

OVERENSKOMST 2025 – 2027

Finansforbundet og Føroya Arbeiðsgevarafelag



INDHOLDSFORTEGNELSE

Indholdsfortegnelse	2
§ 1. Overenskomstområde	4
§ 2. Ansættelse	4
Medarbejdere aflønnet over trin 77	4
§ 3. Indplacering	4
Finansuddannelsen	5
Akademiuddannelsen i finansiel rådgivning	6
§ 4. Arbejdstid.....	7
§ 5. Timeløn	8
§ 6. Overtid	8
§ 7. Midlertidig varetagelse af højere stilling	10
§ 8. Lønudbetaling	10
§ 9. Pension	10
§ 10. Udviklings- og trivselssamtale.....	10
§ 11. Gruppelivsforsikring	11
Bemærkning vedrørende beskatning	11
§ 12. Barselsorlov	11
§ 13. Sygdom	12
§ 14. Røveri, røveriforsøg, overfald - Psykologordning og forsikringsforhold.....	12
§ 15. Børns sygdom.....	12
§ 16 orlov til pasning af nærtstående.....	13
§ 17. Opsigelse.....	13
§ 18. Efterløn	14
§ 19. Fritid & faste fridage	14
§ 20. Orlov	15
§ 21. Uddannelsesfond.....	16
§ 22. Deltagelse i møde- og kursustiltag	16
§ 23. Tjenesterejser	17
§ 24. Flyttegodtgørelse	17
§ 25. Elever	17
§ 26. Tillidsrepræsentanter, samarbejdsudvalg og trivsel og tryghed	19
§ 27. Ikrafttrædelse og udløb.....	19
Bilag 1 - Lønrammer og løntrin.....	21
Lønklasse 1	21
Lønklasse 2	21
Lønklasse 3	22
Lønklasse 4	22
Bilag 2 - Protokollat om servicering af pengeautomater og tilkald i forbindelse med alarmer	24
Bilag 4 - Lokale aftaler om flekstid.....	26
Bilag 5 – Aftale om sundhedsforsikring	27
Bilag 6 - Rådighedsvagter og tilkald for medarbejdere i Trygd.....	29
Bilag 7 - Protokollat om seniorpolitik	30
Bilag 8 - Aftale om principper for beregning ved overenskomstforhandlinger	31
Aftale mellem Føroya Arbejdsgevarafelag og Finansforbundet om tillidsrepræsentanter	33
Samarbejdsaftale	38
Arbejdsreglement for samarbejdsudvalget i Føroya Banki	41
Aftale om arbejdsmiljøorganisation i Føroya Banki	43
Protokollat om valg af pensionsleverandør	45
Hovedaftale mellem Føroya Arbejdsgevarafelag og Finansforbundet	46
§ 4	46

§ 5	46
Stk. 2.	47
Stk. 3.	47
Stk. 4.	47
Stk. 5.	47
§ 8	48
Stk. 2.	48
Stk. 1.	48
§ 11	49
Stk. 2.	49
Stk. 2.	49
Stk. 3.	50
Stikordsregister:	63

§ 1. OVERENSKOMSTOMRÅDE

Stk. 1

Denne overenskomst omfatter medarbejdere, som arbejder i Føroya Banki-koncernen på Færøerne, som er funktionær eller har funktionærlignende status i henhold til lagtingslov om funktionærer, § 1.

Stk. 2

Overenskomsten omfatter ikke:

- Medarbejdere ansat til midlertidig beskæftigelse, der ikke varer ud over 3 måneder (jf. aftale om midlertidigt beskæftigede og vikarer)
- Rengøringspersonale

Stk. 3

Medarbejderne i Føroya Bankis datterselskab TRYGD er også omfattet af denne overenskomst.

Stk. 4

Overenskomsten omfatter tillige medarbejdere ansat i Skyn. Dog kan der af konkurrencemæssige hensyn indgås aftaler, der fraviger overenskomsten med hensyn til løn og arbejdstid. Sådanne aftaler indgås mellem den faglige personaleforening og Føroya Banki.

§ 2. ANSÆTTELSE

Ved ansættelsen udarbejdes ansættelsesbrev i henhold til Løgtingslov nr. 20 fra 8. maj 2008 um skyldu arbeiðsgevarans at fráboða løntakaranum treytirnar fyrri setanarviðurskiftunum.

Medarbejdere aflønnet over trin 77

Der oprettes individuel skriftlig aftale om medarbejderens aflønning og dennes regulering. Med hensyn til øvrige vilkår i ansættelsesforholdet kan der indgås andre aftaler, der dog samlet set ikke må stille medarbejderen ringere end overenskomsten.

§ 3. INDPLACERING

Stk. 1 - Generelt

Samtlige medarbejdere i virksomheden indplaceres i en lønramme og på et løntrin, jf. nedenfor. Indplaceringen af ubefordrede medarbejdere sker normalt på 1. trin i lønrammen og anciennitetsstigning, der finder sted hvert år pr. 1. januar, fortsætter til sluttrin opnås.

Oversigt over lønklasser, lønrammer og løntrin findes i bilag 1 til overenskomsten.

Stk. 2 - Kontorassistenter, bankbetjente og kantinepersonale - lønklasse 1

Kontorassistenter, bankbetjente og kantinepersonale indplaceres i lønklasse 1 og som minimum i lønramme 10.

Kontorassistenter, der består eksamen fra Finansuddannelsen, indplaceres med bevarelse af lønancienniteten 1 lønramme højere med virkning fra førstkommende 1. i måneden. På 1-årsdagen for oprykningen indplaceres medarbejderen med bevarelse af lønancienniteten 3 lønrammer højere.

Kontorassistenter, der består eksamen fra Akademiuddannelsen i finansiell rådgivning, indplaceres med bevarelse af lønancienniteten 4 lønrammer højere.

Finansuddannelsen

Kontorassistenter, der ikke opfylder betingelserne, kan af banken gives dispensation til at deltage i Finansuddannelsen.

Forudsætningen for en sådan dispensation er, dels at kontorassistenten inden udløbet af det kalenderår, hvor deltagelsen påbegyndes, har været beskæftiget med egentligt bankmæssigt arbejde i vedkommende bank i mindst 3 år og er fyldt 22 år, dels at forudsatte kundskaber i henhold til de fastsatte retningslinjer er opnået, inden deltagelse i Finansuddannelsen påbegyndes.

Dispensation bør i almindelighed gives til medarbejderen, som har været beskæftiget med egentligt bankmæssigt arbejde i de 5 foregående år.

Stk. 3 - Elever

Elever aflønnes således:

Elevlønttrin 1 pr. 1. maj 2025:	221.744 kr.
Elevlønttrin 2 pr. 1. maj 2025:	246.385 kr.
Elevlønttrin 1 pr. 1. maj 2026:	230.325 kr.
Elevlønttrin 2 pr. 1. maj 2026:	255.920 kr.

Trinstigningen foretages på årsdagen for elevansættelsen. Trinene reguleres med sædvanlige overenskomstreguleringer

Stk. 4 - Bankassistenter og forsikringsassistenter (finansassistenter) - lønklasse 2

Bankassistenter og forsikringsassistenter (finansassistenter), der har gennemført en elevuddannelse i Føroya Banki/Trygd, indplaceres i lønklasse 2 og som minimum i lønramme 16 på trin 19.

For bankassistenter henholdsvis forsikringsassistenter (finansassistenter) udløser gennemført finansiel videreuddannelse henholdsvis Akademiuddannelsen i finansiel rådgivning og henholdsvis niveau 4 på Forsikringshøjskolen*, en lønfremgang svarende til 4 lønrammer (4 løntrin).

**Bemærkning til § 3. stk. 4. Dette krav er opfyldt ved:*

- *Gennemført uddannelse som eksamineret skadeskonsulent eller*
- *Gennemført uddannelse som eksamineret privat- og/eller erhvervsassurandør.*

Det er en betingelse for lønfremgang, at man ikke har opnået lønklasse 4, og man ved lønfremgangen ikke når ind i lønklasse 4.

Akademiuddannelsen i finansiel rådgivning

A.

Bankassistenter/finansassistenter, der har bestået eksamen fra Finansuddannelsen, fra Finans Skolen, fra Bankskolens 2. del eller fra Bankskolen 1982/83 eller tidligere, er berettiget til for virksomhedens regning at gennemgå Akademiuddannelsen i finansiel rådgivning i overensstemmelse med de af overenskomstparterne fastsatte retningslinjer.

B.

Virksomheden kan give dispensation til deltagelse i Akademiuddannelsen i finansiel rådgivning, selv om de i stk. 1 nævnte betingelser ikke er opfyldt.

Stk. 5 – Rådgivere/Fuldmægtige

Medarbejdere indplaceres i lønklasse 3 efter virksomhedens skøn, hvor der bl.a. tages hensyn til anciennitet, ansvar, opgaver og uddannelse. Ved oprykning fra lønklasse 2 kan medarbejderen ikke gå ned i løn, eller få et længere anciennitetsforløb til et sluttrin på samme lønningsmæssige niveau.

Stk. 6 - Ledere og chefer - lønklasse 4

Ledere og chefer indplaceres i lønklasse 4 og som minimum i lønramme 31 på trin 48.

Ved udnævnelse til leder/mellemlider (fra lønklasse 3) sker indplacering mindst 3 løntrin højere end hidtil. Indplaceringen i den nye lønramme sker på en sådan måde, at der er mindst 2 års forventning i lønrammen.

Stk. 7 - Anciennitet

Ved anciennitet forstås den periode, i hvilken medarbejderen har arbejdet inden for branchen.

Medarbejdere indplaceres ved ansættelsen normalt på 1. år i vedkommende lønramme, medmindre anciennitet fra tidligere beskæftigelse efter arbejdsgiverens skøn kan overføres. Anciennitet fra tidligere beskæftigelse i pengeinstitut/forsikringsselskab skal dog altid overføres. Der bortses fra ansættelser som elev.

For medarbejdere, hvis ansættelsesforhold i pengeinstitut/forsikringsselskab har været afbrudt i mere end 2 år umiddelbart forud for ansættelsen, reduceres ancienniteten med det antal år, hvor ansættelsesforholdet har været afbrudt. Der overføres dog altid halvdelen af den oprindelige anciennitet, afrundet opad til hele år.

Stk. 8 - Lønnedsættelser

Lønnedsættelser kan kun finde sted, når objektive/saglige kriterier foreligger.

Sådanne kriterier kan enten henføres til virksomhedens eller medarbejderens forhold og kan eksempelvis være:

Virksomhedens forhold

Væsentlige ændringer i medarbejderens jobindhold nødvendiggjort af:

- virksomhedens økonomiske forhold
- organisationsændringer på grund af ændret forretningskoncept
- lukning af afdelinger/filialer.

Medarbejderens forhold

Overflytning til anden beskæftigelse på grund af manglende mulighed for at udfylde det hidtidige job.

Virksomheden skal orientere personaleforeningen om lønnedsættelsen forinden denne iværksættes. Orienteringen skal gives i god tid og normalt dagen før.

stk. 9 - Midlertidigt beskæftigede og vikarer

Midlertidigt beskæftigede og vikarer aflønnes de første 3 måneder efter trin 10 - dog trin 19 for bank og sparekasseuddannede. Efter 3 måneder bliver medarbejderen omfattet af overenskomstens bestemmelser.

§ 4. ARBEJDSTID

Stk. 1

Arbejdstiden er 37 timer om ugen ekskl. pauser.

Stk. 2

Virksomheden kan efter behov lægge personalets arbejdstid inden for nedennævnte tidsrum:

Mandag til fredag kl. 08.00 - 17.15

Stk. 3

Medarbejdere skal have mulighed for mindst 30 minutters sammenhængende frokostpause. Frokostpausen regnes som fritid, som medarbejderen frit kan råde over.

Stk. 4

I Kundeservice Føroya Banki og i Kundeservice Trygd kan arbejdstiden én dag om ugen – mandag til torsdag – placeres indtil kl. 20 pr. medarbejder.

Der gives genetillæg for arbejdstid efter kl. 17 med 40 %. Der ydes forplejning når arbejdstiden placeres efter kl. 18.

