LANDSOVERENSKOMST

2020/2023

Serviceoverenskomsten mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver (Danske Service) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration

2020/2023

SERVICEOVERENSKOMST

mellem
Dansk Erhverv Arbejdsgiver
(Danske Service)
og
3F Privat Service, Hotel og Restauration

LØN- OG TILLÆGSSATSER

§		Gammel sats	15/3-20	15/3-21	15/3-22
10	Grundtimeløn	110,42	112,88	115,34	117,77
11	Normaltimeløn	129,98	133,18	136,38	139,53
12	Præstationsløn	143,56	146,76	149,96	153,11
13	**Model 1**				
13	0-6 måneder		-	-	-
13	6-12 måneder	2,77	2,77	2,77	2,77
13	2-18 måneder	5,54	5,54	5,54	5,54
13	18 > måneder	8,30	8,30	8,30	8,30
13	**Model 2**				
13	0-6 måneder		-	-	-
13	6-12 måneder	2,77	2,77	2,77	2,77
13	12-18 måneder	5,54	5,54	5,54	5,54
13	18 > måneder	8,30	8,30	8,30	8,30
	Tillæg				
15	Servicetillæg	3,65	3,65	3,65	3,65
16	Anciennitetstillæg	4,65	4,65	4,65	4,65
17	Serviceassistenter	4,00	4,00	4,00	4,00
17	Rengøringstekniker	2,50	2,50	2,50	2,50
18	Aftentillæg, kl. 18.00-22.00	14,98	15,22	15,46	15,71
18	Nattillæg, kl. 22.00-05.00	19,50	19,81	20,13	20,45
18	Søn- og helligdage og juleaftensdag, kl. 00.00-24.00	22,70	22,70	22,70	22,70
18	1. maj, kl. 12.00-24.00	22,70	22,70	22,70	22,70
18	Patruljetjeneste	2,90	2,90	2,90	2,90
18	Genetillæg	4,51	4,51	4,51	4,51
18	Hovedrengøring	7,13	7,13	7,13	7,13
18	Skurtillæg	3,11	3,11	3,11	3,11
18	**Transport**				
18	Transporttid	110,42	112,88	115,34	117,77
18	15-30 km	4,00	4,00	4,00	4,00
18	30- km	6,00	6,00	6,00	6,00
18	Varskotillæg	33,73	33,73	33,73	33,73
19	Asbesttillæg	39,92	39,92	39,92	39,92
20	Beredskabsvagt	112,80	112,80	112,80	112,80

§		Gammel sats	15/3-20	15/3-21	15/3-22
20	Tilkald kl. 16.00-06.00	126,88	126,88	126,88	126,88
21	**Overtid**				
21	1., 2., 3. t.	40,89	40,89	40,89	40,89
21	Øvrige timer	81,78	81,78	81,78	81,78
24	**Pensionsbidrag**				
24	Virksomheden	8,15 %	8,15 %	8,15 %	8,15 %
24	Medarbejder	4,0 %	4,0 %	4,0 %	4,0 %
25	Fritvalgsordning	4,0 %	5,0 %	6,0 %	7,0 %
37	**SH+feriefridags-betaling**				
37	Fuldtidsansat	875	875	875	875
37	Deltidsansat	500	500	500	500
37	*Særbestemmelser:* Fuldtidsansat	1.000	1.000	1.000	1.000
37	Deltidsansat	600	600	600	600
53	Lønsats til elever:				
53	1 år	74,30	75,56	76,85	78,15
53	2 år	82,85	84,26	85,70	87,15
54	Kompetencefonden	0,46	0,46	0,46	0,46
55	DA/LO Udviklings-fonden	0,45	0,45	0,45	0,47*
56	Samarbejdsfonden	0,25	0,30**	0,30	0,30

* Bidrag til DA/LO Udviklingsfonden stiger pr. 15. januar 2022 til kr. 0,47.
**Bidrag til Samarbejdsfonden stiger pr. 2. kvartal 2020 til 30 øre.

INDHOLD

Løn- og tillægssatser **2**

Kapitel A – Ansættelse og arbejdstid **8**
§ 1. Ansættelsesbeviser 8
§ 2. Den normale arbejdstid 8
§ 3. Fuldtids-, deltids- og korttidsbeskæftigelse 10
§ 4. ”Den alternative ordning”, jf. § 3, stk. 2 11
§ 5. ”Flyvere”* 12
§ 6. ”Skoleordning” 12
§ 7. Afløsere 13
§ 8. Funktionærlignende ansættelse 14

Kapitel B – Løn og tillæg **16**
§ 9. Lønfastsættelse og beregning 16
§ 10. Grundtimeløn 16
§ 11. Den normale timeløn 16
§ 12. Præstationsløn 17
§ 13. Lønmodeller* 18
§ 14. Lokalløn 19
§ 15. Servicetillæg 20
§ 16. Anciennitets- og brancheanciennitetstillæg 20
§ 17. Faglært tillæg* 21
§ 18. Særlige tillæg 22
§ 19. Asbestarbejde 24
§ 20. Beredskabsvagt og tilkaldeordning 24
§ 21. Overtidsbetaling 25
§ 22. Afspadsering 25
§ 23. Akkorder, arbejdsstudier 26

Kapitel C – Særlige lønandele **28**
§ 24. Pension og sundhedsordning 28
§ 25. Fritvalgsordning 32
§ 26. Seniorordning 32

Kapitel D – Lønudbetaling mv. **35**
§ 27. Aflønningsperiode 35
§ 28. Udbetalingsform 35
§ 29. Udbetalingsdag 35
§ 30. Elektroniske dokumenter 35

Kapitel E – Fravær **36**
§ 31. Sygdom 36
§ 32. Fravær af familiemæssige årsager 37
§ 33. Barsel, adoption og forældreorlov 38
§ 34. Ferie 41
§ 35. Overførsel af den 5. ferieuge 42
§ 36. Feriefridage 44
§ 37. Søgnehelligdage og juleaftensdag 44

Kapitel F – Ansættelsesforholdets ophør **47**
§ 38. Opsigelse 47
§ 39. Udeblivelse 49
§ 40. Løn til efterladte 49

Kapitel G – Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter **50**
§ 41. Hvor vælges tillidsrepræsentanten 50
§ 42. Hvem kan vælges 50
§ 43. Valg af tillidsrepræsentant 50
§ 44. Tillidsrepræsentantens uddannelse 51
§ 45. Stedfortræder for tillidsrepræsentanten 51
§ 46. Tillidsrepræsentantens virksomhed 52
§ 47. Fællestillidsrepræsentant 54
§ 48. Andre muligheder for valg 54
§ 49. Tillidsrepræsentantens vederlag 55
§ 50. Tillidsrepræsentantstillingens ophør 55
§ 51. Arbejdsmiljørepræsentanters virke 57

Kapitel H – Uddannelse **59**
§ 52. Uddannelse 59
§ 53. Serviceassistentuddannelsen 61

Kapitel I – Fonde **64**
§ 54. Kompetencefonden 64
§ 55. DA/LO – Udviklingsfond 64
§ 56. Servicebranchens Samarbejdsfond 64
§ 57. Omregning 65
§ 58. Tillidsrepræsentanter og det lokale samarbejde 65

Kapitel J – Fagretlig behandling **67**
§ 59. Normen 67
§ 60. Regler for behandling af uoverensstemmelser af faglig karakter 67

Kapitel K – Underleverandører og vikarer **72**
§ 61. Samarbejde og anvendelse af underleverandører 72
§ 62. Overførsel af anciennitet fra vikarbureau til brugervirksomhed 74
§ 63. Adgang til lønoplysninger 74

Kapitel L – Andre regler **77**
§ 64. Arbejdsplaner 77
§ 65. Arbejdsreglement 77
§ 66. Beklædning 77
§ 67. Lokalaftaler 77
§ 68. Kontingenttræk 78
§ 69. Specialregler 78
§ 70. Nyoptagne virksomheder 78
§ 71. Overenskomstens gyldighed 82

Særbestemmelser om skadeservice m.v. 83
Særbestemmelser om levnedsmiddelindustrien 91
Særbestemmelser om togservice 94

Bilag A – Retningslinjer for deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk 98
Bilag B – Arbejdsbestemmelser 100
Bilag C – Specialregler 102
Bilag D – Implementering af ligelønsloven mv. 104
Bilag E – Aftale om ferieoverførsel 108
Bilag F – Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejde 110

Protokollat 1 – Hjemmeservice 113
Protokollat 2 – Procedure for kontrolopmåling 113
Protokollat 3 – Bidrag til SUS 116
Protokollat 4 – Finansiering af vederlag til tillidsrepræsentanter 116
Protokollat 5 – Forståelse af reglerne om afspadsering af systematisk overarbejde 117
Protokollat 6 – Ligelønsnævn 118
Protokollat 7 – Udvalgsarbejde om arbejdstakt 118
Protokollat 8 – Fremtidens kompetencebehov inden for rengøringsbranchen 118
Protokollat 9 – En opsøgende uddannelseskonsulenttjeneste 119
Protokollat 10 – Pension til elever 120
Protokollat 11 – Aftale om databeskyttelse 121
Protokollat 12 – Udvalg 121
Protokollat 13 – Forsøgsordning med adgang til støtte fra Kompetencefonden til grundlæggende almen kvalificering 121

Protokollat 14 – Forsøgsordning med støtte fra Kompetencefonden til nyansattes grundlæggende faglige kvalificering 122
Protokollat 15 – Forenkling af ansøgningsprocessen i Kompetencefonden 123
Protokollat 16 – Udvalgsarbejde vedrørende opsigelse 125

Så længe denne overenskomst står ved magt, må ingen af de undertegnede organisationer eller disses ansatte eller medlemmer, enten enkeltvis eller flere i forening forsøge på ved noget som helst middel, åbent eller skjult, at modarbejde dens bestemmelser eller fremtvinge nogen forandring deri.

KAPITEL A – ANSÆTTELSE OG ARBEJDSTID

§ 1. Ansættelsesbeviser

Stk. 1. Indhold

Virksomheden skal ved ansættelse af medarbejdere handle i overensstemmelse med lov om ansættelsesbeviser.

Ansættelsesbeviset skal indeholde minimumsbestemmelserne i henhold til EU-direktivet om ansættelsesbeviser samt om den daglige eller ugentlige arbejdstid.

Virksomheden skal ved enhver ændring af de omhandlede forhold hurtigst muligt, og senest 1 måned efter den dato, hvor ændringen træder i kraft, give medarbejderen skriftlig besked herom.

Stk. 2. Nachfrist

Hvis ansættelsesbeviset ikke er udleveret til medarbejderen i overensstemmelse med gældende tidsfrist, skal virksomheden senest 15 dage efter skriftligt forlangende af medarbejderen udlevere et ansættelsesbevis med de faktiske oplysninger som dannede grundlag for ansættelsesforholdet. I denne periode kan krav om godtgørelse/bod ikke pålægges virksomheden, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelsen.

Såfremt oplysningerne i ansættelsesbeviset efter fremsendelse ikke stemmer overens med det aftalte, kan godtgørelse/bod på manglende ansættelsesbevis pålægges virksomheden.

Medarbejderen skal i forbindelse med modtagelsen af ansættelsesaftalen kvittere for modtagelsen.

§ 2. Den normale arbejdstid

Stk. 1. Daglig arbejdstid

Den daglige arbejdstid kan lægges i hele døgnet.

Stk. 2. Ugentlig arbejdstid

Den normale effektive, ugentlige arbejdstid er 37 timer.

Stk. 3. Fastsættelse af arbejdstid, arbejdssted og arbejdsart

Virksomheden har ret til at bestemme arbejdstid, arbejdssted og arbejdsart.

Stk. 4. Arbejdstidens fordeling på ugen

Det tilstræbes, at arbejdstiden fordeles ligeligt på 5 dages uge.

Stk. 5. Arbejdstidens fordeling på døgnet
Arbejdstiden kan fordeles i 2 daglige perioder. Såfremt arbejdstiden er delt, skal der i hvert døgn gives medarbejderen en sammenhængende hvileperiode på mindst 8 timer.

Ved tilrettelæggelsen af den daglige arbejdstid skal det i videst muligt omfang tilstræbes, at denne ikke deles i 2 perioder.

Stk. 6. Arbejde på søn- og helligdage
Hvor arbejdets udførelse kræver det, kan der iværksættes arbejde på søn- og helligdage.

Stk. 7. Varierende ugentlig arbejdstid
Under forudsætning af lokal skriftlig enighed mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten og/eller skriftlig enighed mellem virksomheden og den lokale 3F afdeling, og hvor det skønnes hensigtsmæssigt, kan arbejdstiden lægges med varierende ugentlige arbejdstider på mindst 15 timer og højst 37 timer i gennemsnit over en periode på mindst 2 uger fra et aftalt tidspunkt.

Skriftlighedskravet har fremadrettet virkning for enighed, der opnås fra den 1. maj 2007.

Den ugentlige arbejdstid må dog ikke overstige 48 timer.

Fridage skal efter ønske gives i sammenhæng.

Arbejdsopgaver, der omfattes af særbestemmelser for skadeservice m.v., er undtaget fra denne bestemmelse.

Stk. 8. Omlægning af fridøgn
Hvor det driftsteknisk er nødvendigt, kan det ugentlige fridøgn omlægges. Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn, og fridøgnene bør så vidt muligt lægges i sammenhæng.

Stk. 9. Nedsættelse af hviletiden
I forbindelse med presserende arbejdsopgaver (engangsopgaver, hovedrengøring og lignende) kan den daglige hvileperiode nedsættes til mindst 8 timer eller udskydes med hensyntagen til arbejdsmiljølovens almindelige bestemmelser.

Stk. 10. Pause
Såfremt der ikke lokalt træffes anden aftale, skal arbejde ud over 4 timer afbrydes af en spise- og hvilepause af mindst ½ times varighed.

Stk. 11. Inddragelse af medarbejderne
Medarbejderne eller deres repræsentanter skal ved fastsættelse af arbejdstider, spise- og hvilepauser høres.

Hvis virksomheden ikke kan imødekomme medarbejdernes ønsker, fastsættes arbejdstiden under hensyn til virksomhedens tarv.

Medarbejderne har påtaleret i henhold til regler for behandling af faglig strid for manglende hensyntagen, der ikke skønnes tilstrækkeligt begrundet i virksomhedens tarv.

§ 3. Fuldtids-, deltids- og korttidsbeskæftigelse

Stk. 1. Fuldtid
Ved fuldtidsbeskæftigelse forstås i henseende til nærværende overenskomst en ugentlig arbejdstid på i gennemsnit mindst 30 timer.

Stk. 2. Deltids- og korttidsbeskæftigelse
Virksomhederne kan antage medarbejdere til deltids- og korttidsbeskæftigelse.

Overenskomstparterne er dog enige om, at der er en fælles interesse i, at branchens medarbejdere har så mange timer som muligt i ansættelsesforholdet. Det gør branchen mere attraktiv, hvilket er både i virksomhedernes og medarbejdernes interesse. Overenskomstparterne opfordrer derfor til, at virksomhederne løbende overvejer, om de kan tilbyde medarbejderne flere timer.

Såfremt deltidsansatte fremsætter ønske om en udvidelse af arbejdstiden, skal virksomhederne søge at imødekomme det i forbindelse med naturlig afgang, kontraktudvidelser og lignende.

Den ugentlige arbejdstid skal mindst være 15 timer, og virksomhederne bør tilstræbe, at arbejdstiden er mindst 20 timer.

Ansættelse af deltids- såvel som ansættelse af korttidsbeskæftigede til løsning af visse arbejdsopgaver med en kortere ugentlig arbejdstid end ovenfor nævnt kan finde sted.

Ved etablering af sådanne ansættelsesforhold skal virksomheden orientere organisationen eller den stedlige tillidsrepræsentant.

Organisationen har påtaleret, såfremt man ikke finder, at nødvendigheden af korttidsbeskæftigelse er dokumenteret.

Stk. 3. Individuel aftale
Den daglige arbejdstid aftales individuelt mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.

Stk. 4. "Overenskomstens almindelige bestemmelser
I øvrigt er overenskomstens almindelige bestemmelser også gældende for deltids- og korttidsbeskæftigede.

§ 4. "Den alternative ordning", jf. § 3, stk. 2

Stk. 1.
Sammen med udlevering af ansættelsesbeviset skal der vedlægges hvervemateriale, som udarbejdes af 3F Privat Service, Hotel og Restauration. Hvervematerialet skal godkendes af Serviceoverenskomstens underskrevne parter.

Ved etablering af ansættelsesforhold under 15 timer ugentligt orienterer den enkelte medlemsvirksomhed organisationen eller den stedlige tillidsrepræsentant. Orienteringen sker først, når det totale antal af ovennævnte beskæftigelser udgør mere end 10 % af det samlede medarbejderantal i medlemsvirksomheden.

Organisationen har påtaleret, hvis korttidsbeskæftigelsen udgør mere end 10 % af det samlede medarbejderantal i virksomheden, og man derfor ikke finder, at nødvendigheden af korttidsbeskæftigelse er dokumenteret. (Udgør 10 % af det samlede medarbejdertal mindre end 1, fastsættes antallet til 1).

Parterne er enige om, at organisationerne kan indhente oplysninger i anonymiseret form fra/hos PensionDanmark vedrørende medlemsvirksomhederne i Dansk Erhverv Arbejdsgiver. Kopi af denne anmodning fremsendes samtidig til den anden organisation. Oplysningerne kan bl.a. indeholde såvel det konkrete antal medarbejdere, der indbetales pension for, samt i hvilket omfang der indbetales pension på den enkelte medarbejder.

Stk. 2.
Medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver kan tiltræde en ordning, hvor Serviceoverenskomstens § 3, stk. 2 præciseres således, at der uden særskilt orientering til organisationen eller den stedlige tillidsrepræsentant kan ske ansættelse af deltids- såvel som korttidsbeskæftigede med en ugentlig arbejdstid, der er kortere end 15 timer pr. uge.

Ved tiltrædelse af denne ordning omfattes man tillige af en ordning, som indebærer, at 3F Privat Service, Hotel og Restauration skal modtage underretning (med medarbejderens navn og adresse) hver gang en medarbejder oprettes (dvs. indgår i pensionsordningen) hos PensionDanmark. PensionDanmark

underretter herefter 3F Privat Service, Hotel og Restauration om medarbejderens navn og adresse. Samtidig hermed kontrollerer PensionDanmark, om medarbejderen fra en tidligere ansættelse har været omfattet af Serviceoverenskomstens pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning. PensionDanmark underretter virksomheden og 3F Privat Service, Hotel og Restauration herom.

En virksomhed, der har tiltrådt ordningen, kan til enhver tid med 3 måneders varsel til udløbet af en overenskomstperiode frigøre sig fra aftalen, hvorefter Serviceoverenskomstens § 3, stk. 2 på ny er gældende fuldt og helt for den pågældende virksomhed.

Dansk Erhverv Arbejdsgiver orienterer forbundet, når en virksomhed tilkendegiver, at den ønsker at tiltræde retningslinjerne. Orientering sker skriftlig med oplysning om datoen for indtræden i ordningen. Forbundet bekræfter for modtagelsen af orienteringen over for Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

§ 5. "Flyvere"*

Stk. 1. "Flyvere"

Virksomheden kan ansætte medarbejdere som "flyvere". Herved forstås medarbejdere med et fast garanteret timetal inden for et nærmere bestemt geografisk område. "Flyvere" har ikke fast tilknytning til et enkelt driftssted, men skifter mellem disse efter virksomhedens driftsmæssige behov.

Der er også mulighed for at tilbyde deltidsansatte, jf. § 3, stk. 2, et garanteret mertimetal som "flyvere" i samme ansættelsesforhold.

Stk. 2. Overenskomstens almindelige bestemmelser

I øvrigt er overenskomstens almindelige bestemmelser gældende for "flyvere".

**Den nye bestemmelse begrænser ikke virksomhedernes mulighed for at gøre brug af overenskomstens eksisterende regler.*

Hvis der ved udløb af overenskomstperioden er enighed om det, kan ordningen fortsætte, eventuelt med de ændringer der opnås enighed om. I modsat fald udgår reglen, som er indført 1. marts 2020 som en forsøgsordning.

§ 6. "Skoleordning"

Virksomhederne kan ansætte medarbejdere på "skoleordningen" på uddannelsesinstitutioner, hvor der er mere end 5 ugers ferielukket om året. Antallet af arbejdsdage følger institutionens undervisningsdage.

Medarbejdere, som er medlem af en A-kasse og er ansat på ”skoleordningen” kan efter påkrav få udstedt frigørelsesattest under skolernes ferielukning.

Det er en forudsætning, at det fremgår af ansættelsesbeviset, at ansættelsen er sket på skoleordningen.

§ 7. Afløsere

Stk. 1. Anvendelse

Afløsere kan uanset timetal anvendes til afløsning for fastansat personale ved sygdom, ferie eller andet kortere fravær, herunder i forbindelse med genbesættelse af stillinger.

Stk. 2. Opgavebestemt ansættelse

Der udfærdiges et ansættelsesbrev, der beskriver ansættelsesforholdet.

Ansættelsen er opgavebestemt til afløsning, og der er intet gensidigt opsigelsesvarsel.

Stk. 3. Tilbud om fastansættelse

Det skal fremgå af ansættelsesbeviset, at afløseren skal tilbydes fastansættelse inden for 6 måneder.

Tilbuddet fra virksomheden skal afgives skriftligt. Afslås tilbuddet, kan vedkommende fortsætter som afløser. Ved genbesættelse af faste stillinger kan afløseren kræve sig fastansat i den ledige stilling efter 14 dage.

Stk. 4. Overenskomstens øvrige bestemmelser

Overenskomstens øvrige bestemmelser er gældende (eksempelvis optjenes anciennitet fra første ansættelsesdag; også selvom der i ansættelsesforholdet periodevis er uproduktive timer). Afløsere er kun omfattet af § 20, såfremt beredskabsvagt og tilkaldeordning indgår i afløsningsopgaven. Overarbejde honoreres efter § 21.

Stk. 5. Minimumsbetaling

Ved fremmøde til en aftalt afløsningsopgave betales for minimum 3 præstationsløntimer.

Det gælder dog ikke, hvis der er tale om afløsning for en fastansat medarbejder på kursus. I så fald skal afløsningsopgaven svare til den fastansatte medarbejders timetal på den pågældende plads.

Stk. 6. Lønmodel 1 ikke anvendelig
Afløsere kan ikke ansættes i henhold til model 1, jf. § 13, stk. 1.

Stk. 7. Udlevering af oplysninger*
I de situationer, hvor forbundet har konkret og begrundet mistanke om, at der finder systematisk brud på afløserbestemmelsen sted, kan forbundet rette henvendelse til den pågældende virksomhed med henblik på at få udleveret de nødvendige oplysninger.

Er der ikke enighed mellem forbundet og virksomheden om udlevering af oplysningerne, skal der på forbundets begæring afholdes møde mellem organisationerne med henblik på at drøfte sagen, herunder hvilke oplysninger, der skal fremskaffes. Mødet skal afholdes senest 7 arbejdsdage efter begæringens modtagelse. Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

**Stk. 7 blev indført pr. 1. marts 2020 og bortfalder ved overenskomstperiodens udløb, medmindre overenskomstparterne aftaler andet.*

§ 8. Funktionærlignende ansættelse

Stk. 1. Aftale
Overenskomstparterne er enige om, at virksomhederne kan indføre funktionærlignende ansættelsesvilkår efter nærmere aftale med den enkelte medarbejder. Aftale om ansættelse på funktionærlignende vilkår er kun gyldig, såfremt den er udformet skriftligt.

Overenskomstens parter anbefaler, at virksomheder, der ønsker at indføre funktionærlignende ansættelsesforhold, som minimum gør det efter følgende retningslinjer og i overensstemmelse med Serviceoverenskomstens bestemmelser.

Stk. 2. Løn
Ved ansættelse på funktionærlignende vilkår omregnes timelønnen til månedsløn med det aftalte timetal. Eventuelle tillæg ydes ud over den faste månedsløn.

Stk. 3. Fratræden
Funktionærlovens § 2a om fratrædelsesgodtgørelse er gældende. Serviceoverenskomstens § 38, stk. 3 finder ikke anvendelse.

Stk. 4. Ferie
Ved ansættelse på funktionærlignende vilkår holdes ferie med løn eller ferie med feriegodtgørelse efter medarbejderens eget valg, jf. ferielovens bestemmelser herom. Såfremt der holdes ferie med løn, beregnes der tillige feriepenge af eventuelt merarbejde, som udbetales samtidig med ferietillæg.

Stk. 5. Feriefridage
De første 9 måneder af ansættelsesforholdet opspares 1,75 % af den feriberettigede løn til feriefridage. Medarbejderen har i denne periode ret til et forskudsbeløb på 875,00 kr. pr. afholdt feriefridag, idet forskudsbeløbet aldrig kan overstige det beløb, der er indestående på den enkelte medarbejders feriefridagskonto.

Efter 9 måneders ansættelse får medarbejderen på funktionærlignende vilkår ret til 5 feriefridage med løn som under ferie, og opsparingen ophører. Et eventuelt overskud på feriefridagskontoen modregnes i medarbejderens løn, på det tidspunkt hvor feriefridagene afholdes.

Medarbejderen kan kun holde 5 feriefridage pr. kalenderår.

Såfremt medarbejderen fratræder inden 9 måneders ansættelse, vil eventuelt resttilgodehavende på feriefridagskontoen blive udbetalt sammen med feriebetalingen.

Medarbejdere med mere end 9 måneders ansættelse kan, såfremt feriefridagene ikke afholdes inden kalenderårets udløb, inden 3 uger rejse krav om kompensation pr. ubrugt feriefridag, hvorefter kompensationen udbetales i forbindelse med den næstfølgende lønudbetaling.

Såfremt medarbejdere med mere end 9 måneders ansættelse med ret til løn som under ferie på feriefridagene fratræder, beregnes kompensationen for ikke-afholdte feriefridage forholdsmæssigt, hvor 5 feriefridage sættes i forhold til 12 måneders beskæftigelse.

Der kan uanset jobskifte kun holdes 5 feriefridage i hvert kalenderår.

Stk. 6. Søgnehelligdage (SH-dage)
Medarbejdere ansat på funktionærlignende vilkår modtager fuld løn på SH-dage. Funktionærlignende ansatte medarbejdere skal for planlagt og udført arbejde på en søgnehelligdag gives en erstatningsfridag, der afvikles på en planlagt arbejdsdag.

Stk. 7. Sygdom
Ved ansættelse på funktionærlignende vilkår modtages fuld løn under sygdom, jf. funktionærlovens § 5.

KAPITEL B – LØN OG TILLÆG

§ 9. Lønfastsættelse og beregning

Stk. 1. Mindste tidsenhed

Mindste tidsenhed for beregning af løn og løntillæg er et kvarter.

Stk. 2. Tidsenhed ved mer- og overarbejde

Ved beregning af løn og løntillæg for arbejde udover den aftale daglige arbejdstid betales for hver påbegyndt ½ time.

§ 10. Grundtimeløn

Stk. 1. Grundtimelønnen udgør

Pr. 15. marts 2020	112,88 kr.
Pr. 15. marts 2021	115,34 kr.
Pr. 15. marts 2022	117,77 kr.

Stk. 2. Anvendelsesområde

Grundtimelønnen er aflønningssats for medarbejdere under 18 år, der ikke er beskæftiget med præstationslønsopgaver.

Grundtimelønnen er aflønningssats for ikke produktive timer som transporttid, jf. § 18, stk. 7.

Stk. 3. Beregningsgrundlag

Grundtimelønnen er det beregningsmæssige grundlag for præstations- og akkordløn.

§ 11. Den normale timeløn

Stk. 1. Den normale timeløn udgør

Pr. 15. marts 2020	133,18 kr.
Pr. 15. marts 2021	136,38 kr.
Pr. 15. marts 2022	139,53 kr.

Stk. 2. Anvendelsesområde

Den normale timeløn er alene aflønningssats for medarbejdere over 18 år, der

– *Enten* er beskæftiget med serviceopgaver, som efter forholdets natur ikke egner sig for opmåling efter reglerne om præstationsløn

– *Eller* savner praktisk eller teoretisk erfaring inden for rengøringsbranchen, men som beskæftiges med opgaver, der egner sig for opmåling efter reglerne om præstationsløn. Disse skal i så fald senest 2 måneder efter ansættelsen overgå til præstationsløn.

