

Tillidsvalgtes opgaver ved fusion, opkøb eller overdragelse

Fusion, opkøb af anden finansiel virksomhed eller virksomhedsoverdragelse kaster en række opgaver af sig, som de involverede faglige personaleforeninger eller kredse skal løse. Fusioner er sjældent identiske og kan derfor ikke sættes på formel. I denne guide kan I se de mest gængse opgaver i forbindelse med fusion, opkøb eller virksomhedsoverdragelse. I guiden har vi valgt at anvende begrebet "den faglige repræsentant", der kan være en kredsformand, en fællestillidsrepræsentant eller en tillidsrepræsentant (i virksomheder uden faglige personaleforening).

VIRKSOMHEDENS BESTYRELSE TRÆFFER BESLUTNINGEN

Når beslutningen om fusion eller opkøb af anden virksomhed er truffet i virksomhedens bestyrelse, bliver den faglige repræsentant informeret om og involveret i processen. Ifølge aftale mellem FA og Finansforbundet om samarbejdsudvalg § 12 F, er det i SU, orienteringen gives.

LOVE OG AFTALER

Vær opmærksom på, at der er en række love og aftaler, som skal overholdes: Virksomhedsoverdragelsesloven, Masseafskedigelsesloven, Selskabsloven, Funktionsnærloven, overenskomsten og lokalaftaler. I kan få råd og vejledning om det juridiske i Jura i Finansforbundet.

FAGLIGE PERSONALEFORENINGER ELLER KREDSE SMELTER SAMMEN

Når virksomheder skal fusioneres eller opkøbes, skal de berørte faglige personaleforeninger eller kredse drøfte, hvordan de organiserer sig i den nye virksomhed. Disse drøftelser tager udgangspunkt i et princip om ligeværdighed mellem parterne, og det princip skal følges gennem hele processen.

Hvis der ikke opnås enighed, og en af parterne ønsker det, kan Finansforbundets hovedbestyrelse udpege en repræsentant, som kan rådgive parterne under drøftelserne.

Kan parterne efter forgæves forhandling ikke nå til enighed, kan Finansforbundets hovedbestyrelse træffe afgørelse i sagen i overensstemmelse med Finansforbundets vedtægter. Jf. i øvrigt standardvedtægter for kredse og faglige personaleforeninger punkt 11.

GÅ TIDLIGT I GANG MED OPGAVERNE

Der vil hurtigt melde sig en række spørgsmål og opgaver, som skal løses og fordeles. Det er vigtigt hurtigt at få skabt en god dialog med den faglige repræsentant i den anden virksomhed.

Det er normalt den – eller de faglige repræsentanter, der etablerer kontakten. Overvej og drøft med ledelsen i egen virksomhed, hvornår det er passende, at I tager kontakt.

Den nye lokale tillidsrepræsentantstruktur aftales med baggrund i "aftale om fagligt arbejde". Hvor mange tillidsrepræsentanter skal der være i den nye virksomhed, og hvor stor skal bestyrelsen være?

Etabler et møde mellem de faglige repræsentanter, hvor I kan

- afstemme forventninger til den kommende sammenlægning af den nye faglige organisation.
- aftale, hvordan bestyrelsen i den nye faglige organisation skal sammensættes – fx hvor stort formandskabet skal være, hvor mange medlemmer der skal sidde i bestyrelsen, og hvordan fordeler I poster og opgaver.
- aftale, hvem der må tales med, hvornår og hvordan. Og aftal, hvem der må kommunikere med pressen – vær opmærksom på eventuel tavshedspligt.
- aftale, hvilke roller de enkelte bestyrelsesmedlemmer har i forbindelse med fusionen. fx hvem der klæder tillidsrepræsentanterne på til at løse opgaverne
- overveje, om der skal holdes ekstraordinær generalforsamling for at sammensætte den nye faglige organisation. Jf. vedtægterne i de involverede faglige organisationer. Hvis I er i tvivl, så kontakt Finansforbundet for råd og vejledning.
- overveje, om vedtægterne skal ændres, og hvem der sørger for det. Hvis I er i tvivl, så kontakt Finansforbundet for råd og vejledning.
- overveje at arrangere en fælles temadag for alle faglig valgte, hvor fx kulturforskelle er temaet, eller hvor der er fokus på den kommende organisering.
- aftale, hvem der skal indgå i paritetisk udvalg (se nedenfor)
- aftale, hvordan I fordeler medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer i den nye bestyrelse.
- aftale, hvordan I skal udarbejde fælles kommunikation til medlemmerne i de involverede virksomheder, fx om ændringer i den nye bestyrelse eller om at der nedsættes en arbejdsgruppe.
- skabe et overblik over konsekvenserne i forhold til, hvad fusionen betyder for antallet af medlemmer.

