



Fællesklubben Novozymes Informationsbog 2024



Sammenhold skaber resultater!

Annonceliste Novozymes 2024

3F Mølleåen	side 35
3F-Kalundborg	side 31
AGJ	side 21
Beatræ	side 37
Belægningsteknik	Bagside
Danica Pension	side 15
Dansk Laborant Forening	side 23
Dantaxi	side 39
HK Hovedstaden	side 33
Honorarfonden	side 45
HRS	side 29
ICM	side 19
Kallesøe EI	side 41
Konecranes	side 25
Malerfirmaet Buhr	side 43
Teknisk Landsforbund	side 27
Willis	side 17

Velkommen i Fællesklubben Novozymes.

Kære medlem af Laborantklubben (HK), Klub F109 NZ (3F), Håndværkerklubben (Metal), Teknikerklubben (TL) og NZ Office (HK).

Du sidder nu med den nyeste udgave af Fællesklubben Novozymes Informationsbog. Vi håber, du vil gøre brug af den. Det gør din leder allerede.

Fælles for jer medlemmer er, at I er ansat i Novozymes, medlem af Fællesklubben Novozymes og organiseret i et af ovenstående fagforbund under FH.

Du vil i denne lille bog kunne se vedtægter for Fællesklubben, lokalkлубberne, navnelister over de forskellige bestyrelser og tillidsrepræsentanter samt selvfølgelig nogle af de vigtigste aftaler, der gælder for Novozymes.

Da bogen kun udkommer en gang om året, kan der være aftaler som bliver forhandlet i årets løb, som ikke er kommet med. Der er også aftaler, som vi har valgt ikke at medtage her i bogen, da de enten er meget komplekse eller meget sjældent kommer i brug.

Har du brug for alle vores aftaler i de seneste opdateringer, kan finde dem på Zymernet under Zymer Life – Employee Handbooks. Her findes samtlige aftaler, der er gældende i Novozymes DK.

Fællesklubben i Novozymes Danmark er en sammenslutning af de forskellige faglige klubber, der er i Novozymes A/S.

Klubben blev stiftet i 2011, som konsekvens af at de enkelte faglige klubber i det "gamle" Novo Nordisk blev opdelt i klubber for Novo Nordisk og klubber for Novozymes. Fællesklubben Novozymes er funderet på samme idégrundlag, som den gamle Fællesklub i Novogruppen, nemlig at have en fælles holdning til fælles opgaver og forhandle fælles aftaler og sager.

Fællesklubbens bestyrelse består af de valgte tillidsrepræsentanter fra Klub F109, Håndværkerklubben, Laborantklubben, Teknikerklubben og Office klubben. Operatørklubben i Kalundborg er ikke medlem af Fællesklubben Novozymes, men samarbejder med os og specielt med Klub F109 NZ.

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 muligheder for at udvikle sig såvel i virksomheden som uden for.

Vi arbejder for aftaler, der gør Novozymes til velfungerende arbejdspladser for alle. Derfor er det vigtigt, at alle er organiseret og dermed medlem af Fællesklubben. Det er jo som bekendt meget lettere at løfte i flok, og solidaritet og fællesskab er ikke bare ord for de faglige klubber i Novozymes.

Det er vores håb at denne lille bog vil give dig et hurtigt og nemt overblik og være til hjælp i dagligdagen og har du kommentarer ros/ris eller noget du mangler i bogen, vil vi meget gerne have det at vide.

På Fællesklubbens vegne

Fællestillidsrepræsentant, Novozymes
Anders H. Knudsen (AnHK)

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.

Novozymes har eksisteret siden 2000, hvor det blev spaltet fra Novo Nordisk A/S.

Bogen indeholder de vigtigste aftaler, som gælder i NovozymesDK. De er listet op i følgende rækkefølge:

- Timelønnede (Specialarbejdere og Håndværkere.),
- Funktionærer (Laboranter, Teknikere og Administrative)
- Aftaler, der gælder for alle

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 – tidligere LO) og DA (Dansk Arbejdsgiverforening) Hovedaftale og den til enhver tid gældende lovgivning for arbejdsmarkedet er naturligvis også gældende for Novozymes. 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:

Fællesklubben Novozymes	14
Klub F 109	18
Klub F 109's bestyrelse.....	20
Håndværkerklubben Novozymes.....	22
Laborantklubben Novozymes	24
Teknikerklubben i Novozymes	28
NZ Office	30
Fællesklubbens Love	34
Aftale om dynamisk kompetence og performance baseret lønsystem for operatører i Novozymes Danmark	38
Bilag 1: Uddannelse og certificering af operatører i MPP og SCO.....	48
Rammer for skriftlig certificering i MPP og SCO	52
Uddannelsesaftale/ -udvalg for Operatører i Novozymes (DK).....	53
Bilag 2, Katalog med uddannelsesaktiviteter.....	54
Løn og arbejdsvilkår for elever dækket af lønaftale for specialarbejdere.....	57
Vilkår for (voksne) specialarbejdere ifm industrioperatøruddannelsen	59
Betaling for kursustid, timelønnede.....	60
Midlertidig ansættelse for timelønnsområdet (retningslinier).....	60
Lønaftale for Håndværkergruppen i Novozymes	61
Særligt håndværkertillæg.....	65
Lokalaftale om uddannelsesudvalg for håndværkere i Novozymes	65
Kommenteret holddriftsaftale for timelønnede medarbejdere	70
Søgne-helligdags-betaling for "dagholdsmedarbejdere	80
Kursusaktivitet på 1. maj og grundlovsdag	80
Generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere.....	81
Novozymes gratialer	84
Flextid og overarbejde for timelønnede medarbejdere.....	85
Aftale om uvarslet overarbejde for timelønnede medarbejdere	88
Aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede	88
Timelønnedes deltagelse i seminar	91
Aftale om begrænsning, afspadsering og udbetaling af overarbejde.....	92
Udearbejde for timelønnede- Retningslinjer	93
Aftale om nedsættelse af arbejdstiden pr. 1/9-1990.....	93
Assistentudnævnelser / Genbesættelse af assistentstillinger	94
Aftale om anvendelse af vikarer fra vikarbureauer	94
Protokollat vedr. Telefonisk assistance/honorering	95
Fleksibel arbejdstid	95
Lønaftale for Laboranter og Teknikere i Novozymes	97

Protokollat om lønregulering af tillidsrepræsentanter for laboranter og teknikere i Novozymes	99
Udnævnelse af laboranter og teknikere i Novozymes DK	99
Lønaf tale for administrative medarbejdere i Novozymes A/S	102
Jobklasseindplacering i ADM-lønssystemet (vejledning)	105
Udnævnelse til administrativ specialist (jobklasse 3)	108
Kommenteret holddriftsaftale for laboranter, teknikere og portnere	110
Generelle ansættelsesvilkår for funktionærer i Novozymes DK	121
Overarbejde	124
Tilkald for tekniske funktionærer - aftale	125
Lokalaftale om Novozymes uddannelsesudvalg for funktionærer omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst	126
Lønning til studerende	130
Grundlovsdag	131
Vikariater og tidsbegrænsede ansættelser	131
Barn's 1. sygedag	131
Ret til frihed med løn ved børns hospitalsindlæggelse	132
Aftale om særlige vilkår for medarbejdere med fleksjob	132
Kronisk sygdom – Indgåelse af aftale med kommunen (§ 56)	133
"Tilbage til arbejdet" (TTA-Procedure)	133
Delvis uarbejdsdygtighed - delvis rask/sygemelding (procedure)	136
Etablering af fleksjob - Procedure	136
Opsigelsesvarsler	136
120-sygedagsreglen	137
Barsels- og forældreorlov i Novozymes (vejledning)	137
Orlov til værnepligt	138
Orlov ved udstationering	138
Læge-, tandlæge- og speciallægebesøg, graviditetsundersøgelse mv.	138
Jordmoder/lægebesøg under graviditet	139
Dødsfald	139
Novozymes Samarbejdsaftale	140
Samarbejdsudvalg (SU)	145
Uddannelse	145
Eksamensdage	146
Ret til betalt uddannelse ved opsigelse pga. virksomhedens forhold	146
Aftale om arbejdstidsforkortelse på 2. og 3. skift	147
Anvendelse af tests i Novozymes	147
Arbejds miljøarbejdet i Novozymes DK	148
Arbejds miljørepræsentanternes deltagelse i sikkerhedsmøder	148
Aftale om pensionsordning - for timelønnede	148

Aftale om pensionsordning - med Laborantklubben	149
Novozymes medarbejderpension	150
Pensionsrådgivning (Willis).....	154
Aftale om pension til elever omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst	156
Løn og pension til medarbejdere, der samtidig er på efterløn	156
Pensionering - Gave	156
Tiltrædelsesaftale mellem Novozymes A/S og CO-Industri	157
Tiltrædelsesaftale.....	158
Protokollat om fortolkning af tiltrædelsesaftale.....	158
Deltid – retningslinjer.....	159
Seniordeltid i Novozymes	159
Seniorsamtale i Novozymes - Retningslinjer	160
Sygemelding - Vejledning til medarbejder og leder	160
Socialrådgiverfunktionen hos Novozymes	164
Ferieprotokollat.....	166
Frihed med løn	173
Flyttefridag	174
Bryllup og sølvbryllup.....	174
Begravelse	174
Borgerligt ombud.....	174
Advokatbistand.....	174
Bortvisning	175
Advarselsprocedure	175
Novozymes Rygepolitik (DK)	177
Hjemmearbejde – Retningslinier (DK)	178
Tjenestekørsel i egen bil	180
Alkohol- og afhængighed i Novozymes	182
HIV/AIDS politik i Novozymes	184
Forebyggelse.....	184
Novozymes' politik imod mobning og andre former for chikane	185
Helbreds kontrol til natarbejdere	186
Adfærdskodeks for Sikkerhed og IT.....	186
Information og regler om behandling af persondata i Novozymes	191
Psykisk kriseberedskab i Novozymes.....	191
Psykisk førstehjælp i afdelingen	192
Børns ophold på arbejdspladsen	193
Lokalaftale om faglige møder.....	194
Fotografering.....	196
Anvendelse af IT, telefoner mv. i arbejdstiden - til private formål	197
Anvendelse af arbejdsmobiltelefon.....	197

Julefrokost i Novozymes	197
Arbejdsskadeforsikring	198
Heltidsulykkesforsikring	198
Vilkår i forb. med omplacering til anden lavere lønnet beskæftigelse	198
Personalegoder - generel information	198
Afholdelse af jubilæer	200
Vedtægter for Medarbejdernes Honorarfond i Novo Gruppen	202
Forretningsorden for bestyrelsen i Medarbejdernes Honorarfond	203
Anciennitetsoverførsel	205
Teknologi aftale	205

Stikordsregister:

1. maj, 5. juni samt firmafridage	73
10 og 20 års jubilæer	200
120-sygedagsreglen	137
25, 35, 40 og 50 års jubilæer	200
Advarselsprocedure	176
Advokatbistand	174
Aflønning	38
Afspadsring	74, 75, 86
Afspadsring, timelønnede	70
Aftale om begrænsning, afspadsring og udbetaling af overarbejde	92
Aftale om nyt lønsystem for operatører i Novozymes Danmark	38
Anciennitet / certificering	42
Ansvaret for uddannelse, operatører	49
Anvendelse af IT, telefoner mv. i arbejdstiden - til private formål	197
Anvendelse af tests i Novozymes	147
Arbejde på inddragne fridage/turnusfridage, timelønnede	70
Arbejdsdøgnet, forskudt tid, timelønnede	70
Arbejdsdøgnet, holddrift	70
Arbejds miljøarbejdet i Novozymes	148
Arbejds miljørepræsentanternes deltagelse i sikkerhedsmøder	148
Arbejdsskadeforsikring	198
Arbejdstid	86, 155
Arbejdstidens længde, forskudt tid, timelønnede	70
Arbejdstidens længde, holddrift	70
Arbejdstidens placering, holddrift	70
Arbejdstidsforkortelse på 2. og 3. skift, alle medarbejdere	147
Assistentudnævnelser / Genbesættelse af assistentstillinger	94
Barn's 1. sygedag	131

Basisoperatør	48
Begravelse	174
Bestået skriftlig certificering, timelønnede.....	52
Betaling for arbejde på firmafridage, timelønnede.....	83
Betaling for kursustid, timelønnede.....	84
Betaling for overarbejde ved flextid, timelønnede.....	87
Betaling, hjemmevagt, timelønnede.....	83
Betaling, holddriftstillæg.....	73
Betaling, overarbejde timelønnede	81
Betaling, tilkald tekniske funktionærer	125
Betalte pauser, forskudt tid	79
Betalte pauser, holddrift	70
Bilag 1 Uddannelse og certificering af operatører i MPP og SCO	48
Bonus, håndværkere	62
Bonus, timelønnede	46
Borgerligt ombud.....	174
Bortvisning	175
Bryllup og sølvbryllup.....	174
Børns hospitalsindlæggelse, ret til frihed med løn.....	132
Børns ophold på arbejdspladsen	193
Certificering, operatører.....	48
Deltid i Novozymes – retningslinier.....	159
Deltidsmedarbejdere, timelønnede.....	81
Delvis uarbejdsdygtighed - delvis rask/sygemelding	136
Discokoder oversigt, adm.....	106
Discokoder, adm.	105
Dødsfald	139
Eksamensdage.....	146
Eksterne uddannelsesmuligheder, timelønnede.....	54
Faglige klubber.....	141
Faglige møder, lokalaftale	194
Ferie, fridage og afspadsering på holddrift, timelønnede	74
Ferie, funktionærlignende vilkår.....	90
Ferietillæg, håndværkere	61
Ferietillæg, timelønnede.....	46
Fleksibel arbejdstid	95
Fleksibel arbejdstid, flekstid	95
Fleksjob – etablering og procedure	133
Flekstid, med tidsregistrering	95
Flekstidssaldo - negativ	96

Flekstidssaldo - positiv	96
Flexetid og overarbejde for timelønnede medarbejdere	85
Flexetid, timelønnede	83
Forkortet opsigelsesvarsel	89
Forlængelse/genansættelse, timelønnede	61
Forretningsorden for bestyrelsen i medarbejdernes Honorarfond	203
Forskudt arbejdstid, timelønnede	79
Forudsætninger for faglige møder	194
Fotografering	196
Fratrædelsesgodtgørelse, funktionærlignende vilkår	88
Frihed med løn	173
Funktionærlignende vilkår for timelønnede	88
Fællesklubben Novozymes	14
Fællesklubbens Love	34
Genansættelse	44
Generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere	81
Grundlovsdag	131
H. Omcertificering	42
Helbreds kontrol til natarbejdere	186
Helbredsmæssige problemer, Forebyggelse	184
Heltidsulykkesforsikring	198
HIV/AIDS politik i Novozymes	184
Hjemmearbejde – Retningslinier i NZ	178
Hjemmevagt, timelønnede	82
Holddrift og forskudt tid, elever	57
Holddrifts- og forskudttidstillæg, timelønnede	46
Holddriftsaftale-kommenteret for timelønnede medarbejdere	70
Holddriftsplaner	70
Holdskifttyper	70
Honorarfond i Novo Gruppen	202
Håndværkerklubben Novozymes	22
Indstilling til certificering	38
Interne uddannelsesmuligheder, timelønnede	55
Introduktion til Fællesklubbens bog	4
Jobklasseindplacering i ADM-lønsystemet (vejledning)	103
Jobklasser, adm.	103
Jobtillæg og Bonus, timelønnede	46
Jobtillæg, timelønnede	46
Jordmoder/lægebesøg under graviditet	139
Jubilæer, afholdelse	200
Julefrokost i Novozymes (DK)	197

Katalog med uddannelsesaktiviteter	54
Klub F 109 Novozymes	18
Kompetencebaseret basisdel for henholdsvis procesjob og supportjob	38
Kompetenceniveauer	38
Krav til alle MPP og SCO afdelinger	48, 50
Kronisk sygdom – Indgåelse af aftale med kommunen (§ 56).....	133
Kursusaktivitet på 1. maj og grundlovsdag, timelønnede	80
Kvalifikationskrav til Grund- og Seniorkompetenceniveau	38
Kørsel ved kursusdeltagelse, seminarer.....	180
Kørselsgodtgørelse, udearbejde timelønnede.....	93
Laborantklubben Novozymes	24
Løn- og arbejdsvilkår for elever dækket af lønaftale for specialarbejdere	57
Løn og pension til medarbejdere, der samtidig er på efterløn.....	154
Løn til Tillidsrepræsentanter, timelønnede.....	47
Løn under sygdom	89
Lønaftale for håndværkergruppen i Novozymes	61
Lønninger, operatører	44
Lønoplysninger, timelønnede	44
Lønregulering af TR for laboranter og teknikere, protokollat	99
Lønudbetaling.....	89
Lønændring ved skift af kompetenceniveau mv., timelønnede.....	46
Midlertidig ansættelsefor timelønsområdet.....	60
Midlertidig hjemmevagtsordning	82
Mobning – ikke tilladt.....	185
Nedsættelse af arbejdstiden	93
Normtid.....	86
Novozymes gratialer, timelønnede.....	84
Novozymes Samarbejdsaftale	140
Novozymes' politik imod mobning og andre former for chikane.....	185
Obligatorisk uddannelse, timelønnede	53
Omplacering til lavere lønnet beskæftigelse.....	198
Operatør	48
Opsigelse under sygdom, funktionærlignende vilkår.....	89
Opsigelsesvarsel.....	60, 89
Opsigelsesvarsel, funktionærlignende vilkår	89
Opsigelsesvarsler, generelt.....	136
Orlov til værnepligt	138
Orlov ved udstationering	138
Overarbejde i forbindelse med holddrift.....	75
Overarbejde, afspadsning/ udbetaling, timelønnede.....	92

Overarbejde, elever.....	57
Overarbejde, flextid timelønnede.....	85
Overarbejde, funktionærlignende vilkår.....	90
Overarbejde, generelt.....	121
Overarbejde, timelønnede.....	81
Overarbejde. - Aftale om begrænsning, afspadsering og udbetaling.....	92
Overarbejdsregler, timelønnede.....	81
Overflytning (ekstraordinært holdskifte):.....	76
Overgang fra funktionærstilling til timelønsområdet.....	91
Overgang til holddrift.....	78
Overlapping, holddrift.....	72
Pension til elever omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst.....	156
Pension til medarbejdere, der samtidig er på efterløn.....	156
Pensionering.....	156
Pensionering - Gave.....	156
Pensionsordning - for timelønnede.....	148
Pensionsordning - med Laborantklubben.....	149
Permanent hjemmevagtsordning.....	82
Permanent skift af arbejdssted, timelønnede.....	93
Personalegoder - generel information.....	198
Procesoperatørelever.....	42
Psykisk førstehjælp i afdelingen.....	192
Psykisk kriseberedskab i Novozymes.....	191
Rammer for skriftlig certificering i MPP og SCO.....	52
Recertificering.....	42
Recertificering, timelønnede.....	50
Registrering i CORE.....	51
Ret til at gå til jordmoder eller læge i forb. med graviditet.....	139
Rygepolitik i Novozymes.....	177
Samarbejdsaftalens formål.....	140
Samarbejdsudvalg (SU).....	145
Seminar, timelønnedes deltagelse heri.....	91
Seminardeltagelse på arbejdsdage, timelønnede.....	91
Seminardeltagelse på fridage, timelønnede.....	91
Senioroperatør.....	49
Seniorsamtale i Novozymes - Retningslinjer.....	160
Skift mellem to afdelinger – mobilitetstillæg, timelønnede.....	47
skriftlig certificering, timelønnede.....	52
Socialrådgiverfunktionen i NZ.....	164
Spisepauser, overarbejde timelønnede.....	81

Statuskoder, adm.	105
Sygdom, funktionærlignende vilkår.....	89
Særligt håndværkertillæg.....	65
Søgne- og helligdage, holddrift.....	73
Søgne-helligdage, funktionærlignende vilkår.....	90
Søgne-helligdags-betaling for dagholdsmedarbejdere.....	80
Talsrepræsentanter.....	143
Teknikerklubben i Novozymes.....	28
Teknologiaftale.....	205
Telefonisk assistance/honorering, timelønnede.....	95
Tidsbegrænsede ansættelser og vikariater.....	131
Tilbage til arbejdet” (TTA-Procedure).....	133
Tilkald efter at ferien er påbegyndt, timelønnede.....	85
Tilkald for tekniske funktionærer.....	123
Tilkald, timelønnede.....	82
Tillidsrepræsentant.....	143, 143
Tillidsrepræsentanter.....	142
Tiltrædelsesaftale mellem Novozymes A/S og CO-Industri, funktionærer.....	157
Tiltrædelsesaftale.....	158
Tiltrædelsesaftale, timelønnede.....	158
Timeløn for håndværkere.....	61
Tjenestekørsel i egen bil.....	180
Transporttid, udearbejde timelønnede.....	93
TTA procedure - Tilbage til arbejdet.....	133
Uddannelse og certificering.....	40
Uddannelse, betalt ved opsigelse pga. virksomhedens forhold.....	146
Uddannelsesaftale for Operatører i Novozymes (DK).....	53
Uddannelsesudvalg for håndværkere i Novozymes, lokalaftale.....	65
Uddannelsesudvalg, håndværkere.....	65
Udearbejde for timelønnede- Retningslinjer.....	93
Udnævnelse til administrativ specialist (jobklasse 3).....	106
Udviklingssamtale.....	44
Ugentlig arbejdstid.....	95
Uvarslet overarbejde for timelønnede medarbejdere, aftale.....	88
Vedtægter for Medarbejdernes Honorarfond.....	202
Vikarer fra vikarbureauer, timelønnede.....	94
Vikariater og tidsbegrænsede ansættelser.....	131
Vilkår for (voksne) specialarbejdere ifm industrioperatøruddannelsen.....	59
Ændring af planlagt ferie, timelønnede.....	84
Årlig udviklingssamtale, timelønnede.....	56

Fællesklubben Novozymes				
Oprettet	Jan. 2011			
Antal medlemmer	935			
Bestyrelse	Init.	Område	Mobiltf.	Adresse
Anders H. Knudsen, Formand	ANHK	Ba	30771202	7F1.33, Ba
Lars Bo Køppler, næstformand	LBOK	Ba	30777127	2JS.14, Ba
Heidi Gelt	HIIC	Fu	30770538	YMS.023, Fu
Kim Rene Jensen	KRJN	Ka	30779636	ABS.37, Ka
Anne Breum	ANBU	Ba	30771122	7F1.31 BA
Mia Rytter Lindgaard	MRYN	Ba	30773523	2C2.082
Marianne Zimmermann	MJBL	Ka	30771566	AYS.04 Ka
Martin Lauridsen	MLN	Ba	30772486	7F1.32, Ba
Klub F 109 Novozymes		Kontor		Adresse
Oprettet 23/11-2010 – Stiftet 3/9-1944		Ba		Ba
Antal medlemmer	250			
Tillidsrepræsentanter	Init.	Område	Mobiltf.	Adresse
Anders H. Knudsen, Formand	ANHK	Ba	30771202	7F1,33 Ba
Heidi Gelt	HIIC	Fu	30770538	YMS.23, Fu
Håndværkklubben i Novozymes				
Oprettet 1/1-2009				
Antal medlemmer	75			
Tillidsrepræsentanter	Init.	Område	Mobiltf.	Adresse
Kim Rene Jensen	KRJN	Ka	30779636	ABS.37, Ka
Martin Lauridsen	MLN	Ba	30772486	7F1.32, Ba
NZ Office		Kontor		Adresse
Oprettet 5/7 2016		Ba		7F1, Ba
Antal medlemmer	40			
Tillidsrepræsentanter	Init.	Område	Mobiltf.	Adresse
Pt.ingen				



Lær din fremtid bedre at kende

Vi mener, at fremtiden har meget at byde på,
og vi kan hjælpe dig med at få mere ud af din.

Fremtiden er, hvad vi gør den til. Nu.

Danica Pension

Laborantklubben		Kontor		Adresse
Oprettet 18/1-2011		Ba		7F1.31 Ba
Antal medlemmer	400			
Tillidsrepræsentanter	Init.	Område	Mobiltlf.	Adresse
Anne Breum, formand	ANBU	Ly	30771122	7F1.31 Ba
Mia Rytter Lindgaard	MRYN	Ba	30773523	2C2.082
Marianne Zimmermann	MJBL	Ka	30771566	AYS.04, Ka

Teknikerklubben		Kontor		Adresse
Oprettet 7/4 2011 <i>Oprindelig stiftet juni 1989</i>		Ba		7F1.32, Ba
Antal medlemmer	170			
Tillidsrepræsentanter	Init.	Område	Mobiltlf.	Adresse
Lars Bo Køppler, formand	LBOOK	KA, BA, FU, LY	30777127	3AM.08. Ba

www.informationsbogen.dk/novogruppen

Få det fulde udbytte af din pensionsordning

Din pensionsordning giver dig mange muligheder for at tilpasse din opsparing og dine forsikringer til dine egne ønsker og behov.

WTW kan give dig overblik over dine muligheder og hjælper dig med at:

- Tilpasse dine forsikringsdækninger til dine egne og din families behov
- Investere din opsparing i henhold til din alder og risikovillighed – og eventuelt i et investeringsprodukt med fokus på bæredygtighed

Få svar på dine spørgsmål, eller book et møde med en rådgiver ved at kontakte WTW's rådgivningscenter på telefon 8813 9282 eller via e-mail på dk-pension@willistowerswatson.com

Klub F 109 Novozymes

Hvem er vi...

Klub F109 blev oprindeligt stiftet d. 14/9 1944, mens Novozymes og Novo Nordisk var en samlet virksomhed. Den 23. november 2010 blev Klub F109 Novozymes udskilt som selvstændig klub og der blev valgt en selvstændig bestyrelse. Dette betyder naturligvis ikke, at samarbejdet mellem de faglige klubber i Novo Nordisk og Novozymes er ophørt – det fortsætter bare på et mere uformelt plan, og Klub F109's jubilæumsdato er fortsat 14. september 1944 sammen med vores søsterklub i Novo Nordisk.

Når du er medlem af Klub F109 og dermed 3F, er du en del af fællesskabet, og som du ved, er en kæde aldrig stærkere end det svageste led.

Det er fællesskabet, der har skabt de løn- og arbejdsvilkår vi har i dag, og svigter du fællesskabet, bliver sammenholdet svagere, og dette kan blive afgørende for resultatet at bestræbelserne for at varetage dine og dine kollegers interesser.

Klub F109 Novozymes formål er fortsat at kunne bistå dig, uanset hvilket problem du måtte løbe ind i - såvel på arbejdspladsen som privat.

Klubbens bestyrelse består af 9 bestyrelsesmedlemmer, heraf 1 tillidsrepræsentant valgt blandt medlemmerne i Bagsværd (BA) og 1 tillidsrepræsentant valgt blandt medlemmerne på Fuglebakken (FU). De 2 tillidsrepræsentanter besætter formands- og næstformandsposten. De resterende 7 bestyrelsesmedlemmer er valgt med 4 medlemmer fra BA og 3 medlemmer fra FU.

De to tillidsrepræsentanter vælges for 4 år ad gangen. Tillidsrepræsentanten for FU (Heidi Gelt) er nyvalgt i 2020 og tillidsrepræsentanten for BA (Anders H. Knudsen) er på valg i 2026. Begge TR vælges blandt klubbens medlemmer i deres respektive sites, og de kan fungere på begge sites.

Skulle du have spørgsmål vedrørende løn, uddannelse, funktionærlignende ansættelse osv. er du altid velkommen til at henvende dig til en af dine tillidsrepræsentanter). Vi træffes i Klub F109 NZ's lokaler i bygning 7F1.33), mobil 30771202 (AnHK) samt mobil 30770538 (HIIC) Klubben har desuden kontor på FU i bygning YMS.023.

Skulle du på et tidspunkt få problemer uanset karakteren af disse, vil klubben stå til din rådighed, med den hjælp og viden vi råder over.

Der kan selvfølgelig være spørgsmål eller problemer, vi ikke umiddelbart kan løse, men her har vi så mulighed for at få hjælp i vores fagforening 3F eller hos Novozymes socialrådgiver Camilla Dahl Jensen.

Med disse linjer, ønsker vi dig altså velkommen i Klub F109 NZ og ser frem til et godt og konstruktivt samarbejde med dig til glæde og gavn for alle Klub F109's medlemmer.

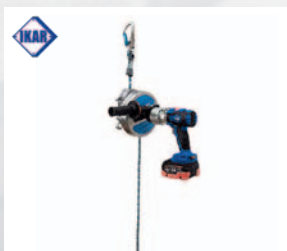
Med venlig hilsen

Anders H. Knudsen
Tillidsrepræsentant 3F
Formand i Klub F109 NZ
Fællestillidsrepræsentant

Heidi Gelt
Tillidsrepræsentant 3F
Næstformand Klub F109 NZ

PERSONLIG SIKKERHED

FRA TOP TIL TÅ



Vi er specialister i handsker, briller og åndedrætsværn, hvor vi har alt fra støvmasker til turbo udstyr og trykflaskeapparater, samt andet PPE til pharma branchen.

BESTIL VORES KATALOG
PÅ PHARMA@ICMSAFETY.COM



Klub F 109's bestyrelse.

Klubben er skilt ud som selvstændig klub pr. 23. november 2010. Klubbens jubilæumsdag er fortsat 3. september 1944.

Klubben har ca. 250 medlemmer fordelt på site BA og FU.

Klubbens adresse er Bygn. 7F1.33, Ba. Telefonnummer er 30771202.

Klubbens bestyrelse er:

Navn	Init.	Område	Lokal. tf. nr.	Mobil tf. nr.	Adresse
Anders H. Knudsen Formand/fællestillidsrep.	ANHK	Ba		30771202	7F1, Ba
Heidi Gelt Næstformand/tillidsrep.	HIIC	Fu		30770538	YMS.023,Fu
Peter Ingemann Kasserer	PIH	Fu	64310		XO1.28, Fu
Flemming Anthony Sekretær	FIR	Ba	67374		6PS.34, Ba
Allan Larsen	ALRS	Fu	64310		XO1.28
Emil Labusz	EMCL	Fu			Fu
Bo Michael Jønsson	BOMJ	Ba	68151	30778151	8LS.31, Ba
Ole Peter Larsen	OLL	Ba	62210	30772210	6PS.35, Ba
Knud Erik Nielsen	KERN	Ba	62539		6JM3.02, Ba
Kimmie D B Kjær Suppleant Ba	KDBK	Ba	62539		6JM3.02, Ba
Vakant Suppleant Fu					

AGJ

Stainless & Rørteknik

TOTALLØSNINGER TIL MEDICINALINDUSTRIEN



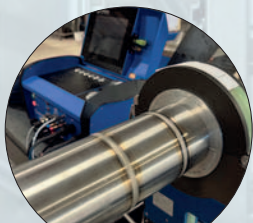
Rørteknik



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

Håndværkerklubben Novozymes

Håndværkerklubben Novozymes er stiftet 01.01.2009 og dækker håndværkere ansat i Novozymes i Danmark.

Der er 2 tillidsrepræsentanter, en i Kalundborg og en i Københavnsområdet samt en tilhørende bestyrelse, der dækker bredt såvel fagligt som geografisk for på den måde at forankre den bedste kontakt til medlemmerne.

Klubben tilstræber til stadig udvikling og dialog med Novozymes, for at sikre indholdsrigt job for håndværkere i en globaliseret virksomhed.

Håndværkerklubben Novozymes er medlem af Fællesklubben, som er en sammenslutning af FH klubber i Novozymes.

Har du som håndværker spørgsmål til aftaler, eller øvrige problemstillinger i forbindelse med dit arbejde, er du altid velkommen til at kontakte din tillidsmand eller en i bestyrelsen.

Håndværkerklubben Novozymes bestyrelse.

Formand	KRJn	Kim Rene Jensen	KA.ABS.37	30779636
Næstformand	MLN	Martin Lauridsen	BA 7F1. 04	30772486
Kasserer	FLBG	Flemming B. Gede	KA.ABS.37	30773237
Best.medl.	JNI	Johnny Nielsen	KA.BE.BG	30770346
Best.medl.	MSE	Morten Sejling	KA.ABS.05	30779528
Best.Medl.	AEPE	Alex Erslev Petersen	FU.XPS.	30774161
Best.Medl.	KIMU	Kim Munkberg	FU.XPS.	30770080

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.

Dansk Laborant-Forening/HK
Weidekampsgade 8 · 2300 København S
Tlf. 33 30 44 70 | dlf@hk.dk



Laborantklubben Novozymes

Laborantklubben Novozymes blev stiftet 18. januar 2011. Indtil da var klubben en del af Laborantklubben Novo Gruppen som dækkede alle, der er beskæftiget med fagligt laborantarbejde i både Novo Nordisk og Novozymes.

Laborantklubben er medlem af Fællesklubben Novozymes, og er fagligt organiseret i HK og tilsluttet Dansk Laborant Forening (DL-F).

Der er knap 400 medlemmer i Laborantklubben. Deres uddannelsesbaggrund er typisk laboranter, laboratorieteknikere, bioanalytikere (hospitalslaboranter), farmakonomer (apoteksassistenter) eller personer med tilsvarende kvalifikationer. Klubben dækker også laborantpraktikanter. Med andre ord stort set alle, der beskæftiger sig med fagligt laborantarbejde indenfor forsknings-, udviklings-, kontrol- og kvalitetsområderne i Novozymes.

Klubbens overordnede opgaver er at forbedre løn- og ansættelsesvilkår for klubbens medlemmer. Derudover arbejder klubben for øget og bedre efteruddannelse og kompetenceudvikling. Den tager sig af klubaktiviteter, praktikantforhold og er en uvurderlig sparringspartner i forbindelse med arbejdsmiljø og arbejdsskader.

Hvis du har brug for råd og vejledning i forbindelse med arbejdsforhold, lønforhold eller andet, er du velkommen til at kontakte en af klubbens tre tillidsrepræsentanter.

Du kan også benytte dig af Laborantklubbens netværk af kontaktpersoner. Netværket består af 30 personer fordelt i Bagsværd, på Fuglebakken og i Kalundborg. De sørger for at holde Laborantklubbens bestyrelse opdateret om, hvad der sker i de enkelte afdelinger/områder og sikrer at vigtige informationer når ud til deres organiserede kolleger.

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.



Laborantklubben Novozymes

Navn	Initial	Adr.	Sted	Tlf./Mobil
Anne Breum TR og klubformand	ANBU	7F1.30	Ly	30771122
Marianne Zimmermann,TR	MJBL	AYS.04	Ka	30771566
Mia Rytter Lindgaard	MRYN	2C2.082	Ba	30773523
Liselotte Bruun Møller Kasserer, best. Medlem	LBUM	3AS.	Ba	30773563
Lindita Jusufi Bestyrelsesmedlem	LJU	6E.1.19	Ba	
Karina Lundberg Bestyrelsesmedlem	KLBG	6E1.03	Ba	30773668
Agneth S. Sørensen Bestyrelsesmedlem	ASS	6E1.206	Ba	30773359
Jeanette Restorff Bestyrelses suppleant	JERE	2C2.024	Ba	30770016
Signe Uglebjerg Larsen Bestyrelsessuppleant	SGUL	2C2.072	Ba	30770130

Laborantklubbens adresse:

Internt:
Laborantklubben, 7F1.31 Ba

Extern:
Laborantklubben Novozymes
Bygning 7F1.31
Laurentsvej 50-52
2880 Bagsværd

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.

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)

Teknikerklubben i Novozymes

Teknikerklubben er det faglige forum for teknikere organiseret i Teknisk Landsforbund og ansat i Novozymes (NZDK).

Vi dækker hele det tekniske område indenfor alle divisioner og funktioner, hvor vi arbejder med generelle løn og arbejdsvilkår samt støtte og rådgivning for dig, som tekniker i Novozymes.

Klubben er "Novozymes' del" af "Teknikerklubben Novo Gruppen", som oprindeligt startede på Novo i 1989. Klubben i Novozymes blev dannet i april 2011 ved en opsplitning af Teknikerklubben Novo Gruppen i hhv. Novo Nordisk og Novozymes i lighed med de øvrige faglige klubber i Novo gruppen.

Teknikerklubben er en aktiv del af Fællesklubben Novozymes og har til huse i bygning 7F1, Ba sammen med de øvrige faglige klubber i NZ, hvor vi er engageret i arbejdet med løn- og arbejdsvilkår, efter- og videreuddannelse samt andre relevante opgaver.

Teknikerklubben ledes i det daglige af tillidsrepræsentanten Lars Bo Køppler (LBOK). Her kan du få råd og vejledning om bl.a. dine egne løn-, uddannelses- og arbejdsforhold.

Det er altid muligt at række ud til din nærmeste klubkammerat eller bestyrelsesmedlem, hvis du har brug for et godt råd eller en henvisning.

Klubbens bestyrelse vælges på klubbens årsmøder og består pt. af:

Lars Bo Køppler (LBOK), Ba	30 77 71 27	TR og klubformand
Poul Erik Larsen (POEL), Ba	30 77 04 46	Bestyrelsesmedlem
Johnny Pilgård (JPGD), Ly	30 77 36 40	Bestyrelsesmedlem
Vibeke Axelsen (VAXL), Ba	30 77 57 79	Bestyrelsesmedlem
Niels Mortensen (NIEM), Ka	30 77 95 30	Bestyrelsesmedlem
Jakob Ganderup (JDLG), Ka	30 77 05 13	Bestyrelsesmedlem
Bo Pedersen (BPED), Ba	30 77 02 68	Bestyrelsessuppleant
Anders Chytræus (ACHY), Fu	30 77 06 57	kasserer



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

NZ Office

Klubben er for tiden ikke aktiv.

Skulle du have lyst til at engagere dig i dette faglige arbejde, så tøv ikke med at kontakte Anders eller Lars Bo. (FK-formand eller næstformand)

- NZ Office er:
 - faglig klub for administrative medarbejder i Novozymes. Den er genoprettet på ny d. 5. juli 2016, efter flere års stilstand og uden en tillidsrepræsentant.
 - det forum, som virksomheden har anerkendt som den forhandlingsberettigede forening for det administrative område.
 - repræsenteret i fællesklubben, som er en paraplyorganisation i Novozymes og har til opgave at varetage medlemmernes interesser, såvel interne i virksomheden som i den øvrige del af samfundet.
 - Medlem af HK, hvor vi får vores faglige og juridiske opbakning og uddannelse.

Det er klubbens fornemmeste opgave at følge udviklingen på arbejdspladsen og arbejdsmarked og med det udgangspunkt at tage initiativer til forbedringer på områder som løn- og arbejdsforhold, uddannelse og kompetence.

Vi bestræber os på at skabe de bedste muligheder for personlig og faglig udvikling, ligesom vi til stadighed arbejder på at opbygge et aktivt fagligt netværk og dele viden indenfor særlige interesseområder.

Vi vil arbejde på, at få flere medlemmer i klubben, så vi kan blive mere synlige og stå sammen som faglig gruppe, samt få mere indflydelse på det administrative område i Novozymes.

Som medlem af NZ Office, har du faglig indflydelse og dermed kan klubben hjælpe med råd, vejledning, uddannelse og juridisk bistand.

Medlemskab af NZ Office forudsætter, at du er medlem af HK forbundet.

HUSK:

- *At dine input er vigtige for os, så vi ved, hvad der skal arbejdes videre med i klubben. Så kontakt os gerne, hvis du har forslag, udfordringer på arbejdspladsen eller andet der skal vendes.*
- *Hvis hver af os blot gør lidt, så gør det til sammen en stor forskel og dermed kan vi sammen sætte fokus på de administrative medarbejdere. "At arbejde sammen betyder at vinde sammen".*



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

NZ Office Tillidsrepræsentant:

Navn	Initialer	Adresse	Sted	Tlf/Mobil

NZ Office Bestyrelse:

Navn	Initialer	Adresse	Sted	Tlf/Mobil

www.informationsbogen.dk/novogruppen



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

Abningstider

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 telefontiden.

Fællesklubbens Love

Love for Fællesklubben Novozymes i Danmark.