Stk. 5

Ændringer af den fastlagte daglige arbejdstid, skal varsles med mindst 4 uger inden den daglige arbejdstid ændres.

Stk. 6

Der kan indføres mulighed for flekstid i virksomheden. Forslag til aftale vedlægges - bilag nr. 4: Lokale aftaler om flekstid.

§ 5. TIMELØN

Timelønnen udregnes således:

$$\begin{array}{l} \text{Månedsløn} \times 12 \\ 52 \times 37 \end{array}$$

§ 6. OVERTID

Stk. 1

Virksomheden kan beordre overarbejde ud over den fastlagte/aftalte arbejdstid. Overarbejde skal så vidt muligt begrænses. Medarbejdere kan kun undtagelsesvis beordres til at udføre arbejde på dage, der er arbejdsfrie.

Stk. 2

Almindelig overtid honoreres således:

For 1., 2. og 3. time honoreres i forholdet 1:1½ (1. times overarbejde honoreres med 1 time og 30 min.). For 4. time og følgende timer, samt for arbejde på lørdage, søndage, helligdage og faste fridage, honoreres overtid i forholdet 1:2.

Stk. 3

Overarbejde honoreres som udgangspunkt med afspadsering, men skal i stedet udbetales, hvis dette er aftalt, før overarbejdet begynder. Friheden placeres efter aftale og med hensyntagen til virksomhedens forhold og gives så vidt muligt som hele eller halve fridage. Friheden skal dog, med mindre andet aftales, være afviklet inden 3 måneder efter at overarbejdet har fundet sted. De 3 måneder regnes fra udgangen af den pågældende måned. I særlige tilfælde kan overarbejde udbetales, og bliver da udbetalt i henhold til ovennævnte regler.

Stk. 4

Deltidsansatte medarbejdere får almindelig timeløn for overarbejde indenfor almindelig arbejdstid.

Stk. 5

Ved beordret overarbejde i 3 timer eller mere har medarbejderen ret til ½ times sammenhængende betalt pause efter 2 timers arbejde. Virksomheden bekoster bespisning i denne pause.

Stk. 6

For befordrede medarbejdere bør det tilstræbes, at den effektive ugentlige arbejdstid ikke overstiger 37 timer indeholdende 1 ugentlig aftenekspedition/lang ekspeditionsdag.

Merarbejde bør så vidt muligt begrænses til vedkommendes personlige arbejdsområde og bør efterfølgende forsøges udlignet i fornødent omfang.

Honoreringen for evt. merarbejde kan dog – under hensyntagen til stillingens karakter – efter aftale være indeholdt helt eller delvis i lønnen, eller særlige ordninger i ansættelsesforholdet kan efter aftale indeholde passende honorering for evt. merarbejde.

Stk. 7

Medarbejdere der udfører beordret overarbejde i forbindelse med systemudviklinger eller på fastsat fridag efter § 19 stk. 3, hvor arbejdet er uden umiddelbar tilslutning til den daglige arbejdstids ophør, betales med timeløn plus samme tillæg pr. time, som medarbejderen ville have fået, hvis der var arbejdet uden afbrydelse.

Stk. 8

Over-/merarbejde på søgnehellidage skal så vidt muligt fordeles ligeligt mellem berørte medarbejdere.

§ 7. MIDLERTIDIG VARETAGELSE AF HØJERE STILLING

Personale som varetager en højere stilling i 1 uge sammenhængende eller mere, skal aflønnes i perioden med samme løn, som de ville få, hvis de var fast ansatte i denne stilling

§ 8. LØNUDBETALING

Stk. 1

Medarbejdere får udbetalt 1/12 af årslønnen forud hver måned, senest næstsidste bankdag i foregående måned.

§ 9. PENSION

Stk. 1

Medarbejdere, der ansættes, optages i pensionsordningen.

Elever optages i pensionsordningen med fuld virkning fra den 1. i måneden efter de er udlært. Efter endt prøvetid og frem til eleven er udlært betaler virksomheden minimum den pensionssats (12,18%), der følger af lovgivningen.

Stk. 2

Med virkning fra 1. maj 2025 udgør pensionsbidraget i alt 16 % af bruttoløn og overarbejdsbetaling. Pensionsbidraget betales af virksomheden.

§ 10. UDVIKLINGS- OG TRIVSELSSAMTALE

Virksomheden skal en gang årligt gennemføre en samtale med medarbejderen.

Samtalen skal have fokus på medarbejderens trivsel, samt en dialog om opgaver og arbejdsindhold og hvorvidt disse stemmer med de gensidige forventninger og

krav der foreligger i stillingen.

Samtalen skal desuden indeholde en evaluering af medarbejderens udvikling samt en dialog om ønsket fremtidig udvikling, herunder også en afklaring om medarbejderens kompetencer og behov for eventuelt fremtidigt kompetenceløft, således at det sikres at medarbejderen får den nødvendige kompetenceudvikling til at udføre fremtidige opgaver i jobbet.

For medarbejdere over 60 år skal udviklingssamtalen endvidere indeholde en dialog om eventuelle tilpasninger i jobindhold og arbejdstid.

§ 11. GRUPPELIVSFORSIKRING

Virksomheden tegner en gruppelivsforsikring (samlagstrygging) for medarbejderne, der udover dødsfaldssum på 1.000.000 kr. indeholder dækning af kritisk sygdom med 200.000 kr.

Samlevende partnere skal være dækket.

Endvidere skal børn indtil det fyldte 17. år være dækket mod kritisk sygdom med 120.000 kr.

Bemærkning vedrørende beskatning

De ansatte er opmærksomme på, at de i henhold til de p.t. gældende skatteregler, bliver beskattet af præmien.

§ 12. BARSELSORLOV

Stk. 1 - Barselsorlov

Vilkårene for fravær ved barsel og adoption reguleres af Lagtingslov om barsel.

Der ydes fuld løn under fraværet. Fraværet medregnes i ancienniteten.

Der er mulighed for at aftale yderligere orlov uden løn.

Stk. 2 - Beskyttelse af gravide

En gravid medarbejder kan ikke af virksomheden afskediges de sidste 3 måneder før forventet fødsel, medmindre der foreligger sådanne forhold fra medarbejderens side, at bortvisning er berettiget.

§ 13. SYGDOM

Stk. 1

Bliver medarbejderen på grund af sygdom ikke i stand til at møde på arbejde, regnes dette som lovligt fravær.

Ved lovligt fravær på grund af sygdom betales fuld løn fra 1. sygedag uanset eventuelle lovmæssige bestemmelser om karensdage.

Ved sygdom af mere end 3, men under 14 dages varighed, afgiver medarbejderen i stedet for lægeattest en erklæring som dokumentation.

Varer sygdommen i mere end 2 uger, kan det kræves, at medarbejderen fremskaffer nærmere oplysning fra læge om sygdommens varighed. Denne lægeattest betaler arbejdsgiveren.

Der henvises i det hele taget til sygefraværspolitikken i Føroya Banki.

§ 14. RØVERI, RØVERIFORSØG, OVERFALD - PSYKOLOG-ORDNING OG FORSIKRINGSFORHOLD

stk. 1

Medarbejdere, der har været udsat for røveri, røveriforsøg, overfald og lignende, bør samme dag og skal inden 24 timer have tilbud om en samtale med en psykolog.

stk. 2

Inden for en periode af 12 måneder efter et røveri, røveriforsøg, overfald og lignende har medarbejderen ret til psykologhjælp som kan afbøde følgerne af overgrebet. Virksomheden giver frihed med løn og afholder udgifter til behandlingen. Perioden kan efter konkret lægelig eller psykologisk vurdering udvides.

stk. 3

Virksomheden dækker medarbejderens risiko ved røveri, røveriforsøg, overfald og lignende, som har relation til ansættelsesforholdet.

Erstatningen er 1.300.000 kr. ved død og 2.600.000 kr. ved fuld invaliditet og en forholdsmæssig andel ved delvis invaliditet/mengrad.

§ 15. BØRNS SYGDOM

Stk. 1

Medarbejder har ret til – om nødvendigt – at få fri med løn de 2 første dage ved børns sygdom, dog højst 10 dage om året pr. barn under 15 år, dog et samlet maksimum på 25 dage om året.

Stk. 2

Varer barnets sygdomsperiode mere end disse to dage, kan medarbejderen efter anmodning ydes orlov uden løn i op til 5 arbejdsdage.

Stk. 3

Er det nødvendigt med længere orlovsperiode til pasning af sygt barn, kan virksomheden give orlov uden løn mod fremvisning af lægeattest

Stk. 4

I forbindelse med hospitalsindlæggelse af barn under 18 år, som kræver forældrenes tilstedeværelse, ydes indtil 8 arbejdsdages orlov med løn. Det samme gælder, hvis barnet udskrives fra hospitalet til fortsat nødvendig pleje/pasning i hjemmet i stedet for hospitalsophold. Varer orloven længere end 8 dage, kan virksomheden give orlov uden løn mod fremvisning af lægeattest.

§ 16 ORLOV TIL PASNING AF NÆRTSTÅENDE

Der skal være orlovsmuligheder for medarbejdere til pasning af nærtstående som har kritisk sygdom, er alvorligt syge eller er døende. De nærmere vilkår for orloven kan aftales lokalt mellem virksomheden og den pågældende medarbejder.

§ 17. OPSIGELSE

Stk. 1 - Fratrædelsesgodtgørelse

Medarbejdere som ikke har opnået folkepensionsalderen, og har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 12 år, ydes ved ufrivillig fratræden en særlig godtgørelse som følger:

- Fyldt 45 år: 1 månedslønning
- Fyldt 50 år: 4 månedslønninger
- Fyldt 55 år: 5 månedslønninger
- Fyldt 60 år: 6 månedslønninger

Fratrædelsesgodtgørelse udbetales også, hvis medarbejderen har haft to ansættelsesperioder i virksomheden, hvoraf de 2 sidste tilsammen udgør mindst 12 år, og indeværende ansættelsesperiode har varet i mindst 6 år.

Til fratrædelsesgodtgørelse skal tillægges arbejdsgiverens pensionsbidrag ved uansøgt fratræden.

En afskediget medarbejder, som er blevet sat ned i løn indenfor de sidste 6 måneder, skal have en eventuel godtgørelse beregnet efter lønnen før lønnedsættelsen.

Stk. 2

Evt. opsparede timer i virksomhedens tidsregistreringssystem udbetales ved opsigelsesperiodens udløb. Er timesaldoen negativ modregnes dette ved opsigelsesperiodens udløb. Der kan ikke ske modregning i opsparede timer i forbindelse med fritstilling.

§ 18. EFTERLØN

I tilfælde af, at en ansat dør i tjenestetiden, vil der blive ydet en efterløn i 3 måneder til ægtefælle, samlever eller børn under 18 år, som den ansatte havde forsørgerpligt over for.

§ 19. FRITID & FASTE FRIDAGE

Stk. 1

Månedslønnede medarbejdere har ret til ferie i henhold til lagtingslov om ferie med løn. Der kan i denne forbindelse nævnes:

At optjeningsåret er fra 1. januar til 31. december.

1. Den lovbestemte ferie er 30 dage (5 uger), svarende til 25 arbejdsdage for medarbejdere, der har optjent fuld ferie.
2. At medarbejdere optjener 2,5 feriedage (2,10 arbejdsdag) pr. måned.
3. Er medarbejderen ansat samtidig med eller efter ferieårets start, gives ingen ferie, undtagen hvis de hos anden arbejdsgiver i forvejen har optjent ret til ferie. Da kan de afholde den ferie, de har til gode, imod at betale for de dage, som de afholder.
4. At ferieåret er fra 2. maj til 1. maj.
5. At ferie skal afholdes i ferieåret.
6. At mindst 24 af feriedagene (svarende til 20 arbejdsdage) skal gives sammenhængende i perioden 2. maj til 30. september.

7. At arbejdsgiveren ved fratrædelse betaler ferieløn for ikke afholdt ferie. Denne ferieløn udgør på nuværende tidspunkt 12,0 %.
8. At månedslønnede lønmodtagere har ret til ferie med løn. Derudover udbetales ferietillæg, jf. den Færøske ferielov, som på nuværende tidspunkt udgør 1,5 % af optjent løn i foregående optjeningsår.

