnehelligdage i tidsrummet kl. 00:00 til kl. 24:00.

4.2.2 Betaling for tilkald ved rådighedsvagt

Betalingen for tilkald indebærer, at medarbejderen er forpligtet til at anvende den fornødne tid til at sikre, at årsagen til tilkaldet er afhjulpet.

- Minimumsbetaling 2 timer
- For tilkald, der finder sted indenfor de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør, betales et tillæg på 50%
- For tilkald, der finder sted herefter, betales et tillæg på 100%
- Betalingen beregnes fra medarbejderen forlader hjemmet og indtil medarbejderen er hjemme igen
- To gange vej/varskotillæg (70% af den personlige timeløn)

4.2.3 Betaling for telefonisk assistance med rådighedsforpligtelse

- Ved telefonisk og/eller produktionsteknisk PC assistance fra hjemmet, betales normal overtidsbetaling med minimum ½ time efter reglerne i pkt. 2.1 og pkt. 2.2. Der betales ikke vej/varsko tillæg.

Overarbejde i CMC API Productions

Protokollat om overarbejde ved kampagnekørsler i pilotanlæg i CMC API Productions

Målgruppe:

Labouranter og teknikere ansat i pilot teams i CMC API Productions.

Da det nuværende regelsæt ikke i alle situationer er dækkende for den driftsmæssige situation, når der køres kampagner i pilotanlæggene i CMC API, er nærværende aftale om overarbejde indgået. Aftalen dækker såvel planlagt som ikke planlagt overarbejde.

Det er en forudsætning for anvendelse af aftalen, at tidspunktet for den normale daglige arbejdstid er defineret og kendt for samtlige medarbejdere omfattet af det pågældende team. Herudover gælder flekstidssystemet.

Da aftalen dækker regler for overarbejde betyder det, at de gældende regler for tilkald efter reglerne i Generelle vilkår for funktionærer anvendes, når der er behov for at afhjælpe akut opståede behov uden for normal arbejdstid f.eks. driftsforstyrrelser og nedbrud.

I det omfang arbejdstidsreglerne i holddriftsaftalen kan dække den driftsmæssige situation, forbeholder ledelsen sig ret til at anvende dette aftalesæt.

Overarbejde:

Ved overarbejde forstås timer ud over den normale daglige arbejdstid, når disse timer er pålagt af ledelsen. Der gælder ikke noget mindstevarelse for sådanne timer.

Beregning

Beregningen af overarbejdstimerne sker for timerne før eller efter normal arbejdstid.

Hvis overarbejdet varsles samme dag, tages der ikke hensyn til, om der har været en normal arbejdsdag forud for overarbejdet.

1. Overarbejde på hverdage

1 – 3 klokke time efter normal daglig arbejdstids ophør 50% af den personlige timeløn. Derefter 100% af den personlige timeløn. Hvis timerne ikke er i umiddelbart forlængelse af den normale arbejdsdag, betales der med minimum 2 timer. Herudover betales der 1 vej/varsko.

Timer før normal daglig arbejdstids begyndelse

Der betales med 100%, når timerne er i umiddelbar tilknytning til normal daglig arbejdstids begyndelse. Ellers betragtes timerne som udført efter normal daglig arbejdstids ophør dagen før.

Spisepause

Efter 3 timers overarbejde i forlængelse af normal daglig arbejdsdag, kan der afholdes ½ times betalt spisepause, der skal være indeholdt i de præsterede timer.

Aflysning af overarbejde

Hvis pålagt overarbejde aflyses mindre end 24 timer før overarbejdets begyndelse, betales følgende:

Alle pålagte timer afregnes med grundlønningen eller påføres fleksen i forholdet 1:1 (dvs. uden tillæg) selv om medarbejderen ikke møder ind.

Nærmeste leder fastsætter indhold og omfang af planlagt overarbejde og sikrer, at dette er klart defineret. Det anbefales, at dette i forbindelse med varslingen samtidig dokumenteres over for medarbejderen forud for overarbejdets begyndelse, f.eks. i form af en e-mail.

2. Overarbejde lørdag, søndag og helligdage

Overarbejde på disse dage kan være såvel planlagt som umiddelbare.

Hvis overarbejdet er planlagt, definerer de enkelte anlæg selv vagtplanerne.

Lørdage og søndage

Alle timer afregnes med 100% af den personlige timeløn

Dog betales der for minimum 2 overarbejdstimer samt 1 vej/varskotillæg. Der ydes ikke kørselsgodtgørelse.

Helligdage

Ved overarbejde på en helligdag betales yderligere et SH tillæg på 100% af den personlige løn samt erstatnings fri for de præsterede timer.

Aflysning af planlagte timer på lørdage, søndage og helligdage

Hvis overarbejdet aflyses mindre end 24 timer før opstart, betales følgende:

Alle pålagte timer afregnes med grundlønningen eller påføres fleksen i forholdet 1:1 (dvs. uden tillæg), selv om medarbejderen ikke møder ind.

Spisepause

Hvis overarbejdets længde er 5 timer eller derover, skal der afholdes ½ times betalt spisepause, der skal være indeholdt i de præsterede timer.

Udsendelse af medarb. udenfor Danmark

Protokollat om udsendelse af medarbejdere til opgaver udenfor Danmark

Vilkårene gælder for kortere udsendelser af funktionærer indenfor Fællesklubbens område, og ikke for udstationeringer mv. hvor der er fastsat generelle vilkår i Novo Nordisk A/S.

Udover de generelle Novo Nordisk rejseregler om diæter med videre er følgende vilkår gældende:

Der betales almindelig løn under transport mellem Danmark og arbejdsstedet i udlandet og retur, når transporten finder sted på en normal arbejdsdag, dog højst svarende til en normal dagløn.

Hvis transporten finder sted på en arbejdsfri dag, ydes der i stedet en erstatningsfridag ved hjemkomsten.

Arbejdet på udearbejdsstedet påbegyndes og afsluttes på arbejdsstedet. Opgørelsen af arbejdstiden herunder overarbejde opgøres efter danske regler.

Skifteholdstillæg bibeholdes under opholdet i udlandet.

Ovenstående gælder for følgende medarbejdergrupper:

Administrative, Labouranter og teknikere

Gene- og rådighedsbetaling for teknikere ansat som supportere

Aftale.

- 1.0 Omfang
- 2.0 Arbejdstid
 - 2.1. Tilkald
 - 2.2 Overarbejde
- 3.0 Betaling
 - 3.1 Gene- og rådighedstillæg
- 4.0 Ikrafttræden og opsigelse

Bilag til Aftale

1.0 - Omfang

Teknikere, der ansættes i en supportfunktion med gene- og rådighedstillæg, omfattes af denne aftale.

Mellem virksomheden og den enkelte supporter indgås der et tillæg til ansættelseskontrakten i overensstemmelse med nedenstående bilag.

2.0 – Arbejdstid

Den normale ugentlige arbejdstid for supporteren svarer til den i ansættelseskontrakten aftalte.

Placeringen og omfanget af arbejdstiden er varierende, således at supporteren selv tilpasser arbejdstiden de opgaver, som supportfunktionen kræver.

Afvigende timer, der er nødvendiggjort af supportfunktionen reguleres via flextiden.

De almindelige flexdidsregler for + og – timer er gældende.

2.1 – Tilkald

Udenfor den normale arbejdstid kan supporteren søges tilkaldt, når dette er nødvendigt, men supporteren har dog ikke pligt til at stå til rådighed.

Ved tilkald på en helligdag gives der tilsvarende frihed på en anden dag.

2.2 – Overarbejde

De almindelige regler for overarbejde og betaling herfor er gældende.

3.0 – Betaling

Supporteren oppebærer et gene- og rådighedstillæg, som betaling for forskudt tid, holddrift, tilkald, varierende / ændringer af arbejdstiden samt vej/varske-tillæg. Der ydes ikke særskilt betaling for ekstra timer udover den daglige eller ugentlige arbejdstid, medmindre der er tale om overarbejde jf. pkt. 2.2. Ekstratimer håndteres over flexen ifølge de gældende flexdidsregler..

3.1 – Gene- og rådighedstillæg

Tillæggets størrelse fastsættes ud fra drifttiden for det udstyr eller det område, der supporteres:

- 1 skift 5 dages uge = 5 point
- 2 skift 5 dages uge = 10 point
- 3 skift 5 dages uge = 15 point
- 2 skift 7 dages uge = 15 point
- 3 skift 7 dages uge = 21 point

Tillægget udgør kr. 171,48 pr. point og reguleres i forbindelse med den almindelige lønregulering med den gennemsnitlige lønregulering.

4.0 – Ikrafttræden og opsigelse

Denne aftale træder i kraft den 22. oktober 2001. Samtidig bortfalder tidligere indgåede aftaler om gene- og rådighedstillæg.

Aftalen kan af begge parter opsiges til bortfald med 3 måneders varsel.

Bagsværd den 22. oktober 2001

For Novo Nordisk A/S. For Teknikerklubben

Gene- og rådighedsbetaling for teknikere ansat som supportere – Bilag

Tillæg til ansættelseskontrakt mellem Novo Nordisk A/S og [navn]

Dette tillæg til ansættelseskontrakt er indgået i henhold til Aftale af 22. oktober 2001 om gene- og rådighedstillæg mellem Novo Nordisk A/S og Teknikerklubben.

Gene- og rådighedstillægget er i henhold til ovenstående aftale pkt. 3.1 fastsat til xx point.

Tillægget udgør kr. xxx,xx pr. point i alt kr. xxxx,xx, der udbetales som et fast månedlig tillæg.

Tillægget reguleres i forbindelse med den almindelige lønregulering med den gennemsnitlige procentvise regulering.

Bagsværd den 22. oktober 2001.

For Novo Nordisk A/S

For Teknikerklubben

Selvvalgt videreuddannelse/kurser for Fællesklubbens funktionærer

Målgruppe

Labouranter - Administrative - Teknikere - Vagtfunktionærer

PROTOKOLLAT

Om uddannelsesaftale mellem Novo Nordisk A/S og CO-Funktionærgruppen (Fællesklubbens funktionærer)

Omfang

Mellem Novo Nordisk A/S og CO-Funktionærgruppen er der indgået følgende aftale om uddannelse som supplement til Novo Nordisk A/S overordnede uddannelsespolitik.

Aftalen omfatter medarbejdere, der er ansat efter lønaftalerne for administrative, Labouranter og teknikere i Novo Nordisk A/S og Novo Nordisk Pharmatech A/S.