§ 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 F109 (operatører), Håndværkerklubben (smede, elektrikere, mv.), Laborantklubben (laboranter, bioanalytikere, farmakanomer mv.), Teknikerklubben (kemoteknikere, tekniske tegnere, måle- og elektronikteknikere mv.) og NZ Office (administrative, korrespondenter mv.) som er ansat i Novozymes i Danmark.

§ 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.

Fællesklubben tegnes i fællesskab af 2 ud af 3 tegningsberettigede.

Tegningsberettigede for fællesklubben er:

- Formand
- Næstformand
- Kasserer

Referenten, der vælges iblandt bestyrelsen, skriver referat af bestyrelsesmøderne og efterfølgende sender det godkendte referat til samtlige tillidsrepræsentanter i Fællesklubben.

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

§ 5, Forretningsorden for bestyrelsesmøder:

a: Bestyrelsen holder møder efter behov, minimum 6 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.



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

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

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 Novozymes.

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

§ 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. januar til 31. december.

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

§ 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.

§ 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 (se § 2).

§ 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.

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)

§ 12, Eksklusion af Fællesklubben:

Fællesklubbens bestyrelse kan ekskludere en klub.

Beslutningen kræver samme procedure som ved lovændringer, se § 10.

§ 13, A/S bestyrelsesmedlemmer:

Ved valg til diverse A/S bestyrelser opstiller bestyrelsen kandidater.

Disse skal enten være valgt som tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter eller bestyrelsesmedlemmer i en af klubberne i Fællesklubben.

§ 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 NZTR/ Fællesklubmøde den. 27. januar 2011.

Aftale om dynamisk kompetence og performance baseret lønsystem for operatører i NovozymesDanmark

Formål

Novozymes' lønsystem er udformet således, at det understøtter medarbejdernes fagligeudvikling, så de til stadighed har de rette kompetencer, og så systemet er motiverende og understøtter, at medarbejderne yder en optimal indsats.

Index:

§ 1 Aflønning

§ 2 Kompetencebaseret basisdel for henholdsvis procesjob og supportjob

- A. Kompetenceniveauer
- B. Uddannelse og certificering
- C. Kvalifikationskrav til Grundkompetenceniveau og Seniorkompetenceniveau
- D. Anciennitet / certificering
- E. Procesoperatørelever
- F. Indstilling til certificering
- G. Recertificering
- H. Omcertificering
- I. Genansættelse

§ 3 Udviklingssamtale

§ 4 Lønninger

§ 5 Holddrifts- og forskudttidstillæg

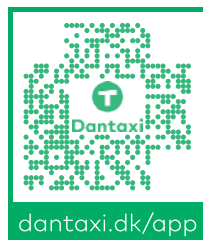
§ 6 Jobtillæg og Bonus

Get there safe and sound.

– with Denmark's largest fleet of electric taxis



Novozymes employees get
20 %
discount in the
Dantaxi app.*



* more details available on the intranet.

- Tiltrække- og fastholdelsestillæg
- Jobtillæg
- Bonus

§ 7 Lønændring ved skift af kompetenceniveau mv.

§ 8 Skift mellem to afdelinger

§ 9 Løn til Tillidsrepræsentanter

§ 10 Lønoplysninger

§ 11 Ikrafttræden

§ 12 Opsigelse af aftalen

Bilag 1 Certificeringssystem

Bilag 2 Katalog med uddannelsesaktiviteter

Bilag 3 Overgangsordninger

§ 1, Aflønning

Lønsystemet har 3 elementer, en kompetencebaseret basisdel, særlige opgavebaserede funktions- og jobtillæg og en performance/resultat baseret overbygning.

Aflønning sker i form af timeløn.

§ 2, Kompetencebaseret basisdel for henholdsvis procesjob og supportjob

A. Kompetenceniveauer

Lønfastsættelsen sker i forhold til 3 kompetenceniveauer:

Basiskompetenceniveau, Grundkompetenceniveau og Seniorkompetenceniveau.

De tilknyttede stillingsbetegnelser er:

Basisoperatør, Operatør og Senioroperatør.

Nyansatte indplaceres på Basiskompetenceniveau.

B. Uddannelse og certificering

Medarbejderne kvalificerer sig til Grundkompetenceniveau og Seniorkompetenceniveau gennem systematisk oplæring, uddannelse og certificering.

Uddannelse og certificering sker efter det til enhver tid gældende Certificeringsdokument.

(Se det pt. gældende *Certificeringsdokument i bilag 1.*)

Jobbene er opdelt i procesjob og supportjob

- Procesjob, teambaseret, med bredt funderede kompetencer af hensyn til teamets funktionsevne i alle situationer.
- Supportjob, specialebaseret, enkeltvis eller i mindre specialteams, mindre behov for bredt funderedekompetencer.

C. Kvalifikationskrav til Grundkompetenceniveau og Seniorkompetenceniveau.

KALLESØE | EL

www.kallesoe.dk • 38 19 19 02

Aut. EI-installationsfirma A/S

- INDUSTRIANLÆG
- INTELLIGENTE INSTALLATIONER
- EL-INSTALLATIONER
- BELYSNING

Servicemontører

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

Overmonterør

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

EI-installatører

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

Regnskabschef

Martin Hyltdgaard	40 82 11 06
-------------------	-------------

Generatorvej 35B - 2860 Søborg

Email: kallesoe@kallesoe.dk

For at kvalificere sig til Grundkompetenceniveau skal medarbejderen beherske det antal operationer, jobprofiler eller produktionsafsnit / supportfunktioner der er nærmere defineret, samt bestå certificeringen i afdelingen.

For at kvalificere sig til Seniorkompetenceniveau skal medarbejderen på videreopførings- og fejlfindingsniveau beherske det antal operationer, jobprofiler eller produktionsafsnit /supportfunktioner der er nærmere defineret, samt bestå certificeringen i afdelingen.

D. Anciennitet / certificering

Alle medarbejdere der har 1½ års anciennitet i afdelingen, skal certificeres til Grundkompetenceniveau.

Certificeringen skal foregå senest 6 måneder herefter.

For at kunne kvalificere sig til Seniorkompetenceniveau er der et krav til anciennitet i afdelingen på minimum 2 år, før der kan indstilles til certificering. Operatører, der efter minimum 2 år vurderes at have opnået de nødvendige teoretiske og faglige kompetencer for bredt og selvstændigt at kunne dække operatørarbejdet i afdelingen, indstilles til certificering i henhold til de gældende krav til certificering til senioroperatør. Indstilling til certificering forventes foretaget senest 4 år efter ansættelse i afdelingen.

Alle skal senest 6 måneder efter indstilling være tilbudt certificering. Se også §2 F.

Anciennitetskravet forlænges med fravær, der ligger ud over tre måneder.

E. Procesoperatørelever

Procesoperatørelever i Novozymes certificeres til Seniorkompetenceniveau i afdelingen i forbindelse med endt uddannelse.

F. Indstilling til certificering

Teamlederen, den medarbejder der har ansvaret for den praktiske oplæring og resten af holdt indstiller til certificering til Seniorkompetenceniveau på baggrund af,

- at den praktiske oplæring er gennemført
- at den teoretiske uddannelse er gennemført
- at medarbejderen har dokumenteret at arbejde efter gældende sikkerhedsforskrifter
- at medarbejderen har dokumenteret at være teamplayer, og har opnået faglig kompetence mv.

Gives indstilling ikke får medarbejderen relevant tilbagemelding og anvisning på, hvad der skal forbedres for at indstilling til certificering kan gives.

G. Recertificering

Medarbejdere på Seniorkompetenceniveau recertificeres inden der er gået 3 år.

Viser det sig praktisk muligt, kan virksomheden beslutte, at recertificering skal ske efter enperiode på 2 år.

Medarbejdere på Grundkompetenceniveau recertificeres som hovedregel ikke.

Lederen kan dog, med et varsel på 3 måneder, pålægge en medarbejder på Grundkompetenceniveau, at deltage i en recertificering.

H. Omcertificering

Opnår en medarbejder ikke en tilfredsstillende certificering til Grundkompetenceniveau, forbliver medarbejderen på Basisniveau under ny oplæring og uddannelse. Omcertificering skal herefter ske indenfor 3 måneder.

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

Opnår en medarbejder ikke en tilfredsstillende certificering til Seniorkompetenceniveau, forbliver medarbejderen på Grundkompetenceniveau under ny oplæring og uddannelse indtil medarbejderen er klar til en omcertificering.

Opnår en medarbejder ikke en tilfredsstillende recertificering på Seniorkompetenceniveau, forbliver medarbejderen på Seniorkompetenceniveau under ny oplæring og uddannelse.

Omcertificering skal herefter ske indenfor 3 måneder.

Medarbejdere der ikke har bestået en omcertificering på Seniorkompetenceniveau, flyttes til Grundkompetenceniveau.

Ønskes ny certificering til Seniorkompetenceniveau, kan dette tidligst ske efter 3 måneder.

I. Genansættelse

Genansættes en medarbejder der endnu ikke er certificeret til Grundkompetenceniveau i samme afdeling inden for 2 år, medregnes i ancienniteten. Når der sammenlagt i første og de efterfølgende ansættelsesperioder foreligger 1½ års ansættelse i afdelingen, har medarbejderen mulighed for at blive certificeret. Når der i det seneste ansættelsesforhold foreligger en ny sammenhængende ansættelsesperiode i afdelingen på 1½ år, skal der ske certificering.

Genansættes en medarbejder inden for 2 år i samme afdeling, generhverves indplacering på samme kompetenceniveau.

Sker genansættelsen på Seniorkompetenceniveau recertificeres medarbejderen inden for 1 år.

Genansættes en medarbejder, der ved fratrædelsen var indplaceret på Seniorkompetenceniveau i samme afdeling, inden for 2 til 4 år indplaceres vedkommende på Grundkompetenceniveau.

§ 3, Udviklingssamtale

Der afholdes årligt udviklingssamtale med den enkelte medarbejder.

Ved denne udviklingssamtale skal leder og medarbejder aftale, hvad der skal ske af eventuel uddannelse/udvikling i det kommende år.

Der udarbejdes et katalog over uddannelsesaktiviteter der løbende revideres.

Se bilag 2, Katalog med uddannelsesaktiviteter.

Udviklingsmuligheder for medarbejderne kan bl.a. være,

- Kompetent og flexibel operatør
- Varetagelse af særligt ansvarsområde
- Projektdeltagelse
- Global operatør
- Tekniker
- Planlægger
- Produktionsopfølger.

§ 4, Lønninger

Timelønnen er uden pensionsbidrag (2023 - tal),

Basiskompetenceniveau:	217,37 kr.
Grundkompetenceniveau:	231,63 kr.
Seniorkompetenceniveau:	241,18 kr.
Grundsats:	235,22 kr.

Pension: 11,0% fra Novozymes + min. 5% egenbetaling.

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.

Der forhandles én gang årligt mellem aftalens parter om en evt. regulering af de 4 satser pr. 1. juli. Der kan indgås flerårige aftaler.

Ferietillæg

Ferietillægget (maj-tillæg) udgør pr. 1/7-2023 5,43% og udbetales med lønnen for maj måned 2024.

Dertil kommer det lovpligtige ferietillæg på 1%, der udbetales i henhold til Ferieloven.

Der tildeles endvidere 3 Fritvalgsdage pr. 1/9 2022.

§ 5, Holddrifts- og forskudttidstillæg

Den i p.t. gældende "Holddriftsaftale for Timelønnede" i § 1.10 og § 2.6 nævnte kategoritimeløn er for medarbejderne omfattet af denne aftales vedkommende den samme som Grundsatsen.

§ 6, Jobtillæg og Bonus

Der kan udbetales følgende tillæg til lønnen:

A. Tiltrække- og fastholdelsestillæg

Med henblik på at kunne tiltrække og fastholde de bedst kvalificerede medarbejdere kan afdelingen, efter godkendelse fra funktionschefen, tildele tillæg.

Tillægget ophører/nedjusteres automatisk, ved medarbejderens certificering og indpladsning på henholdsvis Grundkompetenceniveau og Seniorkompetenceniveau.

B. Jobtillæg

Jobtillæg kan betales for projektdeltagelse samt for varetagelse af særlig funktion eller ansvarsområde. Jobtillæg kan også betales for midlertidig eller permanent varetagelse af en specialopgave, herunder timelønsjobs som har væsentlige jobelementer af tekniske, produktionsopfølgning og planlægningsmæssig karakter.

Alle tillæg nævnt i denne paragraf tildeles og fastsættes af ledelsen.

Tillæg kan frit opsiges af virksomheden med medarbejderens til enhver tid optjente opsigelsesvarsel.

C. Bonus

Der kan betales bonus for en særlig indsats eller et særligt resultat til,

- Person
- Team
- Afdeling.

Bonus, der eventuelt måtte komme til udbetaling jf. denne aftale, er ikke pensionsgivende.

§ 7, Lønændring ved skift af kompetenceniveau mv.

Der udbetales løn i det højere kompetenceniveau fra måneden efter bestået certificering.

Flyttes medarbejderen til et lavere kompetenceniveau, udbetales lønnen tilsvarende i det lavere kompetenceniveau fra måneden efter flytningen.

Udløber en periode med et tillæg, udbetales lønnen uden tillægget ligeledes fra måneden efter.

§ 8, Skift mellem to afdelinger – mobilitetstillæg

Flyttes en operatør på Basiskompetenceniveau til en anden afdeling, og derfor ikke kan certificeres efter normal termin, tildeles et mobilitetstillæg i perioden fra 1.5 års totalanciennitet til 1.5 år anciennitet i afdelingen.

Dette mobilitetstillæg svarer til lønforskellen på Basiskompetenceniveau og Grundkompetenceniveau.

Fra 4 års totalanciennitet til 4 års anciennitet i afdelingen tildeles et mobilitetstillæg svarende til lønforskellen på Grundkompetenceniveau og Seniorkompetenceniveau.

Flyttes en operatør på Grundkompetenceniveau til en anden afdeling, og derfor ikke kan certificeres efter normal termin, tildeles et mobilitetstillæg i perioden fra 4 års totalanciennitet til 4 år anciennitet i afdelingen.

Dette mobilitetstillæg svarer til lønforskellen på Grundkompetenceniveau og Seniorkompetenceniveau.

Flyttes en operatør på Seniorkompetenceniveau bevares lønnen i en periode på op til 2.5 år.

Er operatøren ikke certificeret til Seniorkompetenceniveau efter de 2.5 år flyttes vedkommende til Grundkompetenceniveau.

For at undgå fejl er medarbejderen forpligtet til at gøre leder i ny afdeling opmærksom på evt. tidligere relevant beskæftigelse i NZ.

Der kan opstå situationer, herunder kombinationer af situationer (afdelingsskift, genansættelse, fastholdelsestillæg, mobilitetstillæg mv.), der ikke er taget stilling til i denne aftale. I disse situationer tager virksomheden stilling til evt. tillæg, indplacering mv., efter forudgående drøftelse med aftalens parter.

§ 9, Løn til Tillidsrepræsentanter

Tillidsrepræsentanter certificeres og indplaceres som øvrige medarbejdere.

Dog gælder det, at frikøbte tillidsrepræsentanter med 50 % tillidsrepræsentantstid eller derover) automatisk indplaceres på det kompetenceniveau som deres anciennitet giver mulighed for valg/genvalg erstatter certificering.

§ 10, Lønoplysninger

En gang årligt, pr 1. juli, orienteres Klub 109 Novozymes og Operatørklubben i Kalundborg om medarbejdernes indplacering i aftalen i henholdsvis København og Kalundborg - herunder om tildelte tillæg og bonus.

§ 11, Ikrafttræden

Aftalen træder i kraft pr 1. juli 2012.

Samtidig bortfalder "Lønaf tale for specialarbejdere i Novozymes Danmark af 1. juli 1998".

§ 12, Opsigelse af aftalen

Denne aftale kan opsiges i henhold til reglerne i Industriens Overenskomst § 8 til genforhandling, dog med 3 måneders varsel til en 30. juni.

Bagsværd den 12. oktober 2011

Bilag 1: Uddannelse og certificering af operatører i MPP og SCO

Formål:

Formålet med dette dokument er at beskrive målsætning og retningslinjer for uddannelse og certificering af operatører i produktionsområderne i SCO og MPP Danmark.

Målsætning

At sikre medarbejdere med det rette niveau af kompetencer i MPP og SCO.

At sikre en struktureret praktisk og teoretisk oplæring samt tilhørende certificering.

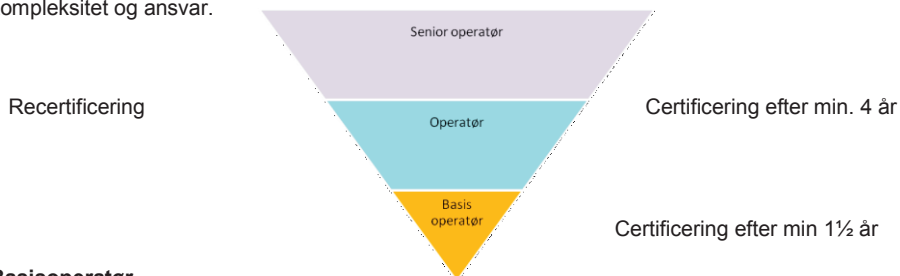
Kompetenceniveauer

Kompetencerne bygger på tre niveauer tilknyttet uddannelse med certificering, der skal gennemføres, før medarbejderen kan løftes til det næste niveau.

Det er afgørende at den enkelte afdeling gør sig klart hvilke kompetencer man som Operatør og som Senioroperatør skal besidde. Det er afdelingens ansvar, at dette er klart beskrevet.

Den enkelte afdelingsleder er således ansvarlig for, at der i afdelingen ligger opdaterede, klare og aktuelle beskrivelser af hvilken kompetencer en medarbejder i afdelingen skal have efter henholdsvis 1½ år ansættelse (Grundkompetenceniveau) og efter 4 års ansættelse (Seniorkompetenceniveau) i afdelingen.

I enkelte større komplekse afdelinger vil der kunne eksistere mere end et sæt kompetencer for en Operatør eller en Senioroperatør. I disse tilfælde er det afdelingslederens ansvar, at der er nogenlunde samme slutniveau hvad angår kompleksitet og ansvar.



Basisoperatør

Som Basisoperatør skal medarbejderen efter 3 måneders ansættelse kunne arbejde selvstændigt i udvalgte arbejdsopgaver.

Uddannelsesplanen for en Basisoperatør skal være fokuseret på, at man efter 1½ år kan certificeres som Operatør (Grundkompetenceniveau). Omfanget af uddannelse skal være beskrevet i afdelingens uddannelses- og certificeringsdokument.

Operatør

Som Operatør (Grundkompetenceniveau) behersker man her et antal enhedsoperationer, procesafsnit eller jobprofiler, som gør, at afdelingen kan fungere, selv om et mindretal af medarbejderne ikke bliver uddannet og certificeret videre til Senioroperatør.

Uddannelsesplanen for en Operatør skal være fokuseret på, at man tidligst efter 4 år kan certificeres som Senioroperatør. Omfanget af uddannelse skal være beskrevet i afdelingens uddannelses og certificerings dokument.

Det er op til den enkelte teamleder at vurdere, hvorvidt re-certificering skal gennemføres for Operatører, som ikke er certificeret til Senioroperatører.

Senioroperatør

Som Senioroperatør (Seniorkompetenceniveau) forventes det, at man i afdelingen har en rolle og et ansvar som sikrer, at afdelingen altid er i stand til at løse sin opgave på højt niveau.

Som Senioroperatør har man tilegnet sig kompetencer på et højt niveau i udvalgte jobprofiler eller afdelingen som helhed afhængig af afdelingens kompleksitet.

Uddannelsesplanen for en Senioroperatør skal være fokuseret på videre oplærings og fejlfindingsniveau i udvalgte dele af afdelingens enhedsoperationer, og procesafsnit. Medarbejdere på dette niveau forventes at være ansvarligefor uddannelse og træning af kollegaer / elever.

Ansvar for uddannelse

Ansvar for den praktiske oplæring tildeles en kollega/træner fra det team eller den afdeling, som en medarbejder er tilknyttet til.

Den pågældende træner skal være certificeret til det pågældende niveau og for Senioroperatører have erfaring svarende til videre oplærings- og fejlfindingsniveau.

Uddannelsen superviseres af teamlederen for medarbejderen.

Certificering

Formålet med certificeringen er at sikre,

- at medarbejderen har den nødvendige viden om udstyret/processen
- at medarbejderen kan demonstrere at han/hun kan betjene udstyret korrekt
- at medarbejderen kan arbejde efter de standarder som er foreskrevet
- om medarbejderen har behov for ekstra træning eller oplæring.

Certificeringen skal bidrage til sammenlignelighed af kompetenceniveauer internt i afdelingen samt på tværs af afdelinger og funktioner.

Den enkelte afdeling bestemmer selv omfanget af en certificering herunder antallet af jobprofiler der certificeres i. Det er dog vigtigt, at bredden i certificeringen er dækkende, og derfor afspejler medarbejderens kompetencer på det

Pågældende niveau.

Hvordan certificeres?

Certificering er inddelt i en praktisk og en skriftlig del.

Den praktiske certificering kan som eksempel indeholde:

- Mundtlig certificering ved hjælp af spørgsmål
- Praktisk gennemgang i anlægget/området
- Præsentation
- Andet.

Den skriftlige certificering (se rammer for skriftlig certificering) gennemføres således at den pågældende medarbejder demonstrerer en viden om det pågældende udstyr, eller den arbejdsoperation det handler om.

Den skriftlige certificering gennemføres som multiple choice der udarbejdes i den enkelte afdeling. 80% af den skriftlige test skal være korrekt, før den er bestået.

Hvornår certificeres?

I god tid, ca. én måned før certificeringen, varsles certificeringen, så medarbejderen har mulighed for forberedelse.

Medarbejdere på Grundkompetenceniveau (Operatører) der pålægges en re-certificering, skal varsles 3 måneder inden certificering.

Bestået certificering

Efter bestået certificering er nærmeste leder ansvarlig for at orientere P&O samt registrere bestået certificering i CORE.

Ikke bestået certificering

Består medarbejderen ikke sin certificering, skal der gives mulighed for yderligere træning i området, således at medarbejderen har en chance for at bestå ved en om certificering. Der skal gives en på forhånd aftalt tid til dette.

Re-certificering

Medarbejdere på Seniorkompetenceniveau re-certificeres inden der er gået 3 år.

Viser det sig praktisk muligt, kan virksomheden beslutte, at re-certificering skal ske efter en periode på 2 år. Medarbejdere på Grundkompetenceniveau re-certificeres som hovedregel ikke.

Lederen kan dog, med et varsel på 3 måneder, pålægge en medarbejder på Grundkompetenceniveau, at deltage i en re-certificering.

Re-certificering

Ved en re-certificering lægges der vægt på, om opnået kompetencer er bibeholdt og om medarbejderen har erhvervet viden om nye krav til kompetencer.

Medarbejderen skal her have mulighed for at demonstrere sin viden.

Bredden i medarbejderens kompetencer er til vurdering, samtidig sikres det, at medarbejderen er bevidst om eventuelle ændringer i indholdet af jobprofiler.

Den enkelte afdeling bestemmer selv omfanget af en re-certificering herunder antallet af jobprofiler der re-certificeres i.

Krav til alle MPP og SCO-afdelinger

Hver afdeling skal

- udarbejde en afdelingsspecifik instruktion for certificering
- definere omfanget af jobprofiler eller kompetencer for hvert kompetenceniveau (Operatør og Senioroperatør)
- definer indhold af jobprofiler
- sikre instruktioner i MyMS som basis for jobprofiler
- udarbejde materiale til skriftlig certificering herunder multiplechoise tests.
- dokumentere en uddannelsesplan for hver medarbejder.

- udarbejde en individuel jobbeskrivelse for supportoperatører.
- uddanne og sikre ressourcer til certificering.
- udpege en uddannelsesansvarlig for hver team eller afdeling
- udpege en teamleder som skal supervisere uddannelsen.

Registrering i CORE

Jobprofiler registreres i CORE og certificeringen registreres også i CORE således at, det fremgår af medarbejderens data.

Revision:

Teoretisk ændret til skriftlig herunder oprettelse af links til 2 dokumenter.

www.informationsbogen.dk/novogruppen

Rammer for skriftlig certificering i MPP og SCO

Formål

Formålet med dette dokument er at beskrive rammer for udførelse af skriftlig certificering i SCO og MPP Danmark.

Målsætning

At sikre ensretning af skriftlig certificering.

Rammer

En skriftlig certificering gennemføres for medarbejdere som er indstillet til afsluttende certificering herunder

- Certificering til grundkompetence niveau (operatør)
- Certificering til senior kompetence niveau (senior operatør).
- Re-certificering

Omfang

Den skriftlige certificering skal indeholde 30 randomiserede spørgsmål og svar med afsæt i viden som skal relatere til det daglige arbejde.

De pågældende spørgsmål skal være relateret til de jobprofiler som den pågældende medarbejder er uddannet i.

Der skal være 3 mulige svar på hvert spørgsmål og disse skal primært tage udgangspunkt i forståelse af den rette måde at udføre arbejdet på.

Det skal være muligt for den enkelte at træne sig i et testmiljø som indeholder de anvendte spørgsmål, som kan være at finde i den endelige test i afdelingen.

Formålet med dette er at den enkelte medarbejder skal kunne træne og få en fornemmelse af spørgsmålenes omfang og dybden af den viden der forventes.

Hvordan certificeres?

Den pågældende indkaldes via Outlook og inviteres til skriftlig certificering med et varsel på 1 måned.

Skriftlig certificering udføres når de afdelingsbestemte praktiske certificeringer er gennemført og bestået.

Resultatet af den objektive skriftlige certificering er bestemmende for et niveauskifte af følgende niveauer:

- Fra Basis operatør til Operatør (grundkompetence niveau)
- Fra Operatør til Senior Operatør
- Re-certificering af Senior Operatør

Den certificeringsansvarlige har ansvar for at sikre

- at der er et egnet lokale til udførelsen
- at afviklingen foregår korrekt
- at medarbejderen har mulighed for støtte af 3. person ved vurdering af særlige behov (ordblindhed eller lignende)
- at der er en gennemgang af forkerte besvarelser.

Bestået skriftlig certificering

Hvis den enkelte medarbejdere har mindst 24 rigtige ud af 30 spørgsmål er testen bestået.

Om-certificering

Består medarbejderen ikke den første skriftlige certificering, skal der gives mulighed for yderligere træning i området, således at medarbejderen har en mulighed for at bestå en om-certificering inden for 3 måneder.

Krav til alle MPP og SCO-afdelinger

Hver afdeling skal

- udarbejde og sammensætte minimum dobbelt så mange spørgsmål og tilhørende 3 svar svarende til de skriftlige certificeringer man sammensætter i afdelingen.
- Kvalitets sikre spørgsmål og svar inden de anvendes. Dette i samarbejde med en eller flere uddannelsesansvarlige medarbejdere i afdelingen.
- sikre adgang for alle medarbejdere til et testmiljø med de anvendte spørgsmål i afdelingen.

Registrering i CORE

Bestået / ikke bestået skriftlig certificering skal fremgå af Core for den enkelte-medarbejder.

Uddannelsesaftale/ -udvalg for Operatører i Novozymes (DK)

Der nedsættes et uddannelsesudvalg for Operatører i Novozymes – bestående af repræsentanter for ledelsen og repræsentanter fra medarbejdersiden.

Formål

Novozymes ønsker at understøtte arbejdet med efter- og videreuddannelse af operatører i Novozymes, således at medarbejderne er kompetente og attraktive i forhold til stillinger i Novozymes og dermed det øvrige arbejdsmarked. Til det formål tilbyder Novozymes en række uddannelsesaktiviteter som er beskrevet i bilag 2 (Lønftalen for Operatør).

Udvalget består af:

- En ledelsesrepræsentant for SCO
- En ledelsesrepræsentant for EMA Operations
- En medarbejderrepræsentant for Operatørklubben Kalundborg
- En medarbejderrepræsentant for klub 109
- En repræsentant for P&O (dog uden stemmeret)

Leder- og medarbejderrepræsentanter udpeger, hvem der skal deltage i udvalget.

Udvalget understøttes af en erfaren uddannelsesmedarbejder fra P&O, EMA-Ops eller SCO, der har opgaven at fungerer som tovholder i udvalget, samt yde administrativ assistance.

Uddannelsesudvalget beslutter i enighed, hvilke ansøgninger om tilskud fra Novozymes uddannelsespulje til selvvalgt uddannelse, der kan imødekommes og i hvilket omfang.

Udvalget mødes 4 gange om året / udvalgets opgaver er:

- At behandle indkommende ønsker om kurser/ - uddannelse.
- Håndtering af selvvalgt uddannelse
- Generel drøftelse af uddannelse for Operatører i Novozymes.
- Generel opfølgning på udviklings- og uddannelsesaktiviteter for operatørgruppen (J.fr. bilag 2 til "Aftale om dynamisk kompetence og performance baseret lønsystem i Novozymes" Danmark)
- Udarbejdelse og løbende vedligeholdelse af "Katalog med Uddannelsesaktiviteter".

Udvalget skal ikke beskæftige sig med vilkårsstof.

Fravigelse af industriens overenskomst:

Denne aftale er en fravigelse af IO § 43, stk. 3 om uddannelsesudvalg.

Denne aftale erstatter uddannelsesaftale af 2. november 2012 og kan opsiges med 2 måneders varsel til udløbet af et kalenderår.

Bilag 2, Katalog med uddannelsesaktiviteter

Uddannelsesaktiviteter henført til lønaftalen

Certificeringssystemet for operatører udgør grundelementet for uddannelse. Igennem denne proces kvalificerer medarbejderne sig til Grundkompetenceniveau og Seniorkompetenceniveau gennem en systematisk oplæring, uddannelse og certificering.

Obligatoriske kurser

Obligatoriske kurser så som introkurser (herunder bl.a. New Zymer Day), Hygiejnekursus og Medicooperatør uddannelsen er ikke omfattet af reglerne om selvvalgt uddannelse.

Efter- og videreuddannelse

Kan komme til udtryk i flere forskellige former. Noget uddannelse sker igennem oplæring fra en mere erfaren kollega, anden uddannelse kan opnås via en ekstern leverandør. Noget uddannelse er obligatorisk i forhold til at kunne udføre sit arbejde, anden uddannelse kan være af mere selvvalgt karakter.

Herudover foregår der uddannelse og træning, som initieres af den enkelte afdeling.

Interne og Eksterne uddannelsesmuligheder

Herunder er nogle eksempler på uddannelsesmuligheder, der kan initieres af Novozymes eller som selvvalgt uddannelse.

Interne uddannelsesmuligheder

- Videreuddannelse i medarbejderens igangværende arbejdsproces
- Praktik i en anden funktion i afdeling
- Praktik i en anden afdeling
- Yderligere uddannelse indenfor sikkerhed/zeal
- Særlige projekter
- Skift til andet operatørjob
- Andet "on the job training"

Eksterne uddannelsesmuligheder

- Almen voksenuddannelse, f.eks. IT, dansk, engelsk, formidling, matematik, kemi, fysik mv.
- Enkeltfagskurser, specielt procesrelevante
- Personligt udviklende kurser
- Industrioperatøruddannelse
- Procesoperatøruddannelse
- Akademiuddannelse, herunder f.eks. automation og drift, kvalitet og måleteknik, ledelse mv.
- Produktionsfilosofi (ikke valgt element i nuværende akademiuddannelse).

Selvvalgt uddannelse

- Her kan der frit vælges imellem de uddannelser, som der ligger i Industriens Kompetence Udviklingsfond (IKUF) indenfor industriens område.

Ret til selvvalgt uddannelse

Novozymes har oprettet en intern uddannelsespulje til finansiering af og støtte til faglig opdatering. Operatører i Novozymes med mindst 6 måneders anciennitet har ret til op til 2 ugers selvvalgt uddannelse årligt. Retten til frihed til selvvalgt uddannelse sker under forudsætning af, at der er ydet økonomisk tilskud fra Novozymes' uddannelsespulje.

Afholdelse af uddannelsen skal placeres under fornødent hensyn til Novozymes' produktionsforhold. Det betyder, at eventuel frihed til uddannelse skal godkendes af driftsledelsen, så det passer med arbejdet i afdelingen, men dette kan ikke over længere tid (½ år) tilsidesætte retten til at deltage i selvvalgt uddannelse.

Betaling under afholdelse af selvvalgt uddannelse opgøres på baggrund af den løn, medarbejderen ville have oppebåret under sygdom, dvs. den personlige løn plus fast påregnelige tillæg.

Retten til selvvalgt uddannelse bortfalder, hvis medarbejderen er i opsagt stilling. Dette gælder dog ikke, hvis Novozymes og medarbejderen før opsigelsen har aftalt perioden for selvvalgt uddannelse og denne kan afholdes inden fratrædelsestidspunktet.

Ansøgning om selvvalgt uddannelse

Medarbejderen skal søge uddannelsesudvalget om støtte til selvvalgt uddannelse.

Godkendelser om selvvalgt uddannelse kan ikke overstige uddannelsespuljens midler. I så fald vil ansøgninger blive udsat til den efterfølgende periode med fornyede midler.

Det nedsatte uddannelsesudvalg forestår behandlingen af indkomne ansøgninger om støtte, og kan enten godkende eller afvise ansøgningen. Udvalget aftaler de kriterier, som skal lægges til grund ved denne vurdering.

Regnskab for uddannelsespulje

Uddannelsespuljens midler er aftalt i stedet for det beløb, som ifølge IO bliver indbetalt til IKUF og fremkommer ved, at der trækkes uddannelsespuljebidrag fra de respektive afdelingsbudgetter pr. medarbejder i operatørgruppen.

Beregningsgrundlaget for uddannelsespuljebidraget opgøres ud fra antallet af medarbejdere, som indgår i ordningen, ved afslutningen af året forinden det aktuelle budgetår (pt. følges kalenderåret). Det er aftalt, at uddannelsesbidraget fastsættes til kr. 300,00 pr. fuldtidsmedarbejder pr. 1. januar. Da aftalens ikrafttræden er september 2023, er uddannelsesbidraget for 2023 aftalt til kr. 200,00 pr. medarbejder for dette år. Uddannelsespuljen refunderer kursusgebyr samt betaling for nødvendige uddannelsesmaterialer til godkendte uddannelser. Den enkelte afdeling bærer selv lønomkostningen samt eventuel kørselsgodtgørelse. Betaling for kørselsgodtgørelse følger reglerne for kørsel i virksomhedens tjeneste og gældende skatteregler herom. Eventuel fremtidig regulering af beløbet aftales i forbindelse med kommende tilpasningsforhandlingerne, efter en overenskomstfornyelse.

Regnskabet for uddannelsespuljen udarbejdes af Finance. Regnskabet for uddannelsespuljen forelægges som en årlig opgørelse for uddannelsesudvalget og A-kredsen i Novozymes A/S.

Ikke forbrugte midler overføres til det efterfølgende år. Det overførte beløb kan dog ikke overstige 20% af de årligt tilførte midler til puljen.

Årlig udviklingssamtale

Medarbejder og nærmeste leder gennemfører en årlig udviklingssamtale, samtalen afholdes i arbejdstiden. Ved udviklingssamtalen drøftes det, hvilke udviklingsmuligheder og interesser der er hensigtsmæssige at forfølge for den enkelte medarbejder. Ofte vil der være tale om et udviklingspotentiale som kan realiseres med intern uddannelse, mens det i nogle tilfælde også kan kombineres med ekstern uddannelse. Hvis medarbejder ikke er indkaldt til en udviklingssamtale, kan medarbejderen skriftligt anmode leder om samtalen. Hvis dette ikke imødekommes indenfor 14 dage, kan medarbejderen kontakte uddannelsesudvalget.

Fravigelse af industriens overenskomst

Reglerne i IO kap X herunder reglerne om Industriens Kompetenceudviklingsfond (IKUF) er erstattet af nærværende bilag 2 om uddannelsesaktiviteter for operatører i Novozymes.

Ikrafttræden

Det reviderede bilag 2 træder i kraft den 1. september 2023. Frem til dette tidspunkt gælder det hidtidige bilag 2.

For operatørklubben i NZ Kalundborg, For Klub F109 Novozymes, forr Novozymes A/S

(aftalen er underskrevet af alle tre parter – red - LBOK)

Løn og arbejdsvilkår for elever dækket af lønaftale for specialarbejdere

Der er mellem Novozymes A/S og Specialarbejdernes forhandlingsudvalg enighed om at elever aflønnes med følgende satser:

Grundsatsen er: 235,22 kr. pr. time.

0. - 40 uge (skole) 35% af grundsatsen (82,33 kr. pr. 1/7 2023).(Specialarbejderne).

1. år 45% af grundsatsen. (105,85 kr. pr. 1/7 2023)

2. år 55% af grundsatsen. (129,23 kr. pr. 1/7 2023)

3. år 65% af grundsatsen. (152,89 kr. pr. 1/7 2023)

Satserne reguleres pr. 1/7, samtidig med grundsatsen i lønaftalen for Specialarbejdere.

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 kategori timelønningen for Specialarbejdere i den pågældende afdeling.

Holddrift- og forskudttidstillæg ydes kun, når elever faktisk arbejder i holddrift eller på forskudt-tid.

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:

Procesoperatørelver i Novozymes certificeres til Seniorkompetenceniveau i afdelingen i forbindelse med endt uddannelse.

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 specialarbejderlønaftalen)

www.informationsbogen.dk/novogruppen

Vilkår for (voksne) specialarbejdere ifm industrioperatøruddannelsen

Denne aftale gælder for produktionsområdet i EP (nu Novozymes) fra 2006.

Såfremt der i andre end de i ovennævnte afdelinger tilbydes industrioperatøruddannelse omfattes disse af nærværende aftale.

Parterne er enige om, at alle specialarbejdere i de afdelinger hvor uddannelsen tilbydes, modtager et tilbud om uddannelsen på de vilkår, der er beskrevet i denne aftale.

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 NZ.

Nedennævnte vilkår er gældende for de medarbejdere, der frivilligt modtager tilbuddet om at gennemgå en industrioperatøruddannelse .

Under uddannelsesforløbet er medarbejderen omfattet af lov om erhvervsuddannelser med tilhørende bekendtgørelser. Aftalen fraviger / supplerer NZ's 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.

Kørselsgodtgørelse:

Reglerne i Industriens Overenskomst for befordringsgodtgørelse for lærlinge er gældende.

Arbejdstid:

I undervisningsperioden følges skolens undervisningstid og fridage. Dvs. at der ikke optjenes kursusfridage, og der udløses ikke ekstrabetaling i forbindelse med firmafridage, søgnehelligdag, 1. maj og Grundlovsdag.

Ved overgang fra arbejde til skole og omvendt skal Arbejds miljølovens 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.

Uddannelsestillæg:

Optjent uddannelsesret udnyttes til uddannelsen. Efter endt uddannelse udbetales maksimalt uddannelsestillæg. Samtidig bortfalder uddannelsesretten i 36 mdr. efter uddannelsens afslutning.

Fravær:

Under skoleophold anmeldes sygefravær til undervisningsstedet samt sædvanlig anmeldelse til NZ.

Frokost og kaffe:

Eleven betaler selv frokost på uddannelsesstedet. NZ betaler kaffe på skolen.

Tilbagevendende efter endt uddannelse:

Efter endt uddannelse fortsætter medarbejderen i sin hidtidige afdeling.

Øvrige ansættelsesvilkår:

Med hensyn til pensionsindbetalinger, forsikring, anciennitetsberegning, NZ-goder, opsparing af arbejdstidsforkortelsesdage samt aflønning under sygdom og ferie etc. betragtes eleven som fortsat værende ansat i sin hidtidige stilling.

Denne aftale kan i henhold til § 8 i Industriens overenskomst af begge parter opsiges med 2 måneders varsel til den 1. i en måned.

Betaling for kursustid, timelønnede

Ved kursUSDeltagelse 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 incl. 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).

Midlertidig ansættelse for timelønsområdet (retningslinier)

Ved midlertidig ansættelse forstås en person der ansættes i Novozymes 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. ekstra hjælp 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.

3. Opsigelsesvarsel

Aftale om funktionærlignende vilkår for timelønnede gælder også ved midlertidig ansættelse. Opsigelsesvarslet fra Novozymes 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.

