



Den tværfaglige overenskomst 2019 – 2022

mellem Arbejdsgiverforeningen KA
og Det Faglige Hus



HOVEDOVERENSKOMST

side 5 – 52

FAGOVERENSKOMSTER

side 53 – 100

PROTOKOLLATER

side 101 – 118

ORGANISATIONSÅFТАLE

side 119 – 124

INDHOLDSFORTEGNELSE

HOVEDOVERENSKOMST	5
Kapitel 1 Overenskomsten	5
§ 1 Dækningsområde	5
§ 2 Organisationsaftale	5
§ 3 Overenskomstens opbygning	5
§ 4 Overenskomstens varighed	5
Kapitel 2 Ansættelse og ansættelsesbeviser	6
§ 5 Ansættelsesbevis	6
§ 6 Funktionærlignende ansættelse	7
§ 7 Deltidsbeskæftigede	8
§ 8 Tidsbegrænset ansættelse	9
§ 9 Løst ansatte	9
§ 10 Elever	9
Kapitel 3 Lønforhold	10
§ 11 Lønbestemmelser	10
§ 12 Lønudbetaling	11
§ 13 Søgnehelligdagsbetaling	11
Kapitel 4 Arbejdsmarkeds pension	13
§ 14 Pensionsordning	13
Kapitel 5 Arbejdstiden	15
§ 15 Den normale arbejdstid	15
§ 16 Overarbejde	17
§ 17 Skifteholdsarbejde	18
§ 18 Rådighedstjeneste	19
§ 19 Hjemmearbejde	19
§ 20 Akkordbestemmelser	19
Kapitel 6 Befordring og skiftende arbejdssteder	21
§ 21 Befordringsudgifter	21
§ 22 Transporttid	21
§ 23 Udearbejde	21
§ 24 Rejsearbejde	22
§ 25 Ikke-permanente arbejdspladser	22
Kapitel 7 Ferie og fravær	24
§ 26 Ferieregler gældende for ferie optjent før 1. januar 2019	24
§ 26A Ferieregler gældende for ferie optjent i perioden 1. januar 2019 - 31. august 2019	32
§ 26B Ferieregler gældende for ferie optjent i perioden 1. sep. 2019 - 31. aug. 2020	32
§ 27 Optjente fridage	33
§ 28 Øvrige fridage	33
§ 29 Omsorgsdage med løn	34
§ 30 Frihed uden løn	34
§ 31 Fleksibelt seniorliv	35
§ 32 Sygdom	37
§ 33 Løn under sygdom for funktionærer	37

§ 34 Løn under sygdom for ikke-funktionærer	37
§ 35 Fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser	38
§ 36 Løn under barsel og adoption	38
§ 37 Øvrig orlov	39

Kapitel 8 Opsigelse 40

§ 38 Opsigelsesregler for funktionærer	40
§ 39 Opsigelsesregler for ikke-funktionærer	40
§ 40 Usaglig afskedigelse	42
§ 41 Arbejdsfordeling	43
§ 42 Hjemsendelse	44
§ 43 Modregning	44
§ 44 Forældelse af krav	44

Kapitel 9 Uddannelse 45

§ 45 Efter- og videreuddannelse	45
§ 46 Trivsels- og kompetencepulje	45

Kapitel 10 Medarbejderrepræsentation 47

§ 47 Tillidsrepræsentanter	47
§ 48 Lokalaftaler	49
§ 49 Arbejds miljørepræsentanter	50

FAGOVERENSKOMSTER 53

Kontor	54
Handel	56
Frisør	59
Industri	62
Bygge og anlæg	65
Service	68
Hotel og restauration	72
Transport	76
Det grønne område	85
Landbrug	89
Dag- og døgninstitutioner	95

PROTOKOLLATER 101

Protokollat 1 vedr. Feriegarantiordning	101
Protokollat 2 vedr. information og høring af medarbejderne	102
Protokollat 3 vedr. kontrolforanstaltninger	105
Protokollat 4 vedr. mangfoldighed	106
Protokollat 5 vedr. nedsættelse af daglig hvileperiode og omlægning af fridøgn	108
Protokollat 6 vedr. ny ferieaftale	110

ORGANISATIONSÅFTE 119

STIKORDSREGISTER 125

Kapitel 1 Overenskomsten

§ 1 Dækningsområde

Denne overenskomst er landsdækkende og er gældende for medarbejdere ansat i virksomheder, der gennem medlemskabet af Kristelig Arbejdsgiverforening, herefter KA, er overenskomstforpligtede.

§ 2 Organisationsaftale

Denne overenskomst er underlagt Organisationsaftale mellem KA og Fagforeningen Danmark, FunktionærKartellet/TeknikerSammenslutningen og Fagforeningen 2B, herefter Det Faglige Hus.

§ 3 Overenskomstens opbygning

Stk. 1 Overenskomstens indhold

Overenskomsten består af en hovedoverenskomst og fagoverenskomster.

Stk. 2 Fravigelsesmuligheder

Visse af overenskomstens bestemmelser kan fraviges ved lokalaftale. Det fremgår af Hovedoverenskomstens § 48, stk. 2 samt de enkelte fagoverenskomster, hvilke bestemmelser der kan fraviges.

§ 4 Overenskomstens varighed

Denne overenskomst træder i kraft 1. marts 2019 og kan tidligst opsiges til 1. marts 2022.

Kapitel 2 Ansættelse og ansættelsesbeviser

§ 5 Ansættelsesbevis

Stk. 1 Aftalens formål

KA og Det Faglige Hus har indgået følgende aftale om ansættelsesbeviser, jf. Lovbekendtgørelse nr. 240 af 17. marts 2010 om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.

Stk. 2 Udlivering af ansættelsesbevis

Arbejdsgiveren skal udarbejde et ansættelsesbevis, når der sker ansættelse, som påregnes en varighed ud over 1 måned med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på over 8 timer.

Arbejdsgiveren skal udlevere ansættelsesbeviset senest 1 måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt.

Hvis ansættelsesforholdet er indgået før den 1. juli 1993 og fortsat består, skal arbejdsgiveren udarbejde og udlevere et ansættelsesbevis senest 2 måneder efter, at lønmodtageren har fremsat krav herom.

Ved ændring af de i stk. 3 nævnte forhold, skal arbejdsgiveren snarest muligt og senest 1 måned efter ændringernes ikrafttrædelse give lønmodtageren skriftlig oplysning herom. Det gælder dog ikke, hvor ændringer sker som følge af ændringer af love, kollektive overenskomster mv.

Stk. 3 Arbejdsgiverens oplysningspligt

Et ansættelsesbevis skal indeholde alle væsentlige oplysninger om ansættelsesforholdet, herunder mindst følgende oplysninger:

- a. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- b. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsageligt udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder, samt om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
- c. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
- d. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- e. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
- f. Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
- g. Varighed af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
- h. Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks.

pensionsbidrag og evt. kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.

- i. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
- j. Angivelse af, hvilken kollektiv overenskomst og aftale, der regulerer ansættelsesforholdet.

For så vidt angår oplysningerne i punkt f til og med punkt j anses oplysningspligten for opfyldt, hvis der i et ansættelsesbevis henvises til de love, bekendtgørelser, den kollektive overenskomst med videre, der gælder for de pågældende forhold. Arbejdsgiver er pligtig til at udlevere overenskomsten efter medarbejderens anmodning herom.

Stk. 4 Manglende ansættelsesbevis

Såfremt arbejdsgiveren ikke har udleveret et ansættelsesbevis inden for en måned efter ansættelsen, kan der rejses krav om en godtgørelse.

Stk. 5 Mangelfuldt ansættelsesbevis

Såfremt arbejdsgiveren har udleveret et mangelfuldt ansættelsesbevis, skal manglerne påtåles over for arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren er herefter pligtig til senest 14 dage efter påtalen at udlevere et ændret ansættelsesbevis. Hvis arbejdsgiveren ikke bringer forholdet i overensstemmelse med gældende regler inden for den angivne tidsfrist, kan der rejses krav om en godtgørelse.

Stk. 6 Fratrædelse på grund af uoverensstemmelse

I tilfælde, hvor en ansættelse ophører på grund af uoverensstemmelse om ansættelsesvilkårene, og hvor det manglende ansættelsesbevis har haft direkte og dokumenteret indflydelse herpå, kan der rejses krav om en godtgørelse.

Hvis ansættelsesforholdet er ophørt inden for den første måneds ansættelse, kan der dog kun rejses krav om godtgørelse, såfremt arbejdsgiveren ikke har efterkommet et krav om udfærdigelse af ansættelsesbevis inden for den i stk. 2 angivne frist.

Stk. 7 Godtgørelsesniveau

Godtgørelsen udmåles efter sagens samlede omstændigheder og kan maksimalt udgøre kr. 10.000,00.

§ 6 Funktionærlignende ansættelse

Stk. 1 Indgåelse af aftale

Hvor arbejdsgiver og medarbejder er enige, anbefales det, at der for ikke-funktionærer etableres funktionærlignende ansættelsesforhold.

Aftaler om funktionærlignende ansættelse skal være skriftlige.

Stk. 2 Anciennitet

En medarbejders anciennitet som funktionær beregnes fra det tidspunkt, hvor aftalen om funktionærlignende ansættelse træder i kraft.

Stk. 3 Opsigelsesregler

Medarbejderens retsstilling ved opsigelse må ikke forringes ved overgang til funktionærlignende ansættelse.

Krav på godtgørelse i forbindelse med en opsigelse kan ikke blive mindre end bestemmelserne i overenskomsten, eller hvad der individuelt er aftalt mellem arbejdsgiveren og den ansatte.

Stk. 4 Ferie

Ansatte med funktionærlignende ansættelse afholder ferie med løn.

Stk. 5 Søgnehelligdage

Ansatte med funktionærlignende ansættelse får fuld løn på søgnehelligdage og andre arbejdsfrie dage. Denne bestemmelse erstatter overenskomstens bestemmelser om søgnehelligdagsbetaling.

Stk. 6 Øvrige bestemmelser

Ansatte med en funktionærlignende ansættelse vil med denne aftale mindst være omfattet af Funktionærlovens:

- § 2 Opsigelsesvarsler
- § 2a Fratrædelsesgodtgørelse
- § 2b Godtgørelse ved usaglig afskedigelse
- § 3 Misligholdelse fra arbejdsgiverside
- § 4 Misligholdelse fra lønmodtagerside
- § 5 Løn under sygdom
- § 16 Frihed til at søge andet arbejde i opsigelsesperioden

Stk. 7 Opsigelse af individuel aftale

Ønsker enten lønmodtager eller arbejdsgiver at blive frigjort af aftalen om funktionærlignende ansættelse, kan dette ske med det gældende opsigelsesvarsel.

Ændring af en eksisterende aftale om funktionærlignende ansættelse kan ved enighed ske uden varsel.

§ 7 Deltidsbeskæftigede

Ansættelse af deltidsbeskæftigede må ikke bevirke, at fuldtidsbeskæftigede får deres arbejdstid nedsat. En opsigelse må ikke begrundes i medarbejderens ønske om nedsat arbejdstid.

§ 8 Tidsbegrænset ansættelse

Stk. 1 Definition

Ved tidsbegrænset ansættelse forstås fast ansættelse for en afgrænset periode, en afgrænset begivenhed eller til en afgrænset opgave. For tidsbegrænset ansættelse gælder overenskomstens bestemmelser på samme måde som for tidsbegrænsede ansættelser.

Stk. 2 Forlængelse af tidsbegrænset ansættelse

Forlængelse af en tidsbegrænset ansættelse kan som udgangspunkt kun ske i følgende tilfælde:

- Ved uforudsigeligt forfald (f.eks. sygdom, graviditet, barsel, orlov eller borgerligt ombud).
- Som følge af en tids- eller opgavebestemt akkord.
- Som en nødvendighed til løsning eller udbedring af oprindeligt bestemt opgave.

§ 9 Løst ansatte

Stk. 1 Definition

Ved løst ansatte forstås medarbejdere, der lejlighedsvist ansættes på dag-/timebasis, men hvor der ikke er aftalt en ansættelse på over 2 dage.

Der kan være tale om afløsere, tilkaldevikarer o.lign., alt afhængig af det enkelte fag.

For løst ansatte gælder overenskomstens bestemmelser på samme måde som for fastansatte.

Stk. 2 Anciennitet

Anciennitet opgøres i antal dage, man har været i beskæftigelse i den pågældende virksomhed. Hvis man har arbejdet mere end 8 timer om ugen i gennemsnit over 3 måneder som løst ansat hos samme virksomhed, skal anciennitet opgøres fra første dag som for fastansatte.

§ 10 Elever

Stk. 1 Formål

KA og Det Faglige Hus finder det naturligt, at KA's medlemmer deltager i den almindelige uddannelse af elever.

Stk. 2 Erhvervsuddannelseselever

Erhvervsuddannelseselevs løn og ansættelsesvilkår reguleres efter Erhvervsuddannelsesloven.

Stk. 3 Erhvervsgrunduddannelseselever

Erhvervsgrunduddannelseselevs løn og ansættelsesforhold reguleres efter denne overenskomst, jf. Erhvervsgrunduddannelsesloven § 6, stk. 2.

Kapitel 3 Lønforhold

§ 11 Lønbestemmelser

Stk. 1 Mindstelønssatser

Se fagoverenskomsten.

Stk. 2 Personlig løn

Den personlige løn aftales ud fra en systematisk vurdering af medarbejderen. Denne vurdering foretages individuelt mindst én gang årligt.

Den personlige løn skal give udtryk for medarbejderens kvalifikationer, indsats, stillingens indhold, jobfleksibilitet, ansvar samt medarbejderens uddannelse.

Den personlige løn skal forhandles og fastsættes under hensyntagen til ligelønslovens principper. Den enkelte medarbejder er berettiget til en forhandling med arbejdsgiveren, såfremt medarbejderens løn afviger væsentligt fra lønniveauet for sammenlignelige medarbejdergrupper på virksomheden eller fra sammenlignelige virksomheder inden for branchen.

Der kan indgås lokalaftale om kollektiv lønfastsættelse i henhold til reglerne i § 48.

Stk. 3 Fuld løn

Ved fuld løn forstås den personligt aftalte løn inklusiv arbejdstidsbestemte tillæg.

Stk. 4 Bruttoløn

Den enkelte medarbejders løn kan fastsættes som en bruttoløn. Ved bruttoløn forstås, at den personlige løn forhøjes med et tillæg således, at der ydes samme betaling for samtlige præsterede timer, uanset hvilke arbejdstidsbestemte tillæg medarbejderen efter overenskomsten ville oppebære i en del af timerne.

Såfremt lønnen er fastsat som bruttoløn skal både den personlige løn og bruttolønnen fremgå af ansættelsesbeviset.

Ved fastlæggelse af bruttolønnen skal der tages højde for, hvilke tillæg medarbejderen ville oppebære. Samtlige arbejdstidsbestemte tillæg kan indeholdes i bruttolønnen, dog ikke:

- Tillæg for udbetaling af overskydende timer, jf. § 15, stk. 3
- Tillæg for sent varsel, jf. § 15, stk. 8
- Fagoverenskomsternes tillæg for at stå til rådighed uden for arbejdstiden
- Fagoverenskomsternes tillæg for delt vagt

Bruttolønnen fastlægges for kalenderåret, medmindre der med den enkelte medarbejder aftales en anden periode. Perioden kan maksimalt udgøre et år.

Stk. 5 Resultatløn

Der kan indgås aftale om resultatløn. Aftaler om resultatløn skal være skriftlige og kan indgås med den enkelte medarbejder eller i henhold til reglerne om indgåelse af lokalaftaler, jf. § 48.

Stk. 6 Jobløn

Ved jobløn forstås, at der ikke er aftalt noget fast timetal, men at det forventede tidsforbrug og den nødvendige tilstedeværelse er aftalt og fastlagt ud fra stillingens indhold og karakter under hensyntagen til arbejdsmiljølovgivningens regler. Da der ikke er aftalt noget fast timetal, skal jobbeskrivelsen angives i ansættelsesbeviset. Der er ikke adgang til afspadsering, medmindre andet er aftalt. Ligeledes kan værdien af de betalte fridage, jf. § 27, ikke kræves udbetalt, såfremt disse ikke afholdes. Lønnen aftales under forudsætning af ovenstående.

Aftale om jobløn kan indgås med medarbejdere, der har ukontrollabel arbejdstid, og som i høj grad selv kan tilrettelægge såvel arbejde som arbejdstid samt med ledende medarbejdere.

§ 12 Løndbetaling

Stk. 1 Løndbetaling

Lønningsperioden må maksimalt være en måned. Såfremt løndbetaling sker månedsvis, skal lønnen være til rådighed på den sidste hverdag i måneden. Lønnen skal under alle omstændigheder udbetales således, at den er til rådighed på en hverdag senest to uger efter lønperiodens afslutning.

Stk. 2 Lønspecifikation

Det skal fremgå af lønsedlen eller et underbilag hertil, hvordan det udbetalte og de hensatte beløb er fremkommet.

§ 13 Søgnehelligdagsbetaling

Stk. 1 Søgnehelligdagsbetaling

Formålet med søgnehelligdagsbetaling er at sikre medarbejdere en jævn indtjening, så de ikke får en væsentlig nedgang i indtægten i perioder med søgnehelligdage.

Medarbejdere, der er ansat i virksomheder, hvor løn og arbejdstid for den pågældende faggruppe reduceres på søgnehelligdage, er berettigede til søgnehelligdagsbetaling – dog gælder der særlige regler for medarbejdere omfattet af fagoverenskomsterne for Handel og Service. Der kan ikke etableres ordninger, hvor medarbejderne i perioder med søgnehelligdage pålægges merarbejde på de øvrige dage med det ene formål at unddrage medarbejderne betaling.

Stk. 2 Løn på SH-dage

Arbejdsgiveren udbetaler fuld løn på SH-dage, svarende til den løn medarbejderen ville have opnået, såfremt den pågældende dag ikke havde været en SH-dag.

Stk. 3 Alternative ordninger

Arbejdsgiveren kan vælge at indregne søgnehelligdagsbetalingen i lønnen på de øvrige dage med 3,56 % af medarbejderens ferieberettigede løn. Arbejdsgiveren kan i stedet vælge en opsparingsordning, hvor der henlægges 4,0 % af medarbejderens ferieberettigede løn på en særlig konto, jf. stk. 4. Der beregnes ikke feriegodtgørelse af søgnehelligdagsbetalingen.

Stk. 4 Opsparingsordning

Arbejdsgivere, der har valgt en opsparingsordning, udbetaler et acontobeløb på kr. 800,00 pr. søgnehelligdag for fuldtidsansatte over 18 år og kr. 400,00 for fuldtidsansatte medarbejdere under 18 år. For medarbejdere med anden arbejdstid beregnes acontoudbetalingen forholdsmæssigt.

Medarbejdere har ret til acontobeløbene, uanset om disse er opsparet; det er dog en forudsætning, at der er dækning for modregning i tilgodehavende løn ved eventuel fratrædelse.

Udbetalingen af acontobeløbene sker i den lønningsperiode, hvori den pågældende søgnehelligdag forekommer.

Acontobeløbene ydes for søgnehelligdage, der falder på hverdagsfridage, men ikke når de falder på lørdage eller søndage, hvor der normalt ikke arbejdes.

Stk. 5 Specielle forhold vedrørende opsparingsordningen

For at få acontobeløbene udbetalt er det en betingelse, at medarbejderen er i arbejde den sidste arbejdsdag før søgnehelligdagen eller første arbejdsdag efter.

Dokumenteret sygdom, der ikke kan tilregnes medarbejderen, eller arbejdsgiverens tilladelse til fravær, betragtes som arbejde i denne forbindelse.

Stk. 6 Kontoens opgørelse

Medarbejderens søgnehelligdagskonto opgøres ved kalenderårets udløb. Overskud på kontoen udbetales senest med lønudbetalingen for januar.

Stk. 7 Fratrædelse

Ved fratrædelse i løbet af året udbetales den opsparede søgnehelligdagskonto med sidste lønudbetaling. Såfremt der er udbetalt mere, end der er opsparet ved ansættelsens ophør, modregnes dette underskud i sidste lønudbetaling.

Kapitel 4 Arbejdsmarkedspension

§ 14 Pensionsordning

Stk. 1 Formål

Formålet med pensionsordningen er at sikre medarbejderen økonomisk ved pensionering samt at sikre medarbejderen og dennes pårørende ved sygdom eller dødsfald.

Stk. 2 Anciennitetskrav

Der oprettes en pensionsordning for medarbejdere over 18 år, som har opnået 9 måneders anciennitet i virksomheden inden for de seneste 18 måneder. Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Medarbejdere, der har en opsparet arbejdsmarkedspensionsordning, indgår i pensionsordningen uden anciennitetskrav. Såfremt medarbejderen på forlangende ikke har leveret den fornødne dokumentation, kan arbejdsgiver alene gøres erstatningspligtig for sin andel af den manglende pensionsindbetaling og ikke for en heraf følgende manglende forsikringsdækning.

Stk. 3 Bagatelgrænse

For ansatte, hvis forventede A-skattepligtige løn for et kalenderår ikke vil overstige kr. 60.000,00, kan arbejdsgiver vælge at udbetale sin andel af pensionsbidraget som et tillæg til lønnen i stedet for at oprette en pensionsordning. Dette gælder dog ikke, såfremt der i det nuværende ansættelsesforhold allerede er oprettet en pensionsordning.

Overstiger den samlede indtægt i løbet af kalenderåret kr. 60.000,00, skal pensionsordningen oprettes i forbindelse med første lønkørsel efter, at beløbsgrænsen overskrides.

Stk. 4 Pensionsbidrag

Pensionsbidraget beregnes af den A-skattepligtige løn før fradrag af arbejdsmarkedsbidrag og lønmodtagerens bidrag til ATP og pension. Det samlede bidrag udgør pr. 1. marts 2019 mindst 14,0 %, pr. 1. marts 2020 mindst 14,5 % og pr. 1. marts 2021 mindst 15 %.

Medarbejderen betaler de 4,5 % af det i overenskomsten aftalte pensionsbidrag og arbejdsgiveren betaler den resterende del af pensionsbidraget, som pr. 1. marts 2019 udgør 9,5 %, pr. 1. marts 2020 udgør 10 % og pr. 1. marts 2021 udgør 10,5 %. Højere pensionsbidrag kan aftales lokalt.

Stk. 5 Optrapningsordning

For nyindmeldte, overenskomstforpligtede virksomheder i KA gælder følgende ordning:

Efter 1 års medlemskab betales 1/3 af det overenskomstaftalte pensionsbidrag.

Efter 2 års medlemskab betales 2/3 af det overenskomstaftalte pensionsbidrag.

Efter 3 års medlemskab betales fuldt pensionsbidrag.

I virksomheder, som allerede ved indmeldelsen i KA har etableret en kollektiv arbejdsmarkedspensionsordning, må medarbejderne ikke stilles ringere som følge af indmeldelsen.

Stk. 6 Udbetaling af pensionsbidrag

Medarbejdere, der har opnået folkepensionsalderen, kan vælge at få det samlede pensionsbidrag udbetalt som en del af lønnen.

Stk. 7 Pensionsleverandør

Organisationerne har indgået aftale om kollektiv pensionsordning, der anbefales benyttet.

Benyttes en anden pensionsordning, skal denne ordning have en opsparingsdel og en forsikringsdel. Forsikringsdelen skal som minimum have samme ydelsesmønstre og dækning som den pensionsordning, der er aftalt mellem KA og Det Faglige Hus. Leverandøren af en pensionsordning skal afgive skriftlig erklæring, hvor pensionsleverandøren indestår for, at den valgte pensionsordning opfylder dette krav. Indeståelseserklæringen sendes til arbejdsgiveren, KA og Det Faglige Hus.

Organisationernes valg af pensionsleverandør er pr. 1. januar 2020 obligatorisk for alle nyindmeldte medlemsvirksomheder i KA, som er omfattet af overenskomsten.

For alle eksisterende medlemsvirksomheder i KA, som er omfattet af overenskomsten, er organisationernes valg af pensionsleverandør obligatorisk pr. 1. juli 2022. Eksisterende medlemsvirksomheder har mulighed for at vælge en anden pensionsleverandør, såfremt virksomheden kan dokumentere over for overenskomstparterne og disses eventuelle rådgivere, at ordningen, ud over en indeståelseserklæring, samlet set er bedre end ordningen valgt af organisationerne.

Kapitel 5 Arbejdstiden

§ 15 Den normale arbejdstid

Stk. 1 Den ugentlige arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte er 37 timer. Der kan med den enkelte medarbejder aftales en anden ugentlig arbejdstid, dog maksimalt 45 timer pr. uge.

For medarbejdere med en aftalt ugentlig arbejdstid på mindre end 37 timer, og hvor der ikke er aftalt variabel arbejdstid, skal der udarbejdes et nyt ansættelsesbevis med den faktiske arbejdstid, såfremt arbejdstiden i en periode på 3 måneder har oversteget den aftalte arbejdstid.

Den ugentlige arbejdstid kan være variabel, så den opgøres som et gennemsnit over en referenceperiode, jf. stk. 2 og 3.

Stk. 2 Referenceperiode

Referenceperioden skal være kendt og kan maksimalt udgøre 52 uger.

Frihed og fravær i referenceperioden indregnes med det timetal, arbejdsforpligtelsen udgør den enkelte dag i henhold til den aftalte arbejdstid, jf. § 15, stk. 8.

Det er alene den planlagte arbejdstid, der indregnes i referenceperioden. Frivilligt merarbejde og pålagt overarbejde indregnes således ikke i referenceperioden.

Ved brug af referenceperiode udbetales der fast gennemsnitsløn, svarende til den i § 15, stk. 1 aftalte arbejdstid.

Stk. 3 Overskydende timer i referenceperioden

Overskrides periodens samlede arbejdstid, er medarbejderen berettiget til at kræve de overskydende timer udbetalt eller overført til den efterfølgende referenceperiode. Såfremt timerne afvikles med betaling, aflønnes der med et tillæg på 50 %.

For funktionærer beregnes tillægget af den personlige løn, og for ikke-funktionærer beregnes tillægget af mindstelønnen.

Ved afvikling med afspadsering ydes dette tillæg ikke.

Ved opsigelse skal afvikling af eventuelle overskydende timer aftales.