§ 12. Præstationsløn

Stk. 1. Præstationslønnen udgør

Pr. 15. marts 2020	146,76 kr.
Pr. 15. marts 2021	149,96 kr.
Pr. 15. marts 2022	153,11 kr.

Stk. 2. Anvendelsesområde

Præstationsløn er gældende, hvor arbejdet er opmålt, og effektiviteten fastsat efter de anerkendte principper for arbejds- og tidsstudier.

Virksomhedens fastsættelse af arbejdsmængden inden for den normerede arbejdstid kan gøres til genstand for fagretlig behandling og herunder for kontrolstudier, foretaget af organisationernes konsulenter.

Før et kontrolstudie iværksættes, skal medarbejderen og dens stedlige arbejdsledelse have gennemgået arbejdsplanerne og metoderne samt have præciseret problemstillingen.

Virksomheden skal være repræsenteret under kontrolstudiet for at kontrollere om den anvendte metode samt det udførte arbejde svarer til arbejdsplanerne.

Overenskomstparterne anerkender en tolerance ved effektivitetsberegningen på 5 point.

Præstationsløn ydes for det normerede timetal, når effektiviteten er fastlagt inden for et maksimum på 130 point.

Præstationsløn beregnes som grundtimelønssatsen forhøjet med 30 %.

Stk. 3. Ekstraopgaver

Medfører ekstraopgaver en forlængelse af den aftalte arbejdstid på en arbejdsplads med præstationsløn, ydes der også præstationsløn for sådanne timer.

§ 13. Lønmodeller*

Medarbejdere kan aflønnes efter nedenstående to lønmodeller:

Stk. 1. Lønmodel 1

a. Betingelser for ansættelse på lønmodel 1

En nyansat medarbejder kan ansættes på lønmodel 1, hvis medarbejderen hverken har erhvervsrengøringserfaring fra de seneste 5 år fra virksomheder og offentlige institutioner, der udfører professionel rengøring, eller er faglært rengøringstekniker eller serviceassistent.

Er blot én af disse kvalifikationer til stede, skal medarbejderen ansættes på lønmodel 2.

b. Aflønning

Medarbejdere på lønmodel 1 aflønnes som følger pr. præsteret arbejdstime:

0-6 måneder:	Medarbejderen får normaltimeløn, jf. § 11, stk. 1.
6-12 måneder:	Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 12, og et branche-anciennitetstillæg på 2,77 kr.
12-18 måneder:	Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 12, og et branche-anciennitetstillæg på 5,54 kr.
Efter 18 måneder:	Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 12, og et branche-anciennitetstillæg på 8,30 kr.

Medarbejderen har ikke krav på servicetillæg, jf. § 15, og anciennitetstillæg, jf. § 16, stk. 1.

c. Obligatorisk uddannelse

Medarbejderen har ret og pligt til 12 dages uddannelse med fuld løn, der skal gennemføres inden for de første 18 måneder af ansættelsen. Uddannelse kan udgøre alle kurser, der er godkendt af Kompetencefonden.

Virksomheden skal lave en skriftlig uddannelsesplan, der angiver hvilke kurser, medarbejderen skal deltage i, inden medarbejderen har været ansat i 6 måneder. Der er mulighed for at benytte en skabelon, der findes på Danske Services hjemmeside under fokusområder: www.danskeservice.dk/uddannelsesplan

Virksomheden får dækket udgifter til de 12 dages uddannelse af Kompetencefonden efter modtagelse af VEU-godtgørelse. Såfremt der foretages væsentlige ændringer i lovgivningen om VEU-godtgørelse, optager parterne drøftelse af forholdet, således at der ikke sker forrykkelse af virksomhedens udgift.

Stk. 2. Lønmodel 2

a. Aflønning

Medarbejdere på lønmodel 2 aflønnes som følger pr. præsteret arbejdstime:

0-6 måneder:	Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 12.
6-12 måneder:	Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 12, og et branche-anciennitetstillæg på 2,77 kr.
12-18 måneder:	Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 12, og et branche-anciennitetstillæg på 5,54 kr.
Efter 18 måneder:	Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 12, og et branche-anciennitetstillæg på 8,30 kr.

Medarbejderen har ikke krav på servicetillæg, jf. § 15, og anciennitetstillæg, jf. § 16, stk. 1.

**Anmærkning:*
Eventuelle overtrædelser af bestemmelserne i § 13 er indtil 1. marts 2023 ikke bodspådragende.

§ 14. Lokalløn

Stk. 1. Timeløn med lokalløn

Der kan indgås aftale om lokalløn på virksomhederne.

Lokalløn kan pr. time udgøre op til:

Pr. 15. marts 2020	kr. 1,50
Pr. 15. marts 2021	kr. 2,00
Pr. 15. marts 2022	kr. 2,50

På virksomheder, hvor der er etableret lokalløn, reduceres normaltimelønnen (§ 11) og præstationslønnen (§ 12) tilsvarende.

Lokalløn kan inden for overenskomstens område etableres for alle medarbejdere, grupper af medarbejdere eller enkelte medarbejdere.

Aftaler om lokalløn indgås med en tillidsrepræsentant.

Stk. 2. Årlig opgørelse og udbetaling
Ved udgangen af overenskomståret eller ved aftalens ophør udarbejder virksomheden en opgørelse over lokallønnens størrelse og den samlede udbetalte lokalløn for de medarbejdere, som i løbet af overenskomståret har været omfattet af lokallønnen.

Såfremt lokallønnen på opgørelsestidspunktet ikke er fuldt udbetalt, fordeles det resterende beløb mellem de pr. 1. marts ansatte medarbejdere i ordningen. Fordelingen sker forholdsmæssigt på baggrund af de individuelt præsterede løntimer i det forgangne overenskomstår, medmindre andet aftales lokalt. Udbetaling af et eventuelt resterende beløb sker i forbindelse med førstkommende lønningsperiode efter 1. marts, medmindre andet aftales lokalt.

Såfremt tillidsrepræsentanten anmoder virksomheden om dokumentation for, at lokallønnen er udbetalt som aftalt, skal virksomheden fremlægge den fornødne dokumentation herfor.

Stk. 3. Opsigelse af lokallønsordning
Lokalaftalen kan opsiges med minimum 6 måneders varsel til udgangen af en lønningsperiode.

§ 15. Servicetillæg
For samtlige arbejdstimer betales et servicetillæg på 3,65 kr. pr. time.

Medarbejdere på lønmodel 1 og lønmodel 2, jf. § 13, stk. 1 og stk. 2, har ikke krav på servicetillæg.

§ 16. Anciennitets- og brancheanciennitetstillæg
Stk. 1. Anciennitetstillæg
Til fastansatte medarbejdere, som har 12 måneders uafbrudt beskæftigelse i virksomheden, udbetales et tillæg på 4,65 kr. pr. præsteret arbejdstime.

Medarbejdere på lønmodel 1 og lønmodel 2, jf. § 13, stk. 1 og stk. 2, har ikke krav på anciennitetstillæg.

Stk. 2. Brancheanciennitetstillæg*
I tilfælde hvor en medarbejder har modtaget brancheanciennitetstillæg, jf. § 13, på en virksomhed omfattet af Serviceoverenskomsten indgået mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration eller Serviceoverenskomsten indgået mellem DI og 3F Privat Service, Hotel og Restauration, bevarer medarbejderen dette allerede opnåede brancheanciennitetstillæg hos

den nye arbejdsgiver. Det gælder, hvis ansættelsen hos den nye arbejdsgiver påbegyndes mindre end 3 år efter den tidligere ansættelse.

Medarbejderen skal i forbindelse med ansættelsen dokumentere den tidligere ansættelse for at opnå retten til brancheanciennitetstillæg.

Har medarbejderen på trods af virksomhedens skriftlige opfordring undladt at dokumentere den tidligere ansættelse eller givet forkerte oplysninger til virksomheden herom, kan medarbejderen alene kræve det manglende brancheanciennitetstillæg udbetalt bagudrettet, hvis kravet herom rejses inden for 6 måneder efter ansættelsen.

Stk. 3. Tillæg for anciennitet inden for branchen*
I tilfælde hvor en medarbejder har modtaget anciennitetstillæg jf. stk. 1 på en virksomhed omfattet af Serviceoverenskomsten indgået mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration eller Serviceoverenskomsten indgået mellem DI og 3F Privat Service, Hotel og Restauration, bevarer medarbejderen størrelsen af dette allerede opnåede tillæg hos den nye arbejdsgiver. Det gælder, hvis ansættelsen hos den nye arbejdsgiver påbegyndes mindre end 3 år efter den tidligere ansættelse.

Medarbejderen skal i forbindelse med ansættelsen dokumenter den tidligere ansættelse for at opnå retten til størrelsen af det allerede opnåede anciennitetstillæg.

Har medarbejderen på trods af virksomhedens skriftlige opfordring undladt at dokumentere den tidligere ansættelse eller givet forkerte oplysninger til virksomheden herom, kan medarbejderen alene kræve det manglende brancheanciennitetstillæg udbetalt bagudrettet, hvis kravet herom rejses inden for 6 måneder efter ansættelsen.

**Anmærkning:*
Eventuelle overtrædelser af bestemmelserne i § 16, stk. 2 og 3, er indtil 1. marts 2023 ikke bodspådragende.

Stk. 4. Anciennitet i øvrigt
Stk. 2 og 3 påvirker ikke i øvrigt beregningen af medarbejderens anciennitet.

§ 17. Faglært tillæg*
Medarbejdere, der har gennemført nedenstående erhvervsuddannelser, får følgende tillæg:

Serviceassistent	4,00 kr. pr. time
Rengøringstekniker	2,50 kr. pr. time

*Overenskomstparterne er enige om, at virksomheden kan ansøge Kompetencefonden om dækning af udgiften til det faglærte tillæg, i det omfang Kompetencefonden giver mulighed herfor.

§ 18. Særlige tillæg

Stk. 1. Holddrift

Hvor arbejdet bestrides af fuldtidsansatte medarbejdere i skiftende hold, er Fællesordning for arbejde i holddrift mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Fagligt Fælles Forbund, Transportgruppen gældende.

Tilsvarende er gældende i de beskrevne tilfælde, selv om holdene ikke skifter.

Stk. 2. Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

I øvrigt betales der til samtlige arbejdstimer inden for de nedenfor nævnte tider følgende tillæg:

Aftentillæg kl. 18.00 - 22.00

Pr. 15. marts 2020	15,22 kr.
Pr. 15. marts 2021	15,46 kr.
Pr. 15. marts 2022	15,71 kr.

Nattillæg kl. 22.00 – 05.00

Pr. 15. marts 2020	19,81 kr.
Pr. 15. marts 2021	20,13 kr.
Pr. 15. marts 2022	20,45 kr.

Søn- og helligdage og juleaftensdag kl. 00.00 – 24.00

Pr. 15. marts 2020	22,70 kr.

1. maj kl. 12.00 – 24.00

Pr. 15. marts 2020	22,70 kr.

Stk. 3. Patruljetjeneste

Herudover betales der for arbejde i patruljetjeneste til samtlige normaltimer et tillæg på 2,90 kr. pr. time.

Stk. 4. Tillæg på grund af særlige omstændigheder
Der ydes genetillæg på 4,51 kr. pr. time, når arbejdet er præget af en eller flere af de nedenfor opregnede særlige omstændigheder:

a) Rengøring af særlig smudsig karakter (f.eks. rengøring i industrilokaler med støvende og særligt besmudsende produktion samt toiletter, baderum, omklædningsrum og trapper i forbindelse med disse lokaler – rengøring efter håndværkere – rengøring af centralfyr).

b) Rengøring med særligt vanskelige pladsforhold (f.eks. rengøring af skolegårdstoiletter og biografer).

c) Rengøring af særlig ubehagelig karakter (f.eks. rengøring af celler og toiletter i detentioner, rengøring på statshospitaler og institutioner under særforsorgen, hvor forureningen forårsaget af patienterne er af særlig grov karakter samt på skærmede afdelinger med oppegående patienter samt rengøring på patologiske afdelinger og morsstuer). Endvidere offentlige toiletter, toiletter på værtshuse, bodegaer, diskoteker med særlig grov besmudsning samt lokaler efter store festarrangementer, herunder toiletterne. Rengøring af trapper i beboelsesejendomme. I ekstraordinære tilfælde under ovennævnte punkter træffes lokal aftale (f.eks. opkast, uhumskheder på restaurationstoiletter med grov besmudsning).

d) B-assistentarbejde (KEB) eller tilsvarende.

Stk. 5. Hovedrengøring
For hovedrengøring betales et tillæg på 7,13 kr. pr. time.

Stk. 6. Manglende spisested
For manglende spisested ydes skurtillæg på 3,11 kr. pr. time, forudsat at den normerede daglige arbejdstid overstiger 4 timer, jf. § 2, stk. 10.

Stk. 7. Transport
Når virksomheden kræver transport mellem flere arbejdspladser, ydes godtgørelse for transporttid og transportudgifter.

Transporttiden betales med grundtimeløn jf. § 10, stk. 2, og transportudgifterne godtgøres på basis af offentlige transportmidlers kort- eller billetpris.

Når virksomheden kræver transport af medarbejdere til en ikke daglig arbejdsplads, f.eks. til udførelse af engangsopgaver, og transporten udføres i medarbejdernes bil, betales kilometerpenge efter statens regler.

Transporttiden betales som ovenfor anført.

Når virksomheden sørger for transporten til og fra arbejdspladsen, ydes kompensation for den medgående transporttid på basis af afstanden, målt på basis af Google Maps eller tilsvarende platform, mellem bopælen og arbejdspladsen.

a)	Mellem 15 og 30 km betales	4,00 kr. pr. transportdag
b)	Over 30 km betales	6,00 kr. pr. transportdag.

Stk. 8. Varskotillæg
Såfremt arbejdstiden – uden at det er varslet dagen før – forlænges med mere end 1 time, ydes der et varskotillæg på 33,73 kr.

§ 19. Asbestarbejde

Stk. 1. Særlige sikkerhedsbestemmelser
Arbejde, der omfattes af de særlige sikkerhedsregler i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om asbest, aflønnes med den normale timeløn, jf. § 11 og et akkordafsavnstillæg på 39,92 kr. pr. time.

Stk. 2. Akkordafsavnstillæg
Det nævnte akkordafsavnstillæg inkluderer ethvert i Serviceoverenskomsten nævnt løntillæg.

§ 20. Beredskabsvagt og tilkaldeordning

Stk. 1. Beredskabsvagt
Mellem virksomheden og den enkelte medarbejder kan der træffes aftale om beredskabsvagt, således at den pågældende forpligter sig til enten at opholde sig i hjemmet eller ved en på forhånd anmeldt telefon med henblik på tilkaldelse.

For beredskabsvagt i perioden kl. 16.00 – 06.00 betales 112,80 kr. pr. beredskabsvagt.

Stk. 2. Akut tilkald
Herudover kan der mellem virksomheden og den enkelte medarbejder træffes uforpligtende aftale om, at virksomheden må tilkalde medarbejderen i akutte situationer.

Såfremt sådant tilkald finder sted i perioden mellem kl. 16.00 – 06.00 betales 126,88 kr. pr. tilkald.

Stk. 3. Mindste betaling
Ved tilkald efter stk. 1 og 2 betales der mindst løn for 3 timer.

Stk. 4. Reduktion af hvileperiode
Når medarbejdere kaldes til arbejde som nævnt i stk. 1 og 2, kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer eller udskydes, således at den gives efter afslutningen af det sidste arbejde, alt i øvrigt i overensstemmelse med reglerne herom i Arbejdsministeriets bekendtgørelse om hviletid og fridøgn.

§ 21. Overtidsbetaling

Stk. 1. Tillæg for overarbejde
Når virksomhedens forpligtelser kræver arbejde ud over normal arbejdstid, ydes tillæg således:

For de første 3 overarbejdstimer ..... 50 % svarende til kr. 40,89
For de efterfølgende timer ..... 100 % svarende til kr. 81,78

Overtidstillæggene beregnes af 81,78 kr.

Stk. 2. Tillæg til fuldtidsansatte
Til fuldtidsbeskæftigede medarbejdere ydes ovennævnte tillæg for arbejde ud over den i § 2, stk. 2 fastsatte ugentlige arbejdstid.

Stk. 3. Tillæg til deltids- og korttidsansatte
Til deltids- og korttidsbeskæftigede medarbejdere ydes ovennævnte tillæg for arbejde ud over en daglig arbejdstid på 7 timer og 30 minutter.

§ 22. Afspadsering

Stk. 1. Afspadsering af overarbejde
Afspadsering af overarbejde kan etableres, når det er driftsmæssigt begrundet samt i øvrigt efter aftale mellem den enkelte medarbejder og arbejdsledelsen.

Stk. 2. Systematisk overarbejde
I virksomheder med varierende produktionsbehov, og hvor de lokale parter forgæves har søgt at opnå en lokalaftale om varierende ugentlig arbejdstid, jf. § 2, stk. 7, kan virksomheden iværksætte opsparing af systematisk overarbejde til senere afspadsering.

Opsparing af systematisk overarbejde til senere afspadsering kan maksimalt udgøre 5 timer pr. kalenderuge og 1 time pr. dag.

Opsparing af systematisk overarbejde til afspadsering skal varsles senest inden normal arbejdstids ophør 4 kalenderdage før den uge, hvori det systematiske overarbejde udføres.

Opsparet systematisk overarbejde skal – medmindre andet aftales mellem virksomhedens ledelse og tillidsrepræsentanten – afspadseres som hele fridage inden for en 12-måneders-periode efter dets udførelse. Overskydende timer, der ikke berettiger til en fuld arbejdsfri dag, videreføres.

Afspadseringstidspunktet fastlægges af virksomheden efter lokal forhandling mellem parterne, idet der dog skal gives medarbejderen et varsel på mindst 6 x 24 timer.

Afspadsering, der er opsparet fra systematisk overarbejde, kan ikke placeres i et opsigelsesvarsel, medmindre virksomheden og medarbejderen er enige herom.

Anmærkning: Om forståelsen af systematisk overarbejde, se protokollat 7.

Stk. 3. Sygdom
Sygdom betragtes som en hindring for afspadsering, forudsat at medarbejderen melder sig syg inden normal arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadseringen skulle have fundet sted. Er der planlagt flere dages afspadsering, gælder afspadseringshindringen også for sygdom på efterfølgende afspadseringsdage.

Det er en forudsætning, at medarbejderen anmelder sygdommen i overensstemmelse med virksomhedens regler.

§ 23. Akkorder, arbejdsstudier

Stk. 1. Akkord og lønsystemer
Organisationerne er enige om, at mulighederne for arbejdets udførelse på akkord udnyttes, eller andre lokalt afpassede produktivitetsfremmende lønsystemer indføres.

Stk. 2. Lokalaftaler
Organisationerne er enige om, at der inden for de forskellige virksomheder og serviceområder kan indgås lokale aftaler om akkorder og produktionstillægsordninger.

Stk. 3. Skriftlige aftaler
For arbejdsopgaver, der ikke er eller kan tidsstuderes, fastsættes akkorderne ved lokal forhandling.

Alle aftaler om akkord skal indgås skriftligt, og i akkordsummen skal indeholde alle eventuelle overenskomstmæssige tillæg, herunder overtidstillæg.

Aftalte akkorder kan kun ændres ved forhandling.

Aftalte akkorder kan skriftligt opsiges med 3 måneders varsel.

Arbejde udført i akkord skal have en tilfredsstillende kvalitet. Er dette ikke tilfældet, kan arbejdet kræves lavet om, og ved vægring kan akkordbetalingen helt bortfalde.

Stk. 4. Betalingsfaktor
Hvor akkordbetalingen fastsættes ved betalingsfaktor, beregnes minutfaktoren som grundtimelønnen divideret med 60.

Stk. 5. Sikret arbejdsmængde
Der sikres medarbejderne den mængde arbejde, der svarer til minimum 50 % over normaltiden, under forudsætning af 100 % stabilt fremmøde og under hensyn til, at arbejdstiden er effektiv.

KAPITEL C – SÆRLIGE LØNANDELE

§ 24. Pension og sundhedsordning

Stk. 1. Arbejdsmarkedspension

Medarbejdere omfattes af en arbejdsmarkedspensionsordning, der forvaltes gennem PensionDanmark.

Stk. 2. Pensionsbidrag

Pensionsbidraget - der beregnes af den A-skattepligtige indkomst - udgør:

Medarbejderens bidrag	Virksomhedens bidrag	Samlet bidrag
4,00 %	8,15 %	12,15 %

Til medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden i 10 år og derudover, forhøjes pensionsbidraget med 0,6 %. Heraf betaler medarbejderen 0,2 % og virksomheden 0,4 %. Bidraget er gældende fra begyndelsen af den lønperiode, hvor 10 års anciennitet opnås.

Til medarbejdere, der inden den 15. september 2021, har været beskæftiget i virksomheden i 10 år og derudover, forhøjes pensionsbidraget yderligere med 0,3 %. Heraf betaler medarbejderen 0,1 % og virksomheden 0,2 %. Bidraget er gældende fra begyndelsen af den lønperiode, hvori de 10 års anciennitet opnås. Medarbejderbidraget tilbageholdes ved lønberegningen og anvises af virksomheden til PensionDanmark.

Alle medarbejdere er omfattet af PensionDanmarks sundhedsordning. Bidrag til sundhedsordningen er indeholdt i virksomhedens pensionsbidrag.

Stk. 3. Omfattede medarbejdere

Pensionsordningen omfatter følgende medarbejdere:

a. Medarbejdere, der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning. Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.

b. Medarbejder, der er fyldt 20 år og som har 2 måneders anciennitet i virksomheden. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsperioder, jf. § 27.

c. Personer ansat i fleksjob:
Overenskomstens obligatoriske bestemmelser om tilknytning til en bestemt

pensionsordning for personer, der som følge af nedsat arbejdsevne/erhvervsevne beskæftiges i et tilskudsberettiget fleksjob fraviges, når beskæftigelsen i et tilskudsberettiget fleksjob sker på følgende måde:

Medarbejdere, der er beskæftiget i et tilskudsberettiget fleksjob, og som på ansættelsestidspunktet er omfattet af/medlem af én eller flere pensionsordninger etableret ved kollektiv overenskomst, skal have pensionsbidraget indbetalt til den pensionsordning, hvortil der senest er indbetalt bidrag.

Det er en forudsætning for ovennævnte punkts ikrafttræden, at der mellem PensionDanmark og det/de andre relevante pensionsinstitutter træffes nærmere aftale herom.

Vedrørende pensionsbidragets størrelse henvises til den overenskomst, der er gældende for ansættelsesforholdet.

Hvis der ikke tidligere er indbetalt pensionsbidrag for medarbejderen, skal pensionsbidraget indbetales til den pensionsordning, der er anført i den for ansættelsesforholdet gældende overenskomst. Pensionsordningen skal i det tilfælde have særskilt besked om ansættelsesforholdet for medarbejderen.

d. Elever:
Indtil 1. september 2020 gælder:
Overenskomstparterne er enige om, at elever på erhvervsuddannelserne til rengøringstekniker og serviceassistent omfattet af Serviceoverenskomsten bliver omfattet af denne overenskomsts pensionsbestemmelser, når de fylder 20 år, samt har opnået 2 måneders anciennitet.

Elever, der efter Erhvervsuddannelseslovens § 55, stk. 2, har krav på pension efter regler i et andet uddannelsesområdes overenskomst, omfattes ikke af ovennævnte, uanset at indbetaling sker til PensionDanmark.

Der henvises i øvrigt til protokollat 10.

Fra 1. september 2020 gælder:
Overenskomstparterne er enige om, at elever omfattet af Serviceoverenskomsten og under uddannelse som Serviceassistent eller Rengøringstekniker gives ret til pension, når medarbejderen er fyldt 18 år samt har opnået 2 måneders anciennitet. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsmåneder, jf.§ 24, stk. 3, litra b.

For medarbejdere, der er 18 og 19 år, udgør bidragssatserne henholdsvis 4 % fra virksomheden og 2 % fra medarbejderen, i alt 6 %.

Der henvises i øvrigt til protokollat 10.

Med virkning fra den måned, hvor medarbejderen fylder 20 år og har opnået 2 måneders anciennitet, gælder de satser, som er aftalt for de øvrige medarbejdere.

Stk. 4. Efterbetaling mv.

1. Efterbetaling:

   a. I sager hvor det konstateres, at der ikke er blevet indberettet og indbetalt arbejdsmarkedspension for en eller flere nyansatte medarbejdere (gældende for den i Serviceoverenskomsten beskrevne karensperiode), er overenskomstparterne enige om, at efterbetaling sker efter følgende regler:

   b. Såfremt det dokumenteres, at PensionDanmark i forbindelse med medarbejderens ansættelse i den pågældende virksomhed er blevet kontaktet og har bekræftet, at den pågældende ikke fra tidligere ansætte er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning gælder, at arbejdstagerens andel af pensionsbidraget forfalder til betaling med virkning fra det tidspunkt, hvor arbejdstageren efter ansættelsen dokumenterer at være berettiget til pension. I en sådan situation betales arbejdsgiverbidraget med virkning fra ansættelsestidspunktet.

      Overenskomstparterne er enige om at anmode PensionDanmark om at etablere et netsted, hvor virksomhederne enkelt kan undersøge, hvorvidt den pågældende medarbejder fra tidligere ansættelse er omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning.

   c. I sager hvor det konstateres, at der efter den i Serviceoverenskomsten beskrevne karensperiode ikke er blevet indberettet og indbetalt arbejdsmarkedspension for en eller flere medarbejdere, er overenskomstparterne enig om, at virksomheden hæfter for såvel medarbejderbidraget, som arbejdsgiverbidraget. Tilbagesøgning af medarbejderbidraget kan alene ske, såfremt de sædvanlige betingelser herfor er opfyldt (”condictio indebiti”). Overenskomstparterne er enige om, at den manglende betaling i sig selv udgør et brud på den gældende overenskomst og derfor fagretligt kan forfølges.

   d. Såfremt det ikke godtgøres, at der har været rettet henvendelse til PensionDanmark, er overenskomstparterne enige om, at uoverensstemmelser vedrørende pension afgøres ved sædvanlig fagretlig behandling.

2. Rykkerprocedure:
   Overenskomstparterne er enige om, at der etableres en rykkerprocedure som sikrer, at rykkeforløbet er afsluttet inden for maksimalt 1 måned.

   Et eksempel herpå kan være:
   - Betalingsfrist 10. februar
   - Rykker 18. februar
   - Rykker 25. februar
   - Sagsoverlevering sker til de faglige organisationer 1. marts.

3. Videre proces:
   Overenskomstparterne er enige om at rette henvendelse til PensionDanmark med henblik på at drøfte de tekniske forhold i forbindelse med aftalens indgåelse. Efter drøftelserne med PensionDanmark er parterne enige om, at aftalen snarest træder i kraft.

Stk. 5. Ekstra pensionsbidrag
Medarbejdere kan anmode om, at virksomheden løbende foretager indbetaling af et ekstra medarbejderbidrag til pensionsordningen. Anmodningen, herunder anmodning om ophør/ændring af ekstra indbetaling af medarbejderbidrag kan ske én gang årligt med virkning fra 15. december.

Ekstra medarbejderbidrag skal være et fast kronebeløb.

Evt. administrative omkostninger i forbindelse hermed er medarbejderen uvedkommende. Den ekstra indbetaling anvendes alene til forøgelse af opsparingen.

Stk. 6. Pensionsbetaling til medarbejdere over folkepensionsalderen
Såfremt medarbejderen fortsat er i beskæftigelse efter at have nået folkepensionsalderen, kan medarbejderen vælge, om opsparing til pension skal fortsætte (såfremt dette er muligt), eller om pensionsbidraget skal udbetales som ikke-ferieberettiget tillæg.

Træffer medarbejderen ikke valg om udbetaling, fortsætter virksomheden med at indbetale til pensionsordningen.

Bestemmelsen gælder for medarbejdere, der nå folkepensionsalderen den 1. maj 2020 eller senere.

§ 25. Fritvalgsordning

Stk. 1. Opsparing

Medarbejdere omfattet af overenskomsten opsparer 4,0 % af den ferieberettigede løn til fritvalgsordningen. I beløbet er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing. Der afregnes løbende pensionsbidrag af fritvalgsordningen.