Uddannelsesaftalen for ufaglærte gælder ikke.

Vedrørende Novozymes A/S pensionsordning – se regler herfor.

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.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Specialarbejdere, Faglærte

Løn aftale for Håndværkergruppen i Novozymes

Formål

Et af elementerne i Novozymes' personalepolitik er at rekruttere, udvikle og fastholde den bedst egnede arbejdskraft. Til støtte herfor er der etableret et lønsystem, som sikrer en markedsrelateret og konkurrencedygtig løn, og som samtidig er enkel at administrere.

Ved indgåelsen af aftalen, har det været hensigten at fortsætte og udvikle den på Novozymes hidtidige forståelse for at udvise fleksibilitet i forhold til arbejdsområderne for de faggrupper, der eksisterer i de teams mv., som medarbejderne er tilknyttet. Formålet med aftalen er således at understøtte udviklingen frem mod samarbejde på tværs af alle faggrupper i teams, selvforvaltende grupper mv.

§ 1. Omfang

Aftalen omfatter smede, maskinarbejdere, værktøjsmagere, automatikmekanikere, kedelpassere, snedkere, tømrere, elektrikere, malere, murere, murerarbejdsmænd, glasblæsere, isolatører og andre faggrupper, der naturligt falder ind herunder.

§ 2. Aflønning

Aflønning sker i form af timeløn. Herudover kan der betales tillæg og bonus.

§ 3. Timeløn

Timelønnen gældende pr. 1. juli 2020 er kr. 244,53

Timelønnen gældende pr. 1. juli 2021 er kr. 248,20

Timelønnen gældende pr. 1. juli 2022 er kr. 251,93

§ 4. Introduktionsløn Nyudlærte håndværkere kan i indtil 2 år efter udstået læretid aflønnes med en timeløn, der er kr. 6,00 lavere end den efter § 3 aftalte.

§ 5. Tillæg

Der er i forbindelse med denne aftale, aftalt følgende tillæg:

- bonus
- individuelle tillæg

Aftalens parter kan efter behov aftale yderligere tillæg.

Bonus

Bonus kan tildeles efterfølgende en særlig præstation, eller tildeles som belønning for opfyldelse af forud fastsatte mål.

Bonus kan tildeles individuelt, sitevis, fabriksvis, afdelingsvis, værkstedsvis eller til et team.

Bonus, der eventuelt måtte komme til udbetaling jf. denne aftale, er ikke pensionsgivende.

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.

Der kan ydes individuelle tillæg for særlige ansvar, kompetencer og indsats – (se også aftale om "særligt håndværkertillæg" – revideret pr. 1. juli 2015).

Tillæg efter denne bestemmelse indgår ikke i grundlaget for beregning af øvrige tillæg, fx holddriftstillæg.

§ 6. Lønregulering

En gang årligt optages der mellem parterne forhandling om regulering af timelønnen pr. 1. juli. Parterne er enige om, at forhandlingerne optages i god tid forud herfor og skal være afsluttet ca. 1. juli.

§ 7. Ikrafttrædelse

Aftalen træder i kraft pr. 1. juli 2020.

§ 8. Opsigelse af aftalen

Denne aftale kan opsiges med 3 måneders varsel til en 30/6, jf. § 8 i Industriens Overenskomst.

Aftale om lønregulering pr. 1 juli 2023 for håndværkere i Novozymes DK

I henhold til "Lønaftale for Håndværkere i Novozymes A/S", er der opnået enighed om følgende:

Lønudvidelse pr. 1. juli 2023

Timelønnen reguleres med 4% pr. 1. juli 2023 dvs. fra kr. 251,93 til kr. 262,01.

Herudover forhøjes fritvalgstillægget/ferietillægget med 1,2% således, at det forhøjede fritvalgstillæg/ferietillæg udgør i alt 3,2% pr. 1. juli 2023. Det forhøjede fritvalgstillæg/ferietillæg udbetales med lønnen i maj 2024, mens det lovpligtige ferietillæg på 1% følger udbetalingen efter den gældende ferielov.

Afslutningsvist er det aftalt, at der udbetales et engangsbeløb på DKK 8.000 til alle faglærte, som er ansat før 1. april 2023 og er omfattet af nærværende lønprotokollat. For medarbejdere der pr. 1. juni 2023 arbejder 60% eller derunder i forhold til en fuldtidsstilling, samt medarbejdere ansat 1. april og frem til 1. juni nedsættes beløbet til DKK 4.000. Engangsbeløbet tilstræbes udbetalt med lønnen for juli måned 2023. Medarbejdere ansat senere end 1. juni 2023 og medarbejdere i opsagt stilling er ikke omfattet af engangsbeløbet.

Tilpasningsaftalerne til Industriens Overenskomster er endnu ikke er underskrevet. Parterne er imidlertid enige om, at der i den indgåede lønaftale er taget højde for de udgiftsmæssige stigninger, der følger af protokollaterne indgået på industriens område for 2023. Tilpasningen er den overenskomstmæssige stigning på 2% for fritvalg i 2024 er der derimod ikke taget stilling til, og parterne er enige om, at ingen af parterne med denne aftale har begrænset sig i, hvordan denne stigning udmøntes ved forhandlingerne i 2024.

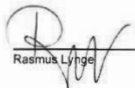
Hermed afsluttes lønforhandlingerne for 2023.

Lyngby den 21. juni 2023

For håndværkerne i Novozymes:


Kim Rene Jensen

For Novozymes A/S:


Rasmus Lyngby

Martin Lauridsen

Særligt håndværkertillæg

Under henvisning til "Lønaf tale for håndværkergruppen i Novozymes" § 5 har parterne aftalt følgende:

Til medarbejdere, der har særlige kompetencer, eller som yder en særlig indsats - kan virksomheden yde et "Særligt håndværkertillæg".

- Tillægget kan tildeles indtil videre eller for en i forvejen bestemt periode - dog ikke for en periode der er mindre end 1 år.
- Tillægget, der skal godkendes af en direktør (EVP).- udgør p.t. 3500,- kr. pr. mdr.
- Tillægget finansieres uden for den årligt afsatte lønsumsudvidelse.
- Tillidsrepræsentanten orienteres om baggrunden for tildeling og bortfald af tillægget.
- Virksomheden kan frit opsiges tillægget til bortfald - med det personlige opsigelsesvarsel. Får medarbejderen nyt job i virksomheden, bortfalder tillægget automatisk med 1 mdr. varsel.

Denne aftale kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til en 30/6, jf. §8 i Industriens Overenskomst.

Lokalaftale om uddannelsesudvalg for håndværkere i Novozymes

Undertegnede parter har i forbindelse med de lokale tilpasningsforhandlinger indgået nærværende lokalaftale, der erstatter de mellem CO-Industri og Dansk Industri indgåede protokollat nr. 32 " Overenskomstaf tale om Industriens Kompetenceudviklingsfond". protokollat nr. 33 "Selvvalgt uddannelse og Industriens Kompetenceudviklingsfond – IO".

Novozymes uddannelsesudvalg

Der er i Novozymes etableret et uddannelsesudvalg for håndværkere i Novozymes, bestående af repræsentanter for medarbejdere og ledelse. (Se bilag 1 vedr. udvalgets medlemmer).

Udvalgets opgaver

- A) Udvalget har til opgave at drøfte og komme med forslag til hvorledes virksomhedens uddannelsesaktiviteter indenfor de i virksomheden værende økonomiske rammer kan optimeres.
- B) Udvalget har ligeledes til opgave kontinuerligt og systematisk at se på kompetence- og udviklingsplanlægning for de omhandlede medarbejdergrupper.
- C) Der er mellem parterne enighed om, at midlerne til Industriens Kompetenceudviklingsfond udnyttes bedst ved anvendelse til Særlige Novozymes interne kurser/aktiviteter for håndværkere, som er initieret og aftalt i udvalget. Det er således aftalt, at det til enhver tid værende bidrag til Industriens Kompetenceudviklingsfond indgår og bruges til generel kompetenceudvikling, som er aftalt i udvalget. Der sker ikke fysisk

indbetaling eller aflægges egentligt regnskab. Ledelsen oplyser en gang årligt for de uddannelsesaktiviteter der har været for håndværkerne i Novozymes – herunder om-trentlig redegør for interne og eksterne resurser/midler anvendt til kompetenceudvikling i bred forstand (kursusgebyrer, løn under uddannelse, intern uddannelse, "on the job training, mv.).

Deltagelse i ovennævnte virksomhedsinterne kurser/aktiviteter er ikke en ret og medarbejderne skal i hvert enkelt tilfælde aftale evt. deltagelse med sin leder. Virksomheden betaler fuld løn til medarbejdere, der deltager i sådanne virksomhedsinterne uddannelser.

Uddannelse/aktiviteter, som ligger udover de ovenfor nævnte kan drøftes i udvalget, men besluttes af ledelsen.

Måtte en af parterne senere ønske, at midlerne til Industriens Kompetenceudviklingsfond helt eller delvist anvendes til selvvalgt uddannelse – optages der forhandlinger mellem tillidsrepræsentanterne og Novozymes vilkårsafdeling (Labour Relations & Legal) om inden for rammerne af IO at etablere en sådan mulighed.

Medarbejdere med minimum 9 måneders beskæftigelse har dog ret til 2 ugers selvbetalt frihed til faglig relevant efteruddannelse. Friheden skal placeres under fornøden hensyntagen til virksomhedens drift.

Udvalget har ikke kompetence til at behandle spørgsmål af vilkårmæssig karakter. Evt. spørgsmål af vilkårmæssig karakter aftales med vilkårsafdelingen.

Udvalget mødes efter behov – dog minimum 2 gange om året.

Denne aftale kan opsiges af alle parter til ophør med 2 måneders varsel.

Gældende fra maj 2008

Bilag 1:

Uddannelsesudvalg for Håndværkere i Novozymes - Personkreds

Uddannelsesudvalg for Håndværkere i Novozymes består p.t. (pr. 1/1-2011) af Niels Mortensen (NiEM - Håndværkerne iKa.) Alex Erslev Petersen (AEPE - Håndværkerne i Ba/FU.), Poul Hjortkjær (PH – Virksomheden), Klaus Olesen (KIOI - Virksomheden), Kim Yousefi Jensen (KYJ – Virksomheden) og Torben Petersen (TP - sekretær).

Tilpasning af lokalaftaler for håndværkere

Aftale om tilpasning af lokalaftaler for håndværkere i Novozymes

Tilkald udenfor normal arbejdstid, implementeres i LR-147

Hvis der under udførelsen af et tilkald opstår et nyt tilkald (sædvanlig procedure for tilkald følges), som tilbydes og udføres af samme medarbejder, kompenseres medarbejderen med en engangsbetaling svarende til 2 timelønninger. Dette benævnes "Ekstratilkald" og kan gentages, hvis flere tilkald opstår under udførelsen af eksisterende tilkald. Herudover betales i henhold til gældende overtidsbetaling ved tilkald, men der ydes ikke fornyet tilkaldedusør, vej/varsko eller minimumstimer. Ekstratilkald registreres af nærmeste leder eller tidsadministrator.

Omklædningstid, implementeres i LR-147

Faglærte (håndværkere), som hovedsageligt udfører deres arbejdsopgaver i produktionen, og som er ansat i Maintenance Execution, får 5 minutters betalt badetid per dag, hvis de går i bad efter endt arbejde. Det forventes at badetiden registreres i SAP én gang om ugen, og registreres på ugens sidste arbejdsdag i forlængelse af den normale arbejdstid. Registreringer længere end 14 dage tilbage godkendes ikke. Hvis en faglært arbejder på fast tid, kan medarbejderen efter aftale med nærmeste leder forlade arbejdspladsen 5 minutter før endt arbejdstid til badning.

Erstatningsfridag, implementeres i LR-098

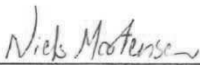
Når en Faglært dagholdsmedarbejder har været på overarbejde på en SH-dag opnås der ret til en erstatningsfridag jf. LR-098. Det er aftalt, at for faglærte må dette forstås som en hel erstatningsfridag (7,5 timer), også i det tilfælde at det faktisk præsterede overarbejde har været mindre en 7,5 timer. Da systemet kun tildeler erstatningstimer for de præsterede timer, skal Teamleder eller Tidsadministrator sende en mail til NZPAYROLL@novozymes.com, hvori der angives, hvor mange timer – op til den fulde erstatningsfridag - som medarbejderen skal have tilført "ekstra" til afspaderingskontoen (Frie timer), hvis overarbejdet var under 7,5 timer.

Lyngby den 02/09 2021

For håndværkerne i Novozymes:




Alex Erslev Petersen, TR



Niels Mortensen, TR

For Novozymes A/S:



Rasmus Lyngby

Protokollat vedr. tilpasningsforhandlinger i Novozymes af Industriens Overenskomst (IO) 2023-2025

I forbindelse med tilpasningsforhandlingerne af IO er nedenstående parter enige om, at følgende aftaler er gældende i Novozymes, og derved erstatter reglerne i IO. Aftalerne er enten nye eller inkorporeret i allerede gældende lokalaftaler i Novozymes. Aftalerne træder i kraft pr. 1. juli 2023, medmindre andet specifikt er angivet nedenfor.

DI/CO-I protokollat nr. 9 til nr. 15 – natarbejde

Reglerne om natarbejde i protokollat 9-15 er drøftet mellem parterne og Novozymes vil efterleve disse. Dette vil også løbende blive drøftet med klubberne. Reglerne træder i kraft den 1. marts 2024.

DI/CO-I protokollat nr. 16 – overførsel af ferie

I Novozymes gælder vores egen aftale om ferie (LR-032 [Ferieafholdelse mv. i Novozymes A/S \(nzcCorp.net\)](#)), hvor der ikke er samme adgang til at overføre ferie til efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Ovenstående aftale videreføres, idet Novozymes dog tilkendegiver, at vi ved overgangen til nyt IT-system ønsker at tilpasse reglerne om ferie, således at disse matcher overenskomsten. Medarbejderrepræsentanterne har udtrykt imødekommelse overfor dette, så længe antallet af dage ikke sænkes. Dette punkt kan tages op til fornyet drøftelse ved lønforhandlingerne i 2025, såfremt det nye IT-system ikke er etableret forinden.

DI/CO-I protokollat nr. 17 – Adgang til at fravige ferielovens § 7 om ferie på forskud samt princippet i ferielovens § 15 om varsling af ferie, der ikke er optjent på afholdelsestidspunktet

Novozymes noterer sig, at der fremover gives adgang til for arbejdsgiver at varsle ferie til afholdelse på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent (varsle "ferie på forskud").

Novozymes ønsker at have adgang til at kunne benytte denne mulighed, hvorfor det mellem parterne aftales, at følgende tekst tilføjes i den eksisterende aftale om ferie (LR-032 - [Ferieafholdelse mv. i Novozymes A/S \(nzcCorp.net\)](#)).

"11. Varsling af ferie på forskud

Novozymes kan varsle ferie til afholdelse på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent ("varslende ferie på forskud"). Novozymes kan ikke varsle mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden ferieårets udløb. Fratræder en medarbejder i løbet af ferieåret, og har medarbejderen på fratrædelsestidspunktet brugt mere ferie end optjent, kan Novozymes modregne i medarbejderens krav på løn og feriepenge.

Hvor fratrædelsen skyldes Novozymes' opsigelse, kan Novozymes ikke modregne for mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden dennes fratræden, medmindre opsigelsen skyldes medarbejderens væsentlige misligholdelse."

Det er ikke hensigten med denne formulering at ændre på gældende aftaler om varsling af ferie.

DI/CO-I protokollat nr. 27 – feriefridage

Medarbejdere i Novozymes optjener 7 feriefridage per ferieår, som tildeles og optjenes efter andre principper end de i IO beskrevne regler. Parterne anser derfor ikke protokollat 27, som gældende for Novozymes.

Novozymes' regler om feriefridage følger af aftale om ferie (LR-032 [Ferieafholdelse mv. i Novozymes A/S \(nzcCorp.net\)](#)).

DI/CO-I protokollat nr. 38 – Seniorordning

Novozymes følger ikke IO's regler om seniorordning, som beskrevet i protokollat 38, da Novozymes ikke har en lignende Fritvalgslenkonto. Novozymes har etableret sin egen seniorordning, som vil blive taget op og drøftet i det såkaldte "livsfaseudvalg". Parterne er enige om, at individuelle aftaler om seniorordning respekteres.

DI/CO-I protokollet nr. 49 – Børsel

Novozymes har fraveget reglerne om børsel og indgået sin egen børselsaftale, som giver medarbejderne ret til længere børselsperioder end IO tilskriver (LR-123 – [Børsels- og forældreorlov i Novozymes \(nzcorp.net\)](#)). Det er derfor denne aftale, som i sin helhed finder anvendelse i stedet for overenskomstens regler.

DI/CO-I protokollet nr. 56 – Forhøjet pensionsbidrag under børselsorlov

Novozymes har fraveget reglerne om børsel og indgået sin egen børselsaftale, som giver medarbejderne ret til længere børselsperioder end IO tilskriver (LR-123 – [Børsels- og forældreorlov i Novozymes \(nzcorp.net\)](#)). Det er derfor denne aftale, som i sin helhed finder anvendelse, hvorfor protokollet ikke finder anvendelse.

DI/CO-I protokollet nr. 57 – Uddannelses- og Samarbejdsfond

Novozymes har en tiltrædelsesaftale til IO og er dermed ikke en del af det traditionelle overenskomstsistem, hvorfor der er indgået en særlig aftale med CO-Industri vedrørende indbetaling til Uddannelses- og Samarbejdsfonden. Der er ved seneste opkrævning fra CO-Industri taget højde for stigningen på de 10 øre.

Klubberne har tilkendegivet, at de vil indlede forhandlinger med CO-Industri med det formål at lade de 10 øre gå direkte til klubberne i stedet for. Novozymes er indforstået hermed.

DI/CO-I protokollet nr. 58 – Pensionssatser

Novozymes betaler pt. 11 % i pension (arbejdsgiverbidrag) og ligger således 1 % over arbejdsgiverbidraget aftalt i IO. Drøftelse af pensionssatser er udskudt til lønforhandlingen i 2024.

DI/CO-I protokollet nr. 59 (samt nr. 1) – Fritvalgsenkonto

Det er mellem parterne aftalt, at dele af den afsatte lønsum i aftale om lønregulering af 21. juni 2023 anvendes til at forhøje ferietillægget/fritvalgstillægget med 1,2 % pr. 1. juli 2023, således at opsparingen fra dette tidspunkt i alt udgør 5,43 % (operatører) / 3,2 % (faglærte). Det forhøjede ferietillæg/fritvalgstillæg opgøres på baggrund af indtjeningen i det forudgående kalenderår og kommer til udbetaling i maj måned i det efterfølgende år, sammen med første rate af det lovpålagte ferietillæg. Det forhøjede ferietillæg/fritvalgstillæg kommer således til udbetaling første gang i maj 2024.

Parterne er desuden enige om, at der i den indgåede lønaftale er taget højde for de overenskomstmæssige stigninger, der følger af protokollaterne indgået på industriens område for 2023. Tilpasningen af den overenskomstmæssige stigning på 2 % for fritvalg i 2024 er derimod ikke taget stilling til, og parterne er enige om, at ingen af parterne med denne aftale har begrænset sig i, hvordan denne stigning udmøntes ved forhandlingerne i 2024.

Hermed sluttede tilpasningsforhandlingerne af IO 2023-2025, dog med undtagelse af bemærkningerne til protokollet 59.

Lyngby 17. oktober 2023

For Novozymes

For Klubs Fælles Novozymes

For Operatørklubben i Novozymes Kalundborg

Kommenteret holddriftsaftale for timelønnede medarbejdere

(Revideret pr. 1. juli 2000)

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, 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 Sommertid
- 2.1 Definition af forskudttid
- 2.2 Arbejdsdøgnet
- 2.3 Arbejdstidens længde
- 2.4 Betalte pauser
- 2.5 Overlapning
- 2.6 Betaling
- 2.7 Overarbejde i forbindelse med forskudttid
- 2.8 Overflytning
- 2.9 Overgang til forskudttid
- 2.10 Sommertid
- 3.0 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. Dag-skift (1. skift), Eftermiddags-skift (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 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 kan det efter medarbejderens ønske aftales, at den ugentlige arbejdstid er kortere, dog minimum 15 timer.

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 (incl. 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 (incl. 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 opspæringsberegning 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.

Den overenskomstmæssige arbejdstid udregnes som et vægtet gennemsnit af de typer vagter der indgår i planen.

Nettotid = den faktiske arbejdstid, dvs. excl. betalte spisepauser.

Bruttotid = den betalte tid, dvs. incl. 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 i.f.m 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.

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 Overlapning:

Ved afløsning møder det afløsende hold 10 minutter før det afløste hold slutter. De 10 minutters overlapningstid betragtes som arbejdstid og betales som sådan. Hvis der er særlige driftsmæssige årsager hertil, kan overlapningstiden udgøre mere end 10 minutter.

Overlapningstiden 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 overlapningstiden med 5 minutter, hvor den egentlige overlapningstid 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, 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. Ydermere opnås der ret til en erstatningsfridag. Hvis medarbejderen ikke ønsker at holde erstatningsdagen, udbetales værdien af dagen.

Når en turnusfridag falder på en af ovenstående dage, opnås der ret til en erstatningsdag. Hvis en medarbejder ikke ønsker at holde erstatningsdagen, udbetales værdien af dagen. Afdelingens ledelse kan for hele afdelingen med en måneds varsel, suspendere arbejdet på en søgnehelligdag, 1. maj, 5. juni eller firmafridag.

Hvis der skal arbejdes på søgnehelligdag, 1. maj, 5. juni eller firmafridag – skal man på holdet drøfte behovet for arbejdskraft.

Kan det vurderes at der er en mindre arbejdsbelastningen, kan der tildeles frihed, udover afdelingens normale ferie/fri regler.

Kommentarer:

Medarbejderen kan selv afgøre, hvorvidt han ønsker en erstatningsfridag eller værdien af erstatningsdagen udbetalt, hvis der arbejdes på en søgnehelligdag, eller hvis en turnusfridag falder på en søgnehelligdag.

Hvis erstatningsdagen gives i.f.m 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 i.f.m. 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 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 lønftalerne definerede timeløn uden fradrag for startløn og uden uddannelsesstillæg, overgangstillæg o.lign.

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 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 det respektive Lønningskontor, 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 iøvrigt 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 kategoritimelønnen for den pågældende afdeling. Beløbet lægges til grundlønnen for den enkelte medarbejder.

1.11 Ferie, fridage og afspadsring:

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 afspadsring af

- overarbejde, eller
- ved afholdelse af erstatningsfridag 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 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 afspadsering skal afvikles under hensyntagen til afdelingens arbejde.

Ved placering af feriedagene kan ferie ikke udelukkende afvikles på weekend dage.

For nyansatte medarbejdere sker der dog afkortning i såvel tidløn som holddriftstillæg, indtil medarbejderen er berettiget til at bruge ferie, som er optjent på NZ.

Sygdom indenfor 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 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 for timelønnede.

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.

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 engangsbetløb (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. til 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 som tilbageflytning ikke kan overholde Arbejds miljølovens § 50 (krav om 11 timers hvile mellem 2 vagter), får medarbejderen fri den efterfølgende vagt.

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 én 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 mandagen 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 mandagen 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 afgivelseskema.

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 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 udbetaler Novozymes 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..

2.1 Forskudt arbejdstid

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.

3.0 Opsigelse af aftalen

Denne aftale kan af hver part opsiges med 3 måneders varsel til en 1/7.

Søgne-helligdags-betaling for "dagholdsmedarbejdere"

Medarbejdere som normalt arbejder 5 dage om ugen, og som pålægges arbejde på søgne-helligdage, 1. maj, 5. juni samt firmafridage, og hvor disse dage ikke falder på en søndag (og for den 24. og 31. december selvom de 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/varske-tillæg.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte, Specialarbejdere

Kursusaktivitet på 1. maj og grundlovsdag

1. maj og 5. juni er ifølge gældende aftaler hele fridage med fuld betaling for timelønnede medarbejdere.

Hvis medarbejdere pålægges kursusdeltagelse på disse dage er reglerne som følger:

A) 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.

B) Hvis afdelingen skal arbejde, bliver medarbejderen som pålægges kursusaktivitet, honoreret med et tillæg på 100 % af den personlige timeløn samt en erstatningsdag. Dette gælder ligeledes for en holddriftsmedarbejder, som ifølge sin holddriftsplan skulle have arbejdet på 1. maj eller 5. juni og som pålægges kursusaktivitet på disse dage.

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 (nu Novozymes A/S). Aftalen omfatter de timelønnede medarbejdere, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novo Nordisk A/S (nu Novozymes A/S) og CO-Metal (nu CO-Industri).

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

På lørdage og søndage for alle, samt hverdagsfridage for heltidsansatte

- alle overtimer 100% af personlig timeløn

Herudover ydes 1 vej/varske-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:

Overarbejde udover 1 time: 1 vej/varske tillæg

Hvis varslet overarbejde aflyses, betales ligeledes 1 vej/varske tillæg

*) timer efter normal arbejdstids ophør.

Ved personlig timeløn forstås den i lønaftalerne definerede timeløn med fradrag for startløn og incl. uddannelsestillæg, overgangstillæg o.lign.

Vej/varskeotillæg 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 (incl. 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 forskudttidstillæg 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 overtidsbetaling for arbejdstimer udover det normale daglige eller månedlige antal arbejdstimer for fuldtidsansatte. Derudover refunderes transportudgifter efter Novozymes' almindelige regler for transport i tjenesteligt ærinde.

Ved uvarslet arbejde på hverdagsfridage (dvs. varslet efter normal dagarbejdstids ophør dagen før) ydes endvidere

- 1 vej/varske tillæg

Tilkald

Ved tilkald forstås situationer hvor medarbejderen - efter at have forladt virksomheden efter sædvanlig arbejdstids ophør - tilkaldes til arbejde uden varsel (dvs. at medarbejderen skal begive sig på arbejde uden ugrundet ophold).

(Ved telefonisk assistance, se protokollat .)

Betaling

For sådanne tilkald betales følgende:

- En tilkaldedusør svarende til 3 gange medarbejderens personlige timeløn.

- Sædvanlig overtidsbetaling for den præsterede arbejdstid, dog minimum for 2 timer. (Overtids-satserne regnes fra den normale arbejdstids ophør. Der ydes ikke overtidsbetaling længere end til begyndelsen af medarbejderens sædvanlige arbejdstid - dog senest til kl. 7:00).

- 1 vej/varske tillæg.

Transportudgifter i forbindelse med tilkald refunderes efter Novozymes' almindelige regler for transport i tjenesteligt ærinde.

Hjemmevagt

Ved hjemmevagtsordning 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 hjemmevagtsordning

Hvis en hjemmevagtsordning er etableret for max. 3 måneder betragtes den som midlertidig, og ordningen kan etableres med min. 1 måneds varsel.

Permanent hjemmevagtsordning

Permanente hjemmevagtsordninger (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 hjemmevagtsordning kan forlange et varsel for overgang til en sådan ordning svarende til opsigelsesvarslet fra Novozymes.

Ved en permanent hjemmevagtsordning 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 Novozymes.

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.

Betaling

Hjemmevagten betales med:

- Amtsrådsforeningens 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 normal arbejdstids ophør fredag til normal arbejdstids begyndelse mandag, samt på søgne-helligdage i tidsrummet kl. 00 til kl. 24:00.

Eventuelle tilkald betales efter reglerne for "almindelige" tilkald.

I forbindelse med tilkald, bortfalder vagtbetalingen for de timer der honoreres med overtidsbetaling.

Flextid

Hvis det er foreneligt med arbejdet i en afdeling kan der etableres flextid for alle eller en del af medarbejderne, herunder en enkelt medarbejder i afdelingen, efter de i Novozymes' gældende flexregler.

Etablering af flextid forudsætter enighed mellem afdelingens ledelse og den eller de omfattede medarbejdere, og en medarbejder har ret til at stå udenfor flextidsordningen selv om resten af afdelingen ønsker flextid indført.

Betaling for arbejde på firmafridage

Som firmafridage regnes:

- skovtursdag/firmafest (fra busafgang til normal arbejdstids begyndelse næste morgen)
- 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 Novozymes gratiale som nævnt nedenfor

Endvidere opnås der ret til en erstatningsfriday. Samme ret opnås hvis en firmafriday falder sammen med en turnusfriday. 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 pålagt arbejde med de sædvanlige betalingsregler for søndage, samt et Novo Nordisk gratiale som nævnt nedenfor.

Novozymes gratialer

Ved pålagt arbejde på visse helligdage og firmafridage betales der flg. gratialer:

	Dagtur	Eftermid-dagstur	Nattur	
Skovtur/firmafest	1/0	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

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

Betaling for kursustid

Ved kursusdeltagelse 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 friday (dvs. lørdag/søndag for medarbejdere med normalt dagarbejde eller turnus-fridage for skifteholdsmedarbejdere) har medarbejderen ret til en erstatningsfriday med fuld løn incl. 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 døgns regel).

Ændring af planlagt ferie

Ændring af fabriksferie

- før endelig plan er udsendt

Foretages der på virksomhedens foranledning ændringer i ferieplanlægningen (forskydning, afkorting, forlængelse) efter at vejledende, men før endelige planer er udsendt, godtgør Novozy- mes de dokumenterede direkte omkostninger, som berørte medarbejdere har haft som følge af ferieændringen. Det vil sige afbestillingsgebyr på rejser, sommerhuse, hoteller og lignende.

- *efter endelig plan er udsendt*

Ændres ferien efter at endelige planer er udsendt, betales udover de foran nævnte omkostninger, en dusør på 2½ gange grundsatsen i lønftalen for specialarbejdere, pr. kalenderdag fabriksferien forskydes eller afkortes.

Tilkald efter at ferien er påbegyndt

Hvis en 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 inddragne fridage, dog max. indtil 1 uge efter at varslet er givet. Endvidere refunderes eventuelle dokumenterede direkte omkostninger i forbindelse med ændringen.

Hvis medarbejderen tilkaldes med mere end 1 uges varsel benyttes de ovenfor beskrevne regler for ændring af fabriksferie efter endelig plan er udsendt.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte, specialarbejdere

Flextid og overarbejde for timelønnede medarbejdere

Flextid – generelt

Flextidssystemet går i korthed ud på, at visse af dagens timer er obligatorisk fixtid, og resten er valgfri flextid. 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 klokkeslæt, 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 flextid for alle eller en del af medarbejderne, herunder en enkelt medarbejder i afdelingen. Etablering af flextid forudsætter enighed mellem afdelingens ledelse og den eller de omfattede medarbejdere og en medarbejder har ret til at stå udenfor flextidsordningen selv om resten af afdelingen ønsker flextid indført.

Af hensyn til omkostningerne ved etablering af flexure el.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 flextidsordningen uden varsel suspenderes midlertidigt (max. 3 mdr.) af afdelingslederen.

Permanent ophør af flextidsordningen kan ske med 3 mdrs. varsel, medmindre medarbejderne og ledelsen er enige om kortere varsel.

Lederen er ansvarlig for, at flextidssystemet 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 flexurene.

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 flexid udover 50 timer kan ikke overføres til en ny måned, og vil blive slettet, med mindre der er truffet særskilt aftalt med lederen.

Afspadsering

Hvis arbejdslederen pålægger overarbejde vil dette blive aflønnet som om medarbejder ikke er på flexid, 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 flexid skal afspadseres. Der kan normalt ikke ydes kontant betaling for sådanne timer. Afspadsering i fixtiden (eks. mellem 9:00 - 15:00) kan kun ske efter aftale med lederen.

Hvis afspadseringstidsrummet 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, (inkl. 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 (inkl. 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. påbegyndthaltve 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.

Ændringer i regelsættet skal ske efter retningslinjer i Industriens Overenskomst §8.

Aftale om uvarslet overarbejde for timelønnede medarbejdere

Aftale

CO-gruppen og Personalevilkår (nu Labour Relations & Legal) er d.d. blevet enige om, at følgende bestemmelse skal indgå i aftale om generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere:

Ved uvarslet overarbejde (dvs. varslet samme dag) betales der følgende varslingsstillæg:

- Overarbejde udover 1 time: 1 vej/varske tillæg
- Hvis varslet overarbejde aflyses, betales ligeledes 1 vej/varske tillæg.

Parterne er enige om, at bestemmelsen erstatter tilsvarende bestemmelse om betaling ved uvarslet overarbejde i aftalen.

Se endvidere generelle ansættelsesvilkår for timelønnede.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Specialarbejdere, Faglærte

Aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede

Mellem Novo Nordisk A/S (nu Novozymes A/S) og CO-gruppen i Fællesklubben er der indgået følgende aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår for timelønnede medarbejdere ansat i Novo Nordisk A/S (nu Novozymes A/S).

Aftalen er blevet ændret med virkning fra 1. april 1997. Ændringerne er fremhævet med skrå skrifttyper.

Aftalen omfatter de timelønnede medarbejdere, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem NovoNordisk A/S og CO-Metal.

Ansættelse

Nyansatte medarbejdere ansættes på tillempede funktionærlignende ansættelsesvilkår. Efter 9 måneders ansættelse overgår medarbejderen til ansættelse på funktionærlignende vilkår.

Tillempede 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 Novozymes:

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 arbejds-skade er sygemeldt, betales der fuld løn, også indenfor de første 6 måneders ansættelse.*

Ved genansættelser regnes sygelønsanciennitet fra seneste ansættelsestidspunkt med flg. undtagelse:

Medarbejdere, som er opsagt på grund af arbejdsmangel - herunder vikarer - og som genansættes inden for et tidsrum af 9 mdr. fra fratrædelsen, genindtræder i den sygelønsanciennitet, de havde opnået ved fratrædelsen.

Dagpengeloven følges indenfor de første 9 måneders ansættelse.

Opsigelsesvarsel

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, som er opsagt på grund af arbejdsmangel - herunder vikarer - og som genansættes inden for et tidsrum af 9 mdr. fra fratrædelsen, genindtræder i den anciennitet, de 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).

Personaleafdelingerne 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, idet dog 12 år ændres til 10 år.

Efterløn

Funktionærlovens §8 er gældende.

Overarbejde

De i overenskomsten mellem Jernets Arbejdsgiverforening og Centralorganisationen af Metalarbejdere i Danmark (herefter kaldet overenskomsten) gældende bestemmelser vedr. overarbejde (§12 stk. 2, 3 og 4) finder ikke anvendelse. Tillidsmanden har påtaleret ved misbrug.

Sygdом

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 optjenings år jvf. ferielovens § 14.1. Ferietillægget udbetales med lønnen for maj måned.

Endvidere foretages der for alle ferielovens 12% beregning (ferielovens §14.2). 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 Novozymes, fradrages løn for de feriedage, som vedkommende holder udover den i Novozymes indtjente ferie. Fradraget i lønnen beregnes som 4,68 dele af månedslønnen pr. afholdt feriedag.

Overenskomstens §30 III Feriegodtgørelse, stk. 8, 9, 11, 12 og 13 finder ikke anvendelse.

Søgne-helligdage

Der betales fuld løn for søgne-helligdage samt for 1. maj og Grundlovsdag (månedslønnen reduceres ikke). Overenskomstens §31 finder ikke anvendelse.

Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud som fast månedsløn, beregnet for det gennemsnitlige antal arbejdstimer pr. måned inkl. faste tillæg for holddrift o. lign. Lønnen er til disposition den 25. i måneden.

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.

Vilkår i forbindelse med overgang fra funktionærstilling til timelønsumrådet

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 tilfældige 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, 2, 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, 2 eller 3 måneder.

Timelønnedes deltagelse i seminar

Reglerne er de samme for timelønnedes deltagelse i kurser, kongres, messe eller lignende, også i udlandet.

1. Seminardeltagelse på arbejdsdage

Som hovedregel erstatter en seminardag 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/kursus som kan være tidsbestemt fra kl. 8:00 - 16:00 (eksempelvis fælleskursus) skal deltidsmedarbejderen have erstatningstimer op til hvad der svarer til en fuldtidsansat, i ovennævnte eksempel vil det blive 3 erstatningstimer.

2. Seminardeltagelse på fridage

Hvis medarbejderen deltager i et seminar på en fridag, får medarbejderen, uanset timetallet, en erstatningsdag. Det vil sige, at værdien af den tildelte erstatningsdag svarer til det antal timer, som den pågældende medarbejder arbejder normalt. For fuldtidsansatte 8 timer, og for deltidsansatte det antal timer deltiden svarer til. Dette gælder uanset seminarets længde.

Hovedreglen om, at en seminardag erstatter døgnets arbejdspligt, gælder også for hjemrejsedagen 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

Gældende for: Faglærte, specialarbejdere.

Aftale om begrænsning, afspadsring og udbetaling af overarbejde

Novo Nordisk (nu Novozymes A/S) 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 afspadsring 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.

Afspadsring og / eller udbetaling af overarbejde

Lederen træffer afgørelse om, hvorvidt de første 8 timers overarbejde pr. kalendermåned skal afspadsres eller udbetales. For de næste 8 timer gælder, at den enkelte medarbejder træffer afgørelse om, hvorvidt disse timer skal afspadsres eller udbetales. Overarbejdstimer herudover afspadsres.

Sikkerhedsrepræsentanters 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, specialarbejdere

Udearbejde for timelønnede- Retningslinjer

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 kræves overnatning udenfor hjemmet.

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 udearbejdssted.

Kørsel i Københavnsområdet betales med ½ vej/varsko-tillæg hver vej. Ved Københavnsområdet forstås virksomhedens afdelinger i Ba og Fu.

Kørsel mellem Københavnsområdet og Ka betales med 1½ vej/varsko-tillæg hver vej.

Ved kørsel mellem områderne udenfor Københavnsområdet betales efter ovenstående retningslinier. I tvivlstilfælde kontaktes Personalevilkår (nu Labour Relations & Legal).

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; Specialarbejdere.

Aftale om nedsættelse af arbejdstiden pr. 1/9-1990

Aftalen omfatter de timelønnede medarbejdere, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novozymes A/S og CO-Metal.

Der er mellem Novozymes 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

Assistentudnævnelser / Genbesættelse af assistentstillinger

Procedure

Ansættelse i / genbesættelse af assistentstillinger skal godkendes i P&O - Labour Relations & Legal (LR&L).

Labour Relations & Legal træffer beslutning ud fra følgende 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 inden under FUL §1 eller den respektive tillidsrepræsentant accepterer funktionærstatus.

Hvis stillingen har ændret indhold, vurderer LR&L om betingelserne for funktionærstatus er til stede. Klare tilfælde er stillinger med overvejende indhold af administrativt arbejde eller arbejdsledelse. Tvivlsager drøftes med de respektive tillidsrepræsentanter.

Genbesættelser:

Kan godkendes hvis stillingsindholdet er uændret, medmindre det vurderes at falde klart uden for Funktionærlovens bestemmelser.

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, specialarbejdere

Protokollat vedr. Telefonisk assistance/honorering

Protokollat til aftale om generelle ansættelsesvilkår (se aftalen) for timelønnede medarbejdere omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novozymes og CO-industri.

I situationer hvor medarbejderen - efter at have forladt virksomheden efter sædvanlig arbejdstids ophør - efter opkald yder telefonisk assistance til arbejdspladsen, honoreres dette efter gældende regler for overarbejde.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere.

Fleksibel arbejdstid

Det er virksomhedens holdning, at arbejdstiden på arbejdspladsen tilrettelægges så fleksibel som muligt.

Hvor arbejdet tillader det, kan den enkelte medarbejder efter aftale med sin leder, være på flekstid (se nedenfor).

Ugentlig arbejdstid

For timelønnede, samt visse funktionærer (laboranter og teknikere), er den ugentlige arbejdstid på Novozymes 37 ½ time eksklusiv frokost.

Når arbejdstiden er 37 ½ time, kompenseres der via 3 ekstra fridage årligt. For øvrige funktionærer er den ugentlige arbejdstid 37 timer eksklusiv frokost.

Arbejdstid

Nogle medarbejdere har: 1. fast arbejdstid

Andre medarbejdere har: 2. fleksibel arbejdstid

1. Fast arbejdstid

Den normale arbejdstid fastlægges i afdelingen.