Stk. 2. Ekstra feriedage

Medarbejderne har, ud over den lovbestemte ferie, ret til et antal ekstra feriedage.

Medarbejderne har ret til 5 ekstra (arbejds-)dages ferie, således at den årlige ferie andrager i alt 30 (arbejds-)dage.

Feriedagene optjenes og afholdes løbende, således at der for hver 73 dage tjeneste i ferieåret optjenes 1 ekstra feriedag.

Deltidsansatte, som ikke arbejder hver dag, og medarbejdere på orlov uden løn, er berettiget til et forholdsmæssigt antal ekstra feriedage.

De ekstra feriedage kan ikke afholdes før de er optjent. Ved enhver opgørelse af afholdte feriedage i et ferieår, skal den lovbestemte ferie på 25 arbejdsdage imidlertid anses for afholdt først. Den 30. feriedag kan således først afholdes i marts måned.

Ved fratræden beregnes feriegodtgørelsen alene på basis af den ikke afholdte lovbestemte ferie på 25 arbejdsdage. Såfremt antallet af tilgodehavende feriedage ved fratræden overstiger antallet af optjente, lovbestemte feriedage, honoreres overskydende feriedage imidlertid med 0,38 % af den aktuelle årsløn.

Ikke-afholdte ekstra feriedage bortfalder ved ferieårets udgang, medmindre medarbejderen og ledelsen har aftalt at overføre feriedagene til det følgende ferieår.

Stk. 3 - Fastsatte fridage

Hele fridage: Flaggdagur, Grundlovsdag, Ólavsøkuaftan, Ólavsøkudagur, Juleaften og Nytårsaften.

Helligdage: Alle helligdage er fridage

§ 20. ORLOV

Medarbejderen kan søge om at få orlov i op til 6 mdr. uden løn. En imødegåelse er betinget af, at orloven ikke strider mod bankens interesser.

Hvis banken modsætter sig orloven, bør muligheden for orlov på anden vis afdækkes.

§ 21. UDDANNELSESFOND

Stk. 1

Virksomheden betaler kr. 705 halvårligt pr. medarbejder til Finansforbundets Uddannelsesfond, der bl.a. dækker udgifter til uddannelse af tillidsvalgte, medlemsaktiviteter og kompetenceudvikling af medlemmer.

Stk. 2

Parterne er enige om, at kompetenceudviklingsaktiviteter målrettet mod Finansforbundets medlemmer på Færøerne skal prioriteres. Finansforbundet, Personaleforeningen og bankens ledelse drøfter en gang årligt mulige aktiviteter i den forbindelse, idet parterne er enige om at tilstræbe at ramme en balance mellem Finansforbundets forskellige kompetenceaktiviteter. Der skal være enighed om hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter, der udbydes. Mødet kan efter behov afholdes virtuelt.

§ 22. DELTAGELSE I MØDE- OG KURSUSTILTAG

Stk. 1

Når virksomheden indkalder til instruktionsmøder, kurser m.v., er der mødepligt. Den medgåede tid betragtes som arbejdstid.

Stk. 2

Når virksomheden indbyder til arrangementer, er der ikke mødepligt. Den medgåede tid betragtes ikke som arbejdstid.

Stk. 3

Der skal altid indkaldes, når virksomheden foranstalter instruktionsmøder, kurser eller anden oplæring, som er nødvendig for medarbejdernes varetagelse af deres arbejdsopgaver.

Her tænkes f.eks. i

- produkter,
- nye arbejdsprocesser,
- ny teknologi,
- budget- og planlægningsmøder og
- salg og marketing

§ 23. TJENESTEREJSER

Hovedreglen er, at man rejser på billigste måde, dvs. at man om muligt benytter den almene transport.

Stk. 1 - Kørselsgodtgørelse

Tjenstlig kørsel i egen bil refunderes af banken i henhold til de satser, der følger af aftale mellem Fíggjarmálaráðið og Tænastumannafelag Landsins.

Stk. 2 - Refusion af udgifter – overnatning og fortæring

Ved tjenesterejser i øvrigt, både indenlandske og udenlandske, vil der blive afregnet i henhold til de satser, der følger af aftale mellem Fíggjarmálaráðið og Tænastumannafelag Landsins og efter "Vegleiðing fyrri ferðauppgerð fyrri tænaðuferðir uttanlands". Rejsetid indenlands honoreres altid med 1:1.

Stk. 3 - Arbejdstid i forbindelse med tjenesterejser udenlands

Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser skal så vidt muligt foregå indenfor normal arbejdstid. Hvis det er nødvendigt at arbejde på andre steder end på det normale arbejdssted, vil rejsetiden blive honoreret som arbejdstid. Rejsetid uden for den normale arbejdstid betragtes tillige som arbejdstid. Dette gælder dog ikke ventetid som følge af trafikale forsinkelser. Der beregnes ikke overtidsbetaling af rejsetiden, som således honoreres i tiden 1:1.

§ 24. FLYTTEGODTGØRELSE

Stk. 1

Ved beordret forflyttelse, som ikke sker i forbindelse med udnævnelse til højere stilling, udreder virksomheden dokumenterede omkostninger i forbindelse med flytning af bohave.

Stk. 2

Flyttegodtgørelse ydes dog kun ved flytning fra et område til et andet. Områder forbundet med tunnel eller bro forstås i denne forbindelse som ét område.

§ 25. ELEVER

Stk. 1

Elevtiden er to år for elever, der har bestået en gymnasial uddannelse.

Stk. 2

Uddannelsen tilrettelægges således:

Elever, der ikke har gymnasial uddannelse, skal i elevtidens første år følge undervisning og have bestået handelsskolens eksamen i enkeltfaget Regnskabslære/Virksomhedsøkonomi (HH-niveau) eller deltage i grundkursus i "Erhvervsret" og "Samfundsøkonomi".

I elevtiden gennemgår eleven Finansuddannelsen i arbejdstiden. Derudover skal eleven gennemgå de interne kurser, som virksomheden afholder.

Elevens praktiske uddannelse bliver tilrettelagt således, at eleven gennemgår en forsvarlig praktisk uddannelse med kendskab til virksomhedens forskellige arbejdsområder.

Stk. 3

Af elevtiden anses de første 6 måneder for en gensidig prøvetid.

Stk. 4

Såvel virksomheden som eleven kan forlange ansættelsesforholdet hævet med en måneds forudgående varsel til ophør senest ved prøvetidens udløb.

Stk. 5

Såfremt en elev er fraværende i mere end 10 % af den fastsatte elevtid på grund af langvarig sygdom, graviditet, barsel eller adoption, forlænges elevtiden med den periode, han/hun har været fraværende.

Stk. 6

Forlænges elevtiden, skal dette skriftligt meddeles eleven så snart som muligt, dog senest 3 måneder efter at situationen er blevet aktuel, og før elevtiden er overstået.

Stk. 7

Ved ansættelsen skrives lærekontrakt, som bl.a. indeholder løn- og uddannelsesforhold i elevtiden.

Stk. 8

Når elevtiden er overstået, modtager eleven et uddannelsesbevis.

Stk. 9

Elever har ret til ferie i 25 arbejdsdage i det ferieår (2. maj – 1. maj), som efterfølger det ferieår, hvor eleven blev ansat. Er eleven ansat før 1. juli i et ferieår, er det samme gældende i dette ferieår. Elever, ansat i tidsperioden 1. juli – 31. december, får ferie i 7 arbejdsdage inden udgangen af det ferieår, hvori ansættelsen har fundet sted.

Stk. 10

Feriedage, der er optjent i elevtiden, men som afholdes efter, at medarbejderen er blevet assistent, skal gives med assistentløn, uanset om assistenten umiddelbart efter elevtidens afslutning eller senere er blevet ansat i et andet pengeinstitut/forsikringsselskab end det, hvori elevtiden er gennemgået.

§ 26. TILLIDSREPRÆSENTANTER, SAMARBEJDSUDVALG OG TRIVSEL OG TRYGHED

Stk. 1 - Tillidsrepræsentanter

Medarbejdere har ret til at vælge tillidsrepræsentanter i henhold til aftale om tillidsrepræsentanter.

Stk. 2 - Samarbejdsudvalg

Såfremt bankens ledelse eller et flertal blandt medarbejderne ønsker det, skal der oprettes et samarbejdsudvalg i henhold til aftale om samarbejdsudvalg.

Stk. 3 - Trivsel og tryghed

Påtænker banken foranstaltninger der får indflydelse på medarbejdernes trivsel og tryghed, skal bankens ledelse på et så tidligt tidspunkt som muligt orientere SU om de nævnte forhold. Informationen herom skal omfatte omfanget, formålet, funktionen og udformningen samt en vurdering af konsekvenserne af foranstaltningerne.

Såfremt en situation skønnes at kunne føre til afskedigelser i et større omfang (10 medarbejdere eller mere), er banken pligtig til at orientere medarbejdernes faglige organisation herom.

Måtte organisationen ønske det, skal forholdet herefter drøftes i SU, inden afskedigelserne iværksættes. Banken er pligtig til at udsætte sin beslutning om afskedigelser, indtil drøftelserne er afsluttet, dog længst i 4 uger efter afgivelse af meddelelsen til organisationen.

Ved afskedigelser af medarbejdere, der ikke er begrundet i medarbejdernes forhold, skal ledelsen optage drøftelser om aktiviteter for at sikre, at medarbejderne får de bedste muligheder for fremtidig beskæftigelse.

§ 27. IKRAFTTRÆDELSE OG UDLØB

Denne overenskomst træder i kraft den 1. maj 2025.

Overenskomsten kan opsiges med 4 måneders varsel til ophør ved udgangen af en april måned, dog tidligst 30. april 2027.

Overenskomsterne og aftalerne er udarbejdet i en dansk og en færøsk udgave. Opstår der uenighed om indholdet eller fortolkningssager, er det den danske udgave, der er gældende.

Tórshavn den 13. marts 2025

Finansforbundet

Føroya Arbeiðsgevarafelag

BILAG 1 - LØNRAMMER OG LØNTRIN

LØNKLASSE 1

Kontorassistenter, betjente og kantinepersonale

lønramme	løntrin									
	1. år	2. år	3. år	4. år	5. år	6. år	7. år	8. år	9. år	10.år
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
10	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
11	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
12	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

LØNKLASSE 2

Bankassistenter og forsikringsassistenter

lønramme	løntrin											
	1. år	2. år	3. år	4. år	5. år	6. år	7. år	8. år	9. år	10.år	11.år	12.år
13	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
15	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
16	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
17	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
18	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
19	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
20	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
21	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
22	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

LØNKLASSE 3

Fuldmægtige, Rådgivere

Lønramme	Løntrin									
	1. år	2. år	3. år	4. år	5. år	6. år	7. år	8. år	9. år	10.år
22a	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
22b	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
22c	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
22d	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
22e	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
22f	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
23	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
24	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
25	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
26	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
27	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
28	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
29	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
30	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56

LØNKLASSE 4

Ledere og chefer

Lønramme	Løntrin									
	1. år	2. år	3. år	4. år	5. år	6. år	7. år	8. år	9. år	10.år
31	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
32	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
33	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
34	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
35	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61
36	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
37	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
38	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
39	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
40	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
41	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67
42	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68
43	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
44	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
45	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
46	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
47	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
48	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74

49	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
50	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
51	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77

BILAG 2 - PROTOKOLLAT OM SERVICERING AF PENGEAUTOMATER OG TILKALD I FORBINDELSE MED ALARMER

P/F Elektron har udarbejdet et elektronisk system til overvågning af bankens automater. I konsekvens heraf er der indgået følgende aftale.

Der oprettes for afdelinger, der har en pengeautomat, en telefonkæde af medarbejdere, således at Elektron, om nødvendigt, kan kontakte en medarbejder.

Afdelingslederen på stedet skal sørge for, at en telefonkæde bliver etableret i afdelingen, hvorefter listen over tilsluttede medarbejdere bliver tilsendt Elektron og bankens Edb-afdeling.

Medarbejderne kan ikke beordres til at deltage i telefonkæden, som man i øvrigt når som helst kan træde ud af igen.

