



IO aftale

Lokalaftale indgået mellem DSB Vedligehold A/S og Fællesorganisationen Jernbanedrift (FO) om tildeling af funktionstillæg til teamkoordinatorer

1. Dækningsområde, tillægsstørrelse og forudsætninger

Aftalen omfatter håndværkere i DSB Vedligehold A/S, som er omfattet af Industriens Overenskomst. Aftalen er indgået i henhold til § 23 i Industriens Overenskomst.

2. Formål

Aftalens formål er at fastlægge principper for tildeling af funktionstillæg til håndværkere i DSB Vedligehold A/S, der fungerer som teamkoordinator.

3. Tillæg

Håndværkere, som har gennemført teamkoordinatoruddannelse og som fungerer, som teamkoordinator tildeles et tillæg på 1.243,27 kr. pr. måned.

Tillægget reguleres i forhold til beskæftigelsesbrøk (deltid).

Medarbejdere, der oppebærer et højere tillæg for opgaver svarende til teamkoordinatorer bibeholder det højere tillæg. Disse tillæg ændres dog til uregulerede tillæg.

Tillægget bortfalder ved funktionens ophør. (~~FO ønsker 3 måneders varsel over for den enkelte~~)

4. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen træder i kraft den 1. april 2017 og erstatter "Aftale mellem DSB Vedligehold A/S og Fællesorganisationen Jernbanedrift (FO) om tildeling af funktionstillæg til teamkoordinatorer" med ikrafttræden 1. marts 2014.

Aftalen kan opsiges med 2 måneders varsel, jf. Industriens Overenskomst § 8.

Dato: 12-04-2018

Dan Stig Jensen
DSB Vedligehold A/S

Dato: 10.4.2018

Jens Christian Kjeldsen
FO

Dato: 30-4-18

Poul Gemzøe-Eneemark
DSB, Forhandling & Personalejura

Funktionsbeskrivelse Teamkoordinator i Vedligehold A/S

Hovedopgaver / ansvarsområder	Detaljeret beskrivelse
1. Produktionsplanlægning	Udarbejde finplanlægning, for den gruppe af medarbejdere der tilhører gruppen, i samarbejde med produktionslederen. Koordinerer, styrer opgaver og ressourcer i teamet.
2. Sikre (medvirke) til målopfyldelse	Medvirke til opnåelse af de målsætninger og mål der er for afdelingen/enheden. Under hensyntagen til sikkerhedsmæssig, produktionsmæssig og økonomisk vurdering.
3. Koordinere samarbejde til andre eksterne / interne samarbejdspartnere - kommunikation / koordinering de andre teams og ledelse - driftskontakt	I forbindelse med ledelse menes nærmeste produktionsledere for enheden. I forhold til driftskontakt skal det formuleres af de enkelte enheder.
4. Personaletemperatur	Fingeren på pulsen i forhold til samarbejde, klima, trivsel.
5. Opfølgning på leverancer	Opfølgning på opgaver, reservedele og jobsedler (ordrer, materialer)
6. Løbende forbedringer / minimere spild	Skal gøre opmærksom på ting, som ikke er hensigtsmæssige i forhold til vores ledelsessystemer.
7. Informere teamet	Om de ting som konkret vedrører teamet.
8. Deltager i produktionen	En vigtig del af teamkoordinatorens opgave er at deltage i den daglige produktion i teamet.
Specielt for Komponentværksteder <ul style="list-style-type: none"> Vurdere fremtidig kapacitet i forhold til budget Deltage i tilbudsgivning 	Gennemgang af budgetter for det kommende år, sammen med produktionsledere. Deltager ved gennemgang af tilbudsmaterialet og giver pris på opgaven i samarbejde med enhedens ledelse.
Kernekompetencer - personlige	Detaljeret beskrivelse
1. Samarbejdsevner	Skabe respekt og tillid, åbenhed, humor, imødekommende, tillidsvækkende Samarbejder på tværs af organisationen.
2. Overblik - produktionsflow	Skal have et godt kendskab til både teamets og enhedens leverance evner.
3. Personlig gennemslagskraft	Herunder gode kommunikationsevner, selvstændig og ansvarlig.
Kernekompetencer - faglige	Detaljeret beskrivelse
1. IT - lokalt defineret (og aftalt)	Herunder SAP, Outlook / Produktionsstyringsværktøj. Korrekt anvendelse af de forskellige systemer.
2. Forretningsforståelse (mål, KPI, kontrakt)	Viden om og indsigt i enhedens forretningsmæssige mål. Denne kompetence kan sikres via løbende dialog med enhedens ledelse.

3. Faglig indsigt i gruppens opgaver - Fagteknisk kendskab Kvalitetsbevidst	Skal kende teamets produktion fra a - z.
4. Fleksibel / løsningsorienteret	
5. Organisationskendskab	Teamkoordinatoren skal sikre at vedkommende har kendskab til sikkerhed, beredskab mm., som er formuleret af de enkelte enheder.
Beføjelser	
<p>I samarbejde med personalelederen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teamkoordinatoren har ingen personaleledelsesmæssige beføjelser, herunder MUS-samtaler, fraværsamtaler, hyre og fyre (har ikke hat på). 2. Kan igangsætte de nødvendige beslutninger inden for arbejds- og ansvarsområdet, så som at fordele opgaver og ressourcer. <p>Vderligere beføjelser aftales lokalt</p>	