2. Flexibel arbejdstid

Hvis det er foreneligt med arbejdet i afdelingen, kan lederen beslutte, at medarbejderen kan arbejde på fleksibel arbejdstid.

Arbejde på fleksibel arbejdstid kan ophæves med 3 måneders varsel.

Rammerne for den fleksible arbejdstid – herunder flextid* og fixtid* - aftales individuelt mellem leder og medarbejder.

Medarbejdere på fleksibel arbejdstid kan arbejde:

2a) Med tidsregistrering

eller

2b) Uden tidsregistrering (Er dog ikke en mulighed for laboranter og teknikere)

Note *

Fixtid er den tid, medarbejdere skal være tilstede, og flexetid er den tid, medarbejderen kan vælge at være tilstede.

2a) Med tidsregistrering

Medarbejderens opgørelse over præsteret arbejdstid skal månedligt kontrolleres og attesteres af lederen.

Flekstidssaldo - positiv

Generelt kan der ikke opspares mere end 50 timer. Opsparet flekstid ud over 50 timer kan ikke overføres til et nyt kvartal og slettes derfor, med mindre der er truffet særskilt aftale herom med lederen.

Opsparet flekstid kan afspadseres, når det passer ind i afdelingens arbejdsrytme.

Udbetaling af opsparet flekstid ud over 50 timer kan kun ske, såfremt der er truffet aftale herom, og aftalen er godkendt af lederens leder.

Afspadsering i fixtiden - herunder hele dage - kan ske, såfremt det er aftalt med nærmeste leder.

Flekstidssaldo - negativ

Kun hvis særlige forhold taler herfor, kan en negativ saldo på flekstidslisten overstige 16 timer.

2b) Uden tidsregistrering

Mange medarbejdere i Novozymes er i høj grad selvledende og tilrettelægger arbejdet fleksibelt under hensyntagen til forholdene i den enkelte afdeling.

Det kan mellem lederen og den enkelte medarbejder aftales, at medarbejderen fleksibelt løser de pålagte opgaver, og ikke registrerer sin arbejdstid.

Aftalen kan opsiges af leder eller medarbejder med 1 måneds varsel.

Lønaf tale for Laboranter og Teknikere i Novozymes (Gældende pr. 1. januar 2021)

Formål

Et af elementerne i Novozymes' personalepolitik er at rekruttere, udvikle og fastholde den bedst egnede arbejdskraft.

Til støtte herfor indføres et lønsystem, som sikrer en markedsrelateret og konkurrencedygtig løn, og som samtidig er enkelt at administrere.

§ 1. Omfang

Aftalen er en funktionæraftale og en lokalaf tale jf. Funktionæroverenskomsten mellem DI og COI.

Lønaf talem omfatter de medarbejdere, som hovedsageligt er beskæftiget med arbejde, der kræver kvalifikationer, som svarer til en uddannelse som laborant, samt medarbejdere, der hovedsageligt er beskæftiget med teknisk bistandsydelse, der kræver kvalifikationer, som svarer til en uddannelse som tekniker.

Aftalen gælder for Novozymes' virksomheder i Danmark.

Aftalens omfang er i øvrigt i henhold til Funktionæroverenskomsten mellem DI og COI, §1, stk. 1, stk. 2b , stk. 3.

§ 2. Løn

Lønnen for den enkelte medarbejder er en personlig løn, der udbetales månedligt. Den personlige løn fastsættes én gang årligt af den ansvarlige leder på grundlag af den enkelte medarbejders præstation.

Det er lederens ansvar at lægge en systematisk og kønsneutral vurdering til grund ved fastsættelsen af lønnen blandt de af aftalen omfattede medarbejdere indenfor området, således at der for den enkelte medarbejder tages behørigt hensyn til f.eks. uddannelse, der er relevant for jobbet, jobindhold, erfaring, kompetence og indsats.

Principper og kriterier skal drøftes lokalt f.eks. afdelingsvis med inddragelse af medarbejderne, og de skal være beskrevet og kendt af disse. Det er lederens ansvar at fastsætte præstationslønnen for den enkelte medarbejder på baggrund af den samlede vurdering, ligesom ledelsen skal oplyse hver enkelt medarbejder om begrundelsen for lønnen.

I forbindelse med ansættelsen forhandles en personlig løn. Der kan tidligst forventes en præstationsbaseret lønregulering pr. 1. april det efterfølgende kalenderår.

En medarbejder, der i forbindelse med den årlige løngennemgang ikke får reguleret den personlige løn, har krav på skriftligt at få oplyst årsagen hertil af den ansvarlige leder. På medarbejderens foranledning skal der afholdes et møde med lederen, hvor lederen skal begrunde sin indstilling. På medarbejderens foranledning kan tillidsrepræsentanten/klubben og People & Organisa-

tion deltage i dette møde. I modsat fald informeres tillidsrepræsentanten/klubben og People & Organisation, med medarbejderens accept, skriftligt om mødets konklusion.

I forbindelse med lønaftalen er der etableret et lønftaleudvalg. Udvalget består af repræsentanter fra Labour Relations & Legal og de faglige klubber/tillidsrepræsentanter.

Udvalget har til formål at følge lønftalens intentioner og behandlingen af denne. Hvis der i en enhed er et ønske fra medarbejderne eller ledelsen, kan enheden anmode udvalget om assistance til at få drøftet principper/kriterier for løntildeling og bonusmål. Udvalget er alene et processuelt hjælpeværktøj til brug for enhederne. Det er ikke tanken, at udvalget skal involveres i enhedernes arbejde med bonusmål og præstationslønsystemet. Tværtimod forventes det kun, at udvalget inddrages i få og helt særlige tilfælde.

Lønspørgsmål kan ikke behandles fagretligt.

§ 3. Elevløbninger

Elevløbningerne udgør (2023):

Teknisk assistent: År 1 => kr. 16.825,- pr. måned

År 2 => kr. 18.350,- pr. måned

År 3 => kr. 19.290,- pr. måned

År 4 => kr. 20.400,- pr. måned

Elevløbningerne forhandles én gang årligt.

§ 4. Regulering af lønsum

Lønsummen reguleres pr. april måned på baggrund af en forhandling mellem parterne. I den forhandlede lønsumsudvidelse indgår regulering af alle lønelementer.

Informationer om aktuel status, populationens størrelse samt størrelsen af den samlede lønsum udleveres af Novozymes til tillidsrepræsentanten/klubben inden forhandlingernes start.

Endvidere får tillidsrepræsentanten/klubben ved periodens udløb en oversigt over resultatet af årets løngennemgang.

Lønsumsudvidelsen, der beregnes på basis af populationen pr. 1. januar fratrukket medarbejdere, der fratræder i perioden frem til 1. april fordeles af Novozymes som løn- og bonuspuljer.

§ 5. Bonus

Bonusordningen blev afviklet i forbindelse med lønforhandlingerne for 2019, således at bonus efter denne ordning blev udbetalt sidste gang i april 2019. Medarbejderne under denne lønftale blev kompenseret for afviklingen af bonusordningen, idet alle medarbejdere, der var berettiget til en lønvurdering ved lønreguleringen i april 2020, modtog en lønstigning på 2% udover den almindelige regulering.

Medarbejderne under denne lønftale er herefter ikke omfattet af en bonusordning.

I helt ekstraordinære tilfælde kan der fortsat udbetales en mindre bonus som et engangsbeløb på grundlag af en personlig vurdering

§ 6. Pension

Novozymes' pensionsbidrag beregnes ud fra den personlige løn efter den gældende ordning. Arbejdsgiverens pensionsbidrag udgør 11,0 % af den pensionsgivende løn. Medarbejderens eget pensionsbidrag udgør min. 5 % af den pensionsgivende løn.

§ 7. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen trådte i kraft den 1. juli 1998, sprogligt revideret pr. 1. april 2018 og senest tilrettet omkring bonusaftale i 2020. Aftalen kan opsiges efter reglerne for lokalaftaler jf. Funktionæroverenskomsten mellem DI og COI.

Protokollat om lønregulering af tillidsrepræsentanter for laboranter og teknikere i Novozymes A/S

Lønregulering af tillidsrepræsentanter fra år 2005.

Som følge af, at tillidsrepræsentanter bruger en større eller mindre del af sin arbejdstid på fagligt arbejde kan det være svært, at lønregulere disse medarbejdere på sædvanlig vis. Ved lønreguleringen skal der tages hensyn til at tillidsrepræsentanten udfører fagligt arbejde.

Følgende særlige regler er derfor aftalt:

Tillidsrepræsentanten er som udgangspunkt omfattet af den almindelige lønregulering i deres afdeling.

Tillidsrepræsentanten er dog som minimum garanteret en lønstigning, der svarer til den gennemsnitlige lønstigning for laboranter og teknikere i Novozymes.

Tillidsrepræsentanter kan tildeles bonus.

Dette protokollat erstatter protokollat af 24. november 1998.

Udnævnelse af laboranter og teknikere i Novozymes DK

Indledning

Formålet med denne vejledning er at give retningslinjer for udnævnelser til:

- Speciallaborant (Senior Lab. Associate) /
Specialtekniker (Senior Technician) – niveau B

- Kemikerlaborant/Kemikertekniker (Associate Scientist) – niveau C

Udnævnelsen er knyttet til jobbet.

Udnævnelsen forudsætter således, at der i afdelingen er opgaver, der svarer til jobbeskrivelsen - men også at medarbejderen opfylder både de personlige og faglige kvalifikationskrav.

Såfremt der sker ændringer i enten jobindholdet eller medarbejderens kvalifikation, skal udnævnelsen tages op til revurdering.

Der kan i det enkelte område være yderligere uddybende beskrivelse/regler for udnævnelse i det pågældende område.

Krav til jobindhold og kvalifikationer for udnævnelse beskrives nedenfor.

Kvalifikationskrav til medarbejdere, der udnævnes til niveau B eller C

Personen passer til jobbet

Medarbejderen har vist evner, som modsvarer jobkravene og har i særlig grad en kombination af specialviden, erfaring, udadvendthed, procesorientering og selvstændighed, som bringer ham/hende op på et højt kompetenceniveau.

Performance

Medarbejderen har leveret resultater, som er klart bedre i kvalitet og kvantitet end resultater leveret af hovedparten af de øvrige laboranter/teknikere. Medarbejderen er accepteret som en kapacitet blandt kolleger.

Erfaring

Medarbejderen har en dybtgående viden om og erfaring med afdelingens nøgleopgaver og arbejdsprocesser.

Samarbejde

Medarbejderen har vist gode samarbejdsevner, forståelse for tværorganisatoriske arbejdsprocesser samt evne til formidling af egen ekspertise.

Krav til jobbet i niveau B og C

Laboranter:	
Jobgruppe DK (UK)	Beskrivelse
Laborant (Lab Associate)	Løser traditionelle laborantopgaver, planlægger og udfører selvstændigt laboratorieaktiviteter indenfor eget arbejdsområde. Rapporterer og konkluderer på konkrete forsøg i overensstemmelse med praksis i afdelingen. Udfører lejlighedsvis mere komplekse opgaver i samarbejde med kemiker.
Niveau A	
Speciallaborant (Senior Lab Associate)	Løser traditionelle samt mere komplekse laborantopgaver, arbejder selvstændigt, rapporterer og udfærdiger egne konklusioner.

Niveau B	Er typisk specialist indenfor et område af høj betydning for afdelingen eller er en dygtig generalist som generelt tager et stort ansvar for aktiviteter på tværs af funktionen eller afdelingen. Har udvist konsekvent høj performance og gode samarbejdsevner i en årrække.
Kemikerlaborant (Associate scientist) Niveau C	Som speciallaborant samt yderligere deltagelse og allokering på projekter. Helt selvkørende i udvalgte projekter/aktiviteter, selvkørende med kemikersparring i andre. Definerer selv opgaver og dissers løsninger. Udvikler selv metoder, søger selv løsninger i litteraturen og via eksterne kontakter, beskriver studier og rapporterer. Er ofte eneste fra afdelingen på et givent projekt og repræsenterer ofte afdelingen i tværororganisatoriske sammenhænge. (Her typisk en bachelorgrad)
Teknikere:	
Jobgruppe DK (UK)	Beskrivelse
Tekniker (Technician) Niveau A	Løser traditionelle teknikeropgaver, planlægger og udfører selvstændigt aktiviteter indenfor eget arbejdsområde. Rapporterer og konkluderer på opgaver og konkrete forsøg i overensstemmelse med praksis i afdelingen. Udfører lejlighedsvis mere komplekse opgaver i samarbejde med kemiker.
Specialtekniker (Senior Technician) Niveau B	Løser traditionelle samt mere komplekse teknikeropgaver, arbejder selvstændigt, rapporterer og udfærdiger egne konklusioner. Er typisk specialist indenfor et område af høj betydning for afdelingen eller er en dygtig generalist som generelt tager et stort ansvar for aktiviteter på tværs af funktionen eller afdelingen
Kemikertekniker (Associate Scientist) Niveau C	Har udvist konsekvent høj performance og gode samarbejdsevner i en årrække som specialtekniker samt yderligere deltagelse og allokering på projekter. Helt selvkørende i mange projekter/aktiviteter, selvkørende med kemikersparring i andre. Definerer selv opgaver og dissers løsninger. Udvikler selv metoder, søger selv løsninger i litteraturen og via eksterne kontakter, beskriver studier og rapporterer. Er ofte eneste fra afdelingen på et givent projekt og repræsenterer ofte afdelingen i tværororganisatoriske sammenhænge. Arbejder typisk på kemikerniveau, men afgrænset til inden for eget fagområde. (Her typisk en bachelorgrad)

Procedure for udnævnelse

Indstilling

Det er medarbejderens leder, der indstiller til udnævnelse. Når en medarbejder indstilles til udnævnelse, bliver såvel stillingens indhold som medarbejderens kompetencer vurderet. Denne vurdering foretager medarbejderens leder i samarbejde med P&O. Indstillingen sendes til områdets VP eller ledelsesgruppe.

Udnævnelse

Områdets VP/ledelsesgruppe skal godkende udnævnelsen.

Løn fastsættes i dialog med P&O, som også informeres om hvorvidt medarbejderen skal være omfattet af klausul eller særlige insiderregler (gruppe 2-insider).

Indholdsmæssige krav til indstillingen

Indstillingen skal indeholde:

1. En beskrivelse af specialistjobbet og de kvalifikationer, som er nødvendige for at bestrejde jobbet.
2. En beskrivelse af medarbejderens kvalifikationer i relation til jobbet.

Orientering til P&O

Godkendt indstilling fra områdets VP/ledelsesgruppe med angivelse af øvrige vilkår for medarbejderen sendes til P&O.

P&O udarbejder udnævnelsesbrev, som sendes til medarbejderens leder i lukket kuvert til udlevering til medarbejderen. Lederen modtager samtidig kopi af udnævnelsesbrevet.

Forventninger/ antal udnævnte

Det forventes, at indenfor hvert forretningsområde vil ca. 25-30 % af medarbejderne være udnævnt til Speciallaborant/Specialtekniker – og denne andel må ikke overstige 50 %.

Det forventes, at der i et område er udnævnt fra 0-1/max. 2 % af medarbejderne til Kemikerlaborant/Kemikertekniker.

Henvi sning

P&O EMA Operations, ASKPO_EMA@novozymes.com

Løn aftale for administrative medarbejdere i Novozymes A/S

(Gældende pr. 1/4 2017)

Formål

Et af elementerne i Novozymes' personalepolitik er at rekruttere, udvikle og fastholde den bedst egnede arbejdskraft. Til støtte herfor indføres et lønsystem, som sikrer en markedsrelateret og konkurrencedygtig løn, og som samtidig er enkel at administrere.

§ 1. Omfang

Stk. 1. Aftalen omfatter medarbejdere i administrative stillinger, hvortil der ikke stilles krav om akademisk kompetence.

Stk. 2. Aftalen gælder for Novozymes A/S virksomheder i Danmark.

§ 2. Lønssystem

Stk. 1. Lønnen for den enkelte er en personlig løn. Den personlige løn fastsættes/reguleres en gang årligt af den ansvarlige leder på grundlag af en performance samtale med den enkelte medarbejder.

Herudover kan der på baggrund af en vurdering af årets performance, udbetales en bonus som et engangsbeløb.

En medarbejder, der i forbindelse med den årlige løngennemgang ikke får reguleret den personlige løn, har krav på skriftligt at få oplyst årsagen hertil af den ansvarlige leder.

Stk. 2. For nyansatte gælder, at disse tidligst kan forvente en lønstigning pr. 1. april det efterfølgende år.

Stk. 3. Lederen skal lægge en systematisk og kønsneutral vurdering til grund ved fastsættelsen af lønnen inden for sit område, således at der ved fastsættelsen af den enkelte medarbejders personlige løn tages behørigt hensyn til f.eks. dennes ansvar, jobindhold, kompetence, erfaring og performance.

Stk. 4. Den personlige løn kan nedsættes i forbindelse med væsentlige og dokumenterede ændringer af medarbejderens job og/eller performance. Lønnedsættelsen skal varsles skriftligt over for de enkelte medarbejder i overensstemmelse med funktionærlovens bestemmelser.

Medarbejderen har krav på en skriftlig begrundelse for lønnedsættelsen, samt en samtale herom med lederen og People & Organisation. Såfremt medarbejderen ønsker det, deltager endvidere en tillidsrepræsentant.

§ 3. Jobklasser

Jobklasse 1.

I denne jobklasse indplaceres administrative servicemedarbejdere - herunder reception, portnerbetjente, posthåndtering og forefaldende kontorarbejde.

Jobklasse 2.

I denne jobklasse indplaceres øvrige administrative medarbejdere.

Jobklasse 3.

I denne jobklasse indplaceres Special/Senior administrative medarbejdere. En indplacering i jobklasse 3 forudsætter en godkendelse af en EVP.

Der er ingen mindstebetalingssatser.

§ 4. Bonus

Stk. 1. Bonus udbetales som et engangsbeløb, der fastsættes på grundlag af en vurdering af medarbejderens performance i relation til opfyldelsen af de aftalte personlige og forretningsmæssige mål. Bonus er således ikke en fast påregnelig del af lønnen. De personlige og forretningsmæssige mål skal være beskrevet, drøftet og kendt af de omfattede medarbejdere (pt. i Ahead).

Det er vigtigt, at der via drøftelser af bonus sikres en god dialog mellem leder og medarbejder om 1) medarbejderens performance i bonusåret og der 2) bliver fastsat bonusmål for det kommende/igangværende bonusår.

Stk. 2. Bonus for hele gruppen udgør ca. 4 % af lønsummen.

Stk. 3. Bonus kan helt eller delvist bortfalde inden for det enkelte forretningsområde, hvis de opstillede forretningsmæssige mål ikke nås.

§ 5. Regulering af lønsum

Stk. 1. Lønsummen reguleres hver den 1. april på baggrund af en forhandling mellem parterne. Hvis der ikke er valgt en Tillidsrepræsentant for den Administrative gruppe, fastsættes en evt. lønregulering af virksomheden.

Informationer om aktuel status, populationens størrelse samt størrelsen af den samlede lønsum udleveres af Novozymes til tillidsrepræsentanten inden forhandlingernes start.

Endvidere får tillidsrepræsentanten ved periodens udløb en oversigt over resultatet af årets løngennemgang.

Stk. 2. Lønsumsudvidelsen, der beregnes på basis af populationen pr. 1. januar fratrukket medarbejdere, der fratræder i perioden frem til 1. april fordeles af Novozymes som lønpulje.

For at sikre en smidig løntildelingsproces i den enkelte afdeling, er der aftalt en "låneordning", hvorefter evt. mellem funktionærgrupperne (AKA, ADM og IPE) kan "lånes" lønstigningskroner i det enkelte år.

Efter årets løntildeling – og i løbet af maj måned – ser parterne på, hvor stor en del af den for Gruppen aftale/fastsatte reguleringsprocent, der er blevet brugt. Overforbrug fraregnes ved næste års lønregulering og underbetaling tillægges ekstra næste års lønregulering for gruppen.

§ 6. Pension

Novozymes pensionsbidrag beregnes ud fra den personlige løn efter den gældende firmaordning.

pensionsbidrag udgør pr. 1. april 2017 11,0 % af den pensionsgivende løn.

Medarbejderens bidrag udgør pr. 1. april 2017 minimum 5,0 % af den pensionsgivende løn.

§ 7. Elevløbninger

Kontorelevløbninger udgør ved aftalens indgåelse:

1. år: kr. 15.850,- pr. måned

2. år: kr. 18.350,- pr. måned

Satserne inflationssikres én gang årligt.

Satserne er ikke præstationsrelaterede.

Elever skal have tilknyttet en discokode efter bilag 1 samt jobstatuskode 1.

§ 8. Ikrafttræden og opsigelse.

Nærværende aftale træder i kraft den 1. juli 2001 - senest revideret af virksomheden pr. 1. april 2017- og kan herefter af begge parter opsiges efter reglerne for lokalaftaler jf.

Funktionæroverenskomsten mellem DI og COI, § 19, til bortfald med 3 måneders varsel.

Jobklasseindplacering i ADM-lønssystemet (vejledning)

Bilag 1

Baggrund

Lønssystemet består af 3 jobklasser. Værktøjet, der skal bruges til indplacering i jobklasserne, er de disco- og statuskoder, der gælder for lønssystemets område. Alle medarbejdere har i forvejen en disco- og statuskode, idet NZ er forpligtet til at indberette til Danmarks Statistik ved hjælp af disse koder. For at sikre korrekt indplacering i lønssystemet og samtidig kunne gøre brug af såvel internt som eksternt statistikmateriale, er det afgørende, at alle medarbejdere har tilknyttet korrekte koder.

For at få implementeret lønaftalen forud for løngennemgangen, har People & Organisation fastsat de korrekte disco- og statuskoder for de enkelte medarbejdere.

People & Organisation har endvidere på baggrund heraf, indplaceret medarbejderne i de korrekte jobklasser.

Disco- og statuskode samt jobklassen for den enkelte medarbejder vil fremgå af den pink "lønregulerings"-formular, der er en del af det udsendte løngennemgangsmateriale.

I forbindelse med indstillingerne til lønregulering skal lederen kontrollere at den tildelte disco- og statuskode er korrekt. Eventuel ændring af disco- og statuskoden skal ske via People & Organisation.

Godkendelse af medarbejdere i jobklasse 3 fremsendes til EVP via People & Organisation.

Discokoder

De discokoder, der anvendes i lønssystemet fremgår af nedenstående oversigt over discokoder. Discokoden skal vælges ud fra det arbejde, medarbejderen udfører og ikke ud fra medarbejderens formelle uddannelse.

Ved valg af discokode skal man bemærke, at disse er grupperet i hovedgrupper. En discokode under hovedgruppe 3 skal typisk anvendes på en medarbejder, der udfører et arbejde, der kræver uddannelse på mellemniveau eller som på grund af erfaring har opnået samme kompetence. Hovedgruppe 4 indeholder discokoder, der dækker almindeligt kontor- og sekretærarbejde mv.

Statuskoder

Jobstatuskode 1 angiver at medarbejderen er elev.

Jobstatuskode 2 angiver medarbejdere med lederstatus. (Skal godkendes af en direktør).

Jobstatuskode 5 angiver medarbejdere uden lederstatus men med et særligt jobansvar, der på grund af høj faglig kompetence adskiller sig væsentligt fra andre medarbejdere med samme jobfunktion/ discokode. (Skal godkendes af en direktør).

Jobstatuskode 9 angiver øvrige medarbejdere. Som hovedregel har alle medarbejdere jobstatuskode 9 uanset hvilken jobfunktion/discokode, de har tilknyttet. En medarbejder skal derfor kun have ændret jobstatuskode, hvis medarbejderen udnævnes til leder eller får tillagt et væsentligt højere jobansvar end øvrige medarbejdere med samme jobområde/ discokode. En ændring af statuskode 9 til statuskode 5 skal - ligesom en ændring til statuskode 2 - altid godkendes af en direktør, idet statuskode 5 udelukkende er forbeholdt job med så specielt jobansvar, at jobbet på andre områder kan bære en udnævnelse til specialist.

Jobklasser

Jobklasse 1	I jobklassen indplaceres medarbejdere, der med en bred formulering kan beskrives som administrative servicemedarbejdere uden lederstatus. Der tænkes her på medarbejdere med jobfunktioner indenfor telefonomstilling, reception, portner, betjent, postbehandling samt forefaldende kontorarbejde. Disse medarbejdere skal have tilknyttet discokoderne 414200, 419000, 422300 eller 915200 afhængig af det konkrete arbejde. Herudover skal medarbejderen have tilknyttet jobstatuskode 9
Jobklasse 2	I denne jobklasse indplacere øvrige medarbejdere. Dvs. medarbejdere med jobstatuskode 9 som har tilknyttet en af de øvrige discokoder, der ikke er forbeholdt jobklasse 1.
Jobklasse 3	Denne jobklasse er forbeholdt medarbejdere med statuskoderne 2 og 5. Samtlige af de i bilag 1 nævnte discokoder kan i princippet anvendes i denne jobklasse. En indplacering af en medarbejder i jobklasse 3 skal i princippet sidestilles med en udnævnelse, hvorfor indplaceringen som nævnt altid forudsætter en direktørs godkendelse. Indplacering af en medarbejder i jobklasse 3 under statuskode 5, bør alene ske i de tilfælde, hvor det er åbenlyst - også for den pågældendes kolleger - at vedkommende har et særligt jobansvar på grund af høj faglig kompetence (specialist) og derfor er indplaceret i jobklasse 3.
Elever	Elever skal have tildelt såvel disco- som statuskode men skal ikke indplaceres i en jobklasse.

Discokoder oversigt

Nedenstående discokoder hører til jobklasse 1:

Hovedgruppe 4.	Administrativt servicearbejde.
414200	Betjent, postarbejde
419000	Internt kontorarbejde i øvrigt, herunder kartoteksarbejde og andre specialopgaver
422300	Telefonomstillingsarbejde
Hovedgruppe 9.	Andet arbejde
915200	Dørvogtere og andet vagtarbejde (portner)

Nedenstående discokoder hører til jobklasse 2:

243200	Biblioteksarbejde
244420	Oversættelsesarbejde
Hovedgruppe 3.	Arbejde, der kræver uddannelse på mellemløsniveau eller tilsvarende erfaring.
312100	Programmeringsarbejde (applikationsprogrammering) hotlinearbejde og udarbejdelse af programmer til datamaskiner i programmeringssprog
315210	Kontrolarbejde vedr. miljø
315220	Kontrolarbejde vedr. sikkerhed
315230	Kontrolarbejde vedr. kvalitet
341400	Arbejde vedr. tilrettelæggelse af rejser
341590	Andet salgsarbejde excl. Detailsalg
341600	Indkøbsarbejde for virksomheder eller organisationer, arbejde, der består i indkøb af varer og tjenesteydelser på virksomhedens eller organisationens vegne, herunder behandling af kontrakter vedr. købene
342210	Speditionsarbejde vedr. land- og lufttransport
343300	Revisions- og regnskabsarbejde
343920	Personalearbejde, personaleplanlægning og administrativ arbejdstilrettelæggelse
343990	Andet administrativt arbejde, herunder arbejde vedr. organisationsplanlægning
Hovedgruppe 4.	Omfatter alm. Kontorarbejde o.l.
411500	Alment kontor- og sekretærarbejde, varetagelse af mange, alment forekommende sekretærarbejder så som brug af teksbehandlingsmaskiner eller skrivemaskiner, modtagelse og afsendelse af post, registrering af mødedatoer, forberedelse til afvikling af møder, ajourføring af journaler, varetagelse af rutinemæssig korrespondance, registrerings- og arkiveringsarbejde.
413200	Ordremodtagelse og registreringsarbejde vedr. materialeforbrug, registrering af varebestillinger og kontrol af overholdelse af produktionsprogrammer
421100	Kassearbejde, modtagelse og udbetaling af penge, checks mv. udbetaling af lønninger, billetsalg
422100	Rejsebureauarbejde, tilrettelæggelse af rejser, herunder køb og udstedelse af rejsehjemmel, reservation af hotel, teaterbilletter, mv., rådgivning vedr. ferie, forretningsrejser mv.

Nedenstående diskokoder hører til jobklasse 3:

Samtlige diskokoder kan anvendes, når der er tilknyttet statuskode 2 eller 5, se efterfølgende beskrivelse af statuskoder.

Udnævnelse til administrativ specialist (jobklasse 3)

Formål

Formålet med denne vejledning er at give retningslinjer for udnævnelse af administrative medarbejdere.

Udnævnelsen til administrativ specialist er knyttet til jobbet. Udnævnelsen af medarbejdere der ikke er ledere forudsætter både, at der i afdelingen er opgaver, der svarer til jobbeskrivelsen for specialister, samt at medarbejderen opfylder kvalifikationskravene.

Såfremt der sker ændringer i enten jobindholdet og/eller medarbejderens kvalifikationer, skal udnævnelsen tages op til revurdering.

Krav til jobindhold og kvalifikationer beskrives nedenfor.

En administrativ medarbejder kan blive administrativ specialist, enten fordi han/hun er leder (den væsentligste arbejdsfunktion er at lede og fordele arbejdet), eller fordi medarbejderen har særligt jobansvar.

Specialistjobbet

Medarbejdere med et særligt jobansvar, der på grund af høj faglig kompetence adskiller sig væsentligt fra andre medarbejdere med samme jobfunktion/disco-kode.

a. Opgavernes kompleksitet

Specialiststillingens opgaver varierer mere er mindre klart defineret og er betydeligt mere komplekse end de opgaver, som udføres af hovedparten af de øvrige administrative medarbejdere. Arbejdsfunktionen har stor betydning for virksomheden (Impact).

b. Selvstændighed

Stillingen er væsentlig mere selvstændig end hovedparten af øvrige administrative stillinger. Opgaver må ofte løses med få retningslinier og begrænset vejledning. Stillingsindehaveren må være i stand til selvstændigt at drage konklusioner på baggrund af opgaveløsningen, og selvstændigt afrapportere resultater.

Kvalifikationskrav til stillingsindehaveren

a. Personen passer til jobbet

Medarbejderen har vist evner, som modsvarer jobkravene, og har i særlig grad en kombination af specialviden, erfaring, udadvendthed, procesorientering og selvstændighed, som bringer ham/hende op på et højt kompetenceniveau.

b. Performance

Medarbejderen har leveret resultater, som er klart bedre i kvalitet og kvantitet end resultater leveret af hovedparten af de øvrige administrative medarbejdere. Medarbejderen er accepteret som en kapacitet blandt kolleger.

c. Erfaring

Medarbejderen har en dybtgående viden om og erfaring med afdelingens nøgleopgaver og arbejdsprocesser.

d. Samarbejde

Medarbejderen har vist gode samarbejdsevner, forståelse for tværorganisatoriske arbejdsprocesser samt evne til formidling af egen ekspertise.

Indstilling

Det er medarbejderens leder, der indstiller til udnævnelse til administrativ specialist.

Når en medarbejder indstilles til udnævnelse, bliver såvel stillingens indhold som medarbejderens kompetencer vurderet. Denne vurdering foretager medarbejderens leder i samarbejde med P&O partneren for området.

Indstillingen sendes til områdets VP.

Udnævnelse

Områdets VP skal godkende udnævnelsen.

Løn fastsættes i dialog med P&O partneren, som også informeres om hvorvidt medarbejderen skal være omfattet konkurrenceklausul eller særlige insiderregler (gruppe 1-insider).

Indholdsmæssige krav til indstillingen

Indstillingen skal indeholde:

En beskrivelse af specialistjobbet og de kvalifikationer, som er nødvendige for at bestride jobbet.

En beskrivelse af medarbejderens kvalifikationer i relation til jobbet.

Orientering til P&O

Godkendt indstilling fra områdets VP med angivelse af øvrige vilkår for medarbejderen sendes til områdets P&O partner.

People & Organisation udarbejder udnævnelsesbrev, som sendes til medarbejderens leder i lukket kuvert til udlevering til medarbejderen. Lederen modtager samtidig kopi af udnævnelsesbrevet.

Kommenteret holddriftsaftale for laboranter, teknikere og portnere

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 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 Sommertid
- 2.1 Definition af forskudttid
- 2.2 Arbejdsdøgnet
- 2.3 Arbejdstidens længde
- 2.4 Betalte pauser
- 2.5 Overlapning
- 2.6 Betaling
- 2.7 Overarbejde i forbindelse med forskudttid
- 2.8 Overflytning
- 2.9 Overgang til forskudttid
- 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 spisepauser medregnes (bruttoarbejdstiden). Hvis arbejdstiden (incl. 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 (incl. 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 (incl. betalt spisepause). Som kompensation for arbejdstidsforkortelsen fastsat i Industriens Overenskomst '98, vil derfor hver 35 timer, der arbejdes på 2. og 3. skift, opspares 1 times frihed med fuld løn. Denne opspareberegning 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. excl. betalte spisepauser.

Bruttotid = den betalte tid, dvs. incl. 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 (nu Labour Relations & Legal) 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.

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 i Novozymes.

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 People & Organisation 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.

Til portnere, som ikke kan forlade porten på 1. Skift til hverdag, betales der for ½ timespisepause.

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 Overlapning:

Ved afløsning møder det afløsende hold 10 minutter før det afløste hold slutter. De 10 minutters overlapningstid betragtes som arbejdstid og betales som sådan. Hvis der er særlige driftsmæssige årsager hertil, kan overlapningstiden udgøre mere end 10 minutter.

Overlapningstiden 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 overlapningstiden med 5 minutter, hvor den egentlige overlapningstid anvendes som ovenfor beskrevet.

Kommentarer:

Personalevilkår (nu Labour Relations & Legal) skal underrettes, hvis afdelingen mener, at der er behov for ekstra overlappings-tid. Personalevilkår (nu Labour Relations & legal) kontakter derefter klubberne.

1.9 Søgne- og helligdage, 5/6 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. Ydermere opnås der ret til en erstatningsfridag/timer. Hvis medarbejderen ikke ønsker at holde erstatningsdagen/timerne, udbetales værdien afdagen/timerne.

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.

Hvis afdelingen og et flertal af de berørte medarbejdere i afdelingen er enige, kan det aftales, at der ikke skal arbejdes på en søgnehelligdag, firmafridag eller grundlovsdag. Beslutningens 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 i.f.m 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 i.f.m. 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 (incl. personligt tillæg).

162,5

Betalingen udregnes som fast månedsbeløb ud fra den enkeltes holddrifts-plan og udbetaleden 25. i måneden.

Kommentarer:

Når en afdeling har valgt en holddriftsplan, fremsendes planen hurtigst muligt til Personalevilkår (nu Labour Relations & Legal), der udregner en månedsløn for de medarbejdere, som arbejder efter planen, ligesom Personalevilkår (nu Labour Relations & Legal) sikrer, at planen overholder holddriftsaftalens regler.

Efter udregningen sender Personalevilkår (nu Labour Relations & Legal) planen til Lønningskontoret, People & Organisation 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 side), 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 medarbejderens timeløn. Beløbet lægges til grundlønnen for den enkelte medarbejder.

1.11 Ferie, fridage og afspadsering:

Ved afholdelse af følgende ferie- og fridage sker der ingen afkorting i hverken tid, lønnen 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 søgnehellidage, og 5.6., samt firmafridage
- sker der afkorting i eventuelle holddriftstillæg.
- Ved afholdelse af frihed for egen regning afkortes der i såvel tidsløn som eventuelt holddriftstillæg.
- 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 afspadsering 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 i Novozymes.

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 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 Arbejdsmiljølovens hviletidsbestemmelser overholdes, se nedenstående:

“Kapitel 9 i Arbejdsmiljøloven:

§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

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 (incl. søn-, fri- og feriedage).

I sådanne tilfælde betales arbejdet med de i denne aftale beskrevne tillæg, tillagt et engangsbetalt løb (holdsiftedusør) på 2½ x grundsatsen for specialarbejdere. (afrundet til hele 10 kr.).

Ved omlægning af hele turnusplanen ydes der ikke holdsiftedusør.

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. - 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, 5/6 eller firmafridage, betales der udover overtidsbetalingen, som ovenfor beskrevet, en holdsiftedusør.

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 medarbejder 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 som tilbageflytning ikke kan overholde Arbejdsmiljølovens § 50 (krav om 11 timers hvile mellem 2 vagter), får medarbejderen fri den efterfølgende vagt.

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 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 mandagen 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 mandagen 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, ska lskiftet 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 +/- time 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. aften-vagt 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 varslet er mindre end 1 måned men mere end 5 x 24 timer, ydes der en holdskiftedusør.

Hvis varslet 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 (nu Labour Relations & Legal).

For at sikre, at den plan, som afdelingen ønsker indført, kan accepteres, og som ikke er indeholdt i bilag 1, skal Personalevilkår (nu Labour Relations & Legal) 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 kompensation herfor udbetaler Novozymes 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 timebetales 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 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 (incl. 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 (incl. 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.

3.1 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.

Medarbejdergruppe: Laboranter, Teknikere

www.informationsbogen.dk/novogruppen

Generelle ansættelsesvilkår for funktionærer i Novozymes DK

Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid for laboranter og teknikere er 37½ time pr. uge eksklusiv frokost med 3 årlige afspadseringsdage. For øvrige funktionærer er den ugentlige arbejdstid 37 timer pr. uge eksklusiv frokost.

Arbejdstidsforkortelsen pr. 1/9-1990 afvikles som 3 hele dage pr. år (for deltidsmedarbejdere beregnes erstatningsfridagene forholdsmæssigt). Den faktiske ugentlige arbejdstid, excl. ½ time daglig frokost, er således 37½ time. Ved afholdelse af dagene sker der ikke fradrag i månedslønnen eller i faste tillæg (f.eks. holddriftstillæg).

Arbejdstidsforkortelsesdagene administreres via feriefridagsregnskabet og tilskrives forlods ved ferieårets start. Se Ferieafholdelse mv. i Novozymes A/S

Månedslønnen og øvrige faste tillæg, herunder holddriftstillæg, udregnes på basis af en månedsløndivisor på 162,5. Overtidsbetaling og ekstranormaltimer udregnes på basis af en månedsløndivisor på 160,33.

Flexetid

Se følgende regler:

Flexetid

Flexetid - Kurser og seminarer

Flexetid - Rejser

Flexetid - Jobskifte

Overarbejde

Generelt om overarbejde

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 timeantallet for fuldtidsarbejde.

Der kan kun udbetales overtidstillæg, når overarbejdet er pålagt af lederen.

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.

For akademikere, hvor overarbejde eller arbejde uden for normal arbejdstid, f.eks. weekends, er en integreret del af jobbet, som undervisere eller produktionskemikere i fabriksanlæg, der kører 24 timer i døgnet, bør specielle aftaler vedrørende overarbejdsbetaling/afspadsering aftales på årsbasis. Sådanne aftaler skal godkendes af relevant direktør.

For andre akademikere og øvrige funktionærer vil overarbejde kun blive udbetalt, når en forudgående godkendelse er underskrevet af afdelingslederen og dennes over-ordnede og videre-sendt til Lønningsafdelingen. Det er en forudsætning for udbetaling, at overarbejdet er knyttet til

et veldefineret, tidsafgrænset projekt eller lignende, samt at der ikke er mulighed for at afspasere overtiden.

IPE'ere modtager ikke overarbejdsbetaling.

Overarbejde - flextid

I de områder, hvor der er flextid skal den normale daglige arbejdstid være kendt for den enkelte medarbejder, idet dette gør administrationen af overarbejdsreglerne i kombination med flextidssystemet enklere.

Ved pålagt overarbejde skal flextiden 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 flextiden 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 flextidssystemet 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 fx kl. 08.00.

Betaling for pålagt overarbejde

Overarbejde regnes i halve timer.

Hverdage

De præsterede overtimer betales med den sædvanlige personlige timeløn (normaltimer). Herudover betales følgende tillæg på almindelige hverdage:

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 timeantallet for fuldtidsarbejde.

Lørdage og søndage samt hverdagsfridage

De præsterede overtimer betales med den sædvanlige personlige timeløn (normaltimer). Herudover betales følgende tillæg på lørdage, søndage og hverdags-fridage:

Alle overtimer: 100 % af personlig timeløn, herudover ydes 1 vej/varsko-tillæg (70 % af den personlige timeløn).