Nærværende protokollat erstatter tidligere aftale vedrørende uddannelse og kompetenceudvikling i relation til CO-Funktionærgruppen og erstatter den tidligere Novo Nordisk Uddannelsesplan for CO-Funktionærgruppen.

Parterne er enige om, at indholdet af nærværende aftale rummer og erstatter virksomhedens betaling af de til enhver tid gældende bidrag til Industriens Kompetenceudviklingsfond (IKUF) i henhold til Industriens Funktionæroverenskomst.

Aftalen har virkning fra den 1. januar 2023 og kan opsiges efter reglerne for opsigelse af lokaftaler, jf. Industriens Funktionæroverenskomst.

Formål

Uddannelsesaftalen skal sikre, at medarbejderne til enhver tid er kompetente og attraktive i forhold til deres aktuelle stillinger, men aftalen skal også sikre medarbejderne en mulighed for udvikling af nye kompetencer, som understøtter medarbejderne i at være bedst muligt rustet til at møde fremtidens kvalifikationskrav, og som kan give adgang til andre stillinger både i og udenfor Novo Nordisk A/S.

Aftalen omfatter således generel efteruddannelse og kompetenceudvikling inden for medarbejdernes nuværende stillinger, som aftales mellem leder og medarbejder, men også selvvalgt kompetenceudvikling, der kan styrke medarbejdernes udvikling og muligheder for eventuel at varetage andre stillinger inden for dækningsområdet for Industriens Funktionæroverenskomst.

Generel efteruddannelse

Alle medarbejdere omfattet af denne aftale har ret og pligt til kompetenceudvikling, som aftales mellem leder og medarbejder. Den generelle efteruddannelse og kompetenceudvikling omfatter kurser, træning og andre aktiviteter, der er nødvendige for at medarbejderne kan holde sig ajour med relevant viden og træning inden for arbejdsområdet og kan udvikle sig inden for den pågældende stilling.

Uddannelsesret

Den enkelte medarbejder optjener efter 6 måneders ansættelsesanciennitet årligt 10 dages uddannelsesret til selvvalgt kompetenceudvikling. Ubrugte dage overføres til efterfølgende år, dog kan der til enhver tid maksimalt være 20 dage til disposition inden for et år.

Den selvvalgte kompetenceudvikling kan medarbejderen aktivere inden for de uddannelsesområder, der er godkendt af uddannelsesudvalget eller fremgår af Bilag A. Det er en forudsætning, at kompetenceudviklingen er relevant for arbejdsfunktioner, som hører under CO-Funktionærgruppens dækningsområde, ligesom det er en forudsætning, at afviklingen af kompetenceudviklingsaktiviteten er foreneligt med den daglige drift.

Der er tale om en videreførelse af uddannelsesretten, som hidtil har været administreret af Novo Nordisks Uddannelsespulje for CO-Funktionærgruppen med de tilpasninger, som uddannelsesudvalget efter nærværende aftale finder nødvendige.

Medarbejderen skal have minimum 6 måneders ansættelsesanciennitet på ansøgningstidspunktet.

Hvis medarbejderen skal fratænde sin stilling, er medarbejderen berettiget til at gennemføre en aftalt og betalt uddannelsesaktivitet. Efter en eventuel fritstilling kan der ikke længere revideres udgifter forbundet med aktiviteten (transport, logi og kursusmateriale).

Elever og praktikanter er ikke omfattet af denne uddannelsesret. Elever, der ansættes i forlængelse af endt elevuddannelsesforløb, omfattes af uddannelsesretten efter 6 måneders ansættelse.

Forhåndsgodkendte uddannelsesstilbud

Uddannelsesudvalget udarbejder og vedligeholder en liste over forhåndsgodkendte uddannelsesstilbud (Bilag A), som medarbejderne kan benytte i forbindelse med selvvalgt kompetenceudvikling.

Hvis en efterspurgt uddannelsesaktivitet ikke findes på listen, er det en forudsætning, at uddannelsesudvalget godkender forløbet, inden det kan iværksættes.

Planlægning af uddannelse

Minimum en gang om året er leder og medarbejder forpligtet til at afholde en kompetence- og udviklingssamtale, hvor kommende kompetenceudviklingsaktiviteter aftales og indføres i den digitale IDP.

Heri indgår både den generelle kompetenceudvikling, der er en forudsætning for at medarbejderen kan udføre sit arbejde på kvalificeret vis, og aktiviteter omfattet af retten til selvvalgt kompetenceudvikling kan indeholdes i de løbende udviklingssamtaler.

Betaling ved uddannelse

Kursusgebyrer m.v.

Novo Nordisk A/S (LoB) betaler kursusudgifterne i forbindelse med

- aftalt kompetenceudvikling, herunder også udgiften til kursusmateriale (nødvendige bøger m.v.). Forinden aftalen indgås, skal medarbejderen overfor sin leder forelægge et overslag over alle kursusudgifterne.

- selvvalgt kompetenceudvikling, som fremgår af Bilag A. Medarbejderen skal overfor sin leder forelægge et overslag over alle kursusudgifterne (kursusgebyrer, materiale, transport).

Løn

Medarbejderen oppebærer sin sædvanlige løn under uddannelsen eller kurset, når undervisningstimerne ligger inden for sædvanlig arbejdstid på en hverdag. En kursusdag kan højst generere en for medarbejderen sædvanlig dagløn den pågældende dag og kan ikke medføre overarbejdsbetaling. Transporttid dækkes ikke.

Hvis kurset eller uddannelsen indeholder deltidsundervisning, er medarbejderen forpligtet til at møde på arbejde før og/eller efter afvikling, hvis der kan udføres et reelt stykke arbejde i tidsrummet.

Selvvalgte E-learning kurser (smartlearning) afvikles i fritiden og giver ikke ret til løn.

Uddannelsesudvalg

Der nedsættes et uddannelsesudvalg, hvis opgave er at afdække fremtidens behov for kompetencer og sikre sammenhæng mellem Novo Nordisk A/S 's overordnede strategier og faggrupperne.

Udvalget skal medvirke til at aftale uddannelsesstilbud til faggrupperne og udvikle samt vedligeholde listen over forhåndsgodkendte uddannelsesstilbud til selvvalgt uddannelse (Bilag A).

Uddannelsesudvalget består af følgende medlemmer:

- 1 VP Training & Capability Building
- 2 Education mgmt./sekretariat
- 7 fra CO-Funktionærgruppen
- 1 vilkårsjurist
- 4 ledelsesrepræsentanter

Udvalget udarbejder et kommissorium, hvori overordnede mål, arbejdsform og opgaver samt mødefrekvens nærmere beskrives.

Overgangsregel

Alle medarbejdere omfattet af nærværende protokollat, og som er ansat inden 31. december 2022, optjener pr. 1. januar 2023 10 dages uddannelsesret og vil således fremadrettet optjene pr. 1. januar. Der kan til enhver tid højst være 20 dage til disposition inden for et år, og på ansøgningstidspunktet skal medarbejderen have 6 måneders ansættelsesanciennitet.

Medarbejdere ansat 1. januar 2023 eller senere vil efter 6 måneders ansættelsesanciennitet optjene 10 dage og herefter med 12 måneders intervaller optjene yderligere 10 dage. Der kan til enhver tid højst være 20 dage til disposition inden for et år.

Kommenteret holddriftsaftale for Fællesklubbens funktionærer

Indhold:

- 1.1 Definition af holddrift
 - 1.2 Arbejdsdøgnet
 - 1.3 Arbejdstidens længde
 - 1.4 Arbejdstidens placering
 - 1.5 Definition af skifttyper
 - 1.6 Holddriftsplaner
 - 1.7 Betalte pauser
 - 1.8 Overlapning
 - 1.9 Søgne- og helligdage, 5/6 samt firmafridage
 - 1.10 Betaling
 - 1.11 Ferie, fridage og afspadsring
 - 1.12 Overarbejde i forbindelse med holddrift
 - 1.13 Arbejde på inddragne fridage/turnusfridage
 - 1.14 Overflytning (ekstraordinært holdskifte)
 - 1.15 Overgang til holddrift
 - 1.16 Sommertid
-
- 2.1 Definition af forskudt tid
 - 2.2 Arbejdsdøgnet
 - 2.3 Arbejdstidens længde
 - 2.4 Betalte pauser
 - 2.5 Overlapning
 - 2.6 Betaling
 - 2.7 Overarbejde i forbindelse med forskudt tid
 - 2.8 Overflytning
 - 2.9 Overgang til forskudt tid
 - 2.10 Sommertid
-
- 3.1 Aftalens ikrafttrædelse
 - 3.2 Opsigelse af aftalen

1.1 Definition af holddrift

Ved arbejde i holddrift forstås i denne aftale en tilrettelæggelse af arbejdstiden, der pålægger medarbejdere vekslende arbejdstider i døgnet efter en forud fastlagt plan, hvori der indgår mindst 2 forskellige skifttyper dvs. Dagskift (1. skift), Eftermiddagsskift (2. skift) eller Natskift (3. skift), (se pkt. 1.5 Definition af skifttyper).

1.2 Arbejdsdøgnet

I forbindelse med holddriftsarbejde regnes arbejdsdøgnet fra kl. 6.00 til kl. 6.00.

1.3 Arbejdstidens længde

Arbejdstiden ved arbejde i holddrift skal, med den nuværende overenskomstmæssige arbejdstid, målt over en hel turnusperiode, i gennemsnit udgøre maksimum 37½, 35½ og 35½ time/uge for henholdsvis 1., 2. og 3. skift. Ved opgørelse af arbejdstiden medregnes ikke betalte spise-pauser (nettoarbejdstiden). Minimalt skal arbejdstiden, udregnet som ovenfor, udgøre 37½, 35½ og 35½ time/uge, når de betalte spise-pauser medregnes (bruttoarbejdstiden).

Såfremt det bliver aktuelt at etablere ordinært holddriftsarbejde for administrative medarbejdere, vil ledelsen, efter drøftelse med Officeklubben, tage stilling til om den ugentlige arbejdstid skal udgøre henholdsvis 37½ eller 37 timer på 1. skift og 35½, 35 eller 34 timer på 2. og 3. skift.

Hvis arbejdstiden (inkl. betalte spisepauser) udgør mere eller mindre end normalarbejdstiden for funktionærer, korrigeres månedslønnen i forhold til den faktiske arbejdstid.