Honorering for tilkald er 2,71% af månedsbruttolønnen på løntrin 19, dersom besøget ikke overstiger 1 time, svarende til kr. 795 pr. 1. maj 2025 og kr. 826 pr. 1. maj 2026.

Er der behov for service, der tager mere tid end 1 time, honoreres hver efterfølgende påbegyndt time med 1,36% af månedsbruttolønnen på løntrin 19, svarende til kr. 399 pr. 1. maj 2025 og kr. 414 pr. 1. maj 2026.

Der honoreres for den tid, hvori medarbejderen er borte fra sin bopæl.

BILAG 4 - LOKALE AFTALER OM FLEKSTID

Medarbejdere i Føroya Banki, Trygd og Skyn har ret til daglig flekstid indenfor nedenstående rammer. Flekstid anvendes under hensyntagen til virksomhedens drift.

Ledelsen og den faglige personaleforening indgår en lokalaftale om flekstid.

§ 1. Formål

Formålet med en flekstidsordning skal være at give den enkelte medarbejder mulighed for, inden for visse rammer, selv at tilrettelægge sin daglige arbejdstid for at fremme arbejdstilfredsheden og -effektiviteten og dermed virksomhedens drift.

Med den større frihed følger naturligt større ansvar. Medarbejderen må tilrettelægge sit arbejde under hensyntagen til virksomhedens tarv.

§ 2. Aftalen omfatter

En flekstidsaftale kan omfatte hele virksomheden eller dele heraf.

Der må imidlertid tages forbehold for, at det for enkelte eller grupper af medarbejdere, hvis arbejde er uforeneligt med en flekstid, kan aftales, at de pågældende kan holdes uden for aftalen, eller at aftalen gælder med visse begrænsninger. Det skal sagligt begrundes overfor den lokale tillidsrepræsentant, hvorfor dette ikke kan lade sig gøre. Ved uenighed kan sagen videreføres med den Faglige repræsentant. Kan enighed ikke opnås, videreføres drøftelserne mellem organisationerne.

§ 3. Definitioner på normtid, daglig arbejdstid, fikstid, flekstid mv.

- a. Normtiden er den normale overenskomstmæssige arbejdstid på 37 timer pr. uge, eksklusive frokostpauser.

Normtiden for de enkelte måneder skal meddeles af virksomheden.

- b. Daglig arbejdstid. For medarbejdere omfattet af en flekstidsordning fastsættes en daglig arbejdstid efter de almindelige arbejdstidsbestemmelser – og hermed en daglig arbejdstidsnorm (dagligt timetal).
- c. Fikstiden er det tidsrum på dagen, hvor den enkelte medarbejder/alle medarbejdere skal være til stede.

I lokale aftaler om flekstid defineres fikstiden til fra kl. 9.30 til 15.30.

- d. Flekstiden er de perioder, hvor medarbejderen/medarbejderne dagligt har mulighed for at vælge at begynde arbejdet, henholdsvis slutte arbejdet.

Flekstiden fastsættes i den lokale aftale. Medarbejderne kan begynde arbejdet mellem kl. 07.00 og kl. 9.30 og slutte arbejdet mellem kl. 15.30 – 19.00.

Der kan i den lokale aftale fastsættes mulighed for udvidelse af flekstiden efter aftale i hvert enkelt tilfælde mellem den enkelte medarbejder og afdelingens leder.

- e. Opgørelsesperioden skal være af en måneds varighed.
- f. Præsteret tid er den tid, den enkelte medarbejder har præsteret i løbet af måneden.

Ved fravær en hel arbejdsdag på grund af sygdom, ferie mv. godskrives medarbejderen for den del af fraværet, der falder inden for vedkommendes daglige arbejdstid.

- g. Flekssaldo er det tidsoverskud (plus-tid), henholdsvis tidsunderskud (minus-tid), der tillades på opgørelsestidspunktet, og som kan overføres til næste måned.

Flekssaldoen må ikke overstige +/- x/y timer på opgørelsestidspunktet.

Hvis der på grund af helt særlige omstændigheder skulle være opstået en plus-/minustid ud over x/y timer, skal timerne ud over +/- x/y udlignes inden udgangen af næste opgørelsesperiode.

Plus-tid kan normalt kun udlignes inden for flekstiden.

Personer i opsagt stilling kan ikke oparbejde flekssaldo i den sidste ansættelsesmåned, og eventuel tidligere saldo skal være afviklet senest 14 dage før fratrædelsen.

- h. Beordret arbejde inden for vedkommendes daglige arbejdstidsnorm medregnes som præsteret arbejdstid.

Beordret arbejde ud over vedkommendes daglige arbejdstidsnorm honoreres efter overenskomstens regler om overarbejde.

§ 4. Tidsregistrering

Tidsregistreringssystemet og dets benyttelse beskrives i detaljer i aftalen, idet bemærkes, at automatisk tidsregistrering kan være en naturlig konsekvens af en flekstidsordning.

§ 5. Ikrafttrædelsestidspunkt og opsigelsesregler

Lokalaftaler om flekstid kan opsiges med 3 måneders varsel til genforhandling af begge parter.

BILAG 5 – AFTALE OM SUNDHEDSFORSIKRING

Medarbejderne omfattet af overenskomsten omfattes af en sundhedsforsikring

Pris

Prisen er aftalt til 1.895 kr. pr. medarbejder gældende fra 1. maj 2011 til 1. maj 2012. Såfremt prisen i overenskomstperioden stiger udover den overenskomstmæssige ramme, aftales udmøntningen af denne ved den kommende overenskomstforhandling.

Rejse- og opholdsfond

Parterne er enige om, at der er gensidige gevinster ved etablering af en sundhedsforsikring. Der indbetales derfor et beløb svarende til 0,04 % i rammen (pr. 1. maj 2013 udgør beløbet kr. 39.150) til en rejse- og opholdsfond, som skal dække udgifter til rejse og ophold i forbindelse med nødvendige rejser og ophold i udlandet for medarbejdere, der er omfattet af sundhedsforsikringen.

Det påhviler den berørte medarbejder at minimere omkostninger til transport og ophold. Herunder at flyrejse og ophold skal planlægges umiddelbart efter, at tidspunkt for behandling er fastlagt. Dertil skal medarbejderen til enhver tid benytte billigst mulige transport.

De nærmere regler for udbetalinger fra fonden aftales mellem den faglige personaleforening og Føroya Banki. En gang årligt fremlægges regnskab for fonden til den faglige personaleforening. Hvis det viser sig, at fonden ikke er tilstrækkelig tages dette op til drøftelse mellem Føroya Banki og den faglige personaleforening.

Parterne er enige om at sundhedsforsikring for medarbejdere i Føroya Banki anvendes på en måde så planlægning af evt. undersøgelser, behandlinger, m.m. tager højde for praktiske forhold med henblik på at minimere unødigt rejseaktivitet. Dette skal ligeledes afspejle sig i anvendelse af Rejse- og opholdsfonden.

Bemærkning vedrørende beskatning

De ansatte er opmærksomme på, at de i henhold til de p.t. gældende skatteregler, bliver beskattet af en mulig udbetaling både i forhold til rejse og ophold, samt af præmien.

BILAG 6 - RÅDIGHEDSVAGTER OG TILKALD FOR MEDARBEJDERE I TRYGD

Parterne har drøftet rådighedsvagt og tilkald for medarbejderne i Trygd. Der er enighed om, at brugen af elektroniske medier uden for normal arbejdstid ikke kan pålægges medarbejderne uden honorering. Såfremt virksomheden ønsker brug af elektroniske medier udenfor normal arbejdstid, skal dette aftales med tillidsrepræsentanten. Ved aftaleindgåelsen fastlægges principper for anvendelsen og honorering.

BILAG 7 - PROTOKOLLAT OM SENIORPOLITIK

Parterne er enige om, at en aktiv seniorpolitik tjener både virksomhed og ansatte. Det påligger ledelsen i de virksomheder, der er omfattet af de overenskomster, som denne slutprotokol vedrører at arbejde for at få en seniorpolitik indført på de arbejdspladser, hvor dette ikke allerede er gældende.

Formålet med en seniorpolitik er at give denne medarbejdergruppe særlig agt, give dem muligheder og tilbud, som hænger sammen med deres livs- og arbejdssituation og virksomhedens situation.

Som hovedregel betyder dette, at virksomheden afsætter ressourcer til at undersøge hvilke behov og hvilke ønsker, denne medarbejdergruppe måtte have, og undersøger i hvilken grad virksomheden kan imødekomme disse ønsker og behov.

Dette kan gøres ved at tilbyde seniorsamtaler til medarbejdere over en vis alder. En seniorpolitik kan indeholde nogle helt specifikke tilbud i forhold til nedsat arbejdstid, feriedage m.m. til medarbejdere, som er 60 år og ældre

BILAG 8 - AFTALE OM PRINCIPPER FOR BEREGNING VED OVERENSKOMSTFORHANDLINGER

Indledning

Det er vigtigt at have regler, kutymer og/eller konventioner for at sikre, at parterne ikke kommer til at diskutere beregningernes form eller prisen for en given vare ved forhandlingsbordet, men kan nøjes med at drøfte, om man vil "købe" eller "sælge" den givne vare.

Det er også vigtigt at have regler, så der sikres konsistens i beregningerne over tid. Håndbogen her søger at etablere en praksis ved forhandlingerne mellem FAG og Finansforbundet, som hovedsaglig fastsættes ud fra et matematisk korrekt princip, men også ud fra konventioner.

De nedskrevne regler er derfor altid udgangspunktet og ændres alene ved enighed mellem parterne.

Hvilke elementer indgår i beregningerne?

En gennemgående regel i forbindelse med overenskomstberegningerne er, at udgifter, der er udenfor overenskomstparternes indflydelse, ikke skal påvirke konsekvensberegningerne af overenskomsterne. Derfor regnes der ikke på ændringer i fx. afgiftssystemet.

Beregning af overenskomstelementer

	Definition og eksempler
Lønsum	Fast løn, som opgøres uden arbejdsgiverpension. Det anvendte lønbegreb tager udgangspunkt i den indberettede bruttoindkomst, dvs. medarbejdernes lønindkomst. Bidrag til forsikringer mv. indgår ikke. For at beregne den faste løn fratrækkes bruttolønnen de løndele, der kommer fra uregelmæssige betalinger (fx bonus, udbetaling af ikke afholdte omsorgsdage mv.) og betaling i form af genetillæg og overarbejdsbetaling.
Samlede omkostninger	Arbejdsgiverens samlede omkostninger forbundet med aflønning: $\text{Lønsum} + \text{Pension} + \text{Feretillæg} = \text{Total}_1$ $(\text{Lønsum} + \text{Feretillæg}) * \text{Sociale omkostninger}^1 = \text{Arbejdsgiverafgift}$ $\text{Total}_1 + \text{Arbejdsgiverafgift} = \text{Samlede omkostninger}$
Fridag	1 fridag koster pr. konvention 0,38: Årsnormen er 52 uger á 37 timer = 1.924 timer 1 uges frihed koster $1/52 = 1,92\%$ (regnet med 2 decimaler) Da der er 5 arbejdsdage i en uge, koster 1 dag $(1,92\%)/5 = 0,38\%$ En fridag, der falder på en dato og ikke en bestemt ugedag, koster $5/7$ af en normal fridag = $0,27\%$
Pension	1 pensionsprocent har pr. konvention en omkostningseffekt på $0,80\%$
Kronebeløb	Aftaleelementer, der har en kronemæssig effekt beregnes som følgende:

	Pris på aftaleelement pr. år * antal ansatte = Samlet omkostning for aftaleelementet pr. år Omkostningseffekt: $\frac{\text{Samlet omkostning for aftaleelementet pr. år}}{\text{Samlede omkostninger}} * 100 = \text{Omkostning i \%}$
--	---

- 1) Sociale omkostninger er totalen for alle arbejdsmarkedsbidrag i procent:
Lønsumsafgift, ALS, AMEG, Vinnusjúkugrunnur og Barsilsskipan

Omkostninger beregnes i procent af de samlede arbejdsgiveromkostninger med 2 decimaler.

Overenskomstens ikrafttrædelse er 1. maj. Med mindre andet er aftalt, reguleres alle aftalte satser foruden lønningerne pr. 1. maj.