For medarbejdere på deltid, som har deltid i form af hele fridage ('deltidsfridage') er der på disse dage først tale om overarbejde, når det daglige antal præsterede arbejdstimer når op over timeantallet for fuldtidsarbejde. Øvrige hverdagsfridage, fx turnusfridage for medarbejdere på holddrift, betales som overarbejde.

Overtimer før normal arbejdstids begyndelse

De præsterede overtimer betales med den sædvanlige personlige timeløn (normaltimer). Herudover betales følgende tillæg for både fuldtids- og deltidsansatte:
alle overtimer: 100 % af personlig timeløn.

Spisepause

Når overarbejdet/tilkaldet strækker sig ud over 3 timer betales for en halv times spisepause (inkl. overtidstillæg).

Særlige regler om tilkald for tekniske funktionærer

Se særlige regler om tilkald for tekniske funktionærer (laboranter og teknikere):

Tilkald for tekniske funktionærer

Ved tilkald forstås situationer hvor funktionæren tilkaldes til arbejde uden varsel, dvs. at funktionæren skal begive sig på arbejde straks og uden ugrundet ophold.

Betaling for arbejde på firmafridage

Som firmafridage regnes:

- skovtursdag/firmafesten (fra busafgang til normal arbejdstids begyndelse næste morgen)
- samt 24/12 og 31/12

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 Novozymes gratiale som nævnt nedenfor

Endvidere opnås der ret til en erstatningsfridag. Samme ret opnås hvis en firmafridag falder sammen med en turnusfridag.

For skovtursdagen/firmafesten gælder der dog særlige regler, idet firmafridagstidspunktet her er fra kl. 15 for medarbejdere, der ikke arbejder i holddrift, og fra starten af 2. skift til og med slutningen af 3. skift for medarbejdere, der arbejder i holddrift. For denne dag ydes der ikke økonomisk kompensation – heller ikke i form af erstatningstimer – til medarbejdere, der har turnusfri på dagen eller har almindeligt dagarbejde/arbejder på 1. skift denne dag.

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.

Novozymes gratialer

Ved pålagt arbejde på visse helligdage og firmafridage betales der følgende gratialer:

	Dagtur	Eftermiddagstur	Nattur	
Skovtur/firmafest	0	2	1	gange grundsatsen
1. og 2. juledag	2	2	2	gange grundsatsen

24/12 og 31/12	2	6	6	gange grundsatsen
----------------	---	---	---	-------------------

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

Overarbejde

Ved overarbejde forstås arbejdstimer ud over det aftalte timeantal. Der kan kun ydes overtidstillæg for fuldtidsansatte, når der er tale om pålagt overarbejde.

Deltid

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.

Flextid

For de medarbejdere, der er omfattet af flextid, bør afdelingslederen, når flexgrænsen nærmer sig 50 timers grænsen, drøfte med den ansatte, hvordan man kan undgå en overskridelse af grænsen eller i modsat fald, hvordan man håndterer en eventuel overskridelse. (Normalt gøres dette via afspadsring - og hvis dette ikke er muligt ved at afskrive de overskydende timer).

Spisepauser

Når overarbejdet strækker sig udover 3 timer, betales for en halv times spisepause (inkl. Overtidstillæg).

Akademikere

For akademikere, hvor overarbejde eller arbejde uden for normal arbejdstid, f.eks. weekends, er en integreret del af jobbet, som undervisere eller produktionskemikere i fabriksanlæg, der kører 24 timer i døgnet, bør specielle aftaler vedrørende overarbejdsbetaling/afspadsring aftales på årsbasis. Sådanne aftaler skal godkendes af relevant direktør.

For andre akademikere og øvrige funktionærer vil overarbejde kun blive udbetalt, når en forudgående godkendelse er underskrevet af afdelingslederen og dennes overordnede og videre sendt til Lønningsafdelingen.

Det er en forudsætning for udbetaling, at overarbejdet er knyttet til et veldefineret, tidsafgrænset projekt eller lignende, samt at der ikke er mulighed for at afspadsere overtiden.

IPE'ere

IPE'ere modtager ikke overarbejdsbetaling.

Tilkald for tekniske funktionærer - aftale

Tilkald:

Ved tilkald forstås situationer hvor funktionæren - efter at have forladt virksomheden efter sædvanlig arbejdstids ophør - tilkaldes til arbejde uden varsel (dvs. at funktionæren skal begive sig på arbejde straks og uden ugrundet ophold). Funktionæren skal give fysisk fremmøde på arbejdspladsen.

Tilfælde, hvor medarbejderen indkaldes til overarbejde, men ikke skal begive sig til arbejdet straks/uden ugrundet ophold, honoreres som almindeligt overarbejde.

Betaling:

Tilkald (straks/uden ugrundet ophold) honoreres således:

- Minimumsbetaling 2 timer.
- For tilkald betales et tillæg på 100 % af den personlige timeløn for alle timer og på alle dage.
- Et vej/varskotillæg (70 % af den personlige timeløn).
- Transportudgifter dækkes efter almindelige regler.
- Der ydes ikke overtidsbetaling længere end til begyndelsen af medarbejderens normale arbejdstid.
- Betalingen beregnes fra medarbejderen forlader hjemmet, og indtil medarbejderen er hjemme igen.

I forbindelse med tilkald bortfalder evt. hjemmevagtsbetaling m.v. for de timer, der honoreres med overtidsbetaling.

Hviletid:

De til enhver tid gældende hviletidsregler skal overholdes. Hvis medarbejderen har fravær den efterfølgende arbejdsdag for at overholde hviletidsreglerne, ydes der normal løn indenfor den normale arbejdstid henholdsvis i fixtiden indenfor områder med flexetid. I områder med flexetid er det derfor vigtigt, at den normale daglige arbejdstid er defineret og kendt for den enkelte medarbejder.

Transporttid mellem hjem og arbejde er hviletid.

Denne aftale træder i kraft d. 1/9 2004 og erstatter evt. lokal praksis m.v.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Laboranter og Teknikere

Lokalaftale om Novozymes uddannelsesudvalg for funktionærer omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst

Undertegnede parter har indgået nærværende lokalaftale der erstatter de mellem CO-Industri og Dansk Industri indgåede organisationsaftale om Industriens Kompetenceudviklingsfond" og Industriens funktionæroverenskomst (IFO) § 25 stk. 2 om kompetenceudvikling.

Novozymes uddannelsesudvalg

Der er i Novozymes etableret et uddannelsesudvalg for funktionærer omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst (IFO), bestående af repræsentanter for medarbejdere og ledelse. (Se bilag 1. vedr. udvalgets medlemmer)

Udvalgets opgaver

Der oprettes et uddannelsesudvalg i NZ for funktionærer omfattet af IFO.

A) Udvalget har til opgave at drøfte og komme med forslag til, hvorledes virksomhedens uddannelsesaktiviteter indenfor de i virksomheden værende økonomiske rammer kan bruges bedst muligt.

B) Udvalget har ligeledes til opgave kontinuerligt og systematisk at se på kompetence- og udviklingsplanlægning for de omhandlede medarbejdergrupper.

C) Særligt om selvvalgt uddannelse i Novozymes (DK)

Formål med Novozymes' uddannelsespulje til selvvalgt uddannelse:

Formålet med uddannelsespuljen til selvvalgt uddannelse er at udvikle medarbejderne i CO Funktionærgruppeni Novozymes, således at de til enhver tid er kompetente og attraktive i forhold til stillinger i Novozymes.

Novozymes' Uddannelsespulje til selvvalgt uddannelse yder tilskud til medarbejdernes deltagelse i selvvalgt kompetenceudvikling i overensstemmelse med de fastsatte retningslinjer. Dette er typisk til efter- og videreuddannelse af opgaver/jobs, der har relevans for Novozymes og som er dækket af jobområder i Industriens Overenskomst og Industriens Funktionær Overenskomst og under forudsætning af, at der er ydet økonomisk tilskud fra Novozymes' uddannelsespulje (se nedenfor ad godkendelse af styregruppe). Eventuel frihed til uddannelse skal placeres, så det passer med arbejdet i afdelingen.

Parterne er enige om, at Novozymes' bidrag til Novozymes' Uddannelsespulje erstatter virksomhedens betaling af de til enhver tid værende bidrag til Industriens Kompetenceudviklingsfond i henhold til Industriens Funktionæroverenskomst.

Administration af Novozymes' Uddannelsespulje:

Novozymes' Uddannelsespulje til selvvalgt uddannelse administreres af en styregruppe, som består af en tillidsrepræsentant fra henholdsvis de Administrative medarbejdere, Teknikere og Laboranter i Novozymes (DK) samt en repræsentant fra henholdsvis Labour Relations og People Development.

Tillidsrepræsentanter, der er repræsenteret i styregruppen yder fuld administrativ assistance i forbindelse med alle opgaver under selvvalgt uddannelse.

Styregruppen beslutter i enighed, hvilke ansøgninger om tilskud fra Novozymes Uddannelsespulje til selvvalgt uddannelse, der kan imødekommes og i hvilket omfang. Det skal tilstræbes, at tilgodese alle faggrupper i CO-Funktionærgruppen i Novozymes.

Regnskab for Novozymes' Uddannelsespulje:

Uddannelsespuljens midler fremkommer ved, at der for 2017 (i februar) trækkes et Uddannelsespuljebidrag fra de respektive afdelingsbudgetter pr. medarbejder i CO Funktionærgruppen. (Det er aftalt, at beløbet for 2017 er kr. 290,- pr. medarbejder og for 2018 kr. 390,- pr. Medarbejder). Eventuel fremtidig regulering af beløbet aftales i forbindelse med tilpasningsforhandlinger.

Ubrugte midler i Uddannelsespuljen overføres til det følgende budgetår.

Regnskabet for Uddannelsespuljen udarbejdes af Finance.

Regnskabet for Uddannelsespuljen samt årsberetning forelægges en gang årligt for Akredsen i Novozymes A/S.

Uddannelse/aktiviteter som ligger udover de ovenfor nævnte kan drøftes i udvalget, men besluttessuverænt af ledelsen.

Udvalget kan behandle de respektive medarbejdergrupper hver for sig, således at kun repræsentanter for pågældende medarbejdere deltager i udvalgsarbejdet, der vedr. deres gruppe.

Udvalget har ikke kompetence til at behandle spørgsmål af vilkårmæssig karakter. Evt. spørgsmål af vilkårmæssig karakter aftales med Vilråsafdelingen.

Udvalget mødes ca. 2 gange om året eller efter behov.

Denne aftale kan opsiges af alle parter til ophør med 2 måneders varsel.

Protokollat vedr. tilpasningsforhandlinger i Novozymes af Industriens Funktionæroverenskomst (IFO) 2023-2025

I forbindelse med tilpasningsforhandlingerne af IFO er nedenstående parter enige om, at følgende aftaler er gældende i Novozymes, og derved erstatter tilsvarende reglerne i IFO. Aftalerne er enten nye eller inkorporeret i allerede gældende lokalaftaler i Novozymes. Aftalerne træder i kraft pr. 1. juli 2023, medmindre andet specifikt er angivet nedenfor.

D/CO-I protokollat nr. 16 – overførsel af ferie

I Novozymes gælder vores egen aftale om ferie (LR-032 [Ferieafholdelse mv. i Novozymes A/S \(nzcCorp.net\)](#)), hvor der ikke er samme adgang til at overføre ferie til efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Ovenstående aftale videreføres, idet Novozymes dog tilkendegiver, at vi ved overgangen til nyt IT-system ønsker at tilpasse reglerne om ferie, således at disse matcher overenskomsten. Medarbejderrepræsentanterne har udtrykt imødekommelse overfor dette, så længe antallet af dage ikke sænkes. Dette punkt kan tages op til fornyet drøftelse ved lønforhandlingerne i 2025, såfremt det nye IT-system ikke er etableret forinden.

D/CO-I protokollat nr. 17 – Adgang til at fravige ferielovens § 7 om ferie på forskud samt princippet i ferielovens § 15 om varsling af ferie, der ikke er optjent på afholdelsestidspunktet

Novozymes noterer sig, at der fremover gives adgang til for arbejdsgiver at varsle ferie til afholdelse på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent (varsle "ferie på forskud").

Novozymes ønsker at have adgang til at kunne benytte denne mulighed, hvorfor det mellem parterne aftales, at følgende tekst tilføjes i den eksisterende aftale om ferie (LR-032 - [Ferieafholdelse mv. i Novozymes A/S \(nzcCorp.net\)](#)).

"11. Varsling af ferie på forskud

Novozymes kan varsle ferie til afholdelse på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent ("varsle ferie på forskud"). Novozymes kan ikke varsle mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden ferieårets udløb. Fratræder en medarbejder i løbet af ferieåret, og har medarbejderen på fratrædelsestidspunktet brugt mere ferie end optjent, kan Novozymes modregne i medarbejderens krav på løn og feriepenge.

Hvor fratrædelsen skyldes Novozymes' opsigelse, kan Novozymes ikke modregne for mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden dennes fratræden, medmindre opsigelsen skyldes medarbejderens væsentlige misligholdelse."

Det er ikke hensigten med denne formulering at ændre på gældende aftaler om varsling af ferie.

D/CO-I protokollat nr. 27 – feriefridage

Medarbejdere i Novozymes optjener 7 feriefridage per ferieår, som tildeles og optjenes efter andre principper end de i IFO beskrevne regler. Parterne anser derfor ikke protokollat 27, som gældende for Novozymes.

Novozymes' regler om feriefridage følger af aftale om ferie (LR-032 [Ferieafholdelse mv. i Novozymes A/S \(nzcCorp.net\)](#)).

D/CO-I protokollat nr. 36 – Orientering af tillidsrepræsentanten vedrørende dækningsområde

Parterne noterer sig, at der er kommet nye regler i protokollat 36 om orientering af tillidsrepræsentanten, hvis medarbejdere ikke længere er omfattet af overenskomstens dækningsområde.

D/CO-I protokollat nr. 38 – Seniorordning

Novozymes følger ikke IFO's regler om seniorordning, som beskrevet i protokollat 38, da Novozymes ikke har en lignende Fritvalgsånskonto. Parterne er enige om, at individuelle aftaler om seniorordning respekteres.

DI/CO-I protokollat nr. 49 – Barsei

Novozymes har fraveget en del af reglerne om barsei og indgået sin egen barseisafte, som giver medarbejderne ret til længere barseisperioder end IFO tilskriver (LR-123 – [Barseis- og forældreorlov i Novozymes \(nzcorp.net\)](#)). Det er derfor denne afte, som i sin helhed finder anvendelse i stedet for overenskomstens regler.

DI/CO-I protokollat nr. 55 – Tilskud til dækning af medarbejdernes løntab

Novozymes har fraveget reglerne om barsei og indgået sin egen barseisafte, som giver medarbejderne og administrative i Novozymes og således ikke omfattet af industriens IKJF-system. Nærværende protokollat om 100 % dækning af medarbejdernes løntab er allerede opfyldt af Novozymes, idet der i dag betales fuld løn under medarbejdernes deltagelse i efter- og videreuddannelsesaktiviteter.

DI/CO-I protokollat nr. 56 – Forhøjet pensionsbidrag under barseisorov

Novozymes har fraveget reglerne om barsei og indgået sin egen barseisafte, som giver medarbejderne ret til længere barseisperioder end IFO tilskriver (LR-123 – [Barseis- og forældreorlov i Novozymes \(nzcorp.net\)](#)). Det er derfor denne afte, som i sin helhed finder anvendelse, hvorfor protokollatet ikke finder anvendelse.

DI/CO-I protokollat nr. 57 – Uddannelses- og Samarbejdsfond

Novozymes har tiltrædelsesaftale til IFO og er dermed ikke en del af det traditionelle overenskomstsystm, hvorfor der er indgået en særlig afte med CO-Industri vedrørende indbetaling til Uddannelses- og Samarbejdsfond. Der er ved seneste opkrævning fra CO-Industri taget højde for stigningen på de 10 øre.

DI/CO-I protokollat nr. 58 – Pensionssatser

Novozymes betaler pt. 11 % i pension (arbejdsgiverbidrag) og ligger således 1 % over arbejdsgiverbidraget aftalt i IFO. Drøftelse af pensionssatser er udskudt til lønforhandlingen i 2024.

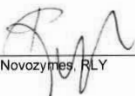
DI/CO-I protokollat nr. 59 (samt nr. 1) – Fritvalgslenkonto

Det er mellem parterne aftalt, at den afsatte lønsom i protokollat om lønregulering af 23. januar 2023 anvendes til at forhøje ferietillægget/fritvalgsstillægget med 0,6 % pr. 1. juli 2023, således at opsparingen fra dette tidspunkt i alt udgør 6,7% for såvel teknikere, administrative og laboranter. Det forhøjede ferietillæg/fritvalgsstillæg opgøres på baggrund af indtjeningen i det forudgående kalenderår og kommer til udbetaling i maj måned i det efterfølgende år, sammen med første rate af det lovpligtige ferietillæg. Det forhøjede ferietillæg/fritvalgsstillæg kommer således til udbetaling første gang i maj 2024.

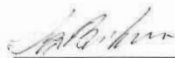
Parterne er desuden enige om, at der i den indgåede lønaftale er taget højde for de overenskomstmæssige stigninger, der følger af protokollaterne indgået på industriens område for 2023. Tilpasningen af den overenskomstmæssige stigning på 2 % for fritvalg i 2024 er der derimod ikke taget stilling til, og parterne er enige om, at ingen af parterne med denne afte har begrænset sig i, hvordan denne stigning udmøntes ved forhandlingerne i 2024.

Hermed sluttede tilpasningsforhandlingerne af IFO 2023-2025, dog med undtagelse af bemærkningerne til protokollat 58 og 59.

Lyngby 3. oktober 2023


For Novozymes, RLY


For laboranter i Novozymes, ANBU


For teknikere i Novozymes, LBOK

Lønning til studerende

Afgrænsning

Dette notat omhandler aflønning af studerende, dog undtaget medarbejdere, der som et led i deres uddannelse er tilknyttet Novozymes (lærlinge, elever og praktikanter).

Novozymes overordnede personalepolitik er, at medarbejderstaben så vidt muligt skal bestå af fuldtidsbeskæftigede medarbejdere, som har deres ansættelsesmæssige kerneinteresse hos Novozymes.

I enkelte tilfælde – særligt i ferier – vil studerende kunne blive ansat for en tidsbegrænset periode og eventuelt med nedsat ugentlig arbejdstid. Hvis den studerende udfylder et job hos Novozymes, som normalt bestrides af ikke-studerende, og jobbet er et fuldtidsjob for en længere periode (udover en ferieperiode), skal den studerende aflønnes i overensstemmelse med det løn-system, som jobbet naturligt hører ind under.

Imidlertid har den studerende normalt ikke den arbejdsrutine, der kendetegner øvrige Novozymes medarbejdere. Da arbejdsrutine normalt ikke opnås gennem et mere perifert ansættelsesforhold, gælder de nedenfor beskrevne retningslinjer for timelønnens størrelse for den studerendes ansættelse.

Pension

Studerende er omfattet af virksomhedens obligatoriske pensionsordning, hvilket betyder, at Novozymes indbetaler til medarbejderens pensionsordning. Medarbejderen skal selv indbetale 5 % af lønnen til pensionsordningen.

Indbetaling af pensionsbidrag vil følge den til enhver tid gældende procentsats af den pensionsgivende løn, idet det bemærkes, at invalidebæring som minimum vil blive beregnet i forhold til en pensionsgivende årsløn på kr. 122.000 (2019 niveau – pristalsreguleres).

Studerende i Novozymes har mulighed for at fravælge pensionsordningen og i stedet få udbetalt pensionsbidraget (både eget og virksomhedens) som almindelig lønindkomst.

Aflønning

Såfremt der udføres arbejde, der er dækket af specialarbejdernes lønaftale, aflønnes der efter denne. Det vil sige med gruppesatsen fratrukket startløn på 6,00 kr./time. Hertil kommer den til enhver tid gældende pensionsats for specialarbejdere.

2. Såfremt der udføres arbejde, der er dækket af de faglærtes lønaftale (håndværkerne), aflønnes der efter denne. Det kræver, at pågældende er i besiddelse af svendebrev. Hertil kommer den til enhver tid gældende pensionsats for faglærte.

3. Såfremt der udføres arbejde, der ikke er dækket af specialarbejdernes eller de faglærtes lønaftale - fx kontorarbejde, servicearbejde eller teknisk arbejde, aflønnes arbejdet med kr. 149,00 time.

4. 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. 172,00 time.

5. 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. 191,00 time.

For punkt 3, 4, og 5 gælder, at hertil kommer den til enhver tid gældende pensionsats for administrative medarbejdere.

Grundlovsdag

For alle medarbejdere i Novozymes gælder, at de har fri med løn på Grundlovsdag.

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 Novozymes. 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.

Gælder for alle medarbejdere

Barn's 1. sygedag

Regel

Medarbejderen har ret til med løn at passe syge hjemmeværende barn/børn under 14 år på barnets 1. sygedag.

I tilfælde hvor der er særlige behov herfor, kan lederen give medarbejderen fri udenløn til at passe børn i alderen 14-18 år.

Frihed til at passe syge børn omfatter kun den ene af barnets forældre og barnets første hele sygedag.

Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til frihed med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag. Den efterfølgende dag regnes som barnets 1. sygedag.

Timelønnede medarbejdere med mere end 9 måneders anciennitet samt funktionærer i virksomheden oppebærer fuld løn på barns 1. sygedag.

Timelønnede medarbejdere med mindre end 9 måneders anciennitet oppebærer dagpenge.

Ret til frihed med løn ved børns hospitalsindlæggelse

Regel

Medarbejdere har ret til frihed med fuld løn, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med medarbejderens syge, hjemmевærende barn/børn under 14 år.

Retten kan i ganske særlige tilfælde – af P&O Labor Relations DK – konkret udvides til at gælde "under 18 år".

Den ret til frihed med løn har en medarbejder ligeledes når indlæggelse sker helt eller delvist i hjemmet - og det er lægeligt dokumenteret, at det er nødvendigt at én af forældrene indlægges sammen med barnet.

Retten gælder også for ansatte under uddannelse og gælder for alle timelønnede medarbejdere uanset lønanciennitet.

Ved en "forælder" forstås en forældremyndighedsindehaver og personer, der er fast samlevende med barnets forældremyndighedsindehaver, og som på lige fod med denne har det daglige voksenansvar for barnet.

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Medarbejderen er endvidere forpligtet til så vidt muligt at søge eventuelle offentlige tilskud til pasning/pleje af barnet. Tilskuddet tilfalder i givet fald virksomheden for de dage, hvor der ydes frihed med løn.

Aftale om særlige vilkår for medarbejdere med fleksjob

Aftale

I forbindelse med eventuel afskedigelse af medarbejdere begrundet i virksomhedens forhold, vil Novozymes altid nøje vurdere, hvilken medarbejder virksomheden bedst kan undvære i den givne situation. Medarbejdere på fleksjob kan således opsiges som øvrige medarbejdere.

Novozymes anerkender dog at have et særligt ansvar over for medarbejdere i fleksjob - og vil ikke opsigse en medarbejder i fleksjob på baggrund af mangler, der er årsagen til, at der er bevilget fleksjob.

Virksomheden er opmærksom på, at det for medarbejdere i fleksjob kan være vanskeligere at finde ny beskæftigelse – hvorfor Novozymes er forpligtet til at undersøge, om en medarbejder i et fleksjob i givet fald kan omplaceres i et eventuelt ledigt job i virksomheden – herunder om der kan findes et ledigt fuldtidsjob, der kan deles af 2 eller flere medarbejdere på fleksjob.

Henvi sning

P&O Labor Relations DK

Medarbejdergruppe

Specialarbejdere, Faglærte, Laboranter, Teknikere, Administrative

Kronisk sygdom – Indgåelse af aftale med kommunen (§ 56)

Indhold af aftalen

Som arbejdsgiver kan man lave en aftale med kommunen om refusion af sygedagpenge fra første sygedag af. Almindeligvis kan arbejdsgiveren tidligst få refusion af sygedagpenge – ca. kr. 90 pr. time – når medarbejderen har været sygemeldt i 2 uger. En sådan aftale kaldes en § 56 aftale (tidl. § 28-aftale), jf. Sygedagpengelovens § 56.

Har du brug for mere information, så se mere på intrawebben (LR-059 Du kan også kontakte din tillidsrepræsentant eller P&O

”Tilbage til arbejdet” (TTA-Procedure)

Overordnet målsætning

Den overordnede målsætning for TTA-politikken er følgende:

Novozymes medarbejdere i DK, der af helbredsmæssige grunde ikke kan bestride deres nuværende job, skal ved en hurtig og koordineret indsats så vidt muligt sikres en fortsat beskæftigelse inden for Novozymes.

I Novozymes tager vi hånd om dig, når du bliver syg!

I Novozymes har vi en årelang tradition for – og gode erfaringer med – tæt opfølgning af vores medarbejdere ved sygdom. Dermed kan vi hjælpe den syge tilbage til arbejde i en god proces og til en holdbar løsning.

Vi kalder det TTA (Tilbage Til Arbejdet). Forløbet kan iværksættes, når man har et fysisk eller psykisk helbredsmæssigt problem, der truer arbejdsevnen i det eksisterende job, og der er brug

fra Medical Centre (MC) og Novozymes' socialrådgiver. Forløbet skal være godkendt af din leder.

Hvem tager jeg kontakt til?

Hvis du mener, at du har brug for hjælp, kan du kontakte din leder eller din tillidsrepræsentant. Du kan også kontakte MC direkte. MC vil vurdere, hvad din sygdom betyder for din arbejdsevne nu og fremover. MC vil ligeledes sikre, at du har fået den behandling og genoptræning der skal til for, at du er klar til at vende tilbage til arbejde.

Det er vigtigt at få din leder med i forløbet på et tidligt tidspunkt, da vedkommende skal stå inde for de løsninger der skal findes, og i øvrigt skal støtte dig i hele processen. Der indkaldes til en rundbordssamtale, enten via MC eller din leder.

Hvordan foregår det?

En rundbordssamtale foregår mellem dig selv, en læge fra MC og din leder – samt afhængig af sagen, Novozymes' socialrådgiver, samt evt. En tillidsrepræsentant. I længerevarende forløb deltager typisk også en jobkonsulent fra kommunen.

Den vigtigste deltager er under alle omstændigheder dig selv. Din aktive medvirken er afgørende for et godt resultat.

Ved den første rundbordssamtale gør vi status over hvordan det går med din helbredelse, hvordan dine helbresmæssige forhold påvirker dine arbejdsopgaver og hvordan vi eventuelt kan ændre i opgaver eller andre forhold på arbejdet, så du igen kan arbejde.

Vi vil typisk tilrettelægge et forløb ved at optrappe arbejdstid og opgaver i forhold til dit helbred. Det foregår oftest i din egen afdeling, men evt. kan en anden afdeling inddrages inden for det geografiske område du hidtil har arbejdet i.

Optrappingsforløbet vil blive tilrettelagt i et samarbejde med din leder, og med udgangspunkt i vurderingen fra MC og din egen oplevelse af din tilstand. Det vil typisk vare 1-2 måneder, men afhængigt af hvilken sygdom der er tale om, kan det tage kortere eller længere tid.

Undervejs kan der være flere rundbordssamtaler, hvor vi sammen gør status og lægger planer for den næste tid.

Hvis det viser sig at din arbejdsevne er meget begrænset, vil socialrådgiveren i samarbejde med din kommune hjælpe dig med at søge enten ressourceforløb, flexjob, revalidering eller førtidspension samt erstatning i Danica Pension.

Under hele forløbet kan du altid få en uforpligtende samtale med en af lægerne i Medical Centre eller Novozymes' socialrådgiver.

De kan være sparringspartner på de spørgsmål og tanker du måtte have. Både socialrådgiveren og MC har tavshedspligt overfor Novozymes og må derfor kun informere om sociale og helbredsmæssige forhold efter aftale med dig og kun når det har relevans.

Praktiske oplysninger vedrørende registrering

- Din leder skal registrere dit fuldtidsfravær i ESS systemet (ESS = Employer Self Service) under: "Syg, alm sygdom" – du skal aflevere lægeerklæring til din leder efter 10 fraværsdage.

- Ved delvis sygemelding, skal du selv registrere dine fraværstimer i ESS systemet under: "Delvis syg langtidssyg". Hvis du er på Flex, skal du afmelde dette i "assist".
- Har du brug for at holde ferie under din delvise sygemelding, skal du udover at spørge din leder, også spørge din kommune om at holde ferie. Husk at registrere din ferie i ESS systemet.

- Din kommune skal følge op på dit sygefravær så sørg derfor for at informere din kommune omkring vores TTA-plan for tilbagevenden og henvis gerne til Novozymes' socialrådgiver eller Medical Centres læger for mere information.

Hvis du vil vide mere

Medical Centres læge kan kontaktes på:

Trine Kronborg Hansen (TKRH):

Tlf.: 30 77 34 07 52 16

Mail: TKRH@novozymes.com

Socialrådgiverkankontaktespå:

Camilla Dahl Jensen (CDJ)

Tlf.: 30 77 74 62

Mail: cdj@novozymes.com

Du kan også læse mere om TTA-proceduren på Zymernet – Health & Safety Denmark:

www.informationsbogen.dk/novogruppen

Delvis uarbejdsdygtighed - delvis rask/sygemelding (procedure)

Formål

- At give mulighed for at medarbejdere efter en langtidssygemelding kan vende tilbage til arbejdet med nedsat tid og tempo i en periode, og hvor arbejdstiden successivt øges til tidligere arbejdsomfang = delvis raskmelding.
- At give mulighed for at medarbejdere der midlertidigt, grundet helbredsmæssige årsager, har brug for nedsat arbejdstid, og hvor arbejdstiden successivt øges til tidligere arbejdsomfang = delvis sygemelding

Lovgrundlag

Ifølge sygedagpengeloven, kan virksomheden få dagpengerefusion fra kommunen via en delvis rask/sygemelding fra egen læge, i det timeomfang medarbejderen er fraværende. Fraværet skal være mindst 4 timer om ugen. De til enhver tid værende offentlige regler er gældende.

Har du brug for mere information om dette, så kontakt din tillidsrepræsentant eller P&O.

Etablering af fleksjob - Procedure

I Novozymes benytter vi os af mulighederne for etablering af flexjob og omplaceringer.

Har du brug for mere information om dette, så kontakt din tillidsrepræsentant eller P&O.

Opsigelsesvarsler

For *timelønnede*, der har været ansat i mindre end 9 måneder gælder følgende:

Inden udløbet af	Varsel fra Novozymes
3 måneder	0 dage
6 måneder	7 dage
9 måneder	14 dage

For varsel fra medarbejderens side gælder følgende:

Inden udløbet af	Varsel fra medarbejder
9 måneder	0 dage

For timelønnede medarbejdere, der har været ansat i mere end 9 måneder, gælder funktionær vilkår, som beskrevet nedenfor.

For *funktionærer* gælder følgende:

Inden udløbet af	Varsel fra Novozymes
------------------	----------------------

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

For varsel fra medarbejderens side gælder følgende:

Inden udløbet af	Varsel fra medarbejder
Under hele ansættelsen	1 måned

Gælder for alle medarbejdere.

120-sygedagsreglen

Formål

Nedenstående præciserer reglerne for anvendelse af 120-sygedagsreglen.

Regler

Denne regel åbner mulighed for, at virksomheden kan opsig en medarbejder med forkortet varsel på kun 1 måned. Betingelsen er, at medarbejderen i de seneste 12 måneder har modtaget løn under sygdom i 120 dage, og at opsigelsen foretages i umiddelbar tilknytning til den 120. sygedag og mens medarbejderen fortsat er syg.

Det er endvidere en forudsætning, at reglen er nævnt i ansættelseskontrakten.

Opsigelse efter 120 dages-reglen anvendes ikke pr. automatik, men efter en konkret vurdering i det enkelte tilfælde.

Reglen bruges som hovedregel ikke over for medarbejdere, hvor fraværet skyldes en arbejds-skade eller erhvervsmæssig lidelse, som er opstået hos virksomheden, og hvor firmaet har en særlig forpligtelse til at finde en fornuftig løsning for de pågældende.

Barsels- og forældreorlov i Novozymes (vejledning)

Novozymes' barselsordning

Det er en del af Novozymes' personalepolitik at søge at opnå en god balance mellem privatliv og arbejdsliv ud fra både den enkeltes og virksomhedens behov.

Novozymes' barselsordning understøtter dette ved at give forældre mulighed for – også rent økonomisk - at udnytte de offentlige regler om orlov i forbindelse med barsel. Novozymes har således valgt at yde løn under barsels- og forældreorlov i væsentligt større omfang, end virksomheden er forpligtet til efter gældende lovregler.

Medarbejderne er omfattet af Novozymes' regler for løn under barsel og forældreorlov fra ansættelsen. (anciennitetskravet er frafaldet)

Har du brug for mere information om dette, så kontakt din tillidsrepræsentant eller P&O.

Orlov til værnepligt

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

Eventuel betaling fra den indkaldende institution fradrages. Besked skal gives til Lønningskontoret.

Orlov ved udstationering

Regel

Når en medarbejder i Novozymes udstationeres, får ægtefællen/samleveren orlov under udstationering, såfremt vedkommende inden udstationeringen har været fastansat minimum 1 år i Novozymes.

Orlov gives normalt fra det forretningsområde, hvor den medfølgende ægtefælle/samlever er ansat før udstationeringen.

Læge-, tandlæge- og speciallægebesøg, graviditetsundersøgelse mv.

Regel

Som hovedregel skal læge- og tandlægebesøg samt besøg hos fysioterapeut, kiropraktor mv. placeres udenfor arbejdstiden. Det gælder også forebyggende graviditetsundersøgelser hos jordemoder, fertilitetsbehandling og andre behandlinger.

Medarbejderen skal af hensyn til driften så tidligt som muligt orientere og drøfte placeringen af fraværet med sin leder. Det gælder alt fravær, som ikke kan lægges udenfor normal arbejdstid – uanset om fraværet er selvbetalt/egen tid eller hvor Novozymes yder løn i forbindelse med fraværet.

Fravær i arbejdstiden

Nedenstående skema viser dine muligheder, hvis du ikke kan planlægge fraværet udenfor arbejdstiden:

Når du skal til....	og behandlingen finder sted i arbejdstiden, så
Akut læge – og tandlægebesøg (fx tandpine, skadestuebesøg, akut opståetsygdom)	får du fri efter reglerne om "løn undersygdom". Fraværet skal registreres i SAP-Time som "Syg alm. sygdom".
Planlagt læge- og tandlægebesøg, fysioterapi, kiropraktor, mv.	skal du anvende egen tid (fridag, afspadsering, flexfri mv.)
<ul style="list-style-type: none"> • Speciallæge • Ambulant hospitalsbehandling • Graviditetsundersøgelse/ Fertilitetsbehandling 	får du fri med løn. Fraværet skal registreres i SAP-Time som "Møde ude/fri betalt".

Reglerne gælder kun for egne besøg

Reglerne for frihed i forbindelse med lægebesøg mv. gælder udelukkende for dit eget besøg. Frihed til børns læge- og tandlægebesøg i arbejdstiden er for egen regning, og din leder skal godkende det.

NB! Der er særlige regler om **børns hospitalsindlæggelse** og **barns 1. sygedag**.

Jordmoder/lægebesøg under graviditet

I forbindelse med graviditet har man ret til at gå til jordmoder eller læge i forbindelse med graviditetsundersøgelser i arbejdstiden med løn. Undersøgelsen skal så vidt muligt lægges udenfor normal arbejdstid.

Dødsfald

Funktionærloven's regler:

Ved dødsfald skal afdelingen straks underrette People & Organisation, der informerer Lønningsafdelingen, Pensionsrådgivningen Willis samt Treasury vedrørende aktieoptioner. Herudover bestiller People & Organisation krans og flagnings på halvt ifm. begravelse/bisættelse.

Ved en medarbejders død udbetales der - udover løn, feriegodtgørelse og lignende frem til dødsfaldstidspunktet - en efterløn til medarbejderens ægtefælle eller børn under 18 år, overfor hvem medarbejderen havde forsørgerpligt.

Efterlønnen udgør 1, 2 eller 3 måneders løn, afhængig af om medarbejderen har været ansat i henholdsvis 1 år, 2 år eller mere end 3 år.

Novozymes Samarbejdsaftale

1. Aftalens omfang.

Denne aftale er indgået mellem Novozymes A/S og tillidsrepræsentanterne for Specialarbejdere i Storkøbenhavn (site FU og BA) samt Håndværkere, Laboranter, Teknikere, og Administrative medarbejdere i Novozymes A/S.

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 tillidsrepræsentanter.

Ledelse og tillidsrepræsentanter er enige om, at samarbejdet i Novozymes mest hensigtsmæssigt bygges på de traditioner og en videreførelse af den ånd, der historisk har kendetegnet virksomheden som en del af Novo Gruppen. Denne tradition bygger bl.a. på et åbent og tillidsfuldt samarbejde mellem ledelsen og tillidsrepræsentanterne i Novozymes. En positiv vilje til at drøfte og opnå lokale løsninger vedrørende virksomhedens og medarbejdernes forhold. Samt virksomhedens støtte til tillidsrepræsentanterne og det faglige arbejde i Novozymes som en væsentlig forudsætning for et godt samarbejde.

Ledelse og tillidsrepræsentanter er samtidig enige om, at det fremtidige samarbejde skal have fokus på de forhold og de betingelser, som er afgørende for Novozymes' virksomhed og med respekt af, at Novozymes drives på sine egne aktuelle markedsvilkår, og at aftaler om løn- og arbejdsvilkår derfor kan udvikle sig forskelligt fra andre selskaber i Novo Gruppen.

Virksomheden anerkender, at medarbejderne har fri ret til at organisere sig i faglige klubber og foreninger som de måtte ønske, herunder i faglige klubber indenfor Novo Gruppen.

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 i Novozymes - 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 enige 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 Novozymes 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 Novozymes' ledelse og tillidsrepræsentanterne for medarbejderne i Novozymes, og normalt ikke med

eksterne organisationer. Formålet hermed er at give Novozymes et sæt af aftaler, der bedst muligt tilgodeser specielle forhold.

Bl.a. derfor har selskabet ikke hidtil været medlem af en arbejdsgiverforening. Ligeledes skal tillidsrepræsentanterne i Novozymes kunne indgå bindende aftaler, der forventes at blive respekteret af de eksterne fagforeninger, som virksomheden har indgået aftaler med, herunder LO aftalen og tiltrædelsesaftalen til Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst som nævnt under punkt 2.

På områder, hvor der er flere tillidsrepræsentanter indenfor en faggruppe, er det ikke den enkelte tillidsrepræsentant men gruppen af tillidsrepræsentanter, der forhandles og indgås aftaler med. Ved faggruppe forstås her de grupper, der er omfattet af denne aftale, jf. punkt 1.

For forhold, der er fælles for flere faggrupper, såsom ferie og fridage mv, kan det aftales, at der forhandles fælles for de relevante faggrupper.

De af denne aftale omfattede tillidsrepræsentanter kan vælge en fællestillidsrepræsentant, hvis de ønsker det.

4. Faglige klubber.

Novozymes er bekendt med, at der pt. eksisterer faglige klubber, som dækker på tværs af Novogruppen (eksterne faglige klubber). Virksomheden anerkender medarbejdernes ret til at være medlemmer af sådanne klubber. Ligeledes anerkender virksomheden tillidsrepræsentanternes behov for at bruge disse faglige klubber som netværk, i det omfang det har relevans for deres faglige arbejde i Novozymes.

Parterne er enige om, at det er tillidsrepræsentanterne i Novozymes, der er forhandlings- og aftalepart i forhold til virksomheden, og at Novozymes som virksomhed ikke har relationer til disse klubber.

Novozymes ønsker at tilskynde til oprettelse af lokale faglige klubber i Novozymes, der kan indgå aftale om løn- og arbejdsvilkår på vegne af medarbejderne i Novozymes, og som kan medvirke til at sikre det bedst mulige samarbejde mellem ledelse og medarbejdere i Novozymes.