For medarbejdere ansat på fuld tid, og hvor den ugentlige arbejdstid er fordelt på 5 arbejdsdage gælder, at en arbejdsdag ikke må være under 6 timer (inkl. betalt spisepause).

For medarbejdere ansat på fuld tid, og hvor den ugentlige arbejdstid er fordelt på mere end 5 arbejdsdage gælder, at en arbejdsdag ikke må være under 5 timer (inkl. betalt spisepause).

Som kompensation for arbejdstidsforkortelsen fastsat i Industriens Overenskomst '98, vil der for hver 35 timer, der arbejdes på 2. og 3. skift, opspares 1 times frihed med fuld løn. Denne opsparingsberegning vil med virkning fra 1. oktober 1999 blive udregnet via turnusprogrammet og tilskrevet medarbejderens ferieregnskab.

Kommentarer

Arbejdstiden beregnes efter den plan, som er valgt i afdelingen.

Ved tilrettelæggelse af arbejdstiden skal den overenskomstmæssige arbejdstid ligge mellem brutto- og nettoarbejdstiden, eventuelt være lig med. Dette kan dog fraviges ved nedsat arbejdstid eller deltid.

Den overenskomstmæssige arbejdstid udregnes som et vægtet gennemsnit af de typer vagter der indgår i planen.

- Nettotid = den faktiske arbejdstid, dvs. ekskl. betalte spisepauser.
- Bruttotid = den betalte tid, dvs. inkl. betalte spisepauser.

1.4 Arbejdstidens placering

Ved arbejde i døgndrift er det aftalt, at arbejdstiden normalt er som følger:

1. skift 7.00 - 15.30
2. skift 15.20 - 23.20
3. skift 23.10 - 7.10

Mindre afvigelser kan forekomme, idet dog længden af de enkelte skifts arbejdstid ikke kan ændres.

Kommentarer

Bestemmelsen gælder kun, når der arbejdes i døgndrift. Hvis afdelingen ønsker andre tider for skiftene, skal Personalevilkår orienteres.

Et eksempel med anden placering af skiftene er:

1. skift 6.45 - 15.15
2. skift 15.05 - 23.05
3. skift 22.55 - 6.55

Hvis der i planen arbejdes i hold, som dækker de normale vagter, kan planen herudover indeholde vagter, som er alternative i længde og placering, såfremt produktionsmæssige hensyn taler herfor.

Såfremt der ikke arbejdes i kontinuerligt holddrift, kan ydervagter være alternative i længde og placering.

1.5 Definition af skifttyper

1. skift vil altid ligge mellem kl. 03:00 og kl. 20:00.
2. skift vil altid slutte kl. 20:00 eller senere men før kl. 02:00.
3. skift vil altid starte kl. 03:00 eller tidligere og slutte kl. 02:00 eller senere.

1.6 Holddriftsplaner

Ved etablering af holddrift vælges en af de i bilag 1 viste planer. Hvis der er behov for en anden plan, tages der kontakt til denne aftales parter.

Kommentarer

Bilag 1 er et katalog over samtlige holddriftsplaner på NN.

Bilag 1 eksisterer i dag som en del af et edb-program, som bl.a. kan bruges som værktøj ifm. tilrettelæggelse af holddrift. Programmet ligger på X-nettet, og ved at kontakte områdets supporter, gives der adgang til programmet.

Ved nyansættelse/ændring af eksisterende holddriftsplaner, tilsender Personaleafdelingen medarbejderens holddriftsplan sammen med ansættelseskontrakten.

1.7 Betalte pauser

Ved arbejde på 1. skift ydes der ikke betaling for ½ times spisepause, medmindre der arbejdes på lørdage, søndage, helligdage eller firmafridage.

Såfremt det af ledelsen ud fra driftsmæssige årsager/hensyn beslutes, at enkelte/alle medarbejdere ikke må forlade arbejdspladsen for at afholde en spisepause på 1. skift, betales der for ½ times spisepause. Personalevilkår skal underrettes, hvis afdelingen mener, at der er behov for betalte pauser. Personalevilkår orienterer derefter klubben/klubberne.

Angående betaling for ½ times spisepause, er det aftalt, at medarbejderne skal være til rådighed ved driftsuregelmæssigheder og lignende. Dette betyder, at der ikke er aftalt noget fast tidspunkt for pausens afholdelse, og hvis pausen, helt undtagelsesvist, ikke kan afholdes ydes der ingen kompensation herfor.

1.8 Overlappning

Ved afløsning møder det afløsende hold 10 minutter før det afløste hold slutter. De 10 minutters overlappningstid betragtes som arbejdstid og betales som sådan. Hvis der er særlige driftsmæssige årsager hertil, kan overlappningstiden udgøre mere end 10 minutter.

Overlappningstiden skal i nødvendigt omfang bruges til at sætte det afløsende hold ind i drifts- og processituationen. Når dette er gjort i tilstrækkeligt omfang, kan resten af tiden bruges til badning og omklædning, men afdelingen må ikke forlades før arbejdstids ophør.

Hvor der af sikkerhedsudvalget er påbudt badepligt, udvides overlappningstiden med 5 minutter, hvor den egentlige overlappningstid anvendes som ovenfor beskrevet.

Kommentarer

Personalevilkår skal underrettes, hvis afdelingen mener, at der er behov for ekstra overlapningstid. Personalevilkår kontakter derefter klubberne.

1.9 Søgne- og helligdage, 5. juni (Grundlovsdag) samt firmafridage

Når der arbejdes i holddrift på en af ovenstående dage, og disse dage ikke falder på en søndag, betales der udover den faste månedsløn et tillæg på 100% af den personlige timeløn for præsterede timer. Medarbejdere, der arbejder på en af ovennævnte dage kan vælge at sætte tillægstimerne til afspadsering som frie timer.

Ydermere opnås der ret til en erstatningsfridag/timer. Hvis medarbejderen ikke ønsker at holde erstatningsdagen/timerne, udbetales værdien af dagen/timerne. Det er dog aftalt, at den 24/12 og den 31/12, der falder på søndage, behandles som når de falder på mandage til lørdage.

Når en turnusfridag falder på en af ovenstående dage, opnås der ret til en erstatningsdag / timer. Hvis en medarbejder ikke ønsker at holde erstatningsdagen/timerne, udbetales værdien af dagen/timerne. Det er dog aftalt, at når den 24/12 og den 31/12 falder på søndage, betales disse som hvis de falder på mandage til lørdage.

"Ledelsen kan beslutte, at en afdeling eller dele af en afdeling ikke skal arbejde på en søgne-helligdag, firmafridag, 1. maj, Grundlovsdag og Skovtursdag. Beslutningen skal tages senest 1 måned før den eller de dage, hvor arbejdet ønskes aflyst."

Kommentarer

Medarbejderen kan selv afgøre, hvorvidt han ønsker en erstatningsfridag/timer eller værdien af erstatningsdagen/timerne udbetalt, hvis der arbejdes på en søgne- helligdag, eller hvis en turnusfridag falder på en søgne- helligdag.

Hvis erstatningsdagen gives ifm. en turnusfridag, er værdien/længden af erstatningsdagen afhængig af afdelingens holddriftsplan og beregnes som et gennemsnit af de vagter som indgår i grundplanen (se eksempel for turnusplan afd. 081, se under pkt. 1.10).

Hvis erstatningsdagen gives ifm. arbejde på en søgne-helligdag, svarer værdien/længden til de præsterede antal arbejdstimer.

Ved fastlæggelse af erstatningsfridagen aftales placeringen med afdelingen under hensyntagen til afdelingens arbejde.

Bemærk, at afspadseringskontoen ikke følger ferieåret.

1.10 Betaling

For holddriftsarbejde betales der følgende tillæg:

Hverdage	kl. 17 – 06:	30% af personlig timeløn
Lørdage	kl. 06 – 06:	60% af personlig timeløn
Søndage	kl. 06 – 06:	90% af personlig timeløn

Den personlige timeløn udregnes som månedsløn (inkl. personligt tillæg).

162,5

Betalingen udregnes som fast månedsbetøb ud fra den enkeltes holddriftsplan og udbetales den 25. i måneden.

Kommentarer

Når en afdeling har valgt en holddriftsplan, fremsendes planen hurtigst muligt til Personalevilkår, der udregner en månedsløn for de medarbejdere, som arbejder efter planen, ligesom Personalevilkår sikrer, at planen overholder holddriftsaftalens regler.

Efter udregningen sender Personalevilkår planen til Payroll Office, Personaleafdeling samt den pågældende afdeling.

Udregning af den faste månedsløn sker ved at sammenlægge planens grundtimer og tillægstimer samt omregne det til et månedligt antal timer. Omregningen sker på følgende måde (der henvises i øvrigt til tidligere omtale af holddriftsprogrammet):

Grundplanen udfyldes (se næste sider), hvorved normaltimer 185,00 samt tillægstimer fremkommer.

Derefter omregnes tillægstimerne til hele timer, 30%-timerne omregnes (19,75), 60%-timerne omregnes (14,70) og 90%-timerne omregnes (22,05), ialt 56,50 timer.

Derefter beregnes gennemsnittet for en måned ved at dividere med 5 uger for både normaltimer og tillægstimer samt at gange med 52 (uger på et år) og dividere med 12 (måneder på et år).

Tillægstimerne pr. måned ganges med medarbejderens timeløn. Beløbet lægges til grundlønnen for den enkelte medarbejder.

(Se også vedhæftede fil)

1.11 Ferie, fridage og afspadsering

Ved afholdelse af følgende ferie- og fridage sker der ingen afkorting i hverken tidlønnen eller holddriftstillæggene:

- Ferie i henhold til Ferieloven.
- Arbejdstidsforkortelsesdage.
- Seniorferie
- Holddriftsferie
- Firmafridag i forbindelse med:
24.12. og 31.12. og skovtursdag,
bryllups- og sølvbryllupsfri,
eksamensfri,
kursusfridag,
flyttefri,
borgerligt ombud,
begravelse,
genindkaldelse (værnepligt)

Ved afspadsering af

- overarbejde, eller
- ved afholdelse af erstatningsfridag fremkommet ved arbejde eller turnusfri på søgneshelligdage, og 5.6., samt firmafridage sker der afkorting i eventuelle holddriftstillæg.

Ved afholdelse af frihed for egen regning afkortes der i såvel tidløn som eventuelt holddriftstillæg.