Ved opsigelse fra medarbejder kan værdien af en negativ timesaldo modregnes i den sidste lønudbetaling. Ved en positiv timesaldo ydes der ikke tillæg ved udbetaling af overskydende timer.

Stk. 4 Fra fuldtid til deltid

Arbejdsgiveren skal, hvor det er muligt, efterkomme medarbejderens ønske om nedsættelse af arbejdstiden. Ændring af arbejdstiden fra fuldtid til deltid må ikke medføre ændringer i hidtidige løn- og ansættelsesforhold ud over den forholdsmæssige reduktion af løndele mv., der følger af det reducerede timetal.

Stk. 5 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales tillæg for de overskydende timer, se fagoverenskomsten.

Stk. 6 Arbejdstidens placering

Arbejdstidens normale placering, se fagoverenskomsten.

Stk. 7 Arbejde på særlige tidspunkter

Såfremt arbejdet udføres på særlige tidspunkter, betales tillæg, se fagoverenskomsten.

Stk. 8 Varsling af arbejdstidens placering

Arbejdstidens placering skal være kendt 4 uger frem. Ændringer i arbejdstidens placering kan ske med et varsel på 7 dage. Hvis arbejdsgiver pålægger medarbejderen at udføre arbejde på ændrede tidspunkter med kortere varsel end 7 dage, betales der for de ændrede timer som ved overarbejde. Ændring af arbejdstidens placering kan aftales således, at ændringen kan træde i kraft med kortere varsel, uden at dette medfører betaling som ved overarbejde.

Der gælder særlige regler vedrørende varsling i fagoverenskomsterne Hotel og restauration samt Service. Bestemmelsen gælder ikke provisionslønnen taxikørsel under fagoverenskomsten Transport samt fagoverenskomsten Landbrug.

Stk. 9 Flekstid

Der kan indføres flekstid på den enkelte virksomhed. Flekstid betyder, at medarbejderen indenfor nærmere fastlagte rammer selv kan råde over arbejdstidens placering.

Hvor denne ordning anvendes, udbetales acontoløn svarende til den aftalte ugentlige arbejdstid.

Ved fratrædelse kan værdien af en negativ flekssaldo modregnes i den sidste lønudbetaling.

Stk. 10 Pauser

Pausers placering og varighed aftales på den enkelte virksomhed. Pauser på en normal arbejdsdag kan sammenlagt forlanges på op til én time. Pauser regnes ikke med i arbejdstiden, medmindre andet aftales.

Tidsintervallet mellem pauser må ikke overstige 4 timer, medmindre andet aftales.

Arbejdet bør tilrettelægges, så der ikke forekommer fast rutinearbejde. Såfremt dette ikke er muligt, gives der for hver times effektivt arbejde mulighed for at holde en pause af 5 minutters varighed. Pausen betales af arbejdsgiver og skal i disse situationer afholdes efter hver times effektivt arbejde.

I fagoverenskomsten Transport gælder særlige bestemmelser.

Stk. 11 Nytårsaftensdag og 1. maj

Den 31. december og den 1. maj er normale arbejdsdage. Såfremt forholdene på virksomheden gør det muligt, skal der afholdes ferie den 31. december.

Stk. 12 Møder

Når arbejdsgiveren indkalder til et møde, hvortil der er mødepligt, er det at betragte som arbejdstid, medmindre andet er aftalt.

§ 16 Overarbejde

Stk. 1 Definition

Overarbejde er arbejde, der pålægges udført ud over den planlagte daglige arbejdstid, jf. § 15, stk. 8. Det kan ikke i ansættelsesbeviset gyldigt aftales, at arbejde ud over den planlagte daglige arbejdstid er frivilligt merarbejde. Hvis medarbejderen har været fraværende fra arbejdspladsen af andre grunde end sygdom eller ærinde i arbejdsgivers interesse, betales ikke overarbejdstillæg, før den aftalte timenorm for den pågældende dag er opnået.

Stk. 2 Betingelser for overarbejde

Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Hvis det er praktisk gennemførligt, bør der i stedet ansættes ekstra arbejdskraft. Det påhviler arbejdsgiveren at etablere klare retningslinjer for overarbejde og dokumentation herfor.

Stk. 3 Varsling

Varsling af overarbejde skal ske tidligst muligt og senest 24 timer før arbejdets udførelse. Hvor rettidigt varsel ikke er givet, og overarbejdet skønnes at ville vare over én time, ydes 1/4 times betalt frihed.

Stk. 4 Betaling for overarbejde

Se fagoverenskomsten.

Stk. 5 Overarbejde på særlige tidspunkter

Udføres overarbejde på særlige tidspunkter, jf. fagoverenskomsterne, betales foruden overarbejdstillæg også tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

Stk. 6 Overarbejde for deltidsansatte

Overarbejde for deltidsansatte er arbejde, der pålægges udført ud over det aftalte antal daglige timer.

For medarbejdere med frigørelsesattest iht. A-kasselovgivningen, betales der først overtids-tillæg, når det ugentlige timetal overskrider 37 timer.

Stk. 7 Afspadsering

Afspadsering bør fremmes mest muligt. Overarbejde kan afspadseres time for time, og til-lægget udbetales. Afspadsering af overarbejde skal varsles med 72 timer. Medmindre andet er aftalt, må timerne højst henstå i 3 måneder.

§ 17 Skifteholdsarbejde

Stk. 1 Definition

Skifteholdsarbejde er arbejde, hvor mindst to hold afløser hinanden inden for døgnets 24 timer, og hvor det enkelte hold på skift arbejder henholdsvis dag, aften og nat. De enkelte hold skal arbejde mindst 5 timer pr. skift.

Stk. 2 Arbejdstiden

Ved arbejde på 1. skift (daghold) er den normale arbejdstid for den enkelte medarbejder 37 timer pr. uge. Ved arbejde på 2. og 3. skift (aften- og natthold) er den normale ugentlige arbejdstid på 35 timer.

Arbejdstiden kan, hvis skifteholdsarbejdet strækker sig over mindst 6 uger, tilrettelægges over en lokalt aftalt turnusperiode. Den enkelte medarbejders normale arbejdstid skal ved arbejde i tre skift i gennemsnit udgøre 107 timer i løbende 3-ugers perioder. Ved arbejde i to skift skal den enkelte medarbejders normale arbejdstid i gennemsnit udgøre 72 timer i lø-bende 2-ugers perioder. Den ugentlige arbejdstid kan være længere eller kortere end anført i 1. afsnit. Eventuelt overskydende timer i en 2- eller 3-ugers periode opsamles til hele fridage, som fastlægges i turnusperiodens arbejdsplan.

Arbejdstidens placering aftales på den enkelte virksomhed.

Stk. 3 Varsling

Holddrift skal varsles så tidligt som muligt, dog senest 35 dage før skifteholdsarbejdet iværksættes. Varslet kan dog forkortes til 5 døgn, hvis det ved ansættelsen er aftalt, at skif-teholdsarbejde kan forekomme. Hvis arbejdet ønskes udført inden varslets udløb, betales skifteholdstillæg samt sædvanlig overtidsbetaling for den tid, der falder uden for den normale dagarbejdstid.

Stk. 4 Helbreds kontrol

Medarbejdere skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder beskæftigelse med natarbejde og derefter inden for regelmæssige tidsrum på mindre end 3 år.

Stk. 5 Natarbejdere

Natarbejdere, der lider af helbredsproblemer, som påviseligt skyldes, at de udfører natarbejde, overføres, når det er muligt, til dagarbejde, som passer til dem.

Stk. 6 Tillæg for skifteholdsarbejde

Se fagoverenskomsten.

§ 18 Rådighedstjeneste

Stk. 1 Definition af rådighedstjeneste

Rådighedstjeneste foregår fra hjemmet, medmindre andet er aftalt således, at der er pligt til at møde omgående ved tilkald.

Stk. 2 Betaling for rådighedstjeneste

Se fagoverenskomsten.

Stk. 3 Lokal forhandling

Såfremt der indgås lokalaftale vedrørende rådighedstjeneste, skal der tages hensyn til medarbejderens belastning i forbindelse hermed, herunder stillingens indhold, hyppigheden af tilkald samt den generelle gene ved at stå til rådighed uden for normal arbejdstid.

§ 19 Hjemmearbejde

Virksomheder, der beskæftiger hjemmearbejdere, er forpligtede til at give disse medarbejdere løn- og ansættelsesvilkår, som svarer til de i øvrigt gældende forhold på virksomheden.

§ 20 Akkordbestemmelser

Stk. 1 Anvendelse af akkord

Akkord kan gennemføres, hvor arbejdets art og mængde gør det muligt.

Stk. 2 Fastsættelse af akkord

Akkord kan fastsættes ved forhandling mellem arbejdsgiver og medarbejdere eller kan tilbydes ud fra tidsstuderede akkorder og priskuranter. Uanset hvordan akkorden fastsættes, skal den fulde løn være garanteret. Ungarbejdere og elever skal have mulighed for at deltage i akkord. Afregning sker med sædvanlig akkordbetaling.

Stk. 3 Nye materialer

Ved indførelse af nye materialer, der giver anledning til nye tider og ved ændring af fastsatte tider, skal der være indtjeningsmuligheder, der står i forhold til den hidtidige fortjeneste. En aftalt akkord gælder normalt i hele overenskomstperioden.

Stk. 4 Ventetid i akkord

Såfremt der opstår ventetid i akkord uden medarbejderens egen skyld, f.eks. venten på bestilte materialer, maskinstandsning, dårlige materialer og lignende, betales gennemsnittet af akkordfortjenesten for det foregående kvartal. Det forudsættes, at medarbejderen har givet meddelelse til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant om ventetiden.

Stk. 5 Afbrydelse af og overgang mellem akkorder

Tiden under afbrydelse af en akkord og tiden mellem to akkorder aflønnes med gennemsnittet af akkordlønnen for det foregående kvartal.

Stk. 6 Uenighed ved akkord

Hvis der opstår uenighed vedrørende bestående eller nye akkorder, aflønnes med gennemsnittet af akkorden for det foregående kvartal i resten af den indeværende lønperiode og næste lønperiode, dog maksimalt 28 dage. Herefter aflønnes med fuld løn.

Stk. 7 Særlige regler, regnskab og forskud

Lønafregning ved akkordarbejde udbetales ved virksomhedens normale lønudbetalingstidspunkt. Der udbetales fuld løn. Endelig afregning og udbetaling af akkorden foretages månedsvis og senest ved første lønkørsel efter akkordens afslutning.

Stk. 8 Overgang til tidligere akkord

Når et arbejde overdrages i akkord, som medarbejderen ikke de sidste 12 måneder har været beskæftiget ved i sammenlagt 2 uger, og denne ikke kan tjene gennemsnitsakkordlønnen, udbetales gennemsnitsakkordlønnen de første 2 uger.

Stk. 9 Forekomst af dårlige materialer

Ved forekomst af dårlige materialer eller tidligere fejlforarbejdning skal der straks gives arbejdsgiveren besked. Ved forarbejdning af de påtalte materialer betales fuld løn. Det forudsættes, at påtalen er berettiget.

Stk. 10 Akkordafsavn

På virksomheder, hvor arbejdet udføres på akkord, betales der til medarbejdere, der trækkes ud af akkord og sættes på timeløn, et tillæg på kr. 9,00.

Stk. 11 Betaling under produktionsstop

Hvor der anvendes akkord eller andet produktivitetsfremmende lønsystem, skal medarbejderen, såfremt der opstår produktionsstop, betales fuld løn, medmindre dette stop skyldes medarbejderen.

Stk. 12 Lokalaftale

Bestemmelserne i denne paragraf kan fraviges ved lokalaftale.

Kapitel 6 Befordring og skiftende arbejdssteder

§ 21 Befordringsudgifter

Stk. 1 Anvendelse af eget transportmiddel

Befordringsudgifter betales efter regning, og såfremt medarbejderen på arbejdsgiverens anmodning anvender eget transportmiddel i arbejdsgivers tjeneste, betaler arbejdsgiver herfor med godtgørelse efter Skatterådets fastsatte satser for skattefri godtgørelse for brug af eget transportmiddel.

Medarbejderen har ikke på nogen måde pligt til at benytte eget transportmiddel i virksomhedens tjeneste, medmindre andet er aftalt ved ansættelsen.

§ 22 Transporttid

Stk. 1 Løn ved transporttid

Medmindre andet fremgår af §§ 23-25, lønnes transporttid med fuld løn og indgår i arbejdstiden, jf. § 15.

Stk. 2 Lokalaftaler

Bestemmelserne i §§ 23-25 kan fraviges ved lokalaftale.

§ 23 Udearbejde

Stk. 1 Anvendelsesområde

Bestemmelsen finder anvendelse på enkelte dage, hvor arbejdet undtagelsesvist pålægges udført et andet sted end det ved ansættelsen aftalte, og hvor overnatning ikke er påkrævet.

Stk. 2 Arbejdstid ved transport

Transporttid til første arbejdssted og hjem fra sidste arbejdssted er ikke omfattet af § 15.

Stk. 3 Betaling for transporttid

Ved udearbejde betales personlig timeløn, jf. § 11, stk. 2, for transporttiden frem til første mødested, samt for transporttiden fra sidste arbejdssted til hjemadresse. Øvrig transporttid lønnes efter § 22.

Stk. 4 Befordringsgodtgørelse

Medarbejderen har pligt til at møde inden for en afstand af 10 km fra det ved ansættelsen aftalte mødested, uden at der ydes befordringsgodtgørelse.

§ 24 Rejsearbejde

Stk. 1 Anvendelsesområde

Bestemmelsen finder anvendelse på enkelte dage, hvor arbejdet undtagelsesvist pålægges udført et andet sted end det ved ansættelsen aftalte, og hvor overnatning er påkrævet.

Stk. 2 Arbejdstid ved transport

Transporttid til første arbejdssted og hjem fra sidste arbejdssted er ikke omfattet af § 15.

Stk. 3 Betaling for transporttid

Ved rejsearbejde betales personlig timeløn, jf. § 11, stk. 2, for transporttiden frem til første mødested, samt for transporttiden fra sidste arbejdssted til hjemadresse. Øvrig transport lønnes efter § 22.

Stk. 4 Småforholdenheder

Rejsetid regnes fra det tidspunkt, hvor medarbejderen begynder de for rejsen nødvendige forberedelser.

For rejsearbejde, hvortil medarbejderen ikke er ansat, ydes et tillæg på kr. 5,25 pr. præsteret arbejdstime eller den af Skatterådet til enhver tid fastsatte sats for betaling af skattefri godtgørelse til småforholdenheder.

Stk. 5 Betaling for kost og logi

Medmindre andet er aftalt, betaler arbejdsgiveren for kost og logi efter regning.

§ 25 Ikke-permanente arbejdspladser

Stk. 1 Anvendelsesområde

Bestemmelsen finder anvendelse på stillinger, hvor det er aftalt ved ansættelsen, at medarbejderen skal give fremmøde på arbejdssteder, der ikke er kendt på ansættelsestidspunktet.

Stk. 2 Transporttid

Medarbejderen er pligtig til at møde inden for en radius på 12 km fra egen og arbejdsgivers adresse. Såfremt der skal gives møde på en arbejdsplads, der ligger uden for denne radius, gælder følgende:

For køretid til og fra arbejdsstedet betales kr. 1,05 pr. km for hele distancen. Beløbet beregnes efter den korteste afstand mellem enten arbejdsgivers eller medarbejders adresse.

Stk. 3 Transporttid mellem arbejdssteder

Øvrig transporttid efter 1. fremmødested lønnes efter § 22. Der findes dog særlige regler i fagoverenskomst for Service.

Stk. 4 Godtgørelse for brug af eget transportmiddel

Såfremt medarbejderen anvender eget transportmiddel efter § 21 til ud- og hjemkørsel, betales kørselsgodtgørelse med samme antal kilometer som opgøres efter reglen i stk. 2.

Stk. 5 Overnatning

Såfremt arbejdspladsen ligger mere end 80 km fra virksomhedens adresse eller medarbejderens adresse, betaler arbejdsgiveren for kost og logi, medmindre andet aftales med den enkelte medarbejder.

Ved overnatning betales ud over kost og logi den af Skatterådet til enhver tid fastsatte sats for betaling af skattefri godtgørelse til småfor nødenheder, jf. Ligningslovens regler.

Ved arbejdets påbegyndelse og afslutning betales for køretid og kørselsgodtgørelse i henhold til stk. 2 og 4.

Ligeledes har medarbejderen ret til en ugentlig hjemrejse med betaling for køretid og kørselsgodtgørelse i henhold til stk. 4.

Kapitel 7 Ferie og fravær

§ 26 Ferieregler gældende for ferie optjent før 1. januar 2019

(Reglerne for ferie optjent i perioden 1. januar 2019 - 31. august 2019 fremgår af § 26A, reglerne for ferie optjent i perioden 1. september 2019 - 31. august 2020 fremgår af § 26B og reglerne for ferie optjent fra 1. september 2020 fremgår af Protokollat nr. 6 om ferie.)

Stk. 1 Optjening af ferie

En medarbejder optjener ret til 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i optjeningsåret.

På virksomheder, der anvender KA's Feriegarantiordning, kan arbejdsgiver fastsætte, at ferien optjenes og afvikles i timer.

Der optjenes ret til 0,113 (185/1637) times betalt ferie pr. times arbejde.

Uanset at ferien optjenes i timer, har medarbejderen ret til 25 dages ferie pr. ferieår.

Stk. 2 Retten til ferie

En medarbejder har ret til 25 dages ferie om året, uanset om der er optjent ret til betalt ferie efter stk. 1.

For medarbejdere, der oppebærer løn under ferie, og som ikke har optjent ret til betalt ferie hos arbejdsgiver efter stk. 1, fradrages 4,8 % af månedslønnen pr. dag, medarbejderen afholder ferie.

Elever med uddannelsesaftale efter Lov om erhvervsuddannelser har ret til betalt ferie i 25 dage i det første og andet hele ferieår, efter at ansættelsesforholdet er begyndt. Arbejdsgiver betaler løn under ferien, i det omfang eleven ikke har optjent ret til løn under ferie eller feriegodtgørelse. Er ansættelsesforholdet begyndt inden 1. juli i et ferieår, har eleven en tilsvarende ret til betalt ferie i 25 dage i dette ferieår. Er ansættelsesforholdet begyndt 1. juli eller senere i et ferieår, har eleven, i forbindelse med at virksomheden holder lukket under ferie i tiden mellem 1. oktober og 30. april, ret til 5 dages betalt ferie i dette ferieår.

Stk. 3 Ferieåret

Ferie skal afholdes i det år, der går fra 1. maj til 30. april (ferieåret), og som følger efter optjeningsåret.

Ferie afholdes med 5 dage om ugen således, at arbejdsfrie dage og vagtdage i turnus indgår i ferien med et forholdsmæssigt antal. Ferien afholdes i øvrigt på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

Ferie kan ikke afholdes på det ugentlige fridøgn, på søgnehellidage, overenskomstmæssige eller sædvanemæssigt fastsatte fridage eller erstatningsdage herfor, eller hvis medarbejderen er afskåret fra at holde ferie, jf. stk. 21.

Stk. 4 Første og sidste feriedag

Ferie begynder ved arbejdstids begyndelse den første feriedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste feriedag.

Medarbejderen kan dog ikke ekstraordinært indkaldes på arbejde den weekend, der ligger i umiddelbar forlængelse af hovedferien.

Hvis en medarbejder er syg, når ferien begynder, har medarbejderen ikke pligt til at påbegynde ferien.

En lønmodtager, der har optjent 25 dages ferie, og som bliver syg under ferien, har mod lægelig dokumentation ret til erstatningsferie efter 5 sygedage under ferie i ferieåret. En lønmodtager, der har optjent mindre end 25 dages ferie, har ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage.

Lønmodtageren opnår ret til erstatningsferie fra den dag, hvor lønmodtageren meddeler sygdommen til arbejdsgiveren, medmindre helt særlige omstændigheder gør sig gældende.

Kan erstatningsferie efter 2. og 3. afsnit ikke holdes i ferieåret på grund af sygdom, holdes ferien i det efterfølgende ferieår, jf. dog stk. 21.

Lønmodtageren betaler den lægelige dokumentation, jf. 3. afsnit.

Stk. 5 Hovedferieperioden

Af ferien skal mindst 15 dage gives i sammenhæng (hovedferien). Hovedferien skal holdes i perioden 1. maj - 30. september. Hvis medarbejderen har optjent mindre end 15 dages ferie, er hele den optjente ferie hovedferie.

En medarbejder, der er beskæftiget med udendørs planteavl, skal have mindst 10 dage i sammenhæng i ferieperioden. Herudover skal mindst 5 dage gives i tiden fra den 1. maj til den 31. oktober.

Øvrige feriedage skal også gives i sammenhæng af mindst 5 dages varighed, men kan lægges uden for ferieperioden.

Hvis de øvrige feriedage udgør mindre end 5 dage, skal disse dage gives i sammenhæng. Hvor driftsmæssige hensyn gør det ønskeligt, kan de øvrige feriedage dog gives som enkelt dage.

Stk. 6 Varsling af ferie

Arbejdsgiveren fastsætter efter forhandling med medarbejderen, hvornår ferien skal afholdes. Arbejdsgiveren skal under hensyntagen til virksomhedens drift så vidt muligt imødekomme medarbejderens ønske om, hvornår ferien skal afholdes, herunder medarbejderens ønske om, at hovedferien afholdes i medarbejderens barns skolesommerferie.

Arbejdsgiveren skal så tidligt som muligt meddele medarbejderen, hvornår ferien skal afholdes. Arbejdsgiveren skal give meddelelse senest 3 måneder før hovedferien påbegyndes, og senest 1 måned før ferien begynder for øvrige feriedage, medmindre særlige omstændigheder hindrer dette.

Hvis væsentlige, upåregnelige driftsmæssige hensyn gør det nødvendigt, kan arbejdsgiveren ændre tidligere fastsat ferie. Medarbejderen skal have erstattet et eventuelt økonomisk tab som følge af udskydelsen. Allerede påbegyndt ferie kan ikke afbrydes.

Stk. 7 Ferie i opsigelsesperioder

Uden medarbejderens samtykke kan den ferie, der efter stk. 5, 1. afsnit, skal gives i sammenhæng i ferieperioden, dog ikke ligge i tiden mellem en af arbejdsgiveren meddelt opsigelse og fratrædelsestidspunktet, medmindre det efter lov eller overenskomst gældende opsigelsesvarsel er længere end 3 måneder eller opsigelsesvarslet er forlænget med antallet af feriedage.

Hvis medarbejderen er fritstillet, anses ferie for afholdt, uanset om ferien er fastsat, hvis de i stk. 6, 2. afsnit, nævnte perioder og ferien kan rummes inden for fritstillingsperioden.

Stk. 8 Kollektiv ferielukning

Hvis en virksomhed holder lukket under ferie, kan en medarbejder, der ikke er berettiget til optjent ferie i alle de dage, virksomheden holder lukket, ikke i den anledning rejse krav mod arbejdsgiveren.

Hvis en virksomhed holder lukket på arbejdsdage mellem jul og nytår, skal arbejdsgiveren, jf. stk. 6 fastsætte, at medarbejderen afholder ferie i disse dage, hvis medarbejderen har optjent mere end 15 feriedage. Fastsætter arbejdsgiveren ikke ferien, skal arbejdsgiveren betale medarbejderen løn for de pågældende dage. Lønnen beregnes på grundlag af medarbejderens sædvanlige løn.

Såfremt en medarbejder, der er sygemeldt inden ferien begynder, raskmelder sig under kollektiv ferielukning, betragtes ferien som påbegyndt på tidspunktet for raskmeldingen. Den ferie, som den pågældende medarbejder har været forhindret i at afholde på grund af sygdom, afvikles i forlængelse af den oprindeligt varslede ferie, medmindre andet aftales.

Stk. 9 Overførsel af ferie

Arbejdsgiver og medarbejder kan aftale, at optjent ferie ud over 20 dage kan overføres til det efterfølgende ferieår.

Medarbejderen og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå aftale efter 1. afsnit, inden 30. september efter ferieårets udløb.

Hvis der er optjent feriegodtgørelse for den overførte ferie, skal arbejdsgiveren inden 30. september efter ferieårets udløb skriftligt meddele den, der skal udbetale feriegodtgørelsen, at ferien overføres.

Hvis en medarbejder, der har overført ferie, fratræder, inden ferien er afholdt, bortfalder retten til efter fratrædelsen at afholde mere end 25 dages ferie i ét ferieår. Feriegodtgørelse for feriedage ud over 25 udbetales efter reglerne i stk. 17, 4. afsnit.

Stk. 10 Egen optjent ferie

Optjent ferie efter stk. 1 skal afholdes forud for ikke optjent ferie efter stk. 2. Overført ferie efter stk. 9 og ferie efter stk. 21 skal afholdes forud for anden ferie.

Stk. 11 Ferie med løn

En medarbejder, der er antaget månedsvis eller for længere tid, og som har ret til fuld løn på søgnehelldage og sygedage, får normalt løn under ferie. Arbejdsgiver og medarbejder kan dog aftale, at ferien afregnes med feriegodtgørelse i form af 12,5 % af optjeningsårets ferieberettigede løn.

Lønnen under ferie er den sædvanlige og fast påregnelige løn på ferietidspunktet. Hertil lægges værdien af eventuelle personalegoder, som medarbejderen ikke råder over under ferien. En provisionslønnen har under ferien krav på en kompensation for den provision, der mistes som følge af ferieafholdelsen. Endvidere får medarbejderen et ferietillæg på 1,5 % i optjeningsåret, jf. stk. 14, 1. afsnit.

Hvis medarbejderens gennemsnitlige arbejdstid eller arbejdsomfang på ferietidspunktet afviger i forhold til optjeningsårets gennemsnitlige arbejdstid eller arbejdsomfang, reguleres lønnen under ferie forholds-mæssigt.

Ferietillægget udbetales senest med april-lønnen. Hvis ferietillægget udbetales før ferien afholdes, kan der ved fratrædelse ske modregning.

En medarbejder kan før optjeningsårets begyndelse kræve feriegodtgørelse med 12,0 % af lønnen i optjeningsåret i stedet for løn under ferie og ferietillæg.