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

- a. Klubbens love eller vedtægter skal bemyndige klubben til at indgå aftaler.
- b. Klubben skal repræsentere et flertal af de omhandlede medarbejdere, eller flertallet af disse medarbejdere (evt. stiltiende) accepterer den faglige klub som deres repræsentant.
- c. Det skal være en tillidsrepræsentant, der er formand for klubben. En eventuel næstformand skal også være tillidsrepræsentant.
- d. 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 Novozymes er det Industriens overenskomst samt Industriens Funktionær overenskomst, medmindre andet er aftalt med selskabets ledelse.

Såfremt en faggruppe har en størrelse, der berettiger til flere tillidsrepræsentanter, aftales antallet med virksomhedens ledelse.

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.

Efter almindelige regler dækker en tillidsrepræsentant det område, hvor vedkommende er valgt. Hvor der er flere tillidsrepræsentanter for en faggruppe, kan det dog aftales, at den enkelte tillidsrepræsentant kan dække andre områder end sit eget område, hvis dette er hensigtsmæssigt pga. virksomhedens organisation.

Tillidsrepræsentanter/lokale faglige klubber i Novozymes skal i udførelsen af deres tillidshverv beskæftige sig med forhold, der vedrører Novozymes og de medarbejdere, de er valgt af og for. Virksomheden respekterer, at tillidsrepræsentanterne som led i deres faglige arbejde i Novozymes har behov for at holde møder/drøfte forhold og deltage i aktiviteter af faglig karakter med eksterne klubber, eksterne fagforeninger m.v., herunder i faglige klubber indenfor Novo Gruppen.

Parterne er samtidig enige om, at Novozymes over tid udvikler sig i sin egen retning, og at dette naturligt vil afspejle sig i måden, hvorpå tillidsrepræsentanterne udfører deres faglige arbejde.

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

De lokale faglige NZ klubbers 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 2 uger.

Tillidsrepræsentanternes faglige bagland kan på tilsvarende måde deltage i uddannelse, der er relevant for det faglige arbejde i Novozymes, og kan derfor – under forudsætning af fagbevægelsens godkendelse – deltage i FIU kurser mv., inden for en årlig tidsramme på 2 uger. Antallet af personer, der kan gøre brug af uddannelsesretten, aftales løbende med HR Vilkår.

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.

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

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

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 virksomhedens ledelse, og efter valg/udpegning meddeles navnet til ledelsen/HR Vilkår 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. Dog bortfalder Novozymes' forpligtelse til, før en forestående afskedigelse, at starte en fagretslig behandling af denne, hvis der mellem ledelsen og den pågældende klub / Tillidsrepræsentant er enighed om afskedigelsen.

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

8. Politik og praksis for det daglige samarbejde.

Samarbejdsformen mellem ledelse og medarbejdere i Novozymes bygger på, at ledelsen forhandler med de tillidsrepræsentanter eller evt. lokale faglige klubber i Novozymes, som tegner medarbejderne.

Novozymes lægger derfor stor vægt på, at medarbejderne støtter det faglige arbejde i Novozymes og søger optagelse i evt. lokale faglige klubber, men respekterer den enkelte medarbejders ret til selv at tage stilling til medlemskab af faglige organisationer.

9. Støtte til det faglige arbejde i Novozymes.

Ledelsen ønsker at støtte det faglige arbejde i Novozymes ved:

At medvirke til uddannelse af tillidsrepræsentanter / 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 tillidsrepræsentanter / klubrepræsentanter generel information om Novozymes' forhold, der berører eller har relevans for medarbejdergruppen.

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

Novozymes vil ved ansættelser:

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

Orienter tillidsrepræsentanten / 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.

Bagsværd, den 24. november 2003

Bo Ekkert Knudsen
Novozymes A/S

Bo Hansen for
tillidsrepræsentanterne for
Specialarbejdere på site FU og B
Håndværkere
Laboranter
Teknikere
Administrative

Samarbejdsudvalg (SU)

Fire gange årligt afholdes der samarbejdsudvalgsmøder (SU-møder) med deltagelse af repræsentanter fra Novozymes' ledelse og medarbejderrepræsentanter.

Referater fra SU møderne kan findes på zymernet.

Kontakt din tillidsrepræsentant for yderligere oplysninger.

Uddannelse

Formål

Dygtige og engagerede medarbejdere er af afgørende betydning for Novozymes' fremtid. Uddannelse af medarbejdere er således et vigtigt strategisk element til opnåelse af de forretningsmæssige mål og visioner. For at sikre dette lægger Novozymes vægt på, at de fornødne ressourcer til medarbejderuddannelse/udvikling er til stede.

Novozymes medvirker derfor til gennemførelse og betaling af de uddannelsesaktiviteter, der er nødvendige for at imødekomme et uddannelsesbehov, der er konstateret i jobbet.

Alle ledere har et ansvar for, at medarbejdernes uddannelse til enhver tid svarer til kravene i jobbet. Medarbejderen har tilsvarende et ansvar for at gøre opmærksom på behov for uddannelse og/eller træning. Det naturlige udgangspunkt for at drøfte uddannelse vil være med medarbejdersamtaler eller AIM-samtalen.

I de tilfælde, hvor medarbejderens uddannelsesbehov ikke imødekommes ved intern uddannelse benyttes eksternt uddannelse eller videregående aftenstudier. P&O rådgiver om relevans af deltagelse i både interne og eksterne kurser.

Uddannelsesforløb

P&O varetager uddannelsesopgaver indenfor mange områder. Oplysninger om interne uddannelsesforløb samt referenceliste på relevante eksterne kursusudbydere kan fås ved henvendelse til P&O.

Optagelse på disse uddannelsesaktiviteter sker ved egen tilmelding, men efter aftale med nærmeste leder.

Aften- og selvstudier

Novozymes kan efter nærmere aftale støtte medarbejdere, der søger at erhverve sig faglige kvalifikationer, der går ud over nævnte rammer.

Generelt yder Novozymes støtte til jobrelevant uddannelse. Uddannelsesbehov kan også imødekommes ved at deltage i et aftenstudie på handelsskole, specialskole, teknisk skole eller højere læreanstalt.

De studier, der bl.a. tænkes på i denne forbindelse er:

- HD-studie
 - Ph.D.-studie
 - Akademiuddannelse
-

Eksamensdage

Regel

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

Reglen er alene tiltænkt til eksamener på enkelt dage. Hvis eksamen afvikles som en opgaveskrivning over flere sammenhængende dage har medarbejderen ikke krav på frihed, men kan afholde ferie eller fri uden betaling, med mindre andet er aftalt med leder.

Henvi sning

P&O EMA Operations, ASKPO_EMA@novozymes.com

Ret til betalt uddannelse ved opsigelse pga. virksomhedens forhold

For specialarbejdere, håndværkere, laboranter, teknikere og administrative medarbejdere i Novozymes gælder følgende lokalaftale pr. 1. januar 2005:

Medarbejdere, der har været ubrudt ansat i virksomheden i mindst tre år og som afskediges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, er berettiget til at deltage i relevante kurser.

Kursernes samlede varighed kan højst andrage 2 uger. For medarbejdere med min. 9, 14 eller 18 års anciennitet på opsigelsestidspunktet kan kurserne dog samlet være op til henholdsvis 3, 4 eller 5 uger.

Udgifterne ved kursusdeltagelse og eventuelt løntab i kursusperioden dækkes af arbejdsgiveren i det omfang, udgifterne ikke dækkes af det offentlige eller fra anden side.

Definitionen af "relevante kurser" følger praksis på industriens område.

Såfremt kursusdeltagelsen ikke kan finde sted i opsigelsesperioden, er den pågældende på tilsvarende vilkår berettiget til kursusdeltagelse inden for 56 dage (specialarbejdere og håndværkere) henholdsvis 3 måneder (laboranter, teknikere og administrative medarbejdere) efter fratrædelse, hvis den pågældende fortsat er arbejdssøgende. Disse regler gælder dog ikke for

medarbejdere, der er berettiget til efterløn eller pension fra arbejdsgiveren eller fra det offentlige.

Aftalen erstatter ikke Novozymes' almindelige ansættelsesretlige forpligtelser til at søge situationer med jobbortfald løst ved omplacering i virksomheden.

Gælder for følgende medarbejdergrupper:

Administrative (ADM); Faglærte medarbejdere; Laboranter (LAB); Specialarbejdere; 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 opsparing 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, Laboranter, Teknikere.

Anvendelse af tests i Novozymes

Hvis der udefra (eksempelvis fra FDA, offentlig myndighed, kunder mv.) fremkommer krav om test, der kan medføre opsigelse, omplacering eller lignende væsentlige arbejdsmæssige konsekvenser af allerede ansatte medarbejdere, er der enighed om, at de nedennævnte parter straks sætter sig sammen og drøfter hvordan man mest hensigtsmæssigt håndterer denne eventuelle situation.

Nærværende aftale træder i stedet for aftale om "Retningslinjer for brug af testindenfor Fællesklubbens område".

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Specialarbejdere, Faglærte, Laboranter, Teknikere, Administrative

Arbejdsmiljøarbejdet i Novozymes DK

Politik

Novozymes skal være en sikker og sund arbejdsplads.

Aftaler og retningslinjer

"Arbejdsmiljøarbejdet i Novozymes Danmark" (NZAS) er en virksomhedsaftale, som er en del af en rammeaftale om organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Aftalerne kan findes i deres fulde ordlyd i arkivsystemet Luna (doc no. 2016-03702)

Retningslinjerne er en del af kvalitetssystemet (NZ QMS) hvor arbejdsmiljøkrav er udmøntet i en lang række dokumenter.

Opbygningen følger standarden OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Series).

Både organiseringen og henvisning til de enkelte dokumenter kan findes på arbejdsmiljøafdelingens site på Zymernettet.

Arbejdsmiljørepræsentanters deltagelse i sikkerhedsmøder

Ved et mæglingssmøde d.d. afholdt i virksomheden Novo Nordisk A/S (nu Novozymes 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

Novozymes A/S og Fællesklubben om generelle ansættelsesvilkår for timelønnede medarbejdere ansat i Novozymes A/S.

Herefter betragtes sagen som afsluttet.

Gælder for følgende medarbejdergrupper: Specialarbejdere

Aftale om pensionsordning - for timelønnede

Allonge til aftale om pensionsordning - ny pensions-leverandør for timelønnede

Med henvisning til aftale mellem Novo Nordisk A/S (nu Novozymes A/S) og Fællesklubben dateret d. 17/12/1992 - om pensionsordning for timelønnede, der er omfattet af tiltrædelsesaftalen mellem Novozymes A/S og CO Industri, skal det præciseres, at aftalen forsat er gældende. Det skal dog bemærkes, at pensionsleverandøren i henhold til ny pensionsaftale mellem virksomheden og pensionselskabet pr. d. 1/1-2003 ændres fra PFA til Danica.

Dato 19/9 2002

Aftale om pensionsordning - med Laborantklubben

Allonge til aftale om pensionsordning - ny pensionsleverandør med Laborantklubben

Med henvisning til aftale mellem Novo Nordisk A/S (nu Novozymes A/S) og Laborantklubben – dateret feb. 1993 - om pensionsordning for de medarbejdere, der er omfattet af lønaftale mellem

Laborantklubben og Novozymes A/S, skal det præciseres, at aftalen forsat er gældende. Det skal dog bemærkes, at pensionsleverandøren i henhold til ny pensionsaftale mellem virksomheden og pensionselskabet pr. d. 1/1-2003 ændres fra PFA til Danica.

Dato 19/9 2002

www.informationsbogen.dk/novogruppen

Novozymes medarbejderpension

Novozymes Personalehåndbog

Obligatorisk pensionsordning

Novozymes pensionsordning består grundlæggende af 1) en **forsikringsdel** og 2) en **pensionsopsparing**.

Pensionsordningen er obligatorisk og er placeret i Danica Pension, men inden for pensionsordningens rammer har du som medarbejder en række valgmuligheder, bl.a. muligheden for at placere opsparing i fast rente hos AP Pension.

Overblik

Pensionsordningen består af følgende elementer:

1) Forsikring:

OBLIGATORISK BASISDÆKNING	VALGFRI DÆKNING
Tab af Erhvervsevne (TAE)	Udvidet livsforsikring
Livsforsikring	Ægtefælle-/samleverdækning på: Sundhedssikring og livsforsikring
Børnerente	
Sundhedssikring	
Kritisk sygdom	
Heltidsulykke	

2) Pensionsopsparing:

MARKEDSRENTE	FAST RENTE
Danica Balance	Danica Traditionel
Danica Link	AP Pension
Danica Select	

Novozymes pensionsordning

Novozymes' almindelige pensionsordning indeholder således udover en pensionsopsparing følgende pensionsforsikringer:

- Livsforsikring på kr. 1.067.014
- Børnerente på kr. 26.676 årligt til barnets 24 år
- Tab af erhvervsevne (TAE dækning) på 80 % af den pensionsgivende løn
- Dækning ved Kritisk sygdom
- Danica Sundhedssikring
- Heltidsulykke på kr. 701.581 samt tandskader

Pensionsaftalen løber til udgangen af den måned, hvor medarbejderen når sin folkepensionsalder, dog tidligst ved det fyldte 67. år. Ved ansættelse udover folkepensionsalderen, kan og skal der ske forlængelse af pensionsopsparing, dækning ved død, børnerente, og eventuelt kritisk sygdom og sundhedsforsikring - dog længst til 70 år.

Prepared by
MIB (Merete Ibsen)

Valid from
10-08-2020

HMC (Henriette Møller Westerberg)
Approved
Aug 10, 2020 12:59:03 +02:00

Forsikringen for tab af erhvervsevne kan ikke forlænges ud over medarbejderens folkepensionsalder.

Herudover gælder en præmiefritagelsesret, der følger udbetalingskriteriet for forsikringen for tab af erhvervsevne. Præmiefritagelsesretten ophører ligeledes ved medarbejderens folkepensionsalder.

Forsikringen for tab af erhvervsevne vil udbetale op til 80 % af tidligere løn, hvis du mister mindst 25 % af din erhvervsevne. (Vær opmærksom på, at der er visse begrænsninger i forbindelse med en eventuel fratrædelse).

Valgmuligheder Medarbejdere som er omfattet af Novozymes almindelige pensionsordning har følgende valgmuligheder:

Pensionsopsparing:

- Medarbejderen kan vælge imellem investering af sin pensionsopsparing i **fast rente** (Danica Traditionel og AP Pension) eller **markedsrente** (Danica Balance, Danica Link eller Danica Select).

Pensionsforsikringer:

- Tilkøb af ekstradækning ved Kritisk sygdom
- Tilkøb af Danica Sundhedssikring til ægtefælle/samlever – dog max. til det fyldte 67. år – (kan tilkøbes af alle ansatte) / (opkræves privat)
- Tilkøb af ekstra livsforsikring
- Tilkøb af livsforsikring til ægtefælle/samlever (opkræves ved løntræk)

Ydelse/pris

	Dækning / (præmie pr. måned incl. AMB):
Sum ved død (skattekode 5)	1.067.014 / (160,05) - Betales af NZ
Sum ved død (skattekode 2)	1.067.014 / (160,05) - Betales af NZ
Årlig børnepension til det 24. år	26.676 / (31,77) - Betales af NZ
Tab af erhvervsevne Trin 0	61.300 / (37,69) - Betales af NZ
Tab af erhvervsevne (dog ikke medarbejdere på Trin 0)	80 % af pensionsgivende løn / 0,59020 % af pensionsgivende løn
Sundhedssikring	(147,57)
Kritisk sygdom	142.249 / (76,80)
Kritisk sygdom til børn til det 24. år	56.899 / (2,04)
Ægtefællegruppeliv	1.067.014 / (512,00)
Ægtefællegruppeliv (lav sum)	500.000 / (276,00)

Hvem er omfattet af NZ pensionsordning?

Pensionsordningen omfatter medarbejdere, der er ansat i Novozymes fra det fyldte 20. år. Medarbejdere under 20 år kan – indenfor de første 3 måneder af ansættelsen – vælge frivilligt at indtræde i pensionsordningen.

Elever/lærlinge omfattes af NZ pensionsordning straks ved ansættelsen.

Studentemedarbejdere omfattes – fra det fyldte 20. år - som udgangspunkt af NZ pensionsordning, men har inden for de første 3 måneder af ansættelsen mulighed for at give afkald på indmeldelse og blive dækket af en særlig "Trin 0"-dækning.

Hvem er ikke omfattet af NZ pensionsordning?

Medarbejdere på orlov uden løn, medarbejdere der er ansat i virksomheden efter at være gået på efterløn og har under 8 timers arbejde om ugen og medarbejdere under 20 år – undtaget elever/lærlinge – er ikke omfattet af pensionsordningen, men er dækket af en særlig "Trin 0"-dækning.

Tilsvarende er indstationerede medarbejdere typisk ikke omfattet af pensionsordningen, men dækket af en særlig "Trin 1"- eller "Trin 0"-dækning.

Udenfor den almindelige pensionsordning og dækninger på "Trin 0" og "Trin 1" falder personer, der ikke er ansat i virksomheden, herunder bl.a. eksternt ansatte, specialestudierende m.fl.

Omkostninger/pensionsbidrag

Indbetaling på pensionsordningen består af et eget bidrag og et af virksomheden finansieret pensionsbidrag. Herudover betaler Novozymes for en række af forsikringerne – herunder bl.a. livsforsikring, heltidsulykkesforsikring m.fl.

Udgifter til dækning af "Trin 0"-dækning og "Trin 1"-dækning afholdes også pt. af Novozymes – dog ikke præmien til Danica Sundhedssikring, hvis denne er valgt - og dækning ved tab af erhvervssevne på "Trin 1".

"Trin 0" dækning

"Trin 0"-dækning består af livsforsikring, børnerente, tab af erhvervssevne på kr. 59.100 årligt (ophører ved din folkepensionsalder og bortfalder, hvis du er omfattet af pensionsordningen), sundhedssikring og heltidsulykke-/tandskadeforsikring.

"Trin 1"-dækning

"Trin 1"-dækning består af livsforsikring, børnerente, tab af erhvervssevne på 80 % af den pensionsgivende løn (ophører ved 65 år og bortfalder, hvis du er omfattet af pensionsordningen), sundhedssikring og heltidsulykke-/tandskadeforsikring.

Dækninger på "Trin 0" og "Trin 1" løber til medarbejderens folkepensionsalder. Ved ansættelse udover medarbejderens folkepensionsalder, kan og skal der ske forlængelse af dækning ved død, børnerente, og sundhedsforsikring – dog længst til 70 år.

Forsikringen for tab af erhvervssevne kan ikke forlænges ud over din folkepensionsalder.

Herudover gælder en præmiefritagelsesret, der følger udbetalingskriteriet for forsikringen for tab af erhvervsevne. Præmiefritagelsesretten ophører ligeledes ved din folkepensionsalder.

Yderligere oplysninger

[Se præsentation af Novozymes Pensionsordning på internettet](#)

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til Willis på telefon 8813 9282.

Se link om [Pensionsrådgivning \(Willis\)](#).

Ovenstående oplysninger giver alene et mere overordnet overblik over NZs pensionsordning. Dækning og betingelser for den enkelte medarbejder fremgår af medarbejderens pensionsoversigt med tilhørende forsikringsbetingelser.

Henvisning

Novozymes' pensionsfolder "[Vores Pension](#)"

Kontakt

P&O EMA Operations, ASKPO_EMA@novozymes.com

Pensionsrådgivning (Willis)

Novozymes	No.	Version	Page
My MS Document	LR-146	17.0	1 of 2

Pensionsrådgivning (Willis Towers Watson)

Novozymes Personalehåndbog

Willis Pensions- rådgivning

People & Organization har det praktiske ansvar for pensionsordningen, men det er Willis Towers Watson, et uafhængigt rådgivningsfirma, som varetager service og rådgivning overfor medarbejderne vedrørende pensionsspørgsmål.

Ved ansættelsen får du automatisk rådgivning og senere i ansættelsen har du adgang til personlig rådgivning fra Willis Towers Watson.

Pensionsordningen er nøjere beskrevet i den informationsbrochure, som ved ansættelsen fremsendes til dig. Samtidig med at du modtager brochuren, modtager vores pensionsmægler Willis Towers Watson besked om din deltagelse i pensionsordningen. Herefter sendes der automatisk en velkomstmål til dig med en kort introduktion til Novozymes' pensionsordning samt et link til Novozymes' willisview. Du vil her kunne vælge mellem et fysisk møde på en af virksomhedens adresser eller en webrådgivning via telefonen.

Webrådgivning via telefonen giver en større fleksibilitet med hensyn til mødeform, tidsrum og ventetid. Du er så ikke afhængig af, at Willis er fysisk til stede på din arbejdsplads, men du kan nemt og hurtigt booke et møde med en af vores uvildige rådgivere med en langt kortere ventetid. Det er også muligt at få rådgivning udenfor vores normale åbningstid. Det telefoniske møde kan sagtens foregå hjemmefra, hvilket giver dig mulighed for, at din ægtefælle fx kan høre med. Selve rådgivningen foregår via et program, hvor skærmen "vendes". Det betyder, at både du og rådgiveren kan se det samme. Selve programmet kræver ingen særlige installationer på din pc. Du skal blot sørge for at have din NemID-adgang parat.

Pensionsmægleren fra Willis Towers Watson vil vejlede dig med hensyn til valg af dækninger, opsparing mv. under hensyntagen til dine behov og ønsker, sociale ydelser/pensioner, dine skatteforhold og evt. eksisterende pensionsordninger.

Under mødet udarbejder pensionsmægleren en omfattende pensionsanalyse. Du har altid herefter mulighed for at kontakte Willis Towers Watson for evt. møde eller hvis du har behov for at ændre dækninger, opsparingsprofil, spørgsmål, udstationering mv.

Ønsker du at booke et møde, kan du som altid gøre det via Novozymes' pensionshjemmeside <https://novozymes.willisview.com/#/pension/radgivning/--27183>

Husk, at du på Novozymes' pensionshjemmeside altid kan læse om pensionsordningens indhold og om de seneste nyheder på pensionsområdet.

Prepared by
MIB (Merete Ibsen)

Valid from
29-06-2020

HMC (Henriette Møller Westerberg)
Approved
Jun 29, 2020 9:59:35 +02:00

Spørgsmål vedrørende ordningen bedes rettet til Willis Towers Watson's rådgivere.

Se endvidere [Novozymes medarbejderpension](#)

**Dag til dag
rådgivning**

Willis Towers Watson kan kontaktes på telefon 88 13 92 82 i tidsrummet mandag til torsdag fra kl. 08.30-16.30 og fredag kl. 09.00-16.00, hvor du kan få uvildig råd og vejledning om dine pensionsforhold.

Alternativt kan du sende en e-mail til pensionsspecialist Camilla Bech Petersen på e-mail: camilla.b.petersen@willistowerswatson.com eller til pension-dk@willistowerswatson.com.

Links

For at få personligt login til Willis Ekstranet skal du gøre følgende:

Gå ind på dette [Link til Willis Ekstranet](#)

Klik på "her" under "Log ind" feltet.
Tast din e-mail-adresse i feltet
Klik på "Send e-mail"

Dit personlige login - i form af Kundenr., Bruger-id og Kodeord - vil nu automatisk blive sendt til dig i løbet af få minutter.

[Link til Danica Pension](#) Her kan du bestille online adgang til net pension og følge med i udviklingen på din pensionsordning hos Danica.

Henvisning

P&O EMA Operations, ASKPO_EMA@novozymes.com

Aftale om pension til elever omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst

Elever og lærlinge omfattes af Novozymes Pensionsordning fra elev/lærlingeforholdets start. Der er således ikke krav på ansættelsesanciennitet eller alder – for at elever/lærlinge omfattes af virksomhedens pensionsordning. Der er således ikke krav på ansættelsesanciennitet eller alder – for at elever/lærlinge omfattes af virksomhedens pensionsordning.

Løn og pension til medarbejdere, der samtidig er på efterløn

Afgrænsning

Disse retningslinjer omhandler aflønning af medarbejdere, der under ansættelsen i Novozymes samtidig er på efterløn.

Novozymes overordnede personalepolitik er, at medarbejderstaben så vidt muligt skal bestå af fuldtidsbeskæftigede medarbejdere, som har deres ansættelsesmæssige kerneinteresse hos Novozymes.

I enkelte tilfælde – særligt i ferier – vil efterlønnere kunne blive ansat for en tidsbegrænset kortere periode.

Aflønning

Aflønning af efterlønnere skal ske i overensstemmelse med det lønsystem, som jobbet naturligt hører ind under.

Fratræder en medarbejder Novozymes for at gå på efterløn – og herefter ansættes i en time-lønsstilling hos Novozymes (samtidig med at være på efterløn) – kan medarbejderen ved overgangen til det nye job ikke oppebære en timeløn, der er højere end den timeløn, som medarbejderen havde i sit tidligere fuldtidsjob – medmindre andet er aftalt.

Pension

Efterlønnere er omfattet af virksomhedens obligatoriske pensionsordning så længe de har mere end 8 timers ugentlig arbejdstid i gennemsnit.

Indbetaling af pensionsbidrag vil følge den til enhver tid gældende procentsats af den pensionsgivende løn, idet det bemærkes, at invalidebæring som minimum vil blive beregnet i forhold til en pensionsgivende årsløn på kr. 108.400,- (2010 niveau – pristalsreguleres).

Er arbejdstiden 8 timer eller mindre pr. uge i gennemsnit, omfattes medarbejderen ikke af virksomhedens obligatoriske pensionsordning, men vil i stedet få udbetalt pensionsbidraget (både eget og virksomhedens) som almindelig lønindkomst.

Pensionering - Gave

Novozymes giver morgenbord til afdelingen for medarbejdere, der går på pension, efterløn eller førtidspension ved mere end 15 års anciennitet.

Der kan vælges imellem:

1. Reservering af en kantine for afholdelse af arrangementet.
Kantinen arrangerer selvbetjenings buffet og brygger kaffe/te.

2. Morgenmadsarrangement i afdelingen.
Arrangement (se nedenfor) kan afhentes i kantine.
Afdelingen bestiller selv ovenstående via CABIN.
Arrangementet indeholder:

- Blandede rundstykker m. smør, ost og marmelade
- Kaffe og te
- Ved bestilling af kurv til afhentning leveres engangsservice.

Medarbejderen vil modtage en gave fra Novozymes.
Efter Skattelovgivningen gælder der særlige regler for beskatning af gaver og gratialer.
Lederen vil automatisk blive kontaktet af People & Organisation.

Tiltrædelsesaftale mellem Novozymes A/S og CO-Industri.

Aftale

Tiltrædelsesaftale mellem Novo Nordisk A/S (nu Novozymes A/S) og Centralorganisationen af industriansatte i Danmark (CO Industri).

Parterne er enige om, at følge den til enhver tid gældende Industriens Funktionæroverenskomst mellem Dansk Industri og CO-industri, 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 tiltrædelsesaftales indgåelse. Der er enighed om at respektere tilkendegivelsen meddelt den 21. oktober 1998 i den faglige voldgift mellem Novo Nordisk A/S og CO-industri.

Nærværende tiltrædelsesaftale omfatter medarbejdere i CO-industri gruppen, nævnt i overenskomstens § 1, jf. vedlagte protokollat.

For så vidt angår implementering af EU-direktiver, bidrag til Industriens Uddannelsesfond og FIU-fonden af 1973, henvises til parternes protokollat af 16. februar 1998.

Parterne er ligeledes enige om, at den til enhver tid gældende Hovedaftale mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark 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 2000.

Der er samtidig enighed om, at tiltrædelsesaftalen ved fremtidige overenskomstfornyelser, fornyes på samme vilkår uden en hertil knyttet opsigelse.

Enhver af aftaleparterne kan dog opsige overenskomsten i henhold til sin ordlyd

Gælder for: Laboranter, teknikere, administrative medarbejdere

Tiltrædelsesaftale

Aftale

Tiltrædelsesaftale mellem Novo Nordisk A/S (nu Novozymes A/S) og Centralorganisationen af Metalarbejdere i Danmark (nu CO Industri).

Der er mellem parterne enighed om at følge overenskomsten mellem Dansk Industri og CO Industri, 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.

Protokollat om fortolkning af tiltrædelsesaftale

Protokollat om fortolkning af den mellem Novozymes A/S og CO-Metal (nu CO-Industri) indgåede tiltrædelsesaftale.

Der er mellem Novozymes og de klubber, der er omfattet af CO-Metals tiltrædelsesaftale enighed om, at den mellem Novozymes og CO-Metal (nu CO-Industri) indgåede tiltrædelsesaftale betyder, at reglerne i en lokalaftale går forud for overenskomstens bestemmelser. Såfremt lokalaftalens bestemmelser ikke er dækkende, træder overenskomstens bestemmelser istedet for som minimum.

Parterne er enige om, at lokalaftaler i videst muligt omfang skal tilpasses forholdene på Novozymes.

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 Novozymes, 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 (nu Labour Relations & Legal).

Deltid – retningslinjer

Virksomhedens holdning:

Novozymes er en fleksibel arbejdsplads. Flexibilitet er en fordel for såvel virksomheden som for medarbejderen.

Det er virksomhedens holdning at give medarbejderne mulighed for at kunne arbejde på deltid, hvor det – under hensyntagen til virksomhedens drift/jobfunktionen – er muligt.

Deltid

Deltidsansættelse skal aftales med linjeledelsen.

Om en medarbejders ønske om deltid kan efterkommes, afgøres af lederen, og beror på lederens vurdering af, om deltidansættelse er mulig/hensigtsmæssig i afdelingen.

Deltidsansættelse kan bevilges permanent eller for en tidsmæssigt begrænset periode.

Hvis lederen vurderer, at medarbejderens ønske om deltidansættelse ikke kan imødekommes, skal lederen inddrage sin leder i vurderingen.

Bevilget deltid kan af virksomheden opsiges med medarbejderens personlige opsigelsesvarsel, hvis driftsmæssige forhold tilsiger dette.

Seniordeltid i Novozymes

Seniordeltid

En seniormedarbejder i Novozymes (DK) har ret til at arbejde på nedsat tid under forudsætning af at nedenstående kriterier er opfyldt:

- Medarbejderen skal have minimum 5 års uafbrudt ansættelse i Novozymes på tidspunktet, hvor nedsat tid påbegyndes
- Nedsat arbejdstid kan påbegyndes fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder
- Medarbejdere der ikke arbejder om natten kan få deres arbejdstid nedsat med 20 % af fuld tid (= 1 dag pr. uge) eller 10 % af fuld tid (= 1 dag hver anden uge).
- Medarbejdere der har nattevagter, kan via sin ret, få sin fuldtidsarbejdsnorm reduceret med op til 20 % af fuld tid. Ved aftale om fritagelse for alle nattevagter, kan reduktionen i arbejdstidsnormen dog for nogle holddriftsmedarbejdere (alt efter planen), blive større. (NB! Det kan i denne situation aftales at nattevagter erstattes med anden arbejdstid – således at arbejdstidsnormen ikke kommer under de 80 %).

Ændret arbejdstid aftales på en sådan måde, at det passer den enkelte og afdelingen bedst muligt, - og kan inkorporeres fornuftigt i forhold til arbejdsopgaver og arbejds-/holddrifts-plan. Medarbejderens løn, pension mv. beregnes med udgangspunkt i den aktuelle arbejdstidsprocent, hvilket vil sige, at seniordeltiden finansieres af medarbejderen selv.

Ønske om seniordeltid skal fremsættes så tidligt som muligt og med minimum 6. måneders varsel, så afdelingen har mulighed for at indrette sig herpå. Hvis det passer i afdelingen – kan medarbejdere efter nærmere aftale evt. overgå på seniordeltid på et tidligere og passende tidspunkt.

Beslutningen om at gå på nedsat tid er bindende for medarbejderen, hvorfor en medarbejder ikke kan vælge at gå op i arbejdstid efter en periode med seniordeltid – med mindre dette er aftalt med afdelingslederen.

Seniorsamtale i Novozymes - Retningslinjer

For at sikre et for både virksomhed og medarbejder vellykket seniorforløb er det vigtigt, at parterne i god tid får drøftet de arbejdsmæssige udfordringer og muligheder, der er for medarbejderen, når han/hun bliver senior i virksomheden.

På det tidspunkt hvor medarbejderen, efter at være fyldt 55 år – måtte ønske dette, afholdes der "seniorsamtale" i forbindelse med den løbende medarbejdersamtale

Sygemelding - Vejledning til medarbejder og leder

Aktioner ved sygemelding

1. Telefonisk anmeldelse af sygdom
2. Fremsendelse af NZ sygeblanket
3. Omsorgssamtale?
4. Lægeerklæringer
5. Registrering af fravær i SAP/ESS – Besked til kommunen

1. Telefonisk anmeldelse af sygdom

Ved sygemelding

Sygdom skal meldes så hurtigt som muligt til nærmeste leder - og senest 2 timer efter normal mødetid. Har man en idé om, hvornår der vendes tilbage til arbejdet, skal der orienteres om dette, når sygdom meldes. Det af hensyn til kolleger og tilrettelæggelsen af arbejdet.

Det er vigtigt, at man løbende holder kontakt til sin leder og orienterer om, hvornår tilbagevenden til arbejdet kan forventes. Lederen får således de bedste muligheder for at tilrettelægge arbejdet i afdelingen, mens sygdommen står på. Husk at registrere fravær i SAP-Time/ESS jf. pkt. 5.

Inden det besluttet at blive hjemme, fordi man ikke føler sig rask, bør det overvejes, om der kan udføres mindre belastende opgaver, uden at udsætte sig selv og andre for en helbredsmæssig risiko. F.eks. ved ondt i ryggen, kan man tale med sin leder om at undgå tunge løft.

Man behøver altså ikke at være helt rask for at arbejde. Hver enkelt af os er vigtige og har et ansvar – og dette både for sig selv, sine kolleger, afdelingen og Novozymes.

Føler man sig uoplagt, eller ens familie eller omgivelser har brug for en, bør det overvejes, om afspadsering eller NZ-fridage kan bruges efter aftale med lederen.

2. Fremsendelse af NZ sygeblanket

Den mundtlige sygemelding skal samme dag følges op med fremsendelse af en sygemeldingsblanket Anmeldelse af sygdom og andet fravær til nærmeste leder i en e-mail. Blanketten beskriver præcist, hvorledes man skal forholde sig med hensyn til syge- og raskmelding.

Sørg for at have sygemeldingsblanketten hjemme i elektronisk form, så den kan sendes til lederen.

Ved tilbagevenden til arbejdet er det vigtigt straks at få registreret i SAP-Time/ESS, at man ikke længere er syg. Dette kan gøres selv, via nærmeste leder eller den person i afdelingen, der er ansvarlig for tidsregistrering i SAP-Time/ESS.

Ledelsen i afdelingen/området kan evt. beslutte en anden procedure for opfølgende anmeldelse af sygdom end fremsendelse af sygemeldingsblanketten.

3. Omsorgssamtale

Ved omsorgssamtalen taler leder og medarbejder om, hvordan og hvornår der kan vendes tilbage til arbejdet, og der udarbejdes et kort "referat", som sendes til medarbejder.

Hvis det ved samtalen findes formålstjenstligt med en lægelig vurdering, bør leder og medarbejder kontakte Novozymes Medical Centre. Hvis der i særlige tilfælde er behov for en ekstern lægelig vurdering, kan der derudover udfyldes en mulighedserklæring (se nedenfor).

Formålet med en omsorgssamtale er bl.a.:

- at oplyse om de muligheder, Novozymes har for at støtte medarbejder i at vende tilbage til arbejdet hurtigst muligt
- hjælp til, at fraværet evt. kan mindskes
- at få afdækket, hvad der evt. kan gøres for at få tilpasset opgaver, arbejdstid, arbejdsmiljøet mv.
- at finde ud af eventuelle arbejdsopgaver, man kan udføre trods sin sygdom
- at der i særlige tilfælde kan være behov for en ekstern lægelig vurdering, ved at udfylde en mulighedserklæring med oplysninger til lægen om, hvilke opgaver man kan påtage sig, se afsnittet "Lægeerklæringer"
- at få klargjort de gensidige forventninger til fremtiden, herunder aftale næste opfølgingsmøde.

Leder og/eller medarbejder kan tage initiativ til en mere systematisk indsats med det formål, at finde ud af, om der i fællesskab kan gøres noget for at nedbringe fraværet. Drejer det sig om hyppige, kortvarige fraværsperioder giver det naturligt anledning til bekymring på arbejdspladsen.

Tillidsrepræsentant – overvej eventuel deltagelse af TR

Det er medarbejders valg, om ens tillidsrepræsentant/foreningsrepræsentant skal deltage i omsorgssamtalen.

En tillidsrepræsentants medvirken kan være "nøglen" til at få en god omsorgssamtale om mindre sygefravær.

Telefonisk omsorgssamtale

I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at holde omsorgssamtalen telefonisk, hvis medarbejderen har svært ved at være tilstede.

Hvornår skal der indkaldes til en omsorgssamtale?

Lederen skal indkalde til en omsorgssamtale, som afholdes senest 4 uger efter første sygedag. Man kan desuden til enhver tid bede sin leder om en omsorgssamtale, og Novozymes vil typisk også igangsætte en omsorgssamtale, når en medarbejder har haft et af følgende fraværsmønstre:

- 15 sammenhængende sygedage eller
- 6 sygeperioder indenfor de seneste 12 måneder eller
- et bestemt mønster i sygefraværet

Når en medarbejder har haft et af de nævnte fraværsmønstre, vil lederen modtage en e-mail fra Personaleafdelingen (P&O) – med kopi til medarbejderen, hvor han/hun bliver bedt om at overveje, om der bør afholdes en omsorgssamtale.

NB! Det er naturligvis sådan, at leder og medarbejder løbende har en dialog om alle forhold der vedrører arbejdet – herunder også sygefravær. Leder og medarbejder kan selvsagt altid tage en drøftelse af forhold i forbindelse med fravær – også selvom ovennævnte kriterier ikke er opfyldt.

TTA-forløb

Ved længerevarende fravær bør lederen overveje, om der er grundlag for at iværksætte et TTA-forløb (Tilbage Til Arbejde) – en tværfaglig indsats med support fra Medical Centre og socialrådgiveren i P&O.

Referat

Ved omsorgssamtalen tales der om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet, og der udarbejdes et kort "referat", som sendes til medarbejder. Referatet opsummerer aftalen, refererer konklusioner og aftalte aktioner - samt hvornår en eventuel opfølgningssamtale afholdes. I særlige tilfælde, hvis leder finder det formålstjenligt at få en ekstern lægelig vurdering, kan der derudover udarbejdes en mulighedserklæring.

Der henvises til Hjælpekema og vejledning til omsorgssamtaler, som kan være en hjælp til samtalen og referatet. Sørg for at fokusere på de 3 gange F - fravær, funktionsevne og foranstaltninger - og undgå at fokusere på sygdom, symptomer, undersøgelser og behandlinger – ikke mindst i referatet.

Medarbejderens kommune skal tage kontakt til medarbejderen efter 8 ugers fravær

Vær opmærksom på, at selvom en medarbejder er fuldt syg med fuld løn fra Novozymes, vil denne blive kontakttet af kommunen ved længerevarende sygdom – typisk efter 8 uger – for at de kan følge op på sygefraværet.

4. Lægeerklæring

Ved anvendelse af sygemeldingsblanketten afgiver man på tro og love at være fraværende grundet sygdom. I visse situationer er der derudover behov for at fremskaffe lægeerklæringer.

Medarbejderen skal selv betale for lægeerklæringen i første omgang, hvorefter beløbet bliver refunderet af Novozymes – indsend kvittering for betalingen til NZPayroll.

Varighedserklæring

Skal foreligge efter 2 ugers sammenhængende sygdom.

En varighedserklæring er en almindelig lægeerklæring, hvor der også er angivet den forventede længde på sygeperioden. (Der er også læger, der kalder varighedserklæringen for en "fri attest"). Nogle læger tror fejlagtigt, at varighedserklæringen ikke eksisterer længere. Det er ikke tilfældet.

Varighedserklæringen scannes og sendes pr. e-mail til lederen således, at den er lederen i hænde senest 4 dage efter udløbet af den 2. fraværsuge.

Når lægeerklæringen udløber – og ved fortsat fravær - skal en ny lægeerklæring indhentes med oplysning om varighed.