Ferie, fridage og afspadsring skal kunne fordeles over ugens 7 dage og over døgnets 24 timer.

Kommentarer

Ferie:

Ved holddriftsarbejde er den del af lønnen, som udgør holddriftstillæggene, en fast del af lønnen.

Der skal derfor ikke afkortes i den faste månedsløn ved afholdelse af ferie, arbejdstidsforkortelsesdage og firmafridage.

Ferie, fridage og afspadsring skal afvikles under hensyntagen til afdelingens arbejde.

Ved placering af feriedagene kan ferie ikke udelukkende afvikles på weekenddage.

For nyansatte medarbejdere sker der dog afkortning i såvel tidløn som holddriftstillæg, indtil medarbejderen er berettiget til at bruge ferie, som er optjent på NN.

Kurser:

For medarbejdere i holddrift, der skal på kursus, gælder følgende regler:

Indenfor det enkelte arbejdsdøgn erstatter en kursusdag døgnets arbejdspligt.

Turnusfridage, der bortfalder under kursusedtagelse, bliver i det omfang, de ikke erstattes af kursusfridage, bevilget som erstatningsfridage, der afvikles efter aftale med arbejdslederen, dog således at erstatningsdagene forlods bruges til at sikre, at 11-timers regel og fridøgnregel ved overgang fra arbejde til kursus - og omvendt - altid overholdes (se pkt. 1.12 ang. hviletid).

Har medarbejderen ikke en således fremkommet erstatningsfridag til at sikre overholdelse af 11-timers regel eller fridøgnregel, bevilges en fridag eller det antal timer, som mangler for at overholde hviletidsbestemmelserne.

Betaling for erstatningsfridage og eventuelt nødvendig ekstra frihed svarer til den ved frihedens afholdelse tabte indtjening.

1.12 Overarbejde i forbindelse med holddrift

I tilfælde af overarbejde i forbindelse med holddriftsarbejde betales der overtidstillæg med de sædvanlige satser, regnet fra skiftets normale arbejdstid. Der kan ikke samtidig udbetales holddriftstillæg og overtidstillæg.

Kommentarer

Ved overarbejde anvendes satserne fra aftalen om generelle ansættelsesvilkår.

Ved overarbejde skal Arbejds miljølovens hviletidsbestemmelser overholdes, se nedenstående:

Kapitel 9 i Arbejds miljøloven:

§50. Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer indenfor hver periode på 24 timer.

§51. Indenfor hver periode på 7 døgn skal de ansatte have et ugentlig fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Hviletidsbestemmelserne gælder ved alt arbejde i virksomheden og ikke kun ved holddriftsarbejde. Eksempel på blanket om meddelelse til tilsynsbogen vedlægges, se næste side.

Meddelelse til tilsynsbogen - ang. fravigelser fra 11-timers og 6-døgns regel

Dato for tilkald/overarbejde: _____

Medarbejders navn: _____

Tilkald/overarbejde i afd.: _____ på begæring af: _____

Årsag til tilkald/overarbejde: _____

Tilkaldets/overarbejdets varighed: fra kl. _____ til kl. _____

Arbejdsperioden før tilkaldet ophørte kl. _____

Arbejdsperioden efter tilkaldet/overarbejdet begyndte kl. _____

Medarbejders underskrift: _____

Meddelelse til tilsynsbogen benyttes kun, når hviletidsbestemmelserne som beskrevet i pkt. 1.12 ikke har kunnet overholdes.

1.13 Arbejde på inddragne fridage/turnusfridage

Ved arbejde på en inddragen fridag/turnusfridag betales med overtidsbetaling som på hverdagsfridage. Hvis der ydes en erstatningsfridag, betales kun overtidstillægget.

1.14 Overflytning (ekstraordinært holdskifte)

Hvis en medarbejder overflyttes fra sit sædvanlige hold til et andet hold (herunder overflytning fra dagarbejde til holddrift), skal der gives et varsel på mindst 5 x 24 timer (inkl. søn-, fri- og feriedage).

I sådanne tilfælde betales arbejdet med de i denne aftale beskrevne tillæg, tillagt et engangsbeløb (holdsiftedusør) på 2½ x grundsatsen for operatører (afrundet til hele 10 kr.).

Ved omlægning af hele turnusplanen ydes der ikke holdskiftedusør.

Hvis varslingsfristen ikke kan overholdes, betales indtil varslingsfristens udløb følgende tillæg i stedet for holddriftstillæg:

- | | |
|---|---|
| 1 | 1. døgn overtidstillæg som på hverdagsfridage |
| 2 | + 1 vej-/varskotillæg og |
| 3 | 2. og 3. 4. og 5. døgn overtidstillæg som på hverdagsfridage. |

Falder 1. - 5. døgn i det ekstraordinære holdskifte på en lørdag eller søn- og helligdage, betales der altid efter de for disse dage gældende overtidsatser.

Hvis et uvarslet holdskifte kun omfatter søn- og/eller helligdage, 5. juni (Grundlovsdag) eller firmafridage, betales der udover overtidsbetalingen, som ovenfor beskrevet, en holdskiftedusør.

Ved tilbageflytning til det oprindelige hold inden 6 uger ydes der ingen ekstra betaling. Ved tilbageflytning efter 6 uger anvendes samme varslings- og betalingsregler som ved overflytning.

I tilfælde, hvor en medarbejder på grund af overflytning arbejder kortere tid end i den oprindelige plan, reduceres månedslønnen ikke. I tilfælde, hvor medarbejderen arbejder længere tid, honoreres denne med overtidsbetaling, dvs. de 3 første timer med 50% tillæg, herefter 100% tillæg.

I forbindelse med en overflytning vil medarbejderen næsten altid skulle arbejde på tidspunkter med en holddriftsbetaling, der er forskellig fra den holddriftsbetaling, der er indregnet i månedslønnen. I tilfælde, hvor medarbejderen kommer til at arbejde på tider med lavere betaling, modregnes differencen i det månedlige tillæg. I tilfælde, hvor medarbejderen kommer til at arbejde på tider med højere betaling, udbetales differencen.

Hvis der på grund af manglende varsel udbetales overtidstillæg, modregnes hele det holddriftstillæg, som medarbejderen eventuelt ville oppebære efter den oprindelige plan.

Hvis en medarbejder i forbindelse med såvel overflytning til et nyt hold som tilbageflytning til det gamle ikke kan overholde Arbejdsmiljølovens § 5o (11 timers hvile mellem 2 vagter), får medarbejderen som compensation en kursusstatningsfridag til brug på et senere tidspunkt.

Hvis det ikke er muligt at give medarbejderen 11 timers hvile mellem de to vagter, kan der for at overholde 11 timers reglen gives medarbejderen frihed med løn i en del af medarbejderens normale arbejdstid. Friheden kan gives enten på det hold medarbejderen kommer fra eller det hold, som medarbejderen flyttes til.

Kommentarer

Ved udtrykket overflytning forstås dels, at en medarbejder, som har arbejdet på daghold, overflyttes til holddrift, dels at medarbejderen overflyttes til et andet hold end det, han efter planen skulle arbejde på.

Hovedreglen ved overflytning er, at det skal varsles med 5 x 24 timer, hvorefter der betales en holdskiftedusør. Hvis varslingsfristen ikke kan overholdes, betales timerne i stedet med overtidstillæg som på hverdagsfridage.

Når medarbejderen overflyttes til et andet hold, kan det medføre, at han arbejder i færre timer, end han skulle efter planen. Overflytning kan dog aldrig medføre, at medarbejderen mister indtægt på grund af de færre timer.

Medarbejderen er altid sikret sin månedlige grundløn. Der kan dog ske modregning i eventuelle holddriftstillæg.

Hvis der er tale om en overflytning i en samlet periode, hvori der indgår een eller flere inddragne fridage/turnusfridage, skal alle dagene dog behandles efter reglerne om overflytning. Hvis den samlede periode starter med turnusfridage, skal disse dog betragtes som inddragne fridage.

Er der tale om en samlet periode med kun inddragne fridage (turnusfridage), betragtes de alle som inddragne fridage.

1. eksempel:

En medarbejder skal efter holddriftsplanen arbejde:

onsdag: T-fri
torsdag: T-fri
fredag: dagvagt

Om lørdagen anmodes medarbejderen om at skifte til et hold som arbejder aftenvagt onsdag, torsdag og fredag. Onsdag og torsdag betragtes som inddragne turnusfridage, medens fredag betragtes som et ekstraordinært holdskifte, hvor varslet på 5 x 24 timer er overholdt. Fredag betales derfor med almindeligt 30%-tillæg samt holdskiftedusør.

2. eksempel:

En medarbejder skal efter holddriftsplanen arbejde:

onsdag: dagvagt
torsdag: T-fri
fredag: T-fri

Om lørdagen får medarbejderen at vide, at han skal skifte til et hold, som har følgende plan: onsdag, torsdag og fredag er aftenvagt. Da der er tale om en samlet periode, skal skiftet behandles efter punkt 1.13 om overflytning (ekstraordinært holdskifte). Onsdag og torsdag betales med overtidstillæg som på hverdagsfridage på grund af manglende varsel.

Fredag betales efter gældende regler for holddriftsbetaling, idet varslingsperioden på 5 x 24 timer da er udløbet. Desuden tilføjes 8 timer for både torsdag og fredag i rubrikken +/- timer ved holdskifte. Når lønningsperioden er slut, opgøres +/- kontoen. Er der overskud af timer, betales disse som overtidsbetaling. Ved underskud af timer modregnes der ikke i månedslønnen.

Se eksempler på afvigelsesskema (vedhæftede fil).

Ved ordinært holdskifte forstås tilfælde, hvor et hold ifølge vagtplanen skal skifte fra f.eks. aftenvagt til dagvagt.

Ved ekstraordinært skifte forstås tilfælde, hvor et holdskifte ikke sker efter en forud fastlagt plan, f.eks. hvor en medarbejder anmodes om at skifte hold på grund af sygdom.

Ved ordinært holdskifte (planlagt, i en holddriftplan) skal den daglige hvileperiode altid være minimum 11 timer.

Ved ekstraordinært holdskifte kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer, hvis det ikke er muligt at overholde de 11 timer, og hvor helt ekstraordinære forhold gør sig gældende.

I sådanne tilfælde skal der i tilsynsbogen gøres rede for, at nedsættelsen af hvileperioden har fundet sted og for årsagen hertil, se pkt. 1.12 vedr. hviletidsbestemmelser.