AFTALE MELLEM FØROYA ARBEIDSGEVARAFELAG OG FINANSFORBUNDET OM TILLIDSREPRÆSENTANTER

§ 1. Valg af tillidsrepræsentanter

Medarbejdere i banken har ret til at vælge tillidsrepræsentanter i henhold til nedenstående regler.

Der vælges 7 tillidsrepræsentanter i Føroya Banki. Fordelingen af tillidsrepræsentanter aftales mellem bankens ledelse og den faglige personaleforening. Derudover vælges 1 tillidsrepræsentant i P/F Trygd.

Tillidsrepræsentanterne vælger af deres midte en fællestillidsrepræsentant.

§ 2. Valgbarhed

Tillidsrepræsentanterne skal vælges blandt anerkendt dygtige medarbejdere med erfaring og indsigt i bankens forhold.

Kun fastansatte medarbejdere kan vælges til tillidsrepræsentanter. Medarbejdere ansat på prøve, tidsbegrænset ansættelsesforhold eller i opsagt ansættelsesforhold kan ikke vælges til tillidsrepræsentant. Valgbarheden ophører på tidspunktet for opsigelsen. Elever kan ikke vælges til tillidsrepræsentant.

§ 3. Valgtidspunkt

Stk. 1.

Ordinært valg af tillidsrepræsentanter afholdes hvert andet år (ulige årstal) i november måned med tiltrædelse senest efterfølgende 1. januar. Genvalg kan finde sted.

Stk. 2.

Såfremt en tillidsrepræsentant i løbet af valgperioden flytter til et andet valgområde eller af anden grund bliver ude af stand til at varetage sine funktioner, kan der vælges en ny tillidsrepræsentant for resten af valgperioden.

Ved langvarigt fravær kan der vælges en midlertidig tillidsrepræsentant for fraværsperioden.

§ 4. Valgprocedure

Stk. 1

Valg i henhold til § 3 foranstalles af Finansforbundet. Tillidsrepræsentantbeskyttelsen indtræder på det tidspunkt, hvor banken får kendskab til valgets resultat. Bankens ledelse orienteres gennem skriftlig meddelelse om valgets resultat. Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af Finansforbundet og skriftligt meddelt banken.

Stk. 2

Meddelelsen i henhold til stk. 1 skal indeholde oplysning om datoen for valget, den valgte navn og stillingsbetegnelse, hvilken enhed vedkommende er valgt som tillidsrepræsentant for, samt hvor mange medlemmer af Finansforbundet der deltog i valget. Meddelelsen skal være underskrevet af den valgte tillidsrepræsentant.

Stk. 3

Eventuel indsigelse mod valget skal være Finansforbundet i hænde senest 4 uger efter modtagelsen af den skriftlige meddelelse om valgets resultat. I tilfælde af uenighed indbringes sagen for en voldgiftsret.

§ 5. Valg af fællestillidsrepræsentant

Stk. 1

Af og blandt bankens tillidsrepræsentanter vælges en fællestillidsrepræsentant, som har til opgave at koordinere samarbejdet mellem de enkelte tillidsrepræsentanter og bankens ledelse.

Stk. 2

Valg af fællestillidsrepræsentant finder sted umiddelbart efter, at tillidsrepræsentanterne er valgt, jf. § 4, og indsigelsesfristen, jf. samme paragraf, er udløbet.

§ 6. Tillidsrepræsentantens opgaver

Stk. 1

Tillidsrepræsentanten repræsenterer medlemmerne og er berettiget til efter ønske fra en medarbejder at forelægge forespørgsler, klager og henstillinger for ledelsen. Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med ledelsens afgørelse, kan han frit anmode fællestillidsrepræsentanten om at tage sig af sagen.

Stk. 2

Angår en sag kun et medlem eller enkelte medlemmer af Finansforbundet, forelægger denne/disse selv sagen over for enhedens leder eller dennes repræsentant. De er dog berettiget til at anmode tillidsrepræsentanten om at gøre det. Bankens ledelse kan altid rette direkte henvendelse til det enkelte medlem. Når medlemmer er blevet orienteret om de forhold, der har betydning for sagen, har vedkommende mulighed for at tilkalde tillidsrepræsentanten, jf. stk. 1.

Stk. 3

Ved reduktion af medlemmets løn skal tillidsrepræsentanten forinden orienteres. Orienteringen skal gives i så god tid - normalt dagen før - at tillidsrepræsentanten er bedst muligt rustet til at varetage medlemmets interesser.

Fællestillidsrepræsentantens eller tillidsrepræsentantens deltagelse i medlemmets drøftelse med ledelsen forudsætter medlemmets samtykke. Har sådan deltagelse ikke fundet sted, orienterer ledelsen efterfølgende om resultatet af drøftelsen.

Fællestillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanten er berettiget til at orientere Finansforbundet om lønnedsættelsen.

Finansforbundet er berettiget til ad fagretlig vej at rejse sag om, hvorvidt nedsættelsen er overenskomststridig. Såfremt sagen alene vedrører en vurdering af den enkelte medlems personlige indsats, kan den kun rejses med samtykke fra det pågældende medlem.

Stk. 4

Afskedigelser forudsætter - bortset fra bortvisningstilfælde - forudgående orientering af tillidsrepræsentanten.

Orienteringen skal gives i så god tid - normalt 1 arbejdsdag og helst 48 timer før - afskedigelse af den pågældende medarbejder, således at tillidsrepræsentanten er bedst muligt rustet til at varetage medlemmets interesser.

I tilfælde af afskedigelser i virksomheden skal der ske indberetning via "Starvsfólkafelagið" til Finansforbundet.

§ 7. Samarbejde og orientering

Stk. 1

Tillidsrepræsentanten skal som kontaktled mellem medarbejderne og enhedens ledelse medvirke til at vedligeholde og fremme et roligt og godt samarbejde.

Stk. 2

Det påhviler tillidsrepræsentanten og virksomhedens-/enhedens ledelse gensidigt at orientere hinanden om forhold i virksomheden/enheden, som må antages at have eller få betydning for arbejds- og personaleforholdene, herunder orientering om til- og afgang og rokering af medarbejdere.

Stk. 3

Ved ændringer i enheden, som må antages at have eller få betydning for medarbejdernes arbejdsforhold, skal tillidsrepræsentanten orienteres tidligst muligt og inden iværksættelsen have lejlighed til at fremsætte sine synspunkter.

Stk. 4

Drøftelser mellem enhedens ledelse og tillidsrepræsentanten finder sted, når en af parterne ønsker det, dog en gang årligt. Tilsvarende gælder drøftelser mellem virksomhedens ledelse og fællestillidsrepræsentanten.

Stk. 5

Tillidsrepræsentanten skal udøve sit virke som talsmand for medlemmerne med hensyntagen også til virksomhedens interesser.

§ 8. Vilkår for tillidsrepræsentantarbejdet

Stk. 1

Det med tillidsrepræsentantens daglige virksomhed forbundne arbejde i banken, kan udføres i arbejdstiden, men dog således, at det skal ske til mindst mulig gene for arbejdet i banken. Det betyder samtidig, at fagligt arbejde og rejsetid i den forbindelse uden for normal arbejdstid, som tillidsvalgte selv initierer, ikke kan registreres som arbejdstid eller overarbejde. Såfremt tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtelser må forlade sit arbejde, må dette ske efter forudgående aftale med enhedens leder eller dennes stedfortræder. Må tillidsrepræsentanten forlade arbejdet, uden at det har været muligt at involvere lederen/stedfortræderen forinden, skal der snarest herefter orienteres om fraværet. Tid der bruges til fagforeningsarbejde skal registreres

Stk. 2

Til grunduddannelse og efteruddannelse af tillidsrepræsentanter og til uddannelse af SU-B'ere yder banken frihed til at deltage i Finansforbundets kursusvirksomhed. De nærmere regler for denne frihed, der skal placeres til mindst mulig gene for arbejdet i banken, aftales mellem den faglige personaleforening og banken.

Stk. 3

Til fagligt organisationsarbejde yder banken frihed med løn i indtil 200 mandedage i overenskomstperioden, ekskl. overenskomstforhandlinger. Tid, brugt til dette, registreres.

Stk. 4

Faglige aktiviteter skal så vidt muligt afvikles på Færøerne.

§ 9. Afskedigelse af tillidsrepræsentant

Stk. 1

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Såfremt banken skønner afskedigelse nødvendig, skal der, forinden afskedigelse finder sted, optages forhandling herom med Finansforbundet. Finansforbundet kan - efter resultatløs forhandling mellem aftaleparterne - indbringe spørgsmålet for en voldgiftsret.

SU-B medlemmer samt alle medlemmer af bestyrelsen i personaleforeningen (Starvsfólkafelagið) er tillige omfattet af reglerne om afskedigelse af tillidsrepræsentanter.

Stk. 2

Fastholder banken opsigelsen trods behandling i en voldgiftsret, som går imod bankens beslutning, fastsætter voldgiftsretten den godtgørelse, som banken i så fald skal betale til tillidsrepræsentanten. Ved udmålingen af godtgørelsen skal voldgiftsretten tage hensyn til tillidsrepræsentantens alder, anciennitet og sagens øvrige omstændigheder. Størrelsen af godtgørelsen fastsættes således, at den mindst svarer til 9 måneders løn.

Stk. 3

Tillidsrepræsentantbeskyttelsen gælder 18 måneder efter ophør af hverv.

SAMARBEJDSAFTALE

§ 1. Indledning

Stk. 1

Ifølge aftale mellem Føroya Banki og Finansforbundet er der i banken oprettet et samarbejdsudvalg (SU) (ifølge reglement vedtaget 30/08/96).

§ 2. Formål, arbejde og opgaver for SU

Stk. 1 - Formål

Samarbejdsaftalens formål er at forbedre bankens konkurrenceevne og driftsmæssige resultat samt at opnå medarbejdernes arbejdstilfredshed og størst mulige ansættelsestryghed. Dette søges opnået ved udveksling af synspunkter og forslag, som kan indgå i grundlaget for ledelsens beslutninger og gennem informationsvirksomhed.

Stk. 2 - Opgaver

SU skal være et forum at tale om:

- a. generelle forhold af betydning for arbejds- og personaleforhold, så som uddannelse, efteruddannelse, omskoling, trivsel, brug af teknologi i banken m.m. samt grundprincipper for tilrettelæggelsen af disse.
- b. arbejdssituationen i banken.
- c. større ændringer i bankens virksomhed, rationaliseringsforanstaltninger og strukturförändringar, som kan have væsentlig betydning for medarbejdernes trivsel og tryghed.

A-gruppen sørger for, at der bliver givet en sådan information i SU om bankens finansielle situation, således at medlemmerne har de nødvendige forudsætninger for at vurdere de emner, der bliver behandlet i SU.

Stk. 3 - Arbejdsform

Inddragelse af SU skal, hvis det er muligt, ske på et så tidligt tidspunkt som muligt, at synspunkter fra B-gruppen kan indgå i ledelsens beslutningsgrundlag.

Parterne er enige om at forsøge at opnå enighed for en stor del om de forhold, som der tales om i SU.

Stk. 4 - Uvedkommende for SU

Udvalget behandler ikke spørgsmål, der vedrører oprettelse, forlængelse, opsigelse, fortolkning eller tilpasning af overenskomsten, eller i det hele taget spørgsmål der naturligt falder ind under organisationens arbejdsområde. Ligeledes beskæftiger SU sig ikke med spørgsmål om enkelte personers anliggende og omstændigheder.

§ 3. Hovedprincipper for SU's arbejde

A. Oplysninger til SU

SU gives de oplysninger, der er nødvendige for arbejdet i SU i.h.t. §2.

SU har pligt til at behandle modtagne oplysninger med den fortrolighed, der følger af lovgivningen, "børsetiske regler", fortrolighedshensyn m.v.

B. Medarbejdernes tryghed og trivsel

Det har stor betydning både for banken og medarbejderne, at hver enkelt medarbejder føler tilfredshed i det daglige arbejde og størst mulig tryghed i ansættelsen.