I overenskomstperioden udgør stigningen til fritvalgsordningen 1,0 % pr. år af den ferieberettigede løn.

Pr. 15. marts 2020 stiger fritvalgsordningen til 5,0 % af den ferieberettigede løn. Pr. 15. marts 2021 til 6,0 % af den ferieberettigede løn og pr. 15. marts 2022 til 7,0 %.

Stk. 2. Udbetaling

Medarbejderen kan disponere over midler på fritvalgsordningen til fravær i forbindelse med afvikling af seniorfridage og børneomsorgsdage.

Pr. 14. juni og pr. 14. december samt ved fratræden opgøres saldoen, og beløbet udbetales sammen med lønnen.

Der udbetales ikke beløb den 14. juni til medarbejdere, der har valgt børneomsorgsdage og/eller seniorfridage.

De lokale parter kan skriftligt aftale, at det samlede bidrag til fritvalgsopsparingen udbetales løbende sammen med lønnen.

Såfremt LG ikke garanterer for beløbenes udbetaling, indestår arbejdsgiverorganisationen.

Overenskomstparterne opfordrer til, at virksomheden tager initiativ til en dialog med medarbejderne om mulighederne med fritvalgsordningen.

§ 26. Seniorordning

Medarbejdere kan vælge at indgå i en seniorordning fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

I seniorordningen kan medarbejderen vælge at anvende indbetalingen til fritvalgsordningen til finansiering af seniorfridage.

Udbetaling fra fritvalgsordningen i forbindelse med seniorfridage administreres efter samme regler som feriefridags- og søgnehelligdagskontoen for virksomhedens timelønnede medarbejdere, jf. § 37.

Såfremt medarbejderen ønsker yderligere seniorfridage, kan det ske ved at konvertere hele eller en del af pensionsbidraget, jf. § 24, til seniorfridage.

Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af pensionsbidraget, at forsikringsordningen, bidrag til sundhedsordning og administrationsomkostningerne fortsat dækkes.

Det konverterede pensionsbidrag indsættes for timelønnede medarbejdere på medarbejderens fritvalgsordning.

Medarbejderens indtræden i en seniorordning ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden.

Medarbejderen skal senest den 1. november give virksomheden skriftlig meddelelse om, hvorvidt medarbejderen ønsker at indgå i en seniorordning i det kommende kalenderår og i så fald, hvor stor en andel af fritvalgsordningen og det konverterede pensionsbidrag medarbejderen ønsker at bruge. Endvidere skal medarbejderen give besked om, hvor mange seniorfridage medarbejderen ønsker at afholde i det følgende kalenderår. Disse valg er bindende for medarbejderen og vil fortsætte i det følgende kalenderår. Medarbejderen kan dog hvert år inden 1. november meddele virksomheden om der ønskes ændringer for det kommende kalenderår.

Ved seniorordningens første år sker konverteringen fra og med den lønningsperiode, hvor medarbejderen er 5 år fra den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Placeringen af seniorfridage sker under hensyntagen til virksomhedens drift og efter de samme regler, som er gældende for placeringen af restferie/feriefridage, jf. § 36. Det gælder dog ikke for seniordage i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse.

Betalingen for seniorfridage følger reglerne for søgnehelligdags- og feriefridagsbetaling i § 37, stk. 3, stk. 4 og stk. 5.

Parterne er enige om, at der maksimalt kan afholdes 32 seniorfridage pr. kalenderår.

Etableringen af en seniorordning ændrer ikke på reglerne for frihed/feriefridage i øvrigt, jf. § 34, § 36 og § 37.

For funktionærlignende ansatte, jf. § 8, gælder:
Er medarbejderen funktionærlignende ansat og ønsker at indgå i en seniorordning, oprettes en seniorfrihedskonto medmindre andet aftales lokalt.

Ved afholdelse af seniorfridage afkortes medarbejderens månedsløn, og medarbejderen betales i stedet et beløb fra seniorfrihedskontoen. Ved kalenderårets udløb og ved fratræden opgøres saldoen på seniorfrihedskontoen, og restbeløbet udbetales.

KAPITEL D – LØNUDBETALING MV.

§ 27. Aflønningsperiode

Aflønningsperioden begynder den 15. og slutter den 14.

§ 28. Udbetalingsform

Lønudbetalingen finder sted til medarbejderens NemKonto.

§ 29. Udbetalingsdag

Lønudbetalingen skal senest finde sted den sidste bankdag i måneden.

§ 30. Elektroniske dokumenter

Virksomhederne kan med frigørende virkning aflevere feriekort og lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks, eller via e-mail.

Såfremt virksomhederne vil benytte sig af denne mulighed, skal medarbejderne varsles herom 3 måneder før medmindre andet aftales. Efter udløb af varslet kan medarbejder, som ingen mulighed har for at anvende den elektroniske løsning, få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til virksomheden.

KAPITEL E – FRAVÆR

§ 31. Sygdom

Stk. 1. Sygeløn

Virksomhederne udbetaler dagpenge under uarbejdsdygtighed på grund af sygdom, herunder arbejdsskade i henhold til den til enhver tid gældende dagpengelov.

Såfremt en medarbejder en arbejdsdag må forlade arbejdet på grund af sygdom, ydes der løn under sygdom for de resterende arbejdstimer.

Til medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet ydes der, hvis 1. sygedag indtræder senest samtidig med opnåelsen af 6 måneders anciennitet, løn under sygdom.

Løn under sygdom ydes maksimalt for 70 kalenderdage indenfor 12 på hinanden følgende måneder (inkl. arbejdsgiverperioden).

Erstatning for arbejdsskade ydes maksimalt for 100 kalenderdage indenfor 12 på hinanden følgende måneder (inkl. arbejdsgiverperioden). Erhvervsbetinget lidelse betragtes som sygdom og ikke som arbejdsskade.

Stk. 2. Betaling

Sygeløn defineres som præstationsløn, servicetillæg, anciennitetstillæg og faglært tillæg*, jf. § 12, § 15, § 16, stk. 1, § 17.

For medarbejdere ansat i henhold til § 13 udgør sygelønnen præstationsløn og det for medarbejderen gældende brancheanciennitetstillæg, jf. § 13.

Ved uarbejdsdygtighed på grund af arbejdsskade ydes en godtgørelse på 100 % af indtjeningen inden for den sidste lønperiode af 4 uger. Beregningen foretages efter dagpengelovens almindelige regler.

Beløbene indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

Der udbetales løn under sygdom for maksimalt 37 timer pr. uge, jf. dog § 2, stk. 7 og § 34, stk. 3.

**Overenskomstparterne er enige om, at virksomheden kan ansøge Kompetencefonden om dækning af udgiften til det faglærte tillæg, i det omfang at Kompetencefonden giver mulighed herfor.*

Stk. 3. Udbetalingstidspunkt
Udbetaling finder sted til sædvanlig lønudbetalingstermin.

Stk. 4. Ophør af retten til betaling
Retten til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra kommunen ophører og dette skyldes medarbejderens forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

I de tilfælde hvor virksomheden allerede har udbetalt sygeløn/sygedagpenge til medarbejderen, kan virksomheden for perioden forud for ophøret alene modregne et beløb svarende til den tabte sygedagpengerefusion i medarbejderen løn.

§ 32. Fravær af familiemæssige årsager

Stk. 1. Barns sygdom
Til medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet indrømmes der frihed med fuld løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge, mindreårige, hjemmeværende barn under 14 år. Denne frihed omfatter kun barnets første hele sygedag.

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

Hvis barnet fortsat er sygt efter første hele sygedag, har medarbejderen ret til yderligere 1 fridag. Denne fridag afholdes uden løn.

Stk. 2. Børns indlæggelse
Til medarbejdere indrømmes der frihed med fuld løn, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med vedkommende syge barn under 14 år. Friheden med fuld løn gælder også, når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet.

Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden over barnet, og der er maksimalt ret til frihed med fuld løn i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12-måneders-periode.

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for indlæggelsen.

Eventuel refusion fra kommunen tilfalder virksomheden.

Stk. 3. Lægebesøg*
Medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet, der har ret til at holde barns første sygedag, har ret til frihed i forbindelse med lægebesøg sammen med barnet.

Medarbejdere, der ønsker at holde fri til lægebesøg, skal give virksomheden meddelelse herom så tidligt som muligt.

Frihed til lægebesøg afholdes uden løn.

**Bestemmelsen i stk. 3 træder i kraft den 1. maj 2020.*

Stk. 4. Børneomsorgsdage
Medarbejdere med mindst 9 måneders anciennitet, der har ret til at holde barns første sygedag, har ret til 2 børneomsorgsdage pr. kalenderår. Medarbejderen kan højst afholde 2 børneomsorgsdage pr. kalenderår, uanset hvor mange børn medarbejderen har. Reglen vedrører børn under 14 år.

Dagene placeres efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen under hensyntagen til virksomhedens tarv.

Børneomsorgsdagene afholdes uden løn, men medarbejderen kan få udbetalt et beløb fra medarbejderens fritvalgsordning, jf. § 25. For børneomsorgsdage følges reglerne for søgnehelligdags- og feriefridagsbetaling i § 37, stk. 3, stk. 4 og stk. 5.

Stk. 5. Orlov til pasning af nærtstående
Der indrømmes orlov uden løn til medarbejdere, der i henhold til reglerne herom i Barselslovens § 26, henholdsvis Serviceloven § 119, i en periode skal passe deres syge barn eller pårørende, der ønsker at dø i eget hjem. Det forudsættes, at vedkommende medarbejder bedst muligt løbende orienterer virksomheden om det forventede tidspunkt for arbejdets genoptagelse.

§ 33. Barsel, adoption og forældreorlov

Stk. 1. Graviditets- og barselsorlov
Der tilkommer den fastansatte, kvindelige medarbejder, som på fødselstidspunktet har 9 måneders anciennitet i virksomheden, løn under fravær på grund af barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødsel (graviditetsorlov/barselsorlov).

Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger løn under orlov til den anden forældre.

Stk. 2. Adoptanters orlov ved modtagelse
Der tilkommer den fastansatte adoptant, som på barnets hjemkomsttidspunkt har 9 måneders anciennitet i virksomheden, løn i 14 uger fra barnets modtagelse.

Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger løn under orlov til den anden forældre.

Stk. 3. Ekstra pensionsbidrag
Under de 14 ugers barselsorlov indbetales et ekstra pensionsbidrag til medarbejdere med 9 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt.

Pensionsbidraget udgør:

Arbejdsgiverbidrag kr. pr. time/ kr. pr. måned	Arbejdstagerbidrag kr. pr. time/ kr. pr. måned	Samlet bidrag kr. pr. time/ kr. pr. måned
8,50/1.360,00	4,25/680,00	12,75/2.040,00

Til deltidsansatte indbetales timebidraget svarende til det præsterede antal arbejdstimer.

Stk. 4. Forældreorlov
Indtil 1. juli 2020:
Virksomheden yder betaling under forældreorlov i indtil 13 uger.

Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til at holde 5 uger.

Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen.

De resterende 3 uger orlov ydes enten til den ene og/eller anden forælder.

Betalingen i disse 13 uger svarer til fuld løn.

De 13 uger skal afholdes indenfor 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales, skal de 13 uger varsles med 3 uger.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i to perioder, medmindre andet aftales.

Virksomheden betaler alene for egne ansatte fravær. Virksomheden kan kræve dokumentation f.eks. i form af tro og love-erklæring.

Fra 1. juli 2020 gælder følgende:
Arbejdsgiveren yder endvidere fuld løn under forældreorlov i indtil 16 uger. Betalingen i disse 16 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden.

Af disse 16 uger har den forælder, der afholder barselsorloven, ret til at holde 5 uger og den anden forælder ret til at holde 8 uger.

Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen.

De resterende 3 ugers orlov ydes enten til den ene eller den anden forælder.

De 16 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales, skal de 16 uger varsles med 3 uger.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i to perioder, medmindre andet aftales.

Virksomheden betaler alene for egne ansatte fravær. Virksomheden kan kræve dokumentation f.eks. i form af tro og love-erklæring.

Stk. 5. Løn og refusion
Det er en forudsætning for betalingen, at virksomheden er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderen tilsvarende. Hvis virksomheden ikke vil kunne oppebære refusion, bortfalder betalingen til medarbejderen.

Stk. 6. Oversigt over orlovsperioder og lønforpligtelse
Forældreorlov påbegyndt før 1. juli 2020:

Orlovsperioder	**Lønforpligtelse (medarbejdere med 9 måneders anciennitet):**
Graviditetsorlov:	4 uger med fuld løn
Barselsorlov:	14 uger med fuld løn
Den anden forældre:	2 uger med fuld løn
Forældreorlov inden for 52 uger:	13 uger med fuld løn Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til betaling i 5 uger.

Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder, ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten den ene eller den anden forælder.

Forældreorlov påbegyndt 1. juli 2020 eller senere:

Orlovsperioder	**Lønforpligtelse (medarbejdere med 9 måneders anciennitet):**
Graviditetsorlov:	4 uger med fuld løn
Barselsorlov:	14 uger med fuld løn
Den anden forældre:	2 uger med fuld løn
Forældreorlov inden for 52 uger:	16 uger med fuld løn. Af disse 16 uger har den forælder, der afholder barselsorloven, ret til at holde 5 uger og den anden forælder ret til at holde 8 uger.

Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten den ene eller den anden forælder.

§ 34. Ferie

Stk. 1. Ferieoptjening

For hver måneds beskæftigelse i et optjeningsår optjenes ret til 2,08 dages ferie, hvilket giver 25 dages ferie (5 ugers ferie) hvoraf de 3 ugers ferie gives samlet i ferieperioden fra 1. maj til 30. september.*

**For medarbejdere med 6-dages arbejdsuge henvises til Bekendtgørelse nr. 549 af 24.04.2015 om ferie, kapitel 3.*

Stk. 2. Ferie i timer

Der kan lokalt træffes skriftlig aftale om, at ferie afholdes i timer.

Det skal i den forbindelse sikres, at ferien ikke holdes i færre timer end det planlagte antal arbejdstimer den pågældende dag, og at den samlede ferie ikke bliver på mindre end 5 uger regnet i 25 hele dage, hvor arbejdsfri dage og arbejdsdage indgår forholdsmæssigt. Ferien skal så vidt muligt afholdes i hele uger.

Ferien skal afspejle arbejdsugen og må ikke udelukkende placeres på korte eller lange arbejdsdage.

Stk. 3. Feriegodtgørelse
Virksomhederne udbetaler feriepenge i henhold til ferieloven, og feriepengene, feriegodtgørelsen, udgør 12,50 % af lønnen.

Stk. 4. Sygeferiegodtgørelse
Virksomheden yder tillige sygeferiegodtgørelse under medarbejdernes fravær på grund af sygdom eller tilskadekomst i virksomheden fra 1. fraværsdag, hvis medarbejderen har haft mindst 12 måneders sammenhængende ansættelse i virksomheden.

Hvis medarbejderen har under 12 måneders sammenhængende anciennitet, ydes der sygeferiegodtgørelse i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser herom, dvs. fra 2. fraværsdag.

Virksomheden kan kræve, at medarbejderen ved tro og love-erklæring eller lægeattest dokumenterer, at fraværet skyldes sygdom eller arbejdsskade.

Sygeferiegodtgørelse beregnes på grundlag af sygelønnen i § 31. Sygeferiegodtgørelsen udgør 12,50 % af sygelønnen. Har virksomheden ikke længere nogen sygelønsforpligtelse efter § 31, beregnes den fortsatte sygeferiegodtgørelse af en løn, der beregnes på baggrund af medarbejderens indtjening de sidste 4 uger før sygefraværet.

Stk. 5. Feriekortordning
Standardaftale om håndtering af feriepenge af 28. maj 2018 er gældende. I tilfælde af betalingsstandsning indestår arbejdsgiverforeningen for medarbejdernes krav på feriegodtgørelse i henhold til nærværende overenskomst mod aflevering af transporterklæring på kravet.

Arbejdsgiverforeningen forbeholder sig ved skriftlig meddelelse herom til forbundet at ophæve garantiforpligtelsen med 14 dages varsel, således at den almindelige feriekontoordning vil være gældende for tiden herefter.

§ 35. Overførsel af den 5. ferieuge

Stk. 1. Aftale
Medarbejderen og virksomheden kan aftale, at optjente og ikke afviklede feriedage ud over 20 dage kan overføres til det følgende ferieår.

Stk. 2. Overførsel
Der kan maksimalt overføres sammenlagt 10 feriedage, og senest i 2. ferieår efter, at ferien overføres, skal den afholdes. (Denne bestemmelse gælder ikke ved overførsel af ferie fra ferieåret 2019-2020 til det korte ferieår i 2020.)

Stk. 3. Skriftlig aftale
Medarbejderen og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå en aftale inden ferieårets udløb (indtil 1. januar 2021: inden den 30. september inden ferieårets udløb).

Overenskomstparterne anbefaler, at den som bilag E optrykte aftale anvendes. Såfremt den optrykte aftale ikke anvendes, skal aftalen mindst indeholde samme punkter som den optrykte aftale, som er godkendt af organisationerne.

Stk. 4. Udbetaling

a. Feriegodtgørelse svarende til feriens længde udbetales ved førstkommende lønudbetaling, efter virksomheden har modtaget medarbejderens anmodning om udbetaling fra Feriepengeinfo, dog tidligst en måned før ferien holdes.
   Bestemmelsen træder i kraft 1. september 2020.

b. Ferietillæg, der udbetales til medarbejdere med løn under ferie, kan udbetales, før ferien holdes. I så fald kan det kræves modregnet ved fratræden i det omfang, der er udbetalt ferietillæg for ikke afholdt ferie.

Stk. 5. Overførsel på grund af feriehindring
Hvis en medarbejder på grund af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov, er forhindret i at holde ferie, kan medarbejderen og virksomheden desuden træffe aftale om, at ferien overføres til det følgende ferieår. Overførsel af sådan ferie kan aftales uanset antallet af overførte feriedage i øvrigt. Aftalen indgås, og feriedagene afholdes efter de samme regler som overfor.

Stk. 6. Fratræden
Hvis en medarbejder, der har overført ferie, fratræder inden alt ferie er afviklet, betales feriegodtgørelse for feriedage ud over 25 i forbindelse med fratræden, af virksomheden.

Stk. 7. Afvikling
Ferie i et omfang svarende til overført ferie kan pålægges afviklet i et opsigelsesvarsel, medmindre ferie i medfør af aftale, jf. ovenfor, er placeret til afholdelse inden for varslingsperioden.

Stk. 8. Ferie i hele uger
Såfremt ferie afvikles i hele uger, ophører ferien ved normal arbejdstids begyndelse første normale arbejdsdag efter feriens afslutning.

Stk. 9. Raskmelding i forbindelse med kollektiv ferielukning
Såfremt en medarbejder, der er sygemeldt inden ferien begynder, raskmelder sig under kollektiv ferielukning, og medarbejderen ønsker at genoptage arbejdet, kan medarbejderen hvis muligt genoptage arbejdet og har så krav på at få ferien placeret på et andet tidspunkt. Er det ikke muligt at tilbyde medarbejderen beskæftigelse i perioden med den kollektive ferielukning, betragtes ferien som påbegyndt på tidspunktet for raskmeldingen, Den ferie, som pågældende medarbejder har været forhindret i at afholde på grund af sygdom, afvikles i forlængelse af den oprindeligt varslede ferie, med mindre andet aftales.

Stk. 10. Garanti
Dansk Erhverv Arbejdsgiver garanterer for al optjent feriegodtgørelse, herunder for overført ferie.

§ 36. Feriefridage

Stk. 1. Feriefridage
Medarbejderen har ret til 5 feriefridage.

Feriefridagene placeres efter samme regler som placering af restferie. Opsparing til afholdelse af feriefridage sker med 1,75 % af medarbejderens ferieberettigede løn, og betalingen sker efter de samme regler som betaling af søgnehelligdage, jf. § 37. Med søgnehelligdagsopsparingen på 3,50 %, jf. § 37, stk. 2, udgør den samlede opsparing 5,25 %.

Medarbejderne kan kun holde 5 feriefridage pr. kalenderår uanset eventuelt jobskifte i løbet af kalenderåret.

§ 37. Søgnehelligdage og juleaftensdag

Stk. 1. Søgnehelligdage (SH)
Søgnehelligdage er nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, store bededag, Kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag.

Grundlovsdag betragtes som en halv søgnehelligdag.

Stk. 2. Søgnehelligdagsopsparing
Søgnehelligdagsopsparingen svarer til 3,50 % af medarbejderens ferieberettigede løn. Med feriefridagsopsparingen på 1,75 %, jf. § 36, udgør den samlede opsparing 5,25 %.

Feriegodtgørelse er indeholdt i den samlede opsparing.

Stk. 3. Forskuds- og restbetaling
Udbetalingen finder sted dels som forskudsbeløb og dels i form af restbetaling.

Forskudsbeløbene kommer til udbetaling sammen med lønnen for den lønningsperiode, hvor søgnehelligdagene eller feriefridagene falder.

Forskudsbeløb ydes ikke for søgnehelligdage, der falder på søndage.

Restbetalingen udbetales sammen med feriebetalingen i forbindelse med ferien i førstkommende ferieår - eller på anfordring efter den 1. maj mod kvittering på feriekortet.

Ved fratræden udbetales restbetalingen ved den sidste lønudbetaling.

Stk. 4. Forskudsbetaling i december
Forskudsbeløbene for 1. og 2. juledag samt nytårsdag udbetales sammen med lønnen for december måned.

Medarbejderen har herudover ret til, at forskudsbeløb for den 31. december samt for feriefridage og de seniorfridage og eventuelle børneomsorgsdage, hvor forskudsbeløb udredes af medarbejderens fritvalgsordning, jf. § 24, der afholdes i perioden 15. – 31. december, udbetales sammen med lønnen for december måned.

Stk. 5. Forskudsbeløbenes størrelse
Forskudsbeløbene udgør kr. 875,00 for fuldtidsansatte og kr. 500,00 for deltidsansatte samt unge under uddannelse pr. søgnehelligdag og 31. december.

Forskudsbeløbene til medarbejder ansat i henhold til særbestemmelserne om Skadeservice, Levnedsmiddelindustrien og Togservice udgør for fuldtidsansatte 1.000,00 kr. og for deltidsansatte 600,00 kr. pr. søgnehelligdag og 31. december.

Forskudsbeløbet kan aldrig overstige det beløb, der står på den enkelte medarbejders søgnehelligdags-/feriefridagskonto.

Stk. 6. Optjening under sygdom
Under sygdom optjenes søgnehelligdagsbetaling under medarbejderens fravær på grund af sygdom eller tilskadekomst i virksomheden fra 1. fraværsdag.

Retten til søgnehelligdagsbetaling under sygdom er betinget af, at medarbejderen forud for sygdommen har haft mindst 12 måneders sammenhængende ansættelse i virksomheden. Søgnehelligdagsbetaling på grund af samme sygdom eller tilskadekomst betales dog højst for 4 måneder i alt.

Virksomheden kan kræve, at medarbejderen ved tro og love-erklæring eller lægeattest dokumenterer, at fraværet skyldes sygdom eller arbejdsskade.

Søgnehelligdagsbetalingen beregnes på grundlag af sygelønnen i § 31 og udgør 5,25 % af sygelønnen (opsparing til søgnehelligdage (SH) og feriefridage).

Stk. 7. Juleaftensdag

Den 24. december er en hel fridag med fuld løn. Det er en betingelse for betalingen, at der er lidt et indtægtstab.

Såfremt der på denne dag forlanges udført arbejde, betales der - udover ovennævnte – sædvanlig løn tillige med et tillæg i henhold til § 18, stk. 2.

KAPITEL F – ANSÆTTELSESFORHOLDETS OPHØR

§ 38. Opsigelse

Stk. 1. Varsler

Opsigelsesvarsel	Fra virksomheden	Fra medarbejderen
Første 6 måneder	2 uger	2 uger
Efter 6 måneder	2 måneder	1 måned
Efter 12 måneder	3 måneder	1 måned
Efter 3 år	4 måneder	1 måned

I den første uge af ansættelsen kan enhver af parterne ophæve ansættelsesforholdet med dags varsel.

Medarbejdere med 9 måneders anciennitet på virksomheden kan ikke opsiges inden for de første 2 måneder, hvori de er dokumenteret uarbejdsdygtige på grund af uforskyldt tilskadekomst ved arbejde for virksomheden.

Stk. 2. Generhvervelse af anciennitet

Såfremt en medarbejder, der har mindst 6 måneders anciennitet, opsiges, bevarer denne sin opnåede anciennitet ved genansættelse inden for en periode på 6 måneder.

Stk. 3. Fratrædelsesgodtgørelse

Såfremt en medarbejder, der har været uafbrudt beskæftiget i 10 år, opsiges, ydes en pensionsgivende fratrædelsesgodtgørelse svarende til 1 måneds præstationsløn. Genansættes den pågældende efter at have modtaget fratrædelsesgodtgørelse, erhverves retten til fratrædelsesgodtgørelse ved opsigelse først efter en ny ansættelsesperiode på 10 år.

Stk. 4. Opsigelse under sygdom

Medarbejdere med 3 års anciennitet på virksomheden – dog bortset fra medarbejdere ansat på funktionærlignede vilkår, jf. § 8 – kan ikke opsiges i den periode, hvor medarbejderen har ret til sygeløn, jf. § 31, stk. 1. Denne bestemmelse finder alene anvendelse, såfremt medarbejderen er uden egen skyld i den påtænkte opsigelse.

Ved afskedigelser af større omfang og ved kontraktsophør, herunder i forbindelse med sikkerhedsopsigelser, kan opsigelse desuden finde sted under sygdom. Det er ikke en forudsætning, at afskedigelserne er omfattet af lov om varsling m.v. i forbindelse med afskedigelser af større omfang.

Stk. 5. Manglende varsel
Overholdes varselspligten ikke af en af parterne, betaler denne en bod til modparten, svarende til den overenskomstmæssige timebetaling for det antal normerede timer, overtrædelsen andrager.

Såfremt de gældende varsler fraviges fra virksomhedens side, underrettes tillidsrepræsentanten/fagforeningen straks herom. Indbringes spørgsmålet om bod for fagretlig behandling, skal denne fremmes mest muligt, således at spørgsmålet er afklaret inden lønudbetalingsterminen.

Stk. 6. Tvingende omstændinger/force majeure
De virksomheden tilkommende varsler fraviges, når vedkommende medarbejder dokumenterer, at opsigelsen skyldes tvingende omstændigheder.

De medarbejderne tilkommende varsler fraviges, når opsigelsen skyldes arbejdsstedets brand, kundens konkurs eller betalingsstandsning og force majeure, samt at der iværksættes – overenskomstmæssige eller ikke-overenskomstmæssige – konflikter, der rammer branchens arbejdspladser, således at det normale arbejde indstilles. Det er en forudsætning, at virksomheden i disse situationer begrænser ledigheden mest muligt (f.eks. ved udførelse af ekstra opgaver, midlertidig overførsel til andet arbejde) samt genansætter de hjemsendte medarbejdere med uændret anciennitet, så snart situationen er normaliseret.

Den part, over for hvilken varslerne fraviges, kan begære sagen fagretligt behandlet.

Stk. 7. Afregning ved fratræden
Hvad enten en medarbejder opsiges eller selv siger op, sker endelig afregning ved førstkommende lønudbetalingstermin. Medarbejdere, der opsiges, kan dog efter fratræden få udbetalt et acontobeløb.

Stk. 8. Tilbagelevering af beklædning
Arbejdsbeklædningen skal ved fratræden tilbageleveres til virksomheden i renvasket stand.

Afleveres beklædningen ikke, kan virksomheden tilbageholde et beløb svarende til beklædningens nyværdi.

Stk. 9. Frihed i forbindelse med afskedigelse
Medarbejdere, der afskediges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, har ret til

frihed med løn i op til to timer – placeret hurtigst muligt efter afskedigelsen og under fornødent hensyn til virksomhedens produktionsforhold – til at søge vejledning i a-kassen/fagforeningen.

§ 39. Udeblivelse

Finder udeblivelse sted, hvad enten det skyldes sygdom eller andre årsager, i mere end 1 dag uden meddelelse derom til virksomheden, betragtes arbejdsforholdet som ophørt.