En medarbejder, der fratræder, får feriegodtgørelse, jf. stk. 12, for det løbende optjeningsår og for den del af de tidligere optjeningsår, som medarbejderen ikke har holdt ferie for endnu. Feriegodtgørelsen forfalder til betaling på fratrædelsestidspunktet, såfremt der afregnes til FerieKonto. Såfremt KA's Feriegarantiordning anvendes, vil oplysninger om feriepenge blive sendt til medarbejderen via e-Boks fra Feriepengeinfo.

Stk. 12 Ferie med feriegodtgørelse

En medarbejder, der ikke er omfattet af stk. 11, får feriegodtgørelse med 12,5 % af lønnen i optjeningsåret.

Oplysninger om feriepenge bliver sendt til medarbejderen via e-Boks fra Feriepengeinfo. For medlemmer af KA, der ikke anvender foreningens Feriegarantiordning, forfalder feriegodtgørelsen til betaling til FerieKonto den 1. i måneden efter kvartalets udløb, og sidste rettidige betalingsdag er d. 10. i forfaldsmåneden, dog d. 17. for januar kvartal.

Stk. 13 Sygeferiegodtgørelse

En medarbejder, der ikke har ret til fuld løn under sygdom, og som har fravær på grund af sygdom, optjener sygeferiegodtgørelse fra anden sygefraværdsdag under hver periode med sygefravær, jf. dog 3. afsnit.

Sygeferiegodtgørelsen udgør 12,5 % af en løn, der beregnes på grundlag af medarbejderens sædvanlige løn i de sidste 4 uger før fraværet. For en medarbejder, der har ret til delvis løn under sygdom, udgør sygeferiegodtgørelsen forskellen mellem sygeferiegodtgørelsen efter 1. pkt. og feriegodtgørelsen af den delvise løn.

En medarbejder, som har været ansat i hele optjeningsåret hos samme arbejdsgiver, har uanset 1. afsnit ret til sygeferiegodtgørelse fra første sygefraværdsdag, hvis medarbejderen har haft mere end 52 perioder i optjeningsåret med sygefravær. Har medarbejderen ikke været ansat i hele optjeningsåret hos samme arbejdsgiver, optjener medarbejderen ret til ferie med sygeferiegodtgørelse fra første sygefraværdsdag efter et forholdsmæssigt færre antal perioder med sygefravær.

Stk. 14 Grundlaget for beregning af feriegodtgørelse

Arbejdsgiveren beregner feriegodtgørelse og ferietillæg af ethvert indkomstskattepligtigt lønbeløb og personalegode, for hvilket der ikke indrømmes fradrag i indtægten, og som er vederlag for arbejde under ansættelsen. Værdien af personalegoder beregnes på grundlag af de af Skatterådet fastsatte takster for optjeningsåret.

Arbejdsgiveren skal ikke beregne feriegodtgørelse og ferietillæg af feriegodtgørelse, løn under ferie og ferietillæg.

Stk. 15 Feriegaranti og renter

Feriegodtgørelse til medarbejdere, der ikke har løn under ferie samt til fratrådte medarbejdere, fremgår af Feriepengeinfo, jf. Protokollat nr. 1 vedr. Feriegarantiordning mellem KA og Det Faglige Hus. Arbejdsgivere kan vælge i stedet at benytte FerieKonto.

For arbejdsgivere, der benytter KA's Feriegarantiordning, skal arbejdsgiveren ved forsinket udbetaling af feriegodtgørelse betale renter heraf med 1,5 % pr. påbegyndt måned fra forfaldsdagen at regne.

For arbejdsgivere, der benytter FerieKonto, skal arbejdsgiveren ved forsinket indbetaling af feriegodtgørelse betale renter heraf med 1,5 % pr. påbegyndt måned fra forfaldsdagen at regne.

Stk. 16 Udbetalingstidspunkt for feriegodtgørelse

Såfremt anmodning om udbetaling af feriepenge er arbejdsgiver i hænde senest 4 uger før feriens påbegyndelse, skal feriepengene udbetales senest 7 kalenderdage før feriens start.

Såfremt anmodning om udbetaling af feriepenge ikke er arbejdsgiver i hænde inden for ovennævnte frist, skal feriepengene udbetales senest samtidig med, at den dertil svarende ferie begynder.

Stk. 17 Udbetaling af feriegodtgørelse

Feriegodtgørelse for tidligere og løbende optjeningsår udbetales til medarbejderen af arbejdsgiveren, FerieKonto eller den, der administrerer feriegodtgørelsen:

- 1) Hvis medarbejderen forlader arbejdsmarkedet af alders- eller helbredsmæssige årsager
- 2) Hvis medarbejderen fratræder i forbindelse med flytning til udlandet og framelder sig Det Centrale Personregister

Feriegodtgørelse kan udbetales af arbejdsgiveren til medarbejderen ved fratræden, hvis beløbet er på kr. 750,00 eller derunder efter fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag. Arbejdsgiveren kan ikke udbetale feriegodtgørelse efter denne bestemmelse til samme medarbejder mere end 2 gange inden for samme optjeningsår.

Feriegodtgørelse kan udbetales af arbejdsgiveren til medarbejderen ved ferieårets begyndelse af FerieKonto eller den, der administrerer feriegodtgørelsen, uanset om ferie holdes, når beløbet er kr. 1.500,00 eller derunder efter fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag.

Hvis medarbejderen fratræder, inden overført ferie efter stk. 9 eller ferie efter stk. 21 er afholdt, udbetales feriegodtgørelsen for feriedage ud over 25 i forbindelse med fratræden af arbejdsgiveren, FerieKonto eller den, der administrerer feriegodtgørelsen.

Ved medarbejderens død udbetales feriegodtgørelsen for tidligere og løbende optjeningsår til boet af arbejdsgiveren, FerieKonto eller den, der administrerer feriegodtgørelsen.

Retten til udbetaling af feriegodtgørelse efter 1. afsnit fortabes, hvis lønmodtageren ikke, senest 6 måneder efter at betingelserne i 1. afsnit er opfyldt, anmoder arbejdsgiveren eller FerieKonto om at udbetale feriepengene. Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering kan dog efter ansøgning i helt særlige tilfælde dispensere fra denne frist.

Stk. 18 Udbetaling af feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg ved ferieårets udløb

Ved ferieårets udløb udbetales feriegodtgørelse til lønmodtageren af den, der administrerer feriegodtgørelsen, hvis beløbet er på kr. 2.250,00 eller derunder efter fradrag af skat og

arbejdsmarkedsbidrag. Hvis lønmodtageren har været ansat uafbrudt hos samme arbejdsgiver fra et tidspunkt i optjeningsåret til ferieårets udløb, udbetales feriegodtgørelse vedrørende dette ansættelsesforhold kun, hvis beløbet vedrører ferie ud over 20 dage.

Ved ferieårets udløb udbetaler arbejdsgiveren løn under ferie og eventuelt ferietillæg til lønmodtageren, hvis beløbet er på kr. 2.250,00 eller derunder efter fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag, og hvis beløbet vedrører ferie ud over 20 dage.

Feriegodtgørelse, der ikke er hævet af lønmodtageren inden udløbet af ferieåret, og som er optjent i et ansættelsesforhold, der er ophørt senest ved udløbet af ferieåret, udbetales efter anmodning til lønmodtageren af FerieKonto eller den, der administrerer feriegodtgørelsen, jf. dog 5. afsnit. Det er en betingelse, at lønmodtageren skriftligt erklærer, at ansættelsesforholdet er ophørt. Udbetaling efter 4. afsnit hindrer ikke udbetaling efter denne bestemmelse.

Feriegodtgørelse, der ikke er hævet af lønmodtageren inden udløbet af ferieåret, eller løn under ferie eller ferietillæg, der ikke er udbetalt til lønmodtageren inden udløbet af ferieåret, og som vedrører optjent ferie for beskæftigelse ud over 9½ måneders samlet varighed i et optjeningsår, og som ikke er aftalt overført efter stk. 9 eller stk. 21, udbetales efter anmodning til lønmodtageren af arbejdsgiveren, FerieKonto eller den, der administrerer feriegodtgørelsen, jf. dog 5. afsnit. Det er en betingelse, at lønmodtageren skriftligt erklærer, at beløbet vedrører optjent ferie for beskæftigelse ud over 9½ måneders samlet varighed i et optjeningsår, som ikke er aftalt overført efter stk. 9 eller stk. 21. Udbetaling efter 3. afsnit hindrer ikke udbetaling efter denne bestemmelse.

Har lønmodtageren fået arbejdsløshedsdagpenge eller kontanthjælp i ferieåret, kan udbetaling efter 3. og 4. afsnit kun ske efter direktøren for Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings forudgående godkendelse. Antallet af dage med de nævnte ydelser skal trækkes fra det antal dage, de uhævede feriepenge svarer til. Hvis der herefter resterer et antal feriedage, meddeler direktøren for Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering arbejdsgiveren, FerieKonto eller den, der administrerer feriegodtgørelsen, for hvor mange dage der kan udbetales til lønmodtageren.

Muligheden for udbetaling efter 3. og 4. afsnit fortabes, hvis lønmodtageren ikke senest den 30. september efter ferieårets udløb skriftligt anmoder arbejdsgiveren, FerieKonto eller den, der administrerer feriegodtgørelsen, om udbetaling efter disse regler. Muligheden for udbetaling efter godkendelse, jf. stk. 6, fortabes, hvis lønmodtageren ikke senest den 30. september efter ferieårets udløb skriftligt anmoder direktøren for Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering om udbetaling efter disse regler.

Stk. 19 Forældelse

Feriegodtgørelse, der ikke er hævet af lønmodtageren inden udløbet af ferieåret, eller løn under ferie eller ferietillæg, der ikke er udbetalt til lønmodtageren inden udløbet af ferieåret, og som ikke udbetales efter stk. 18, tilfalder statskassen og Arbejdsmarkedets Feriefond, jf. dog stk. 9 og 21.

Hvis feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg er indbetalt til Arbejdsmarkedets Feriefond, og ferien er holdt i ferieåret, forældes kravet på feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg, hvis lønmodtageren ikke inden 3 år efter ferieårets udløb retter henvendelse til fonden. Hvis lønmodtageren ikke har holdt ferien, skal henvendelse ske til direktøren for Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering inden 3 år efter ferieårets udløb.

Hvis feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg ikke er indbetalt til Arbejdsmarkedets Feriefond, forældes kravet på feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg, hvis lønmodtageren ikke inden 3 år efter ferieårets udløb søger kravet gennemført ved retssag, fagretlig behandling, politianmeldelse eller indgivelse af konkursbegæring eller ved at rette skriftlig henvendelse til direktøren for Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Efterkommes kravet ikke, skal kravet søges gennemført ved en af de i 1. punktum øvrige fremgangsmåder uden ugrundet ophold.

Stk. 20 Arbejde under ferie

Hvis en medarbejder arbejder mod vederlag under ferien, kan direktøren for Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering kræve, at den dertil svarende feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg indbetales til Arbejdsmarkedets Feriefond.

Stk. 21 Afskåret fra at holde ferie

Hvis en medarbejder på grund af særlige forhold er afskåret fra at afholde ferien, herunder aftjening af værnepligt, sygdom, fødsel, ophold i udlandet, indsættelse i en af fængselsvæsenets institutioner eller anden tvangsanbringelse, overgang til selvstændigt erhverv eller arbejde i hjemmet, udbetales feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg til medarbejderen.

Det kan mellem arbejdsgiveren og medarbejderen aftales, at ferie efter 1. afsnit i stedet afholdes i det efterfølgende ferieår.

Stk. 22 Modregning

Arbejdsgiveren kan modregne i en medarbejders krav på løn under ferie, ferietillæg eller feriegodtgørelse, hvis:

- 1) Medarbejderen har begået et retsstridigt forhold i ansættelsesforholdet, som har medført et modkrav fra arbejdsgiverens side, hvis arbejdsgiveren kan dokumentere dette modkravs størrelse, og
- 2) medarbejderen har erkendt det retsstridige forhold, eller det retsstridige forhold er fastslået ved en retsafgørelse.

Hvis arbejdsgiveren har anlagt civilt søgsmål, indledt fagretlig behandling eller anmeldt lønmodtageren til politiet, eller hvis lønmodtageren er sigtet for forholdet, kan arbejdsgiveren holde et beløb svarende til modkravet tilbage, til sagen er afgjort.

Stk. 23 Feriegarantiordning

Parterne har indgået protokollat om Feriegarantiordning, se Protokollat nr. 1.

§ 26A Ferieregler gældende for ferie optjent i perioden 1. januar 2019 - 31. august 2019

(Reglerne for ferie optjent før 1. januar 2019 fremgår af § 26, reglerne for ferie optjent i perioden 1. september 2019 - 31. august 2020 fremgår af § 26B og reglerne for ferie optjent fra 1. september 2020 fremgår af Protokollat nr. 6 om ferie.)

Stk. 1 Overgangsordning

Overenskomstens § 26 er gældende med følgende fravigelser:

En medarbejder optjener ret til 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i perioden 1. januar 2019 - 31. august 2019 svarende til i alt 16,64 feriedage. Den optjente ferie skal afholdes i perioden 1. maj 2020 - 30. september 2020.

Overskydende feriedage fra perioden, samt overført ferie fra tidligere ferieår, som ikke er afholdt eller udbetalt senest 31. august 2020, og som ikke er varslet til afholdelse senest i september 2020, overføres til afholdelse og behandles efter reglerne i Protokollat nr. 6 om ferie.

§ 26B Ferieregler gældende for ferie optjent i perioden 1. september 2019 - 31. august 2020

(Reglerne for ferie optjent før 1. januar 2019 fremgår af § 26, reglerne for ferie optjent i perioden 1. januar 2019 - 31. august 2019 fremgår af § 26A og reglerne for ferie optjent fra 1. september 2020 fremgår af Protokollat nr. 6 om ferie.)

Stk. 1 Indefrysning

For samtlige medarbejdere skal værdien af feriedage optjent i perioden 1. september 2019 - 31. august 2020 indberettes til Feriepengeinfo. Ferie optjent i perioden kan ikke afholdes af medarbejderne og der må ikke ske udbetaling til medarbejderne for perioden. De optjente feriemidler for perioden skal indbetales til Lønmodtagernes Fond for Tilgodehavende Feriemidler, eller virksomheden kan ved indberetningen til Feriepengeinfo vælge at forvalte feriemidlerne i virksomheden mod den ved Fonden tilsvarende forrentning.

Feriegodtgørelse, løn under ferie og ferietillæg, som vedrører en lønperiode hen over månedsskiftet fra august til september 2019 anses for optjent i september 2019. Feriegodtgørelse, løn under ferie og ferietillæg, som vedrører en lønperiode hen over månedsskiftet fra august til september 2020 anses for optjent i september 2020.

Stk. 2 Udbetaling af feriemidler optjent i indefrysningsperioden

Medarbejderen kan via den offentlige løsning ansøge om at få feriemidlerne udbetalt fra Lønmodtagernes Fond for Tilgodehavende Feriemidler eller virksomheden, når medarbejderen har nået folkepensionsalderen eller forladt arbejdsmarkedet i forbindelse med tilkendt førtidspension, overgang til efterløn, tilkendt fleksydelse, udbetaling af alderspension eller ved varigt ophold i udlandet.

En medarbejder, der har optjent ferie i perioden fra 1. september 2019 - 31. december 2019, men ikke har optjent ferie i perioden 1. januar 2019 - 31. august 2019, eller som har optjent mindre end 8,3 feriedage, har ret til at afholde 8,3 fondsferiedage optjent i perioden fra 1. september 2019 - 31. december 2019. Medarbejderen skal via den offentlige løsning ansøge om godkendelse for at få feriemidlerne udbetalt fra Lønmodtagernes Fond for Tilgodehavende Feriemidler eller virksomheden. Medarbejderen kan få nærmere oplysninger om ansøgningsproceduren ved Det Faglige Hus.

§ 27 Optjente fridage

Stk. 1 Optjening og afholdelse

Medarbejdere med 9 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder har ret til 1,25 fridag med fuld løn pr. kvartal. Retten til fridagene opnås første gang den dag i det kvartal, hvor ancienniteten opnås. Herefter gives 1,25 fridag ved hver den første i et kalenderkvartal.

For fuldtidsansatte udgør en fridag 7,4 timer. For medarbejdere med anden aftalt arbejdstid opgøres optjeningen og afviklingen forholdsmæssigt. For medarbejdere med varierende arbejdstid beregnes 0,022 timers betalt frihed pr. times arbejde. Beregningen foretages på baggrund af medarbejderens præsterede timetal i det forudgående kvartal.

Fridagene kan af arbejdsgiver varsles til afholdelse med 1 måneds varsel.

Såfremt der er ikke-afholdte fridage ved kalenderårets udgang, skal disse udbetales med januarlønnen med tillæg af feriepenge og pension, medmindre der er indgået aftale om senere afholdelse.

Stk. 2 Anciennitetsberegning og orlov

Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel. Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Der optjenes ikke fridage under orlov uden løn.

Stk. 3 Fratrædelse

Ved fratrædelse skal opsparede fridage afholdes i opsigelsesperioden, eller pengene skal efter medarbejderens ønske udbetales med sidste lønafregning. Fridage kan således ikke pålægges afholdt i en opsigelsesperiode. Ikke-afholdte fridage anses for afholdt i en fritstillingsperiode, hvis fritstillingsperioden minimum er 14 dage ved opsigelse fra medarbejderens side eller 30 dage ved opsigelse fra arbejdsgiverens side.

§ 28 Øvrige fridage

Stk. 1 Grundlovsdag og juleaftensdag

Grundlovsdag og den 24. december betragtes som søgnehelldage.

Stk. 2 Mærkedage

Der gives ret til frihed med fuld løn på følgende dage, såfremt mærkedagen falder på en normal arbejdsdag:

- Egen 50, 60 og 65 års fødselsdag
- Eget bryllup og sølvbryllup
- Egen 25 og 40 års jubilæumsdag i firmaet

§ 29 Omsorgsdage med løn

Stk. 1 Barnets sygedag

Der gives ret til én dags frihed med fuld løn i forbindelse med barnets sygdom. Friheden gives til pasning af børn under 12 år, og kun den ene af forældrene har ret til denne frihed. Friheden gives på betingelse af, at det er nødvendigt af hensyn til pasning af det syge barn, og såfremt anden pasning ikke er mulig.

Stk. 2 Hospitalsindlæggelse med barn

Ved hospitalsindlæggelse af barn under 18 år, hvor forældres indlæggelse sammen med barnet er påkrævet, gives der ret til frihed med fuld løn for den ene af forældrene i op til 5 dage pr. barn pr. begivenhed.

Stk. 3 Nærtstående alvorlige sygdom eller dødsfald

Der gives ret til frihed med fuld løn ved ægtefælles, samlevers og barns alvorlige sygdom eller dødsfald samt forældres dødsfald, dog maksimalt 2 dage pr. begivenhed.

§ 30 Frihed uden løn

Stk. 1 Andres sygdom og ulykke

En medarbejder har ret til fravær fra arbejdet, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør medarbejderens umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig. Herved forstås kortvarigt fravær, indtil medarbejderen har kunnet tage andre forholdsregler angående den opståede situation.

Stk. 2 Pasning af nærtstående

Medarbejdere, der ønsker at passe nærtstående med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse, har ret til fravær fra arbejdet. Medarbejderen skal senest 6 uger før fraværet påbegyndes give arbejdsgiveren besked herom, samt om hvornår fraværet påbegyndes og længden heraf.

Såfremt medarbejderen ønsker at vende tilbage til arbejdet før det oprindeligt varslede tidspunkt, skal dette meddeles arbejdsgiveren senest 4 uger før genoptagelsen af arbejdet.

Såfremt påbegyndelsen af fraværet udskydes, skal der hurtigst muligt gives arbejdsgiveren besked herom, samt om nyt tidspunkt for fraværets påbegyndelse.

Stk. 3 Pleje af døende

Medarbejderen har ret til fravær til pleje af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem.

Medarbejderen skal tidligst muligt, og senest ved indgivelse af ansøgning til kommunen om plejevederlag, orientere arbejdsgiveren om det forventede tidspunkt for påbegyndelse af plejeorloven samt, såfremt det er muligt, den forventede længde heraf.

Såfremt påbegyndelsen af fraværet udskydes, skal der hurtigst muligt gives arbejdsgiveren besked herom samt om nyt tidspunkt for fraværets påbegyndelse.

Afbrydes plejeorloven som følge af den nærtståendes død, skal arbejdsgiveren orienteres hurtigst muligt, og senest 2 hverdage efter dødsfaldet.

Medarbejderen har pligt til at genoptage arbejdet senest 14 dage efter afbrydelse af plejeforholdet, medmindre andet aftales med arbejdsgiveren.

Stk. 4 Øvrig frihed

Arbejdsgiveren skal, såfremt driften tillader det, imødekomme medarbejderens ønske om frihed i forbindelse med nærtstående familiemedlemmers mærkedage, børns sygdom og nærtstående familiemedlemmers dødsfald og begravelse.

§ 31 Fleksibelt seniorliv

Stk. 1 Omfattede medarbejdere

Medarbejdere med 9 måneders anciennitet i virksomheden er omfattet af denne bestemmelse.

Stk. 2 Samtale om fleksibelt seniorliv mv.

Tidligst 6 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder har medarbejderen ret til en seniorsamtale med arbejdsgiveren om de fremtidige arbejdsvilkår frem mod medarbejderens pensionering.

Samtalen kan f.eks. indeholde en drøftelse af:

- Aftale om reduktion af arbejdstiden, jf. stk. 3
- Eventuelle ændringer i arbejdsopgaverne, herunder behov for aflastning mv.
- Fortsættelse af ansættelsesforholdet på uændret vis

Arbejdsgiveren skal i videst muligt omfang tage særligt hensyn til ønsker om reduktion af arbejdstiden eller omlægning af arbejdsopgaverne for medarbejdere med fysisk belastende arbejde.

Samtalen kan holdes i forbindelse med en medarbejdersamtale. Såfremt samtalen ikke er afholdt, og medarbejderen har et ønske herom, skal medarbejderen skriftligt bede om en samtale. Samtalen skal være afholdt senest én måned herefter.

Det påhviler arbejdsgiveren at udarbejde referat af samtalen, som skal underskrives af begge parter.

Stk. 3 Aftale om fleksibelt seniorliv i arbejdstid

Med virkning fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder kan der indgås aftale mellem arbejdsgiveren og medarbejderen om reduktion i arbejdstiden. Reduktionen kan primært ske i form af en generel nedsættelse af arbejdstiden, men der kan også aftales et antal årlige fridage. Parterne bestemmer selv omfanget af aftalen.

Placering af reduktion af arbejdstiden og eventuelle fridage sker efter fælles aftale og under hensyntagen til virksomhedens drift.

Aftale om reduktion af arbejdstid skal være skriftlig. Aftalen kan efterfølgende ændres, hvis begge parter er enige herom.

Medarbejderen har ikke ret til løn i forbindelse med aftale om reduktion af arbejdstiden, jf. dog stk. 6.

Stk. 4 Seniorfridage ved manglende aftale

Hvis der ikke kan indgås en aftale om fleksibelt seniorliv, har medarbejderen ret til 5 seniorfridage pr. kalenderår. Det første år er der dog alene tale om en forholdsmæssig ret svarende til 0,4167 seniorfriday pr. hele efterfølgende kalendermåned. Medarbejderen har ikke ret til løn under afvikling af seniorfridage.

Stk. 5 Løsning af uoverensstemmelser om aftale om fleksibelt seniorliv

Hvis arbejdsgiveren ikke fuldt ud kan acceptere medarbejderens ønsker til reduktion af arbejdstiden, og der ikke kan opnås en mindelig løsning, har medarbejderen efter anmodning krav på at få en skriftlig begrundelse for virksomhedens afvisning af medarbejderens ønsker. Begge parter kan herefter anmode om et mæglingsmøde i henhold til Organisationsaftalens § 5. Mæglingsmødet er endeligt.

Stk. 6 Finansiering af aftale om fleksibelt seniorliv

Når der er indgået aftale om fleksibelt seniorliv efter stk. 3, kan medarbejderen konvertere en fast del af pensionsbidraget til lønkompensation, så længe aftalen er gældende. Pensionsbidraget skal dog mindst udgøre 3,5%. Medarbejderen kan til enhver tid anmode om, at lønkompensationen igen konverteres til pensionsbidrag.

Ved aftale om fridage omregnes fridagene til en procentdel af den samlede arbejdstid, hvis der ønskes lønkompensation.

Fra 3 år før folkepensionsalderen, dog tidligst fra det fyldte 65. år, kan medarbejderen påbegynde udbetaling fra sin pensionsopsparing med henblik på finansiering af reduktion af arbejdstiden.

Der kan i den forventede samlede udbetalingsperiode maksimalt anvendes 25 % af pensionsopsparingen som opgjort på det tidspunkt, hvor udbetalingen påbegyndes. For aldersopsparing, ratepension og livsvarig pension gælder særlige regler for beregning af udbetalingsprocenten.

Der skal underskrives en erklæring til brug for pensionsselskabets udbetaling.

Medarbejderen opfordres til at søge rådgivning hos sin pensionsrådgiver, før der indgås aftale om at påbegynde udbetaling fra pensionsopsparingen.

§ 32 Sygdom

Ved fravær på grund af sygdom har medarbejderen pligt til at underrette arbejdsgiver i henhold til virksomhedens interne retningslinjer. Underretningen skal ske hurtigst muligt.

Arbejdsgiver kan forlange dokumentation for, at fraværet skyldes sygdom. Arbejdsgiver kan kun kræve denne dokumentation, hvis fraværet strækker sig ud over 4. sygedag. Når arbejdsgiver kræver dokumentation, betaler arbejdsgiver også herfor. Hvis sygefravær på 1-2 dage hyppigt forekommer, kan arbejdsgiver kræve lægeerklæring på 2. sygedag.

§ 33 Løn under sygdom for funktionærer

Der betales fuld løn under sygdom.

§ 34 Løn under sygdom for ikke-funktionærer

Stk. 1 Løn under sygdom og ved arbejdsskade

Til medarbejdere, der ved sygdommens indtræden har opnået 9 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, betales fuld løn under sygdom og ved arbejdsskade i op til 5 uger. Ved fortsat sygemelding betales alene personlig løn, jf. § 11, stk. 2, i op til yderligere 4 uger. Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Ved fravær på grund af sygdom inden for 14 kalenderdage fra og med den 1. arbejdsdag efter en foregående sygefraværperiodes udløb, regnes arbejdsgivers betalingsperiode fra 1. sygefraværdsdag i første fraværperiode. Der gælder særlige regler i fagoverenskomsten Transport (taxiprovision).