1.15 Overgang til holddrift

Ved overgang til permanent holddrift skal det tilstræbes, at der gives et varsel på 1 måned. Hvis varslat er mindre end 1 måned, men mere end 5 x 24 timer, ydes der en holdskiftedusør. Hvis varslat er under 5 x 24 timer, skal der betales som ved uvarslet overflytning indtil udløbet af de 5 x 24 timer.

Bestemmelsen gælder tilsvarende ved overgang fra holddrift til permanent daghold.

Kommentarer

Bestemmelsen anvendes, når der oprettes permanent holddrift i en afdeling.

Ved tilrettelæggelse af arbejdstiden i en holddriftsplan skal medarbejderne høres. Hvis der ikke er enighed blandt medarbejderne om arbejdstidens tilrettelæggelse, skal der foretages afstemning, og afdelingen skal så vidt muligt efterkomme medarbejdernes ønske.

Hvis afdelingen ikke kan efterkomme medarbejdernes ønske, fordi arbejdet/produktionen i afdelingen kræver en anden tilrettelæggelse af arbejdstiden, kan afdelingsledelsen fastsætte arbejdstiden med 14 dages varsel.

Hvis medarbejderne ikke mener, at arbejdstidens tilrettelæggelse er tilstrækkelig begrundet i afdelingens arbejde/produktion, må medarbejderne henvende sig til tillidsrepræsentanten, således at sagen kan drøftes med Personalevilkår.

For at sikre, at den plan, som afdelingen ønsker indført, kan accepteres, og som ikke er indeholdt i bilag 1, skal Personalevilkår underrettes, før der foretages afstemning i afdelingen om planen.

Er der tale om særlige forhold i en afdeling, kan en ny holddriftsplan eller overgang til holddrift iværksættes med 5 x 24 timer. Hvis denne situation opstår, skal medarbejderne efterfølgende høres om arbejdstidens tilrettelæggelse.

En afdeling, som allerede arbejder i holddrift, men som ønsker en anden holddriftsplan, skal også høre medarbejderne om arbejdstidens placering.

1.16 Sommertid

Medarbejdere, der arbejder på 3. skift den dag sommertid indføres, får som følge af ændringen arbejdstiden reduceret med 1 time den pågældende dag. Som compensation herfor udbetaler Novo Nordisk den samme løn, som medarbejderne ellers ville have tjent i den pågældende time.

Medarbejdere, der arbejder på 3. skift den dag sommertid ophæves, får som følge af ændringen arbejdstiden forlænget med 1 time den pågældende dag. Denne ekstra time betales som overarbejde, dvs. 1 normaltime samt 100% tillæg.

Forskudt arbejdstid

2.1 Definition af forskudt tid

Ved forskudt arbejdstid forstås i denne aftale en tilrettelæggelse af arbejdstiden, således at den daglige arbejdstid er placeret i døgnet indenfor én type vagt, og helt eller delvis ligger i tidsrummet kl. 17 - 06 eller lørdage og søndage, og at der ikke er tale om holddrift (se pkt. 1. 5 definition af skifttype).

2.2 Arbejdsdøgnet

I forbindelse med forskudt tidsarbejde regnes arbejdsdøgnet fra kl. 6.00 til kl. 6.00.

2.3 Arbejdstidens længde

Arbejdstidens længde ved arbejde på forskudt tid er den samme som ved arbejde på daghold.

Ved beregning af arbejdstidens længde er det valgfrit, hvorvidt den betalte spisepause medregnes som arbejdstid.

For medarbejdere ansat på fuld tid, og hvor den ugentlige arbejdstid er fordelt på 5 arbejdsdage gælder, at en arbejdsdag ikke må være under 6 timer (inkl. betalt spisepause).

For medarbejdere ansat på fuld tid, og hvor den ugentlige arbejdstid er fordelt på mere end 5 arbejdsdage gælder, at en arbejdsdag ikke må være under 5 timer (inkl. betalt spisepause).

Kommentarer

Ved fuldtidsansættelse må den maksimale arbejdstid udgøre 37½ time om ugen, når den betalte spisepause ikke medregnes (nettoarbejdstid). Minimalt kan arbejdstiden udgøre 37½ time om ugen, når den betalte spisepause medregnes som arbejdstid (bruttoarbejdstid).

2.4 Betalte pauser

Der betales for 30 minutters spisepause ved arbejde på forskudt tid, såfremt arbejdsdagens længde er 5 timer eller derover, og der betales tillæg for mindst 3 timer. Det er da aftalt, at medarbejderne skal være til rådighed ved driftsuregelmæssigheder og lignende. Dette betyder, at der ikke er aftalt noget fast tidspunkt for pausens afholdelse, og hvis pausen helt undtagesvis ikke kan afholdes, ydes der ingen kompensation herfor.

2.5 Overlapning

Der anvendes samme regler som ved holddrift.

2.6 Betaling

Der anvendes samme betalingssatser som for arbejde i holddrift.

2.7 Overarbejde i forbindelse med forskudt tid

Der anvendes samme bestemmelser som ved overarbejde i forbindelse med holddrift.

2.8 Overflytning

Der anvendes samme regler som ved overflytning ved holddrift.

2.9 Overgang til forskudt tid

Der anvendes samme regler som ved overgang til holddrift.

2.10 Sommertid

Der anvendes samme regler som ved holddrift.

3.1 Aftalens ikrafttrædelse

Nærværende aftale træder i kraft pr. 1/7-1999.

3.2 Opsigelse af aftalen

Denne aftale kan af hver part opsiges med 3 måneders varsel til en 1/7.

Bagsværd d. / 2010

For Novo Nordisk A/S
Henrik Fleng Pedersen

For CO-funktionærgruppen
Anne Marie Kverneland

Lønforhandling for 2020, 2021 og 2022

Nedenstående parter har opnået enighed om en 3-årig lønreguleringsaftale i henhold til følgende:

- Pr. 1. juli 2020: 1,7%
- Pr. 1. juli 2021: 1,7%
- Pr. 1. juli 2022: 1,7%

Lønforhandlinger for 2020, 2021 og 2022 anses herved for afsluttet.

Bagsværd, / 2020

For Novo Nordisk:

For Klub 109:

Mette Kondrup Jensen, MEKJ

Jan Carstensen, JanC

Betaling for kursustid

Ved kursusedtagelse oppebærer medarbejderen samme indtjening, som hvis medarbejderen havde været på arbejde i henhold til den aftalte arbejdsplan.

Hvis medarbejderen deltager i et kursus på en fridag (dvs. lørdag/søndag for medarbejdere

med normalt dagarbejde eller turnus-fridage for skifteholdsmedarbejdere) har medarbejderen ret til en erstatningsfridag med fuld løn inkl. tillæg.
Erstatningsdagen tilrettelægges sammen med arbejdslederen.

Afdelingsseminarer og lignende betragtes som kursus. Rejsetid til/fra kursus betales ikke.

Reglerne for daglig hviletid og ugentlig fridøgn skal overholdes ved overgang fra arbejde til kursus og omvendt (11 timers regel og 6 døgn regel).

Gældende for: Faglærte medarbejdere, specialarbejdere

Barn syg

Regel

Nedenstående regler gælder alle medarbejdere hos Novo Nordisk.

I Novo Nordisk A/S forsøger vi at udvise størst muligt hensyn til dig som medarbejder, når der opstår akutte situationer, som betyder, at du med kort varsel har brug for at få fri.

Alle medarbejdere

Du har ret til 1 dags fleksibel frihed med fuld løn til pasning af sygt barn pr. sygdomsperiode. Hvis begge forældre er ansat i Novo Nordisk, er der stadig kun samlet 1 fleksibel fridag med løn i barnets sygdomsperiode.

Du kan selv vælge, hvornår du vil placere dagen i løbet af barnets sygdomsperiode.

Hvis du er mødt på arbejde

Når du er mødt på arbejde og bliver kaldt hjem på grund af barnets sygdom, har du fri med løn i de timer du holder fri den pågældende dag. Du kan senere afholde 1 "barn syg"-dag i barnets sygdomsperiode, jf. ovenfor.

Særligt for timelønnede

Timelønnede med

- mere end 9 mdrs. anciennitet oppebærer fuld løn i forbindelse med "barn syg"
- mindre end 9 mdrs. anciennitet oppebærer dagpenge i forbindelse med "barn syg"

Øvrigt fravær i forbindelse med barns sygdom

Vær opmærksom på at denne side er en forkortet version af de gældende regler på området. For fuldstændig korrekt og detaljeret information se degældende regler for sygefravær.

Børneomsorgsdage

Gælder for operatører, faglærte, administrative, Labouranter og teknikere

Medarbejdere med børn under 14 år har ret til 2 selvbetalte børneomsorgsdage pr. ferieår. Afholdelse af dagene planlægges i samarbejde med lederen. Friheden skal registreres på tro-og-love-erklæringen (doc).

PROTOKOLLAT

Vedrørende protokollat 37 om frihed ifm. barns sygdom og lægebesøg med børn

Fra og med 1/7 2020 har medarbejdere også ret til fravær på barnets 2. sygedag. Dagen skal placeres på dagen efter barnets 1. fleksible sygedag.

Ligeledes har medarbejdere fra 1/7 2020 ret til det nødvendige fravær i forbindelse med barns lægebesøg. Medarbejderen skal give besked herom så tidligt som muligt.

Ovenstående fravær er uden løn. Det kan mellem medarbejder og leder aftales, at medarbejderen anvender opsparede timer fra flekstidssystemet eller fra afspadseringskontoren. Denne mulighed gælder også ved afholdelse af børneomsorgsdage.

Vedrørende afslutning af tilpasningsforhandlingerne 2014

I forbindelse med tilpasningsforhandlingerne 2014 er parterne enige om, at nedenstående aftaler er gældende som beskrevet:

Følgende protokollater, der er indgået under overenskomstforhandlingerne mellem Dansk Industri og CO industri er herefter tilpasset og indgået som lokalaftaler mellem parterne på Novo Nordisk A/S.

Protokollat nr. 9 om forældreorlov

Protokollat nr. 18 om pension af feriegodtgørelse til fratrådet medarbejdere

Protokollat nr. 7 og 44 om lønforhold og betalingssatser

Parterne er enige om, at øvrige protokollater i forbindelse med overenskomstforhandlingerne ikke skal tilpasses eller allerede er det.