Mulighedserklæring

Hvis det ved omsorgssamtalen findes hensigtsmæssigt at få en lægelig vurdering, bør leder og medarbejder kontakte Novozymes Medical Centre.

Hvis der er behov for en ekstern lægelig vurdering, kan leder og medarbejder sammen udfylde og give en Mulighedserklæring til lægen.

Bruges kun på leders foranledning – og typisk ved delvis tilbagevenden til arbejdet.

Lægeerklæring fra 1. sygedag

Er der tale om hyppige uforklarlige sygemeldinger uden lægelig dokumentation kan der anvendes en lægeerklæring fra 1. sygedag.

Som medarbejder kan man pålægges at fremskaffe lægeerklæring fra første fraværsdag. Beslutningen om dette træffes af lederen efter samråd med P&O. I så fald skal lægen af NZ/P&O orienteres om pålægget.

(Der er ikke en særlig blanket – så lægen kan blot udstede lægeerklæringen på sit almindelige brevpapir).

Brug af Medical Centre, socialrådgiveren eller P&O

Ønskes en vejledning om, hvordan en medarbejder bedst muligt kan komme tilbage til arbejdet, er Medical Centre og/eller socialrådgiveren i P&O parate til at hjælpe leder og medarbejder. Bedriftslægerne i Medical Centre kan vejlede leder og medarbejder omkring alm. prognose i sygeforløb, hvordan der planlægges et forløb samt mulighed for en second opinion. Herudover kan der vejledes i anvendelse af Sundhedsforsikringen i Danica Pension, som de fleste medarbejdere har tegnet.

Socialrådgiveren kan give overblik over typiske og forventelige forløb, sociale spørgsmål samt kontakt til kommunen, der skal følge op på fravær over 8 uger.

P&O kan hjælpe leder med sparring fx i forhold til afholdelse af omsorgssamtale og ret og pligt i sygeforløb

5. Registrering af fravær i SAP/ESS – Besked til kommunen

HUSK at sygefravær skal registreres hurtigst muligt i SAP-Time/ESS til brug for et samlet overblik over fraværet.

NZPayroll skal give bopælskommunen besked om sygefraværet i den 4. sygeuge, ellers mister afdelingen dagpengerefusion fra kommunen og medarbejder får ikke tilbudt opfølgning og støtte.

Henvisning

- Anmeldelse af sygdom og andet fravær
- Delvis uarbejdsdygtighed – delvis rask/sygemelding
- Hjælpekema og vejledning til omsorgssamtaler
- Mulighedserklæring (pdf)
- TTA-procedure
- Medical Centre
- Occupational Health & Safety
- Socialrådgiverfunktionen
- People & Organization
- Hvad kan ledere gøre for at nedbringe sygefraværet?

Socialrådgiverfunktionen hos Novozymes

Et tilbud til medarbejdere, der har brug for et godt råd i forbindelse med personlige, arbejdsmæssige eller private problemer, om at få det drøftet med socialrådgiveren, som har tavshedspligt. Gennem samtale kan der skabes overblik over problemstillinger og anvises gode handlemuligheder.

Socialrådgiveren varetager i samarbejde med medarbejder/linie, personalekonsulent og MEDICINSK CENTER (MC) virksomhedens revalideringspolitik med omplaceringer grundet helbreds-mæssige forhold. Kan henvise til en advokat i særlige situationer.

Typiske eksempler på henvendelser:

- TTA (Tilbage Til Arbejdet)
- Pensionering af helbredsmæssige årsager
- Efterløn og evt. fortsat deltidsarbejde
- Plejeorlov til pasning af alvorligt syge pårørende
- Arbejdsløshed
- Separation og skilsmisse
- Forældremyndighed
- Handicappede børn
- Sygdom og dødsfald i familien
- Økonomi og henvisning til lån fra Den Danske Bank
- Misbrug (alkohol, narkotika, medicin, ludomani mv.) - se Alkohol- og narkotikamisbrug i Novozymes

Kontakt: Camilla Dahl Jensen (CDJ)

Ferieprotokollat

I forbindelse med at den nye ferielov træder i kraft 1. september 2020, er der indgået aftale om følgende emner, så de tilpasses den nye ferielov:

1. Overgangsordning
2. Optjening af ferie
3. Novozymes feriefridage mv.
4. Ferieåret
5. Varsling og tilrettelæggelse af ferie
6. Betaling under ferie
7. Ændring af ferie
8. Feriens begyndelses- og sluttidspunkt
9. Sygdom i forbindelse med ferie
10. Udbetaling af feriegodtgørelse uden ferieafholdelse

1. Overgangsordning

A) Overførsel af ferie

Det er aftalt at ferie tildelt 1. maj 2020, som ikke er afholdt inden afslutningen af overgangsperioden 31. august 2020 automatisk overføres til den nye ferieafholdelsesperiode, som påbegynder 1. september 2020 og løber indtil 31. december 2021.

Ferie efter ferieloven som ikke er afholdt inden udløbet af december 2021 vil blive behandlet i henhold til ferieloven. Der er ikke aftalt mulighed for overførsel af 5. ferieuge.

B) Feriefridage og andre særlige Novozymes feriedage

Den 1. maj 2020 tildeles medarbejdere i Novozymes et forholdsmæssigt antal feriefridage og andre Novozymes feriedage for overgangsperioden 1. maj til 31. august.

På samme tidspunkt tildeles medarbejderne feriefridage og andre Novozymes feriedage gældende for den nye ferieafholdelsesperiode startende 1. september 2020. Disse dage skal afholdes inden 31. august 2021. Herudover gælder reglerne om mulighed for overførsel og udbetaling af feriefridage.

Medarbejdere der tiltræder i løbet af overgangsperioden tildeles NZ feriefridage, arbejdstidsforkortelsesdage og arbejdstidsforkortelsesdage på holddrift forholdsmæssigt. Øvrige Novozymes feriedage tildeles ikke i overgangsperioden, men tildeles igen efter de almindelige regler ved begyndelsen af den nye ferieperiode 1. september 2020.

2. Optjening af ferie

2.1 Tildeling af ferie efter ferieloven

Ferie optjenes løbende i henhold til ferieloven. For at imødekomme medarbejdernes ønske om fleksibilitet for ferieafholdelse tildeler Novozymes alle feriedage efter ferieloven som forskudsferie ved ferieårets begyndelse den 1. september. Forskudstildelingen vil blive taget op til revision

i løbet af første ferieår. For medarbejdere, der ansættes i løbet af året, tildeles forskudsferie forholdsmæssigt ud fra det antal feriedage medarbejderen kan nå at optjene inden ferieårets udløb den 31. august. Medarbejdere, der ønsker at gøre brug af aftalen om anvendelse af forskudsferie i løbet af ferieåret, godkender samtidigt, at for meget afholdt ferie kan modregnes i tilgodehavende løn og ferietillæg i tilfælde af fratræden. Der er ikke aftalt mulighed for overførsel af 5. ferieuge.

2.2 Beregning af feriedage for holddriftsmedarbejdere

For holddriftsmedarbejdere gælder, at der tildeles et antal feriedage forholdsmæssigt ud fra en beregning af timerne i deres turnusplan.

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

2.3 Elever/lærlinges ferieret

Elever har ret til ferie i henhold til ferielovens bestemmelser herom.

2.4 Deltidsansatte

Deltidsmedarbejdere optjener det normale antal feriedage, men således at der i overensstemmelse med deres arbejdsplan indgår et forholdsmæssigt antal arbejdsfri dage/timer, når ferien afvikles.

Eks.: Hvis en deltidsmedarbejder f.eks. er beskæftiget 20 timer om ugen fordelt på ugens første 3 hverdage, fordeles de 25 feriedage på 15 feriedage og 10 på i forvejen arbejdsfri dage.

3. Novozymes feriefridage mv.

Medarbejdere i Novozymes optjener årligt 7 Novozymes feriefridage.

Ikke afholdte Novozymes feriefridage kan efter eget valg udbetales eller overføres til næste ferieår (se nedenfor).

Novozymes feriefridagene følger ferieåret og tildeles derfor i september og kan afholdes frem til ultimo august året efter. De 7 feriefridage optjenes med 1/12 pr. måneds ansættelse i ferieåret.

Nyansatte medarbejdere i Novozymes optjener Novozymes feriefridage fra det tidspunkt hvor de har 3 måneders ansættelsesanciennitet i virksomheden.

Medarbejderen vælger selv rækkefølgen for afholdelse af ferie og feriefridage.

Hvis en medarbejder ikke har afholdt alle feriefridage inden ferieårets afslutning den 31. august, kan dagene enten vælges overført til næste ferieår eller værdien af dagene kan udbetales eller indsættes på medarbejderens pensionsordning. Hvert år fremsendes en mail der beskriver hvordan evt. overskydende NZ feriefridage kan behandles og ved hvilken deadline valget skal foretages. Hvis medarbejderen ikke foretager et aktivt valg, vil dagene automatisk blive overført til næste ferieår.

For hver feriefridag der ikke afholdes eller overføres til næste ferieår, opgøres værdien til 0,5 % af den ferieberettigede løn. Dette beløb indeholder feriegodtgørelse og ferietillæg og er ikke pensionsgivende mv. Udbetaling og overførsel forudsætter, at alle ferie og feriefridage er kor-

rekt registreret i virksomhedens feriesystem. Ikke korrekt overførte/udbetalte feriedage skal tilbagebetales.

Der kan maksimalt overføres 7 feriefridage fra et ferieår til det næste ferieår. Hvis der ved ferieårets afslutning 31. august er opsparet mere end 7 feriefridage, vil værdien af de dage, der overstiger 7, automatisk blive udbetalt. Hvis medarbejderen ønsker beløbet indsat på sin pensionsordning, skal medarbejderen inden den af payroll fastsatte dato fremsendt hvert år på mail give Novozymes lønningsafdeling skriftlig besked herom.

I forbindelse med fratrædelse modregnes afholdte men ikke optjente feriefridage i sidste lønudbetaling.

Feriefridage der ikke er afholdt når virksomheden forlades, udbetales ikke, med mindre der er tale om overførte feriefridage.

3.1 Novozymes Seniorferie

Medarbejdere, som er fyldt 57 år inden udløbet af igangværende ferieår, modtager 2 dages Novozymes Seniorferie fra og med det efterfølgende ferieår.

Skæringsdatoen i forbindelse med tildeling af Seniorferie er fastsat til ferieårets afslutning den 31. august.

Eksempel:

En medarbejder, som fylder 57 år senest den 31. August 2020, vil modtage 2 dages Novozymes Seniorferie i ferieåret 1. september 2020 til 31. august 2021.

En medarbejder kan kun opnå ret til enten Novozymes Seniorferie efter pkt. 3.1 eller Holddriftsferie efter 3.2, idet der maksimalt opnås ret til to feriedage efter disse bestemmelser uanset at begge bestemmelser er opfyldt.

I forbindelse med fratrædelse skal Seniorferien være afholdt inden fratrædelsen. Seniorferie kan ikke overføres, konverteres til betaling mv.

3.2 Holddriftsferie

Medarbejdere, som er fyldt 50 år inden udløbet af igangværende ferieår og som opfylder et af nedenstående holddriftskriterier (1., 2. eller 3.) ved ferieårets begyndelse (1. september), vil modtage 2 dages Holddriftsferie fra og med det efterfølgende ferieår.

1. Arbejder på fast nat,

2. Arbejder vekslende dag/eftermiddag/nat, eller

3. Opfylder følgende 3 kriterier:

a) der er mindst to typer skift i planen, heraf mindst ¼ 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.

Skæringsdatoen for tildeling af Holddriftsferie er fastsat til ferieårets begyndelse (1. september).

Kun medarbejdere, som opfylder ovenstående kriterier den 1. september, vil derfor modtage 2 dages Holddriftsferie i dette ferieår. Hvis en medarbejder i løbet af året skifter holddriftsplan til en plan, som ikke opfylder holddriftskriterierne, vil medarbejderen beholde de 2 ekstra dages ferie det pågældende ferieår.

Eksempler:

En medarbejder som fylder 50 år senest 31. august 2020, og som 1. september 2020 opfylder et af holddriftskriterierne, vil modtage 2 dages Holddriftsferie i ferieåret 1. september 2020 til 31. august 2021.

En medarbejder som opfylder holddriftskriterierne, men først fylder 50 år 1. september 2020, vil først modtage 2 dages ekstra Holddriftsferie i ferieåret der starter 1. september 2021.

En medarbejder, som fylder 50 år senest 31. august 2020, men først opfylder et af holddriftskriterierne senere end 1. september 2020, vil først modtage 2 dages ekstra dages ferie i ferieåret der starter 1. september 2021.

En medarbejder kan kun opnå ret til enten Novozymes Seniorferie efter pkt. 3.1 eller Holddriftsferie efter 3.2, idet der maksimalt opnås ret til to feriedage efter disse bestemmelser uanset at begge bestemmelser er opfyldt.

I forbindelse med fratrædelse skal holddriftsferien være afholdt inden fratrædelsen. Holddriftsferie kan ikke overføres, konverteres til betaling mv.

3.3 Arbejdstidsforkortelse

Der opspares tre Arbejdstidsforkortelsesdage for timelønnede samt funktionærer inden for Fællesklubben, idet den ugentlige arbejdstid for denne gruppe er 37½ timer. Denne regel gælder dog ikke for de administrative, der har en ugentlig arbejdstid på 37 timer.

Optjeningsåret for Arbejdstidsforkortelsesdagene følger ferieåret, dvs. fra 1. september til 31. august. Arbejdstidsforkortelsesdagene bliver tilskrevet på forskud. Eksempel: En medarbejder som bliver ansat 1. januar 2021, får tilskrevet 2 arbejdstidsforkortelsesdage for optjeningsperioden 1. januar til 31. august 2021, til afholdelse i det indeværende ferieår, der udløber 31. august 2021.

3.4 Arbejdstidsforkortelse på holddrift (opsparingsdage)

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

Optjeningsåret for arbejdstidsforkortelsesdagene følger ferieåret, dvs. fra 1. september til 31. august. Arbejdstidsforkortelsesdagene bliver tilskrevet på forskud.

4. Ferieåret

Ferieåret går fra 1. september til 31. august året efter. Ferieafholdelsesperioden går fra 1. september til 31. december året efter.

4.1 Hovedferien

Hovedferieperioden ligger i perioden fra 1. maj til 30. september. I denne periode skal mindst 3 uger af ferien gives i sammenhæng.

Der er mulighed for, at medarbejder og afdeling kan aftale, at hovedferien afvikles uden for hovedferieperioden, ligesom det kan aftales, at hovedferien opdeles i enkelte uger, dog således, at der skal være en periode på 2 uger.

5. Varsling og tilrettelæggelse af ferie

Varsling af ferie skal ske så tidligt som muligt. Hovedferie skal fra afdelingens side varsles med minimum 3 måneder og senest den 1. april. Restferie skal varsles med minimum 1 måned. Er medarbejder og afdeling enige om feriens placering, gælder ovennævnte varsler ikke.

5.1 Successiv ferie

Ved tilrettelæggelse af successiv ferie gælder ferielovens regler, som siger:

"Arbejdsgiveren fastsætter efter forhandling med lønmodtageren, hvornår ferien skal holdes. Arbejdsgiveren skal under hensyntagen til virksomhedens drift så vidt muligt imødekomme lønmodtagerens ønske om, hvornår ferien skal holdes, herunder lønmodtagerens ønske om, at hovedferien holdes i lønmodtagerens barns skolesommerferie".

Hensynet til virksomhedens drift er altså overordnet, men herudover gælder, at den enkelte medarbejders ønske så vidt muligt skal imødekommes, medmindre dette ikke kan ske af driftsmæssige årsager.

Planlægningen af ferie bør i de enkelte områder ske på en så fleksibel måde som muligt, således at der tages hensyn til såvel driften som til den enkelte medarbejders ferieønsker. Dette betyder i praksis, at der skal etableres en dialog mellem lederen og den enkelte medarbejder om ferietilrettelæggelsen, således at medarbejderens ferieønsker kan indgå i den samlede ferieplanlægning.

Hvis afdelingen vælger at afvikle hovedferien successivt, kan medarbejderen f.eks. påføre sine ønsker om afvikling af hovedferie på en tegningsliste. Afdelingen skal sørge for, at dette kan ske fra februar måned.

5.2 Uddelegering af ferietilrettelæggelsen til medarbejderne/teams

I visse afdelinger uddelegeres ferietilrettelæggelsen i stor grad til medarbejderne f.eks. til teams. Det skal dog understreges, at det fortsat er den enkelte leder, der har ansvaret for, 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 der i alt for afdelingen/teamet skal afvikles 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 i december ved ferieårets udløb.

5.3 Ferielukning

Ved ferielukning forstås samlet sommerferielukning eller samlet lukning mellem jul og nytår. Visse afdelinger i Novozymes A/S må af produktionsmæssige årsager have samlet ferielukning.

Vejledende plan for ferielukning i de enkelte afdelinger i det kommende år skal udsendes senest i september måned bl.a. af hensyn til lodtrækning om feriehus.

Novozymes A/S har så vidt muligt ferielukket mellem jul og nytår. Dette skal meddeles senest i begyndelsen af oktober måned. Afdelingen skal sørge for, at der reserveres feriedage for den enkelte medarbejder til brug mellem jul og nytår.

6. Betaling under ferie

Ifølge Ferieloven har funktionærer ret til fuld løn under ferie. Derudover ydes der ligeledes efter Ferieloven et ferietillæg på 1 %.

Efter aftale om funktionærlignende ansættelsesvilkår for timelønnede, gælder samme regler for timelønnede medarbejdere med > 9 måneders anciennitet som for funktionærer mht. aflønning under ferie.

Ferietillægget udbetales for alle overenskomstdækkede medarbejdere i maj og august måned i henhold til ferieloven.

For de overenskomstdækkede medarbejdergrupper er der desuden aftalt et forhøjet ferietillæg: Det forhøjede ferietillæg beregnes på baggrund af indtjeningen i det forudgående kalenderår og kommer til udbetaling i maj måned i det efterfølgende år, sammen med første rate af det lovpligtige ferietillæg. Ferietillægget i august består kun af det lovpligtige ferietillæg.

Ferietillægget efter Ferieloven for så vidt angår alle øvrige medarbejdergrupper IPE, AKA og mellemledere bliver udbetalt i forbindelse med, at ferien holdes.

Medarbejdere som ikke har optjent ret til at afholde ferie med løn, skal via SAP/ESS trækkes for deres eventuelle holddriftstillæg/forskudttidstillæg.

Samtidig sker der et fradrag i månedslønnen for den afholdte ferie uden løn. Dette sker via SAP/ESS.

6.1 Oktoberudligning

Ifølge ferieloven får timelønnede med funktionærstatus og funktionærer ferie med løn samt ferietillæg.

For medarbejdere i Novozymes A/S udbetales løn under ferie efter ferielovens bestemmelser. Derudover er det aftalt, at hvis en medarbejder ville have fået udbetalt mere ved beregning af feriegodtgørelse end ved beregning af ferie med løn, skal medarbejderen have udbetalt differencen.

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 lønnen i september i pågældende år, vil differencen blive udbetalt ultimo oktober.

Værdien af 5 ugers ferie beregnes på følgende måde:
1,1538 x septembertøn inkl. evt. tillæg og holddrift.
Beregningsfaktoren 1,1538 fremkommer på følgende vis:
(gns. uge normtid x 5 uger)/ gns. mdr. normtid = 1,1538

7. Ændring af ferie

7.1 Fabriksferie

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

Pkt. 7.1.2 og 7.1.3 gælder kun timelønnede. Punkterne er fortolkning af hvorledes reglerne i Af-tale om generelle ansættelsesvilkår af 21. marts 1991 er udmøntet i praksis.

7.1.2 Ændring i ferieplaner for timelønnede

Foretages der på Novozymes A/S' foranledning ændringer i ferieplanlægninger, efter at endelige ferieaftaler/ferieplaner for fabriksferie (d.v.s hovedferie eller jule og nytårslukning) er udsendt, udbetaler Novozymes A/S, udover de direkte dokumenterede omkostninger, en dusør på 2½ gange grundsatsen i lønftalen for specialarbejdere pr. kalenderdag fabriksferien forskydes/afkortes. Dog udbetales ikke dusør ved ændringer, der alene forlænger ferien udover den allerede fastsatte periode.

7.1.3 Afbrydelse af påbegyndt ferie for timelønnede

Ferie, der er påbegyndt, kan kun afbrydes efter frivillig aftale med medarbejderen. Hvis en 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 inddragne 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. 7.1.2

Endvidere refunderes eventuelle dokumenterede direkte omkostninger i forbindelse med ændringen.

7.2 Ændring af øvrig planlagt ferie

I tilfælde af at planlagt ferie ændres på Novozymes foranledning, godtgør virksomheden de dokumenterede direkte omkostninger som følge af ferieændringen, f.eks. afbestillingsgebyr på rejser, sommerhuse, hoteller etc.

Al afbrudt ferie skal afholdes på et andet tidspunkt.

8. Feriens begyndelses- og sluttidspunkt

Ferien begynder ved arbejdstids begyndelse den første feriedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste feriedag. Dvs. det er den enkelte medarbejders normale arbejdstids begyndelse og ophør, der er afgørende for, hvornår ferien begynder henholdsvis slutter.

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

9. Sygdom i forbindelse med ferie

9.1 Sygdom inden ferien påbegyndes

En medarbejder, som bliver sygemeldt inden ferie påbegyndes, er berettiget til at få sin ferie udskudt, indtil medarbejderen igen er raskmeldt.

De almindelige regler for sygemelding skal overholdes.

Hvis medarbejderen sygemelder sig og ikke ønsker at holde ferie, skal medarbejderen ved raskmeldingen meddele, om resten af den planlagte ferie holdes, eller om arbejdet genoptages. 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, med mindre andet aftales.

9.2 Sygdom efter ferien er påbegyndt

For en medarbejder der bliver syg efter feriens begyndelsestidspunkt, gælder reglerne om erstatningsferie, som følger af den til enhver tid gældende lovgivning.

I de særlige tilfælde, hvor medarbejderen under ferien har været syg i mere end 3 feriedage på medarbejderens sædvanlige arbejdsdage, og sygdommen har en sådan karakter, at den har været ferieforhindrende som følge af hospitalsophold, alvorlig ulykke eller lignende, erstatter Novozymes A/S de mistede feriedage. Ovennævnte forhold skal dokumenteres ved dansk, engelsk eller oversat lægeerklæring.

10. Udbetaling af feriegodtgørelse uden ferieafholdelse

Al optjent feriegodtgørelse kan i særlige tilfælde udbetales til medarbejderen allerede i forbindelse med fratædelsen, uden at ferien holdes. Dette sker ifølge de til enhver tid gældende regler i Ferieloven.

Dette protokollat erstatter alle tidligere aftaler om ferie mv.

Frihed med løn

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

Flyttefridag

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 i forbindelse med nære slægtnings dødsfald og begravelse (normalt 1 dag med løn).

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. Der skal dog ikke fratrækkes beløb fra det offentlige, der ikke er skattepligtige, til dækning af faktiske udgifter som kørsels- og togrejse mv.

Besked skal gives til Lønningsafdelingen. Den betaling, der ydes fra det offentlige for ombuddet fratrækkes.

Advokatbistand

Novozymes Personalehåndbog

I visse krisesituationer henvises til rådgivning hos advokat via socialrådgiverfunktionen.

Novozymes skal indberette værdien af advokatrådgivningen til SKAT, hvilken pt. udgør kr. 1.875,- incl. moms. Medarbejderen beskattes efterfølgende af beløbet.

Henvielse via socialrådgiver Camilla Dahl Jensen (CDJ).

Bortvisning

Såfremt ansættelsesforholdet misligholdes groft af medarbejderen, kan dette medføre ophævelse af ansættelsesforholdet med bortvisning til følge.

Som eksempler kan nævnes bedrageri, tyveri eller vold.

Personaleafdelingerne skal altid godkende en bortvisning, selv om denne i princippet skal ske i umiddelbar tilknytning til hændelsen. Medarbejderens tillidsrepræsentant skal omgående orienteres.

Gældende for: Alle medarbejdere

Advarselsprocedure

Dialog:

Det er vigtigt, at leder og medarbejder er i løbende dialog om performance.

Hvis forholdene er af en karakter, der ikke er tilfredsstillende, er det vigtigt, at leder præciserer overfor medarbejderen, hvad der ikke er tilfredsstillende, og hvordan en tilfredsstillende adfærd ser ud.

Det er således vigtigt, at have en løbende dialog og en advarsel bør derfor ikke komme som en overraskelse.

For at sikre det, har vi i Novozymes følgende advarselsprocedure.

Proceduren er normalt følgende:

- en eller flere mundtlige drøftelser/påtaler
- en skriftlig advarsel
- afskedigelse/bortvisning.

Alt efter situationen kan der være forhold, der i sin karakter er så graverende, at "første skridt" vil være en advarsel, en opsigelse eller - i grove tilfælde - en bortvisning (*).

Påtale:

Den løbende dialog - og den eventuelle påtale - foregår mellem leder og medarbejder.

Er et forhold af en sådan karakter, at det efterfølgende eventuelt kan føre til afgivelse af en skriftlig advarsel (jf. dog ovenfor *), skal lederen efter medarbejderen har fået påtalen - sende en E-mail til medarbejderen, med kopi til medarbejderens tillidsrepræsentant og P&O Partneren.

E-mailen skal kort angive baggrunden bag påtalen. Påtalen er gældende i en periode på op til ét år. Tillidsrepræsentanten har ikke påtaleret mv. Tillidsrepræsentanten kan i helt enkeltstående og særlige tilfælde rette henvendelse til P&O LR&L (Vilkårsaf-delning) – for at drøfte en påtale.

Advarsel:

Personaleafdelingen (P&O) og tillidsrepræsentanten skal altid inddrages i forbindelse med, at der gives advarsler.

Når medarbejderen indkaldes til en samtale i forbindelse med en advarsel, skal medarbejderens tillidsrepræsentant, så vidt muligt være til stede – medmindre medarbejderen aktivt fravælger dette. Den skriftlige advarsel underskrives af medarbejderen, Personaleafdelingen (P&O) og nærmeste linjeleder. Medarbejderen skriver under på, at han/hun har læst advarslen.

Advarslen skal indeholde:

1. hvilke forhold, der er utilfredsstillende
2. hvad der skal til, for at gøre forholdene tilfredsstillende
3. konsekvens, hvis forholdene ikke bedres.

Advarslen kan højst gives for en periode på op til ét år. En advarsel, der er udløbet, bortfalder. Medarbejderen bør have en tilbagemelding, når den aftalte tidsfrist udløber. Tilbagemeldingen skal enten gå på, at forholdene er bedret - og at advarslen derfor bortfalder eller, at forholdene ikke er bedret - og at næste skridt i proceduren derfor kan gå i gang.

Evt. Opsigelse:

Såfremt forholdene ikke er bedret, opsiges medarbejderen med gældende varsel (i grove tilfælde kan der ske bortvisning). Opsigelse/bortvisning udformes af Personaleafdelingen (P&O) og er altid skriftlig.

Virksomheden har mulighed for – efter drøftelse med tillidsrepræsentanten (hvis denne er til stede) – at vælge en mindre indgribende sanktion.

Eksempelvis at ændre en opsigelse til en advarsel - eller en bortvisning til en opsigelse eller en skriftlig advarsel.

Ovenstående gælder for følgende medarbejdergrupper:

Faglærte, Laboranter, Specialarbejdere, Teknikere, Administrative.

Novozymes Rygepolitik (DK)

Politik om røg- og tobaksfri arbejdstid og matrikler

Formål

Denne politik indgår som en del af Novozymes indsats for at skabe et sundt arbejdsmiljø samt at medvirke til forebyggelsen af sundhedsskadelige effekter af rygning og tobaksforbrug. Novozymes anerkender, at rygning og brug af tobak er en privat sag, men som virksomhed ønsker vi at medvirke til at begrænse brugen af tobak til gavn for sundheden.

Fra 1. januar 2021 må rygning eller anden anvendelse af tobak derfor ikke længere finde sted i arbejdstiden eller på Novozymes matrikler i Danmark.

Al form for rygning og tobak er omfattet

E-cigaretter og anden tilsvarende form for rygning sidestiller Novozymes med almindelig tobaksrygning, og det er derfor heller ikke tilladt. Derudover er anden anvendelse af tobak, eksempelvis i form af snus, skrå eller lignende, ligeledes omfattet af forbuddet.

Røg- tobaksfri arbejdstid

Røg- og tobaksfri arbejdstid betyder, at medarbejdere i Novozymes ikke må ryge eller anvende tobak i arbejdstiden. Det er derfor uafhængigt af, hvor du udfører dit arbejde, og gælder også indenfor normal arbejdstid, hvis du arbejder hjemmefra, hvis du er på tjenesterejse eller er under transport i arbejdstiden. Ved tjenesterejse, repræsentation eller hjemmearbejde udenfor normal arbejdstid, finder reglen om røg- og tobaksfri arbejdstid ikke anvendelse.

For medarbejdere, der arbejder på flekstid, er det ikke tilladt at flekse ud, bruge afspadsering eller på anden måde afholde pauser i arbejdstiden for at ryge/anvende tobak

Røg- og tobaksfri matrikler m.m.

Rygning og brug af tobak må ikke finde sted på Novozymes områder eller i Novozymes køretøjer. Dette gælder både i og udenfor arbejdstiden. Forbuddet gælder ligeledes for alle eksterne og besøgende, som befinder sig på Novozymes områder eller i Novozymes køretøjer i Danmark. Firmabil stillet til rådighed til privat brug, anses som et privat køretøj i denne forbindelse.

Overtrædelse af politik

Overtrædelse af denne politik vil kunne få ansættelsesretlige konsekvenser i henhold til de almindelige regler. Der vil altid blive foretaget en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde. Eksterne og besøgende, der overtræder denne politik, skal høfligt gøres opmærksom på, at rygning og anvendelse af tobak ikke må finde sted på Novozymes område

Uddybende information om røg- og tobaksfri arbejdsplads

Ryge- og tobaksafvænnning

I forbindelse med indførelsen af denne politik er alle medarbejdere blevet tilbudt en række gratis ryge- og tobaksafvænningsstilbud, herunder ryge- og tobaksafvænningskurser. Hvis en medarbejder

bejder efterfølgende får brug for hjælp til afvænnning henvises der til den enkeltes bopælskommune, Stoplinjen under Sundhedsstyrelsen eller appen e-kvit.

Ryging og tobaksbrug i selvbetalte frokostpauser

Hvis medarbejderen ikke opholder sig på Novozymes område eller i Novozymes køretøjer i den selvbetalte frokostpause, er medarbejderen i dette tidsrum ikke omfattet af denne politik. Vær opmærksom på at dette kun gælder ved selvbetalte frokostpauser, og at der fx for holdriftsmedarbejdere gælder andre regler for spisepauser på aftenhold, nathold, weekendhold samt på SH-dage.

Novozymes indkørsler og hensyn til naboer og miljø

Der henstilles til, at medarbejdere som ryger eller anvender tobak på vej til arbejde eller i selvbetalte frokostpauser udviser respekt for formålet med denne politik og derfor ikke står og ryger lige ude foran Novozymes område og ved Novozymes indkørsler. Ligeledes opfordres der til at udvise respektfuld adfærd i forhold til naboer og miljøet, samt at være opmærksom på at naboirksomheders områder også kan være røg- og tobaksfri.

Henvisning

Smoking Policy (DK)

Henvisning

P&O Labor Relations DK

Novozymes No. Version Page My MS Document LR-091 7.0 3 of 3

Prepared by Valid from MIB (Merete Ibsen) 21-12-2020

Hjemmearbejde – Retningslinier (DK)

Guideline om hjemmearbejde i NZ DK

Formål

Som et led i Novozymes fleksibilitetspolitik kan medarbejdere, som effektivt kan udføre deres arbejde hjemmefra, tilbydes denne mulighed i et passende omfang. Denne guideline beskriver de forhold, som skal tages i betragtning ved vurdering af muligheden for hjemmearbejde.

Onsite-first

For en række funktioner følger det af arbejdets natur, at arbejdet kun kan udføres effektivt, hvis man er fysisk til stede på arbejdspladsen. Hjemmearbejde er for disse medarbejdere normalt ikke en mulighed.

Office – first hybrid

For mange arbejdsfunktioner, særligt på kontorerne, er hjemmearbejde en mulighed, som kan drøftes mellem leder og medarbejder, hvis medarbejderen ønsker dette. Ved afklaringen af om medarbejderen effektivt kan arbejde hjemmefra indgår en vurdering af performance, kultur og travsel

Novozymes tror på, at magien opstår, når medarbejderne arbejder tæt sammen og er en del af den kultur, som skaber Novozymes. Derfor er der fortsat en forventning om, at medarbejderen generelt udfører sit arbejde i større omfang fra Novozymes adresse end fra deres hjemmeadresse. Heraf benævnelser "Office-first hybrid"

Hjemmearbejde – en mulighed ikke en ret

Muligheden til at arbejde hjemmefra skal altid på forhånd drøftes og godkendes af nærmeste leder.

Hjemmearbejde er en mulighed, som løbende bliver evalueret af nærmeste leder, hvor en række faktorer, herunder performance i forhold til de tildelte arbejdsopgaver, kultur og trivsel indgår. Da disse ændrer sig over tid, kan muligheden for hjemmearbejde også ændre sig.

Det er altid leders beslutning, i hvilket omfang hjemmearbejde kan tilbydes, og medarbejdere i Novozymes har således ikke en ret til hjemmearbejde.

Der opfordres dog altid til en god dialog med henblik på at finde en fælles forståelse og løsning for den enkelte medarbejder.

Arbejds miljø – krav til hjemmearbejdsplads

For at kunne arbejde hjemmefra, i et omfang der overstiger 1 dag/uge i gennemsnit, skal en række arbejdsmiljøregler være opfyldt.

Lederen skal sørge for at medarbejderen er bekendt med disse forhold og dokumentere evalueringen af hjemmearbejdspladsen inden hjemmearbejde godkendes.

Kravene til en hjemmearbejdsplads kan findes her (QM-KI-8160).

For medarbejdere der vedvarende arbejder hjemme mere end 1 dag/uge, kan der efter forudgående aftale med leder bestilles følgende udstyr til brug i medarbejders hjem; skærm, tastatur og mus, samt evt. en justerbar kontorstol, hvis der er behov for dette. Omkostningen afholdes af afdelingen.

Hvis afdelingens budget ikke tillader indkøb af det nødvendige udstyr, kan hjemmearbejde mere end 1 dag om ugen ikke tilbydes.

Udleveret udstyr er Novozymes ejendom og skal til enhver tid tilbageleveres ved fratræden eller ophør af hjemmearbejde.

Medarbejderen skal kunne svare bekræftende til en række af spørgsmålene i "[Working from Home Checklist](#)", for at hjemmearbejde kan tilbydes. Dokumentationen opbevares af leder.

"Hjemmearbejde" må ikke foregå udenfor Danmark

Hjemmearbejde må ikke foregå udenfor Danmarks grænser, da det kan udløse en skattepligt (både for den enkelte og for Novozymes) samt betaling af social sikring, hvis man opholder sig i udlandet, mens man udfører arbejde for Novozymes A/S.

Det kræver derfor en forudgående aftale med P&O, hvis arbejde skal udføres i udlandet. Kontakt P&O's Global Mobility afdeling. Møder og konferencer i udlandet er ikke omfattet af denne begrænsning

Label

Enkelte medarbejdere har en særlig aftale om, at de som udgangspunkt arbejder fra deres hjemadresse. Vi kalder denne model Remote-first. Dette kræver helt særlige omstændigheder, ligesom det er et krav, at aftalen er indgået som en del af ansættelseskontrakten i samarbejde med P&O.

Henvisning

P&O EMA Operations, ASKPO_EMA@novozymes.com

Tjenestekørsel i egen bil

Statens takster

Ved brug af egen bil til tjenestekørsel udbetales kørselsgodtgørelse efter statens takster. Lønningsafdelingen kan oplyse den til enhver tid gældende takst.

Tjenestekørsel

Der ydes kun godtgørelse for det antal kilometer, der er kørt som led i arbejdet og på virksomhedens foranledning i medarbejderens/ægtefællens egen private bil. Der ydes ikke godtgørelse for kørsel i firmabil.

Ved kørsel mellem normalt arbejdssted og udearbejdssted beregnes det kørte antal kilometer fra normal arbejdssted.

Ved kørsel mellem sædvanlig bopæl og udearbejdssted, ydes der godtgørelse for det kørte antal kilometer mellem sædvanlig bopæl og udearbejdssted.

Ved udearbejdssted forstås en arbejdsplads i et andet geografisk område, end hvor medarbejderen normalt er ansat.

I de særlige tilfælde hvor der ydes kørselsgodtgørelse ved kørsel mellem sædvanlig bopæl og normalt arbejdssted fx i forbindelse med tilkald, beskattes kørselsgodtgørelsen efter de gældende skatteregler.

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 afbrydes, hvis der arbejdes mindst 60 på hinanden følgende arbejdsdage på andre arbejdspladser.

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 end medarbejderens sædvanlige arbejdsplads.

Der kan ikke udbetales godtgørelse i forbindelse med kørsel til kurser indenfor en grunduddannelse.

Afregning af kørselsgodtgørelse

Kørsel i egen bil afregnes via TEM, (expense type "Personal CarMilage"). Kørsel ud over 20.000 km refunderes til en lavere takst.

De totale omkostninger i forbindelse med kørsel i egen bil må ikke overstige prisen for en normal flybillet til samme destination.

Alkohol- og afhængighed i Novozymes

Novozymes	No.	Version	Page
My MS Document	LR-015	19.0	1 of 2

Alkohol- og misbrugsproblemer i Novozymes

Novozymes Personalehåndbog

Formål Novozymes A/S ønsker at hjælpe ansatte med afhængigheds- og misbrugsproblemer til den rette behandling.

Baggrund Novozymes' ønske om at hjælpe den der har et afhængighedsproblem, udspringer af omsorg for medarbejderen og dennes sundhed, trivsel og evne til at fastholde arbejdet, men misbrugsproblemer kan også medføre risiko for arbejdssikkerhed og produktivitetstab.

Langt de fleste alkohol- misbrugsproblemer kommer gradvist. Afhængighed kan også være ludomani, net-afhængighed eller andre former for afhængighed. Det er vigtigt at søge tidlig og kvalificeret hjælp.

Virksomheden har et forbud mod at indtage alkohol i arbejdstiden eller være påvirket af rusmidler, men virksomheden vil gerne hjælpe de medarbejdere, der har et afhængighedsproblem. For Novozymes er det et tab at afskedige en medarbejder, der ellers har fungeret godt, og for medarbejderen medfører en afskedigelse i mange tilfælde, at han/hun mister både sin værdighed og sin sociale status.

Leder og kollegaer Som leder til en medarbejder med et afhængighedsproblem der påvirker arbejdet, har du pligt til at understrege, at det kan blive pålagt medarbejderen at søge hjælp, hvis vedkommende ikke gør det af eget initiativ

Som kolleger til en medarbejder med et afhængighedsproblem, har man lov og undertiden pligt til at give udtryk for sin bekymring med empati og anerkendelse. Du kan tale med din kollega på en ligefrem måde, og så kollegaen ikke mister sin værdighed.

Dette kan gøres ved direkte kontakt, hvis tilliden er der, og ellers bør man tage fat i sin leder eller tillidsrepræsentant.

Hjælpesystemet Det er lederen der har ansvar for at tage en samtale med en medarbejder, der har et afhængighedsproblem. Medarbejderen bør hjælpes, så han/hun kan komme ud af sit misbrugsproblem. Medarbejderen har pligt til - og selv ansvar for - at arbejde aktivt på at løse sit afhængigheds-/misbrugsproblem og forbedre sin arbejdsindsats.

Medarbejderen kan få gratis og hurtig misbrugsbehandling via sin sundhedssikring i Danica Pension.

Prepared by
MIB (Merete Ibsen)

Valid from
20-05-2020

HMC (Henriette Møller Westerberg)
Approved
May 20, 2020 11:43:56 +02:00

Medarbejderens henvendelse vil blive behandlet dybt fortroligt og ikke blive videregivet til Novozymes.