Et vigtigt middel til at opnå dette mål er, at der er en løbende information mellem ledelse og medarbejdere om forhold, der har betydning for banken, medarbejderne og samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere, herunder at de drøfter de trivselsmålinger, som finansforbundet foretager.

Påtænker banken foranstaltninger, der får indflydelse på medarbejdernes trivsel og tryghed, skal bankens ledelse på et så tidligt tidspunkt som muligt informere SU om de nævnte forhold. Denne information skal indeholde formål, hvordan og i hvilken udstrækning dette foregår og ligeledes en bedømmelse af følgerne af foranstaltningerne.

Skønnes det, at dette vil medføre masseafskedigelser (10 medarbejdere eller flere), påhviler det banken at informere medarbejdernes faglige organisation om dette.

Den faglige organisation kan efter eget ønske forhandle om dette i SU, inden afskedigelserne iværksættes. Banken er forpligtiget til at udsætte sin beslutning om afskedigelser, dog længst i 4 uger efter afgivelse af meddelelsen til den faglige organisation, hvis parterne vurderer, at forhandlinger i SU giver bedre chancer.

C. Afbødeforanstaltninger

Ved afskedigelser af medarbejdere, der ikke er begrundet i medarbejdernes forhold, skal ledelsen optage drøftelser om aktiviteter for at sikre, at medarbejderne får de bedste muligheder for fremtidig beskæftigelse andre steder.

D. Teknologi

Ved indførelse af og ændring i edb/data-teknologi, er det SU's opgave at drøfte de tekniske, økonomiske og personalemæssige konsekvenser. Det påhviler derfor banken, fra et så tidligt tidspunkt som muligt at holde SU orienteret om de nævnte forhold. Informationen herom skal omfatte formål, funktionen og udformingen samt en vurdering af konsekvenserne af ændringerne, herunder uddannelse, omplacering, omskoling eller anden beskæftigelse for medarbejdere, der berøres af ændringerne..

Det påhviler SU generelt at drøfte uddannelse med udgangspunkt i en årlig overordnet statistik over gennemførte udviklings- og trivselssamtale og gennemført eller påbegyndt uddannelse.

E. Forslag fra medarbejderne

Udvalget bedømmer og afgiver eventuelt indstilling til bankens ledelse om forslag fremsat af eller gennem et medlem af SU om forbedringer af arbejdsmetoder og arbejdsforhold til gavn for banken og medarbejderne.

Forslag fra medarbejderne, som vurderes hensigtsmæssigt at behandle i SU, fremsættes gennem et SU-medlem, for at SU kan foretage en vurdering af, hvorvidt forslaget bør nyde fremme.

§ 4. Uddannelse og frihed til arbejdet i SU

Stk. 1

Ved varetagelse af arbejdet i SU kan der være behov for en supplerende uddannelse af medarbejderrepræsentanter i udvalget. Banken giver mulighed for, at B-medlemmerne kan deltage i relevant uddannelse.

Aftale herom træffes mellem banken og medarbejderen, og banken yder frihed med løn.

§ 5. Særligt sagkyndig

Stk. 1

Udvalget kan til behandling af særlige spørgsmål, når der er enighed herom, nedsætte underudvalg og/eller tilkalde særligt sagkyndige. Underudvalg kan tiltrædes af personer, der ikke er medlemmer af SU at deltage i SU mødet.

§ 6. Udgifter

Stk. 1

De med udvalgets arbejde forbundne udgifter afholdes af banken, der også stiller lokaler til rådighed for udvalgets arbejde.

Tórshavn den 15. januar 1997

Jørn Astrup Hansen, formand

Ragnar S. Olsen, næstformand

ARBEJDSREGLEMENT FOR SAMARBEJDSUDVALGET I FØROYA BANKI

1. Sammensætning

Samarbejdsudvalget (SU) består af to grupper:

Gruppe A

Direktionen udpeger 3 medlemmer, hvoraf mindst en skal være direktionsmedlem.

Gruppe B

1 medlem og et tilsvarende antal suppleanter vælges blandt medarbejderne, og af og blandt tillidsrepræsentanterne udpeges der 2 medlemmer. Valget er for 2 år ad gangen. Genvalg kan finde sted.

Formand og næstformand

Formanden i gruppe A er samtidig formand i udvalget, medens næstformanden er fra gruppe B.

Valg

Valg af medlemmer til gruppe B foranstalles af Starvsfólkafelagið.

2. Forretningsorden

Udvalget holder sit faste møde en gang i kvartalet, dog senest i 6. uge i kvartalet. Næste faste møde fastsættes på hvert SU møde.

3.

Har fast kvartalsmøde ikke kunnet afholdes, fastsætter formanden efter aftale med næstformanden, en ny dato for mødet. Det nye møde skal afholdes så hurtigt som muligt.

4.

Møder ud over faste kvartalsmøder indkaldes af formanden, når denne skønner det nødvendigt, eller når mindst halvdelen af udvalgets medlemmer har fremsat ønske herom.

5.

Formanden indkalder udvalgets enkelte medlemmer skriftligt til møde. Normalt skal dette ske med en uges varsel.

6.

Mødeindkaldelsen skal være ledsaget af en dagsorden for mødet udarbejdet af formanden og næstformanden.

7.

Formanden leder møderne. I tilfælde af formandens fravær, ledes mødet af et andet medlem af gruppe A.

8.

Udvalget vælger i fællesskab en referent. Kan vedkommende ikke møde til et møde, vælger formanden og næstformanden en anden referent i dennes sted.

9.

Udvalget afholder normalt sine møder i Tórshavn. Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst 2/3 af dets medlemmer er til stede.

10.

Efter mødet udfærdiges en mødeprotokol, hvori anføres tid, sted, dagsorden og navnene på de tilstedeværende. For hvert dagsordenspunkt indføres i protokollen et kort referat. Mødeprotokollen sendes til medlemmerne til kommentarer. Kommentarer bør, inden 7 dage, være referenten i hænde gennem formanden eller næstformanden. Mødeprotokollen godkendes og underskrives af formanden og næstformanden og gemmes i en særlig protokol.

11.

Udvalget drager omsorg for, at medarbejderne i banken får orientering om den del af udvalgets arbejde, der ikke behandles som fortroligt. Medarbejderne bør orienteres skriftligt senest 14 dage efter mødets afholdelse. Dette foregår i almindelighed ved at mødeprotokollen sendes til alle medarbejderne som orientering.

12.

Om oplysninger af fortrolig art, som udvalgets medlemmer er blevet bekendt med, påhviler der disse – også efter at de måtte være udtrådt af samarbejdsudvalget – tavshedspligt.

Godkendt på SU møde 7. november 1995.

Jørn Astrup Hansen, formand

Ragnar S. Olsen, næstformand

AFTALE OM ARBEJDSMILJØORGANISATION I FØROYA BANKI

Grundlag for aftalen er:

Løgtingslóg nr. 70 frá 11. mai 2000 um arbeiðsumhvørvi, sum seinast broytt nr. 31 frá 17. mars 2022.

Formål

Formålet med arbejdsmiljøarbejdet er at virke for, at ansatte i banken har bedst mulige arbejdsvilkår vedrørende sikkerhed, helse og trivsel.

Arbejdsmiljøet skal til en og hver tid følge den tekniske og sociale udvikling i det færøske samfund og i bankens.

Ifølge lov om arbejderbeskyttelse har alle ansatte pligt til aktivt at være med i arbejdsmiljøarbejdet.

§ 1. Arbejdsmiljørepræsentant

Arbejdsmiljørepræsentantens opgave er at arbejde for et godt samarbejde mellem ledelse og ansatte i sager, der vedrører sikkerhed, helse og trivsel i banken.

Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter, heriblandt opdeling i områder, skal til en og hver tid følge samme system, som er gældende for tillidsrepræsentantsystemet.

Medarbejderne i hvert område vælger en arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges for en to-årig periode efter samme regler som tillidsrepræsentanter i banken. Samme regler er også gældende vedrørende valgbarhed, valggyldighed og valgmeddelelse.

Banken og Starvsfólkafelagið arrangerer valget sammen, som foregår samtidig med tillidsrepræsentantvalget i november måned ulige år. Valgudvalget bemandes med 2 personer, hvor banken og Starvsfólkafelagið hver vælger sit medlem.

I henhold til loven om arbejderbeskyttelse har banken pligt til skriftligt at meddele Arbeiðseftirlitið, hvem der er valgt som arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentanten har samme opsigelsesbeskyttelse som tillidsrepræsentanter.

Både personale- og ledelsesrepræsentanten har i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet ret til uddannelse. Uddannelsen omhandler en basis uddannelse og et efteruddannelseskursus om året. Uddannelsen kan foregå i samarbejde med Arbejdseftirlidt eller andre efter aftale med banken.

§ 2. Arbejdsmiljøgrupper

Hvert område organiserer en arbejdsmiljøgruppe med 2 medlemmer. Medlemmer i arbejdsmiljøgruppen er afdelingslederen og arbejdsmiljørepræsentanten.

Arbejdsmiljøgruppen skal fungere som oplysningsled til arbejdsmiljøudvalget og give udvalget oplysninger om sikkerhed, helse og trivsel i området og komme med mulige forslag om forbedring af arbejdsvilkårene.

Arbejdsmiljøgruppen skal også være med til at arrangere arrangementer, som får indflydelse på arbejdsvilkårene i området.

§ 3. Arbejdsmiljøudvalget

I arbejdsmiljøudvalget vælges 5 medlemmer. Personalevalgte medlemmer i arbejdsmiljøgrupperne vælger indbyrdes 2 medlemmer og ledelsesrepræsentanterne 2 medlemmer. Derudover vælger bankens ledelse 1 medlem, som repræsenterer ledelsen, og samtidig bliver formand for udvalget. Udvalgets næstformand vælges blandt de personalevalgte.

Medlemmerne i arbejdsmiljøudvalget vælges for en to-årig periode ligesom arbejdsmiljørepræsentanterne.

Arbejdsmiljøudvalget tilrettelægger og leder arbejdsmiljøarbejdet og er rådgiver for banken i arbejdsmiljøsager og fører opsyn og kontrol med, at love og bekendtgørelser på dette område følges.

Engang om året skal udvalget udarbejde en rapport om situationen på arbejdsmiljøområdet i banken, som sendes bankens ledelse og samarbejdsudvalg som information og til behandling.

Arbejdsmiljøudvalget holder møder efter behov, dog mindst 2 gange om året og mindst 1 gang om året indkaldes arbejdsmiljøgrupperne til møde.

Mødeindkaldelsen skal sendes udvalgets medlemmer skriftligt mindst 3 uger før mødet. Forslag til punkter på dagsordenen skal være formanden eller næstformanden i hænde senest 2 uger før mødets afholdelse. Udvalgets medlemmer skal have dagsordenen til mødet senest 1 uge før mødet.

PROTOKOLLAT OM VALG AF PENSIONSLEVERANDØR

Føroya Banki og Starvsfólkafelagið indgår en aftale om vilkårene for placeringen af medarbejdernes pensionsmidler.

Pensionsordningen skal vælges efter aftalte kriterier, som skal tilstræbe at give medarbejderne de bedst mulige markedsvilkår.

Hvis Føroya Banki samlet set efter de aftalte kriterier er konkurrencedygtigt, skal der ved valg af leverandør tages hensyn hertil. Det forventes, at personalet udviser loyalitet i forhold til dette.

HOVEDAFTALE MELLEM FØROYA ARBEIÐSGEVARAFELAG OG FINANSFORBUNDET

§ 1

Nærværende hovedaftale har virkning for medlemmer af Finansforbundet, hvis løn- og ansættelsesvilkår er fastsat i den kollektive overenskomst mellem Føroya Arbeidsgevarafelag og Finansforbundet.

§ 2

Arbejdsgiverens ret til at lede og fordele arbejdet skal udøves efter saglige retningslinjer - herunder med fornøden hensyntagen til de ansattes interesser - og i øvrigt ved overholdelse af de til enhver tid gældende love og de mellem parterne indgåede aftaler og kollektive overenskomster.

§ 3

Føroya Arbeidsgevarafelag anerkender medarbejdernes fulde frihed til at være medlemmer af Finansforbundet og til at deltage i forbundets arbejde efter de til enhver tid gældende bestemmelser i de kollektive overenskomster og aftaler.