Parterne er enige om, at tilpasningsforhandlingerne for 2014 hermed er afsluttet.

Udover tilpasningsforhandlingerne har parterne indgået følgende protokollater

Lokalaftale vedrørende overarbejde på søgnehellidage

Lokalaftale vedrørende bortfald af kørselsgodtgørelse i forbindelse med tilkald mellem bopæl og sædvanlig arbejdsplads

Bagsværd, den december 2014

For Novo Nordisk A/S
Mette Kondrup Jensen

For Co-timelønsgruppen
Jan Carstensen

PROTOKOLLAT

Vedrørende protokollat 39 om forældreorlov

Nedenstående parter har i forbindelse med tilpasningsforhandling af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst drøftet protokollat nr. 39 om forældreorlov.

Parterne er enige om, at nuværende regel for medarbejdere med under 3 års anciennitet på tidspunktet for barnets fødsel ændres således, at der opnås ret til fuld løn i indtil 13 uger i forældreorlovsperioden. Øvrige vilkår for at opnå ret til fuld løn under forældreorlovsperioden består uændret.

Ændringen har virkning for medarbejdere, der påbegynder forældreorlov den 1. juli 2020 eller senere.

Vedrørende protokollat nr. 9 om forældreorlov

Parterne er enige om, at reglerne for medarbejdere med under 3 årsanciennitet på tidspunktet for barnets fødsel ændres således, at der opnås ret til fuld løn i 12 uger i forældreorlovsperioden.

Ændringen har virkning fra og med forældreorlovsperioder, der påbegyndes efter den 1. oktober 2015.

Bagsværd, den december 2014

Vedrørende protokollat nr. 7 :

Pension af ferietillæg og protokollat nr.44 om Lønforhold og betalingssatser

Parterne er enige om, at protokollatet i sin helhed tilpasses således, at fritvalgsbidraget i protokollat nr. 44 afsnit V samt pension af ferietillæg i protokollat 7 betales som et særligt ferietillæg på 1.3%

Ovenstående har virkning fra og med den 1. maj 2015

Vedrørende holddriftsaftalerne for timelønnede og funktionærer indenfor Fællesklubbens område.

Nedenstående parter er enige om, at der som en kommentar i holddriftsaftalerne pkt. 1.6 Holddriftsplaner tilføjes:

Aftalens parter anbefaler, at turnusplanen tilrettelægges således, at planen roterer med uret - men kan dog også rotere mod uret.

Parterne anbefaler derfor, at den samme turnusplan ikke tilrettelægges således, at den både roterer med uret og mod uret.

Ændringen har virkning for nye turnusplaner med ikrafttrædelsesdato efter underskrivelsestidspunktet.

Bagsværd den . juni 2015

Grundlovsdag

Målgruppe
Alle medarbejdere

Operatører, håndværkere, Labouranter, teknikere og administrative medarbejdere har fri hele dagen med løn
Alle øvrige medarbejdere har fri fra kl. 12.00.

Fredag efter Kr. Himmelfartsdag

Ikrafttrædelsesdato: 01.04.2011
Målgruppe
Administrative - Labouranter - Teknikere – Operatører - Håndværkere
Fredag efter Kr. Himmelfartsdag er en firmafridag med løn.

Protokollater i forbindelse med lønforhandlingerne 2005:

Protokollat om faggrænser

Bilag til protokollat om faggrænser

Protokollat om Job Transfer Center (JTC)

Protokollat om lønstigning pr. 1. juli 2005 for specialarbejdere

Protokollat om lønsystem for håndværkergruppen

Kompetence og udviklingssamtaler

Protokollat om ændringer til aftale om funktionærlignende vilkår for timelønnede medarbejdere (sygeløn)

Løn i forbindelse med graviditetsproblemer

Protokollat om afspadsring af overarbejde

REVA politikken

Protokollat om barselsordningen

Protokollat om startløn

Protokollat om bortfald af uddannelsestillæg

Protokollat om industrioperatøruddannelsen

Protokollat om bilag 8 i Industriens overenskomst

Protokollat om udsendelse af medarbejdere til opgaver udenfor Danmark

Protokollat om uddannelsesaftale for håndværkergruppen i Novo Nordisk A/S

Hermed er årets lønforhandlinger samt tilpasningsforhandlinger afsluttet.

Bagsværd den 10. juni 2005.

For Novo Nordisk A/S

For CO-timelønsgruppen

Regler for adfærd_H2

Advarsel

Alkohol

Bortvisning

Business Ethics

Børns ophold på arbejdspladsen

Fortrolighed

Fotografering

Gaver

Husdyr

Indsamling og privat salg

IT adfærdskodeks

Kantiner

Kørsel og parkering

Ombudsmand

Opbevaring af sprit

Persondata

Private forsendelser

Presse/journalister

Rygning

Kamerasikring og procesovervågning i Novo Nordisk i Danmark

Advarsel

Målgruppe: Administrative - Elever - Faglærte - Labouranter - Operatører - Professionals - Teknikere - Specialister

Afskedigelse af en medarbejder kan komme på tale, hvis der opstår problemer som umuliggør fortsat ansættelse.

Før en medarbejder kan afskediges, skal problemerne søges løst ved, at medarbejderen af sin leder får klar besked om, hvilke forhold der er uacceptable, hvad medarbejderen skal gøre for at bedre forholdene. Endvidere skal medarbejderen have at vide, at såfremt forholdene ikke bedres inden en aftalt tidsfrist vil det betyde, at medarbejderen vil blive afskediget.

Afskedigelse af en medarbejder er en meget alvorlig sag, og der gælder derfor en procedure om advarsler og inddragelse af Labour Relations og tillidsrepræsentant som skal følges.

Se retningslinjer for advarsler

Alkohol

Målgruppe: Alle medarbejdere

På Novo Nordisk er det ikke tilladt at indtage alkoholiske drikke stærkere end lyst øl.

Executive Management henstiller til, at festligheder, hvor der serveres alkohol, ikke holdes i Novo Nordisk arbejdslokaler og kantiner.

En direktør (Senior Vice President) kan undtagelsesvist og efter ansøgning dispensere fra denne regel.

I forbindelse med 25-, 35- og 40 års jubilæer kan der, uden ansøgning om dispensation, serveres vin, øl og vand, såfremt arrangementet holdes i en kantine som åben reception mellem kl. 15 og kl. 17.

Det er ikke tilladt at være påvirket af alkohol i arbejdstiden.

Overtrædelse af spiritusreglerne kan medføre afskedigelse.

Bortvisning

Målgruppe: Administrative - Elever og specialestuderende - Faglærte - Labouranter - Ledere og specialister (IPE) - Operatører - Professionals - Teknikere

Såfremt ansættelsesforholdet misligholdes groft af medarbejderen, kan dette medføre ophævelse af ansættelsesforholdet med bortvisning til følge. Som eksempler kan nævnes bedrageri, tyveri eller vold.

Labour Relations skal altid godkende en bortvisning, selv om denne i princippet skal ske i umiddelbar tilknytning til hændelsen. Medarbejderens tillidsrepræsentant skal omgående orienteres.

Business Ethics

Målgruppe: Alle medarbejdere

Se Business Ethics Code of Content.

Børns ophold på arbejdspladsen

Målgruppe: Alle medarbejdere

Når der i Laboratorie- og produktionsområderne, sker tilkald efter normal arbejdstid, samt i weekenderne, kan dette give pasningsproblemer for enlige med børn.

Der er et krav, at der ikke må komme børn i Laboratorie- og produktionsområderne på Novo Nordisk. Det skal derfor indskræpes, at børn ikke må medtages i disse områder trods tilfælde af nat/weekend-tilkald.

Reglen skal ikke forhindre, at et barn ifølge med en voksen, afhenter deres mor eller far ved indgange, kontorer eller lignende. Men det må understreges, at der ikke må komme børn i Laboratorie- og produktionsområderne.

Fortrolighed

Tavshedspligt

Alle medarbejdere i Novo Nordisk har tavshedspligt med hensyn til alle forhold vedrørende Novo Nordisk A/S' forretningsforhold, medmindre det drejer sig om forhold, der efter sagens natur kan bringes til andres kendskab. Tavshedspligten gælder også efter, at medarbejderen er fratrukket.

Se retningslinjer for behandling af persondata

Insiderregler

Der findes særlige regler i forbindelse med aktiehandel.

Fotografering

Målgruppe: Alle medarbejdere

Det er forbudt at fotografere på Novo Nordisk uden særlig tilladelse fra Kommunikationsafdelingen eller områdets ledelse. Portnere har ret og pligt til at stoppe alle, der træffes på områderne med kamera uden fototilladelse.

Se regler for fotografering (Corporate Communications website)

Gaver

Målgruppe: Alle medarbejdere i Novo Nordisk A/S Danmark

Personalegoder

Medarbejderne i Novo Nordisk må alene modtage personalegoder, der tilbydes fra central hånd, og som er en del af den samlede personalegodepakke. Undtagelserne hertil fremgår i punkt 2 og 3.

Novo Nordisk indberetter skattepligtige personalegoder efter den til enhver tid gældende lovgivning.

Gaver under særlige omstændigheder

Ledere i Novo Nordisk må under særlige omstændigheder, når en eller flere medarbejdere har ydet en ekstraordinær indsats, anerkende en medarbejder. Anerkendelsen må ikke overstige kr. 500 årligt.

Se endvidere Business Ethics Compliance Framework vedr. gaver.

Lejlighedsgaver

Lejlighedsgaver som f.eks. gaver/blomster i forbindelse med bryllup, barns fødsel, runde fødselsdage eller sygdom, er ligeledes tilladt.

Honorarer

Det er ikke tilladt personligt at modtage honorar for at medvirke som foredragsholdere i eksterne professionelle organisationer, institutioner, o.lign. når dette sker som repræsentant for Novo Nordisk. Det er dog tilladt at modtage symbolske gaver, f.eks. vingaver.

Det er ikke tilladt at give eller modtage honorar, gaver eller lignende for personlig medvirken som foredragsholder, ansat inden for Novo Nordisk Gruppen.

Udbetales der et honorar, skal dette tilfalde Novo Nordisk.

Overtrædelse af retningslinjen

Overtrædelse af retningslinjen om gaver, honorarer og repræsentationer betragtes som misligholdelse af ansættelsesvilkårene og vil kunne få konsekvenser for medarbejderens ansættelsesforhold, fx. Afskedigelse.