Hjælpen kræver, at medarbejderen har fået en skriftlig lægeerklæring. Herefter kan Danica Pension kontaktes, og de vil hjælpe medarbejderen videre til den rette behandling.

Danica Pensions Sundhedssikring kan kontaktes på telefon 70 25 02 03

Se endvidere [Alkoholrapport 2015 - Statistik](#)

[Alkoholrapport 2015 - Kommentarer](#)

Reference [English version](#)

Henvisning Socialrådgiver Camilla Dahl Jensen

Revision

16.01.2014:	Navnet Jörn Thaning udskiftet med navnet Gordon Wildschjødtz
08.08.2017:	Gennemgribende opdatering af dokumentet
20.05.2020	Gennemgribende opdatering af dokumentet ved CDJ

HIV/AIDS politik i Novozymes

Rettigheder og vilkår

HIV-positive medarbejdere er omfattet af Novozymes generelle personalepolitik og har derfor samme rettigheder og vilkår som enhver anden medarbejder.

Smitterisiko

En HIV-positiv medarbejder udsætter ikke andre for en smitterisiko i arbejdssituationen, og det at en medarbejder er HIV-positiv kan derfor ikke danne saglig begrundelse for omplacering af medarbejderen eller dennes arbejdskolleger.

AIDS HIV-positive kan udvikle sygdommen AIDS, der svækker immunforsvaret og bl.a. ytrer sig ved forskellige infektioner.

Som fremstiller af lægemidler og tilsætningsstoffer til levnedsmidler er Novozymes ved en række arbejdsfunktioner forpligtet til at sørge for, at personale, der lider af smitsomme sygdomme, ikke tilfører produkterne smittekim. Medarbejdere ved disse arbejdsfunktioner, som har infektioner, skal derfor omplaceres mens infektionen pågår.

Diskretion

For HIV/AIDS gælder samme tavshedsbestemmelse som for andre sygdomme dvs.:

Medical Centre (MC) må ikke videregive oplysningen til arbejdsgiveren eller til nogen anden "uvedkommende".

Virksomheden må ikke registrere oplysningen.

Arbejdsgiveren skal generelt håndtere oplysningen med stor forsigtighed.

Der vil ikke blive håndhævet nogen oplysningspligt for medarbejderen.

Information

Novozymes vil medvirke til at stille relevant information om HIV/AIDS til rådighed for medarbejderne, herunder tillige om praktiske foranstaltninger for de medarbejdere, der foretager tjenesterejser i særligt HIV-belastede områder.

Forebyggelse

Helbredsmæssige problemer

Langt de fleste helbredsmæssige problemer på arbejdspladsen kommer gradvist. Det er derfor vigtigt at forebygge og gribe ind tidligt.

Medarbejdere bør selv i tide gøre opmærksom på et svigtende helbred eller overbelastning, som kan lede til varig nedsættelse af hans/hendes funktion i det aktuelle job. Ledere på alle niveauer skal derfor være opmærksomme på tidlige tegn på overbelastning, eller sygdom som nedsætter arbejdssevnen for en længere periode.

Medarbejdere fra Medical Centre (MC) og P&O-partnere har tilsvarende forpligtelser, når de får kendskab til hændelser.

Novozymes' politik imod mobning og andre former for chikane

Novozymes' medarbejdere skal behandle hinanden med respekt og værdighed- trods eventuelle forskelligheder.

Vi anser mobning for et fælles problem og et fælles ansvar. I Novozymes ønsker vi at forebygge at mobning finder sted. Både medarbejdere og ledelse har ansvar for at gribe ind, hvis mobning finder sted på arbejdspladsen.

Mobning:

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og overlængere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som er sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som det rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som gudsindede eller enkeltstående konflikter, er ikkemobning.

Der er følgende principper for håndteringen af mobbesager:

Uformel løsning / Løsning i afdelingen:

- Først via dialog på det lavest mulige niveau / dvs. mellem mobber og den mobbede (eventuelt med inddragelse af neutral 3. person)
- Involvering af nærmeste leder

Formel klagesag / Løsning med inddragelse af P&O:

- Hvis sagen ikke kan løses uformelt i afdelingen, eller hvis det er nærmeste leder, der anses for at være mobberen, kan der indledes en formel klagesag.

I sådanne formelle klagesager kan der rettes henvendelse til lederes leder, leder, P&O eller til lids-, forenings- eller arbejdsmiljørepræsentanten.

I formelle klagesager skal P&O inddrages. P&O skal sørge for, at der sammen med de involverede parter hurtigt iværksættes en proces til løsning af sagen.

Redaktionel tilføjelse:

Der er en opdateret globalt dækkende politik på vej. Den er PT kun udgivet på engelsk, men vil snart komme på dansk.

Hold jer orienteret via Zymernet.

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 Novozymes ligger natperioden i tidsrummet kl. 23:00 - 06:00.

Tilbuddet om helbreds kontrol, der trådte i kraft den 1. januar 1998,

omfatter:

- Medarbejdere, der normalt udfører 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden
- Medarbejdere, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode af 12 måneder.

Selve helbreds kontrollen tager udgangspunkt i den enkelte medarbejders helbredssituation 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.

Medarbejdere som er omfattet af kriterier for natarbejde, kan kontakte Medical Centre i Bagsværd på lokal 62697, og Medical Centre i Kalundborg på lokal 35216, for at aftale tid til helbreds kontrollen.

Adfærdskodeks for Sikkerhed og IT

Formål: Formålet med dette dokument er at beskrive de 12 regler relateret til sikkerhed og IT, som alle ansatte skal efterleve.

Krav: Alle ansatte skal efterleve reglerne i dette dokument

Kære Zyper,

Vi har meget at være stolte af i Novozymes - fra vores bæredygtige bioteknologi til effektfulde partnerskaber, der hjælper med at skabe en bedre verden. Men for at kunne bevare vores stærke position på markedet og forblive foran vores konkurrenter, er det nødvendigt, at vi arbejder sammen om at beskytte vores aktiver.

Det kræver mere end effektive sikkerhedspolitikker og -procedurer at beskytte Novozymes. Vi er alle nødt til at spille en proaktiv rolle for at løfte sikkerhedsniveauet i vores virksomhed. Vi skal derfor alle være sikkerhedsbevidste, uanset om vi er på arbejde, derhjemme eller på farten.

Dette dokument sammenfatter de 12 regler, som du skal følge. Hver regel ledsages af nogle forklarende kommentarer i punktform til at hjælpe dig med at forstå, hvordan reglerne skal følges.

Sammen kan vi beskytte Novozymes - tak fordi du gør din del.

Find flere oplysninger på Zymernet:

- Besøg Novozymes' Security Site (NZSecurity) på Zymernet for at lære, hvordan du arbejder sikkert på sitet, derhjemme eller på farten
- Gå til ITHowTo for at finde retningslinjer, instruktionsvideoer og diskussionsfora, der forklarer, hvordan du sikkert bruger Novozymes IT-løsninger
- De adfærdskrav der er udviklet til at sikre og beskytte Novozymes faciliteter, værktøjer og aktiver, er forankret i NZ-41 Novozymes standard: Adfærdskodeks for sikkerhed

Klassifikation af vores aktiver (Asset Classification)

Forstå og agér i henhold til klassificering af aktiv

Et aktiv er alle slags data, informationer eller fysiske genstande, der har værdi for Novozymes' drift og forretning. Klassificeringen af et aktiv afgør, hvordan det skal håndteres.

Vores aktiver klassificeres som:

- **Offentlig (Public):** Offentligt tilgængelige oplysninger om Novozymes - for eksempel Novozymes.com, pressemeddelelser og marketingmateriale
- **Intern (Internal):** Information som alle Zymere har adgang til - for eksempel politikker og standarder i My MS, ikke-klassificerede LUNA-dokumenter og Zymernet-nyheder
- **Fortrolig (Confidential):** Aktiver der deles inden for specifikke afdelinger eller grupper af Zymere - for eksempel alle personoplysninger, der er beskyttet af lovgivning om persondatabeskyttelse, kundedata og finansiell information
- **Meget Fortrolig (Highly Confidential):** Aktiver der kun er tilgængelige for visse Zymere, som har behov for kendskab til dem - for eksempel patentoplysninger og -ansøgninger, forretningsstrategier og visse produktions-, forsknings- og udviklingsteknologier

Beskyttelse af vores oplysninger

1. Opbevar Novozymes' oplysninger i Novozymes' centrale IT-systemer. Undlad at bruge eller opbevare Novozymes' oplysninger på eksterne, ikke-Novozymes systemer, og undlad at bruge USB-nøgler
- Opbevar ikke Novozymes' oplysninger på dit skrivebord eller dit C-drev. Opbevar i stedet filer, som du har brug for at kunne tilgå off-line, på dit N-drev
- Sørg for at begrænse adgang til fortrolige og meget fortrolige dokumenter til dem, der har brug for det
- Undgå at anvende eller opbevare Novozymes' oplysninger på eksterne systemer såsom Dropbox, Prezi eller Apple iCloud
- Undgå at kopiere Novozymes' oplysninger over på private enheder. Private enheder omfatter ikke-Novozymes PC'er, tablets, mobiltelefoner, USB-nøgler og eksterne harddiske
- Novozymes' e-mail skal sendes via Novozymes' mailsystemer, for eksempel via Outlook på din Novozymes PC eller ved brug af Mail app'en på din Novozymes iPhone eller iPad. Brug aldrig private e-mailudbydere til arbejdsformål

- Brug Novozymes' oversættelsesværktøj eller oversættelsesservice til oversættelse af fortrolige eller meget fortrolige dokumenter. For at bruge dette værktøj skal du skrive 'nztranslations' ind i adressefeltet i Internet Explorer. Brug ikke Google, Bing eller lignende internet baserede oversættelsjestjenester for at undgå tab af Novozymes' oplysninger

2.

Gør altid modtagere opmærksom på dokumentets klassificering, og brug links eller kryptering til at dele meget fortrolige dokumenter med andre Zymere

- Hvis et dokument indeholder fortrolige eller meget fortrolige oplysninger, skal dette angives tydeligt i dokumentet
- Når du deler meget fortrolige data og oplysninger med andre Zymere, skal du sende et link til kilden på et SharePoint Site, File Share eller et andet IT-system. Dette sikrer, at Novozymes' oplysninger forbliver beskyttet i vores centrale IT-systemer
- Hvis dette ikke er muligt, skal du kryptere dit dokument med en adgangskode, inden du sender det som vedhæftet fil. Filen og adgangskoden skal sendes separat. Send eksempel vis filen med Outlook og adgangskoden i en SMS fra din mobiltelefon

3.

Beskyt altid fortrolige og meget fortrolige dokumenter

- Lad ikke udprint af fortrolige og meget fortrolige papirer ligge på dit skrivebord eller i printere
- Brug Followme Print eller Safecom løsninger til print hvis muligt
- Opbevar udprint sikkert, når du forlader dit skrivebord/kontoret:
 - Fortrolige og meget fortrolige dokumenter skal opbevares i et aflåst skab, skrivebords skuffe eller lignende
 - Hvis du har brug for meget fortrolige udprint i mere end et par dage, skal de opbevares i et pengeskab eller lignende, medmindre andet er aftalt
- Medbring kun udprint af fortrolige eller meget fortrolige dokumenter udenfor Novozymes, hvis det er relevant for arbejdsformålet
- Smid sådanne dokumenter i en papirkurv specifikt beregnet til fortroligt materiale eller brug en makulator

Sikker og etisk brug af Novozymes' IT

4.

Hold dine adgangskoder hemmelige

- Del ikke dine adgangskoder med nogen - heller ikke IT-support
- Skriv ikke dine adgangskoder ned. Brug i stedet KeePass til at administrere og gemme dine adgangskoder. Kontakt IT Helpdesk for at få KeePass installeret på din PC

5.

Stop op og tænk dig om, inden du klikker på links eller åbner vedhæftede filer

- Åbn kun vedhæftede filer eller klik på links i e-mails, som du forventer at modtage fra afsenderen, du kender og har tillid til, og i formater du genkender
- Hvis du er i tvivl, kan du kontrollere et links' destination ved at holde musemarkøren over det, eller du kan kontakte IT Helpdesk, inden du klikker på et link eller åbner en vedhæftet fil

6.

Brug Novozymes' IT etisk og i overensstemmelse med lovgivningen og Novozymes' retningslinjer

- Tilgå kun de oplysninger, som du har brug for til at udføre dit arbejde for Novozymes
- Anvend eller installer ikke software eller serviceydelser, der er på Novozymes' liste over forbudt software. Du kan finde listen på ITHowTo på Zymernet
- iPhones, iPads og andre Novozymes-godkendte enheder skal være tilmeldt Novozymes' Mobile Access solution. Disse enheder skal holdes opdateret i overensstemmelse med meddelelser fra IT-afdelingen
- Undlad at ændre på IT-sikkerhedsindstillinger, som for eksempel indstillinger for pause skærm, kryptering og antivirus installeret på din PC
- Anvend aldrig Novozymes' IT til nogen form for ulovlig, korrupt eller anstødelig aktivitet. Dette omfatter søgning efter, fremstilling eller distribution af ulovligt eller uetisk indhold så som pornografisk, injurierende eller diskriminerende materiale
- Ved brug af licensbeskyttet software skal du sikre dig, at brugen ligger inden for vilkårene. Digitale downloads skal være lovligt indhentet. Disse downloads kunne eksempelvis være software, musik, videoer, billeder eller bøger

Beskyt vores IT-enheder

7.

Beskyt din PC eller bærbare enheder mod tyveri og misbrug

- Lås dine bærbare enheder - din telefon eller tablet - efter brug, og lås din PC med genvejen + L, når du går fra den
- Hvis du efterlader dine Novozymes IT-enheder på kontoret natten over, skal de opbevares i et aflåst skab
- Overhold altid de lokale procedurer for bortskaffelse af IT-enheder

8.

Tilslut enheder og udstyr med forsigtighed

- Tilslut kun enheder og udstyr, der er godkendt/udleveret af Novozymes IT, til vores kabe forbundne og trådløse netværk. Konsulenter og gæster må kun tilslutte sig gæstenetværket
- Enheder og udstyr såsom printer, mus og webkamera må kun tilsluttes til din PC, iPad eller mobiltelefon, hvis de er indkøbt fra pålidelige leverandører. Anvend aldrig markedsføringsvarer, såsom USB-nøgler, harddiske, CD'er eller DVD'er. Der er risiko for, at disse kan inficere dine enheder og udstyr med virus
- Internetdeling på din bærbare enhed er en måde, som hackere kan få adgang på. Denne funktion må kun anvendes med adgangskodebeskyttelse og kun deles med andre Zymere eller familiemedlemmer. Husk at slå internetdeling fra efter brug

Privat brug af Novozymes' IT

9.

IT-udstyr udleveret af Novozymes er beregnet til arbejdsbrug

- Privat brug af Novozymes' IT-udstyr er tilladt i begrænset omfang og skal foregå i overensstemmelse med Novozymes' regler og retningslinjer
- Novozymes' IT-enheder er personlige enheder. Andre, inklusiv din nærmeste familie, bør ikke bruge dem

- Novozymes overvåger og inspicerer brugen af internettet, Novozymes' e-mail, IT-systemer og enheder. Dette sker for at beskytte Novozymes' legitime interesser og kræver ikke yderligere forudgående varsling af medarbejderen. Overvågning og gennemsyn kan iværksættes af for eksempel tekniske, sikkerhedsmæssige eller juridiske årsager. Læs mere om persondata i Personalehåndbogen.
- For at beskytte dit privatliv anbefales det at mærke private e-mails "Privat" i emnelinjen, og opbevare private dokumenter i foldere mærket "Privat"

Sikkerhed på farten

10.

Tag de nødvendige forholdsregler, når du arbejder på farten

- Brug VPN når du arbejder via offentlige netværk. Det sikrer, at din internettrafik er krypteret, hvilket gør det sværere for en hacker at få adgang til din PC
- Ved brug af offentlige netværk gælder følgende:
 - Du må ikke installere programmer af nogen art, når du forbinder dig til et hotspot
 - Afbryd forbindelsen, hvis følgende meddelelse vises: "the site's security certificate is not trusted." (sidens sikkerhedscertifikat er ikke sikkert)
- Tal ikke om fortrolige eller meget fortrolige emner på offentlige steder, hvor samtalen kan blive overhørt
- Du anbefales kraftigt at bruge et privatlivsfilter på skærmen, når du arbejder med fortrolige og meget fortrolige oplysninger, og din skærm kan være synlig for andre
- Efterlad aldrig Novozymes' enheder eller udprint af fortrolige og meget fortrolige dokumenter uden opsyn på offentlige steder

Beskyt vores arbejdsplads

11.

Brug sund fornuft til at holde vores arbejdsplads sikker

- Bær altid dit ID-kort synligt, og brug det til at få adgang til Novozymes' faciliteter eller til at identificere dig med inden adgang
- Lad kun personer med et gyldigt Novozymes ID-kort få adgang til vores faciliteter
- Sørg for at gæster altid eskorteres, mens de befinder sig på arbejdspladsen
- Efterlad ikke døre og vinduer åbne uden opsyn. Sørg for at indgangsdøre er lukkede efter indgang til eller udgang fra en bygning
- Tør tavler af efter brug i mødelokaler
- Det er ikke tilladt at tage billeder eller optage videoer på Novozymes' faciliteter uden fototilladelse

Ekstern deling og samarbejde

12.

Få tilladelse fra en leder inden dokumenter eller andre aktiver deles eksternt, for eksempel med konsulenter, på konferencer eller på internettet

- Det anbefales altid at overveje, hvordan Novozymes' oplysninger bedst deles eksternt. Må du for eksempel tale om det på en konference? Skrive om det i en præsentation? Må præsentationen deles efterfølgende? Må det offentliggøres på internettet?
- Sørg for at en fortrolighedsaftale er på plads, når du samarbejder med konsulenter og eksterne serviceleverandører

- Sørg for at eksterne konsulenter er klar over karakteren af aktiviteterne, og orienter dem om, hvordan de skal anvende og opbevare dem i overensstemmelse med vores Sikkerhedsad-færdskodeks for Tredjeparter

Referencer CSP-02.12.EN Code of Conduct for Security and IT

Oversættelse Nærværende dokument er en dansk oversættelse af CSP-02.12.EN: Code of Conduct for Security and IT. Den engelske version er den gyldige version i tvivlsspørgsmål.

Information og regler om behandling af persondata i Novozymes

Hold dig orienteret via din tillidsrepræsentant eller Legal.

Psykisk kriseberedskab i Novozymes

Formålet med det psykiske kriseberedskab i Novozymes er, at anvise hvorledes den enkelte afdeling kan sørge for psykisk førstehjælp ved arbejdsulykker og anden akut psykisk belastning.

Det psykiske kriseberedskab:

For at forebygge at medarbejdere udvikler en sygelig krisetilstand hvis de belastes psykisk, eksempelvis ved at de udsættes for eller er vidner ved en alvorlig arbejdsulykke, er det vigtigt at virksomheden udviser og sørger for støtte og, hvor det er påkrævet, egentlig professionel behandling.

Hvem	Ansvar og opgave
Afdelingen	Afdelingen skal selv sørge for den primære psykiske førstehjælp. <ul style="list-style-type: none"> • QM-KI-8991 "Psykisk førstehjælp i afdelingen". Afdelingen kan vælge at tilkalde medlemmer af Novozymes psykiske kriseberedsskabsgruppe og/eller ekstern professionel ekspertbistand.
Kriseberedsskabsgruppen	Konsulenter i Arbejdsmiljø, Medicinsk Center og personale afdelingen, der har modtaget uddannelse så de kan yde støtte i krisesituationer. <ul style="list-style-type: none"> • "Medlemmer af Novozymes psykisk kriseberedsskabsgruppe" QM-KI-8193 • "Kriseberedsskabsgruppens principper for assistance ved alvorlige arbejdsulykker mv." QM-KI-8192
Professionelle (eksternt)	Afdelingen eller kriseberedsskabsgruppen kan tilkalde eller henvise til psykologfaglig evt. psykiatrisk bistand.

- "Liste over professionelle der kan assistere i Novozymes krisepsy-
kologiske beredskab" bl.a. Falcks beredskab QM-KI-8194

Vagtcentralen	Formidler kontakt mellem afdelingen og kriseberedskabsgruppen samt professionel ekstern bistand QM-KI-8189
Novozymes Crises Response Team (CRT)	Har ansvar for "det store" kriseberedskab ved katastrofer, kidnapninger mv. herunder den politiske styring. Kan trække på alle ressourcer i Novozymes. Teamet aktiveres via Vagtcentralen.

Risk Management findes v. "Legal" på Intrawebben

Psykisk førstehjælp i afdelingen

Formål

At anvise hvorledes den enkelte afdeling kan sørge for psykisk førstehjælp ved arbejdsulykker og anden akut psykisk belastning.

Der henvises også til hvor der kan hentes hjælp.

Integrering i afdelingen

Psykisk førstehjælp er en del af den samlede indsats ved ulykker mv.

Denne vejledning beskriver kun udførelsen af den psykiske førstehjælp.

Ansvar

Det er funktionens eller afdelingens leder der har ansvar at integrere indholdet i denne instruktion i afdelingens arbejdsmiljøarbejde.

Baggrund

Akut psykisk belastning, som fx det at være ramt af eller være vidne til en alvorlig arbejdsulykke, kan indebære en psykisk belastning, der både kan vise sig ved akutte reaktioner og i værste fald ved en kronisk stress-tilstand.

Også i andre situationer kan ansatte blive udsat for akut psykisk påvirkning, fx hvis en kollega i afdelingen begår selvmord, dør af hjertestop i etc.

Afdelingens egen indsats

I nogle tilfælde bør der hentes hjælp udefra, men den psykiske førstehjælp starter i afdelingen og i umiddelbar tilknytning til "situationen".

Hvornår...

... gøres hvad:

Umiddelbart

Alle kolleger der har været berørt samles; skab ro og trygge rammer. Sørg fx for kaffe.

Yd generel omsorg ved at være "til stede"

Lad folk snakke og give udtryk for deres bekymringer. Hjælp med at få sat ord på det skete og med at bringe orden på handlingsforløbet
Prøv at acceptere følelsesmæssige reaktioner og stil ikke spørgsmål til følelsernes relevans. Vær beroligende og opmuntrende og hjælp med at afklare evt. spørgsmål
Vær direkte, men undgå kritik og diskussion af skyldsspørgsmål; vær ikke bedrevidende
Vurdér behov for hjælp udefra (se sidst i dokumentet) og hold kollegerne informeret om planer herom
Husk evt. information og inddragen af pårørende

Opfølgende

Gennemgå evt. hændelsesforløbet igen og saml op på det passerende "siden sidst"
Husk information af kolleger der ikke var til stede
Giv igen mulighed for at tale
Accepter mindsket jobeffektivitet, vis støtte og opmærksomhed
Understøt tilbagevenden til dagligdagen

Hjælp udefra?

Hvis afdelingen vurderer at hændelsesforløbet har været så voldsomt at der skal hjælp udefra til at støtte kollegerne, er der mulighed for at få hjælp på to måder.

Hvis afdelingen vurderer at hændelsesforløbet har været så voldsomt at der skal hjælp udefra til at støtte kollegerne, er der mulighed for at få hjælp fra:

Novozymes kriseberedskabsgruppe som består af ansatte fra WE, Medicinsk Center og P&O inkl. socialrådgiver.

Gruppen kan støtte afdelingens ledelse og ansatte i at udføre de praktiske opgaver herunder medmenneskelig omsorg, og at koordinere indsatsen i forbindelse med at takle den akutte psykiske påvirkning.

I almindelig arbejdstid kan gruppens medlemmer kontaktes på vanlig vis.
Det er også muligt at få hjælp fra Eksterne eksperter, se QM-KI-8194

Børns ophold på arbejdspladsen

Børn under 15 år må ikke komme i laboratorie- og produktionsområderne på virksomheden.
Det skal indskræpkes, at børn heller ikke må medtages i disse områder i tilfælde af nat/weekend tilkald. Reglen forhindrer ikke, at et barn ifølge med en voksen, afhenter mor eller far ved indgange, kontorer eller lignende.

Det skal dog præciseres, at det heller ikke er tilladt at gå igennem et produktionsområde eller et laboratorium for at nå frem til et kontor.

Det er den ansatte - der medbringer et barn - som har ansvaret for, at barnet er under passende opsyn, og at der ikke opstår farlige situationer.

Lokalaftale om faglige møder

Ved faglige møder forstås møder, som en afdelings medarbejdere 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 Novozymes,
- 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 Novozymes, 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 Novozymes 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 Labour Relations. Begrundelsen for mødet oplyses. Mødested aftales, og mødets antagelige varighed oplyses. Mødets resultat meldes tilbage til afdelingsleder eller People & Organisation

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. Labour Relations 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 timelønnede modregnes den forbrugte tid på afvigelseskemaerne. For funktionærer skal disse oplysninger meddeles Personalevilkår, der via lønningskontoret sørger for modregning i førstkommende 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.

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

6. Opsigelse af aftalen

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

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

Fotografering

Regler

Det er ikke tilladt at fotografere på Novozymes' område i Danmark uden en tilladelse. Dette gælder både for Novozymes' medarbejdere og for eksterne fotografer fra fx pressen mv.

Det er dog tilladt at anvende webcams og "video-udstyr" i forbindelse med live/communication/jabber og telepræsentationsmøder.

Til brug som dokumentation for udgifter ved afregninger i "TEM/Concur" er det ligeledes tilladt at tage et billede af regningerne isoleret – og vedhæfte dem TEM-rapporten i en e-mail.

Enhver form for fotografering skal ske under hensyntagen til både Novozymes' forretning og den enkelte medarbejder.

Reglerne for fotografering gælder for brug af alle typer kamera - herunder fx Mobiltelefonkameraer.

Ved fotografering til intern såvel som til ekstern brug, skal områdets Director(Funktionschef) - hvor fotograferingen skal foregå – give tilladelse hertil.

Områdets Director (Funktionschef) skal underskrive vedlagte standard Fototilladelse. Områdets Director (Funktionschef) har dog personligt en stående tilladelse til at fotografere i eget område.

Hvis fotografering er et jævnlige element i det daglige arbejde, f.eks. for en håndværker, der jævnlige skal kunne dokumentere en skade eller en reparation/udskiftning, kan Directoren give tilladelsen for en periode på op til 12 måneder.

Medarbejdere med en fototilladelse, som bruger deres iphone eller andres smart-phones til at tage fotos med, skal kontrollere, at icloud er frakoblet som back-up for fotos.

Er der tale om en ekstern fotograf, skal en intern Novozymes' medarbejder følge med fotografen rundt i området, således at det sikres, at kun det tilladte fotografers.

Novozymes medarbejdere, der har eksterne besøgende i virksomheden, skal sikre sig, at der ikke sker fotografering uden tilladelse.

Der kan i visse afdelinger/områder være særlige regler/yderlige begrænsninger.

Anvendelse af IT, telefoner mv. i arbejdstiden - til private formål

Regel

Det er i begrænset omfang tilladt, at anvende IT, telefoner mv. i arbejdstiden – til korte private beskeder / private formål.

Nærmeste leder har påtaleret ved misbrug.

Se også Novozymes IT adfærdskodeks

Anvendelse af arbejdsmobiltelefon

Regel:

Arbejdsmobiltelefonen skal alene ses som et nødvendigt arbejdsværktøj og

må derfor kun anvendes til løsning af arbejdsopgaver for Novozymes A/S.

Arbejdsmobiltelefonen må kun anvendes privat i forbindelse med arbejdet men

i meget begrænset omfang og til korte beskeder.

Julefrokost i Novozymes (DK)

Formål

Nedenstående præciserer reglerne for afholdelse af julefrokostarrangementer i Novozymes.

Regler

Det er op til ledelsen i hvert enkelt område/afdeling - efter samråd med medarbejderne - at beslutte, hvilket julefrokostarrangement, der skal afholdes.

Novozymes yder et tilskud på kr. 700,- pr. person til de medarbejdere, der deltager i julefrokostarrangementet.

Det er ikke muligt/tilladt for områder/afdelinger at yde yderligere finansiering til julefrokoster eller andre arrangementer, der har karakter af julesammenkomst.

Julefrokost må ikke afholdes i arbejdstiden – og skal således for alle foregå i fritiden.

Disse regler er gældende indtil Novozymes' arbejdsgiverkreds måtte beslutte at ændre dem.

Arbejdsskadeforsikring

Som ansat i Novozymes DK er du omfattet af en lovpligtig arbejdsskadeforsikring tegnet hos TRYG.

Policenummer: TRYG 655-267.758

Den dækker brilleskade, varige mén, tab af erhvervsevne, samt udgifter til visse typer medicin og behandling i forbindelse med en arbejdsskade.

Arbejdsulykker anmeldes af Working Environment på grundlag af den interne anmeldelse i CISAR - *læs mere på Intrawebben under arbejdsskadeforsikring.*

OB! Arbejdsskader kan også være omfattet af Heltidsulykkeforsikringen. Begge forsikringer er tegnet hos TRYG.

Heltidsulykkesforsikring

Novozymes har tegnet en Kollektiv Heltidsulykkeforsikring som dækker alle ansatte i Danmark. Dette gælder ligeledes vikarer, studerende og gæster hos Novozymes.

find yderligere oplysninger på intrawebben

<https://novozymes.sharepoint.com/sites/EmergencyandRiskManagement/SitePages/Heltidsulykkesforsikring.aspx>

Vilkår i forb. med omplacering til anden lavere lønnet beskæftigelse

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/forskudttidstillægget i en overgangs- periode på 6 måneder fra omplaceringsdatoen. Lønnen i overgangsperioden kan dog ikke overstige lønnen i den hidtidige jobplacering.

Gælde for følgende medarbejdergrupper: Faglærte medarbejdere; Specialarbejdere

Personalegoder - generel information

Novozymes ønsker at tilbyde et sæt vilkår og en række personalegoder, der er konkurrencedygtige sammenlignet med tilsvarende virksomheder. Hovedsigtet i Novozymes' 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.

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, Laboranter, Ledere og Specialister (CRG), Teamledere, Specialarbejdere, Teknikere

Afholdelse af jubilæer

10 og 20 års jubilæer

Novozymes giver ikke gave ved 10 og 20-års jubilæer.

Novozymes giver morgenbord ved 10 og 20-års jubilæer, til dem der er ansat i afdelingen.

Der kan vælges imellem:

1. Reservering af en kantine for afholdelse af jubilæet.

Kantinen arrangerer selvbetjeningsbuffét og brygger kaffe/te.

2. Morgenmadsarrangement i afdelingen.

Arrangement (se nedenfor) kan afhentes i kantine.

Herudover giver Novozymes til jubilaren en buket blomster til kr. 300,-.

Afdelingen bestiller selv ovenstående via CABIN.

Arrangementet indeholder:

- Blandede rundstykker m. smør, ost og marmelade
- Kaffe og te
- Ved bestilling af kurv til afhentning leveres engangsservice.

25 og 40 års jubilæer

(Ved disse jubilæer kontaktes afdelingen af People & Organisation)

Jubilæumsdagen er en fredag.

Medarbejderen modtager en buket blomster til kr. 300,-

Medarbejderen modtager et gratiale på kr. 50.000,-

Novozymes betaler for en reception, en frokost eller morgenbord i form af brunch.

30 års jubilæer

(Ved disse jubilæer kontaktes afdelingen af People & Organisation)

Jubilæumsdagen er en fredag.

Medarbejderen modtager en buket blomster til kr. 300,-

Medarbejderen modtager et gratiale på kr. 10.000,-

Novozymes betaler for en reception, en frokost eller morgenbord i form af brunch

35 års jubilæer

(Ved disse jubilæer kontaktes afdelingen af People & Organisation)

Jubilæumsdagen er en fredag.

Medarbejderen modtager en buket blomster til kr. 300,-

Medarbejderen modtager et gratiale på kr. 50.000,-

Novozymes giver morgenbord i form af brunch (betales af afdelingen).

45 års jubilæum

(Ved disse jubilæer kontaktes afdelingen af People & Organization)

Jubilæumsdagen er en fredag.

Medarbejderen modtager en buket blomster til kr. 300,-

Medarbejderen modtager et gratiale på kr. 30.000,-

Afdelingen giver morgenbord/brunch.
(Gælder for jubilæer fra 1. januar 2023).

50 års jubilæer

(Ved disse jubilæer kontaktes afdelingen af People & Organisation)
Jubilæumsdagen er en fredag.

Medarbejderen modtager et gratiale på kr. 50.000,-

Medarbejderen modtager en gave til kr. 10.000,-

Novozymes betaler for et specielt arrangement.

Vedtægter for Medarbejdernes Honorarfond i Novo Gruppen

Reg. Nr. 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.

Vedttaget 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.
3. Et hvert medlem af bestyrelsen kan forlange bestyrelsen indkaldt inden 28 dage, ved skriftlig angivelse af dagsorden.
- 4.
5. Formanden indkalder til bestyrelsesmøde med 14 dages varsel og udsender dagsorden.

6. Ved forfald kan suppleant eventuelt indkaldes. Bestyrelsesmedlemmet skal selv tage aktion.
7. 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.
8. Sekretæren tager referat fra bestyrelsesmøderne.
9. 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.
10. 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.
11. Fondens arbejdskapital fastsættes af bestyrelsen. Den er pr. december 2000 på 250.000 kr. Kapitalens størrelse vurderes ud fra det antal MB'er, der indbetaler til Fonden.
12. Oplysninger vedrørende personlige eller private forhold, der kommer til bestyrelsens kendskab, er fortrolige og må ikke videregives.
13. Udbetaling af Honorarfondens midler kan kun ske ved formanden eller kassereren.
14. 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

Anciennitetsoverførsel

Siden etableringen af Novogruppen i 2000 har vi haft automatisk overførsel af opsigelses- og jubilæumsanciennitet.

Dette blev ændret i 2012. Ledelsen meddelte på SU mødet den 29. oktober at den automatiske overførsel af anciennitet ville ophøre fremadrettet.

Det betyder at kolleger, som ansættes efter den 29. oktober 2012 kun får overført anciennitet, hvis det er en del af det individuelle ansættelsesforhold og fremgår af ansættelseskontrakten.

Jubilæumsanciennitet

På SU-mødet den 29. oktober 2012 blev ledelsen opfordret til at genoverveje beslutningen om at stoppe den automatiske overførsel af jubilæumsanciennitet.

Dette blev imødekommet og er bekræftet på SU mødet den 8. februar 2013.

Det betyder at jubilæumsancienniteten stadig overføres automatisk for kolleger fra andre virksomheder i Novogruppen.

Teknologiaftale

Notat

§ 1 Aftalens omfang

Denne aftale er indgået mellem Novo Industri A/S (nu Novozymes A/S) og Fællesklubben på Novo (COI gruppen, herved forstås de medarbejdergrupper, der er medlem af CO Industri) (Fællesklubben).

Aftalen omfatter samarbejdet mellem Novozymes og Fællesklubbens medlemmer/COI gruppen ved indførelse af ny teknologi.

Ved indførelse af ny teknologi i en afdeling forstås i denne aftale indførelse af ny produktions- eller laboratorieteknologi ved ændringer eller erstatninger af bestående produktionsanlæg eller laboratoriestyr forudsat

At ændringerne eller erstatningerne indebærer indførelse af - på Novozymes - hidtil ukendt apparatur samt
at indførelsen medfører reduktion af afdelingens medarbejdere og/eller væsentlige ændringer i uddannelseskravene til afdelingens medarbejdere.

§ 2 Aftalens formål

Parterne anerkender, at anvendelse og udvikling af ny teknologi er nødvendig for at forbedre Novozymes' konkurrencedygtighed og arbejdsmiljø, og derved skabe grundlag for videreførelse af Novozymes som en stabil arbejdsplads.

Novozymes vil gennem information og tilbud om uddannelsesmuligheder tilskynde til samarbejde ved indførelse af ny teknologi.

§ 3 Information

Novozymes vil tilstræbe en grundig information til medarbejderne om teknologisk udvikling på et så tidligt tidspunkt som muligt. Informationen udformes på en sådan måde, at den er klar og let forståelig.

Det påhviler Novozymes' ledelse at give denne information til medarbejderrepræsentanter på kvartalsmøder og af afdelingslederen til berørte medarbejdere på afdelingsmøder.

§ 4 Teknologiuvalg

I forbindelse med et konkret projekt og når betingelserne i §1 stk. 3. er opfyldt skal der - ad hoc nedsættes et teknologiuvalg.

Teknologiuvalget har som opgave at analysere de personalemæssige konsekvenser af et projekts gennemførelse.

Teknologiuvalget skal nedsættes på et så tidligt tidspunkt, at medarbejderrepræsentanterne i udvalget har mulighed for eventuelt at fremsætte forslag til ændringer i medarbejderforhold og/eller udtrykke uenighed over for eventuelle ændringer i medarbejderforhold.

Teknologiuvalgets behandling af de personalemæssige konsekvenser af et konkret projekt kan ikke have opsættende virkning på projektets gennemførelse.

Teknologiuvalgets sammensætning fastsættes fra sag til sag, dog skal tillidsrepræsentanten for berørte medarbejdere samt en repræsentant fra People & Organisation være faste medlemmer.

§ 5 Uddannelse

Parterne er enige i, at Novozymes' uddannelsespolitik vil ligge til grund for uddannelse i forbindelse med indførelse af ny teknologi.

Novozymes vil gennem uddannelsestilbud tilstræbe omskoling og efteruddannelse til anden beskæftigelse på Novozymes af medarbejdere i tilfælde af bortfald af arbejdspladser, som følge af indførelse af ny teknologi.

Novozymes uddannelsesplanlægning og uddannelsestilbud skal sikre, at medarbejdere, som skal betjene ny teknologi, får den fornødne instruktion og uddannelse.

Fællesklubben/COI gruppen vælger blandt bestyrelsesmedlemmerne en uddannelsestillidsrepræsentant.

Uddannelsestillidsrepræsentantens opgaver er:

- at være Fællesklubben/COI gruppens kontaktperson i uddannelsesspørgsmål i forbindelse med indførelse af ny teknologi.
- efter behov at deltage i teknologiudvalgenes møder
- at medvirke - gennem Novozymes' uddannelsesafdeling - ved planlægning af uddannelse i forbindelse med teknologisk udvikling.

Novozymes stiller efter nærmere aftale den fornødne frihed til rådighed for uddannelsestillidsrepræsentanten ligesom gennemførelse af den nødvendige uddannelse af uddannelsestillidsrepræsentanten påhviler virksomheden.

§ 6 Bortfald af arbejdspladser

Hvor indførelse af ny produktions- og/eller laboratorieteknologi medfører reduktion i en afdelings medarbejderantal. Tilstræber Novozymes ved tilbud om omplacering af medarbejderne at undgå afskedigelser.

Løn og øvrige arbejdsvilkår for eventuelle omplaceringer følger de på virksomheden indgåede aftaler.

I de tilfælde, hvor omplacering har været forsøgt og ikke fundet muligt og indførelse af ny produktions- og/eller laboratorieteknologi, medfører afskedigelser, kan der i opsigelsesperioden efter nærmere aftale iværksættes - betalt af Novozymes - foranstaltninger, som fremmer medarbejderens mulighed for anden beskæftigelse. Under ekstraordinære forhold og hvor sociale hensyn taler herfor, kan der efter nærmere aftale, ydes medarbejderen en fratrædelsesgodtgørelse.

§ 7 Behandling af uoverensstemmelser

Uoverensstemmelser i forbindelse med indførelse af ny produktions- og/eller Laboratorieteknologi søges løst efter samme principper som uoverensstemmelser om andre personaleforhold.

§ 8 I krafttræden

Denne aftale er et supplement til øvrige på virksomheden indgåede aftaler.

Aftalen træder i kraft den 1. april 1982 og er gældende, indtil den med 6 måneders varsel opsiges af én af parterne til den første i en måned.

Medarbejdergruppe: Laboranter, Teknikere, Specialarbejdere, Faglærte

NOTAT

NOTAT

NOTAT

Gulvbelægninger

Fra Novo Nordisk - København



Din miljøbevidste samarbejdspartner:

Belægningsteknik®

43 40 40 45
belægningsteknik.dk

FÆLLESKLUBBEN
Novozymes