Retten til løn under sygdom ophører, såfremt sygedagpengerefusionen bortfalder, og dette skyldes medarbejderens bevidste eller groft uagtsomme undladelse af at opfylde sine forpligtelser efter Sygedagpengeloven. Retten til løn under sygdom generhverves, når sygedagpengerefusionen genoptages.

Stk. 2 Dagpenge ved sygdom

Til medarbejdere, der ved sygdommens indtræden ikke har opnået 9 måneders anciennitet inden for de sidste 12 måneder, betales sygedagpenge i henhold til Lov om sygedagpenge.

Stk. 3 Løn ved arbejdsskade

For medarbejdere, som ikke opfylder anciennitetskravet, jf. stk. 1, betales fuld løn under sygdom i op til 14 dage, når årsagen til fraværet skyldes en arbejdsskade.

Stk. 4 Sygdom efter fremmøde

Ved tilskadekomst eller sygdom på arbejdspladsen, hvor medarbejderen efter meddelelse til arbejdsgiver må forlade arbejdet, betales der fuld løn for de manglende timer den pågældende dag.

Stk. 5 § 56-aftaler

Hvor der for ikke-funktionærer er indgået aftale i henhold til Sygedagpengelovens § 56, betaler arbejdsgiveren alene sygedagpenge i henhold til reglerne herom i Sygedagpengeloven, medmindre fraværet skyldes anden sygdom end den, som ligger til grund for § 56-aftalen.

§ 35 Fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser

Stk. 1 Fertilitetsbehandlinger og obligatoriske graviditetsundersøgelser

Fertilitetsbehandlinger og obligatoriske graviditetsundersøgelser skal søges placeret, så det giver mindst mulig gene for virksomheden.

§ 36 Løn under barsel og adoption

Stk. 1 Dagpenge under barsel og adoption

Der betales dagpenge under barsel og adoption i henhold til Lov om orlov og dagpenge ved barsel.

Stk. 2 Løn under barsel og adoption

Kvindelige medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt eller på adoptionstidspunktet har opnået 9 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, har ret til fuld løn ved fravær i forbindelse med graviditetsorlov fra 4 uger før forventet fødsel til og med dagen for barnets fødsel. Medarbejderen har herefter ret til barsels- eller adoptionsorlov med fuld løn fra tidspunktet for barnets fødsel/adoption til og med den 14. uge efter fødslen eller adoptionen.

Stk. 3 Forældreorlov

Medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt eller på adoptionstidspunktet har opnået 9 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, har ret til orlov med fuld løn, dog maksimalt kr. 200,00 pr. time, i op til 10 uger ved fravær i forbindelse hermed fra den 15. til den 24. uge. Retten til orlov med løn kan dog efter aftale med arbejdsgiveren placeres senere således, at orloven afholdes inden udgangen af den 40. uge. En sådan aftale skal ind-

gås senest 8 uger efter fødslen eller adoptionstidspunktet, og orloven skal afholdes samlet. I betalingen er indeholdt den maksimale dagpengesats.

For medarbejdere, der afholder forældreorlov tilknyttet et barn, der er født før den 1. marts 2019, udgør betalingen under forældreorlov maksimalt kr. 160,00 pr. time.

Stk. 4 Fædreorlov

Medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt eller på adoptionstidspunktet har opnået 9 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, har ret til fravær med fuld løn under 2 ugers fædreorlov.

Orloven skal afholdes inden for de første 14 uger efter fødslen eller modtagelsen af barnet.

Stk. 5 Anciennitetsberegning

Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Stk. 6 Ekstraordinær pensionsindbetaling

Medarbejdere, der afholder forældreorlov med løn i henhold til stk. 3, har ret til et ekstraordinært arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag på kr. 275,00 pr. uges afholdt forældreorlov i den 10 ugers periode, hvor der skal betales løn under orloven. For deltidsansatte beregnes pensionsbidraget forholdsmæssigt.

§ 37 Øvrig orlov

For at fremme og vedligeholde den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling, kan der, hvor der lokalt kan opnås enighed, aftales orlovsregler. Medarbejderen har ret til efter endt orlov at genindtræde i virksomheden på samme arbejdsvilkår som før orlovsperioden. Medarbejderen har ikke efter orlovsperioden krav på at vende tilbage til samme arbejdsområde.

Kapitel 8 Opsigelse

§ 38 Opsigelsesregler for funktionærer

Stk. 1 Opsigelsesregler og varsler

For funktionærer gælder Funktionærlovens opsigelsesregler og -varsler.

Der kan aftales prøvetid på op til 3 måneder. For prøvetiden kan aftales et gensidigt opsigelsesvarsel på 14 kalenderdage til fratrædelse på et hvilket som helst tidspunkt inden udløbet af prøvetiden.

Efter prøvetidens udløb kan arbejdsgiver opsig funktionæren til fratrædelse ved udgangen af en måned og med følgende varsler:

- | | |
|--|-----------|
| • Op til 5 måneders beskæftigelse | 1 måned |
| • Efter 5 måneders beskæftigelse | 3 måneder |
| • Efter 2 år og 9 måneders beskæftigelse | 4 måneder |
| • Efter 5 år og 8 måneders beskæftigelse | 5 måneder |
| • Efter 8 år og 7 måneders beskæftigelse | 6 måneder |

Opsigelse fra funktionæren kan ske med 1 måneds varsel til en måneds udgang.

Der kan med den enkelte medarbejder aftales gensidig forlængelse af opsigelsesvarslene.

Stk. 2 Forkortet opsigelsesvarsel ved sygdom

Det kan skriftligt aftales, at opsigelse kan ske med 1 måneds varsel til udgangen af en måned i tilfælde af, at funktionæren har oppebåret løn under sygdom i 120 dage inden for 12 på hinanden følgende måneder. Opsigelse skal ske umiddelbart efter den 120. sygedag, og mens funktionæren endnu er syg.

§ 39 Opsigelsesregler for ikke-funktionærer

Stk. 1 Skriftlighed

Opsigelse skal ske skriftligt.

Såfremt medarbejderen har været uafbrudt beskæftiget i virksomheden de seneste 6 måneder inden opsigelsen, kan medarbejderen kræve en skriftlig begrundelse for opsigelsen.

Stk. 2 Beregning af anciennitet

Opgørelsen af ancienniteten i forbindelse med opsigelsesvarsler sker på baggrund af uafbrudt beskæftigelse. Som afbrydelse i beskæftigelse regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel. Elevtid medgår ikke i anciennitetsberegningen.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes beregningen af beskæftigelsesperioden, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Stk. 3 Varsler

Ancienniteten på opsigelsestidspunktet afgør opsigelsesvarslets længde. Varslet udgør i kalenderdage:

Anciennitet	Fra medarbejder	Fra arbejdsgiver
0-3 måneder	0	0
3-6 måneder	2	4
6-12 måneder	3	7
1-2 år	5	14
2-3 år	7	18
3-5 år	18	30
5-8 år	28	45
Over 8 år	28	60

Der kan med den enkelte medarbejder aftales gensidig forlængelse af opsigelsesvarslene. Varslet træder i kraft omgående. Modtages den skriftlige opsigelse inden arbejdstids ophør, indgår den pågældende dag i varslat.

Efter 3 måneders beskæftigelse skal fratrædelse ske ved en kalenderuges udløb, dvs. søndagsdøgnets afslutning. Der gælder særlige opsigelsesvarsler i fagoverenskomsterne for Transport (taxiprovision) og for Landbrug.

Stk. 4 Forkortet opsigelsesvarsel ved sygdom

Såfremt medarbejderen har været uafbrudt sygemeldt i 4 måneder eller derover, og der ikke umiddelbart er udsigt til, at medarbejderen kan genoptage arbejdet i fuldt omfang, kan parterne gensidigt opsiges ansættelsesforholdet uden varsel.

Stk. 5 Godtgørelse for manglende varsel

Medarbejderen skal betale en godtgørelse til arbejdsgiveren, hvis medarbejderen forlader virksomheden uden som minimum at give det varsel, der er pligt til. Beløbet svarer til den pågældendes normale nettoløn for det antal dage, der mangler varsel for, og kan modregnes i sidste lønudbetaling.

Stk. 6 Opsigelse ved ferie

Opsigelse fra arbejdsgiver kan ikke ske under ferie.

Ferie kan ikke pålægges afholdt i en opsigelsesperiode, såfremt opsigelsen er afgivet af arbejdsgiveren, medmindre varslat forlænges med antallet af feriedage. Dog er § 26, stk. 7, angående fritstilling gældende.

Stk. 7 Fratrædelsesgodtgørelse

Ved opsigelse fra arbejdsgiverside udbetales en fratrædelsesgodtgørelse som kompensation for indtægtsnedgang efter nedenstående regler.

Der skal betales 15 % af månedslønnen ved fratrædelse efter 6 års ansættelse, 20 % af månedslønnen ved fratrædelse efter 8 års ansættelse og 25 % af månedslønnen ved fratrædelse efter 10 års ansættelse.

Procentsatsen beregnes af månedslønnen uden tillæg af arbejdsgivers pensionsbidrag eller arbejdstidsbestemte tillæg.

Det er en betingelse for at modtage fratrædelsesgodtgørelsen, at medarbejderen ikke påbegynder andet arbejde indenfor en uge efter fratrædelsen eller overgår til pension. Såfremt medarbejderen holder ferie umiddelbart efter fratrædelsen for derefter at overgå til anden beskæftigelse, bortfalder fratrædelsesgodtgørelsen.

Såfremt medarbejderen modtager anden fratrædelsesgodtgørelse, kan der ske modregning.

Stk. 8 Bortvisning

Ved medarbejderens væsentlige misligholdelse af ansættelsesforholdet bortfalder de sædvanlige varsler.

Stk. 9 Uberettiget bortvisning

Ved uberettiget bortvisning skal arbejdsgiveren betale en erstatning til medarbejderen svarende til lønnen i den opsigelsesperiode, medarbejderen havde krav på.

§ 40 Usaglig afskedigelse

Stk. 1 Saglighed

Ved afskedigelse af en medarbejder skal opsigelsen være sagligt begrundet i medarbejderens eller virksomhedens forhold.

Stk. 2 Godtgørelse for usaglig afskedigelse

Såfremt opsigelsen af en medarbejder, som har været i uafbrudt beskæftigelse i den pågældende virksomhed i mindst 6 måneder før opsigelsen, ikke kan anses for sagligt begrundet i medarbejderens eller virksomhedens forhold, kan der rejses krav om en godtgørelse. Godtgørelsen fastsættes efter sagens indhold samt medarbejderens anciennitet.

Stk. 3 Funktionærer

For funktionærer anvendes Funktionærlovens regler, dog således, at godtgørelsen for funktionærer med under 12 måneders anciennitet maksimalt kan udgøre 14 dages løn.

Stk. 4 Ikke-funktionærer

For ikke-funktionærer kan godtgørelsen ikke overstige medarbejderens løn for en periode svarende til det dobbelte af det opsigelsesvarsel, som tilkommer medarbejderen i henhold til § 39, stk. 3.

Stk. 5 Uoverensstemmelser

Eventuelle uoverensstemmelser angående usaglig afskedigelse, som ikke kan løses ved lokal forhandling, overgives parterne til mægling, jf. Organisationsaftalens § 5.

§ 41 Arbejdsfordeling

Stk. 1 Hvem kan omfattes

Det er kun ikke-funktionærer, der kan indgå i en arbejdsfordeling.

Stk. 2 Arbejdsfordelingsregler

Når virksomhedens tarv begrunder det, kan den normale arbejdstid nedsættes. Medarbejderne skal tages med i beslutningen for at finde den mest hensigtsmæssige form for arbejdstidsnedsættelse. Der skal gives medarbejderne et varsel på mindst 10 dage forud for arbejdstidsnedsættelsen.

Stk. 3 Kollektiv ferielukning

Kollektiv ferielukning medfører ikke en afbrydelse af arbejdsfordelingen.

Stk. 4 Kurser

En medarbejder tages ud af fordelingen, når denne skal deltage i kursus planlagt forud for en arbejdsfordeling. Ved deltagelse i kursus planlagt under arbejdsfordelingen kan en medarbejder tilsvarende tages ud af fordelingen.

Stk. 5 Orlov

En medarbejder indgår i arbejdsfordelingen efter endt orlov på lige fod med de øvrige i det omfang, pågældendes jobfunktion er omfattet af arbejdsfordelingen.

Stk. 6 Beskyttede medarbejdere

Tillidsrepræsentanter deltager i lokalt aftalte arbejdsfordelinger. De beskyttede medarbejdere er under deltagelse i arbejdsfordelingsordninger fortsat omfattet af reglerne om tillidsrepræsentanter i henhold til § 47.

Stk. 7 Opsagte medarbejdere

Opsagte medarbejdere kan kun indgå i en arbejdsfordeling, såfremt de i fordelingsperioderne er fritstillet med løn.

§ 42 Hjemsendelse

Stk. 1 Hvem kan omfattes

Det er kun ikke-funktionærer, der kan hjemsendes efter nedenstående regler.

Stk. 2 Hvornår kan der ske hjemsendelse

Såfremt der opstår uforudset manglende ordretilgang, materialeangel og lignende af kortere varighed, eller arbejdet må standses pga. vejrlig, kan medarbejderne hjemsendes, uden at der afgives varsel.

Hjemsendelse må ikke strække sig ud over 3 måneder. Såfremt hjemsendelsen strækker sig ud over denne periode, skal medarbejderen have erstatning svarende til lønnen i den opsigelsesperiode, medarbejderen havde krav på ved hjemsendelsen.

Ved hjemsendelse afbrydes anciennitetsberegningen og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved hjemsendelsen opnåede anciennitet. Under hjemsendelsen kan medarbejderen opsige ansættelsesforholdet uden varsel for at overtage andet arbejde. Der opfordres til, at hjemsendelsesperioder fordeles blandt medarbejderne i videst muligt omfang.

§ 43 Modregning

Ved fratrædelse har arbejdsgiveren adgang til at foretage modregning i den sidste lønudbetaling for bevislige tilgodehavender, der er udsprunget af ansættelsesforholdet.

§ 44 Forældelse af krav

Krav i henhold til Hovedoverenskomsten og fagoverenskomsterne er forældede, såfremt disse ikke er rejst overfor modparten senest 12 måneder efter ansættelsesforholdets ophør.

Dette gælder dog ikke krav vedrørende feriegodtgørelse samt arbejdsgivers andel af pensionsbidrag.

Kapitel 9 Uddannelse

§ 45 Efter- og videreuddannelse

Stk. 1 Formål

For at den enkelte medarbejder kan udvikle og vedligeholde de faglige færdigheder, forpligter såvel arbejdsgiveren som medarbejderen sig til at være åbne over for efteruddannelse og evt. omskoling. Arbejdsgiveren har ret til at pålægge medarbejderen deltagelse i relevant efteruddannelse med fuld løn.

Stk. 2 Uddannelsesplan

Hvor det er relevant for medarbejderens opfyldelse af arbejdsgiverens kvalifikationskrav, bør arbejdsgiver og medarbejder i samarbejde udarbejde en skriftlig plan for efteruddannelse. Planen ajourføres én gang årligt.

Stk. 3 Deltagelse i uddannelse

Der gives årligt den enkelte medarbejder mulighed for mindst en uges relevant faglig efter- og videreuddannelse med fuld løn. Det er en forudsætning for både retten til frihed og retten til løn, at der til kurset kan opnås VEU-godtgørelse for den pågældende medarbejder efter gældende regler.

Såfremt arbejdsgiveren ikke pålægger medarbejderen deltagelse i kurser, er medarbejderen pligtig til selv at anmode om deltagelse i efteruddannelseskursus, såfremt retten til et årligt kursus ønskes fastholdt.

Herudover kan der ved aftale gives frihed uden løn til medarbejdere, der ikke vil være berettigede til VEU-godtgørelse.

Frihed til deltagelse i kurser og efteruddannelse gives efter aftale med arbejdsgiveren.

§ 46 Trivsels- og kompetencepulje

Stk. 1 Formål

Formålet med puljen er dels at medvirke til sikring af medarbejdertrivsel, herunder et godt psykisk arbejdsmiljø, dels at give medarbejderne mulighed for faglig og personlig udvikling.

Stk. 2 Hensættelse af midler

Arbejdsgiveren hensætter i en særlig trivsels- og kompetencepulje 0,2 % af det foregående års samlede lønsum.

Stk. 3 Anvendelse

Puljen finansierer afgifter til kurser, som medarbejderen ikke er pålagt af arbejdsgiver, men som medarbejderen efter eget ønske om dygtiggørelse eller udvikling deltager i.

Midlerne i puljen kan benyttes af medarbejderne individuelt eller af en gruppe medarbejdere til teambuilding eller et tilsvarende fælles arrangement.

Der er ikke ret til betaling af kursusafgifter, der overstiger det beløb, der til enhver tid er opsparet i puljen.

Stk. 4 Kursustid

Gennemførelse af kurser foregår uden for arbejdstiden, og der honoreres ikke for den medgåede tid. Såfremt kurser gennemføres inden for den normale arbejdstid, bør arbejdsgiveren ikke modsætte sig, at den ansatte holder fri til deltagelse i kurser, såfremt driften tillader det. I disse tilfælde kan der fra puljen ydes godtgørelse for løntab, dog maksimalt kr. 120,00 pr. time.

Stk. 5 Fordeling af midler

Såfremt der på virksomheden er valgt en tillidsrepræsentant, skal denne medinddrages ved bevilling og fordeling af midlerne fra puljen.

Stk. 6 Regnskab

Puljens regnskab skal én gang årligt fremlægges for medarbejderne. Evt. overskud i puljen videreføres til det efterfølgende regnskabsår.

Kapitel 10 Medarbejderrepræsentation

§ 47 Tillidsrepræsentanter

Stk. 1 Formål

Formålet med tillidsrepræsentantreglerne er at fremme og vedligeholde et godt og roligt samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne.

Stk. 2 Samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne

For at fremme et godt arbejdsklima til gavn for såvel arbejdsgiver som medarbejder, er det vigtigt, at der på den enkelte arbejdsplads tilrettelægges en arbejdsrytme og et arbejdsklima, som fremmer tryghed for begge parter.

Den enkelte medarbejder bidrager positivt til fremme af virksomhedens formål med øget konkurrenceevne som mål. Den enkelte medarbejder må således have størst mulig indflydelse på egen arbejdsituation, hvilket bl.a. fremmes ved deltagelse i beslutningsprocessen i såvel medarbejdergruppen som i virksomheden i øvrigt.

Ledelsen tager med jævne mellemrum initiativ til, at den enkelte medarbejder tages med på råd ved ledelse og fordeling af arbejdet og informeres bredest muligt om kommende beslutninger.

Hvor det er relevant, kan der oprettes et samarbejdsudvalg til fremme og vedligeholdelse af et godt og roligt samarbejde. Samarbejdsudvalget består af virksomhedens ledelse og tillidsrepræsentanterne.

Stk. 3 Valg af tillidsrepræsentant

Medarbejdere i virksomheder med flere end 10 ansatte eller flere end 5 ansatte i en faggruppe kan vælge en tillidsrepræsentant.

Såfremt betingelserne er opfyldt i det enkelte tilfælde, er der ret til at vælge en tillidsrepræsentant i hver afdeling, der findes i virksomheden, såfremt disse er geografisk adskilt med enten en afstand på 25 km eller med en transporttid på ½ time.

Hvor der findes behov for det, kan der blandt tillidsrepræsentanterne vælges en fællestillidsrepræsentant. Det er dog en forudsætning, at der findes 3 eller flere tillidsrepræsentanter. Fællestillidsrepræsentanten forelægger anliggender for arbejdsgiveren af fælles interesse for alle berørte områder.

Valgbar er en anerkendt og dygtig medarbejder, der er medlem af Det Faglige Hus, og som har arbejdet i virksomheden i mindst 9 måneder inden for de seneste 15 måneder. Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom eller fravær på grund af barsel.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Tillidsrepræsentanten skal være uafhængig af arbejdsgiver.

Stk. 4 Valgets gennemførelse

Valget foregår i arbejdstiden. Der gives op til ½ times betalt frihed til valget.

Det skal sikres, at alle valgbare medarbejdere har mulighed for at stille op til valget.

Valget foregår skriftligt og skal finde sted på en sådan måde, at alle medarbejdere, der er beskæftiget i virksomheden/faggruppen på valgtidspunktet sikres mulighed for at kunne deltage i valget. Valghandlingen skal være hemmelig, såfremt bare en enkelt medarbejder ønsker dette. Det må ikke være muligt at identificere de afgivne stemmer.

Stk. 5 Valgets gyldighed og hvervets ophør

Valget er først gyldigt, når det er meddelt til arbejdsgiveren og indberettet til Det Faglige Hus. Indberetningen kan ske via <https://www.detfagligehus.dk/formular/registrering-af-tillidshverv/>.

Arbejdsgiveren og Det Faglige Hus har mulighed for at gøre indsigelser mod valget, og disse indsigelser skal omgående meddeles de ansatte, Det Faglige Hus og arbejdsgiveren. Indsigelser mod valget behandles efter reglerne i Organisationsaftalens kapitel 3.

Tillidsrepræsentanten vælges for en 2-årig periode. Falder antallet af medarbejdere til under den fastsatte grænse for valg, jf. stk. 3, i 4 måneder, ophører hvervet samtidigt hermed. Når betingelserne for valg igen er opfyldt, kan der igen vælges en tillidsrepræsentant.

Såfremt tillidsrepræsentanten er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i en sammenhængende periode på 3 måneder eller derover, eller ikke længere er valgbar, bortfalder hvervet, og der kan vælges en ny tillidsrepræsentant.

Stk. 6 Tillidsrepræsentantens opgave og virke

Det er tillidsrepræsentantens pligt over for såvel sin organisation som arbejdsgiveren eller dennes repræsentant at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde et roligt og godt samarbejde på arbejdsstedet. Denne forpligtelse påhviler også arbejdsgiveren.

Tillidsrepræsentanten er medarbejdernes talsmand over for arbejdsgiveren, og skal varetage alle medarbejderforhold, der vedrører arbejdspladsen. Tillidsrepræsentanten er Det Faglige Hus' kontaktperson på arbejdspladsen.

Arbejdsgiveren bør inddrage tillidsrepræsentanten ved vanskelige samtaler, f.eks. irettesættelser, advarsler, opsigelser og sygefraværssamtaler, medmindre den pågældende medarbejder ikke ønsker dette.

Tillidsrepræsentantens udførelse af de hverv, der påhviler denne, skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for dennes produktive arbejde; ligeledes så der bliver grebet mindst muligt ind i virksomhedens øvrige drift. Såfremt det er nødvendigt, at denne for at opfylde sit tillidsrepræsentanthverv må forlade sit arbejde, skal denne forud meddele det til arbejdsgiveren.

Tillidsrepræsentanten skal til enhver tid holdes skadesløs med hensyn til løn og udgifter, når han udfører opgaver, der bliver pålagt af arbejdsgiver, uanset om opgaverne løses inden- eller udenfor normal arbejdstid. Tillidsrepræsentanten skal endvidere have honorering for den arbejdstid, der anvendes i hvervet, såfremt den konkrete opgave udføres på arbejdspladsen og er meddelt arbejdsgiveren. Såfremt udførelse af hvervet kræver ekstraordinært fremmøde på virksomheden, betales kørselsgodtgørelse som honorering for den medgåede tid.

Tillidsrepræsentanten har ret til et årligt vederlag på kr. 9.000,00 som udbetales med lønnen for december måned. Såfremt tillidsrepræsentanten ikke har varetaget funktionen i alle årets 12 måneder, beregnes vederlaget forholdsmæssigt. Der beregnes ikke pension eller feriepenge af vederlaget. Det er en forudsætning for udbetaling af vederlaget, at tillidsrepræsentanten har gennemført et tillidsrepræsentantskursus afholdt af Det Faglige Hus. Tillidsrepræsentanten modtager ikke løn under fravær i forbindelse med deltagelse på kurset.

Stk. 7 Afskedigelse af tillidsrepræsentant

En tillidsrepræsentant kan kun afskediges, hvis det skyldes tvingende årsager. Arbejdsgiveren har pligt til at forlænge opsigelsesvarslet med 5 måneder ud over det personlige opsigelsesvarsel, dog maks. 8 måneder. Denne beskyttelse oppebærer tillidsrepræsentanten i 3 måneder efter hvervet ophører.

Hvis årsagen til opsigelsen direkte kan tillægges tillidsrepræsentanten, bortfalder forlængelsen af opsigelsesvarslet. Det personlige opsigelsesvarsel er dog stadig gældende. Uenighed herom parterne imellem afgøres ved voldgift.

Sker afskedigelsen på grund af arbejdsmangel, bortfalder de 5 måneders forlængelse af varslingspligten. Tillidsrepræsentanten bør i sådanne tilfælde så vidt muligt være blandt de sidst opsagte i den pågældende faggruppe.

Såfremt tillidsrepræsentanten deltager i forhandling af en lokalaftale, når valgperioden udløber, bevares tillidsmandsbeskyttelsen indtil 3 måneder efter forhandlingernes afslutning eller sammenbrud.

§ 48 Lokalaftaler

Stk. 1 Formål

Formålet med lokalaftaler er, at der på den enkelte virksomhed kan indgås aftaler mellem arbejdsgiveren og medarbejderne om øget fleksibilitet, samt at sikre medarbejdernes mulighed for indflydelse på deres arbejdssituation.

Stk. 2 Anvendelse

Følgende af Hovedoverenskomstens bestemmelser kan fraviges ved lokalaftaler:

§ 11, stk. 2	Personlig løn
§ 18	Rådighedstjeneste
§ 20	Akkordbestemmelser
§ 23	Udearbejde
§ 24	Rejserearbejde
§ 25	Ikke-permanente arbejdspladser

Stk. 3 Regler for indgåelse af en lokalaftale

Lokalaftaler forhandles og indgås af tillidsrepræsentanten eller af alle medarbejdere, der på aftaletidspunktet vil blive omfattet af aftalen.