§ 40. Løn til efterladte

Dør en medarbejder, tilkommer der medarbejderens ægtefælle eller børn under 18 år, over for hvem medarbejderen har forsørgerpligt, 1, 2 eller 3 måneders løn, når medarbejderen ved dødsfaldet har haft ansættelse i virksomheden i henholdsvis 1, 2 eller 3 år. Lønnen til efterladte er ikke feriepengeberettiget.

Lønnen til efterladte beregnes efter de for beregning af sygedagpenge i dagpengeloven fastsatte principper.

KAPITEL G – TILLIDSREPRÆSENTANTER OG ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER

Et godt samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne i virksomhederne er en væsentlig forudsætning for virksomhedernes produktivitet og konkurrencekraft og medarbejdernes trivsels- og udviklingsmuligheder.

Den danske model bygger både på et professionelt og konstruktivt samarbejde mellem overenskomstparterne, og på et velfungerende lokalt samarbejde mellem virksomhedsledere og tillidsrepræsentanter. Grundlaget for succes er ofte den decentrale aftalefastlæggelse og en samarbejdsproces, i gensidig respekt og tillid.

§ 41. Hvor vælges tillidsrepræsentanten

Stk. 1. Område

I enhver virksomhed kan medarbejderne af deres midte vælge en medarbejder til at være tillidsrepræsentant overfor ledelsen eller dennes repræsentant.

Stk. 2. Når der er 5 eller flere medarbejdere

I større virksomheder kan medarbejderne inden for enhver organisatorisk enhed med selvstændig arbejdsledelse af deres midte vælge en tillidsrepræsentant. Dette krav er opfyldt, såfremt der på en stationær arbejdsplads er beskæftiget mindst 5 medarbejdere, og der kan således vælges en tillidsrepræsentant for denne arbejdsplads.

Stk. 3. Når der er 4 eller færre medarbejdere

I virksomheder eller organisatoriske enheder med 4 medarbejdere eller færre vælges der ingen tillidsrepræsentant, medmindre begge parter ønsker det.

§ 42. Hvem kan vælges

Tillidsrepræsentanten skal vælges blandt de anerkendt dygtige, voksne medarbejdere, der har arbejdet inden for den pågældende virksomhed eller enhed af denne i mindst 6 måneder. Hvor sådanne ikke findes i et antal af mindst 5, kan der suppleres op til dette blandt de medarbejdere, der har arbejdet der længst.

§ 43. Valg af tillidsrepræsentant

Stk. 1. Valggrundlag

Tillidsrepræsentanten vælges i fællesskab af samtlige medarbejdere, der er omfatte af denne overenskomst. Valgperioden er 2 år. Genvalg kan finde sted.

Stk. 2. Deltagelse i valget
Valget skal finde sted på en sådan måde, at alle medarbejdere, som er beskæftiget i virksomheden eller afdelingen på valgtidspunktet, sikres mulighed for at kunne deltage i valget.

Stk. 3. Gyldighedskrav
Det er en betingelse for valgets gyldighed, at mindst halvdelen af de afgivne stemmer har stemt for vedkommende.

Stk. 4. Godkendelse af valget
Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af forbundet, idet disse påser, at reglerne i de foranstående paragraffer om valg og valgbarhed er opfyldt. Forbundet fremsender meddelelse om valget til Dansk Erhverv Arbejdergiver og til den pågældende virksomhed.

Stk. 5. Indsigelsesret
Dansk Erhverv Arbejdsgiver, såvel som den pågældende virksomhed, er berettiget til at gøre indsigelse mod valget. Indsigelsen fremsættes overfor forbundet inden 2 uger efter meddelelsens fremkomst.

Indsigelsen skal enten være begrundet med forhold, der direkte fremgår af tillidsrepræsentantreglerne, eller med forhold der vedrører mulighederne for samarbejdet mellem medarbejdere og ledelsen.

Er indsigelse fremsat, betragtes valget ikke som afgjort, så længe den fagretlige behandling verserer.

§ 44. Tillidsrepræsentantens uddannelse
Forbundet giver tilsagn om, at medarbejdere, der vælges som tillidsrepræsentanter, og som ikke tidligere har gennemgået et tillidsrepræsentantkursus, hurtigst muligt efter at valget er endeligt godkendt, gennemgår en sådan uddannelse. Dansk Erhverv Arbejdsgiver vil medvirke til, at sådanne medarbejdere får den fornødne frihed til at deltage i kurset.

§ 45. Stedfortræder for tillidsrepræsentanten
Hvor en tillidsrepræsentant er fraværende på grund af sygdom, ferie, deltagelse i kursus eller lignende, kan der efter aftale med virksomhedens ledelse vælges en stedfortræder for tillidsrepræsentanten. En sådan valgt stedfortræder har i funktionsperioden samme beskyttelse som den valgte tillidsrepræsentant, såfremt betingelserne er opfyldt for at blive valgt som tillidsrepræsentant.

§ 46. Tillidsrepræsentantens virksomhed

Stk. 1. Samarbejde

Det er tillidsrepræsentantens – således som det også er virksomhedens ledelses – pligt at gøre sit bedste for at vedligeholde og fremme et godt samarbejde på arbejdsstedet.

Stk. 2. Aftaler

Tillidsrepræsentanten har i kraft af sit valg fuldmagt til at indgå aftaler på sin medarbejdergruppes vegne med ledelsen.

Tillidsrepræsentanten forelægger dog alene forslag, henstillinger og klager fra medlemmer af de overenskomstbærende forbund for ledelsen.

Stk. 3. Forestående ansættelser og afskedigelser

Tillidsrepræsentanten skal ved forestående ansættelser og afskedigelser bedst muligt holdes orienteret herom og har i øvrigt påtaleret i henhold til regler for behandling af faglig strid ved eventuelt forekommende urimeligheder ved ansættelser og afskedigelser.

Hvis virksomheden efter anmodning orienterer tillidsrepræsentanten om en gennemført ansættelse eller afskedigelse, kan virksomheden ikke pålægges at udrede en bod, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelsen.

Stk. 4. Information om årsag til afskedigelse

Foretager virksomheden afskedigelse af en medarbejder, der er omfattet af reglerne om urimelig afskedigelse i Hovedaftalens § 4, stk. 3, og begærer den pågældende oplysning om afskedigelsesgrunden, skal virksomhedens ledelse tillige informere tillidsrepræsentanten om årsagen til afskedigelsen.

Stk. 5. Videreførsel af uenighed

Opnås der ikke en efter tillidsrepræsentantens skøn tilfredsstillende løsning af et forhold, der har været drøftet med ledelsen, står det tillidsrepræsentanten frit at begære sagen viderebehandlet af fællestillidsrepræsentanten (se nedenfor) eller at anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentantens og dennes kollegers pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af forbundenes kompetente organer.

Stk. 6. Udøvelse af tillidsrepræsentanthvervet

Tillidsrepræsentanten skal have den nødvendige tid til at varetage sit arbejde som tillidsrepræsentant. Det skal dog ske, så det er til mindst mulig gene for tillidsrepræsentantens produktive arbejde.

Hvis det er nødvendigt, at medarbejderen for at opfylde sine forpligtelser som tillidsrepræsentant på virksomheden må forlade sit arbejde i arbejdstiden, skal medarbejderen forud herfor underrette virksomheden eller dennes repræsentant.

Såfremt tillidsrepræsentanten på virksomhedens anmodning har transportudgifter, betaler virksomheden disse.

Stk. 7. Arbejdsforhold
Tillidsrepræsentantens arbejde skal tilrettelægges således, at der sikres denne den fornødne tid til at passe hvervet. Såfremt tillidsrepræsentanten er valgt for flere arbejdspladser, bør dette øve indflydelse på den tid, der stilles til rådighed for hvervets udførelse, efter omstændighederne således at der træffes en fast aftale herom.

Medfører tillidsrepræsentantens fravær på grund af hvervet, at andre medarbejdere må påtage sig ekstra arbejde, betales dette inden for normal arbejdstid med normaltimelønnen og udenfor normal arbejdstid som ekstra arbejde.

Stk. 8. Sædvanlig løn
Når underretning er sket om, at tillidsrepræsentanten må forlade sit arbejde for at varetage sit tillidshverv, eller lægges der på ledelsens foranledning beslag på tillidsrepræsentanten i arbejdstiden i spørgsmål, der angår virksomheden og medarbejderne, skal tillidsrepræsentanten for den tid, der medgår hertil, aflønnes med sin sædvanlige løn. Ved møder uden for arbejdstiden og på virksomhedens foranledning betales som for overarbejde for den tid, der måtte ligge ud over den pågældendes daglige arbejdstid. Ved samarbejdsudvalgsmøder følges Samarbejdsnævnets retningslinjer.

Tillidsrepræsentanter, som arbejder fast om natten, skal tilsikres minimum 8 timers hvile enten før eller efter deltagelse i SU/SIU-møder, som afholdes i dagtimerne.

Stk. 9. Klub
Slutter medarbejderne sig sammen i en klub eller lignende, skal tillidsrepræsentanten være formand.

Stk. 10. Medarbejdere inden for virkeområdet
Tillidsrepræsentanten kan anmode om en oversigt over medarbejdere samt disses arbejdssted i tillidsrepræsentantens virkeområde.

Stk. 11. Elektroniske hjælpemidler
Til understøttelse af tillidsrepræsentantens daglige virke tilstræber virksomheden, at der etableres en personlig virksomheds e-mailadresse og om muligt gives adgang til virksomhedens intranet.

Stk. 12. Den lokale afdeling
Efter forudgående henvendelse kan en repræsentant fra den lokale afdeling komme på virksomheden og drøfte lokale forhold med ledelsen.

§ 47. Fællestillidsrepræsentant

Stk. 1. Repræsentation
Inden for virksomheder, hvor der er 3 tillidsrepræsentanter eller flere, kan tillidsrepræsentanterne af deres midte vælge en fællestillidsrepræsentant, der i kraft af sit valg har fuldmagt til at træffe aftale med virksomhedens ledelse om forhold, der har fælles betydning for samtlige medarbejdere.

Stk. 2. Repræsentation i større virksomheder
I større virksomheder, hvor der inden for den enkelte overordnede organisatoriske enhed er 3 tillidsrepræsentanter eller flere, kan tillidsrepræsentanterne inden for enheden vælge en fællestillidsrepræsentant, der i kraft af sit valg har fuldmagt til at træffe aftale med virksomhedens ledelse om forhold, der har fælles betydning for samtlige medarbejdere inden for den overordnede organisatoriske enhed.

Stk. 3. Særlig bemyndigelse
Efter særlig bemyndigelse af den enkelte tillidsrepræsentant kan fællestillidsrepræsentanten videreføre konkrete sager på dennes vegne overfor virksomhedens ledelse.

Stk. 4. Oplysning om valg
Valg af fællestillidsrepræsentant skal straks meddeles virksomhedens ledelse og Dansk Erhverv Arbejdsgiver, der kan gøre indsigelse mod valget efter reglerne i § 43.

§ 48. Andre muligheder for valg

Ved lokal enighed kan der aftales andre muligheder for valg af tillidsrepræsentant/tillidsrepræsentanter end reglerne i § 41, § 42, § 43, § 45 og § 47.

§ 49. Tillidsrepræsentantens vederlag

Tillidsrepræsentanter valgt under overenskomsten vil modtage et årligt vederlag, som udbetales med 50 % pr. halvår. Vederlaget udbetales som kompensation for tillidsrepræsentantens varetagelse af sit hverv uden for dennes arbejdstid.

Vederlaget er ikke pensionsgivende eller feriepengeberettiget.

Valggrundlaget opgøres ved nyvalg af tillidsrepræsentanten og efterfølgende én gang årligt. Ved bortfald af tillidsrepræsentanthvervet bortfalder vederlaget.

Det er en forudsætning for udbetaling af vederlag, at tillidsrepræsentanten har gennemført grunduddannelse for tillidsrepræsentanter hos forbundet.

Vederlaget udgør:
Tillidsrepræsentanter med et valggrundlag op til og med 49 personer modtager et årligt vederlag på 9.000 kr.

Tillidsrepræsentanter med et valggrundlag mellem 50 og 99 personer modtager et årligt vederlag på 16.500 kr.

Tillidsrepræsentanter med et valggrundlag på 100 personer eller derover modtager et årligt vederlag på 33.000 kr.

For fællestillidsrepræsentanter opgøres antallet som summen af de repræsenterede.

Hvor der allerede er truffet aftale om vederlag til tillidsrepræsentanten i virksomheden, kan dette modregnes i ovenstående vederlag.

§ 50. Tillidsrepræsentantstillingens ophør

Stk. 1. Varsel

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager, og ledelsen har pligt til at give denne et opsigelsesvarsel på i alt 5 måneder.

Såfremt en tillidsrepræsentant har fungeret som sådan i en sammenhængende periode på mindst 5 år, har tillidsrepræsentanten dog krav på 6 måneders varsel.

En tillidsrepræsentant, der ophører med hvervet efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat beskæftiges på virksomheden, har indenfor 1 år efter fratræden som tillidsrepræsentant ved afskedigelse fra virksomheden krav på 2 ugers varsel, udover varslet i § 38. Denne regel gælder alene for fratrådte tillidsrepræsentanter.

Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, bortfalder varselspligten efter foranstående bestemmelser.

Stk. 2. Tvingende årsager
Hvis en virksomheds ledelse finder, at der foreligger tvingende årsager til at opsige en tillidsrepræsentant, skal den rette henvendelse til Dansk Erhverv Arbejdsgiver, der derefter kan rejse spørgsmålet i henhold til reglerne for behandling af faglig strid.

Mæglingsmøde skal i så fald afholdes senest 7 kalenderdage efter mæglingsbegæringens fremkomst, og den fagretlige behandling skal i øvrigt fremmes mest muligt.

En tillidsrepræsentants arbejdsforhold kan normalt ikke afbrydes i varselsperioden, før dennes organisation har fået lejlighed til at prøve afskedigelsens berettigelse ved fagretlig behandling.

Fastslås det ved den fagretlige behandling, at der foreligger tvingende årsager til afskedigelse af tillidsrepræsentanten, betragtes opsigelsesvarsel som afgivet ved mæglingsbegæringens fremkomst.

Stk. 3. Ophør
Mindskes antallet af medarbejdere på en virksomhed eller inden for en organisatorisk enhed af denne, således at forudsætningerne for valg af tillidsrepræsentant ikke har været til stede i en periode af 3 måneder, ophører tillidsrepræsentanthvervet uden videre, medmindre der træffes skriftlig aftale mellem parterne om dets opretholdelse.

På tilsvarende måde ophører hvervet som fællestillidsrepræsentant uden videre, når forudsætningerne for dette hverv ikke længere er til stede.

Stk. 4. Faglig opdatering af ophørte tillidsrepræsentanter
En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i en sammenhængende periode på mindst 3 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har ret til en drøftelse med virksomheden om medarbejderens behov for faglig opdatering.

Drøftelsen afholdes senest inden for en måned fra ophøret af tillidsrepræsentanthvervet og på medarbejderens foranledning. Som led i drøftelsen afklares det, om der foreligger et behov for faglig opdatering, og hvordan denne opdatering skal finde sted.

Såfremt der ikke kan opnås enighed, har medarbejderen ret til 3 ugers faglig opdatering. Efter 6 års sammenhængende hverv som tillidsrepræsentant har medarbejderen ret til 6 ugers faglig opdatering.

Medarbejderen modtager fuld løn under den faglige opdatering. Det er en forudsætning, at der kan ydes lovbestemt løntabsgodtgørelse (f.eks. VEU-godtgørelse) til uddannelsen. Løntabsgodtgørelsen tilfalder virksomheden.

Ved faglig opdatering kan der ydes støtte fra Kompetencefonden som ved aftalt uddannelse, jf. § 52.

§ 51. Arbejdsmiljørepræsentanters virke

Stk. 1. Gældende regler

Opmærksomheden henledes på, at ovennævnte regler om fremgangsmåden for valg af tillidsrepræsentanter (§ 43), om arbejdsgiverens pligt til at holde tillidsrepræsentanten skadesløs, når denne udfører sit hverv (§ 46, stk. 8 samt om afskedigelse af tillidsrepræsentanter (§ 50) i henhold til arbejdsmiljøloven tillige er gældende for arbejdsmiljørepræsentanter.

Stk. 2. Samarbejde og opgaver

Den senere tilbagetrækning øger behovet for kontinuerligt at skabe de bedste rammer omkring et godt arbejdsmiljø, hvilket bør ske med inddragelse af arbejdsmiljørepræsentanten. Overenskomstparterne er enige om, at et godt arbejdsmiljø medvirker til god produktivitet og en sund økonomi.

Arbejdsmiljørepræsentanten skal medvirke til at skærpe kollegernes og ledelsens fokus på alle aspekter af arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljørepræsentanten skal i samarbejde med ledelsen og tillidsrepræsentanten holde fast i, at de strategiske opgaver løses i regi af arbejdsmiljøorganisationen, alternativt et særligt samarbejdsfora.

Arbejdsmiljørepræsentanten skal være omdrejningspunktet for det systematiske arbejdsmiljøarbejde i udviklingen af arbejdspladsvurderingen (APV). Der er et fælles ansvar for, at sygefravær indgår i APV-arbejdet. Arbejdsmiljørepræsentanten skal herunder drøfte arbejdsmiljøet på baggrund af eksisterende, relevant statistisk materiale.

Arbejdsmiljørepræsentanten skal inddrages i forebyggelse af ulykker gennem analyser og læring.

Arbejdsmiljørepræsentanten er desuden ambassadør for medarbejdernes inddragelse i den gennemgribende omstilling i at nå nye ambitiøse klimamål.

Stk. 3. Frihed til opgaver
Arbejdsmiljørepræsentanten skal have den tid til rådighed til at varetage sine pligter, der er rimelig i forhold til den pågældende virksomheds art og den sikkerheds- og sundhedsmæssige standard. Det skal dog ske, så det er til mindst mulig gene for vedkommendes produktive arbejde.

Dette betyder, at arbejdsmiljørepræsentanten skal have frihed til at opfylde sine pligter efter arbejdsmiljøreglerne, herunder deltagelse i møder og uddannelse.

Stk. 4. Deltagelse i arbejdsmiljøkurser*
Arbejdsmiljørepræsentanten kan efter aftale med arbejdsgiveren få den nødvendige frihed til deltagelse i forbundets relevante arbejdsmiljøkurser.

Adgangen til deltagelse i forbundets arbejdsmiljøkurser påvirker hverken rettigheder eller pligter i forhold til den i lovgivning fastsatte arbejdsmiljøuddannelse.

Deltagelse i forbundets frivillige arbejdsmiljøkurser udløser ikke betaling efter arbejdsmiljølovens § 10, stk. 1.

Stk. 5. Adgang til elektroniske hjælpemidler*
Arbejdsmiljørepræsentanten skal til udførelse af sit hverv have samme adgang til elektroniske hjælpemidler som tillidsrepræsentanterne i henhold til § 46, stk. 11.

**Bestemmelserne træder i kraft den 1. juni 2020.*

KAPITEL H – UDDANNELSE

§ 52. Uddannelse

Stk. 1. Fagligt niveau

Parterne vil fortsætte de fælles bestræbelser på at højne bevidstheden i branchen og virksomhederne om nødvendigheden af en fælles uddannelsesindsats. Målet er, at alle i branchen – såvel ledere som medarbejdere – betragter uddannelse som både en ret og en pligt. Et solidt fagligt kompetenceniveau blandt medarbejderne vil give branchen en højere status.

Stk. 2. Screening og realkompetencevurdering

Efter 6 måneders ansættelse har medarbejderen ret til en skriftlig uddannelsesplan med fuld løn, evt. ved hjælp af en realkompetencevurdering på en erhvervsskole, en vejledende realkompetencevurdering (RKV) eller en individuel kompetencevurdering (IKV). Uddannelsesplanen udarbejdes på medarbejderens foranledning.

Medarbejderen har ret til fri i op til fire timer med fuld løn for at deltage i vejledning og screening i forhold til Forberedende Voksenundervisning (FVU), Ordblindeundervisning og Danskuddannelse for voksne udlændinge eller i realkompetencevurdering i forhold til serviceassistentuddannelsen.

Virksomheden kan betinge sig, at udgifterne hertil dækkes gennem støtte fra Kompetencefonden (og eventuel løntabsgodtgørelse (VEU-godtgørelse)).

Stk. 3. Selvvalgt uddannelse

Efter 6 måneders ansættelse har medarbejderen ret til 2 ugers uddannelse om året med fuld løn. Dette forudsætter, at der vælges fra de uddannelser, der er omfattet af positivlisten for Kompetencefonden. Positivlisten kan findes Danske Services hjemmeside under fokusområder: www.danskeservice.dk/positivlisten.

Medarbejdere har ret til at afvikle ikke forbrugt uddannelse, jf. 1. afsnit, fra de forudgående to kalenderår. De ældste uger forbruges først. Det gælder dog ikke, hvis medarbejderen er i opsagt stilling, medmindre virksomheden og medarbejderen før opsigelsen har aftalt perioden for uddannelsen.

Såvel RKV, IKV som selve uddannelsen placeres under fornødent hensyn til virksomhedens forhold. Der bør vises særligt hensyn over for medarbejdere, der befinder sig i en opsigelsessituation. Disse medarbejdere kan, under fornødent hensyn til virksomhedens forhold, opnå frihed til deltagelse i efteruddannelse efter eget valg.

Stk. 4. Uddannelsesplanlægning
Det anbefales, at der gennemføres en kontinuerlig og systematisk uddannelsesplanlægning for virksomhedens medarbejdere ansat under "skoleordning", jf. § 6. Uddannelsesplanlægningen bør rumme udarbejdelse af en kompetence-/uddannelsesplan for den enkelte medarbejder.

Dette kan ske ved, at arbejdsgiver bestræber sig på i samarbejde med medarbejderen at planlægge dette forløb i skolernes lukkeperioder så som vinterferien uge 7 eller 8 samt i efterårsferien uge 42.

Medarbejderens uddannelsesforløb er selvvalgt uddannelse, jf. stk. 3, og forløbet støttes af Kompetencefonden efter retningslinjerne herfor, dvs. ift. uddannelse, som er optaget på fondens positivliste. Positivlisten kan findes Danske Services hjemmeside under fokusområder: www.danskeservice.dk/positivlisten.

Stk. 5. Virksomhedsvalgt uddannelse
Når medarbejderen deltager i uddannelse efter anmodning fra virksomheden, betales medarbejderen fuld løn. Fuld løn defineres som medarbejderens faste personlige løn inklusive fast påregnelige tillæg.

1. Grundlæggende almen kvalificering
   Virksomheden kan for medarbejdere med mere end 6 måneders anciennitet i virksomheden anmode medarbejderen om at deltage i grundlæggende almen kvalificering i form af Forberedende Voksenundervisning (FVU), Ordblindeundervisning eller Danskuddannelse for voksne udlændinge. Deltagelsen placeres under hensyntagen til virksomhedens forhold.

   Deltagelse i denne kvalificering kan for medarbejdere med mere end 6 måneders anciennitet i virksomheden opnå støtte fra Kompetencefonden efter retningslinjer fastlagt af fondens bestyrelse.

   Virksomhedens adgang til støtte efter dette punkt forudsætter, at medarbejderen forud for deltagelse i grundlæggende almen kvalificering har fået screenet sine sprogkundskaber.

   Virksomheden kan efter motiveret ansøgning anmode Kompetencefonden om støtte til grundlæggende almen kvalificering for medarbejdere med under seks måneders anciennitet i virksomheden.

2. Nyansattes grundlæggende faglige kvalificering
   Virksomheden kan i de første 6 måneder af ansættelsesforholdet anmode medarbejderen om at deltage i grundlæggende faglig kvalificering.

Deltagelse i denne kvalificering kan opnå støtte fra Kompetencefonden i op til 10 dage inden for de første seks måneders ansættelse efter retningslinjer fastlagt i fondens bestyrelse.

Virksomhedens adgang til støtte efter dette punkt forudsætter, at medarbejderen forud for deltagelse i grundlæggende faglig kvalificering har gennemført en realkompetencevurdering, en vejledende realkompetencevurdering (RKV) eller en individuel kompetencevurdering.

Dette stk. bortfalder, hvis overenskomstparterne ikke videreføre forsøgsordningerne med støtte til aftalt uddannelse.

§ 53. Serviceassistentuddannelsen

Stk. 1. Område

De i nærværende aftale fastsatte regler er gældende for elever, der uddannes inden for serviceassistentuddannelsen i henhold til Erhvervsuddannelsesloven.

Stk. 2. Den normale arbejdstid

Elevens normale ugentlige arbejdstid er minimum 30 timer.

Stk. 3. Mødepligt under skoleophold

Eleverne er i den tid, de deltager i skoleophold, principielt afgivet til skolen.

Eleverne har derfor ikke pligt til at arbejde på virksomheden før eller efter skoletidens afslutning og heller ikke på eventuelle undervisningsfri dage, som indhentes gennem den øvrige del af skoleopholdet.

Eleverne har på hverdage under skoleferier – f.eks. i forbindelse med jul, påske og pinse – pligt til at møde på arbejde, såfremt der arbejdes i virksomheden.

Stk. 4. Skoleophold

Udgiften til ophold på skolehjem betales i henhold til gældende lovgivning.

Stk. 5. Lønforhold

Eleven aflønnes efter nedenstående satser:

	15. marts 2020	15. marts 2021	15. marts 2022
1. år	75,56 kr.	76,85 kr.	78,15 kr.
2. år	84,26 kr.	85,70 kr.	87,15 kr.

Er en uddannelsesaftale afsluttet på mindre end 2 år, afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at satsen for 2. år under alle omstændigheder skal anvendes det sidste år af uddannelsesforløbet. Efter gennemført uddannelse ydes tillæg i henhold til § 16.

Stk. 6. EGU-elever
EGU-elever aflønnes i hele praktikperioden efter lønsatsen for første år i stk. 5 og er i øvrigt omfattet af Serviceoverenskomstens bestemmelser om særlige tillæg.

Stk. 7. Voksenelever
Uddannelsesaftale med voksenelevløn til elever, der deltager i erhvervsuddannelse for voksne, EUV1 og EUV2, dvs. et afkortet voksen forløb.

1. Voksenelever, som er fyldt 25 år og som har mindst 2 års relevant erhvervserfaring, og som derfor kan indgå en uddannelsesaftale om at tage serviceassistentuddannelsen eller rengøringsteknikeruddannelsen som EUV1 eller EUV2, får i praktiktiden samme løn (inklusive tillæg) som medarbejdere, der arbejder på tilsvarende arbejdsområder.

   Såfremt der foretages væsentlige ændringer i lovgivningen, optager overenskomstparterne drøftelser om ændring af reglen, idet forudsætningen er, at der ikke sker en forrykkelse af, hvilken type voksenerhvervsuddannelse, voksenelever kan tage med voksenelevløn, og som fonden giver tilskud til.

   Hvis en voksenelev i praktikperioderne udfører arbejde, der er omfattet af overenskomstens genetillæg, udbetales der desuden det sædvanlige genetillæg for arbejdet. Genetillæg udbetales ikke i skoleperioder.

   Voksenelever, der var ansat i virksomheden umiddelbart inden de påbegyndte erhvervsuddannelsen, indtræder i virksomheden efter endt uddannelse med de samme rettigheder som før erhvervsuddannelsen blev begyndt, medmindre ansættelsesforholdet forinden er bragt til ophør.

2. Medarbejdere, med mindre end 3 måneders forudgående anciennitet i virksomheden, der ansættes til at gennemgå en erhvervsuddannelse for voksne, aflønnes de første 3 måneder af praktiktiden med normaltimeløn. Herefter aflønnes der efter overenskomstens lønbestemmelser.

3. Uddannelsestiden ved voksenerhvervsuddannelsen medregnes i enhver henseende i henhold til Serviceoverenskomstens anciennitetsbestemmelser. På samme måde medregnes voksenelevlønnen i optjeningen af ferie, feriepenge, søgnehelligdagsbetaling (SH), fritvalgsordning og pension.

Stk. 8. Tillæg
Alle arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg for såvel ungdomselever som voksenelever svarer til Serviceoverenskomstens tillægsbetalinger.