§ 4

Stk. 1.

Kollektive overenskomster vedrørende løn- og arbejdsforhold kan kun indgås mellem Føroya Arbeidsgevarafelag og Finansforbundet.

Stk. 2.

Dog accepterer parterne, at der indgås supplerende lokale aftaler mellem Starvsfólkafelagið i Føroya Banki og ledelsen i Føroya Banki.

§ 5

I det tidsrum den kollektive overenskomst er gældende, kan der ikke iværksættes arbejdsstandsning. Som arbejdsstandsning betragtes lockout, strejke, blokade og boykot samt systematisk affolkning af banken eller dele af denne. Der kan som i hidtidigt omfang etableres sympatikonflikt.

§ 6

Når en kollektiv overenskomst vedrørende løn- og arbejdsforhold er op-sagt, skal der straks optages forhandlinger om en ny overenskomst. Er der på tidspunktet for den kollektive overenskomsts udløb ikke opnået enighed om en ny overenskomst til ikrafttræden samtidig med den hidtidige overenskomsts udløb, skal bestemmelserne i den udløbne overenskomst fortsat overholdes, indtil en ny overenskomst er endeligt vedtaget og

trådt i kraft, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med bestemmelserne i § 7.

§ 7

Stk. 1.

Føroya Arbeidsgevarafelag og Finansforbundet anerkender hinandens ret til at beordre arbejdsstandsning i overensstemmelse med bestemmelserne i stk. 2 - 4.

Stk. 2.

Arbejdsstandsning af hvilken som helst grund eller omfang kan kun beordres efter at være vedtaget af parternes respektive kompetente forsamlinger i overensstemmelse med parterne interne vedtægter.

Stk. 3.

At man agter at forelægge en forsamling, som nævnt i stk. 2, forslag om arbejdsstandsning, skal meddeles den anden organisation mindst 1 måned før, arbejdsstandsningen efter forslaget agtes iværksat. Meddelelsen om forsamlingens beslutning skal afgives mindst 14 dage forinden arbejdsstandsningens eventuelle iværksættelse. Denne meddelelse skal i pågældende fald indeholde oplysning om arbejdsstandsningens nærmere omfang.

Stk. 4.

Meddelelse i henhold til stk. 3, 1. og 2. punktum skal ske skriftligt - eventuelt via e-mail - og skal, såfremt det sker på den dag, hvor meddelelserne senest skal afgives, være nået frem til den anden part inden kl. 12.00 lokal tid (den anden parts lokal tid).

Vil den anden part herefter samme dag afgive meddelelse om arbejdsstandsning til samtidig iværksættelse, må en sådan meddelelse være nået frem til den første part inden kl. 24.00 lokal tid (den første parts lokale tid) den pågældende dag.

Meddelelse kan ikke afgives på lørdage, søndage, søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage.

Stk. 5.

Ved konflikten ophør genoptager medarbejderne arbejdet på de pladser, hvor de var ansat umiddelbart inden konflikten begyndelse, og det påhviler begge parter at medvirke til genoprettelse af normale og rolige arbejdsforhold.

§ 8

Stk. 1.

En i henhold til § 7 beordret arbejdsstandsning kan omfatte medarbejdere omfattet af nærværende hovedaftale med undtagelse af medarbejdere med en højere lønmæssig placering end 4. lønklasse.

Stk. 2.

Følgende antal medarbejdere kan af banken herudover kræves holdt uden for deltagelse i en arbejdsstandsning:

- a. I hovedkontoret i Torshavn: max. 5 medarbejdere
- b. I andre enheder uden for hovedkontoret (afdelinger, filialer og kontorer): max. 2 medarbejdere.
- c. Medarbejdere, der beskæftiger sig med internationale transaktioner (herunder servicering af bankens udenlandske kontorer, enheder og/eller virksomhed), er friholdt i det omfang deres arbejdsopgaver under konflikten udelukkende vedrører internationale transaktioner.

Medarbejdere, der i henhold til § 8, stk. 2 litra a og b holdes uden for deltagelse i en arbejdsstandsning, kan kun beordres til at udføre arbejde i forbindelse med vagttjeneste, pasning af tekniske installationer samt andet nødvendigt arbejde i forbindelse med bevarelse af materielle værdier og bankens programmer.

§ 9

Hvis forhandlinger om fornyelse af den kollektive overenskomst ikke fører til et resultat, er parterne enige om, at problemstillingen behandles efter reglerne i "Institutionen for mægling i arbejdsstridigheder ("Semingsstovnurin"), jf. lov nr. 39 af 13. maj 2013 med senere ændringer.

Parterne erklærer, at man agter at overholde reglerne i nævnte lov.

§ 10

Stk. 1.

Overtrædelse og fortolkning af:

- nærværende hovedaftale
- en mellem Føroya Arbeidsgevarafelag og Finansforbundet indgået kollektiv overenskomst vedr. løn- og arbejdsforhold

- andre overenskomster/aftaler indgået mellem Føroya Arbeidsgevarafelag og Finansforbundet kan af hver af parterne – efter resultatløs forhandling – indbringes for Fasti Gerðarrættur, jf. også § 11.

§ 11

Stk. 1.

Fasti Gerðarrættur kan idømme den eller dem, der har deltaget i et overenskomststridigt forhold en bod, som skal tilfalde klageren. Bod kan tilkendes ved siden af efterbetaling af et skyldigt pengebeløb. Når andet ikke er forud vedtaget, kan der kun pålægges en organisation som sådant retsligt ansvar, når den har gjort sig delagtig i det påklagede forhold.

Bod fastsættes under hensyn til samtlige sagen omstændigheder, herunder i hvilken grad overtrædelsen har været undskyldelig fra overtræderens side.

Sager omfattet af Fasti Gerðarrætturs kompetence kan ikke give anledning til, at der gøres erstatningskrav gældende.

Stk. 2.

I det omfang Fasti Gerðarrættur imødegår Finansforbundets ønske om anvendelse af dansk som retssprog, vil Føroya Arbeidsgevarafelag acceptere dette.

§ 12

Stk. 1.

Nærværende hovedaftale træder i kraft den 1. oktober 2020 og er gældende, indtil den med 6 måneders varsel opsiges af en af parterne til udløb ved udgangen af en oktober måned, dog tidligst til udløb ved udgangen af oktober 2021.

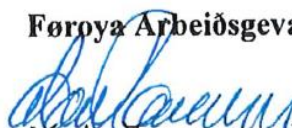
Stk. 2.

Den part, der måtte have ønske om ændringer i hovedaftalen, skal 6 måneder forud for opsigelsen underrette den anden part herom, hvorefter der optages forhandlinger med det formål at opnå enighed og derved undgå opsigelse af hovedaftalen.

Stk. 3.

Er forhandlinger om fornyelse af hovedaftalen efter stedfunden opsigelse ikke afsluttet inden udløbstidspunktet, gælder hovedaftalen fortsat, indtil den på dette tidspunkt ikraftværende kollektive overenskomst afløses af en ny.

Torshavn, 9. september 2020

Føroya Arbeiðsgevarafelag
Marita Rasmussen, direktør**Finansforbundet**
Marianne Kjær, Chefforhandler

Løntabel for Føroya Banki
Løntrin pr. 1. maj 2023

Trin	Årsløn	Bruttoløn pr. måned	Timeløn
1	0	0	0,00
2	0	0	0,00
3	275.470	22.955,84	143,18
4	279.106	23.258,84	145,07
5	282.762	23.563,51	146,97
6	286.398	23.866,51	148,86
7	290.805	24.233,76	151,15
8	295.140	24.595,01	153,40
9	299.493	24.957,76	155,66
10	303.900	25.325,01	157,95
11	308.277	25.689,76	160,23
12	312.638	26.053,17	162,49
13	317.012	26.417,67	164,77
14	322.118	26.843,17	167,42
15	327.224	27.268,67	170,07
16	332.343	27.695,26	172,74
17	337.380	28.115,01	175,35
18	342.484	28.540,34	178,01
19	347.582	28.965,17	180,66
20	352.711	29.392,59	183,32
21	358.536	29.878,01	186,35
22	364.383	30.365,26	189,39
23	370.206	30.850,51	192,41
24	376.032	31.336,01	195,44
25	381.856	31.821,34	198,47
26	390.970	32.580,84	203,21
27	397.572	33.131,01	206,64
28	404.229	33.685,76	210,10
29	410.828	34.235,67	213,53
30	417.413	34.784,42	216,95
31	424.025	35.335,42	220,39
32	430.675	35.889,59	223,84
33	438.031	36.502,59	227,67
34	382.047	31.837,23	198,57
35	387.329	32.277,41	201,31
36	392.688	32.723,99	204,10
37	398.125	33.177,06	206,93

38	403.641	33.636,72	209,79
39	409.237	34.103,05	212,70
40	414.914	34.576,17	215,65
41	420.676	35.056,34	218,65
42	426.520	35.543,34	221,68
43	432.444	36.037,01	224,76
44	438.459	36.538,26	227,89
45	444.563	37.046,92	231,06
46	450.752	37.562,67	234,28
47	457.033	38.086,09	237,54
48	463.404	38.617,01	240,85
49	469.869	39.155,76	244,21
50	476.427	39.702,26	247,62
51	483.077	40.256,42	251,08
52	489.829	40.819,09	254,59
53	496.678	41.389,84	258,15
54	503.626	41.968,84	261,76
55	510.672	42.556,01	265,42
56	517.823	43.151,92	269,14
57	525.077	43.756,42	272,91
58	532.438	44.369,84	276,73
59	539.905	44.992,09	280,62
60	547.480	45.623,34	284,55
61	555.168	46.264,01	288,55
62	562.964	46.913,67	292,60
63	570.876	47.573,01	296,71
64	578.900	48.241,67	300,88
65	587.043	48.920,26	305,12
66	595.301	49.608,42	309,41
67	603.682	50.306,84	313,76
68	612.184	51.015,34	318,18
69	620.812	51.734,34	322,67
70	629.562	52.463,51	327,22
71	638.441	53.203,42	331,83
72	647.444	53.953,67	336,51
73	656.583	54.715,26	341,26
74	665.854	55.487,84	346,08
75	675.261	56.271,76	350,97
76	684.804	57.067,01	355,93
77	694.479	57.873,26	360,96
78	704.301	58.691,76	366,06
79	714.264	59.522,01	371,24
80	724.374	60.364,51	376,49

81	734.631	61.219,26	381,82
82	745.032	62.086,01	387,23
83	755.591	62.965,92	392,72
84	766.297	63.858,09	398,28
85	777.157	64.763,09	403,93
86	788.186	65.682,17	409,66
87	799.365	66.613,76	415,47
88	810.711	67.559,26	421,37
89	822.218	68.518,17	427,35
90	833.896	69.491,34	433,42
91	845.739	70.478,26	439,57

Løntabellen er pr. 1. maj 2023 reguleret med 1.552,84 kr./mdr.