Aftalens gyldighed er betinget af, at den er indgået skriftligt og underskrevet af arbejdsgiveren og tillidsrepræsentanten/medarbejderne. Gyldigheden er endvidere betinget af, at der ikke er gjort indsigelser mod valget, jf. § 47, stk. 5.

Den enkelte medarbejder skal efter anmodning have overenskomsten og lokalaftalen udlævert.

Stk. 4 Organisationernes medvirken

Såfremt enten arbejdsgiveren eller medarbejderne ønsker det, kan KA og Det Faglige Hus deltage i forhandlingerne. Er en lokalaftale i strid med bestemmelserne om sammensætningen af den personlige løn, kan enten KA eller Det Faglige Hus sammen med arbejdsgiveren/medarbejderne begære en forhandling.

Stk. 5 Opsigelse af lokalaftale

En lokal virksomhedsaftale kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel.

Hvis aftalen er indgået af medarbejderne, kan aftalen opsiges med det nævnte varsel af et flertal af medarbejderne.

§ 49 Arbejdsmiljørepræsentanter

Stk. 1 Valg og evt. afskedigelse af arbejdsmiljørepræsentanter

Når der kræves en arbejdsmiljøorganisation, jf. Lov om arbejdsmiljø, skal der vælges arbejdsmiljørepræsentanter.

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges i henhold til arbejdsmiljølovgivningens regler. Valget foregår i arbejdstiden. Der gives op til 1/2 times betalt frihed til valget. Valget er først gyldigt, når det er meddelt til arbejdsgiveren. Endvidere bør den valgte medarbejder meddele valget til sin faglige organisation.

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges for en 2-årig periode.

Evt. afskedigelse af en arbejdsmiljørepræsentant sker efter samme regler som ved afskedigelse af en tillidsrepræsentant.

Stk. 2 Sundhed og trivsel

Med det formål at skabe trivsel og forebygge sygefraværet, opfordrer overenskomstparterne til, at der på den enkelte virksomhed udarbejdes og formuleres holdninger til en aktiv politik om sundhed og trivsel. Denne politik udarbejdes i samarbejde mellem ledelse og arbejdsmiljørepræsentanten/tillidsrepræsentanten og skal være kendt på virksomheden.

For at fremme et godt arbejdsmiljø på virksomheden skal arbejdsgiver og medarbejder indgå i en åben dialog for at skabe løsninger til gensidig gavn.

Udarbejdes der på den enkelte virksomhed en handlingsplan til nedbringelse af sygefravær og/eller til forbedring af det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø, skal dette ske i en åben dialog med arbejdsmiljørepræsentanten/tillidsrepræsentanten.

Stk. 3 Øvrige bestemmelser om arbejdsmiljø

Der skal udarbejdes en rygepolitik på hver enkelt virksomhed. Derudover anbefales det, at der også udarbejdes en alkoholpolitik.

Hvor arbejdets art kræver sikkerhedstøj og personlige værnemidler, jf. Arbejdsmiljøloven, skal dette udleveres af arbejdsgiveren.

FAGOVERENSKOMSTER

KONTOR	KONTOR
HANDEL	HANDEL
FRISØR	FRISØR
INDUSTRI	INDUSTRI
BYGGE OG ANLÆG	BYGGE OG ANLÆG
SERVICE	SERVICE
HOTEL OG RESTAURATION	HOTEL OG RESTAURATION
TRANSPORT	TRANSPORT
DET GRØNNE OMRÅDE	DET GRØNNE OMRÅDE
LANDBRUG	LANDBRUG
DAG- OG DØGNINSTITUTIONER	DAG- OG DØGNINSTITUTIONER

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst dækker medarbejdere beskæftiget med kontorfunktioner samt lagerfunktioner i forbindelse hermed.

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Mindsteløn

Lønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige løn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2.

Mindstelønningerne er fastsat ud fra en arbejdstidsnorm på 160,33 timer pr. måned. Ved anden aftalt arbejdstidsnorm reguleres månedslønnen forholdsmæssigt.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Ufaglærte	kr. 18.656,50	kr. 18.968,00	kr. 19.284,75
Faglærte	kr. 20.841,75	kr. 21.189,75	kr. 21.543,50

Stk. 2 EGU og IGU satser

Satsen er fastsat ud fra en arbejdstidsnorm på 160,33 timer pr. måned. Ved anden aftalt arbejdstidsnorm reguleres månedslønnen forholdsmæssigt.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
EGU/IGU	kr. 11.053,75	kr. 11.238,25	kr. 11.425,75

Stk. 3 Mindsteløn for ungarbejdere

Mindste timeløn for ungarbejdere:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 52,00	kr. 52,75	kr. 53,50
16-årige	kr. 69,00	kr. 70,00	kr. 71,00
17-årige	kr. 79,50	kr. 80,75	kr. 82,00

Stk. 4 Søgnehelligdagsbetaling

På virksomheder, der holder lukket på søgnehelligdage, reduceres medarbejderens arbejdstid uden lønfradrag med det antal timer, den pågældende skulle have været på arbejde.

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales for de overskydende timer tillæg som ved overarbejde.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 første hverdage mellem kl. 07.00 og kl. 17.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 3.

Stk. 3 Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den aftalte daglige arbejdstid før kl. 07.00 og/eller efter kl. 17.00, betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 17.00 - 24.00	kr. 31,00	kr. 31,25	kr. 31,50
Hverdage samt lørdage kl. 00.00 - 07.00	kr. 47,00	kr. 47,50	kr. 48,00
Lørdage kl. 07.00 - 14.00	kr. 31,00	kr. 31,25	kr. 31,50
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 91,25	kr. 92,50	kr. 93,75
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 91,25	kr. 92,50	kr. 93,75

Medarbejderen kan ikke opnå et højere tillæg ved selv at flytte arbejdstiden til et andet tidspunkt end det aftalte.

For ungarbejdere betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 06.00 - 07.00	kr. 18,50	kr. 18,75	kr. 19,00
Hverdage kl. 17.00 - 20.00	kr. 18,50	kr. 18,75	kr. 19,00

I øvrigt henvises til arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 4 Tillæg for overarbejde

Overarbejde betales med et tillæg på:

1. - 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget rundes op til nærmeste halve time og beregnes af den personlige løn.

§ 4 Rådighedstjeneste

Såfremt medarbejderen udfører rådighedstjeneste, aftales betalingen herfor lokalt.

§ 5 Lokalaftale

Samtlige bestemmelser bortset fra §§ 1 og 2 i denne fagoverenskomst kan fraviges ved lokalaftale i henhold til reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 48.

Handel

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst dækker medarbejdere beskæftiget med handels- og lagerfunktioner samt hermed beslægtede opgaver.

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Mindsteløn

Lønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige løn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2.

Mindstelønningerne er fastsat ud fra en arbejdstidsnorm på 160,33 timer pr. måned. Ved anden aftalt arbejdstidsnorm reguleres månedslønnen forholdsmæssigt.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Ufaglærte	kr. 18.742,50	kr. 19.055,50	kr. 19.373,50
Faglærte	kr. 20.605,25	kr. 20.949,25	kr. 21.299,00

Stk. 2 EGU og IGU satser

Satsen er fastsat ud fra en arbejdstidsnorm på 160,33 timer pr. måned. Ved anden aftalt arbejdstidsnorm reguleres månedslønnen forholdsmæssigt.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
EGU/IGU	kr. 10.919,25	kr. 11.101,50	kr. 11.286,75

Stk. 3 Mindsteløn for ungarbejdere

Mindste timeløn for ungarbejdere:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 52,25	kr. 53,00	kr. 53,75
16-årige	kr. 68,50	kr. 69,50	kr. 70,50
17-årige	kr. 79,75	kr. 81,00	kr. 82,25

Stk. 4 Søgnehelligdagsbetaling

På virksomheder, der holder lukket på søgnehelligdage, reduceres medarbejderens arbejdstid uden lønfradrag med det antal timer, den pågældende skulle have været på arbejde.

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales for de overskydende timer tillæg som ved overarbejde.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 første hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 19.00 samt på lørdage mellem kl. 06.00 og kl. 16.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 3.

Arbejdet skal planlægges således, at medarbejderen kun kan pålægges at arbejde 3 gange pr. uge efter kl. 19.00 samt to lørdage pr. måned efter kl. 16.00. Fra denne regel undtages dog ugen op til jul, påske og pinse samt ved messer og to årlige udsalg.

Fastansatte medarbejdere har, hvis de ønsker det, ret til 2 x 2 sammenhængende fridage hver fjerde uge. Heraf skal den ene blok (2 dage) ligge på en lørdag og søndag.

Stk. 3 Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den aftalte daglige arbejdstid på hverdage før kl. 06.00 og/eller efter kl. 19.00, på lørdage før kl. 06.00 og/eller efter kl. 16.00 samt på søn- og helligdage, betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 19.00 - 24.00	kr. 28,00
Hverdage samt lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 42,50
Lørdage kl. 16.00 - 24.00	kr. 42,50
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 48,25

For ungarbejdere er tillægget for arbejde på særlige tidspunkter pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 19.00 - 22.00	kr. 18,00
Lørdage kl. 16.00 - 22.00	kr. 25,75
Søn- og helligdage kl. 06.00 - 22.00	kr. 30,25

I øvrigt henvises til arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 4 Døgnkiosker og servicestationer

Hvis en medarbejder efter eget ønske arbejder aften, nat og weekend betales ikke tillæg herfor.

Hvis en allerede ansat medarbejder ønsker ændret arbejdstid til aften, nat og weekend, har arbejdsgiveren pligt til at orientere medarbejderen om, at et sådant ønske indebærer, at der ikke betales tillæg for arbejde på disse tidspunkter. Arbejdsgiveren skal kunne dokumentere, at medarbejderen på eget initiativ har udtrykt ønske om ændret arbejdstid til aften/nat/weekend.

Stk. 5 Tillæg for overarbejde

Overarbejde betales med et tillæg på:

1. - 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget rundes op til nærmeste halve time og beregnes af den personlige løn.

§ 4 Søgnehelligdagsbetaling

Stk. 1 Timelønnede

For alle timelønnede medarbejdere henlægger arbejdsgiveren på en særlig konto et beløb svarende til 4,0 % af medarbejderens ferieberettigede løn eller indregner søgnehelligdagsbetalingen i lønnen de øvrige dage med 3,56 % af den ferieberettigede løn. Der beregnes ikke feriegodtgørelse af søgnehelligdagsbetalingen.

Såfremt overarbejde pålægges udført på søgnehelligdage, betales alene personlig løn samt tillæg, jf. § 3, stk. 3.

Hovedoverenskomstens § 13, stk. 4-7, finder tilsvarende anvendelse.

Stk. 2 Månedslønnede

Når der forekommer en søgnehelligdag på en dag, hvor medarbejderen normalt arbejder, har medarbejderen ret til frihed uden lønfradrag. Såfremt der arbejdes, har medarbejderen ret til afspadsering svarende til 7,4 timer pr. søgnehelligdag samt ret til tillæg, jf. § 3, stk. 3.

For deltidsansatte opnås retten forholdsmæssigt.

Såfremt overarbejde pålægges på søgnehelligdage, har medarbejderen ret til afspadsering eller udbetaling af timerne. Hertil kommer tillæg, jf. § 3, stk. 3. Der er ikke ret til overarbejdstillæg uanset bestemmelsen i Hovedoverenskomstens § 16, stk. 5. Der er dog ret til overarbejdstillæg ved pålagt overarbejde på søgnehelligdage, der falder på en ordinær fridag.

§ 5 Rådighedstjeneste

Såfremt medarbejderen udfører rådighedstjeneste, aftales betalingen herfor lokalt.

§ 6 Lokalaftale

Samtlige bestemmelser bortset fra §§ 1, 2 og 4 i denne fagoverenskomst kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne i Hovedoverenskomstens § 48.

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst er gældende for faglærte frisører samt medhjælpere i frisørsaloner. Som faglært anses en frisør, der har gennemgået og bestået den frisørfaglige erhvervsuddannelse, eller gennemgået og bestået teori- og svendep prøve gennem privat frisørskole og/eller praktikplads.

§ 2 Lønforhold

Stk. 1 Mindsteløn

Timelønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger, og den personlige løn fastsættes i henhold til reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Faglærte frisører	kr. 140,75	kr. 143,00	kr. 145,25
Medhjælpere	kr. 121,00	kr. 123,00	kr. 125,00

For faglærte med under 12 måneders brancheanciennitet kan mindstelønnen reduceres med kr. 10,25 pr. time.

Stk. 2 Praktikantløn

Praktikanter er elever, der har gennemgået den teoretiske svendep prøve på en privat frisørskole, og som har indgået aftale med en mester om gennemførelse af den praktiske svendep prøve. Praktikanter kan maksimalt være i salontræning i 12 måneder.

Mindstelønnen for praktikanter udgør pr. time:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
0-6 måneder	kr. 94,50	kr. 96,00	kr. 97,50
6-12 måneder	kr. 101,00	kr. 102,50	kr. 104,00

Stk. 3 Provisionsløn

Der kan indgås aftale om provisionsløn. Er en sådan aftale indgået, er medarbejderen sikret en garantiløn svarende til mindstelønnen. Det skal fremgå af provisionsaftalen, hvilken periode provisionslønnen opgøres over. Aftaler om provisionsløn skal være skriftlige og kan indgås med den enkelte medarbejder eller i henhold til reglerne om indgåelse af lokale virksomhedsaftaler.

Stk. 4 Ledere/butikschefer

For ledere og butikschefer kan overenskomstens bestemmelser om jobløn, jf. Hovedoverenskomstens § 11, stk. 6 anvendes.

Stk. 5 Mindsteløn for ungarbejdere

Mindste timeløn for ungarbejdere:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 48,00	kr. 48,75	kr. 49,50
16-årige	kr. 59,50	kr. 60,25	kr. 61,25
17-årige	kr. 78,00	kr. 79,25	kr. 80,50

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales tillæg med 100 % af mindstelønnen for de overskydende timer.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 første hverdage mellem kl. 08.00 og kl. 20.00 samt på lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 16.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 3.

Stk. 3 Arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den daglige arbejdstid på hverdage før kl. 08.00 og/eller efter kl. 20.00, på lørdage før kl. 08.00 og/eller efter kl. 16.00 eller på søn- og helligdage, betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 20.00 - 24.00	kr. 28,75	kr. 29,00	kr. 29,25
Hverdage samt lørdage kl. 00.00 - 08.00	kr. 57,00	kr. 57,75	kr. 58,50
Lørdage kl. 16.00 - 24.00	kr. 57,00	kr. 57,75	kr. 58,50
Søndage kl. 00.00 - 24.00	kr. 65,00	kr. 65,75	kr. 66,50
Søgnehelligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 96,50	kr. 97,75	kr. 99,00

For medhjælper under 18 år udgør tillægget:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 20.00 - 22.00	kr. 18,50	kr. 18,75	kr. 19,00
Lørdage kl. 16.00 - 20.00	kr. 26,25	kr. 26,50	kr. 26,75
Søn- og helligdage kl. 07.00 - 20.00	kr. 30,75	kr. 31,00	kr. 31,25

I øvrigt henvises til arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 4 Betaling ved overarbejde

Overarbejde betales med et tillæg pr. time på:

1. - 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget rundes op til nærmeste halve time og beregnes af mindstelønnen.

§ 4 Løn under sygdom og barsel**Stk. 1 Løn under sygdom**

Der betales løn under sygdom i henhold til Hovedoverenskomstens regler herom.

Lønnen under sygdom beregnes som et gennemsnit af den samlede lønindtægt ekskl. eventuel bonus og/eller provision inden for de seneste 13 uger før sygdommen indtræder.

Stk. 2 Løn under barsel

Der betales løn under barsel i henhold til Hovedoverenskomstens § 36.

Lønnen under barsel beregnes som et gennemsnit af den samlede lønindtægt inkl. eventuel bonus og/eller provision inden for de seneste 13 uger før orloven påbegyndes.

§ 5 Lokalaftale

Bestemmelserne i denne fagoverenskomsts § 3 kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 48.

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst dækker faglærte og ufaglærte medarbejdere ansat ved produktion samt mekanikere, maskinarbejdere, montører, smede, svejsere, lagermedarbejdere og medarbejdere, der udfører hermed beslægtede opgaver.

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Mindsteløn

Lønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige løn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Ufaglærte	kr. 121,25	kr. 123,25	kr. 125,25
Faglærte	kr. 124,00	kr. 126,00	kr. 128,00

Stk. 2 EGU og IGU satser

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
1. år	kr. 69,00	kr. 70,00	kr. 71,00
2. år	kr. 78,25	kr. 79,50	kr. 80,75

Stk. 3 Mindsteløn for ungarbejdere

Mindste timeløn for ungarbejdere:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 48,25	kr. 49,00	kr. 49,75
16-årige	kr. 60,00	kr. 61,00	kr. 62,00
17-årige	kr. 78,50	kr. 79,75	kr. 81,00

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales for de overskydende timer et tillæg på 100% af mindstelønnen.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 første hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 18.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 3.

Stk. 3 Arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den aftalte daglige arbejdstid før kl. 06.00 og/eller efter kl. 18.00 samt lørdage og søndage, betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 18.00 - 23.00	kr. 27,50	kr. 27,75	kr. 28,00
Hverdage kl. 23.00 - 06.00	kr. 32,50	kr. 32,75	kr. 33,00
Lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 32,50	kr. 32,75	kr. 33,00
Lørdage kl. 06.00 - 14.00	kr. 27,50	kr. 27,75	kr. 28,00
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 92,50	kr. 93,75	kr. 95,00
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 92,50	kr. 93,75	kr. 95,00

For ungarbejdere er tillægget for arbejde mellem kl. 18.00 - kl. 20.00 pr. time:

Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
kr. 19,50	kr. 19,75	kr. 20,00

I øvrigt henvises til de særlige arbejdstidsregler i arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 4 Tillæg for skifteholdsarbejde og særlige weekendhold

For skifteholdsarbejde ydes der et tillæg pr. time på:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 18.00 - 23.00	kr. 27,50	kr. 27,75	kr. 28,00
Hverdage kl. 23.00 - 06.00	kr. 32,50	kr. 32,75	kr. 33,00
Lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 32,50	kr. 32,75	kr. 33,00
Lørdage kl. 06.00 - 14.00	kr. 27,50	kr. 27,75	kr. 28,00
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 92,50	kr. 93,75	kr. 95,00
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 92,50	kr. 93,75	kr. 95,00

Til særlige weekendhold betales følgende tillæg pr. time:

Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
kr. 92,50	kr. 93,75	kr. 95,00

Disse betalingssatser gælder fra lørdagsdøgnet begyndelse til søndagsdøgnet afslutning.

Stk. 5 Betaling ved overarbejde

Overarbejde betales med et tillæg pr. time på:

1. - 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget rundes op til nærmeste halve time og beregnes af mindstelønnen.

§ 4 Rådighedstjeneste

Der betales kr. 18,50 pr. times rådighedsvagt.

Ved arbejde, der udføres efter tilkald, betales som ved overarbejde, dog mindst én time. For tilkald i tidsrummet kl. 21.00 - kl. 06.00 betales 100 % tillæg af mindstelønnen. Transporttid til og fra bopæl medregnes i arbejdstiden.

Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed.

§ 5 Ventetid og forgæves fremmøde

(Gælder kun ikke-funktionærer.)

Stk. 1 Definition af ventetid

Ventetid opstår, når medarbejderen uden egen skyld ikke kan komme i arbejde, f.eks. ved maskinstandsning, vejrforhold, uantagelig indetemperatur, mangel osv.

Stk. 2 Betaling for ventetid

For ventetid betales personlig timeløn.

Stk. 3 Definition af forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde forstås, at en medarbejder møder på arbejde og bliver sendt hjem uden at komme i arbejde, eller at arbejdet må standses, og medarbejderen derfor sendes hjem.

Stk. 4 Betaling ved forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde betales med mindsteløn for den resterende planlagte arbejdstid den pågældende dag, dog maksimalt for sammenlagt 7,4 timer.

§ 6 Lokalaftale

Samtlige bestemmelser bortset fra §§ 1 og 2 i denne fagoverenskomst kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 48.

Bygge og anlæg

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst dækker faglærte og ufaglærte medarbejdere beskæftiget med bygge- og anlægsopgaver.

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Mindsteløn

Lønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige løn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Ufaglærte	kr. 122,75	kr. 124,75	kr. 126,75
Faglærte	kr. 131,25	kr. 133,25	kr. 135,25

Stk. 2 EGU og IGU satser

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
1. år	kr. 68,25	kr. 69,25	kr. 70,25
2. år	kr. 81,50	kr. 82,75	kr. 84,00

Stk. 3 Mindsteløn for ungarbejdere

Mindste timeløn for ungarbejdere:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 47,75	kr. 48,50	kr. 49,25
16-årige	kr. 59,25	kr. 60,00	kr. 61,00
17-årige	kr. 77,50	kr. 78,75	kr. 80,00

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales for de overskydende timer et tillæg på 100 % af mindstelønnen.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 første hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 18.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 3.

Stk. 3 Arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den daglige arbejdstid på hverdage før kl. 06.00 og/eller efter kl. 18.00 samt lørdage og søndage, betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 18.00 - 23.00	kr. 26,50	kr. 26,75	kr. 27,00
Hverdage kl. 23.00 - 06.00	kr. 34,25	kr. 34,75	kr. 35,25
Lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 34,25	kr. 34,75	kr. 35,25
Lørdage kl. 06.00 - 14.00	kr. 26,50	kr. 26,75	kr. 27,00
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 93,00	kr. 94,25	kr. 95,50
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 93,00	kr. 94,25	kr. 95,50

For unge mellem 15 og 17 år er tillægget for arbejde på hverdage mellem kl. 18.00 - kl. 20.00 pr. time:

Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
kr. 19,25	kr. 19,50	kr. 19,75

I øvrigt henvises til arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 4 Skiftehold og særlige weekendhold

For skifteholdsarbejde ydes der et tillæg pr. time på:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 18.00 - 23.00	kr. 26,50	kr. 26,75	kr. 27,00
Hverdage kl. 23.00 - 06.00	kr. 34,00	kr. 34,50	kr. 35,00
Lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 34,00	kr. 34,50	kr. 35,00
Lørdage kl. 06.00 - 14.00	kr. 26,50	kr. 26,75	kr. 27,00
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 93,00	kr. 94,25	kr. 95,50
Søndage kl. 00.00 - 24.00	kr. 93,00	kr. 94,25	kr. 95,50

Til særlige weekendhold betales følgende tillæg pr. time:

Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
kr. 93,00	kr. 94,25	kr. 95,50

Betalingssatser gælder fra lørdagsdøgnets begyndelse til søndagsdøgnets afslutning.

Stk. 5 Betaling ved overarbejde

Overarbejde betales med et tillæg på:

1. - 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget beregnes af mindstelønnen. Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

Stk. 6 Rådighedsvagt

Såfremt medarbejderen udfører rådighedstjeneste, aftales betalingen herfor lokalt.

§ 4 Ventetid og forgæves fremmøde

(Gælder kun ikke-funktionærer.)

Stk. 1 Definition af ventetid

Ventetid opstår, når medarbejderen uden egen skyld ikke kan komme i arbejde, f.eks. ved maskinstandsning, vejrforhold, uantagelig indetemperatur, materialemangel osv.

Stk. 2 Betaling for ventetid

For ventetid betales personlig timeløn.

Stk. 3 Definition af forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde forstås, at en medarbejder møder på arbejde og bliver sendt hjem uden at komme i arbejde, eller at arbejdet må standses, og medarbejderen derfor sendes hjem.

Stk. 4 Betaling ved forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde betales med mindsteløn for den resterende planlagte arbejdstid den pågældende dag, dog maksimalt for sammenlagt 7,4 timer.

§ 5 Lokalaftale

Samtlige bestemmelser bortset fra §§ 1 og 2 i denne fagoverenskomst kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 48.

Service

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst dækker medarbejdere, der udfører pedalarbejde, opsyn og vagtopgaver, rengøring samt øvrigt forefaldende arbejde.

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Mindsteløn

Lønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige løn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Mindsteløn	kr. 126,25	kr. 128,75	kr. 131,75

Pedeller med en relevant håndværksmæssig uddannelse samt vagtpersonale:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Mindsteløn	kr. 135,75	kr. 140,00	kr. 144,25

Stk. 2 Præstationsløn ved rengøringsarbejde

Ved præstationsløn forstås, at en given opgave er opmålt til at tage en bestemt tid. Aflønnin-gen sker mindst med nedenstående satser pr. time for de opmålte timer:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Præstationsløn	kr. 142,25	kr. 145,00	kr. 148,25

Stk. 3 EGU og IGU satser

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
1. år	kr. 73,00	kr. 74,00	kr. 75,00
2. år	kr. 87,25	kr. 88,50	kr. 89,75

Stk. 4 Mindsteløn for ungarbejdere

Mindste timeløn for ungarbejdere:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 51,25	kr. 52,00	kr. 52,75
16-årige	kr. 63,00	kr. 64,00	kr. 65,00
17-årige	kr. 80,75	kr. 82,00	kr. 83,25

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales for de overskydende timer et tillæg på 100 % af mindstelønnen.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på hverdage og lørdage mellem kl. 04.00 og kl. 19.00, uden at dette medfører betaling, jf. stk. 3.

Stk. 3 Arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den daglige arbejdstid på hverdage eller lørdage før kl. 04.00 og/eller efter kl. 19.00 og på søndage, betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage og lørdage kl. 19.00 - 04.00	kr. 23,25
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 35,00

For ungarbejdere betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage og lørdage kl. 19.00 - 20.00	kr. 17,00
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 20.00	kr. 30,00

I øvrigt henvises til de særlige arbejdstidsregler i arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 4 Varslingsregler

Arbejdstiden skal være kendt 4 uger frem. Ændring af arbejdstidens placering kan ske med et varsel på 1 dag.

Stk. 5 Betaling ved overarbejde

Overarbejde betales med et tillæg på:

1. - 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget beregnes af mindstelønnen. Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

§ 4 Søgnehelligdagsbetaling

Stk. 1 Timelønnede

For alle timelønnede medarbejdere henlægger arbejdsgiveren på en særlig konto et beløb svarende til 4,0 % af medarbejderens ferieberettigede løn eller indregner søgnehelligdagsbetalingen i lønnen de øvrige dage med 3,56 % af den ferieberettigede løn. Der beregnes ikke feriegodtgørelse af søgnehelligdagsbetalingen.