Stk. 9. Pension
Indtil 1. september 2020 gælder:
Overenskomstparterne er enige om, at elever på erhvervsuddannelserne til rengøringstekniker og serviceassistent omfattet af Serviceoverenskomsten bliver omfattet af denne overenskomsts pensionsbestemmelser, når de fylder 20 år, samt har opnået 2 måneders anciennitet.

Elever, der efter Erhvervsuddannelseslovens § 55, stk. 2, har krav på pension efter reglerne i et andet uddannelsesområdes overenskomst, omfattes ikke af ovennævnte, uanset at indbetaling sker til PensionDanmark.

Der henvises i øvrigt til protokollat 10.

Fra 1. september 2020 gælder:
Overenskomstparterne er enige om, at elever omfattet af Serviceoverenskomsten og under uddannelse som Serviceassistent eller Rengøringstekniker gives ret til pension, når medarbejderen er fyldt 18 år samt har opnået 2 måneders anciennitet. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsmåneder, jf.§ 24, stk. 3, litra b.

For medarbejdere, der er 18 og 19 år, udgør bidragssatserne henholdsvis 4 % fra virksomheden og 2 % fra medarbejderen, i alt 6 %.

Der henvises i øvrigt til protokollat 10.

Med virkning fra den måned, hvor medarbejderen fylder 20 år og har opnået 2 måneders anciennitet, gælder de satser, som er aftalt for de øvrige medarbejdere.

Stk. 10. Ferie
Eleverne er omfattet af Ferielovens kapitel 9, § 42.

Stk. 11. Feriefridage
Feriefridage i henhold til § 36 er gældende.

Stk. 12. Sygdom og tilskadekomst
For elevernes forhold under sygdom og arbejdsskade er § 31 gældende.

KAPITEL I – FONDE

§ 54. Kompetencefonden

Overenskomstparterne har oprettet Kompetencefonden. Formålet med fonden er gennem økonomisk støtte at fremme uddannelse og uddannelsesniveauet i servicebranchen og sikre servicevirksomhedernes medarbejdere faglige kvalifikationer.

Fonden yder økonomisk støtte til virksomheder.

Støtten er knyttet til uddannelsesaktiviteter omfattet af fondens positivliste. Positivlisten kan findes her: www.danskeservice.dk/positivlisten.

Støtten har karakter af dels et tilskud til dækning af løntab/lønudgift og dels eventuelt et tilskud til dækning af udgift til deltagerbetaling. De nærmere retningslinjer for tildeling af støtte fastlægges i bestyrelsen for Kompetencefonden. Der opkræves 46 øre pr. præsteret arbejdstime til Kompetencefonden.

§ 55. DA/LO – Udviklingsfond

Til DA/LO Udviklingsfonden (FIU-fonden) opkræves et bidrag på 45 øre pr. arbejdstime. Med virkning fra den første lønningsperiode efter den 1. januar 2022 stiger beløbet til 47 øre pr. præsteret arbejdstime.

§ 56. Servicebranchens Samarbejdsfond

Stk. 1. Formål

Fondens formål er at støtte aktiviteter, der udvikler og styrker servicebranchen i det danske samfund; herunder ved at styrke og udvide det organiserede arbejdsmarked. Det sker blandt andet gennem overenskomstprocessen, der sætter standarderne for løn og arbejdsvilkår på det danske arbejdsmarked. Begge overenskomstparter har et fælles ansvar for at støtte dette arbejde.

Det kan eksempelvis ske ved at:

- Styrke det lokale samarbejde mellem ledelsen, medarbejderne og disses repræsentanter.
- Støtte uddannelsesaktiviteter på Dansk Erhverv Arbejdsgivers medlemsvirksomheder, eksempelvis lokale aktiviteter om praktikpladser, efter- og videreuddannelse af ufaglærte medarbejdere og en øget indsats for, at medarbejdere kan opnå faglært status og for vedligeholdelse af kompetencer og kvalifikationer.

- Bidrage til aktiviteter, som afhjælper problemstillinger i forbindelse med gennemførelse af udlicitering/udbud.

Stk. 2. Etablering
Fonden ledes af en bestyrelse, der er paritetisk sammensat og som består af indtil 4 medlemmer.

Dansk Erhverv Arbejdsgiver og forbundet udpeger formanden og næstformanden. Posterne går på skift imellem organisationerne med 2 års interval. Beslutninger træffes i enighed.

Stk. 3. Bidrag til fonden
Virksomhederne indbetaler 25 øre pr. præsteret arbejdstime til Servicebranchens Samarbejdsfond. Fra 2. kvartal 2020 indbetales 30 øre pr. præsteret arbejdstime.

Ved regnskabsårets afslutning tilbageføres de ubrugte bidrag til overenskomstparterne, medmindre disse træffer aftale om en anden anvendelse af midlerne.

§ 57. Omregning
De angivne ørebeløb i § 54 og § 55 kan omregnes til en procentsats af den pensionsgivende lønsum (det vil sige den lønandel, der skal beregnes pensionsbidrag af for de omfattede medarbejdere).

§ 58. Tillidsrepræsentanter og det lokale samarbejde
Et godt samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne i virksomheden er en væsentlig forudsætning for virksomhedernes produktivitet og konkurrencekraft og medarbejdernes trivsels- og udviklingsmuligheder.

Den danske model bygger både på et professionelt og konstruktivt samarbejde mellem overenskomstparterne og på et velfungerende lokalt samarbejde mellem virksomhedsledere og tillidsrepræsentanter. Grundlaget for succes er ofte den decentrale aftalefastsættelse og en samarbejdsproces i gensidig respekt og tillid.

Fælles aktiviteter for nyvalgte tillidsrepræsentanter
Overenskomstparterne er enige om at gennemføre et samarbejdsprojekt, der skal styrke tillidsrepræsentantfunktionen og derigennem det lokale samarbejde.

Fremtidige nyvalgte tillidsrepræsentanter tilbydes således et uddannelses- og samarbejdsprogram af 2 gange 2 dages varighed. Tillidsrepræsentanten har ret til at deltage i et sådant forløb indenfor de første 18 måneder efter vedkommende er valgt.

Som en førstegangsimplementering tilbydes eksisterende tillidsrepræsentanter tilsvarende deltagelse i uddannelses- og samarbejdsprogrammet. Mulig deltagelse i programmet skal være gennemført i indeværende overenskomstperiode.

Virksomheden yder i forbindelse med tillidsrepræsentantens deltagelse en betaling herfor svarende til det indtægtstab, den pågældende har lidt. Denne udgift kan virksomheden søge refunderet i Kompetencefonden.

Uddannelses- og samarbejdsforløbet skal indeholde emner, der kan styrke tillidsrepræsentantens viden om virksomhedernes udviklingsmæssige, produktionsmæssige, driftsøkonomiske og konkurrencemæssige vilkår og betydningen af et godt psykisk arbejdsmiljø, ligesom der skal fokuseres på vigtigheden af et gensidigt højt informationsniveau mellem de lokale parter.

Overenskomstparterne er enige om, at programmets nærmere indhold og afvikling fastlægges i fællesskab. Der nedsættes derfor et udvalg, der skal udarbejde et færdigt program for den fælles aktivitet.

Overenskomstparterne er enige om, at samarbejdsprojektet etableres under Kompetencefonden.

KAPITEL J – FAGRETLIG BEHANDLING

§ 59. Normen

Som regler for behandling af faglig strid gælder den af hovedorganisationerne senest vedtagne norm.

§ 60. Regler for behandling af uoverensstemmelser af faglig karakter

Med henblik på at optimere behandlingen af faglige sager er parterne enige om at følgende procedure bør efterleves:

Stk. 1. Lokal forhandling

Opstår der på en virksomhed en retstvist, skal uoverensstemmelsen søges bilagt ved lokal forhandling mellem tillidsrepræsentanten eller den lokale afdeling og virksomheden.

Parterne skal tilstræbe, at der sendes forhandlingsberettigede repræsentanter til den lokale forhandling.

Der udarbejdes et referat af forhandlingerne, som skal indeholde følgende oplysninger:

- virksomhedens navn, adresse og telefonnummer,
- navnene på de personer der deltager i forhandlingen med angivelse af, hvem der repræsenterer medarbejderne, og hvem der repræsenterer virksomheden,
- beskrivelse af uoverensstemmelsens indhold og karakter,
- beskrivelse af den forhandlingsløsning der opnås eller en angivelse af hver parts hovedsynspunkter,
- referatet dateres og underskrives af tillidsrepræsentanten eller den lokale afdeling og en repræsentant fra virksomheden.

Stk. 2. Mæglingsmøde

Opnås der ikke enighed ved den lokale forhandling, kan de respektive organisationer begære mægling i sagen. Mæglingsbegæringen skal være skriftlig og indeholde en kort beskrivelse af uoverensstemmelsen, således at temaet på mæglingsmødet klart fremgår af begæringen.

Referatet fra den lokale forhandling skal vedlægges.

Mæglingsmødet skal, såfremt en af parterne kræver dette, eller såfremt det er af betydning for sagens afklaring, holdes på den virksomhed, hvor uoverensstemmelsen er opstået.

Mæglingsmødet skal afholdes hurtigst muligt og senest 3 uger efter mæglingsbegæringens modtagelse i den modstående organisation.

Tidsfristen kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

På mæglingsmødet ledes forhandlingerne af organisationernes mæglingsmænd, der søger at tilvejebringe en løsning af uoverensstemmelsen.

Mæglingsmændene udarbejder et referat af forhandlingerne. Referatet underskrives med bindende virkning for parterne og de respektive organisationer af mæglingsmændene.

Stk. 3. Organisationsmøde
Er der ikke opnået enighed ved mæglingsmødet, kan de respektive organisationer begære sagen videreført ved et organisationsmøde, hvor organisationsrepræsentanter og virksomhed kan deltage.

Skriftlig begæring herom skal meddeles den modstående organisation senest 10 arbejdsdage efter mæglingsmødets afholdelse.

Organisationsmødet afholdes hurtigst muligt og senest 15 arbejdsdage efter begæringens modtagelse.

Tidsfristen kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

På organisationsmødet deltager mindst 2 repræsentanter fra hver af parterne, hvoraf den ene leder forhandlingerne for sin organisation.

Mæglingsrepræsentanterne i den pågældende sag kan normalt ikke lede forhandlingerne.

De i sagen direkte implicerede parter deltager ligeledes i organisationsmødet, såfremt dette skønnes nødvendigt.

Der udarbejdes referat af organisationsmøderesultatet, som underskrives med bindende virkning af parterne.

Stk. 4. Faglig voldgift

Opnås der ikke ved den fagretlige behandling enighed om en løsning, og sagen angår forståelsen af en mellem parterne indgået overenskomst eller aftale, kan den, medmindre der i Hovedaftalen eller andetsteds er fastsat andre regler, henvises til afgørelse ved faglig voldgift, såfremt en af organisationerne fremsætter begæring herom.

Den organisation, der ønsker sagen videreført, skal, inden 14 arbejdsdage efter at forhandlingerne er endt uden enighed, skriftligt begære afholdelse af faglig voldgift over for den modstående organisation.

Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale.

Voldgiftsretten består af 5 medlemmer: 1 formand og 2 repræsentanter fra hver af parterne.

Organisationerne anmoder i fællesskab en opmand uden for deres kreds om at påtage sig hvervet som formand for voldgiftsretten.

Opnås der ikke mellem organisationerne enighed om en opmand, skal de snarest anmode Arbejdsretten om at udpege en sådan. I henvendelsen skal det oplyses, hvilke personer der ved forhandlingerne mellem organisationerne har været bragt i forslag.

Retsmøde skal afholdes snarest. Tidspunktet for mødet fastsættes ved forhandling mellem opmanden og organisationerne.

Klager fremsender til modparten og opmanden et klageskrift, bilagt kopi af de akter, der ønskes fremlagt.

Klageskriftet anses for rettidigt modtaget, såfremt det er den modstående organisation i hænde senest kl. 16.00, 30 arbejdsdage før retsmødet.

Svarskrift fremsendes af den modstående organisation til den klagende organisation og opmanden, bilagt kopi af de akter, der ønskes fremlagt.

Svarskriftet anses for at være rettidigt modtaget, såfremt det er den klagende organisation i hænde senest kl. 16.00, 20 arbejdsdage før retsmødet.

Replik fremsendes til den indklagede organisation og opmanden og anses for at være rettidigt modtaget, såfremt det er den modstående organisation i hænde senest kl. 16.00, 15 arbejdsdage før retsmødet.

Duplik fremsendes og anses for at være rettidigt modtaget, såfremt den er den modstående organisation og opmanden i hænde senest kl. 16.00, 12 arbejdsdage før retsmødet.

Hvis en af organisationerne ønsker at foretage afhøringer, skal det fremgå af processkrifterne, hvem der ønskes afhørt.

Er klageskriftet ikke modtaget, betragtes sagen som afsluttet og kan ikke rejses igen.

Påberåber en organisation sig forsinkelse med klageskriftet i en faglig voldgift, skal dette meddeles modparten snarest muligt og senest kl. 12.00 arbejdsdagen før retsmødet.

Er svarskriftet ikke modtaget rettidigt, afgøres sagen på grundlag af de oplysninger, der fremgår af klageskriftet og referaterne fra den fagretlige behandling.

Påberåber en organisation sig forsinkelse med svarskriftet i en faglig voldgift, skal dette meddeles modparten snarest muligt og senest kl. 12.00 arbejdsdagen før retsmødet.

Under retsmødet procederes sagen mundtligt af en organisationsrepræsentant, der ikke samtidig kan være medlem af retten.

Voldgiftsretten afgør selv alle spørgsmål vedrørende forretningsgang og forretningsorden, som ikke fremgår af nærværende regler.

I afstemning herom deltager opmanden, og alle spørgsmål afgøres ved simpelt flertal.

Opnås der ikke under voteringen flertal for en afgørelse, skal opmanden alene afgøre sagen i en motiveret kendelse, i hvilken om nødvendigt også spørgsmålet om rettens kompetence afgøres.

Opmandens kendelse bør så vidt muligt foreligge 14 arbejdsdage efter retsmødet og så vidt muligt i elektronisk form.

Stk. 5. Forhandlingsudvalg

Med henblik på at undgå fagretlige tvister, som baserer sig på misforståelser af aftaler indgået i forbindelse med overenskomstfornyelsen, er parterne enige om, at der på et hvilket som helst tidspunkt i den overenskomstperiode, som følger overenskomstfornyelsen, skal være adgang til at forelægge sådanne tvister for

forhandlingsudvalget til udtalelse inden en eventuel faglig voldgift. Formålet hermed er at tilstræbe hurtig afklaring af tvisterne.

Udtalelser fra forhandlingsudvalget er bindende for organisationerne.

Nærværende enighed er gældende for Serviceoverenskomsten, hvor tvisten beror på fortolkning af aftaler, der stammer fra Serviceoverenskomsten.

Stk. 6. Organisationsansvar

En organisation, der agter at gøre organisationsansvar gældende over for den modstående organisation, skal begære et møde med dette ene punkt på dagsordenen. Sagen skal behandles, inden sagen domsforhandles for Arbejdsretten.

Hvis den klagende part ikke begærer mødet afholdt, bortfalder påstanden om organisationsansvar og kan ikke senere rejses.

Parterne kan ad hoc indgå aftale om, at sager med påstand om organisationsansvar kan behandles uden afholdelse af møde, forudsat at begge parter er repræsenteret på et niveau, der kan tegne de 2 organisationer.

KAPITEL K – UNDERLEVERANDØRER OG VIKARER

§ 61. Samarbejde og anvendelse af underleverandører

Stk. 1. Ikke-overenskomstdækkede underleverandører

Denne aftale omhandler arbejde indenfor Serviceoverenskomsten, der udføres af underleverandører (underentreprenører), som hverken direkte eller i kraft af medlemskab af en arbejdsgiverorganisation er dækket af en overenskomst.

Overenskomstparterne er enige om at modvirke omgåelse af Serviceoverenskomsten. Spørgsmålet om omgåelse kan som hidtil behandles fagretligt. De af overenskomsten omfattede virksomheder hæfter ikke for underleverandørens eventuelle forringede lønvilkår mv.

Stk. 2. Lige vilkår og dialog

Formålet med aftalen er at sikre rengøringsbranchen lige vilkår, således at de af overenskomsten omfattede gode og velrenommerede virksomheder ikke får forringet deres konkurrenceevne på grund af underbydende virksomheder, herunder virksomheder, der forringer løn- og ansættelsesvilkår på området gennem brug af underleverandører.

Endvidere skal aftalen tilsikre, at der skabes rammer for dialog organisationerne imellem og derved afværge eventuelle konflikter.

Stk. 3. Forringelser

Såfremt en af overenskomstparterne i denne aftale får kendskab til forringelser af branchens overenskomstmæssige forhold, tager vedkommende organisation kontakt til modparten for at drøfte, hvorledes der kan skabes lige vilkår i branchen. Sådanne henvendelser skal resultere i et møde hurtigst muligt mellem overenskomstens parter.

Stk. 4. Anvendte underleverandører

Til brug for forbundets arbejde for at overenskomstdække branchen, skal de af overenskomsten omfattede virksomheder – på opfordring fra forbundet til virksomhedens hjemsted – 2 gange årligt til organisationerne fremsende en oversigt over de seneste 6 måneders anvendte underleverandører.

Hvis forbundet særligt anmoder om det, skal virksomheden tillige angive de lokationer, hvor underleverandørerne har udført arbejde.*

Alene systematisk undladelse af afgivelse af oplysninger om anvendelse af underleverandører kan gøres til genstand for fagretlig behandling.

** Afsnittet er indført 1. marts 2020 og er en forsøgsordning som bortfalder ved udløb af overenskomstperioden, med mindre parterne aftaler andet.*

Stk. 5. Fortrolighed
De i stk. 4 nævnte oversigter skal behandles fortroligt, og ingen af de udleverede oplysninger kan videregives eller gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse.

Offentliggørelse af navne på konkrete af overenskomsten omfattede virksomheder forudsætter afholdelse af det i stk. 3 nævnte møde. Forbundet er ikke herved afskåret fra på sædvanlig vis at iværksætte arbejdsstandsning med henblik på indgåelse af overenskomst overfor virksomheder, der ikke er omfattet af Serviceoverenskomsten.

Stk. 6. Tiltrædelsesoverenskomster
Forbundet forpligter sig til ikke at afslutte overenskomst med virksomheder, der ikke er omfattede af Serviceoverenskomsten på lempeligere vilkår end det i Serviceoverenskomsten fastsatte. Forbundet skal – på opfordring af Dansk Erhverv Arbejdsgiver – 2 gange årligt fremsende en oversigt over indgåede tiltrædelsesoverenskomster.

De af overenskomsten omfattede virksomheder skal i deres aftale med underleverandører sikre sig, at underleverandørerne har kendskab til Serviceoverenskomsten.

Stk. 7. Konflikt
Hvis en ikke-overenskomstdækket virksomhed, der arbejder som underleverandør for en Dansk Erhverv Arbejdsgiver-medlemsvirksomhed, er ramt af en lovlig varslet eller iværksat hovedkonflikt til støtte for et krav om en kollektiv overenskomst, og der er varslet en lovlig sympatikonflikt mod en medlemsvirksomhed, kan 3F Privat Service, Hotel og Restauration rette henvendelse til Dansk Erhverv Arbejdsgiver med en anmodning om et møde til drøftelse af sagen. Tilsvarende kan Dansk Erhverv Arbejdsgiver rette henvendelse til forbundet.

På mødet kan bl.a. drøftes de sympatikonfliktramte arbejdsopgaver. Alle relevante baggrundsoplysninger fremlægges på mødet eller tilsendes den modstående overenskomstpart så hurtigt som muligt. Mødet afholdes senest 7 arbejdsdage efter begæringens modtagelse. Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

Overenskomstparterne er enige om i sådanne situationer, at underleverandørvirksomheden kan optages i Dansk Erhverv Arbejdsgiver og overenskomstdækkes, selvom en konflikt er varslet eller iværksat.

Stk. 8. Effekten
Overenskomstparterne er som led i samarbejdet enige om løbende i overenskomstperioden at drøfte effekten af denne aftale.

§ 62. Overførsel af anciennitet fra vikarbureau til brugervirksomhed

Så længe en vikar er ansat hos et vikarbureau, optjener vikaren alene anciennitet hos vikarbureauet og ikke hos brugervirksomheden.

Såfremt vikarbureauvikaren imidlertid har arbejdet hos brugervirksomheden i mindst 3 måneder uden afbrydelse, overføres ancienniteten fra vikarbureauet til brugervirksomheden, på vikarens anmodning, i følgende tilfælde:

- Vikararbejdet på brugervirksomheden ophører på grund af arbejdsmangel på brugervirksomheden, og inden 10 arbejdsdage efter ophør bliver vikaren fastansat på brugervirksomheden eller
- Vikarbureauvikaren ansættes på brugervirksomheden i direkte forlængelse af vikararbejdet.

Det er alene anciennitet fra det seneste arbejdsforhold i brugervirksomheden, der overføres.

§ 63. Adgang til lønoplysninger

Stk. 1. Modvirke løndumping
Bestemmelsen tager sigte på at modvirke løndumping. Bestemmelsen kan ikke benyttes til at kræve lønoplysninger udleveret med henblik på en overordnet eller generel belysning af lønforholdene i virksomheden, herunder til generel afdækning af muligheder for at rejse fagretlige sager mod virksomheden.

Stk. 2. Oplysning om løndumping
I de situationer, hvor en tillidsrepræsentant på tro og love erklærer at have oplysninger, der giver anledning til at formode, at der finder løndumping sted i relation til en enkelt ansat eller en konkret afgrænset gruppe af ansatte på virksomheden, har tillidsrepræsentanten ret til at få udleveret de oplysninger, der er fornødne for at vurdere, om der forekommer løndumping, jf. dog stk. 4.

Tillidsrepræsentanten skal forinden fremsættelse af kravet selv forgæves have forsøgt at tilvejebringe lønoplysningerne.

Forbundet kan under samme betingelser som tillidsrepræsentanten kræve lønoplysningerne udleveret.

Stk. 3. Samtykke
Angår kravet en enkelt ansat, forudsætter udleveringen af lønoplysninger den ansattes samtykke.

Når kravet om udlevering af lønsedler vedrører en medarbejdergruppe, udleveres disse uden samtykke, dog således at hensynet til anonymitet sikres.

Stk. 4. Oplysende møde
Er der på en medlemsvirksomhed ikke enighed om udlevering af oplysningerne, eller har forbundet rejst krav om udlevering af oplysninger overfor Dansk Erhverv Arbejdsgiver, skal der på forbundets begæring afholdes møde mellem organisationerne med henblik på at drøfte sagen; herunder hvilke oplysninger, der skal fremskaffes. Mødet skal afholdes senest 7 arbejdsdage efter begæringens modtagelse. Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

Når oplysningerne er tilvejebragt fra virksomheden, træder organisationerne på ny sammen, og hvis det her konstateres, at overenskomstens bestemmelser er overholdt, er sagen slut.

Konstateres det, at overenskomstens bestemmelser ikke er overholdt, skal organisationerne søge at tilvejebringe en løsning af uoverensstemmelsen. I den forbindelse påhviler det virksomheden at godtgøre, at den konstaterede overtrædelse alene angår de medarbejdere, der er fremlagt oplysninger om, og ikke øvrige tilsvarende medarbejdere i den konkrete afgrænsede gruppe. Kan der ikke tilvejebringes en løsning, kan forbundet videreføre sagen.

Hvis der under forhandlingerne ikke kan opnås enighed om, hvorvidt overenskomsten er overholdt, kan forbundet videreføre sagen direkte til faglig voldgift eller fællesmøde.

Stk. 5. Fortrolighed
De udleverede lønoplysninger skal behandles fortroligt og kan alene anvendes som led i en fagretlig behandling af spørgsmålet om løndumping og må ikke gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse, medmindre sagen er afsluttet ved faglig voldgift eller Arbejdsretten.

Stk. 6. Effekten
Overenskomstparterne er enige om løbende i overenskomstperioden at drøfte effekten af denne aftale.

Stk. 7. Lønoplysninger - § 63's fortolkning
Overenskomstparterne er enige om følgende angående anonymiseringskravet og fortrolighedskravet i Serviceoverenskomstens § 63:

"Angår kravet en enkelt ansat forudsætter udleveringen af lønoplysninger den ansattes samtykke.
Når kravet om udlevering af lønsedler vedrører en medarbejdergruppe, udleveres disse uden samtykke, dog således at hensynet til anonymitet sikres".

Der er mellem overenskomstparterne enighed om, at den anonymisering, der omtales i stykket, ikke må forhindre, at bestemmelsen opfylder sit formål; at modvirke løndumping. En anonymisering må således ikke forhindre tillidsrepræsentanten og/eller forbundet i at sammenholde ansættelseskontrakten med (arbejdsplaner), lønsedler og andre bilag med henblik på at konstatere, om overenskomsten er overholdt.

"De udleverede lønoplysninger skal behandles fortroligt og kan alene anvendes som led i en fagretlig forhandling af spørgsmålet om løndumping og må ikke gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse, medmindre sagen er afsluttet ved faglig voldgift eller Arbejdsretten."

Overenskomstparterne anerkender, at der kan være et behov for at synliggøre, at der rejses sager med udgangspunkt i bestemmelsen om løndumping. Overenskomstparterne er tillige enige om, at det er et legitimt formål, og at det ikke må forhindres med henvisning til fortrolighedsbestemmelsen.

Der er derfor mellem overenskomstparterne enighed om at forstå fortrolighedsbestemmelsen således, at den ikke er til hinder for, at der informeres i generelle vendinger om verserende eller afsluttede sager, nå oplysningerne har karakter af statistik o.l. og ikke angår konkrete lønoplysninger på en konkret virksomhed. Oplysninger om, at der er indledt en række sager med mistanke om løndumping i et geografisk afgrænset område, eller at en række sager har resulteret i efterbetaling af x kr. som følge af, at der er konstateret løndumping, vil heller ikke være i strid med fortrolighedsbestemmelsen.

KAPITEL L – ANDRE REGLER

§ 64. Arbejdsplaner

På hver arbejdsplads skal der for det faste daglige arbejde foreligge ajourførte arbejdsbeskrivelser og/eller områdeplaner, og disse skal være tilgængelige for medarbejderen.

§ 65. Arbejdsreglement

Medarbejderen har pligt til at overholde gældende arbejdsbestemmelser, jf. bilag B.

§ 66. Beklædning

Stk. 1. Arbejdsbeklædning

Virksomheden udleverer til alle medarbejdere arbejdsbeklædning i nødvendigt omfang (kitler eller anden for det pågældende arbejdsområde fastsat beklædning). Medarbejderen skal selv vaske og vedligeholde arbejdsbeklædningen.

Standard andrager – ekskl. overbeklædning – to sæt arbejdsbeklædning pr. år.

Stk. 2. Pligt til at bære beklædning

Medarbejderen har pligt til under arbejdet for virksomheden at være iført den udleverede arbejdsbeklædning.

Stk. 3. Tilbagelevering af beklædning

Arbejdsbeklædningen skal ved fratræden tilbageleveres til virksomheden, jf. § 38, stk. 8.

§ 67. Lokalaftaler

Stk. 1. Aftaleparter

Der kan på virksomheden indgås lokalaftaler. Lokalaftaler indgås med tillidsrepræsentanten.

Hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, kan lokalaftaler indgås med den lokale 3F afdeling.

Stk. 2. Lokalaftaler

Der kan – under forudsætning af lokal enighed – indgås aftaler, som fraviger eller supplerer overenskomstens bestemmelser. Dette giver mulighed for at afprøve muligheder, som den øjeblikkelige overenskomsttekst ikke tager højde for. Sådanne lokalaftaler skal indgås skriftligt mellem den ansvarlige ledelse på

arbejdspladsen og medarbejdernes tillidsrepræsentant – eller såfremt en sådan ikke er valgt, med den lokale 3F afdeling.

Stk. 3. Lokalaftaler om lokalløn

Der er adgang til at indgå lokalaftaler om lokalløn, jf. særskilte regler herom. Aftaler om lokalløn skal være skriftlige og skal sendes til organisationerne til orientering umiddelbart efter deres indgåelse.

Stk. 4. Opsigelsesvarsel

Lokalaftaler kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel, medmindre der er truffet aftale om andet varsel, dog skal lokalaftaler i henhold til stk. 3, opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af en lønningsperiode.