Husdyr

Målgruppe: Alle medarbejdere

Husdyr (kæledyr) må under ingen omstændigheder medtages på Novo Nordisk's arealer hverken af medarbejdere, gæster eller andre.

Indsamling og privat salg

Målgruppe: Alle medarbejdere

Indsamling, som omfatter mere end en snæver kreds af medarbejdere, må kun ske med ledelsens tilladelse. Privat handel, salg af lotteri m.v. er ikke tilladt på virksomhedens område.

IT-adfærdskodeks

Målgruppe: Alle medarbejdere

Formål

Formålet med dette IT-adfærdskodeks er at sikre, at Novo Nordisk's IT-systemer anvendes med omtanke og til løsning af arbejdsopgaver for Novo Nordisk.

Omfang

Alle i Novo Nordisk, herunder også eksterne samarbejdspartnere (konsulenter, m.v.), som anvender Novo Nordisk IT-systemer, skal overholde dette IT-adfærdskodeks.

Se hele IT-adfærdskodekset i QBIQ

Kantiner

Målgruppe: Alle medarbejdere

Ifølge Novo Nordisk's politik for alkohol (se sektion højere oppe), kan der undtagelsesvist og efter ansøgning dispenseres fra den overordnede henstilling fra Executive Management om, at der ikke serveres alkohol i Novo Nordisk's arbejdslokaler og kantiner.

Følgende retningslinjer gælder i forbindelse med afholdelse af arrangementer og afdelingsmøder med efterfølgende socialt samvær, herunder i forbindelse med jubilæer og de faglige foreningers generalforsamlinger.

Tilladelse til afholdelse af arrangementet samt dispensation for servering af alkohol skal gives skriftligt af en direktør (Senior Vice President).

Tilladelse til servering af alkohol skal gives skriftligt af en direktør og kan kun gives efter kl. 15.00.

Kantinens hjælpefaciliteter må kun anvendes af kantinens daglige personale.

Der skal aftales pris og betalingsmåde for efterfølgende rengøring af lokalerne, som kantine derefter selv arrangerer.

Der kan kun deltage medarbejdere, der er ansat på Novo Nordisk (undtaget er eksterne foredragsholdere, konsulenter og faste fremmede som har en funktion i forbindelse med begivenheden).

Der skal udsendes en skriftlig invitation til arrangementet, hvor det klart skal fremgå, hvilket tidsrum der er arbejdstid og hvilken tid der er fritid, ligesom der skal være angivet et sluttidspunkt for arrangementet.

Der skal være en afdelingsleder tilstede under hele arrangementet.

Kantine udlånes under den forudsætning, at deltagerne udviser god kollegial adfærd og respekterer Novo Nordisk ejendom.

Afdelingslederen skal informere Novo Nordisk vagtcentral om arrangementet mht. tid og sted via denne mailbox: Vagtcent

Der vil stadig være mulighed for at ønske hinanden god jul i afdelingen, 1 time før normal arbejdstids ophør, den sidste dag inden juleferien. Hvis der i forbindelse med dette serveres alkohol, skal det skriftligt tillades af en direktør (Senior Vice President).

Under arrangementet er følgende gældende forsikringsmæssigt.

Heltidsulykkesforsikringen: Den dækker 24 timer i døgnet. Skulle en medarbejder i Novo Nordisk DK komme til skade iflg. ulykkesdefinitionen, og graden er større end 5%, så vil der kunne udbetales erstatning under forsikringen

Arbejdsskadeforsikring: Forudsat at Novo Nordisk afholder (en del af) udgifterne til julefrokosten m.v., og at der er en leder til stede, vil en hændelse under arrangementet kunne betragtes som en arbejdsskade og skal derfor behandles som sådan.

Tingskade (forsikring): Skaden skal erstattes af den enkelte afdeling. Er det en medarbejder, der har handlet groft uforsvarligt eller med forsæt skal vedkommende selv erstatte skaden.

Personskade: Det vil afhænge af en konkret vurdering, om det er den enkelte afdeling eller den/de enkelte medarbejdere, der skal betale.

Undtagelse: I forbindelse med 25-, 35- og 40 års jubilæer kan der, uden ansøgning om dispensation, serveres vin, øl og vand såfremt arrangementet holdes i en kantine som åben reception mellem kl. 15 og kl. 17.

NB: (Selvforskyldt) beruselse betyder generelt undtagelse fra al forsikringsdækning.

Kørsel og parkering

Målgruppe: Alle medarbejdere

Kørende trafik på Novo Nordisk område skal overholde angivne hastighedsbegrænsninger.

Parkering er kun tilladt i de afmærkede parkeringsområder. Medarbejdere, der ønsker at parkere på virksomhedens område, skal have parkeringstilladelse.

Ombudsmand

Målgruppe: Alle medarbejdere

Novo Nordisks ombudsmand er en funktion, der som en upartisk instans skal sikre, at Novo Nordisk i alle sager lever op til de værdier, virksomheden bygger på.

Hvis en medarbejder i Novo Nordisk føler, at hun eller han i en sag ikke har fået en behandling, der følger værdierne i Novo Nordisk, kan medarbejderen indbringe sagen for ombudsmanden. Ombudsmandens funktion er herefter at undersøge og vurdere hver enkelt sag i lyset af, om Novo Nordisk-værdierne er fulgt.

Opbevaring af sprit

Målgruppe: Alle medarbejdere

Til brug for Novo Nordisk fabrikation og forsøgsvirksomhed har told- og skattestyrelsen givet bevilling til brug af ren sprit.

I tilladelsen hedder det bl.a., at "Sprit skal opbevares på en sådan måde, at den ikke kommer uvedkommende i hænde. Misbrug af bevillingen medfører, foruden strafansvar efter gældende bestemmelser, bevillingens øjeblikkelige ophør".

Sprit har så stor betydning for Novo Nordisk's produktion, at en medarbejder, der overtræder reglerne om brug af sprit, øjeblikkeligt vil blive bortvist.

Persondata

Alle medarbejdere

Hos Novo Nordisk respekterer og beskytter vi dit privatliv. Denne vejledning beskriver hvilke personlige data vi opbevarer, og hvorledes vi bruger det således, at dine rettigheder bliver overholdt i henhold til persondataloven

Presse/journalister

Læs mere om håndtering af presse/journalister

Private forsendelser

Målgruppe: Alle medarbejdere

Det er ikke tiladt at anvende Novo Nordisk A/S adresser til levering af private forsendelser - post og pakker.

Rygning

Målgruppe: Alle medarbejdere

Novo Nordisk indfører rygeforbud pr. 1/1 2021. Forbuddet gælder på alle Novo Nordisk Sites i Danmark, både udendørs og indendørs.

Midler

Alle indendørs og udendørs arealer (herunder kontorer, kantiner og fritidscentre) skal være røgfri.

Anvendelse af eCigaretter følger retningslinjerne for rygning.

Medarbejderne har ikke krav på rygepauser i arbejdstiden

Gyldighed

Retningslinjerne for rygning gælder alle Novo Nordisk-medarbejdere og personer, der arbejder på eller besøger områder i Novo Nordisk A/S og datterselskaber i Danmark

Manglende efterlevelse

Overtrædelse af retningslinjerne kan medføre konsekvenser for ansættelsesforholdet, evt. afskedigelse.

Spørgsmål vedr. rygeafvænningskurser m.v.

Se NovoHealth website

Kamerasikring og procesovervågning i Novo Nordisk i Danmark

Formålet med kamerasikring og procesovervågning for Novo Nordisk i Danmark er hensyn til:
at Novo Nordisks medarbejdere skal føle sig beskyttede,
at sikre fabriksområder og bygninger,
at medvirke til at sikre overholdelse af kvalitet og compliance for Novo Nordisks produkter.

I forbindelse med kamerasikring og procesovervågning er Novo Nordisk underlagt TV-overvåningsloven samt Aftale om Kontrolforanstaltninger indgået mellem DA og LO. Endvidere har vi Globale Retningslinjer for TV-overvågning og lokalaftaler gældende for Danmark om overvågning indendørs og i produktionen.

Nedenfor gennemgås i hovedtræk rammerne for etablering af kamerasikring og procesovervågning samt den praktiske proces herfor.

Kamerasikring og procesovervågning i Novo Nordisk generelt

Etablering af kamerasikring og procesovervågning skal ske i samarbejde mellem LoB, Global Security, Fællesklubben, Labour Relations og DK Security.

Formålet med hvert enkelt kamera skal være dokumenteret.

Der skal ved skiltning eller på anden måde gøres opmærksom på hvis der er kamerasikring eller procesovervågning.

Der må ikke opsættes skjulte kameraer, eller kameraer på områder der kan opfattes som dele af privatsfæren, f.eks. toiletter eller omklædningsrum.

Brug af optagelser må kun ske ifølge regler beskrevet i de relevante aftaler med Fællesklubben. Kontakt Labour Relations ved spørgsmål.

For uddybning af de overordnede retningslinjer, se Novo Nordisk Globale Retningslinjer for TV-overvågning (CCTV).

Indendørs kamerasikring af områder der ikke er procesovervågning

Udgangspunktet er, at personer ikke overvåges. Dog kan der være situationer, hvor der alligevel vurderes at være behov for kamerasikring, herunder i følgende områder:

 Væksthormon/højsikkerhedsprodukt-områder

 Kameraer i kritiske områder (f.eks. højværdifrostrum, forretningskritiske projektrum/-områder, vagtcentral)

 Kameraer opsat med sikkerhedsmæssigt formål i øvrige områder, aktiveres kun ved indbrud/alarm

 Serrum og arkivrum.

Procedure for etablering af kamasikring

Hvis LoB ønsker indendørs kamasikring opsat, skal Labour Relations og DK Security kontaktes med henblik på i samarbejde med Fællesklubben at godkende kameraerne. Som en del af processen skal LoB udfylde CCTV blanket (doc), som fremsendes til DK Security.

Se Protokollat vedrørende indendørs TV-overvågning og kortlæsere indgået med Fællesklubben (doc)

Opbevaring af kamera-optagelserne

Optagelser skal slettes senest efter 30 dage.

Indendørs procesovervågning af produktionsområder

Formålet med procesovervågningen er at sikre produktkvalitet og patientsikkerhed ved at optage processer, hvilket kan indebære situationer, hvor medarbejdere optages i forbindelse med arbejdets udførelse.