Såfremt overarbejde pålægges udført på søgnehelligdage, betales alene personlig løn samt tillæg, jf. § 3, stk. 3.

Hovedoverenskomstens § 13, stk. 4-7, finder tilsvarende anvendelse.

Stk. 2 Månedslønnede

Når der forekommer en søgnehelligdag på en dag, hvor medarbejderen normalt arbejder, har medarbejderen ret til frihed uden lønfradrag. Såfremt der arbejdes, har medarbejderen ret til afspadsering svarende til 7,4 timer pr. søgnehelligdag samt ret til tillæg, jf. § 3, stk. 3.

For deltidsansatte opnås retten forholdsmæssigt.

Såfremt overarbejde pålægges på søgnehelligdage, har medarbejderen ret til afspadsering eller udbetaling af timerne. Hertil kommer tillæg, jf. § 3, stk. 3. Der er ikke ret til overarbejdstillæg uanset bestemmelsen i Hovedoverenskomstens § 16, stk. 5. Der er dog ret til overarbejdstillæg ved pålagt overarbejde på søgnehelligdage, der falder på en ordinær fridag.

§ 5 Rådighedstjeneste

Der betales kr. 17,25 pr. times rådighedsvagt.

Ved arbejde, der udføres efter tilkald, betales som ved overarbejde, dog mindst én time. For tilkald i tidsrummet kl. 21.00 - kl. 06.00 betales 100 % tillæg af mindstelønnen. Transporttid til og fra bopæl medregnes i arbejdstiden.

Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed.

§ 6 Delt vagt

Såfremt arbejdstidens placering indebærer delt vagt, betales et tillæg pr. dag svarende til én times mindsteløn. Der kan kun placeres én delt vagt pr. dag.

§ 7 Transportbestemmelser

Når arbejdsgiver kræver transport mellem arbejdssteder, betaler arbejdsgiver for transport og den medgåede tid. Transporttid betales med personlig løn.

Der henvises i øvrigt til Hovedoverenskomstens bestemmelser om ikke-permanente arbejdspladser (§ 25).

§ 8 Ventetid og forgæves fremmøde

(Gælder kun ikke-funktionærer.)

Stk. 1 Definition af ventetid

Ventetid opstår, når medarbejderen uden egen skyld ikke kan komme i arbejde, f.eks. ved maskinstandsning, vejrforhold, uantagelig indetemperatur, materialemangel osv.

Stk. 2 Betaling for ventetid

For ventetid betales personlig timeløn.

Stk. 3 Definition af forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde forstås, at en medarbejder møder på arbejde og bliver sendt hjem uden at komme i arbejde, eller at arbejdet må standses, og medarbejderen derfor sendes hjem.

Stk. 4 Betaling ved forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde betales med mindsteløn for den resterende planlagte arbejdstid den pågældende dag, dog maksimalt for sammenlagt 7,4 timer.

§ 9 Lokalaftale

Samtlige bestemmelser bortset fra §§ 1, 2 og 4 i denne fagoverenskomst kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 48.

Hotel og restauration

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst dækker gastronomer o.lign., tjenere, øvrigt serveringspersonale, receptionister, stuepiger og medhjælpere.

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Mindsteløn

Timelønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige timeløn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Mere end 3 års uddannelse	kr. 145,25	kr. 147,50	kr. 149,75
Ufaglærte	kr. 123,00	kr. 125,00	kr. 127,00

Stk. 2 Provisionsløn

Der kan indgås aftale om aflønning med provisionsløn. Individuelle aftaler om provisionsløn skal være indgået skriftligt for at være gyldige.

Den personlige timeløn skal være garanteret, hvad enten satsen bliver fastsat gennem fri forhandling eller ved faste priser. Minimumsfortjenesten opgøres månedsvis.

Hvor der arbejdes med egne eller fælles beholdninger, skal opgørelse ske dagligt. Medarbejderen har krav på at overvære optællingen af beholdningerne. Medarbejderne hæfter for beholdningerne, såfremt disse ikke er overdraget til forretningen eller betryggende aflåst.

Stk. 3 EGU og IGU satser

Satserne er fastsat ud fra en arbejdstidsnorm på 160,33 timer pr. måned. Ved anden aftalt arbejdstidsnorm reguleres månedslønnen forholdsmæssigt:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
1. år	kr. 12.161,25	kr. 12.364,25	kr. 12.570,50
2. år	kr. 13.910,25	kr. 14.142,50	kr. 14.378,50

Stk. 4 Mindsteløn for ungarbejdere

Mindste timeløn for ungarbejdere:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 48,25	kr. 49,00	kr. 49,75
16-årige	kr. 59,75	kr. 60,50	kr. 61,50
17-årige	kr. 78,25	kr. 79,50	kr. 80,75

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales for de overskydende timer et tillæg på 100 % af mindstelønnen.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 første hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 18.00 samt lørdage mellem kl. 06.00 og kl. 17.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 3.

Fastansatte medarbejdere har, hvis de ønsker det, ret til én friweekend og herudover én frisdag over en 4 ugers periode. Såfremt den ansatte pålægges arbejde på disse dage, betales der et tillæg på 50 % af den personlige løn.

Stk. 3 Arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den daglige arbejdstid på hverdage før kl. 06.00 og/eller efter kl. 18.00, lørdage dog efter kl. 17.00, betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 16,25	kr. 16,50	kr. 16,75
Lørdage kl. 17.00 - 24.00	kr. 16,25	kr. 16,50	kr. 16,75
Hverdage samt lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 24,25	kr. 24,50	kr. 24,75
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 24,25	kr. 24,50	kr. 24,75

For ungarbejdere betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 9,25	kr. 9,50	kr. 9,75
Lørdage kl. 17.00 - 24.00	kr. 9,25	kr. 9,50	kr. 9,75
Søn- og helligdage kl. 06.00 - 24.00	kr. 14,25	kr. 14,50	kr. 14,75

I øvrigt henvises til arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 4 Grundlovsdag, juleaften og nytårsaften

Ved arbejde på grundlovsdag og juleaftensdag betales som ved helligdag. Ved arbejde den 31. december efter kl. 18.00 betales som ved overarbejde.

Stk. 5 Varslingsregler

Arbejdstiden skal være kendt 4 uger frem. Dette gælder dog ikke for personale, der er ansat til afløsning. Ændring af arbejdstidens placering kan ske med et varsel på 7 dage. Ved særlige omstændigheder, herunder øvrigt personales sygdom, kan ændring af arbejdstidens placering varsles med én dag.

Pålægges arbejdet udført på ændrede tidspunkter i varslingsperioden, betales for omlagte timer et tillæg pr. time på kr. 17,50.

For unge mellem 15 og 17 år udgør tillægget pr. time kr. 10,75.

Ændring af arbejdstidens placering kan aftales således, at ændringen kan træde i kraft med kortere varsel, uden at dette medfører betaling af tillæg for omlagte timer.

Stk. 6 Merarbejde for deltidsansatte

Deltidsansattes arbejde ud over det aftalte timetal og indtil fuldtidsnormen anses for merarbejde og betales med almindelig timeløn. Merarbejde kan ikke beordres.

Stk. 7 Bytning af vagter

Det giver ikke anledning til beregning af minimums-/overarbejdstimer, såfremt en medarbejder selv ønsker ekstra fri eller ekstra arbejde, eller der indbyrdes mellem medarbejdere og/eller afløsere aftales byttevagter.

Stk. 8 Betaling ved overarbejde

Overarbejde betales med et tillæg på:

1. - 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget beregnes af mindstelønnen. Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

§ 4 Rådighedstjeneste

For 3 timers rådighedstjeneste betales én times mindsteløn. Arbejde, der udføres efter tilkald, betales med personlig timeløn. Der betales dog mindst for én times arbejde. Efter kl. 21.00 betales 100 % tillæg af mindstelønnen.

Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed.

§ 5 Delt vagt

Såfremt arbejdstidens placering indebærer delt vagt, betales et tillæg pr. dag svarende til én times mindsteløn. Der kan kun placeres én delt vagt pr. dag.

§ 6 Afløsere og tilkaldevagter

Stk. 1 Minimumsbetaling

Afløsere og tilkaldevagter varsles tidligst muligt om, hvornår arbejdet ønskes udført. Der betales minimum for 3 timers arbejde pr. dag ved fremmøde.

Stk. 2 Betaling for annullering af tilkaldevagt

Hvor aflosere og tilkaldevagter får aftalt arbejdstid annulleret senere end 3 timer før fremmøde, betales for det antal timer, der skulle have været udført – dog maksimalt 3 timer.

§ 7 Ventetid og forgæves fremmøde

(Gælder kun ikke-funktionærer.)

Stk. 1 Definition af ventetid

Ventetid opstår, når medarbejderen uden egen skyld ikke kan komme i arbejde, f.eks. ved maskinstandsning, vejrforhold, uantagelig indetemperatur, materialeangel osv.

Stk. 2 Betaling for ventetid

For ventetid betales personlig timeløn.

Stk. 3 Definition af forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde forstås, at en medarbejder møder på arbejde og bliver sendt hjem uden at komme i arbejde, eller at arbejdet må standses, og medarbejderen derfor sendes hjem.

Stk. 4 Betaling ved forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde betales med mindsteløn for den resterende planlagte arbejdstid den pågældende dag, dog maksimalt for sammenlagt 7,4 timer.

§ 8 Lokalaftale

Samtlige bestemmelser bortset fra §§ 1 og 2 i denne fagoverenskomst kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 48.

Transport

Kapitel 1 Timelønskørsel

Kapitel 2 Kørsel med overnatning

Kapitel 3 Øvrige arbejdsforhold

Kapitel 4 Provisionslønnede taxichauffører

Kapitel 5 Lokalaftaler

§ 1 Dækningsområde

Denne overenskomst er gældende for medarbejdere, der udfører arbejde inden for gods- og persontransport samt hermed beslægtede opgaver.

KAPITEL 1

TIMELØNSKØRSEL

§ 2 Lønforhold

Stk. 1 Mindsteløn

Timelønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige løn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2. Chauffører, der betjener køretøjer på under 3500 kg, er omfattet af reglerne for taxi. Chauffører, der betjener køretøjer på 3500 kg eller derover, er omfattet af reglerne for persontransport.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Chauffører - godstransport	kr. 140,25	kr. 142,50	kr. 144,75
Chauffører - persontransport	kr. 144,00	kr. 146,25	kr. 148,50
Chauffører - taxi	kr. 132,50	kr. 134,50	kr. 137,50
Lager- og chaufførmedhjælpere, busstewardesser og guider	kr. 137,00	kr. 139,25	kr. 141,50

Stk. 2 EGU og IGU satser

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
EGU/IGU	kr. 66,25	kr. 67,25	kr. 68,25

Stk. 3 Mindsteløn for ungarbejdere

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
16-årige	kr. 68,00	kr. 69,00	kr. 70,00
17-årige	kr. 85,50	kr. 86,75	kr. 88,00

Stk. 4 Betaling ved overarbejde

Overarbejde betales med et tillæg på:

1. - 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget beregnes af mindstelønnen. Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

Stk. 5 Akkordbestemmelser

Der kan aftales en fast månedsløn, der er baseret på akkordkørsel. Udregningsformen skal være aftalt og fremgå af ansættelsesbeviset.

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15, og under iagttagelse af køre-/hviletidsbestemmelserne.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Den daglige arbejdstid er højst 12 timer. Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 12 timer, betales for de overskydende timer et tillæg på 100 % af mindstelønnen.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 første hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 18.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 3a og b.

Stk. 3a Arbejde på særlige tidspunkter (GODSTRANSPORT)

Placeres den daglige arbejdstid på hverdage før kl. 06.00 og/eller efter kl. 18.00, eller på lørdage eller søn- og helligdage, betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 18.00 - 23.00	kr. 33,75
Hverdage kl. 23.00 - 06.00	kr. 40,25
Lørdage kl. 00.00 - 14.00	kr. 33,75
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 70,50
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 70,50

For unge mellem 16 og 17 år betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 18.00 - 20.00	kr. 18,75
Lørdage kl. 06.00 - 14.00	kr. 18,75
Lørdage fra kl. 14.00	kr. 36,75
Søn- og helligdage indtil kl. 20.00	kr. 36,75

I øvrigt henvises til arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 3b Arbejde på særlige tidspunkter (PERSONTRANSPORT OG TAXI)

Placeres den daglige arbejdstid på hverdage før kl. 06.00 og/eller efter kl. 18.00, eller på lørdage efter kl. 14.00 eller søn- og helligdage betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 18.00 - 23.00	kr. 25,00
Hverdage kl. 23.00 - 06.00	kr. 28,50
Lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 28,50
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 31,00
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 36,00

For unge mellem 16 og 17 år betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 18.00 - 20.00	kr. 18,75
Lørdage kl. 14.00 - 20.00	kr. 18,75
Søn- og helligdage kl. 06.00 - 20.00	kr. 22,50

I øvrigt henvises til arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 4 Kørsel med overnatning

Ved kørsel med overnatning, og hvor kørslen er under 24 timer, betales et tillæg på kr. 3,25 pr. præsteret arbejdstime. Medmindre andet aftales, betaler arbejdsgiver for kost og logi efter regning.

Såfremt kørslen er på 24 timer eller mere, aflønnes chaufføren efter reglerne i kapitel 2.

Stk. 5 Delt vagt

Såfremt kørslen indebærer delt vagt, betales et tillæg pr. dag svarende til én times mindsteløn. Der kan kun placeres én delt vagt pr. dag.

§ 4 Rådighedstjeneste

Stk. 1 Betaling

Der betales kr. 23,00 pr. times rådighedsvagt.

Stk. 2 Betaling for udført arbejde

Ved arbejde, der udføres efter tilkald, betales som ved overarbejde, dog mindst én time. Transporttid til og fra bopæl medregnes i arbejdstiden. For tilkald i tidsrummet kl. 21.00 - kl. 06.00 betales et tillæg på 100 % af mindstelønnen.

Arbejdsgiver stiller mobiltelefon til rådighed.

Rådighedstjeneste kan ikke indgå i den vagtplanerede arbejdstid.

Stk. 3 Betaling til ikke-fastansatte chauffører

For chauffører ansat som tilkalddevagter betales kørslen i en rådighedsvagt med 50 % til chaufføren og 50 % til vognmanden af det beløb, der afregnes til vognmanden. Beløbet er eksklusiv moms. Chaufføren er dog altid garanteret mindstelønnen.

Stk. 4 Lokal forhandling

Såfremt der indgås lokalaftale vedrørende rådighedstjeneste, skal der tages hensyn til medarbejderens belastning i forbindelse hermed, herunder forventning til den type stilling, hyppigheden af tilkald samt den generelle gene ved at stå til rådighed uden for normal arbejdstid.

KAPITEL 2

KØRSEL MED OVERNATNING

§ 5 Definition

Kørsel med overnatning er kørsel, hvor overnatning ifølge køre-/hviletidsbestemmelserne er påkrævet.

§ 6 Godstransport

Stk. 1 Betaling

For hver overnatning (udstationering i mindst 24 timer) betales kr. 1.548,00 pr. døgn regnet fra det tidspunkt, hvor de nødvendige forberedelser til kørslen påbegyndes. Der ydes betaling med 1/24 af døgnbetalingen pr. time for præsterede arbejdstimer ud over 24 timer. I betalingen er indeholdt den af Skatterådet til enhver tid fastsatte sats for betaling af skattefri godtgørelse til dækning af udgifter til kost og småforbrødsudgifter.

Stk. 2 Kilometertakst

Der betales pr. kørt km et tillæg på kr. 0,54.

Hvis det kørte kilometertal afviger væsentligt fra det til virksomheden afregnede, skal chaufføren kunne dokumentere årsagen til differencen.

Stk. 3 Kørsel på særlige tidspunkter

For kørsel på lørdage og søndage samt på danske helligdage betales et tillæg pr. time på kr. 20,75.

Stk. 4 Garantibetaling

Chaufføren er garanteret en mindste ugebetaling svarende til mindstelønnen for den aftalte ugentlige arbejdstid.

§ 7 Turistkørsel

Stk. 1 Garantibetaling

Kørsel med overnatning betales med døgnbetaling svarende til 12 timers mindsteløn. For timer ved hjemkørsel udover fulde døgn betales personlig timeløn, dog maksimalt døgnbetaling.

Stk. 2 Overliggerdøgn

Ved overliggerdøgn forstås en sammenhængende 24 timers periode, hvori der ikke udføres arbejde. For overliggerdøgn betales 8 timers mindsteløn.

Stk. 3 Skattefri betaling

Ved overnatning betales udover døgnbetalingen den af Skatterådet til enhver tid fastsatte sats for betaling af skattefri godtgørelse til dækning af småforholdenheder. For hver påbegyndt time efter fulde døgn betales med 1/24 af satserne.

Stk. 4 Kost og logi

Der ydes fri kost og logi. Chaufførerne skal så vidt muligt have separate værelser.

KAPITEL 3

ØVRIGE ARBEJDSFORHOLD

§ 8 Medarbejdere omfattet af kapitel 3

Kapitel 3 omfatter kun medarbejdere, der er aflønnet i henhold til kapitel 1 og 2.

§ 9 Uniform

Hvor fri uniform ikke gives, betales et tillæg pr. time på kr. 2,50. Hvor arbejdsgiver ikke stiller krav om bestemt påklædning, betales tillægget ikke.

§ 10 Fornyelse af erhvervskørekort

Arbejdsgiveren betaler efter 2 års ansættelse gebyrer/afgifter til fornyelse af det lovpligtige erhvervskørekort og førerkort samt lovpligtige kurser, dog maksimalt samlet kr. 1.500,00 pr. år. Gebyrerne kan trækkes fra trivsels- og kompetencepuljen.

§ 11 Pauser

Hvor køre-/hviletidsbestemmelserne finder anvendelse, erstatter disse Hovedoverenskomstens pausebestemmelser.

§ 12 Udførelse af andet arbejde

Såfremt chaufføren ikke kan beskæftiges med kørsel, vedligeholdelse eller rengøring af køretøjet, kan chaufføren pålægges at udføre andet relevant arbejde i virksomheden. Dette afregnes med chaufførens personlige løn. Såfremt arbejdsgiver ikke kan anvise andet arbejde, kan chaufføren hjemsendes med en betaling svarende til det planlagte antal timer, dog maksimalt 7,4 timers mindsteløn.

§ 13 Rengøring af køretøj

Regler for rengøring af køretøj aftales på den enkelte virksomhed.

§ 14 Fejl og mangler ved køretøjet

Det påhviler vognmanden til stadighed at sikre, at køretøjet er i forskriftsmæssig stand. Fejl og mangler ved køretøjer skal omgående meddeles arbejdsgiveren. Fejl på det sikkerhedsmæssige udstyr berettiger dog chaufføren til selv at søge værksted.

§ 15 Krisehjælp

Udsættes en chauffør for overfald (røveri/tyveri), skal chaufføren tilbydes akut krisehjælp, herunder psykolog/psykiater, der betales af arbejdsgiver eller dennes forsikring.

KAPITEL 4

PROVISIONSLØNNEDE TAXICHAUFFØRER

§ 16 Lønforhold

Stk. 1 Provisionsløn

Taxikørsel og Flexkørsel i variabel bil kan udføres efter reglerne i dette kapitel. Variabel kørsel er kørsel, hvor der ikke er nogen garanti for kørselsmængden. Provision afregnes med 48,1 % af det indkørte beløb.

Stk. 2 Garantiløn

Efter 4 ugers uafbrudt ansættelse har faste chauffører krav på garantibetaling for det præsterede antal timer, dog max. 37 timer pr. uge.

Faste chauffører, der indenfor det seneste halve år før ansættelsen har været beskæftiget hos anden taxivognmand, oppebærer garantibetalingen fra ansættelsens begyndelse. Garantibetalingen opgøres over en lønperiode, dog minimum 4 uger. Garantibetalingen svarer til mindstelønnen for taxichauffører, jf. kap. 1, § 2.

Det er en forudsætning for garantibetalingen, at chaufføren har arbejdet i fuldt normalt omfang, og er mødt rettidigt i hver af de kalenderuger, for hvilke garantibetalingen fordres.

Under en sygdoms- og/eller ferieperiode udregnes garantibetalingen på grundlag af de faktisk kørte vagter.

Stk. 3 Værkstedsophold

Ved værkstedsophold i arbejdstiden, og hvor dette er godkendt af vognmanden, ydes der garantibetaling, dog længst indtil hyrevognen igen er driftsklar, eller chaufførens vagt er afsluttet. Garantibetalingen ydes dog maksimalt med 7,4 timer pr. dag. Anvises chaufføren en anden vogn (også hos anden vognmand) eller andet forefaldende arbejde i relation til chaufførjobbet, bortfalder den her nævnte timebetaling fra det tidspunkt, hvor anden vogn/andet arbejde anvises. Anvises anden vogn, aflønnes chaufføren med provisionsløn. Anvises andet arbejde, aflønnes dette med garantibetaling. Nægter chaufføren at påtage sig det anviste, bortfalder garantibetalingen.

Stk. 4 Brækage

Ved brækage på en hyrevogn i en påbegyndt vagt garanteres chaufføren en mindstebetaling svarende til 7,4 timers garantibetaling. I denne betaling modregnes for allerede optjent løn samme dag.

Stk. 5 Fastpris- og tilbudsaftaler

Ved fastpris- og tilbudsaftaler aflønnes chaufføren med 48,1 % af den aftalte pris.

Det er en forudsætning, at den gældende takst for en given kørsel er den samme, uanset om kørslen udføres af vognmanden eller chaufføren.

Stk. 6 Beregningsgrundlag

Såfremt der indføres moms og/eller gebyrer på taxikørsel, skal lønberegningen foretages på grundlag af det indkørte beløb uden moms/gebyr.

Stk. 7 Sygdom

Der ydes løn under sygdom og ved arbejdsskade i overensstemmelse med Hovedoverenskomstens § 34 dog således, at betalingen under sygdom og arbejdsskade udgør garantibetaling i op til 7,4 timer pr. sygedag.

§ 17 Arbejdstiden

Stk. 1 Arbejdstidens placering

Arbejdstidens placering samt fridøgn og øvrig tjenestefrihed aftales mellem vognmanden og den enkelte chauffør.

Stk. 2 Vagtplaner

Vagtplanerne skal laves således, at den enkelte chauffør over en 13 ugers periode sikres mindst 4 friweekender eller 4 gange 2 sammenhængende fridage i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Stk. 3 Højeste daglige vagttid

Chaufføren kan ikke pålægges vagter af mere end 12 timers varighed inkl. én times pause. Dette gælder dog ikke, hvis særlige forhold gør sig gældende, f.eks. vagtvogn eller specialture.

Stk. 4 Aftalt tjeneste

Fast nat- eller dagtjeneste kan aftales mellem vognmanden og chaufføren. Vedvarende ændringer af aftalt tjeneste skal varsles med chaufførens personlige opsigelsesvarsel.

Stk. 5 Bestillingskontor

Såfremt vognmænd tilsluttet samme bestillingskontor udarbejder en vagtplan for vognene for en given periode, har chaufføren krav på en kopi af denne.

Vagtplanen for den enkelte medarbejder skal være kendt mindst én måned frem. Vagtplanen er bindende for såvel vognmand som chauffør. Vagtplan samt øvrige instrukser udleveres til chaufføren i forbindelse med ansættelsesforholdets påbegyndelse, og herefter når ændringer sker.

§ 18 Opsigelse

Stk. 1 Varslingsregler

Den første måned er der ikke noget opsigelsesvarsel.

Efter én måneds beskæftigelse er de gensidige opsigelsesvarsler følgende:

Indtil 12 måneders beskæftigelse 7 kalenderdage

Efter 12 måneders beskæftigelse 14 kalenderdage

For afløsere er der ikke noget opsigelsesvarsel.

Der kan med den enkelte chauffør aftales gensidig forlængelse af opsigelsesvarslene.

Stk. 2 Hjemsendelse ved brækage

I tilfælde af skader på vognen, og hvor dette medfører flere arbejdsdages værkstedsophold, bortfalder de i stk. 1 nævnte varsler under forudsætning af, at det har været forsøgt at skaffe en erstatningsvogn, og at chaufføren ansættes igen, når vognen er driftsklar. Ved hjemsendelse afbrydes anciennitetsberegningen, og chaufføren vender tilbage til virksomheden med den ved hjemsendelsen opnåede anciennitet.

Stk. 3 Erstatning ved manglende varsel

Såfremt enten vognmanden eller chaufføren ikke overholder de i stk. 1 nævnte frister, betales en godtgørelse svarende til garantilønnen for det antal dage, der mangler varsel for.

§ 19 Øvrige bestemmelser

Stk. 1 Afregning

Medmindre andet er skriftligt aftalt, sker afregning af det indkørte beløb fra chaufføren til vognmanden dagligt. Chaufføren kan ikke indregne forskud i afregningen. Overtrædelse af denne bestemmelse kan i gentagne tilfælde medføre bortvisning.

Stk. 2 Færgeoverfarter/bropenge

Ved kørsler, der er forbundet med betaling for færgeoverfarter eller betaling af bropenge, skal chaufføren sikre sig, at disse udgifter tillægges turens pris og betales af kunden.

Stk. 3 Kørsel med overnatning

Er en tur forbundet med overnatning, betales udgifterne hertil af vognmanden, såfremt der før turens start er truffet aftale herom med vognmanden. I forbindelse med hver overnatning har chaufføren krav på to måltider. Disse betales mod bilag af vognmanden.

Stk. 4 Røveri/tyveri fra bilen

I tilfælde af røveri/tyveri fra bilen dækker vognmanden det indkørte beløb (inkl. checks, bon'er mm.) for den pågældende vagt samt byttepenge med maksimalt kr. 1.000,00. Det er en forudsætning, at chaufføren har overholdt de forskrifter, der er meddelt for betalingsmodtagelsen, og at der foreligger politirapport vedrørende hændelsen.

Stk. 5 Krisehjælp

Udsættes en chauffør for overfald (røveri/tyveri), skal chaufføren tilbydes akut krisehjælp, herunder psykolog/psykiater, der betales af arbejdsgiver eller dennes forsikring.