Anmærkning:
Der er mellem overenskomstparterne enighed om, at de i overenskomsten allerede eksisterende muligheder for virksomhedens arbejdstilrettelæggelse samt allerede eksisterende muligheder for indgåelse og opsigelse af lokalaftaler, herunder adgangen til at fravige overenskomstbestemmelser ved lokalaftaler, bevares uændret.

§ 68. Kontingenttræk

Virksomheden kan efter lokal aftale trække fagforeningskontingent i de organiserede medarbejderes løn og videresende dette til organisationen, jf. bilag A.

§ 69. Specialregler

Reglerne om lokalaftaler, særaftaler og særbestemmelser findes i bilag C til overenskomsten.

§ 70. Nyoptagne virksomheder

Stk. 1. Virksomheder med overenskomst

Virksomheder, som ved deres optagelse i Dansk Erhverv Arbejdsgiver har overenskomst med 3F Privat Service, Hotel og Restauration, hvad enten overenskomsten er en særoverenskomst, en tiltrædelsesoverenskomst eller en lokal aftale, omfattes uden særlig opsigelse af en sådan overenskomst, af nærværende overenskomst, dog således at organisationerne optager forhandlinger om, hvorledes eventuelle særbestemmelser og/eller lokale aftaler skal udformes for ikke at forrykke bestående overenskomstforhold som helhed. Sådanne forhandlinger optages snarest muligt efter optagelsen.

a. Optrapning af fondsbidrag
Såfremt virksomheden ikke forud for indmeldelse har indbetalt til Kompetencefonden og Servicebranchens Samarbejdsfond i henhold til Serviceoverenskomstens § 54 og § 56 bortfalder indbetalinger til disse de første 2 år af medlemskabet af Dansk Erhverv Arbejdsgiver. Herefter betales normalt bidrag.

Stk. 2. Virksomheder uden overenskomst
Virksomheder, som ved deres optagelse i Dansk Erhverv Arbejdsgiver ingen overenskomst, særoverenskomst, tiltrædelsesoverenskomst eller lokalaftale har med 3F Privat Service, Hotel og Restauration, omfattes af Serviceoverenskomsten fra indmeldelsesregistreringstidspunktet, dog med følgende optrapnings- og konverteringsbestemmelser:

a. Optrapning af pensionsbidrag
Virksomheden kan kræve, at bidraget til pensionsordningen i henhold til Serviceoverenskomstens § 24 fastsættes således:

Senest fra tidspunktet for indmeldelsesregistrering skal virksomheden indbetale 25 % af det overenskomstmæssige bidrag.

Senest 2 år efter skal indbetalingen udgøre 50 % af det overenskomstmæssige bidrag.

Senest 3 år efter skal indbetalingen udgøre 75 % af det overenskomstmæssige bidrag.

Senest 4 år efter skal indbetalingen udgøre fuldt overenskomstmæssigt bidrag.

Såfremt de overenskomstmæssige bidrag forhøjes inden for optrapningsperioden, skal virksomhedens bidrag forhøjes forholdsmæssigt, således at den ovenfor nævnte andel af de overenskomstmæssige bidrag til enhver tid indbetales til medarbejdernes pensionsordning.

b. Optrapning af fritvalgsordning

Virksomheden kan endvidere kræve, at bidraget til fritvalgsordningen i Serviceoverenskomstens § 25 fastsættes således:

1. For virksomheder, der forinden indmeldelsen ikke har etableret en fritvalgsordning eller tilsvarende ordning eller som har en fritvalgsordning eller tilsvarende ordning med lavere bidrag, kan disse indtræde i overenskomstens fritvalgsordning efter nedenstående regler. Virksomheder, der forinden indmeldelsen har en fritvalgsordning eller tilsvarende ordning med samme bidrag som § 24, er ikke omfattet af nedenstående pkt. 2-4.

2. Virksomhederne kan i lønnen, jf. § 10, § 11, § 12 og § 13, fradrage det på indmeldelsesregistreringstidspunktet gældende bidrag til fritvalgsordningen, jf. § 25, fraregnet 4,0 procentpoint.

3. Virksomhederne er fra indmeldelsesregistreringstidspunktet forpligtede til at betale bidrag til fritvalgsordningen efter § 25, fraregnet 4,0 procentpoint, samt bidrag efter nedenstående optrapningsordning. Såfremt virksomheden ikke ønsker optrapning, betales det fulde bidrag efter § 25.

4. For så vidt angår de 4,0 procentpoint kan virksomheden kræve optrapning som følger:

   Senest fra tidspunktet for indmeldelsesregistrering skal virksomheden indbetale 1 %.

   Senest 1 år efter skal indbetalingen udgøre 2 %.

   Senest 2 år efter skal indbetalingen udgøre 3 %.

   Senest 3 år efter skal indbetalingen udgøre 4 %.

5. En eventuel fritvalgsordning eller tilsvarende ordning, der bestod på indmeldelsesregistreringstidspunktet, ophører og erstattes af overenskomstens fritvalgsordning.

Overenskomstparterne er enige om, at der ved fradrag i lønnen efter ovenstående bestemmelse i Serviceoverenskomsten om optrapning af fritvalgsordningen, skal tages højde for, at der efter Serviceoverenskomstens § 25 ikke beregnes feriegodtgørelse henholdsvis ferietillæg af bidraget til fritvalgsopsparingen.

c. Optrapning af fondsbidrag
Fra tidspunktet for registrering af indmeldelse og to år frem kan nyoptagne medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver omfattet af Serviceoverenskomsten kræve at blive fritaget for at betale bidrag til Kompetencefonden og Servicebranchens Samarbejdsfond i henhold til Serviceoverenskomstens § 54 og § 56.

d. Lokalt samarbejde
Overenskomstparterne er enige om at understøtte det lokale samarbejde mellem nyoptagne virksomheder omfattet af serviceoverenskomsten og 3F Privat Service, Hotel og Restauration/forbundets lokalafdelinger. Dansk Erhverv Arbejdsgiver vil derfor i tilknytning til virksomhedernes indmeldelse skriftligt tilskynde disse til at imødekomme henvendelser fra forbundets lokalafdelinger om eventuelt besøg på virksomheden og efterfølgende løbende dialog.

Stk. 3. Protokollering
Optrapningsordninger på pension og/eller fritvalgsordningen i henhold til stk. 1 og 2 skal senest 2 måneder efter indmeldelsesregistreringsdatoen protokolleres mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration efter begæring, eventuelt i forbindelse med tilpasningsforhandlinger. Dansk Erhverv Arbejdsgiver orienterer 3F Privat Service, Hotel og Restauration om virksomhedens navn og CVR-nummer.

Med henvisning til aflønningsperioden i Serviceoverenskomstens § 27 og for at lette den administrative byrde er overenskomstparterne enige om, at de omtalte perioder stk. 1, litra a samt stk. 2, litra a-b, udløber den førstkommende 14. i måneden efter periodens udløb.

Stk. 4. Organisationsaftale
Organisationsaftale af 18. marts 2020 om forståelse af Serviceoverenskomstens § 69, stk. 2, litra b om optrapning af fritvalgsordningen.

Overenskomstparterne er enige om, at Serviceoverenskomstens § 70, stk. 2, litra b, vedrørende optrapning af fritvalgsordningen skal forstås således:

Virksomheder, der i øvrigt opfylder de nævnte kriterier, har ret til at fradrage de omkostningsstigninger til fritvalgsordningen, der på indmeldelsesregisteringstidspunktet ligger ud over 4 % i medarbejdernes løn. Fradraget i medarbejdernes løn godtgøres af en tilsvarende indbetaling til medarbejderens fritvalgsordning. Medarbejderen oplever således ikke nogen lønnedgang.

Virksomheden kan endvidere optrappe de 4 % af medarbejderens løn, som ligeledes p.t. skal betales til fritvalgsordningen. Optrapningen sker over 3 år.

§ 71. Overenskomstens gyldighed

Stk. 1. Opsigelse

Overenskomsten kan tidligst opsiges til den 1. marts 2023.

Stk. 2. Forpligtelse

Selv om overenskomsten er opsagt eller udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet, eller arbejdsstandsning er iværksat efter de gældende regler.

København, den 18. marts 2020

Dansk Erhverv Arbejdsgiver	3F Privat Service, Hotel og Restauration
Sign.: Morten Brustad	Sign.: Marianne Henriksen

Særbestemmelser om skadeservice m.v.

Gyldighedsområde

Bestemmelserne er gældende for arbejdsopgaver med skadeservice og dermed beslægtede renoveringsopgaver, der stiller særlige krav om faglige færdigheder, herunder om anvendelse af tekniske hjælpemidler, der betjeningsmæssigt stiller større krav end sædvanligt.
Skadedyrsbekæmpelse anses under lignende betingelser for at høre under denne type af opgaver.

Det er endvidere en forudsætning for bestemmelsernes anvendelse, at arbejdet kan være af særlig smudsig eller ubehagelig karakter, og at det må udføres under omstændigheder, præget af dårlige pladsforhold, manglende beskyttelse mod vejrliget og på skiftende arbejdssteder.

Det understreges, at det omhandlede arbejdsområde stiller særlige krav til personlig hygiejne og vandel, ligesom der fordres en personlig optræden, afpasset efter arbejdets særlige karakter, og påpasselighed og diskretion under arbejdets udførelsen.

Særbestemmelserne om skadeservice m.v. kan gøres til genstand for lokal forhandling mellem tillidsrepræsentanten/den lokale afdeling og virksomheden.

Lokalaftalen skal godkendes af organisationerne.

Regelsuspension

Bestemmelserne suspenderer følgende regler i Serviceoverenskomsten 2020/2023: § 18, stk. 3, 4, 5, 6, 7 og 8 for så vidt angår medarbejdere, der oppebærer det nedenfor angivne løntillæg (b), § 13, § 16, stk. 2, 3 og 4, § 31, § 34, stk. 4 og § 37, stk. 6 og § 38, stk. 4.

I forbindelse med den nedenfor beskrevne beredskabsvagtordning suspenderes følgende regler i Serviceoverenskomsten 2020/2023: § 2, stk. 7, § 18, stk. 2, § 20, § 21 og § 22, stk. 2.

Indhold

a. Løn

Timelønnen fastsættes efter Serviceoverenskomstens regler om præstationsløn.

b. Løntillæg

Når medarbejderen opfylder de stillede kvalifikationskrav – dog senest 1 måned efter ansættelsen – udbetales skadeservicetillæg pr. time på:

Pr. 15. marts 2020	24,03 kr.
Pr. 15. marts 2021	24,41 kr.
Pr. 15. marts 2022	24,80 kr.

For arbejde i forbindelse med oprydning/rengøring af lejligheder m.v. i henhold til Branchearbejdsmiljørådets pjece om "Rengøring i særligt forurenede lokaler", hvor desinfektion er påkrævet, før rydning kan påbegyndes, forhøjes tillægget pr. time til:

Pr. 15. marts 2020	99,88 kr.
Pr. 15. marts 2021	101,48 kr.
Pr. 15. marts 2022	103,10 kr.

Tillægget udbetales for det tidsrum, hvor desinfektion og rydning finder sted. For efterfølgende rengøring og desinfektion udbetales sædvanlig løn.

c. Akkord

Træffes der aftale om akkord for en arbejdsopgave, skal akkordbetalingen inkludere løn og alle overenskomstmæssige tillæg.

d. Udearbejde – transportgodtgørelse

Transport i arbejdstiden

Transport indenfor sædvanlig arbejdstid honoreres med skadeserviceløn.

Transport uden for sædvanlig arbejdstid (med udgangspunkt fra hjemmet)

Når det ved udearbejde forlanges, at medarbejderen skal være på arbejdsstedet fra arbejdstidens begyndelse og til dens slutning, ydes der en godtgørelse for den tid, der medgår til transport udover medarbejderens transporttid mellem bopæl og til center i det af medarbejderen sædvanligvis anvendte transportmiddel, idet parterne er enige om, at virksomheden kan pålægge medarbejderen op til 1 times daglig transporttid uden transportgodtgørelse.

Der udbetales en godtgørelse for den tid, hvormed transporttiden udgør mellem 1 time og 3 timer pr. dag. Godtgørelsen beregnes på baggrund af præstationslønnen.

Ved transport over 3 timer dagligt er det aftalt, at der udbetales en kørselsgodtgørelse for kørselstime 2 og 3 og derover (kørselstime 1 er uden betaling):

Pr. 15. marts 2020	215,75 kr.
Pr. 15. marts 2021	219,20 kr.
Pr. 15. marts 2022	222,71 kr.

Transport uden for sædvanlig daglig arbejdstid (med udgangspunkt fra centret)
Transporttid fra centret honoreres som ovenfor, idet al transporttid honoreres.

Ved kørsel over 3 timer honoreres alle timer med en kørselsgodtgørelse:

Pr. 15. marts 2020	215,75 kr.
Pr. 15. marts 2021	219,20 kr.
Pr. 15. marts 2022	222,71 kr.

Kilometergodtgørelse
For al transport i egen bil, der overstiger den daglige kørsel mellem hjem og center, betales kilometergodtgørelse efter statens regler.

Det samme er gældende for dokumenterede udgifter i forbindelse med offentlige transportmidler.

e. Udstationering i Danmark
Ved arbejde, hvor virksomheden kræver overnatning, afholdes omkostningerne til logi og morgenmad af virksomheden. Diæter udbetales i henhold til gældende satser fra SKAT.

Overnatning sker i eget soverum. Hvis det ikke umiddelbart kan opfyldes, skal tillidsrepræsentanten inddrages.

Ved udstationering i udlandet træffes der i det enkelte tilfælde skriftlig aftale om vilkårene med kopi til tillidsrepræsentanten.

f. Beredskabsvagt og udkald
Faste medarbejdere er forpligtet til at indgå i en vagtordning med henblik på ikke-planlagte udkald fra bopælen.

Medarbejderen skal i vagtperioden opholde sig enten på sin bopæl eller være til disposition efter nærmere aftale med arbejdsledelsen.

På tidspunktet hvor en medarbejder, omfattet af beredskabsordningen, registrerer 1.000 km privat kørsel i mandskabsvognen samt kørt yderligere privat kørsel således, at den til enhver tid gældende bagatelgrænse for personalegoder er nået indenfor et kalenderår, er medarbejderen forpligtet til at orientere virksomheden herom og har herefter ret til at udtræde af beredskabsordningen.

Medarbejderen kan i stedet vælge at lade privatkørslen beskatte.

Medarbejderen er forpligtet til at føre kørebog.

Vagtplan udarbejdes for 2 måneder ad gangen og meddeles medarbejderne på betryggende måde senest 14 dage før ikrafttrædelsen. Vagtperioden kan maksimalt udgøre 7 døgn pr. gang. Det tilstræbes, at beredskabsvagten begrænses til hver 4. uge for den enkelte medarbejder.

Arbejde efter udkald kan lægges på alle døgnets timer og alle ugens dage, alene begrænset af arbejdsmiljølovens regler.

Pr. 15 marts 2020 betales der 154,93 kr. pr. vagtdøgn og et tillæg på 130,56 kr. pr. udkaldstime udenfor normal arbejdstid på hverdage.

Pr. 15. marts 2021 henholdsvis 157,41 kr. og 132,65 kr.
Pr. 15. marts 2022 henholdsvis 159,93 kr. og 134,77 kr.

På søn- og helligdage samt den 24. december udgør tillægget:

Pr. 15. marts 2020	145,07 kr.
Pr. 15. marts 2021	147,40 kr.
Pr. 15. marts 2022	149,75 kr.

Ved udkald betales løn og tillæg for den faktiske tid, medarbejderen har været kaldt ud, dog betales der minimum løn og tillæg for 2,5 time. Rådighedsbetalingen følger overenskomstens regler herfor.*

Andrager udkald og arbejde 10 timer eller mere uafbrudt, ydes der forplejning eller alternativt refusion af afholdte forplejningsudgifter efter regning. Dog maksimalt 98,36 kr. pr. dag.

** Forsøgsordningen fra overenskomstforhandlingerne 2017 videreføres i perioden 2020-2023.*

g. Afspadsering
Overenskomstparterne er enige om, at overarbejde skal afspadseres, hvis det kan forenes med hensynet til de driftsmæssige forhold.

Afspadseringen fastlægges efter aftale mellem arbejdsledelsen og medarbejderen.

Der kan i den forbindelse træffes aftale om, at virksomheden hensætter et beløb til anvendelse ved afspadsering.

I forbindelse med opgørelse af overarbejdstimer indgår afspadseringstimer i den normerede ugentlige arbejdstid.

I forbindelse med fratræden efter opsigelse er medarbejderen forpligtet til at afvikle afspadsering inden fratræden.

I tilfælde af arbejdsmangel kan arbejdsledelsen pålægge afspadsering med dags varsel.

Hvis en medarbejder efter eget ønske har aftalt afspadsering og får aflyst afspadseringen, betales der sædvanlig løn tillige med overarbejdstillæg.

Hvis en medarbejder har ønsket afspadsering med min. 5 arbejdsdages varsel, skal dette imødekommes.

h. Afspadseringskonto*
Alle skadeservicemedarbejdere, som arbejder under Serviceoverenskomstens særbestemmelser om skadeservice, får etableret en afspadseringskonto.

Medarbejderne optjener timer til afspadseringskontoen ved at udføre overarbejde. Overarbejdstillægget udbetales, men den udførte arbejdstime overføres til afspadseringskontoen.

Der kan maksimalt stå 74 timer på afspadseringskontoen. Timer ud over 74 timer udbetales løbende.

Afspadseringskontoen afregnes årligt den 14. juni og udbetales sammen med den almindelige lønudbetaling i juni, dog således, at der stadig står 40 timer tilbage efter udbetalingen, såfremt der er timer nok hertil.

De til enhver tid værende timer på afspadseringskontoen kan bruges af virksomheden i tilfælde af arbejdsmangel, og medarbejderen kan anvende timerne efter de almindelige regler om afspadsering.

Alle medarbejdere kan hjemsendes uagtet antallet af andre medarbejderes opsparede timer på opsparingskontoen.

Medarbejderens afspadseringskonto anvendes ved arbejdsmangel, indtil den er i nul. Afspadseringskontoen kan ikke være negativ.

Når en medarbejder fratræder, udbetales timerne fra afspadseringskontoen med sidste lønudbetaling, såfremt de ikke er afspadseret i opsigelsesperioden.

Overenskomstparterne er enige om, at der i perioder, hvor virksomheden har sendt medarbejdere hjem på afspadsering, kun sker nyansættelser, såfremt de afspadserende medarbejdere savner de fornødne kvalifikationer til arbejdet eller den afspadserende medarbejder ikke har mulighed for at møde på arbejde.

Virksomheden og tillidsrepræsentanten skal drøfte en løsningsmodel for, hvem der skal hjemsendes.

** Forsøgsordningen fra overenskomstforhandlingerne 2017 videreføres i perioden 2020-2023.*

i. Hjemsendelse

I tilfælde af arbejdsmangel, der ikke kan imødegås ved afspadsering af overarbejde, kan medarbejderne hjemsendes eller omplaceres til andet arbejde.

Det tilstræbes, at en opsagt medarbejder hjemsendes blandt de sidste, således at denne opnår en normal indtjening i de sidste 5 uger af opsigelsesperioden.

Det tilstræbes, at tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter hjemsendes som de sidste indenfor de pågældendes arbejdsområde.

I en periode med hjemsendte medarbejdere kan nyansættelser kun finde sted, såfremt de hjemsendte medarbejdere savner de fornødne kvalifikationer til arbejdet.

Virksomheden attesterer skriftligt hjemsendelsen og dens årsag over for de pågældende medarbejdere til brug for Jobcenter og A-kasse.

På anfordring udsteder virksomheden frigørelsesattest for hjemsendelsesperioden til medarbejdere, der hjemsendes.

Tillidsrepræsentanten skal høres inden hjemsendelse besluttes og har påtaleret efter Serviceoverenskomstens § 46, stk. 4, såfremt denne skønner, at der i den konkrete situation ikke er behov for hjemsendelse.

Med hensyn til beregning og betaling af overarbejdstimer indgår normerede arbejdstimer for de dage i en uge, hvor medarbejderen har været hjemsendt, i opgørelsen af den normale arbejdstid.

Under hjemsendelse betales der ventepenge for de dage, hvor virksomheden ikke i henhold til lovgivningen skal betale for første ledighedsdage. Ventepengene udgør 97,89 kr. pr. dag, dog højest 783,07 kr. pr. hjemsendelsesperiode.

j. Overtidsbetaling

For fuldtidsansatte medarbejdere beregnes overtidsbetaling efter den daglige normerede arbejdstid (37 timer pr. uge), idet der for de første 3 overarbejdstimer om ugen betales 50 % og for de efterfølgende timer 100 %.

Hvis overarbejde, der er varslet, aflyses samme dag, som det skulle udføres, betales der et beløb svarende til tilkaldetillæg, som pr. 15. marts 2020 udgør 150,94 kr. Pr. 15. marts 2021 forhøjes tillægget til 153,36 kr. Pr. 15. marts 2022 forhøjes tillægget til 155,81 kr.

Har den fastansatte medarbejder på grund af afspadsering eller hjemsendelse i en uge under 37 timer på ugens 5 første hverdage, betales der for arbejde på lørdage og søn- og helligdage et overtidstillæg på 50 % til de første 3 arbejdstimer og for de efterfølgende timer 100 %.

k. Supplerende sygeløn

Virksomhederne udbetaler dagpenge under uarbejdsdygtighed på grund af sygdom, herunder arbejdsskade i henhold til den til enhver tid gældende dagpengelov.

Såfremt en medarbejder en arbejdsdag må forlade arbejdet på grund af sygdom, ydes der løn under sygdom for de resterende arbejdstimer.

For medarbejdere, der har 6 måneders anciennitet og hvis 1. sygedag indtræder senest samtidig med opnåelsen af 6 måneders anciennitet, betales supplerende sygeløn til præstationsløn + evt. skadeservicetillæg pr. time (inkl. lovmæssige dagpenge).

Ved arbejdsskade ydes supplerende sygeløn (inkl. lovmæssige dagpenge) til 100 % af faktisk lønindtjening beregnet på et gennemsnit af de seneste 6 lønperioder. Beregning efter dagpengelovens almindelige regler.

Beløbene indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

Supplerende sygeløn under sygdom betales for maksimalt 37 timer pr. uge og ydes for maksimalt 107 kalenderdage (inkl. arbejdsgiverperioden) inden for 12 på hinanden følgende måneder.

Supplerende sygeløn ved arbejdsskade ydes maksimalt for 100 kalenderdage og for maksimalt 37 timer pr. uge indenfor 12 på hinanden følgende måneder (inkl. arbejdsgiverperioden). Erhvervsbetinget lidelse betragtes som sygdom og ikke som arbejdsskade.

Ved fravær på grund af barns sygdom betales præstationsløn + evt. skadesservicetillæg pr. time, jf. § 32, stk. 1.

Udbetaling finder sted til sædvanlig lønudbetalingstermin.

Retten til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra kommunen ophører, og dette skyldes medarbejderens forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

I de tilfælde hvor virksomheden allerede har udbetalt sygeløn/sygedagpenge til medarbejderen, kan virksomheden for perioden forud for ophøret alene modregne et beløb svarende til den tabte sygedagpengerefusion i medarbejderens løn.

I. Sygeferiegodtgørelse

Sygeferiegodtgørelse beregnes med et fast beløb pr. time inkl. søgnehelligdags- og feriefridagstillæg og udgør:

Pr. 15. marts 2020	30,32 kr.
Pr. 15. marts 2021	30,95 kr.
Pr. 15. marts 2022	31,58 kr.

(Det faste beløb udspringer af henholdsvis 5,25 % og 12,50 % af den samlede sygeløn pr. time). Det faste beløb udbetales over medarbejderens feriekort.

Særbestemmelser om levnedsmiddelindustrien

Gyldighedsområde

Bestemmelserne er gældende for rengøring i produktionslokaler inden for levnedsmiddelindustrien, hvor der stilles særlige krav om faglige færdigheder og de veterinære myndigheders krav om et højt hygiejneniveau.

(Opmærksomheden henledes på, at særaftalen alene er gældende for produktionslokaler. Såfremt der i tilstødende lokaler forekommer særlige afledte gener, honoreres disse efter Serviceoverenskomstens § 18, stk. 4).

Regelsuspension

Bestemmelserne suspenderer følgende regler i Serviceoverenskomsten: § 18, stk. 4 og 5, § 13, § 16, stk. 2, 3 og 4, § 31, § 34, stk. 4, § 37, stk. 6 og § 38, stk. 4.

Indhold

a. Løn

Timelønnen fastsættes efter Serviceoverenskomstens regler om præstationsløn.

Ventetid betales med grundtimeløn.

b. Løntillæg

Efter 1 måneds ansættelse inden for slagteri/fiskeri/levnedsmiddelindustrien betales følgende tillæg, idet tillægget kan udbetales tidligere, hvis medarbejderen har relevant branchemæssig erfaring.

Levnedsmiddelindustritillæg pr. præsteret arbejdstime:

Pr. 15. marts 2020	24,51 kr.
Pr. 15. marts 2021	24,90 kr.
Pr. 15. marts 2022	25,30 kr.

c.

På enhver arbejdsplads skal der for det faste daglige arbejde foreligge ajourførte arbejdsbeskrivelser og/eller områdeplaner, og disse skal være tilgængelige for medarbejder og tillidsrepræsentant.

Ved personalemøde såvel i som uden for arbejdstiden, der finder sted på virksomhedens foranledning, betales et mødehonorar svarende til faktisk løn.

d. Sygeløn

Virksomhederne udbetaler dagpenge under uarbejdsdygtighed på grund af sygdom, herunder arbejdsskade i henhold til den til enhver tid gældende dagpengelov.

Såfremt en medarbejder en arbejdsdag må forlade arbejdet på grund af sygdom, ydes der løn under sygdom for de resterende arbejdstimer.

For medarbejdere, der har 6 måneders anciennitet og hvis 1. sygedag indtræder senest samtidig med opnåelsen af 6 måneders anciennitet, betales supplerende sygeløn op til en fast sats på den til enhver tid gældende præstationsløn tillige med det til enhver tid gældende levnedsmiddelindustritillæg.

Ved arbejdsskade ydes supplerende sygeløn (inkl. lovmæssige dagpenge) til 100 % af faktisk lønindtjening beregnet på et gennemsnit af de seneste 6 lønperioder. Beregning efter dagpengelovens almindelige regler.

Beløbene indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

For medarbejder med mindst 3 måneders anciennitet betales ved arbejdsskade supplerende sygeløn op til en fast sats på til enhver tid gældende præstationsløn tillige med det til enhver tid gældende levnedsmiddelindustritillæg.

Supplerende sygeløn betales for maksimalt 37 timer pr. uge og ydes for maksimalt 107 kalenderdage (inkl. arbejdsgiverperioden) inden for 12 på hinanden følgende måneder.

Supplerende sygeløn ved arbejdsskade ydes maksimalt for 100 kalenderdage og for maksimalt 37 timer pr. uge indenfor 12 på hinanden følgende måneder (inkl. arbejdsgiverperioden). Erhvervsbetinget lidelse betragtes som sygdom og ikke som arbejdsskade.

Ved fravær på grund af barns sygdom betales præstationsløn + evt. levnedsmiddeltillæg pr. time, jf. § 32, stk. 1.

Udbetaling finder sted til sædvanlig lønudbetalingstermin.

Retten til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra kommunen ophører, og dette skyldes medarbejderens forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

I de tilfælde hvor virksomheden allerede har udbetalt sygeløn/sygedagpenge til medarbejderen, kan virksomheden for perioden forud for ophøret alene modregne et beløb svarende til den tabte sygedagpengerefusion i medarbejderens løn.

e. Sygeferiegodtgørelse

Sygeferiegodtgørelse beregnes med et fast beløb pr. time inklusive søgnehelligdags- og feriefridagstillæg og udgør:

Pr. 15. marts 2020	30,40 kr.
Pr. 15. marts 2021	31,04 kr.
Pr. 15. marts 2022	31,68 kr.

(Det faste beløb udspringer af henholdsvis 5,25 % og 12,50 % af den samlede sygeløn pr. time). Det faste beløb udbetales over medarbejderens feriekort.

Særbestemmelser om togservice

Ud- og indvendig togrengøring

Grundløn

Enhedsbetalingen udgør:

Pr. 15. marts 2020	119,89 kr.
Pr. 15. marts 2021	122,47 kr.
Pr. 15. marts 2022	125,00 kr.