- aftale, hvordan I kommunikerer fælles forventninger til tillidsrepræsentanternes rolle i den nye organisation.
- drøfte, hvad I skal have sparring til fra Finansforbundet.

PARITETISK UDVALG

Der skal ifølge standardoverenskomsten nedsættes et paritetisk udvalg med lige mange A- og B-repræsentanter fra begge virksomheder. Udvalget etableres senest, når fusionen er godkendt på virksomhedernes respektive generalforsamlinger. Udvalget skal blandt andet drøfte lokalaftaler, arbejdsmiljøorganisationen, arbejdstid, personalepolitik, forskellige overenskomster (VOK eller STOK) og ansættelsesforhold. Udvalgets opgave er også at støtte ledelsen i dens kommende arbejde.

Hvis der i den ene fusionerende virksomhed ikke er en faglig repræsentant, kan finanskredsen kræve, at der vælges eller udpeges repræsentanter for lønmodtagerne til det paritetiske udvalg. Jf. SU reglernes § 12 for bank og sparekasse.

ORIENTER MEDLEMMERNE PÅ MØDER

Det anbefales, at der tidligt i processen holdes medlemsmøde, hvor Finansforbundets A-kasse, kredsen og Finansforbundet orienterer medarbejderne om de retslige forhold og mulige scenarier. Overvej også, om der skal holdes medlemsmøder, hvor I orienterer om den nye faglige organisation, og hvem der indgår i det paritetiske udvalg. Medlemsmøderne kan kombineres med generalforsamlingen.

DET ØVRIGE FAGLIGE SYSTEM

Drøft tilpasninger af det øvrige faglige system fx MAB, arbejdsmiljøorganisationen, tillidsrepræsentanter og kredsbestyrelsesmedlemmer.

ARBEJDSGRUPPE

Vurder, om I skal etablere en arbejdsgruppe, som tager hånd om eventuelle afskedigelser og andre forhold i forbindelse med fusionen. Få sparring til, om der skal udarbejdes frivilligt fratrædelseskatalog, så afskedigelser eventuelt begrænses. Hvis I har brug for inspiration til, hvordan et katalog kan se ud, kan I kontakte forhandlingsteamet i Finansforbundet. Arbejdsgruppens opgave er også at stå til rådighed for medlemmerne og deres spørgsmål undervejs i processen.

LOGBOG

Vi anbefaler, at der skrives logbog. Noter de trufne beslutninger og skriv, hvem der har talt med hvem, hvornår og om hvad. Aftal, hvem der gør hvad og hvornår. Logbogen kan også indeholde en tidslinje som hjælper til at holde styr på processen.

DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

Det er vigtigt, at arbejdsmiljøorganisationen er opmærksom på de forandringer, der opstår undervejs i processen. I forbindelse med fusion og opkøb er det almindeligt, at der opstår en del fantasier og fordomme om "de andre", angsten for at blive afskediget eller noget helt tredje. Aftal eventuelt med ledelsen, hvordan samarbejdet vedrørende den type følelser og fordomme kan håndteres i virksomheden.

FÆLLES TJEKLISTE

For at få styr på opgaverne, kan det være en god ide at have en fælles tjekliste, så alle kan følge med i, hvem der gør hvad.

Sådan kan en tjekliste se ud:

Hvornår	Opgave	Hvem/ansvar
Uge 35	Kontakt beredskabet i Finansforbundet med henblik på orienteringsmøde om kommende afskedigelser	XX kontakter beredskabet.
Uge 36	Gennemgå og foreslå ændringer til vedtægterne	YY kontakter Finansforbundet for rådgivning.
Uge 36	Kontakt Politik og Forhandling i Finansforbundet med henblik på møde om VOK	Fx én fra formandskabet aftaler møde med Politik og Forhandling.

SPØRGSMÅL

Har I spørgsmål om fusion og opkøb af anden virksomhed, kan I kontakte beredskabet i Finansforbundet: beredskabet@finansforbundet.dk