KAPITEL 5

LOKALAFTALER

§ 20 Fravigelsesmuligheder

Følgende bestemmelser i denne fagoverenskomst kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 48:

- § 2, stk. 4 Betaling ved overarbejde
- § 3 Den normale daglige arbejdstid
- § 4 Rådighedstjeneste
- § 6, stk. 3 Kørsel på særlige tidspunkter
- § 9 Uniform

Det grønne område

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst dækker faglærte og ufaglærte gartnere og anlægsgartnere beskæftiget ved gartnerier, frugtplantager og anlægsvirksomheder samt medarbejdere, der udfører hermed beslægtede opgaver.

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Mindsteløn

Lønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige løn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Anlægsgartnere	kr. 141,50	kr. 144,75	kr. 148,00
Ufaglærte i anlægsvirksomheder	kr. 123,75	kr. 126,75	kr. 129,75
Faglærte gartnere	kr. 138,25	kr. 141,50	kr. 144,75
Ufaglærte i øvrigt, startløn	kr. 113,75	kr. 116,50	kr. 119,25
Efter 3 måneders ansættelse	kr. 122,25	kr. 125,25	kr. 128,25

Startløn kan alene gives 1 gang pr. medarbejder pr. virksomhed.

Stk. 2 EGU og IGU satser

Satserne er fastsat ud fra en arbejdstidsnorm på 160,33 timer pr. måned. Ved anden aftalt arbejdstidsnorm reguleres månedslønnen forholdsmæssigt.

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Anlægsgartnere 1. år	kr. 11.481,00	kr. 11.672,50	kr. 11.867,25
Anlægsgartnere 2. år	kr. 13.230,00	kr. 13.450,75	kr. 13.675,25
Gartnere, planteskole 1. år	kr. 11.526,00	kr. 11.718,25	kr. 11.913,75
Gartnere, planteskole 2. år	kr. 13.365,50	kr. 13.588,50	kr. 13.815,25

Stk. 3 Mindsteløn for ungarbejdere

Mindste timeløn for ungarbejdere:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 54,25	kr. 58,00	kr. 61,75
16-årige	kr. 66,00	kr. 70,00	kr. 74,00
17-årige	kr. 83,75	kr. 88,00	kr. 92,25

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales for de overskydende timer et tillæg på 100 % af mindstelønnen.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på ugens 5 første hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 18.00, samt for ansatte på planteskoler med detailsalg tillige lørdage kl. 06.00 til kl. 16.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 3.

Stk. 3 Arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den daglige arbejdstid før kl. 06.00 og/eller efter kl. 18.00, betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 18.00 - 23.00	kr. 24,25
Hverdage kl. 23.00 - 06.00	kr. 30,50
Lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 30,50
Lørdage kl. 06.00 - 24.00	kr. 41,25
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 86,50

For ansatte med detailsalg i planteskoler betales tillæg for arbejde på lørdage først efter kl. 16.00.

For ansatte i gartnerier gælder følgende tillæg for arbejde på særlige tidspunkter:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 18.00 - 23.00	kr. 24,25
Hverdage kl. 23.00 - 06.00	kr. 30,50
Lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 30,50
Lørdage kl. 06.00 - 16.00	kr. 24,25
Lørdage kl. 06.00 - 24.00	kr. 41,25
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 86,50

For unge mellem 15 og 17 år betales følgende tillæg pr. time:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 18.00 - 20.00	kr. 19,25
Lørdage kl. 06.00 - 20.00	kr. 19,25
Søndage kl. 06.00 - 20.00	kr. 44,75

I øvrigt henvises til arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

Stk. 4 Skiftehold og særlige weekendhold

For skifteholdsarbejde ydes der et tillæg pr. time på:

	Pr. 1/3 2019
Hverdage kl. 18.00 - 23.00	kr. 24,25
Hverdage kl. 23.00 - 06.00	kr. 30,50
Lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 30,50
Lørdage kl. 06.00 - 16.00	kr. 24,25
Lørdage kl. 16.00 - 24.00	kr. 86,50
Søn- og helligdage kl. 00.00 - 24.00	kr. 86,50
Til særlige weekendhold betales pr. time	kr. 86,50

Disse betalingssatser gælder fra lørdagsdøgnet begyndelse til søndagsdøgnet afslutning.

Stk. 5 Betaling ved overarbejde

Overarbejde betales med et tillæg på:

1. - 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget beregnes af mindstelønnen. Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

§ 4 Rådighedstjeneste

Der betales kr. 18,00 pr. times rådighedsvagt.

Ved arbejde, der udføres efter tilkald, betales som ved overarbejde, dog mindst én time. For tilkald i tidsrummet kl. 21.00 - kl. 06.00 betales 100 % tillæg af mindstelønnen. Transporttid til og fra bopæl medregnes i arbejdstiden.

Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed.

§ 5 Ventetid og forgæves fremmøde

(Gælder kun ikke-funktionærer.)

Stk. 1 Definition af ventetid

Ventetid opstår, når medarbejderen uden egen skyld ikke kan komme i arbejde, f.eks. ved maskinstandsning, vejrforhold, uantagelig indetemperatur, materialemangel osv.

Stk. 2 Betaling for ventetid

For ventetid betales personlig timeløn.

Stk. 3 Definition af forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde forstås, at en medarbejder møder på arbejde og bliver sendt hjem uden at komme i arbejde, eller at arbejdet må standses, og medarbejderen derfor sendes hjem.

Stk. 4 Betaling ved forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde betales med mindsteløn for den resterende planlagte arbejdstid den pågældende dag, dog maksimalt for sammenlagt 7,4 timer.

§ 6 Lokalaftale

Samtlige bestemmelser bortset fra §§ 1 og 2 i denne fagoverenskomst kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 48.

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst dækker faglærte og ufaglærte medarbejdere beskæftiget ved dyrebrug, plantebrug samt maskinstationer.

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Mindsteløn

Lønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige timeløn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2.

Mindste timeløn for medarbejdere ansat ved svine- og kvægbrug samt øvrige dyrehold er:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Faglærte	kr. 135,25	kr. 137,50	kr. 139,75
Ufaglærte	kr. 124,50	kr. 126,50	kr. 128,50

Mindste timeløn for medarbejdere ansat ved maskinstationer og plantebrug er:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Faglærte	kr. 132,00	kr. 134,00	kr. 136,00
Ufaglærte	kr. 122,50	kr. 124,50	kr. 126,50

Stk. 2 Tjenestebolig/kost og logi

Tjenestebolig defineres som bolig/lejlighed med minimum køkken, bad og 3 værelser.

I tilfælde, hvor et arbejdsforhold ophører efter de normale eller aftalte opsigelsesregler, skal tjenesteboligen fraflyttes samtidig med arbejdsforholdets ophør.

I tilfælde af, at arbejdsforholdet ophører på grund af medarbejderens alvorlige sygdom eller død, har medarbejderen og/eller dennes familie ret til at blive boende i tjenesteboligen i indtil 3 måneder mod betaling af den af Skatterådets fastsatte sats for værdien heraf.

Tjenesteboligens standard accepteres af medarbejderen ved indgåelse af aftale om ansættelse. Ansøgeren har ret til at besigtige boligen med familien. Der kan her forlanges forbedringer gennemført, men herefter kan der ikke kræves forbedringer af boligen.

Det forudsættes, at medarbejderen holder boligen og udenomsarealer i samme stand som ved indflytningen. Den udvendige vedligeholdelse samt vedligeholdelse af faste installationer og hårde hvidevarer påhviler arbejdsgiveren, mens den indvendige vedligeholdelse påhviler medarbejderen.

Såfremt medarbejderen ønsker at holde større husdyr, herunder hunde, heste og lignende, skal dette være aftalt med arbejdsgiveren.

Såfremt medarbejderen vanrøgter ejendommen/lejligheden, er medarbejderen erstatningspligtig. Sagen afgøres ved lokalforhandling. Kan der ikke opnås enighed, henvises spørgsmålet til mægling, jf. Organisationsaftalens § 5.

Stilles der tjenestebolig, kost og/eller logi til rådighed, reduceres lønnen med de af Skatterådet til enhver tid fastsatte satser, omregnet til timesatser.

Stk. 3 EGU og IGU satser

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
1. år	kr. 72,25	kr. 73,25	kr. 74,25
2. år	kr. 84,00	kr. 85,25	kr. 86,50

Stk. 4 Mindsteløn for ungarbejdere

Mindste timeløn for ungarbejdere er:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 53,00	kr. 53,75	kr. 54,50
16-årige	kr. 66,00	kr. 67,00	kr. 68,00
17-årige	kr. 83,25	kr. 84,50	kr. 85,75

Stk. 5 Praktikantløn

Mindste månedsløn for praktikanter, jf. § 10 er:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Praktikanter 0-6 mdr.	kr. 11.628,25	kr. 11.822,25	kr. 12.019,50
Praktikanter 7-12/18 mdr.	kr. 13.484,25	kr. 13.709,25	kr. 13.938,00

§ 3 Arbejdstiden

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 10 timer, betales for de overskydende timer et tillæg på 100% af mindstelønnen.

Stk. 2 Arbejdstidens normale placering

Arbejdstiden kan placeres på alle ugens hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 19.00, samt søn- og helligdage mellem kl. 06.00 og kl. 18.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 3.

Medarbejderen har ret til frihed hver anden weekend.

Stk. 3 Arbejde på særlige tidspunkter

Placeres den daglige arbejdstid på hverdage før kl. 06.00 og/eller efter kl. 19.00 eller på søn- og helligdage før kl. 6.00 og/eller efter kl. 18.00, betales følgende tillæg pr. time:

For medarbejdere ansat ved svine- og kvægbrug samt øvrige dyrehold:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 19.00 - 06.00	kr. 38,00	kr. 38,50	kr. 39,00

Søn- og helligdage kl. 18.00 - 06.00:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Faglærte	kr. 135,00	kr. 137,00	kr. 139,00
Ufaglærte	kr. 124,25	kr. 126,00	kr. 127,75

Søn- og helligdage kl. 04.00 - 06.00 samt kl. 18.00 - 20.00:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 50,00	kr. 50,75	kr. 51,50
16-årige	kr. 63,50	kr. 64,25	kr. 65,00
17-årige	kr. 81,25	kr. 82,25	kr. 83,25

I øvrigt henvises til de særlige arbejdstidsregler i arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

For medarbejdere ansat ved maskinstationer og plantebrug:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 19.00 - 06.00	kr. 38,00	kr. 38,50	kr. 39,00

Søn- og helligdage kl. 18.00 - 06.00:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Faglærte	kr. 131,75	kr. 133,50	kr. 135,50
Ufaglærte	kr. 122,25	kr. 124,00	kr. 125,75

Søn- og helligdage kl. 04.00 - 06.00 samt kl. 18.00 - 20.00:

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
15-årige	kr. 50,00	kr. 50,75	kr. 51,50
16-årige	kr. 63,50	kr. 64,25	kr. 65,00
17-årige	kr. 81,25	kr. 82,25	kr. 83,25

I øvrigt henvises til de særlige arbejdstidsregler i arbejdsmiljølovgivningen vedrørende unges arbejde.

§ 4 Betaling ved overarbejde

Stk. 1 Svine- og kvægbrug

For medarbejdere ansat ved svine- og kvægbrug samt øvrige dyrehold betales overarbejde med et tillæg på:

1. - 2. time på hverdage	+ 50 %
Efterfølgende timer samt timer på søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget beregnes af mindstelønnen. Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

Stk. 2 Plantebrug

For medarbejdere ansat ved plantebrug betales overarbejde med et tillæg på:

1. - 3. time på hverdage	+ 50 %
Efterfølgende timer samt timer på søn- og helligdage	+ 100 %

Tillægget beregnes af mindstelønnen. Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

Stk. 3 Maskinstationer

For medarbejdere ansat ved maskinstationer betales overarbejde med et tillæg på:

1. - 2. time på hverdage	+ 30 %
Efterfølgende timer samt timer på søn- og helligdage	+ 80 %

Tillægget beregnes af den personlige løn. Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

§ 5 Rådighedstjeneste

Der betales kr. 17,25 pr. times rådighedsvagt.

Ved arbejde, der udføres efter tilkald, betales som ved overarbejde, dog mindst én time.

Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed. Transporttid til og fra bopæl medregnes i arbejdstiden.

§ 6 Bonusaftaler

Stk. 1 Aftale om bonus

Hvor arbejdets art og produktionen gør det muligt, kan der lokalt aftales bonussystemer. Der betales ikke pensionsbidrag af bonus.

Stk. 2 Opsigelse af bonusaftaler

Bonusaftaler kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel.

§ 7 Arbejdstøj

Arbejdsgiveren stiller arbejdstøj til rådighed i arbejdstiden. Såfremt arbejdsgiver ikke stiller arbejdstøj til rådighed, opsparer medarbejderen til køb af arbejdstøj kr. 116,50 pr. måned.

Beløbet udbetales alene mod kvittering for indkøbt arbejdstøj.

Såfremt der stilles særlige krav til påklædning, herunder sikkerhedstøj og -udstyr, betales dette af arbejdsgiveren.

§ 8 Opsigelsesvarsler

Stk. 1 Opsigelse fra arbejdsgiver

Varslet udgør:

Efter 3 måneders beskæftigelse	30 kalenderdage
Efter 2 års beskæftigelse	60 kalenderdage

Der kan aftales gensidigt forlængede opsigelsesvarsler, herunder forlængede opsigelsesvarsler i sæsoner.

Stk. 2 Varsel fra medarbejder

Varslet udgør:

Efter 3 måneders beskæftigelse	15 kalenderdage
Efter 6 måneders beskæftigelse	30 kalenderdage

Der kan aftales gensidigt forlængede opsigelsesvarsler, herunder forlængede opsigelsesvarsler i sæsoner.

Stk. 3 Opsigelse af praktikaftale

De første 2 måneder er en prøveperiode, hvori praktikaftalen kan opsiges af begge parter uden varsel. Efter udløbet af prøveperioden kan praktikanten opsiges praktikaftalen med 14 dages varsel, hvorimod arbejdsgiveren ikke kan opsiges aftalen.

Sager om uretmæssig ophævelse af praktikaftalen efter prøvetidens udløb behandles efter reglerne i Organisationsaftalens § 5, hvorunder der også kan tages stilling til en eventuel bod, der dog maksimalt kan fastsættes til et beløb svarende til 2 gange praktikantens aktuelle månedsløn.

Opsiger arbejdsgiveren praktikaftalen i prøvetiden eller ophæves praktikaftalen uretmæssigt, skal arbejdsgiveren dog i begge tilfælde betale praktikantens hjemrejse, såfremt praktikanten rejser hjem inden 14 dage efter praktikforholdets ophør.

Stk. 4 Øvrige opsigelsesregler

Se Hovedoverenskomsten.

§ 9 Ferie

Bestemmelserne om ferie i Hovedoverenskomstens §§ 26, 26A, 26B samt Protokollat nr. 6 er gældende. I ansættelsesforhold underlagt Lov om visse arbejdsforhold i landbruget m.v. (Medhjælperloven), kan arbejdsgiver og medarbejder dog skriftligt aftale, at reglerne vedrørende ferie i denne lovs § 9, stk. 3-6, finder anvendelse.

§ 10 Praktikanter

Stk. 1 Personkreds

Der kan indgås praktikaftale med en statsborger fra et andet land, der i tilknytning til en uddannelse i hjemlandet tager et praktikophold i Danmark.

Stk. 2 Krav

Arbejdsgiveren skal være godkendt til at have elever under erhvervsuddannelse. Praktikstedet må højst have et antal praktikanter svarende til det antal elever, virksomheden er godkendt til at kunne beskæftige.

Stk. 3 Praktikperiode

En praktikaftale kan indgås for en periode på op til 12 måneder. Såfremt der i forbindelse med praktikperioden er indlagt et skoleforløb med fuld løn i Danmark af 6 til 8 måneders varighed, og praktikanten har fået forlænget sin opholdstilladelse, kan praktikperioden forlænges med op til 6 måneder. Praktikperioden kan samlet set ikke overstige 18 måneder.

Stk. 4 Forsikring af praktikanter

Praktikanter har krav på arbejdsgiverbetalt forsikring fra første praktikdag, dog betinget af, at praktikanten har anmodet Folkeregisteret om dansk CPR-nummer. Forsikringen skal som minimum svare til den elevforsikring, som fremgår af rammeaftale indgået mellem overenskomstens parter og Velliv.

Stk. 5 Ferie

Praktikanter har ret til feriegodtgørelse eller ferie med løn efter de almindelige bestemmelser i Hovedoverenskomstens §§ 26, 26A, 26B samt Protokollat nr. 6. Praktikanter er ikke omfattet af Hovedoverenskomstens § 26, stk. 2, 3. afsnit.

Stk. 6 Øvrige bestemmelser

Med undtagelse af reglerne om arbejdsmarkedspension, jf. § 14 i Hovedoverenskomsten, er praktikanter omfattet af overenskomstens øvrige bestemmelser.

§ 11 Lokalaftale

Samtlige bestemmelser bortset fra §§ 1, 2, 8, 9 og 10 kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne herom i Hovedoverenskomstens § 48.

Dag- og døgninstitutioner

§ 1 Dækningsområde

Stk. 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst er gældende for medarbejdere ansat på dag- og døgninstitutioner, som er beskæftiget med pædagogiske, omsorgsmæssige, diakonale eller socialfaglige opgaver.

KAPITEL 1

LØN- OG ANSÆTTELSESFORHOLD

§ 2 Lønforhold

Der er ikke aftalt en centralt fastsat mindsteløn. Der skal lokalt indgås aftaler om løn i overensstemmelse med nedenstående.

Stk. 1 Lokale lønsystemer

Der skal indgås lokalaftale om indførelse af lønsystem, som træder i stedet for lønfastsættelse, jf. Hovedoverenskomstens § 11, stk. 2. En sådan aftale skal indeholde en ret til en årlig genforhandling.

Lokalaftale om indførelse af lønsystemer indgås i overensstemmelse med reglerne i Hovedoverenskomstens § 48. Hvor det ikke er muligt at vælge en repræsentant for medarbejderne til en forhandling om etablering af lokalt aflønningssystem, inddrages organisationerne, og Det Faglige Hus kan indgå aftale med institutionen på medarbejdernes vegne. Hver af forhandlingsparterne skal have et eksemplar af den indgåede aftale. Aftalen skal gøres tilgængelig for medarbejderne.

Stk. 2 Påtaleret

Overenskomstens parter har påtaleret i forhold til lønniveauet i lokalaftalen. Denne type sager behandles som udgangspunkt i henhold til Organisationsaftalens regler, der i øvrigt gælder for behandling af faglige uoverensstemmelser.

Såfremt der efter påtale ikke kan skabes enighed mellem parterne, kan en af parterne begære spørgsmålet indbragt for lønnævnet, jf. særskilt aftale herom.

§ 3 Funktionærstatus

Stk. 1 Aftalt funktionærstatus

Alle medarbejdere ansættes på funktionærlignende vilkår, jf. Hovedoverenskomstens § 6. Dog er følgende grupper undtaget fra denne regel:

- a. Ferieafløser
- b. Timelønnede vikarer i vikariater af kortere varighed

§ 4 Arbejdstid

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 15.

Stk. 1 Den normale daglige arbejdstid

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 12 timer, betales for de overskydende timer som ved overarbejde. Den normale daglige arbejdstid kan placeres på ugens 5 hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 17.00, uden at dette medfører betaling af tillæg, jf. stk. 2.

Stk. 2 Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

	Pr. 1/3 2019	Pr. 1/3 2020	Pr. 1/3 2021
Hverdage kl. 17.00 - 06.00	kr. 24,00	kr. 24,25	kr. 24,50
Lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 24,00	kr. 24,25	kr. 24,50
Lørdage kl. 06.00 - 24.00	kr. 42,00	kr. 42,50	kr. 43,00
Søn- og helligdage	kr. 42,00	kr. 42,50	kr. 43,00
Mandage kl. 00.00 - 06.00	kr. 42,00	kr. 42,50	kr. 43,00

Stk. 3 Tillæg for overarbejde

Overarbejde, jf. Hovedoverenskomstens § 16, betales med et tillæg på:

1. – 3. time	+ 50 %
Efterfølgende timer	+ 100 %
Søn- og helligdage, alle timer	+ 100 %

Tillægget beregnes af den personlige løn.

§ 5 Særregler om arbejdstid

Stk. 1 Vagtplaneret arbejdstid

Der skal i den daglige planlægning af arbejdstiden tages hensyn til opgaver som f.eks. personalemøder, personaleweekends, forældremøder, forberedelse, administration, indberetninger mv., så de kan løses inden for den aftalte arbejdstid eller afvikles på anden vis.

Stk. 2 Døgnvagter, døgninstitutioner

Den daglige arbejdstid kan i forbindelse med en fuld sovende nattevagt (8 timer) med rådgighedsforpligtelse udgøre op til 24 timer.

§ 6 Rådighedsvagt

Stk. 1 Rådighedsvagt fra hjemmet

Der ydes 1/3 arbejdstime pr. times rådighedsvagt fra hjemmet. Ved tilkald ydes normal timeløn + eventuelt tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Ved tilkald ydes løn for min. 1 time. Der kan være flere tilkald inden for denne time. Der ydes ikke rådighedstillæg for perioder med aflønning.

Stk. 2 Rådighedsvagt på institutionen

Der ydes 3/4 arbejdstime pr. times rådighedsvagt. Ved tilkald ydes normal timeløn + eventuelt tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Ved tilkald ydes løn for min. 1 time. Der kan være flere tilkald inden for denne time. Der ydes ikke rådighedstillæg for perioder med aflønning.

Stk. 3 Hviletid og rådighedstjeneste

I forbindelse med rådighedstjeneste på arbejdsstedet kan den daglige hvileperiode reduceres til 8 timer, og det er aftalt, at hvileperioden kan ligge i rådighedstjenestetiden.

§ 7 Koloni og overnatninger i daginstitution

Stk. 1 Arbejdstid og løn ved koloni eller ferieture ude af institutionen

Ved koloni og ferieture aflønnes for den planlagte arbejdstid, dog minimum 7,4 timer pr. arbejdsdag. Der ydes ikke løn herudover. Såfremt en skemalagt fridag falder under en koloni/ferietur gives en erstatningsfridag herfor efter hjemkomsten.

Præsteres arbejde ud over deltagelse i koloni/ferietur samme dag, kolonien starter og/eller slutter, betales særskilt herfor med tillæg af 50 % af den personlige timeløn.

Der gives godtgørelse for deltagelse med kr. 325,00 for hverdage samt lørdage og kr. 625,00 for søn- og helligdage pr. påbegyndt 24 timer.

Stk. 2 Arbejdstid og løn ved overnatning i daginstitutionen

Der lønnes for præsteret arbejdstid på 1. dagen indtil kl. 20.00 og på 2. dagen fra kl. 06.30 til arbejdstids ophør. For tiden mellem kl. 20.00 og kl. 06.30 gives en godtgørelse på kr. 325,00 for hverdage samt lørdage og kr. 625,00 for søn- og helligdage. Har ophold i institutionen længere varighed end en enkelt overnatning, finder reglerne for koloni og ferieture anvendelse.

§ 8 Supervision og psykologhjælp

Stk. 1 Supervision

Arbejdsgiver skal, hvor det er relevant, fremsætte tilbud til de ansatte om etablering af supervision i arbejdsrelaterede forhold.

Stk. 2 Psykisk krisehjælp

Arbejdsgiver skal gennem pensionsordningen give tilbud til de ansatte om samtaler med en psykolog i tilfælde af, at en medarbejder bliver sygemeldt af psykiske årsager. Der kræves en henvisning fra en læge.

§ 9 Lokalaftale

§§ 4, 6 og 7 kan fraviges ved lokalaftale indgået i overensstemmelse med reglerne i Hovedoverenskomstens § 48.

KAPITEL 2

AFTALE OM FRAVIGELSE AF REGLERNE VEDR. HVILETID OG FRIDØGN

§ 1 Indhold og dækningsområde

Aftalen er indgået i henhold til kap. 5 i Beskæftigelsesministeriets Bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 om hviletid og fridøgn, og indeholder supplerende bestemmelser om daglig hviletid og ugentligt fridøgn i forhold til Arbejds miljølovens kap. 9 og ovennævnte bekendtgørelses kap. 4 om rådighedstjeneste og anden særlig tjeneste.

Aftalen omfatter personer ansat på døgninstitutioner efter overenskomst indgået mellem KA og Det Faglige Hus, fagoverenskomst Dag- og døgninstitution.

§ 2 Nedsættelse af hviletid

Stk. 1 Normal hvileperiode

Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at den ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

Stk. 2 Nedsættelse af hvileperiode

Hviletiden kan nedsættes til 8 timer. Nedsættelse af hviletiden kan ikke ske mere end 2 gange om ugen, og ikke i 2 på hinanden følgende perioder af 24 timer. I tilfælde, hvor den daglige hvileperiode nedsættes fra den normale hviletid på 11 timer, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder snarest muligt.

§ 3 Fridøgn

Stk. 1 Normalt fridøgn

Inden for hver periode på 7 døgn skal medarbejderen have et ugentligt fridøgn, der ligger i umiddelbar tilknytning til en daglig hvileperiode.

Stk. 2 Omlægning af fridøgn

Hvor det af driftsmæssige årsager er nødvendigt, f.eks. ved afholdelse af koloni/ferieture, sygdom eller ved særlige akutte situationer omkring beboere, kan det ugentlige fridøgn omlægges. Der må dog aldrig være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn. Det omlagte fridøgn bør så vidt muligt lægges i sammenhæng med et andet fridøgn og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilknytning til den daglige hvileperiode, der som hovedregel skal være på mindst 11 timer. Hvis der er mere end 6 døgn mellem 2 fridøgn, skal der gives tilsvarende kompenserende fridøgn i umiddelbar forlængelse heraf.

§ 4 Hviletid under en 24 timers vagt

Stk. 1 Antal af vagter

Der kan maksimalt planlægges én 24 timers vagt om ugen pr. medarbejder. Såfremt arbejdsopgaverne er særligt belastende, f.eks. hvis der arbejdes med aggressive beboere eller beboere med behov for ekstra tilsyn, kan der maksimalt planlægges én 24 timers vagt hver anden uge pr. medarbejder.