1 enhed = 60 normalminutter.

Normalproduktionen aftales til 10,2 enheder pr. dag á 7,4 timer, præstationsniveau B. Der lægges intet loft over produktionsmængden, dog kan ingen medarbejder pålægges mere end 10,2 enheder pr. dag á 7,4 timer mod eget ønske.

Enheder ud over 10,2 betales alene med enhedsbetaling, så længe produktionen foregår indenfor 7,4 timer. Overarbejde kan således alene komme på tale, såfremt de i § 21 angivne tidsnormer er overskredet.

Tillæg

Eftermiddags- og aftenhold

Ved eftermiddags- og aftenhold forstås enten hold, hvor arbejdstiden indledes kl. 14.00 eller senere – eller hold, hvor den overvejende del af arbejdstiden ligger efter kl. 16.00, idet det nedenfor omtalte tillæg i så fald betales fra kl. 14.00. Medarbejdere, beskæftiget på eftermiddags- og aftenhold, opsparer et særligt tillæg. Tillægget udgør 6 % af den ferieberettigede løn (såvel af enhedsbetaling som præstationsløn) og inkluderer feriegodtgørelse.

Herudover betales tillægget af supplerende sygeløn under arbejdsskader. Tillægget beregnes pr. kalenderår og udbetales kun til fastansatte medarbejdere, der har mere end 3 måneders anciennitet. Tillægget beregnes for hele det kalenderår, hvor medarbejderen opnår 3 måneders anciennitet. Tillægget eksklusive feriegodtgørelse udbetales det efterfølgende år ved udgangen af januar. Beløbet medregnes i den skattepligtige indkomst for optjeningsåret. Feriepengene udbetales i henhold til ferieloven.

Lørdagstillæg

Tillæggene for arbejde på lørdage fastfryses, indtil Serviceoverenskomstens tillæg er identiske med dem eller overstiger dem.

Tillæggene udbetales for følgende tidsrum på lørdage:
Fra kl. 14.00 – 22.00 kr. 17,95 pr. time.
Fra kl. 22.00 – 24.00 kr. 23,75 pr. time.

Der betales til samtlige arbejdstimer indenfor de nedenfor nævnte tider følgende tillæg:

Søn- og helligdagstillæg
Arbejde på søn- og helligdage i tidsrummet kl. 05.00 – 06.00 betales med 32,40 kr. pr. time. Tillægget fastfryses indtil Serviceoverenskomstens tillæg er identisk med eller overstiger det.

Arbejde på søn- og helligdage honoreres i øvrigt efter § 18, stk. 2, 4. afsnit.

Andre tillæg
Rengøring af særlig ubehagelig karakter
Betaling for rengøring af særlig ubehagelig karakter (opkast og lignende) udgør pr. tilfælde:

Pr. 15. marts 2020	70,74 kr.
Pr. 15. marts 2021	71,88 kr.
Pr. 15. marts 2022	73,03 kr.

Specialfodtøj
Til medarbejdere med særligt fodtøjsnedslidende arbejde ydes 1 gang årligt et tilskud til specialfodtøj på op til 420,00 kr. Tilskud udbetales første gang til faste medarbejdere efter en måneds ansættelse. Såfremt der på arbejdspladsen udleveres sikkerhedssko, har medarbejderen ikke krav på tilskud til specialfodtøj.

Beklædning
Til samtlige medarbejdere udleveres maks. en gang årligt et sæt termotøj, jakke og benklæder. Herudover udleveres efter behov til medarbejdere med overvejende udendørs beskæftigelse hovedbeklædning og specialundertøj.

Til medarbejdere med overvejende udendørs beskæftigelse skal der endvidere på arbejdsstedet findes regntøj i passende størrelse og i tilstrækkeligt antal.

Til medarbejdere, der overvejende er beskæftiget med udendørsarbejde, udleveres hvert 3. år en vinterjakke.

I øvrigt følger tillæggene Serviceoverenskomsten, bortset fra § 18, stk. 3, 4, 5, 6, 7 og 8 samt § 20, idet disse tillæg er indeholdt i den eksisterende aflønning.

Supplerende sygeløn

Virksomhederne udbetaler dagpenge under uarbejdsdygtighed på grund af sygdom, herunder arbejdsskade i henhold til den til enhver tid gældende dagpengelov.

For medarbejdere, der har 6 måneders anciennitet og hvis 1. sygedag indtræder senest samtidig med opnåelsen af 6 måneders anciennitet, gælder følgende:

Såfremt en medarbejder en arbejdsdag må forlade arbejdet på grund af sygdom, ydes der løn under sygdom for de resterende arbejdstimer.

Ved sygdom og ved arbejdsskade ydes supplerende sygeløn, så den samlede sygeløn i sygeperioden udgør 100 % af den faktiske indtjening inden for den sidste lønperiode (inkl. lovmæssige dagpenge). En anden beregningsperiode kan aftales mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten.

Den samlede sygeløn kan dog maksimalt udgøre 144,00 kr. pr. time.

Ved fravær på grund af barns sygdom, jf. § 32, stk. 1, betales 100 % af den faktiske indtjening inden for den sidste lønperiode, dog maksimalt 144,00 kr. pr. time.

Beregningen sker efter dagpengelovens almindelige regler.

Supplerende sygeløn betales for maksimalt 37 timer pr. uge og ydes for maksimalt 107 kalenderdage (inkl. arbejdsgiverperioden).

Supplerende sygeløn ved arbejdsskade betales for maksimalt 37 timer pr. uge og ydes maksimalt 100 kalenderdage (inkl. arbejdsgiverperioden).

Udbetaling finder sted til sædvanlig lønudbetalingstermin.

Retten til betaling stopper, såfremt medarbejderen mister retten til dagpenge fra kommunen, og det skyldes medarbejderens forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

I de tilfælde, hvor virksomheden allerede har udbetalt supplerende sygeløn til medarbejderen, kan virksomheden for perioden forud for ophøret modregne et beløb svarende til det udbetalte i medarbejderens løn.

Sygeferiegodtgørelse beregnes med et fast beløb pr. time inkl. søgnehelligdags- og feriefridagstillæg som pr. 15. marts 2020 udgør 24,40 kr.

Bestemmelserne træder i stedet for Serviceoverenskomstens § 31, § 34, stk. 4, § 37, stk. 6 og § 38, stk. 4.

Generelt

Ovennævnte tillæg udelukker og erstatter ethvert yderligere krav i henhold til Fællesordning for arbejde i holddrift mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Fagligt Fælles Forbund, Transportgruppen.

Såfremt der forekommer tilfælde, hvor der ikke dagligt kan sikres den enkelte medarbejder 1,3 enhed pr. arbejdstime (9,62 enheder pr. 7,4 timer), aflønnes den til produktion af de til rådighed værende enheder med den normale enhedsbetaling og resten af arbejdstiden med præstationsløn, dog således at medarbejderen er forpligtet til at udføre andet arbejde i den del af arbejdstiden, han/hun ikke producerer enheder.

Regelsuspension

Ud over fravigelserne som følger af bestemmelserne om togservice suspenderes følgende bestemmelser i Serviceoverenskomsten: § 13 og § 16, stk. 2, 3 og 4.

Bilag A – Retningslinjer for deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk

Dansk Erhverv Arbejdsgivers medlemsvirksomheder kan over for forbundet tilmelde sig nedenstående "retningslinjer" som grundlag for en aftale om deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk, der i så fald træder i stedet for Serviceoverenskomstens § 3, stk. 2.

En virksomhed, der har indgået sådan aftale om deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk på grundlag af nedenstående retningslinjer, kan til enhver tid med 3 måneders varsel til udløbet af en overenskomstperiode frigøre sig fra aftalen, hvorefter overenskomstens § 3, stk. 2 på ny er gældende fuldt og helt for den pågældende virksomhed.

Formålet med disse retningslinjer er ikke at skabe organisationstvang for medarbejderne, men alene at formidle et samarbejde mellem den faglige organisation og branchens virksomheder og at tilbyde medarbejderne en kontingentbetalingsservice.

Det er en forudsætning for disse retningslinjer, at virksomheden tilstræber en ugentlig arbejdstid på mindst 20 timer. Retningslinjerne fastsætter vilkårene for beskæftigelse af medarbejdere med en ugentlig arbejdstid på under 15 timer og for træk af fagforeningskontingent.

1. For at fremme samarbejdet samt sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomheden er overenskomstparterne enige om at tilstræbe, at medarbejderne er organiseret i Fagligt Fælles Forbund gennem denne trækaftale.

2. For at opnå den optimale organisering er det aftalt, at virksomheden i slutningen af hver måned tilsender de pågældende organisationer/afdelinger en liste med: Navn, adresse, cpr. nr. samt det antal timer medarbejderne er ansat til. Der henvises i øvrigt til den til enhver tid gældende lovgivning om personoplysninger.

3. Organisationen/afdelingerne kontakter medarbejderne for medlemskab og meddeler virksomheden dette. Medarbejdere, der ikke kontakter organisationen/afdelingen, sættes ligeledes på træk.

   Eventuelle fejltræk afklares mellem medarbejderen og organisationen/afdelingen.

   Organisationen/afdelingerne sender inden den 14. i hver måned en liste med de medarbejdere, der skal trækkes for kontingent samt beløbet.

Sammen med medarbejdernes lønudbetaling tilsendes kontingentet til organisationen/afdelingen.

4. For medarbejdere med under 15 timer pr. uge udarbejdes hver måned en oversigt over nyansatte i den forudgående lønperiode, og denne sendes til fagforeningen. Såfremt sådanne medarbejdere ønsker medlemskab af fagforeningen, omfattes disse tilsvarende af kontingenttrækordningen.

   Forbundet kan gøre indsigelse, såfremt man ikke finder, at nødvendigheden af ansættelse af medarbejdere med under 15 timer pr. uge er dokumenteret, og kan kræve spørgsmålet optaget til fagretlig behandling.

Bilag B – Arbejdsbestemmelser

Arbejdsbestemmelserne er en vejledning, som skal følges med henblik på at etablere og bevare bedst mulige forhold medarbejder, virksomhed og kunde imellem.

Nedennævnte bestemmelser er de for branchen generelt gældende. I overensstemmelse med disse kan såvel den enkelte virksomhed - som inden for den igen den enkelte arbejdsplads - have sine specielle arbejdsbestemmelser.

A. Forhold til kunden

Da det er af største vigtighed for etableringen og bevarelsen af en arbejdsplads, at der eksisterer et godt forhold kunde og virksomhed imellem, er det vigtigt, at de medarbejdere, der udfører arbejde hos kunden bidrager hertil mest muligt, bl.a. ved at iagttage følgende forhold:

Stk. 1. Medarbejderen har tavshedspligt over for forhold hos kunden, som man i forbindelse med arbejdet bliver bekendt med, ligesom det f.eks. er forbudt at læse i kundens breve og andre papirer, åbne skabe og skuffer osv.

Stk. 2. Kundens telefon må kun benyttes i tjenstlige anliggender samt i særlige tilfælde, hvor en kort besked til privat bopæl kan være påkrævet.

Stk. 3. Medarbejderen skal drage omsorg for, at alle døre holdes aflåst, såvel under som efter arbejdets udførelse.

Stk. 4. Medarbejderen skal sørge for at fundne sager eller penge mod kvittering bliver afleveret hurtigst muligt til kompetent myndighed, enten direkte eller gennem nærmeste arbejdsleder.

Stk. 5. Enhver skade på ting forvoldt hos kunden under arbejdets udførelse skal omgående meldes til arbejdsledelsen eller virksomhedens kontor.

Stk. 6. Uregelmæssigheder, iagttaget under arbejdets udførelse, bør hurtigst muligt meddeles til arbejdsledelsen eller virksomhedens kontor.

Stk. 7. Medarbejderen må ikke uden særlig tilladelse medtage personer på arbejdspladsen.

B. Forhold af betydning for arbejdets udførelse

Såvel for at overholde virksomhedens aftale med kunden som for at hjælpe og vejlede den enkelte medarbejder i udførelsen af arbejdet, er det vigtigt at iagttage følgende forhold:

Stk. 1. Medarbejderne er forpligtet til at følge arbejdsinstruktionerne efter arbejdsledelsens anvisninger.

Stk. 2. Ved fravær bør medarbejderen drage omsorg for, at arbejdsledelsen eller virksomhedens kontor hurtigst muligt får meddelelse herom, således at arbejdsledelsen kan sørge for arbejdets udførelse på anden vis.

I forbindelse med fravær bør man sørge for, at nøgler, arbejdssedler m.m. afleveres til eller kan afhentes af virksomheden.

Stk. 3. Når virksomheden skønner det nødvendigt og angiver retningslinjer herfor, skal medarbejderen give til- og afmelding fra arbejdsstedet til virksomhedens kontor.

Stk. 4. Af hensyn til medarbejderens sikkerhed og arbejdets korrekte udførelse er misbrug af øl og spiritus såvel i arbejdstiden som i tiden umiddelbart inden arbejdets påbegyndelse ikke tilladt.

Hvis det endvidere af arbejdsbestemmelserne for en given arbejdsplads fremgår, at nydelse af øl og spiritus og/eller tobaksrygning er forbudt, skal dette overholdes.

Stk. 5. De udleverede maskiner, redskaber og materialer er virksomhedens ejendom. De skal betjenes, anvendes og vedligeholdes efter de givne forskrifter. Medarbejderne skal holde orden i materialerummet.

Stk. 6. Ved uregelmæssigheder med hensyn til maskiner, redskaber og materialer f.eks. tekniske defekter ved maskiner, defekte og udslidte redskaber, mangel på materialer eller tvivl om anvendelse af disse, kontaktes arbejdsledelsen for nærmere instruktion.

Bilag C – Specialregler

A. Lokalaftaler

I medfør af Serviceoverenskomstens § 23 kan der på den enkelte arbejdsplads træffes aftale om arbejdets udførelse på akkord eller ved anvendelse af andre hensigtsmæssige produktivitetsfremmende lønsystemer.

Sådanne aftaler skal i alle tilfælde, hvor de er af mere varig karakter, indgås skriftligt mellem den ansvarlige ledelse på arbejdspladsen og medarbejdernes tillidsrepræsentant – eller, såfremt en sådan ikke er valgt, med vedkommende forbunds lokale afdeling(er).

Såfremt det i en sådan aftale bestemmes, at lønnen inkluderer et eller flere af de i henhold til Serviceoverenskomsten gældende tillæg, skal dette udtrykkeligt fremgå af aftalen.

Ændres forudsætningerne for en lokalaftale, kan enhver af parterne med 14 dages varsel begære aftalen optaget til genforhandling.

En lokalaftale kan, såfremt den ikke selv fastsætter et kortere opsigelsesvarsel, til enhver tid opsiges med 3 måneders varsel, hvorefter Serviceoverenskomstens almindelige regler er gældende. Enhver af aftalens parter kan begære genforhandling, ligesom forholdet kan optages til fagretlig behandling.

Spørgsmålet om en lokalaftales forenelighed med Serviceoverenskomsten kan behandles fagretligt.

B. Særaftaler

Enhver af Serviceoverenskomstens parter kan overfor den modstående part begære forhandlinger optaget om en særaftale for specielle arbejdsområder.

En sådan særaftale skal i alle tilfælde indgås skriftligt af Serviceoverenskomstens parter og har alene gyldighed for det specielle arbejdsområde, for hvilket den er indgået, ligesom den alene fraviger Serviceoverenskomstens regler, hvor dette direkte er anført.

Særaftaler skal indenfor deres gyldighedsområde, og medmindre andet aftales, senest 6 måneder efter indgåelsen efterleves på samtlige arbejdspladser, der omfattes af Serviceoverenskomsten.

Særaftaler kan i det første år efter indgåelsen af enhver af Serviceoverenskomstens parter opsiges med 3 måneders varsel, hvorefter Serviceoverenskomstens almindelige regler er gældende. Enhver af parterne kan begære genforhandling. Derefter kan en særaftale alene, men på tilsvarende måde, opsiges med 3 måneders varsel til udløbet af en overenskomstperiode.

C. Særbestemmelser

Bestemmelser, der optages i Serviceoverenskomsten som særbestemmelser, indgår som en bestanddel af denne, men forhandlingerne af disse bestemmelser udskydes – medmindre andet aftales mellem parterne – til fuld og endelig afgørelse ved forhandling mellem parterne efter den formelle overenskomstfornyelse.

Bilag D – Implementering af ligelønsloven mv.

Overenskomstparterne er enige om at implementere ligelønsloven i Serviceoverenskomsten.

Overenskomstparterne er på den baggrund blevet enige om følgende protokollattekst:

§ 1. Der må ikke på grund af køn finde lønmæssig forskelsbehandling sted i strid med reglerne i denne aftale. Dette gælder både direkte forskelsbehandling og indirekte forskelsbehandling.

Stk. 2. Enhver virksomhed skal yde kvinder og mænd lige løn, for så vidt angår alle lønelementer og lønvilkår, for samme arbejde eller for arbejde, der tillægges samme værdi. Især når et fagligt kvalifikationssystem anvendes for lønfastsættelsen, bygges dette system på samme kriterier for mandlige og kvindelige medarbejdere og indrettes således, at det udelukker forskelsbehandling med hensyn til køn.

Stk. 3. Bedømmelsen af arbejdets værdi skal ske ud fra en helhedsvurdering af relevante kvalifikationer og andre relevante faktorer.

§ 1a. Der foreligger direkte forskelsbehandling, når en medarbejder på grund af køn behandles ringere, end en anden medarbejder bliver, er blevet eller ville blive behandlet i en tilsvarende situation. Enhver form for dårligere behandling af en kvindelig medarbejder i forbindelse med graviditet og under kvinders 14 ugers fravær efter fødslen betragtes som direkte forskelsbehandling.

Stk. 2. Der foreligger indirekte forskelsbehandling, når en bestemmelse, et kriterium eller en praksis, der tilsyneladende er neutral, vil stille medarbejdere af det ene køn ringere end medarbejdere af det andet køn, medmindre den pågældende bestemmelse, betingelse eller praksis er objektivt begrundet i et sagligt formål, og midlerne til at opfylde det er hensigtsmæssige og nødvendige.

Stk. 3. Løn er den almindelige grund- eller minimumsløn og alle andre ydelser, som medarbejderen som følge af arbejdsforholdet modtager direkte eller indirekte fra virksomheden i penge eller naturalier.

§ 2. En medarbejder, hvis løn i strid med § 1 er lavere end andres, har krav på forskellen.

Stk. 2. En lønmodtager, hvis rettigheder er krænket som følge af lønmæssig forskelsbehandling på grundlag af køn, kan tilkendes en godtgørelse. Godtgørelsen

fastsættes under hensyn til medarbejderens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

Godtgørelsen er som udgangspunkt udtømmende. Overenskomstparterne er dog yderligere enige om, at det mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og forbundene etablerede Ligelønsnævn kan udmåle bod, hvor der foreligger brug på reglen om udarbejdelse af kønsopdelt ligelønsstatistik/ligelønsredegørelse, jf. nedenfor i § 6, eller såfremt der foreligger særlige omstændigheder.

Krav om bod, jf. stk. 2, skal senest være rejst på organisationsmødet, jf. de fagretlige regler. Herefter kan der ikke rejses krav om bod, medmindre der foreligger nye brud på § 6 eller foreligger nye oplysninger, der understøtter en antagelse om systematik.

Stk. 3. Såfremt en uenighed indeholder elementer, der behandles efter reglerne i Samarbejdsaftalen, jf. nedenfor i § 6, stk. 4, kan den behandles i Ligelønsnævnet i sin helhed i stedet for i Samarbejdsnævnet i overensstemmelse med princippet om det enstrengede sanktionssystem.

§ 2a. En medarbejder har ret til at videregive oplysninger om egne lønforhold. Oplysningerne kan videregives til enhver.

§ 3. En virksomhed må ikke afskedige eller udsætte en medarbejder, herunder en medarbejderrepræsentant, for anden ugunstig behandling fra virksomhedens side, som reaktion på en klage, eller fordi medarbejderen eller medarbejderrepræsentanten har fremsat krav om lige løn, herunder lige lønvilkår, eller fordi denne har videregivet oplysninger om løn. En virksomhed må ikke afskedige en medarbejder eller medarbejderrepræsentant, fordi denne har fremsat krav efter § 4, stk. 1.

Stk. 2. Det påhviler virksomheden at bevise, at en afskedigelse ikke er foretaget i strid med reglerne i stk. 1. Hvis afskedigelsen finder sted mere end et år efter, at medarbejderen har fremsat krav om lige løn, gælder 1. pkt. dog kun, hvis medarbejderen påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at afskedigelsen er foretaget i strid med stk. 1.

Stk. 3. En afskediget medarbejder kan nedlægge påstand om en godtgørelse eller genansættelse. Eventuel genansættelse sker i overensstemmelse med principperne i Hovedaftalen. Godtgørelsen fastsættes under hensyntagen til medarbejderens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

§ 4. En virksomhed med mindst 35 medarbejdere skal hvert år udarbejde en kønsopdelt lønstatistik for grupper med mindst 10 medarbejdere af hvert køn,

opgjort efter den 6-cifrede DISCO-kode, til brug for høring og information af medarbejderne om lønforskelle mellem mænd og kvinder på virksomheden. Dette gælder dog ikke virksomheder i brancherne landbrug, gartneri, skovbrug og fiskeri. Hvis den kønsopdelte lønstatistik af hensyn til virksomhedens legitime interesser er modtaget som fortrolig, må oplysningerne ikke videregives.

Stk. 2. Den kønsopdelte lønstatistik efter stk. 1 skal opgøres for medarbejdergrupper med en detaljeringsgrad svarende til den 6-cifrede DISCO-kode. Virksomheden har i øvrigt pligt til at redegøre for statistikkens udformning og for det anvendte lønbegreb.

Stk. 3. Virksomheder, der indberetter til den årlige lønstatistik hos Dansk Arbejdsgiverforening, kan uden beregning rekvirere en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 fra Dansk Erhverv Arbejdsgiver. Virksomheder kan alternativt uden beregning rekvirere en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 fra Danmarks Statistik.

Stk. 4. Virksomhedens forpligtelse til at udarbejde en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 bortfalder, hvis virksomheden indgår aftale med medarbejderne på virksomheden om at udarbejde en redegørelse. Redegørelsen skal både indeholde en beskrivelse af vilkår, der har betydning for aflønning af mænd og kvinder på virksomheden, og konkrete handlingsorienterede initiativer, der kan have et forløb på op til 3 års varighed, og den nærmere opfølgning herpå i redegørelsens periode. Redegørelsen skal omfatte alle virksomhedens medarbejdere og behandles i overensstemmelse med reglerne i Samarbejdsaftalen. Redegørelsen skal senest være udarbejdet inden udgangen af det kalenderår, hvor pligten til at udarbejde kønsopdelt lønstatistik bestod.

§ 5. En medarbejder, som ikke mener, at virksomheden overholder pligten til at yde lige løn, herunder lige lønvilkår, efter denne aftale, kan søge kravet fastslået ved fagretlig behandling.

Stk. 2. Hvis en medarbejder, der anser sig for krænket, jf. stk. 1, påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at der er udøvet direkte eller indirekte forskelsbehandling, påhviler det virksomheden at bevise, at ligebehandlingsprincippet ikke er blevet krænket.

§ 6. Hvor forbundene finder baggrund for en ligelønssag, kan der inden forhandlingen afholdes besigtigelse på virksomheden med deltagelse af parterne.

Stk. 2. I forbindelse med besigtigelse/forhandling aftales, hvilke lønoplysninger der er nødvendige til brug for en eventuel sag.

§ 7. Overtrædelse, fortolkning og forståelse af nærværende implementeringsaftale kan indbringes for det mellem parterne oprettede ligelønsnævn. De sædvanlige forhandlingsmuligheder skal være udtømte, jf. Serviceoverenskomstens kapitel J.

Overenskomstparterne er enige om, at Ligelønsloven herefter ikke finder anvendelse på ansættelsesforhold omfattet af Serviceoverenskomsten.

Overenskomstparterne er endvidere enige om i denne aftale at indarbejde ændringer i Ligelønsloven som følge af eventuelle ændringer af EU-retlige forpligtelser.

Bilag E – Aftale om ferieoverførsel

Undertegnede virksomhed (navn):	CVR-nr.:
Adresse:	Tlf. nr.:
Postnr./by:	
Medarbejderens fulde navn:	CPR-nr.:
Adresse:	Tlf. nr.:
Postnr./by:	

1. Overført ferie

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at _____ feriedage overføres til næste ferieår. Der kan maksimalt overføres 10 feriedage, og senest i 2. ferieår, efter at ferie overføres, skal al ferie afholdes.

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at _____ feriedage, som medarbejderen er forhindret i at afvikle på grund af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov, kan overføres til næste ferieår (ikke omfattet af 10-dages-begrænsningen).

2. Aftaler om afvikling

For den overførte ferie er følgende i øvrigt aftalt: (sæt 1 kryds):

2.1 ☐ Det er aftalt, at ferien skal afholdes i forbindelse med hovedferien i ferieåret 20 _____.

2.2 ☐ Det er aftalt, at ferien skal afholdes i følgende periode:
Fra og med den ___ /___ 20 ____ til og med den ___ /___ 20 ____

2.3 ☐ Anden eller supplerende aftale:

3. Øvrige bestemmelser

3.1 Aftaler om ferieoverførsel skal indgås inden den 31. december (indtil 1. januar 2021: inden 30 september efter ferieårets udløb).

3.2 Er eller bliver der ikke senere indgået aftale om feriens afholdelse, placeres ferien som restferie.

3.3 Er der indgået en aftale om afvikling af den overførte ferie, kan en sådan aftale kun ændres ved en ny aftale.

3.4 Virksomheden har pligt til inden den 31. december (indtil 1. januar 2021: inden 30 september efter ferieårets udløb) skriftligt at underrette den, der skal udbetale feriegodtgørelsen for den overførte ferie, om at ferien er overført. Dette kan evt. ske ved fremsendelse af kopi af denne aftale.

Dato: _____

_____	_____
Virksomhedens underskrift	Medarbejderens underskrift

Bilag F – Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejde

Organisationsaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejde i virksomhederne

Baggrund

Af Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed § 20 fremgår det, at reglerne om organisering i §§ 9-10 og §§ 12-16 ikke finder anvendelse i det omfang, der for at styrke og effektivisere virksomhedernes samarbejde om sikkerhed og sundhed:

1. er indgået en aftale mellem en eller flere medarbejderorganisationer og den eller de modstående arbejdsgiverorganisationer eller virksomheder eller dem, de bemyndiger hertil og
2. på virksomheder, der er omfattet af en aftale indgået efter nr. 1, er indgået en aftale mellem virksomheden, herunder eventuelle arbejdsledere, og de ansatte i virksomheden eller de ansatte i en del af virksomheden.

En arbejdsmiljøorganisation kan omfatte:
1. flere driftsmæssigt forbundne virksomheder,
2. flere virksomheder på samme arbejdssted, eller
3. kommuner eller regioner og selvejende institutioner, som kommunen eller regionen har indgået driftsoverenskomst med.

Det er en betingelse, at der er indgået aftale for hver af de virksomheder, der er omfattet af den fælles arbejdsmiljøorganisation, og at der deltager mindst én ansat udpeget af virksomheden og mindst én valgt arbejdsmiljørepræsentant for hver af de deltagende virksomheder.

Det fremgår endvidere af bekendtgørelsens § 22, at opgaverne i forbindelse med sikkerhed og sundhed kan varetages af et samarbejdsorgan, hvis der er indgået aftale i henhold til § 20, og under forudsætning af, at personer, der er valgt til at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejdet er repræsenteret i samarbejdsorganet.

Aftalens dækningsområde

Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Landssammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet er enige om, at nærværende rammeaftale dækker Serviceoverenskomsten.

Formålet

Formålet er at understøtte partssamarbejdets mulighed for en større fleksibilitet i måden at organisere virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde med henblik på at styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.

Fremgangsmåde
Forslag til ændringer af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde kan komme fra såvel virksomheden som arbejdsledere og medarbejdere og skal drøftes i arbejdsmiljø-organisationen.