Løntabel for Føroya Banki
Løntrin pr. 1. maj 2024

Trin	Årsløn	Bruttoløn pr. måned	Timeløn
1	0	0	0,00
2	0	0	0,00
3	286.599	23.883,26	148,96
4	290.382	24.198,50	150,93
5	294.186	24.515,48	152,90
6	297.969	24.830,72	154,87
7	302.554	25.212,80	157,25
8	307.064	25.588,65	159,60
9	311.593	25.966,05	161,95
10	316.178	26.348,14	164,33
11	320.732	26.727,63	166,70
12	325.269	27.105,72	169,06
13	329.819	27.484,94	171,42
14	335.132	27.927,63	174,18
15	340.444	28.370,32	176,95
16	345.770	28.814,15	179,71
17	351.010	29.250,86	182,44
18	356.320	29.693,37	185,20
19	361.624	30.135,36	187,95
20	366.961	30.580,05	190,73
21	373.021	31.085,08	193,88
22	379.104	31.592,02	197,04
23	385.162	32.096,87	200,19
24	391.224	32.601,98	203,34
25	397.283	33.106,92	206,49
26	406.765	33.897,11	211,42
27	413.634	34.469,50	214,99
28	420.560	35.046,66	218,59
29	427.425	35.618,79	222,15
30	434.277	36.189,71	225,72
31	441.156	36.762,97	229,29
32	448.074	37.339,53	232,89
33	455.728	37.977,29	236,86
34	397.481	33.123,45	206,59
35	402.977	33.581,42	209,45
36	408.552	34.046,04	212,35
37	414.209	34.517,41	215,29

38	419.948	34.995,64	218,27
39	425.770	35.480,81	221,29
40	431.677	35.973,05	224,36
41	437.671	36.472,62	227,48
42	443.751	36.979,29	230,64
43	449.915	37.492,91	233,84
44	456.173	38.014,41	237,10
45	462.523	38.543,62	240,40
46	468.962	39.080,20	243,74
47	475.497	39.624,77	247,14
48	482.126	40.177,14	250,59
49	488.852	40.737,65	254,08
50	495.675	41.306,23	257,63
51	502.593	41.882,78	261,22
52	509.618	42.468,18	264,87
53	516.744	43.061,99	268,58
54	523.973	43.664,38	272,34
55	531.303	44.275,27	276,15
56	538.743	44.895,26	280,01
57	546.290	45.524,18	283,93
58	553.949	46.162,38	287,92
59	561.717	46.809,77	291,95
60	569.598	47.466,52	296,05
61	577.597	48.133,08	300,21
62	585.708	48.808,98	304,42
63	593.940	49.494,96	308,70
64	602.288	50.190,63	313,04
65	610.760	50.896,64	317,44
66	619.351	51.612,60	321,91
67	628.071	52.339,24	326,44
68	636.916	53.076,36	331,04
69	645.893	53.824,41	335,70
70	654.996	54.583,04	340,43
71	664.234	55.352,84	345,24
72	673.601	56.133,40	350,10
73	683.109	56.925,76	355,05
74	692.755	57.729,55	360,06
75	702.542	58.545,14	365,15
76	712.470	59.372,52	370,31
77	722.536	60.211,34	375,54
78	732.755	61.062,91	380,85
79	743.120	61.926,70	386,24
80	753.639	62.803,24	391,70

81	764.310	63.692,52	397,25
82	775.131	64.594,28	402,87
83	786.117	65.509,74	408,58
84	797.255	66.437,96	414,37
85	808.554	67.379,52	420,25
86	820.029	68.335,73	426,21
87	831.659	69.304,96	432,26
88	843.464	70.288,65	438,39
89	855.436	71.286,30	444,61
90	867.585	72.298,79	450,93
91	879.907	73.325,58	457,33

Løntabellen er pr. 1. maj 2024 reguleret med 4,04 %

Løntabel for Føroya Banki
Løntrin pr. 1. maj 2025

Trin	Årsløn	Bruttoløn pr. måned	Timeløn
1	0	0	0,00
2	0	0	0,00
3	298.980	24.915,01	155,40
4	302.927	25.243,88	157,45
5	306.895	25.574,57	159,51
6	310.841	25.903,44	161,56
7	315.624	26.302,03	164,05
8	320.329	26.694,10	166,49
9	325.054	27.087,82	168,95
10	329.837	27.486,41	171,43
11	334.588	27.882,30	173,90
12	339.321	28.276,72	176,36
13	344.067	28.672,27	178,83
14	349.610	29.134,14	181,71
15	355.151	29.595,93	184,59
16	360.707	30.058,94	187,48
17	366.174	30.514,47	190,32
18	371.713	30.976,09	193,20
19	377.246	31.437,18	196,07
20	382.814	31.901,14	198,97
21	389.136	32.427,96	202,25
22	395.481	32.956,77	205,55
23	401.801	33.483,42	208,84
24	408.125	34.010,41	212,12
25	414.446	34.537,14	215,41
26	424.337	35.361,44	220,55
27	431.503	35.958,58	224,27
28	438.728	36.560,68	228,03
29	445.890	37.157,48	231,75
30	453.038	37.753,15	235,47
31	460.214	38.351,16	239,20
32	467.431	38.952,57	242,95
33	475.415	39.617,95	247,10
34	414.652	34.554,35	215,52
35	420.386	35.032,13	218,50
36	426.201	35.516,79	221,52
37	432.103	36.008,57	224,59

38	438.090	36.507,48	227,70
39	444.163	37.013,61	230,85
40	450.325	37.527,12	234,06
41	456.578	38.048,20	237,31
42	462.921	38.576,75	240,60
43	469.351	39.112,61	243,95
44	475.880	39.656,64	247,34
45	482.504	40.208,67	250,78
46	489.221	40.768,43	254,27
47	496.038	41.336,54	257,82
48	502.954	41.912,82	261,41
49	509.970	42.497,53	265,06
50	517.088	43.090,68	268,76
51	524.305	43.692,08	272,51
52	531.633	44.302,79	276,32
53	539.067	44.922,28	280,18
54	546.609	45.550,72	284,10
55	554.255	46.187,94	288,07
56	562.017	46.834,72	292,11
57	569.890	47.490,81	296,20
58	577.880	48.156,63	300,35
59	585.983	48.831,93	304,57
60	594.205	49.517,05	308,84
61	602.549	50.212,43	313,18
62	611.011	50.917,55	317,57
63	619.598	51.633,18	322,04
64	628.307	52.358,90	326,56
65	637.145	53.095,40	331,16
66	646.107	53.842,25	335,81
67	655.204	54.600,31	340,54
68	664.431	55.369,23	345,34
69	673.796	56.149,63	350,21
70	683.292	56.940,99	355,14
71	692.929	57.744,08	360,15
72	702.701	58.558,38	365,23
73	712.619	59.384,94	370,38
74	722.682	60.223,50	375,61
75	732.892	61.074,32	380,92
76	743.249	61.937,39	386,30
77	753.750	62.812,46	391,76
78	764.410	63.700,83	397,30
79	775.223	64.601,90	402,92
80	786.196	65.516,35	408,63

81	797.328	66.444,02	414,41
82	808.617	67.384,72	420,28
83	820.077	68.339,77	426,24
84	831.696	69.308,03	432,27
85	843.484	70.290,29	438,40
86	855.454	71.287,85	444,62
87	867.587	72.298,89	450,93
88	879.902	73.325,14	457,33
89	892.391	74.365,90	463,82
90	905.065	75.422,06	470,41
91	917.919	76.493,25	477,09

Løntabellen er pr. 1. maj 2025 reguleret med 4,32 %

Løntabel for Føroya Banki
Løntrin pr. 1. maj 2026

Trin	Årsløn	Bruttoløn pr. måned	Timeløn
1	0	0	0,00
2	0	0	0,00
3	310.551	25.879,22	161,41
4	314.650	26.220,81	163,54
5	318.772	26.564,31	165,68
6	322.871	26.905,90	167,81
7	327.839	27.319,92	170,39
8	332.726	27.727,16	172,93
9	337.633	28.136,12	175,49
10	342.602	28.550,13	178,07
11	347.536	28.961,35	180,63
12	352.452	29.371,03	183,19
13	357.383	29.781,88	185,75
14	363.140	30.261,63	188,74
15	368.896	30.741,29	191,73
16	374.667	31.222,22	194,73
17	380.345	31.695,38	197,68
18	386.098	32.174,86	200,67
19	391.846	32.653,80	203,66
20	397.629	33.135,72	206,67
21	404.195	33.682,92	210,08
22	410.786	34.232,20	213,51
23	417.351	34.779,22	216,92
24	423.919	35.326,61	220,33
25	430.485	35.873,72	223,74
26	440.759	36.729,92	229,08
27	448.202	37.350,18	232,95
28	455.707	37.975,58	236,85
29	463.146	38.595,47	240,72
30	470.570	39.214,19	244,58
31	478.024	39.835,35	248,45
32	485.520	40.460,03	252,35
33	493.814	41.151,17	256,66
34	430.699	35.891,60	223,86
35	436.655	36.387,88	226,95
36	442.695	36.891,29	230,09
37	448.825	37.402,10	233,28

38	455.044	37.920,32	236,51
39	461.352	38.446,03	239,79
40	467.753	38.979,42	243,11
41	474.248	39.520,66	246,49
42	480.836	40.069,67	249,91
43	487.515	40.626,27	253,39
44	494.296	41.191,35	256,91
45	501.177	41.764,74	260,49
46	508.154	42.346,17	264,11
47	515.235	42.936,26	267,79
48	522.418	43.534,85	271,53
49	529.706	44.142,19	275,32
50	537.099	44.758,29	279,16
51	544.596	45.382,97	283,05
52	552.208	46.017,31	287,01
53	559.929	46.660,77	291,02
54	567.762	47.313,53	295,09
55	575.705	47.975,41	299,22
56	583.767	48.647,23	303,41
57	591.944	49.328,71	307,66
58	600.244	50.020,29	311,98
59	608.661	50.721,73	316,35
60	617.200	51.433,36	320,79
61	625.868	52.155,65	325,30
62	634.657	52.888,06	329,86
63	643.577	53.631,39	334,50
64	652.622	54.385,19	339,20
65	661.802	55.150,19	343,97
66	671.111	55.925,94	348,81
67	680.560	56.713,34	353,72
68	690.144	57.512,02	358,70
69	699.871	58.322,62	363,76
70	709.735	59.144,60	368,89
71	719.745	59.978,77	374,09
72	729.895	60.824,59	379,36
73	740.198	61.683,14	384,72
74	750.650	62.554,15	390,15
75	761.255	63.437,89	395,66
76	772.012	64.334,37	401,25
77	782.920	65.243,31	406,92
78	793.993	66.166,06	412,68
79	805.224	67.101,99	418,52
80	816.622	68.051,83	424,44

81	828.185	69.015,40	430,45
82	839.910	69.992,51	436,54
83	851.814	70.984,52	442,73
84	863.883	71.990,26	449,00
85	876.126	73.010,53	455,37
86	888.560	74.046,69	461,83
87	901.162	75.096,86	468,38
88	913.954	76.162,82	475,03
89	926.926	77.243,86	481,77
90	940.091	78.340,89	488,61
91	953.442	79.453,54	495,55

Løntabellen er pr. 1. maj 2026 reguleret med 3,87 %

STIKORDSREGISTER:

Side:

Aftale om principper for beregning ved overenskomstforhandlinger	31	
Aftale om tillidsmænd	33	
Akademiuddannelsen i finansiel rådgivning	5	
Anciennitet	5	
Ansættelse	3	
arbejdsfrie	7	
Arbejdstid	6	
Arbejdstid - daglig	25	
Bankassistenter og forsikringsassistenter (finansassistenter) - lønklasse 2		5
Barselsorlov	10	
Beskyttelse af gravide	10	
Børns sygdom	11	
Deltagelse i møde- og kursustiltag	15	
Efterløn	13	
Elever	4; 16	
Fikstid	25	
FinansSkolen	4	
Flekstid	25	
Flyttegodtgørelse	16	
Fratrædelsesgodtgørelse	12	
Fridage	13	
Fritid & faste fridage	13	
Frokostpausen	7	
Fuldmægtige - lønklasse 3	5	
Gravide	10	
Indplacering	3	
Kontorassistenter og bankbetjente og kantinepersonale - lønklasse 1	4	
Kritisk sygdom	10	
Ledere og chefer - lønklasse 4	5	
Lønnedsættelser	6	
Lønrammer og løntrin	20	
Lønudbetaling	9	
Normtid	25	
Opsigelse	12	
Opsigelsesregler	26	
Orlov	14	
Overtid	7	
Pension	9	
pensionsleverandør	46	
Rejse- og opholdsfond	27	
Røveri, røveriforsøg, overfald - Psykologordning og forsikringsforhold	11	
Samarbejde og orientering	35	
Samarbejdsudvalg	18	
Servicering af pengeautomater	23	
sundhedsforsikring	27	
Sygdom	11	
Tidsregistrering	26	
Tillidsmandens opgaver	34	
Tillidsrepræsentanter	18	
Timeløn	7	
Tjenesterejser	16	
Trivsel og tryghed	18	

Uddannelsesfond	15
Valg af fællestillidsmand	34
Valgbarhed	33
Valgprocedure	33
Valgtidspunkt	33

Finansforbundet

Applebys Plads 5
1411 København K
Tlf. 32 96 46 00

post@finansforbundet.dk