Procedure for etablering af procesovervågning:

Faste kameraer: Kan etableres primært i aseptiske områder, klasse A og B. I øvrige produktionsområder kan der også etableres fast overvågning, hvis der sker sløring af medarbejderne, eller hvis kun maskiner overvåges. Labour Relations og Fællesklubben skal informeres, hvis LoB ønsker indendørs overvågning opsat.

Midlertidig overvågning: Kan etableres i vigtige områder for maksimalt 1 måned for at sikre effektiv afvigelseshåndtering. Etablering af overvågningen skal aftales mellem LoB (VP niveau) og Fællesklubben.

Overvågning af maskiner: Der kan etableres overvågning af maskiner, hvor personer ikke optages. Overvågningen kan etableres i samarbejde mellem LoB og DK Security.

Se nærmere om etablering af procesovervågning i

Aftale vedrørende TV-overvågning af indvendige områder i Novo Nordisk i Danmark indgået med Fællesklubben (doc).

Opbevaring af optagelserne

Generelt skal optagelser slettes senest efter 30 dage. Dog gælder særlige sletteregler for røgstudier, mediefyld og i afvigelsessituationer.

Udendørs kamasikring

I Novo Nordisk anvendes kameraer til sikring af fabriksområder og bygninger. Kameraerne opsættes udendørs og må ikke kunne optage ud over offentlige områder med almindelig færdsel. Kameraerne kan i særlige tilfælde opsættes indendørs, hvis bygningsmæssige forhold, vejforhold eller andet nødvendiggør det. I de tilfælde må kameraets synsvinkel kun dække f.eks. en dør eller et vindue indefra, som er relevant i forhold til sikringen af bygningen.

Procedure for etablering af kamasikring

DK Security er ansvarlig for etablering af udendørs kamasikring efter iagttagelse af gældende lovgivning og aftaler i Novo Nordisk.

Opbevaring af optagelserne

Optagelserne må i udgangspunktet ikke lagres, men vises "live" på skærme i et overvågningsrum. Hvis der er tale om fabriksområder eller alarmhændelser, kan optagelserne gemmes i op til 30 dage.

Mere information

Aftale - indendørs procesovervågning
Protokollat - indendørs tv-overvågning og kortlæsere
CCTV global politik
CCTV - blanket til godkendelse af indendørs TV-overvågning

Helbreds kontrol sundhedstjek

Sundhedstjek i Danmark

Som en del af NovoHealth medarbejder sundhedsprogrammet tilbydes sundhedstjek til alle medarbejdere i Danmark.

Medarbejdere vil modtage en e-mail, når sundhedstjek tilbydes. Sundhedstjek er frivilligt og gratis for medarbejderen.

Sundhedsprocenten – en ny og enkelt mulighed for et hurtigt overblik

Sundhedsprocenten er en elektronisk test, hvor du svarer på en række sundhedsspørgsmål. Resultatet er din Sundhedsprocent.

Sundhedsprocenten giver dig et klart billede af din akutte sundhedstilstand og viser dig, hvor det går godt, og hvor du vil have glæde af livsstilsændringer.

Du kan se, hvordan din sundhedsprocent vil se ud, når du har foretaget ændringerne, og du kan lægge en konkret plan for at gennemføre dem.

Spørgsmålene handler både om dit fysiske og psykiske velbefindende, og du får en detaljeret beskrivelse af din sundhedstilstand og en konkret vejledning til, hvordan du kan forbedre den.

Du kan altid gå tilbage og svare på spørgsmålene på ny, f.eks. hvis du har været til et Sundhedstjek, eller har ændret din livsstil.

Spørgsmålene i Sundhedsprocenten indeholder 6 fokusområder:

- Alkohol
- Motion
- Kost
- Rygning
- Psykisk velbefindende
- Fysisk velbefindende

Mere sundhed på arbejdspladsen

Når du deltager i Sundhedsprocenten, er du med til at indsamle værdifuld viden om sundhed på din arbejdsplads.

Den viden kan føre til nye sundhedstiltag for dig og dine kolleger, så I får et godt arbejdsmiljø og øget trivsel.

Sundhedsprocenten er udviklet på baggrund af offentligt tilgængelige videnskabeligt dokumenterede tabelværdier.

Udvidet sundhedstjek (helbreds kontrol ved natarbejde) i Danmark

Alle nyansatte natarbejdere i Novo Nordisk Danmark tilbydes et udvidet sundhedstjek.

Det udvidede sundhedstjek vil have en varighed på 60 min., og indeholde samme målinger som det "almindelige" sundhedstjek, herunder BMI, blodsukker, livvidde, kolesterol, fedtprocent, kondital og blodtryk.

Derudover vil der være sat ekstra tid af til en fokuseret rådgivning for natarbejderen om de udfordringer, der kan være forbundet med medarbejderens natarbejde, og en generel rådgivning omkring søvnhygiejne, inkl. kost, træthed, døgnrytmeforstyrrelser og livsstil ved natarbejde.

Det er frivilligt, om man vælger dette udvidede sundhedstjek.

Ved tilmelding til sundhedstjek vælges en særlig kategori som hedder "natarbejde".

Retningslinjer for arbejde i hjemmet

Retningslinjer:

Der tillades arbejde i hjemmet for medarbejdere ansat i Novo Nordisk A/S, når:

- medarbejderen accepterer, at indgå en sådan aftale
- lederen vurderer, at det er en fordel for Novo Nordisk A/S

Arbejde i hjemmet kan hverken betragtes som en rettighed eller som noget vedvarende.

Definition:

Arbejde i hjemmet vil sige, at medarbejderen udfører en del af sit arbejde fra en arbejdsplads i eget hjem. Afhængig af karakteren af arbejdet og organisatorisk niveau, kan det være et antal aftalte dage pr. uge/måned eller frihed til selv at styre det.

Arbejde i hjemmet har som udgangspunkt en fast tilbagevendende karakter. Hermed menes arbejdsopgaver, som opstår med jævne mellemrum og altså ikke enkeltstående opgaver, der kun sjældent forekommer.

Det vil være op til den enkelte medarbejder og dennes leder, at tilrettelægge arbejdets placering, hvad angår såvel sted som tid.

Indgåelse af aftale:

Afhængig af omfanget af arbejdet i hjemmet, bør der indgås skriftlig aftale om en række væsentlige forhold således, at medarbejderen kender sine rettigheder og forpligtelser. Aftalen vil til enhver tid kunne opsiges af begge parter.

Det er op til de enkelte forretningsområder, hvorvidt aftalen skal udarbejdes i linjen eller i personaleafdelingen.

At der etableres individuelle aftaler om arbejde i hjemmet, ændrer ikke ved medarbejderens ansættelsesforhold i øvrigt.

Økonomi:

Det er den enkelte afdeling, der finansierer arbejde i hjemmet.

Novo Nordisk A/S stiller bærbar pc til rådighed (i det omfang det er muligt) og betaler for opkobling mellem virksomhed og hjem (internetforbindelse, RAS kort).

Bortset fra de situationer, hvor lovgivningen stiller krav herom, finansierer Novo Nordisk A/S ikke den øvrige del af arbejdspladsen i hjemmet. Foreligger der en klar aftale mellem arbejdslederen og den ansatte om hjemmearbejde, der omfatter mindst en dag eller et timetal svarende til en arbejdsdag i løbet af en uge, skal virksomheden sikre sig, at indretningen af hjemmearbejdspladsen lever op til lovgivningens krav om arbejdsstedets indretning. Dette skal gøres ved, at medarbejderen udarbejder en APV (arbejdspladsvurdering) for hjemmearbejdspladsen.

Opmærksomheden henledes i øvrigt på, at de gældende lovregler kan findes via BST's hjemmeside.

Ovenstående gælder for følgende medarbejdergrupper:

Administrative - Akademikere (AKA) - Elever - Faglærte medarbejdere - Labouranter - Ledere og Specialister (CRG) - Specialarbejdere - Specialestudierende (NN ansatte) - Teamledere i PS – Teknikere

Alkoholproblemer og anden afhængighed (NNAS, NNCPH)

_Dansk

Danmark | Vejledning

Novo Nordisk vil gennem et etableret system i virksomheden sikre:

- Den enkeltes mulighed for at få den rigtige behandling
- Mulighed for værdig og anonym indgriben

Du kan ringe anonymt på tlf. +45 7196 7760 og få hjælp.

Eksterne misbrugsbehandlere vejleder om den mest hensigtsmæssige behandlingsform, kan igangsætte ambulante- eller døgnbehandling inden for senest 5 arbejdsdage.

En udkørende funktion med misbrugsbehandlere kan igangsætte abstinensbehandling – afhængig af symptombilledet.

Ledere, kolleger, tillidsrepræsentanter, pårørende etc. kan ringe direkte til nummeret og blive vejledt i, f.eks. hvordan man kan hjælpe en kollega med et (mulig) alkohol- eller stofafhængighed. Dog ikke i forhold til konkrete medarbejdere, da behandlere har tavshedspligt.

Åbningstiden er 8.00 – 19.00 på hverdage.

Langt de fleste alkoholproblemer og andre former for afhængighed kommer gradvist. Det er derfor vigtigt at søge tidlig, kvalificeret hjælp.

Gælder alle medarbejdere

PROTOKOLLAT

Aftale om pension til elever omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst

Allerede ansatte (pr. 9.6.00):

Det er frivilligt for allerede ansatte, der opfylder betingelserne, om de vil være omfattet af ordningen.

Kommende elever:

Kommende elever, der opfylder betingelserne - herunder de elever, der allerede har fået ansættelse men endnu ikke er startet - skal omfattes.

Ikrafttræden: 1. juni 2000

Betingelser:

Udgangspunkt:

Elever er ikke omfattet af pensionsordningen.

Undtagelser:

Elever der, på det tidspunkt hvor de påbegynder praktikaftalen, er fyldt 20 år omfattes af pensionsordningen 9 måneder efter praktikperiodens påbegyndelse.

Denne aftale ændrer ikke på de allerede gældende regler for voksnelever, om at disse omfattes af pensionsordningen.

Samtidig med indgåelsen af denne aftale bortfalder Aftale om pension til elever omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst af 9. juni 2000.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Elever (omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst)

Gulvbelægninger



Fra Novo Nordisk, Kalundborg



Din miljøbevidste samarbejdspartner:

Belægningsteknik®

43 40 40 45
belægningsteknik.dk

FÆLLESKLUBBEN
Novo Nordisk