Med udgangspunkt i disse drøftelser udarbejdes en skriftlig begrundelse for, på hvilke punkter de foreslåede ændringer vil betyde et styrket og mere effektivt arbejdsmiljøarbejde i forhold til den eksisterende arbejdsmiljøorganisations form.

Såfremt det besluttes at gennemføre de foreslåede ændringer, udarbejdes en virksomhedsaftale herom.

Krav til virksomhedsaftalens indhold og form
Aftalen skal være skriftlig og indgået mellem virksomheden og de valgte repræsentanter for medarbejdere i arbejdsmiljøorganisationen. Det skal sikres, at aftalen er vedtaget af et flertal af de medarbejdere, aftalen omfatter.

Det er tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanterne for de berørte medarbejdere, der underskriver aftalen.

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

Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

Aftalen indsendes til Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Landssammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet.

Virksomhedsaftalen skal indeholde:
1. Beskrivelse af de aktiviteter/metoder, der kan anvendes for at sikre, at den ændrede organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed styrker og effektiviserer funktionsvaretagelsen.
2. Beskrivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af aftalen på virksomheden.
3. Beskrivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder de ansattes og arbejdsledernes deltagelse i sikkerheds- og sundhedsarbejdet.
4. Beskrivelse af, hvordan aftalen kan ændres og opsiges.
5. Oversigt over den aftalte organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed i form af en organisationsplan.
6. Angivelse af retningslinjer for udfærdigelse af uddannelsesplaner.

Aftalen skal være tilgængelig for de ansatte i virksomheden og kunne fremvises på forlangende.

Aftalens varighed

Denne organisationsaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomhederne kan opsiges af begge parter med seks måneders varsel til udløb af den førstkommende 1. januar.

Protokollat 1 – Hjemmeservice

På et møde dags dato mellem nedenstående organisationer drøftedes spørgsmålet om overenskomstdækning på hjemmeserviceområdet.

Der var enighed om, at den mellem parterne indgåede fællesoverenskomst (nu Serviceoverenskomsten) er gældende på hjemmeserviceområdet for de arbejdsopgaver, som Serviceoverenskomsten i øvrigt dækker.

København, 4. oktober 1995

Rengøringsselskabernes Branche- og Arbejdsgiverforening
Sign. Jan Borch Corell

Kvindeligt Arbejderforbund i Danmark
Sign. Ellen Høegh

Dansk Funktionærforbund – Serviceforbundet
Sign. Villy Nielsen

Protokollat 2 – Procedure for kontrolopmåling

I Serviceoverenskomsten mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration er der i § 12, stk. 2 givet mulighed for at gennemføre kontrolstudier, foretaget af organisationernes konsulenter. Det er angivet, at "før et kontrolstudie iværksættes, skal medarbejderen og den stedlige arbejdsledelse have gennemgået arbejdsplanerne og metoderne samt have præciseret problemstillingen".

Dette har erfaringsmæssigt været håndteret med varierende fortolkning fra både arbejdstager og virksomhedsside. Overenskomstparterne er enige om, at der fremover skal følges vedlagte procedure og anvendes vedlagte tjekliste.

Procedure ved kontrolstudier jf. Serviceoverenskomstens § 12, stk. 2

1. Lokal forhandling af konkret arbejdsplans arbejdsmængde og timetal

3F lokalafdeling kontakter arbejdsgiveren skriftligt med angivelse af, hvad der ønskes drøftet iht. Serviceoverenskomstens § 60.

Lokalafdeling og arbejdsgiver aftaler tid og sted for møde, som afholdes inden 15 hverdage fra henvendelsen, medmindre andet aftales. Hvis der er enighed mellem overenskomstens parter, kan tidsfristen fraviges.

Medarbejder, lokalafdeling og arbejdsgiver mødes for at konkretisere uenigheden, og mulige løsninger drøftes. Relevante arbejdsplaner gennemgås og tjekliste gennemgås og besvares.

Såfremt der ikke opnås enighed på mødet, begærer 3F lokalafdeling kontrolstudie, og fremsender uenighedsreferat fra mødet sammen med de relevante arbejdsplaner og udfyldt tjekliste til 3F Privat Service, Hotel og Restauration hurtigst muligt og senest 5 hverdage efter afholdt møde.

2. Screening

3F Privat Service, Hotel og Restaurations konsulent foretager en vurdering af det indsendte materiale.

Såfremt det vurderes, at sagen skal føres videre, rettes hurtigst muligt henvendelse til Dansk Erhverv Arbejdsgivers konsulent. Dansk Erhverv Arbejdsgiver kontakter arbejdsgiver, rekvirerer relevante arbejdsplaner og aftaler, at 3F's konsulent kan foretage en foreløbig vurdering af område og medarbejderens arbejdstakt under et besøg på området, hvor arbejdsgiver er repræsenteret under hele besøget. Dette aftales nærmere mellem 3F's konsulent og arbejdsgiver.

Efter besøget meddeler 3F's konsulent lokalafdelingen, virksomheden og Dansk Erhverv Arbejdsgiver, om området kan, og skal, kontrolstuderes. Screeningen, og rapporteringen fra denne, skal foretages inden 20 hverdage fra 3F Privat Service, Hotel og Restauration modtager uenighedsreferat, arbejdsplaner og udfyldt tjekliste.

3. Begæring om gennemførelse af kontrolstudie

3F Privat Service, Hotel og Restauration fremsender officiel begæring om kontrolstudie til Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

Organisationernes konsulenter afholder møde på det omhandlede arbejdsområde med de lokale parter senest 15 hverdage efter, at Dansk Erhverv Arbejdsgiver har modtaget begæringen, hvor:

- begæringen gennemgås
- det omhandlede arbejdsområde besigtiges
- det kontrolleres, at der er overensstemmelse mellem arbejdsplan og evt. dørmærkning
- det undersøges, om lokalerne er tilgængelige og i sædvanlig stand
- det besluttes, hvor mange kontrolstudier, der skal gennemføres
- dato og tidspunkt for kontrolstudie aftales
- det afklares, hvem der deltager i studiet.

Hvis der er enighed mellem overenskomstens parter, kan tidsfristen fraviges.

4. Kontrolstudierne gennemføres
Arbejdsgiver skal være repræsenteret under hele kontrolstudiet for at kontrollere, om den anvendte arbejdsmetode, det anvendte rengøringsudstyr samt det udførte arbejde svarer til arbejdsplanerne, herunder det aftalte kvalitetsniveau.

Lokalafdelingen fra medarbejderens forbund kan være til stede under studiet, hvis medarbejderen ønsker det.

Hvis arbejdsgiverens repræsentant eller en af organisationernes konsulenter mener, at det udførte arbejde ikke er i overensstemmelse med arbejdsplanen, de aftalte metoder eller udstyr, skal dette drøftes mellem parterne.

Hvis det anses som nødvendigt, kan studiet afbrydes, mens afvigelsen drøftes. Studiet kan genoptages, når der er opnået enighed eller en eventuel uenighed er beskrevet. Tidsforbruget under afbrydelsen medregnes ikke i studiet.

5. Rapportering fra kontrolstudiet
Inden for 10 hverdage efter studiets afslutning udarbejder organisationernes konsulenter en fælles rapport fra studiet. Det skal af rapporten fremgå, om den normerede arbejdstid er tilstrækkelig til, at den fastansatte arbejdsmængde kan udføres i den beskrevne kvalitet med det anviste udstyr og de aftalte metoder i arbejdstakt 130. Der accepteres en afvigelse mellem organisationernes konsulenters beregnede tid svarende til en tolerance på 5 point ved effektivitetsberegningen.

Rapporten underskrives af organisationernes konsulenter og afleveres til videre fagretlig behandling.

Tjekliste ved begæring om kontrolstudie, jf. Serviceoverenskomstens § 12, stk. 2
Til brug ved lokal drøftelse mellem arbejdsgiver, lokalafdeling og medarbejderen ved begæring af kontrolstudie skal nedenstående tjekliste/spørgeskema være gennemgået, og resultatet af drøftelserne skal fremgå:

Arbejdsplaner/timetal
- Foreligger der opdaterede arbejdsplaner for det omhandlede område?
  – Hvis nej, beskrives årsagen.
  – Hvis ja, angives datoen der fremgår af den omhandlede arbejdsplan.
- Hvad er det daglige timetal iht. ansættelseskontrakten til at udføre de i arbejdsplanen beskrevne arbejdsopgaver?
- Har der været udstedt advarsler, mundtlig eller skriftligt inden for de sidste 3 måneder?
  – Hvis ja, beskrives årsag og baggrund.

- Udfører medarbejderen opgaver, der ikke fremgår af arbejdsplanen? F.eks. serviceopgaver, vask af mopper og klude eller lignende.
  – Hvis ja, beskrives hvilke.

Rengøringsmetoder og udstyr

- Er medarbejderen korrekt og tilstrækkeligt instrueret i, har forstået brugen af og anvender rengøringsudstyr og -midler korrekt?
  – Hvis der er uenighed om dette, skal årsagen beskrives.

Øvrige forhold

- Hvor længe har medarbejderen gjort rent på området?
- Er der registreret komme- og gåtider?
- Er der udbetalt timer udover det daglige timetal inden for de sidste 3 måneder?
  – Hvis ja, beskrives årsagen.

Protokollat 3 – Bidrag til SUS

Overenskomstparterne er enige om, at bidrag til Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat (SUS) finansieres over overenskomsten via eksisterende uddannelsesfond, f.eks. Kompetencefonden (Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration). Fonden udbetaler beløbet til organisationerne, som selv står for selve betalingen til SUS.

Protokollat 4 – Finansiering af vederlag til tillidsrepræsentanter

Idet der henvises til bestemmelsen om vederlag i protokollat om tillidsrepræsentanter, er overenskomstparterne enige om, at tillidsrepræsentanter valgt under Serviceoverenskomsten vil modtage et årligt vederlag, som udbetales med halvdelen halvårligt. Vederlaget udbetales som kompensation for tillidsrepræsentantens varetagelse af sit hverv uden for dennes arbejdstid.

Servicebranchens Samarbejdsfond finansierer, udover de hidtidige aktiviteter under fonden, også vederlag. Bidrag til og udbetaling af vederlag opgøres særskilt i samarbejdsfonden og friholdes fra fondens øvrige økonomi.

Når tillidsrepræsentantens valggrundlag er kendt ultimo 2017, fastsættes det særskilte bidrag til samarbejdsfonden til dækning af vederlagsudbetalingen.

Vederlaget træder i kraft med virkning fra den 15. marts 2018.

Fondens bestyrelse bemyndiges herefter til halvårligt at fastsætte den særskilte bidragssats med henblik på at opnå balance mellem indbetalinger og udbetalinger til vederlag.

København, den 17. marts 2017.

Protokollat 5 – Forståelse af reglerne om afspadsering af systematisk overarbejde

Overenskomstparterne er enige om, at de eksisterende muligheder for at varsle overarbejde efter Serviceoverenskomstens øvrige regler ikke påvirkes af muligheden for at varsle systematisk overarbejde.

Overenskomstparterne er endvidere enige om, at i det omfang, der i forbindelse med overenskomstforhandlingerne i øvrigt foretages ændringer i bestemmelser, som påvirker ovenstående, tilpasses der i overensstemmelse hermed.

Overenskomstparterne er enige om, at tanken bag den beskrevne model har været at skabe mulighed for, at virksomheder med varierende produktionsbehov, hvor de lokale parter forgæves har søgt at opnå en lokalaftale om varierende ugentlig arbejdstid kan varsle systematisk overarbejde på en sådan måde, at man indenfor en periode på maksimalt 12 måneder skal have udlignet det systematiske overarbejde gennem afspadsering.

Overenskomstparterne er enige om at præcisere, at modellen ikke kan anvendes til en permanent udvidelse af virksomhedernes produktionskapacitet i form af f.eks. en fast 42-timers-arbejdsuge med løbende afspadsering, medmindre de lokale parter aftaler det.

Overenskomstparterne er endvidere enige om at præcisere, at der ikke er tale om en rullende 12-måneders-afviklingsperiode efter samme princip som for afspadsering af øvrigt overarbejde, hvor der er tale om en rullende 4-måneders-periode. Der er derimod tale om en periode på maksimalt 12 måneder fra etableringen af det systematiske overarbejde indenfor hvilken, det systematiske overarbejde skal være afspadseret. Afspadseres systematisk overarbejde inden udløbet af 12-måneders-perioden, betragtes overarbejdet som udlignet, og der vil ved ny varsling af systematisk overarbejde løbe en ny 12-måneders-periode.

Protokollat 6 – Ligelønsnævn

Overenskomstparterne er enige om at tilslutte sig det Ligelønsnævn, der ved protokollat af 26. marts 2012 blev etableret mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver, HK Handel, HK Privat, 3F Transport, 3F Privat Service, Hotel og Restauration, Teknisk Landsforbund, FOA, Dansk Metal, Serviceforbundet, Fødevareforbundet – NNF og Socialpædagogerne.

Protokollat 7 – Udvalgsarbejde om arbejdstakt

Der er enighed mellem overenskomstparterne om, at der er behov for en modernisering af bestemmelserne om tempo og arbejdstakt samt for at finde redskaber, der giver de lokale parter et overblik og en forståelse for arbejdsintensiteten og de tilknyttede vilkår.

Derfor bliver der i en kommende overenskomstperiode nedsat et udvalg, der har til opgave at udfærdige alternative forslag til det nuværende arbejdstaktbaserede lønsystem.

København, den 18. marts 2020

Protokollat 8 – Fremtidens kompetencebehov inden for rengørings-branchen

Overenskomstparterne er enige om, at en branche med et højt fagligt niveau vil stå stærkt i konkurrencen om ordrer og medarbejdere, nu og i fremtiden.

I branchen vil kvalificerede medarbejdere være et mål på vejen til at indfri virksomhedernes muligheder for vækst samt medarbejdernes muligheder for beskæftigelse.

En styrket uddannelsesindsats vil højne kvalifikationsniveauet i branchen, sikre fastholdelse af jobs, kan være et middel til at nedbringe sygefraværet i virksomhederne, fastholde medarbejdere samt styrke motivationen og produktiviteten. Yderligere kan kvalificering af medarbejderne medvirke til at begrænse nedslidningen af den enkelte medarbejder.

Elementer i en professionel og kvalificeret opgaveudførelse i branchen består bl.a. i:

- Faglig viden om hygiejne, så smittespredning forebygges.
- Fagligt kendskab til overflader på gulve og inventar, så overfladerne behandles korrekt.
- Fagligt kendskab til rengørings- og plejemidler, så midlerne anvendes korrekt.

- Faglig viden om moppegarners og kludes egenskaber, herunder mikrofibre, så de anvendes korrekt.
- Faglig viden om rengøringsredskaber, -maskiner og -udstyr, så de anvendes korrekt.
- Faglig viden til at udføre rengøringsopgaverne ergonomisk korrekt, så nedslidning forebygges.
- Faglig viden til at planlægge og udføre rengørings- og serviceopgaver korrekt.
- Viden om nødvendigheden af god serviceadfærd i kundeforholdet.

Dette er elementer, som medarbejdere og virksomheder bl.a. kan opnå viden om gennem uddannelse.

Rengøringsbranchen bidrager i væsentlig grad til at integrere medarbejdere, som ikke har dansk som modersmål, på arbejdsmarkedet. I arbejdet med at integrere disse medarbejdere støtter Kompetencefonden bl.a. den dansksproglige kvalificering. Beherskelse af dansk er en væsentlig kvalifikation i at sikre en konkurrencedygtig branche og medarbejderens muligheder for beskæftigelse.

Protokollat 9 – En opsøgende uddannelseskonsulenttjeneste

Overenskomstparterne er enige om at arbejde for etableringen af en konsulenttjeneste til at understøtte, at flere virksomheder bliver understøttet i mulighederne for opkvalificering af deres medarbejdere.

Konsulenttjenesten skal yde sparring omkring uddannelsesplanlægning og hjælp med tilmelding til uddannelse og hjemtagning af støtte i form af lovregulerede løntabsgodtgørelser og støtte fra Kompetencefonden i forbindelse med uddannelse.

Konsulenttjenesten skal supplere det opsøgende arbejde, som gennemføres af de udbydere, der er godkendt til at udbyde kurser rettet mod medarbejderne omfattet af overenskomsten.

Overenskomstparterne er enige om, at tjenesten skal finansieres af midler fra Kompetencefonden.

København, den 17. marts 2017.

Protokollat 10 – Pension til elever

Indtil 1. september 2020 gælder følgende:
Overenskomstparterne er enige om, at elever på erhvervsuddannelserne til rengøringstekniker og serviceassistent omfattet af Serviceoverenskomsten bliver omfattet af denne overenskomsts pensionsbestemmelser, når de fylder 20 år, samt har opnået 2 måneders anciennitet.

Elever, der efter Erhvervsuddannelseslovens § 55, stk. 2, har krav på pension efter reglerne i et andet uddannelsesområdes overenskomst, omfattes ikke af ovennævnte, uanset at indbetaling sker til PensionDanmark.

Overenskomstparterne er enige om at anbefale hovedorganisationerne at anbefale Folketinget, at en del af udgifterne til elevers pension finansieres af AUB. Dette gælder dog ikke pension til elever under 20 år og ej heller voksne elever.

Såfremt der ikke opnås enighed herom, vil Dansk Erhverv Arbejdsgiver, eventuelt sammen med andre arbejdsgiverforeninger, etablere en udligningsordning for en del af disse udgifter.

Ændringerne træder i kraft pr. 15. marts 2018

København, den 17. marts 2017

Efter 1. september 2020 gælder følgende:
Overenskomstparterne ønsker, at regeringen og Folketinget træffer beslutning om, at udgifterne til 18- og 19-årige elevers pension finansieres af AUB gennem de i denne ordning opsparede midler, så at refusionen finansieres inden for den nuværende økonomiske ramme for AUB. Refusionen gennem AUB bør gælde for elever, der er omfattet af kollektive overenskomster, hvori der er pligt til at betale pension til elever.

Parterne opfordrer Fagbevægelsens Hovedorganisation (FH) og Dansk Arbejdsgiverforening (DA) til at arbejde herfor.

Hvis Folketinget beslutter at etablere finansiering af refusionen gennem AUB med ikrafttræden i løbet af overenskomstperioden, vil ovennævnte satser blive forhøjet fra 4 % hhv. 2 % til 8 % hhv. 4 %, i alt 12 %. Parterne forudsætter således, at lovgivningen herom træder i kraft i indeværende overenskomstperiode, og vil, når dette sker, træde sammen med henblik på at fastlægge ikrafttrædelsestidspunktet for de forhøjede pensionssatser. Refusionen gennem AUB forudsættes at ske op til det aftalte niveau, dvs. arbejdsgiverbidraget på 8 %.

København, den 18. marts 2020.

Protokollat 11 – Aftale om databeskyttelse

Overenskomstparterne er enige om, at bestemmelser i overenskomsten og den sagsbehandling, der knytter sig hertil, skal fortolkes og behandles i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningen (EU 2016/679), der finder anvendelse i Danmark fra den 25. maj 2018.

Parterne er endvidere enige om, at det ved gennemførelsen af Databeskyttelsesforordningen skal sikres, at den nuværende praksis for indsamling, opbevaring, behandling og udlevering af personoplysninger i henhold til de ansættelses- og arbejdsretlige forpligtelser kan fortsætte.

Protokollat 12 – Udvalg

Overenskomstparterne er bekendt med, at der i et andet regi er aftalt, at der i overenskomstperioden er nedsat udvalg, der skal kigge på:

- initiativer vedrørende fremme af lokallønaftaler i overenskomstperioden,
- fagretlig behandling af sager om chikane, mobning og andre krænkende handlinger,
- afdækning af udviklingen i servicebranchen vedrørende forskellige ansættelsesformer og arbejdstid,
- revision af fagretlige møderegler mv.,
- revision af regler om deltidsansættelse mv.,
- indarbejdelse af faglige voldgiftskendelser og andre fortolkningsbidrag i serviceoverenskomsten, og
- udskillelse af serviceoverenskomstens særbestemmelser for skadeservice til en selvstændig overenskomst.

Parterne er enige om at nedsætte et overenskomstudvalg, der i overenskomstperioden mødes jævnligt for løbende at drøfte og vurdere behovet for iværksættelse af initiativer i forhold til ovenstående temaer.
København, den 18. marts 2020.

Protokollat 13 – Forsøgsordning med adgang til støtte fra Kompetencefonden til grundlæggende almen kvalificering

Overenskomstparterne er enige om, at udviklingen i branchen forudsætter, at medarbejderne har grundlæggende dansksproglige færdigheder, så de kan indgå i det lokale samarbejde med kolleger og kunder.

Derfor etableres i overenskomstperioden en forsøgsordning, som giver mulighed for at opnå støtte fra Kompetencefonden til kvalificering af medarbejdernes grundlæggende almene færdigheder, uagtet ancienniteten i virksomheden. Støtten er knyttet til tilbud inden for Danskuddannelse for Voksne Udlændinge, Ordblindeundervisning og Forberedende Voksenundervisning (FVU).

Støtten vil bestå i et støttebeløb pr. arbejdstime, som bruges til denne kvalificering.

For medarbejdere, som opfylder anciennitetskrav til at opnå Statens Uddannelsesstøtte (SVU), forudsættes, at virksomhed og medarbejder ansøger om SVU, herunder om dækning af udgiften til deltagerbetaling.

Tildeling af støtte sker forud for påbegyndelse af forløbet på baggrund af ansøgning fra virksomheden.

Hvis behovet for kvalificering ikke kan dækkes inden for de tilbud, som ligger i FVU, f.eks. FVU-start, er det en betingelse for at opnå støtte fra Kompetencefonden, at medarbejder og virksomhed afklarer, om medarbejderens hjemkommune vil finansiere et tilbud om Danskuddannelse for voksne udlændinge.

For medarbejdere, som ikke opfylder anciennitetskravet til at opnå Statens Uddannelsesstøtte (SVU), ydes endvidere støtte til finansiering af deltagerbetalingen ved deltagelse i danskuddannelse for voksne udlændinge. Dette tilskud fastlægges af bestyrelsen for Kompetencefonden efter motiveret ansøgning om støtte til hver enkelt af disse medarbejderes deltagelse i danskuddannelsen.

Bestyrelsen for Kompetencefonden fastlægger de nærmere retningslinjer for støtte, idet der i tildeling af støtte til en enkelt virksomheds medarbejderes kvalificering holdes for øje, at der er et rimeligt forhold til virksomhedens bidrag til Kompetencefonden. Bestyrelsen for Kompetencefonden fastlægger ligeledes, om støtten pr. arbejdstime skal differentieres efter om medarbejderen opfylder anciennitetskravet til at kunne opnå SVU.

Støtten udbetales under forudsætning af, at der er midler til rådighed i fonden.

Forsøgsordningen træder i kraft ved overenskomstens ikrafttrædelse, idet perioden for ansøgninger til fonden forlænges, indtil det administrative set-up er ændret. Forsøgsordningen bortfalder til udløbet af overenskomstperioden, medmindre overenskomstparterne aftaler andet.

København, den 18. marts 2020.

Protokollat 14 – Forsøgsordning med støtte fra Kompetencefonden til nyansattes grundlæggende faglige kvalificering

Overenskomstparterne er enige om, at der for at forebygge nedslidning og højne kvaliteten i udførelse af serviceopgaven, etableres en forsøgsordning, så virksomhederne gives mulighed for at søge om støtte i Kompetencefonden til grundlæg-

gende faglig kvalificering, som bidrager til, at den nyansatte medarbejder kan udføre sit job.

Der kan ansøges om tilskud til dækning af lønudgifterne ved den nyansatte medarbejders kvalificering samt tilskud til dækning af kursusgebyret. Der ansøges om støtte efter endt kursusdeltagelse.

Støtten kan maksimalt udbetales til ti kursusdage, som gennemføres inden for de første seks måneder af medarbejderens ansættelse i virksomheden.

Støtten til lønudgifter udgør et fast beløb pr, arbejdstime og fastlægges med udgangspunkt i, at støtten supplerer VEU-godtgørelse.

Støtten til udgifter til kursusgebyr fastlægges med udgangspunkt i kursusgebyret ved deltagelse i AMU-kurser.

Bestyrelsen for Kompetencefonden fastlægger de nærmere retningslinjer for støtte, idet der i tildeling af støtte til en enkelt virksomheds medarbejders kvalificering holdes for øje, at der er et rimeligt forhold til virksomhedens bidrag til Kompetencefonden.

Støtten udbetales under forudsætning af, at der er midler til rådighed i fonden.

Forsøgsordningen træder i kraft ved overenskomstens ikrafttrædelse, idet perioden for ansøgninger til fonden forlænges, indtil det administrative set-up er ændret. Forsøgsordningen bortfalder med udløbet af overenskomstperioden, medmindre parterne aftaler andet.

København, den 18. marts 2020.

Protokollat 15 – Forenkling af ansøgningsprocessen i Kompetencefonden

Overenskomstparterne er enige om at omlægge principperne for tildeling af støtte fra Kompetencefonden.
I dag sker ansøgning i Kompetencefonden med baggrund i, at virksomheden oplyser medarbejderens individuelle lønoplysninger, hvilket er administrativt tungt – både i virksomhederne og i fondsadministrationen.

<u>Støtte til erhvervsuddannelsesforløb</u>
Overenskomstparterne er enige om at omlægge støtten til gennemførelse af erhvervsuddannelsesforløb til rengøringstekniker eller serviceassistent, så der i stedet for poseopfyld under skoleophold, udbetales et engangsbeløb til virksom-

heden, når medarbejderen har afsluttet sin uddannelse. Udbetaling af støtte til virksomheden sker efter indsendelse af kopi af elevens erhvervsuddannelsesbevis.

Støtten udgør for voksenelever:

- Kr. 15.000 for elever, som er uddannet som rengøringsteknikere på EUV1- og EUV2-forløb.
- Kr. 30.000 for elever, som er uddannet som serviceassistenter på EUV1- og EUV2-forløb – uden forudgående uddannelse som rengøringsteknikere.
- Kr. 15.000 for elever, som er uddannet som serviceassistenter på EUV1- og EUV2-forløb – med forudgående uddannelse som rengøringsteknikere.

Støtte til kursusforløb

Overenskomstparterne er yderligere enige om at omlægge støtten til faste beløb pr. arbejdstime, som medgår til gennemførelse af kurser, samt et tilskud til dækning af kursusgebyr.

Støtten pr. arbejdstime varierer mellem forløb inden for grundlæggende almen kvalificering (Forberedende Voksenundervisning og Danskuddannelse for voksne udlændinge) og faglig kvalificering. Støtten til grundlæggende almen kvalificering differentieres yderligere ift. om medarbejderen opfylder anciennitetskravet for at kunne modtage Statens Voksenuddannelsesstøtte.

Dækning af kursusgebyret tager udgangspunkt i deltagerbetalingen på AMU-kurser, mens støtten til Danskuddannelse for voksne udlændinge for medarbejdere med under seks måneders anciennitet i virksomheden fastlægges af bestyrelsen for Kompetencefonden.

De nye principper for tildeling af støtte til erhvervsuddannelseselever træder i kraft for uddannelsesaftaler, som indgås efter overenskomstens ikrafttrædelse. De beskrevne principper for tildeling af støtte til kurser træder i kraft ved overenskomstens ikrafttrædelse for kurser, som gennemføres efter denne dato. Samtidig forlænges ansøgningsperioden til fonden indtil det administrative set-up er ændret.

København, den 18. marts 2020

Protokollat 16 – Udvalgsarbejde vedrørende opsigelse

Overenskomstparterne er enige om, at der i overenskomstperioden nedsættes et arbejdsudvalg, der skal vurdere muligheden for at etablere særlige opsigelsesvarsler, der tager højde for den situation, hvor virksomhederne, i forhold til kunder der er boligforeninger, kan blive mødt med et opsigelsesvarsel, der er kortere end det, der er gældende for virksomheden over for medarbejderen. Udvalgsarbejdet skal være afsluttet senest 30. september 2020.

Privat Service,
Hotel og Restauration

3F Privat Service,
Hotel og Restauration
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon 70 300 300
E-mail 3f@3f.dk
www.3f.dk

DANSK
ERHVERV
Arbejdsgiver

Dansk Erhverv
Arbejdsgiver
Børsen
1217 København K
Telefon 3374 6000
info@danskerhverv.dk
www.danskerhverv.dk

3F-varenummer 3501