Stk. 2 Hvileperiode under vagten

Det skal sikres, at der under en vagt på 24 timer er en hvileperiode på 8 timer, hvoraf mindst de 6 timer skal være sammenhængende. Denne hvileperiode på 6 timer skal ligge mellem kl. 23.00 og kl. 07.00.

Stk. 3 Hvileperiode før vagten

Før starten af en 24 timers vagt skal der være en hvileperiode på 11 timer.

Stk. 4 Hvileperiode efter vagten

Efter afslutningen af en 24 timers vagt skal der være mindst en hvileperiode på 22 timer.

Stk. 5 Forlænget hvileperiode

I det omfang, der ikke kan sikres medarbejderen mindst 8 timers sammenhængende hvileperiode i en 24 timers vagt, skal der gå 24 timer mellem to 24 timers vagter.

§ 5 Hviletid og rådighedstjeneste

Stk. 1 Antal af rådighedstjenester

Der kan maksimalt planlægges rådighedstjeneste fra arbejdsstedet 4 gange pr. måned med ikke mindre end 3 dages mellemrum. Såfremt det vurderes, at der vil være mere end 6 tilkald på en rådighedstjeneste, kan der maksimalt planlægges rådighedstjeneste på arbejdsstedet 2 gange pr. måned.

Stk. 2 Nedsættelse af hvileperioden

I forbindelse med rådighedstjeneste på arbejdsstedet kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer. Rådighedstjeneste på arbejdsstedet betragtes som hviletid i det omfang, den ansatte ikke bliver kaldt på arbejde.

Protokollat 1 vedr. Feriegarantiordning

§ 1 Aftalens formål

Arbejdsgiver har gennem sit medlemskab i KA mulighed for at undlade at overføre feriepenge til FerieKonto, men i stedet udbetale feriepengene, når ferie skal afholdes. Formålet med Feriegarantiordningen er, at medarbejderne kan få udbetalt feriepenge uanset arbejdsgiverens økonomiske status.

§ 2 Benyttelse af den offentlige FerieKonto

Såfremt enkelte virksomheder ønsker at benytte FerieKonto, sker selve indbetalingen hertil efter ferielovgivningen.

§ 3 Feriegarantiordningen

- Stk. 1** Ferieloven er gældende i det omfang overenskomstparternes ferieaftale, jf. Hovedoverenskomstens §§ 26, 26A, 26B, Protokollat nr. 6 samt nærværende Feriegarantiordning ikke fraviger lovgivningen. Nedenstående regler træder i stedet for bestemmelserne om FerieKonto-systemet.
- Stk. 2** Der indbetales ikke feriegodtgørelse hvert kvartal til FerieKonto, men feriepengeoplysningerne indberettes til elndkomst i henhold til gældende regler herom. Feriegodtgørelse udbetales derefter på medarbejderens digitale anmodning om udbetaling af feriepenge på Feriepengeinfo.
- Stk. 3** Feriegodtgørelse, som ikke er hævet inden udløbet af det ferieår, i hvilket ferien skulle have været holdt, tilfalder Arbejdsmarkedets Feriefond.
- Stk. 4** KA garanterer for de tilsluttede medlemsvirksomheders udbetaling af feriegodtgørelse. I tilfælde, hvor foreningen udbetaler feriegodtgørelse, er medarbejdere pligtige til at transportere den pågældende fordring til KA.
- Stk. 5** KA forpligter sig til at udbetale feriepenge efter overenskomstens regler, også for feriepenge optjent i udlandet for medarbejdere ansat i virksomheder, der er medlem af foreningen.

Protokollat 2

vedr. information og høring af medarbejderne

§ 1 Formål

Aftalens formål er at fastlægge en procedure for afgivelse af information til medarbejderne om særlige forhold i virksomheden, der kan have betydning for deres ansættelse, samt at give medarbejderne mulighed for at fremkomme med tilkendegivelser vedrørende den modtagne information. Dette protokollat implementerer Direktiv nr. 2002/14 EF.

§ 2 Informationspligt

Virksomheder med minimum 35 ansatte er pligtige til at følge reglerne i denne aftale.

§ 3 Information og høring

Stk. 1 Virksomheden har pligt til via lønmodtagerrepræsentanter at give medarbejderne information om alle forhold, der har væsentlig betydning for medarbejderne på virksomheden.

Informationen skal omfatte følgende områder:

- a) Information om den seneste udvikling og den forventede udvikling i virksomhedens aktiviteter og økonomiske situation.
- b) Information og høring om situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i virksomheden samt om alle planlagte, forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet.
- c) Information og høring om beslutninger, som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene.

Stk. 2 Informationen bør gives skriftligt og på en sådan måde, at lønmodtagerrepræsentanterne har mulighed for at sætte sig ind i og vurdere indholdet af oplysningerne og forberede den beskrevne høring.

Hvis ikke informationen gives skriftligt, kan der udfærdiges korte skriftlige referater.

Stk. 3 Information af medarbejderne skal ske, når der er særlige hændelser, der medfører behov derfor, dog min. 2 gange årligt. Informationen kan f.eks. gives i forbindelse med årsregnskab/halvårsregnskab.

Stk. 4 Virksomheden har pligt til via lønmodtagerrepræsentanten at høre de ansatte og give dem mulighed for at fremkomme med synspunkter. Virksomheden har pligt til at indgå i en dialog med lønmodtagerrepræsentanten, såfremt denne måtte ønske at drøfte modtagne oplysninger med virksomhedens ledelse.

Dialogen mellem lønmodtagerrepræsentanten og virksomhedens ledelse skal finde sted på et sådant tidspunkt og på en sådan måde, at lønmodtagerrepræsentanten får mulighed for at mødes med arbejdsgiveren og give udtryk for deres mening om de påtænkte foranstaltninger og komme med forslag, som skal overvejes i den videre beslutningsproces.

- Stk. 5** Høringen skal ske med henblik på at nå til en aftale om de beslutninger, som virksomhedens ledelse kan træffe, og som har medført eller som kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforhold.
- Gennemførelse af informations- og høringsproceduren, herunder afholdelse af møder med lønmodtagerrepræsentanter, berører ikke arbejdsgiverens beføjelser, herunder retten til at lede og fordele arbejdet.

§ 4 Undtaget fra høring

I særlige tilfælde, hvor det alvorligt vil kunne skade eller påvirke virksomhedens drift eller skade virksomheden at give information eller foretage høring, er virksomheden ikke forpligtet hertil.

§ 5 Lønmodtagerrepræsentanter

- Stk. 1** De repræsentanter, der skal informeres og høres på medarbejdernes vegne, er medarbejdernes ordinære repræsentanter.
- Stk. 2** Hvis der på virksomheden er valgt medarbejderrepræsentant/-er til bestyrelsen, jf. aktie- og anpartsselskabslovgivningen, har den/disse forrang som informations- og høringsberettigede person/-er. Herefter følger i prioriteret rækkefølge fællestillidsrepræsentant, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.
- Stk. 3** Såfremt der på virksomheden ikke forefindes i forvejen valgt medarbejderrepræsentant, skal medarbejderne af deres midte vælge en person, til hvem arbejdsgiveren afgiver information, jf. reglerne i nærværende aftale, og denne skal derefter have mulighed for at afgive høringssvar.
- Stk. 4** Vælges en medarbejderrepræsentant til udelukkende at modtage informationer efter disse regler på de øvrige medarbejders vegne, nyder denne samme beskyttelse mod opsigelse som tillidsrepræsentanter.

§ 6 Tavshedspligt

- Stk. 1** Lønmodtagerrepræsentanterne eller særligt sagkyndige, der bistår dem, må ikke videregive oplysninger, som er kommet til deres kendskab via arbejdsgiverens informationspligt, og som de af hensyn til virksomhedens legitime interesser har modtaget som fortrolige. Tavshedspligten gælder også efter udløbet af lønmodtagerrepræsentantens mandat.
- Stk. 2** Ved brud på tavshedspligten kan der idømmes en bod.
- Det gælder også fagforeningen, såfremt fagforeningen bistår lønmodtagerrepræsentanter som særligt sagkyndige. Ved fastlæggelse af bodens størrelse, skal der tages hensyn til det tab, virksomheden måtte have lidt. I grove tilfælde kan medarbejderens brud på tavshedspligten endvidere medføre øjeblikkelig ophævelse af ansættelsesforholdet.

§ 7 Manglende overholdelse af aftalen

Arbejdsgivers eller lønmodtagerrepræsentanternes manglende overholdelse af denne aftale er underlagt fagretlig behandling, herunder pålæggelse af bod.

Protokollat 3

vedr. kontrolforanstaltninger

§ 1 Iværksættelse

Arbejdsgiver kan i medfør af ledelsesretten og under iagttagelse af bestemmelserne i overenskomsten iværksætte kontrolforanstaltninger. Kontrolforanstaltninger skal være sagligt begrundede i driftsmæssige årsager og have et fornuftigt formål; de må ikke være krænkende overfor lønmodtagerne, og de må ikke forvolde lønmodtagerne tab eller nævneværdige ulemper. Kontrolforanstaltninger skal indrettes således, at der er et rimeligt forhold mellem formål og midler.

§ 2 Varsling

Arbejdsgiveren skal underrette lønmodtagerne om de nye kontrolforanstaltninger senest 6 uger, inden de iværksættes. Dette gælder dog ikke, såfremt formålet med kontrolforanstaltningerne vil forspildes herved, eller såfremt tvingende driftsmæssige grunde er til hinder herfor. I så fald skal arbejdsgiveren underrette lønmodtagerne snarest muligt samt redegøre for årsagen til, at 6-ugers fristen ikke kunne overholdes.

§ 3 Samtykke

Den enkelte lønmodtager kan ikke meddele et samtykke til iværksættelse af kontrolforanstaltninger – hverken i forbindelse med ansættelsen eller på et senere tidspunkt.

§ 4 Fagretlig behandling

Uoverensstemmelser efter dette protokollat behandles fagretligt.

§ 5 Særlige lokalaftaler

Parterne er endvidere enige om at anbefale, at der kan indgås særlige lokalaftaler afpasset efter arbejdsforholdenes karakter. Der kan f.eks. være tale om logning i relation til e-mail, telefon, GPS og om videoovervågning.

Protokollat 4

vedr. mangfoldighed

§ 1 Formålet med aftalen

Arbejdskraftens unikke sammensætning af kompetence og erfaring samt familiemæssige, sociale og kulturelle baggrund bør imødekommes på virksomheden gennem en bevidst politik. En politik, der giver optimal anvendelse af ressourcer gennem individuelle hensyn, gruppefunktion og hensyn til virksomhedens tarv. Med baggrund i Det Faglige Hus' og KA's fælles samarbejdssyn er formålet med aftalen at synliggøre behovet for lokal tilpasning til mangfoldigheden i samfundet.

§ 2 En formuleret mangfoldighedspolitik, herunder socialt ansvar og personalepleje

- Stk. 1** Med udgangspunkt i samfundets kulturelle, sociale, familiemæssige og aldersmæssige mangfoldighed opfordres der til, ud fra virksomhedens tarv, at imødekomme medarbejdernes ønsker og behov om fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstid, arbejdsorganisering mv.
- Stk. 2** Virksomheden opfordres til inddragelse af medarbejderne i planlægning og arbejdstilrettelæggelse i bredest muligt omfang. Dette kan give større arbejdsglæde, et mere velfungerende arbejdsliv for medarbejderne, og større produktivitet på virksomheden. Inddragelsen kan imødekommes gennem faste strukturer for samtaler med medarbejderne.
- Stk. 3** Virksomhederne må i henhold til lovgivningen ikke diskriminere medarbejdere, kvinder eller andre interessenter, og kan imødegå dette ved aktivt at forholde sig til det sociale ansvar gennem tilrettelæggelse af en virksomhedstilpasset mangfoldighedspolitik med den hensigt at skabe rummelighed.
- Stk. 4** Politikken bør formuleres skriftligt og indeholde nogle specifikke hensigter og mål for virksomheden, hvor det er muligt. En mangfoldighedspolitik kan indeholde virksomhedens forventninger til en fleksibel medarbejderprofil, mulighederne for påtagelse af socialt ansvar og medarbejdergruppens individuelle forventninger til et vellykket arbejdsliv.

§ 3 Ansættelsesordninger med offentlig støtte

- Stk. 1** Virksomhederne opfordres til at være i løbende kontakt med de lokale myndigheder i bestræbelserne på at tilbyde flexjob, skånejob eller lignende til folk med nedsat erhvervsevne. Samtidig opfordres til imødekommelse af de lokale myndigheders ønske om tilbud af jobtræning eller lignende.
- Stk. 2** Såfremt der kan opnås enighed mellem de øverste administrative ledere af organisationerne eller en person, der er bemyndiget af disse, kan overenskomstens ansættelsesvilkår fraviges for medarbejdere med væsentligt nedsat arbejdsevne ud fra en konkret vurdering af arbejdsevnen.

Stk. 3 Virksomheder, der ansætter førtidspensionister med løntilskud, skal aftale lønforhold og øvrige ansættelsesvilkår i samarbejde med lønmodtageren og Det Faglige Hus.

Protokollat 5

vedr. nedsættelse af daglig hvileperiode og omlægning af fridøgn

§ 1 Formål

Formålet med aftalen er at give arbejdsgiver og medarbejdere på den enkelte virksomhed mulighed for at tilrettelægge arbejdstiden efter behov. Unge under 18 år kan ikke være omfattet af aftalen om nedsættelse af den daglige hvileperiode eller omlægning af fridøgn.

§ 2 Nedsat hvileperiode

Såfremt det af driftsmæssige årsager er ønskeligt, og der lokalt er enighed om det, kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer. Hvileperioden må dog ikke nedsættes til 8 timer mere end 1 gang pr. uge. Såfremt hvileperioden nedsættes til mellem 8 og 11 timer, kan nedsættelse finde sted indtil 2 gange pr. uge. I tilfælde, hvor den daglige hvileperiode nedsættes fra den normale hviletid på 11 timer, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder snarest muligt.

§ 3 Omlægning af det ugentlige fridøgn

Såfremt det af driftsmæssige årsager er ønskeligt, og der lokalt kan opnås enighed om det, kan det ugentlige fridøgn omlægges. Der må dog aldrig være mere en 12 døgn mellem 2 fridøgn. Det omlagte fridøgn bør så vidt muligt lægges i sammenhæng med et andet fridøgn og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til den daglige hvileperiode, der som hovedregel skal være på mindst 11 timer. Hvis der er mere end 6 døgn mellem 2 fridøgn, skal der gives tilsvarende kompenserende fridøgn i umiddelbar forlængelse heraf.

§ 4 Fælles for nedsættelse af hvileperiode og omlægning af fridøgn

Nedsættelse af den daglige hvileperiode eller omlægning af det ugentlige fridøgn kan aftales for enkelte arbejdsopgaver eller ved udarbejdelse af fast arbejdstidsplan. Arbejdsgiveren bør tage videst muligt hensyn til medarbejdernes ønsker, når der sker nedsættelse af den daglige hvileperiode eller ved omlægning af det ugentlige fridøgn. Arbejdsgiveren skal drøfte tilrettelæggelsen af arbejdet, omfanget af nedsættelsen af hvileperioder og omlæggelsen af fridøgnet med tillidsrepræsentanten, eller, hvis en sådan ikke findes, med de ansatte, før han træffer beslutning efter disse regler.

Aftale om nedsættelse af den daglige hvileperiode eller omlægning af det ugentlige fridøgn skal ske skriftligt, og dette noteres i virksomhedens tilsynsbog.

Hvis forholdene undtagelsesvis er af en sådan karakter, at der ikke kan ydes tilsvarende kompenserende daglig hvileperiode eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse. Dette kan ske ved ekstraordinære sikkerhedsforanstaltninger, arbejdsorganisatoriske eller administrative tiltag, herunder pauser og perioder med mindre belastende arbejde.

§ 5 Rådighedstjeneste på virksomheden

Ved rådighedstjeneste er der mulighed for nedsættelse af den daglige hviletid, og omlægning af fridøgnet er ligeledes gældende. Såfremt lovgivningen angående rådighedstjeneste ændres, er parterne forpligtede til at genforhandle denne aftale.

§ 6 Indgåelse af aftale om omlægning af fridøgn og nedsættelse af den daglige hviletid

Ved indgåelse af en aftale i henhold til dette protokollat skal bestemmelserne i Hovedoverenskomstens § 48 være overholdt.

§ 7 Opsigelse

Aftaler om nedsat hvileperiode, omlægning af fridøgn og rådighedstjeneste fra virksomheden kan opsiges gensidigt med 3 måneders varsel.

Protokollat 6

vedr. ny ferieaftale

§ 1 Formålet med aftalen

Den 1. september 2020 træder en ny ferielov i kraft. Dette medfører et behov for væsentlige ændringer i overenskomstparternes gældende aftale om ferie.

Overenskomstens parter er enige om, at det, grundet det tidsmæssige overlap mellem lovens ikrafttrædelse og overenskomstens gyldighedsperiode, ikke er hensigtsmæssigt at indføre en ny ferieaftale i Hovedoverenskomsten i forbindelse med overenskomstfornyelsen 2019, hvorfor denne indsættes som et protokollat.

§ 2 Ny aftale om ferie

Hovedoverenskomstens §§ 26, 26A og 26B om ferie er gældende frem til den 1. september 2020, hvorefter bestemmelserne erstattes af følgende:

§ 26 Ferie

Stk. 1 Definitioner

Ferieåret: Perioden, som går fra den 1. september til den 31. august, hvori medarbejderen løbende optjener ret til betalt ferie.

Ferieafholdelsesperioden: Perioden, hvor optjent betalt ferie kan afholdes. Perioden omfatter ferieåret, hvori ferien optjenes, og de efterfølgende 4 måneder fra ferieårets afslutning til kalenderårets udgang, dvs. fra den 1. september til den 31. december det efterfølgende år.

Ferieperioden: Perioden, som går fra den 1. maj til den 30. september, hvori medarbejderen har krav på, at hovedferien placeres.

Stk. 2 Optjening af ferie

En medarbejder optjener ret til 5 ugers betalt ferie i ferieåret.

Der optjenes ret til 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i ferieåret. Ved ansættelse i kortere tid end 1 måned sker optjeningen forholdsmæssigt med 0,07 dages betalt ferie for hver dags ansættelse, dog højst 2,08 dage.

Arbejdsgiver kan fastsætte, at ferien optjenes og afvikles i timer. Der optjenes ret til 0,113 (185/1637) times betalt ferie pr. times arbejde ved en aftalt arbejdstid på 37 timer pr. uge. Uanset at ferien optjenes i timer, optjener medarbejderen ret til 5 ugers betalt ferie pr. ferieår.

Såfremt medarbejderen ikke har ret til hel eller delvis løn i perioder med sygdom, barsel, orlov, tjenestefrihed eller hjemsendelse, optjenes der ikke ret til betalt ferie i disse perioder, jf. dog § 27, stk. 6.

Stk. 3 Afholdelse af ferie

Ferie afholdes med 5 dage om ugen således, at arbejdsfrie dage og vagtdage i tur-nus indgår i ferien med et forholdsmæssigt antal. Ferien afholdes i øvrigt på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

Ferie kan ikke afholdes på det ugentlige fridøgn, søgnehelligdage, overenskomst-mæssige fridage eller sædvanemæssigt fastsatte fridage eller erstatningsdage her-for, eller hvis medarbejderen er afskåret fra at holde ferie, jf. § 28, stk. 4.

§ 27 Betaling under ferie

Stk. 1 Ferie med løn og ferietillæg

En medarbejder, der er antaget månedsvis eller for længere tid, og som har ret til fuld løn på søgnehelligdage og under sygdom, får normalt løn under ferie. Virksomheden og medarbejderen kan dog aftale, at ferien afregnes med feriegodtgørelse i form af 12,5 % af lønnen i ferieåret, jf. § 27, stk. 3.

En medarbejder kan før ferieårets begyndelse kræve feriegodtgørelse med 12,0 % af lønnen i stedet for løn under ferie og ferietillæg.

Lønnen under ferie er den sædvanlige og fast påregnelige løn på ferietidspunktet. Hertil lægges værdien af eventuelle personalegoder, som medarbejderen ikke råder over under ferien. En provisionslønnen har under ferien krav på en kompensation svarende til det mistede som følge af ferieafholdelsen. Endvidere får medarbejderen et ferietillæg på 1,5 % af lønnen i ferieåret.

Hvis medarbejderens gennemsnitlige arbejdstid eller arbejdsomfang på ferietids-punktet afviger i forhold til den gennemsnitlige arbejdstid eller omfang på optje-ningstidspunktet, reguleres lønnen under ferie forholdsmæssigt.

En medarbejder, der fratræder, får beregnet feriegodtgørelse efter § 27, stk. 3. Ferie-godtgørelsen forfalder til betaling på fratrædelsestidspunktet, såfremt der afregnes til FerieKonto. Såfremt KA's Feriegarantiordning anvendes, vil oplysninger om ferie-godtgørelsen blive sendt til medarbejderen via e-Boks fra Feriepengeinfo.

Stk. 2 Udbetaling af ferietillæg

Ferietillægget udbetales én gang årligt med lønnen for april måned. Ferietillæg, der er udbetalt før den dertil svarende ferie er afholdt, kan modregnes i medarbejderens løn og ferietilgodehavende ved fratrædelse.

Stk. 3 Ferie med feriegodtgørelse

En medarbejder, der ikke er omfattet af § 27, stk. 1, får feriegodtgørelse med 12,5 % af lønnen i ferieåret.

Stk. 4 Afholdelse af ferie uden forudgående optjening

En medarbejder har ret til at afholde 5 ugers ferie i hver ferieafholdelsesperiode, uanset om der er optjent ret til betalt ferie i ferieåret, jf. § 26, stk. 2.

For medarbejdere, der oppebærer løn under ferie, og som ikke har optjent ret til betalt ferie hos virksomheden efter § 26, stk. 2, fradrages 4,8 % af månedslønnen pr. dag, medarbejderen holder ferie.

Stk. 5 Afholdelse af betalt ferie på forskud

Arbejdsgiveren og medarbejderen kan aftale, at medarbejderen afholder betalt ferie, før denne endnu er optjent. Den afholdte ferie fradrages i den betalte ferie, der optjenes senere i det pågældende ferieår. Fratræder medarbejderen inden udligningen er sket, er arbejdsgiveren berettiget til at modregne værdien i medarbejderens udestående krav på løn og feriebetaling.

En medarbejder, der optjener feriegodtgørelse efter § 27, stk. 3, og afholder betalt ferie på forskud, modtager feriegodtgørelse under ferien beregnet på grundlag af medarbejderens løn i de sidste 4 uger før ferien.

Stk. 6 Sygeferiegodtgørelse

En medarbejder, der ikke har ret til fuld løn under sygdom, og som har fravær på grund af sygdom, optjener ret til sygeferiegodtgørelse fra 2. sygefraværdsdag under hver periode med sygefravær.

Såfremt medarbejderen har været ansat hos samme arbejdsgiver i hele ferieåret, og har medarbejderen mere end 52 sygefraværdsperioder, sker optjeningen fra og med den 53. sygefraværdsperiode i ferieåret fra første sygefraværdsdag således, at medarbejderen trods sygefraværdsperioder optjener ret til mindst 5 ugers betalt ferie. Ved ansættelse hos samme arbejdsgiver i en del af et ferieår, eller hvis medarbejderen i perioder i ferieåret ikke optjener betalt ferie, indtræder retten til optjening fra første sygefraværdsdag efter et forholdsmæssigt færre antal sygefraværdsperioder.

Sygeferiegodtgørelse udgør 12,5 % af en løn, der beregnes på grundlag af medarbejderens sædvanlige løn i de sidste 4 uger før fraværet. For en lønmodtager, der har ret til delvis løn under sygdom, udgør sygeferiegodtgørelsen forskellen mellem sygeferiegodtgørelse efter 1. afsnit og feriegodtgørelse af den delvise løn efter § 27, stk. 3.

Stk. 7 Grundlag for beregning af feriegodtgørelse og ferietillæg

Arbejdsgiver beregner feriegodtgørelse og ferietillæg af ethvert indkomstskattepligtigt lønbeløb og personalegode, for hvilket der ikke indrømmes fradrag i indtægten, og som er vederlag for arbejde under ansættelsen. Værdien af personalegoder beregnes på grundlag af de af Skatterådets fastsatte takster på optjeningstidspunktet. Arbejdsgiver beregner desuden feriegodtgørelse af medarbejderens bidrag til:

- Pensionsordninger mv. der er omfattet af afsnit I i Personbeskatningsloven
- Arbejdsmarkedsbidrag, jf. Lov om arbejdsmarkedsbidrag
- Medarbejderinvesteringsselskaber, jf. Ligningslovens § 7N

Arbejdsgiver skal ikke beregne feriegodtgørelse og ferietillæg af feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg.

Feriegodtgørelse, som vedrører en lønperiode hen over to ferieår, anses for optjent i det nye ferieår.

§ 28 Ferieperioder og varsling af ferie

Stk. 1 Ferieperioder

Medarbejderen har ret til at få mindst 4 ugers optjent betalt ferie placeret i ferieåret.

Af ferien skal mindst 15 dages optjent betalt ferie gives i sammenhæng (hovedferien). Hovedferien skal holdes i perioden 1. maj til 30. september. Hvis medarbejderen har optjent mindre end 15 dages betalt ferie, er hele den optjente ferie hovedferie. En medarbejder, der er beskæftiget med udendørs planteavl, skal have mindst 10 dage i sammenhæng i ferieperioden 1. maj til 30. september. Herudover skal mindst 5 dage gives i tiden fra den 1. maj til den 31. oktober. Øvrige feriedage skal også gives i sammenhæng af mindst 5 dages varighed, men kan lægges uden for ferieperioden 1. maj til 30. september. Hvis den øvrige optjente betalte ferie udgør mindre end 5 dage, skal disse dage gives i sammenhæng. Hvor driftsmæssige hensyn gør det ønskeligt, kan de øvrige feriedage gives som enkelt dage.

Stk. 2 Varsling af ferie

Arbejdsgiveren fastsætter efter forhandling med medarbejderen, hvornår ferien skal afholdes. Arbejdsgiveren skal under hensyntagen til virksomhedens drift så vidt muligt imødekomme medarbejderens ønske om, hvornår ferien skal afholdes, herunder medarbejderens ønske om, at hovedferien afholdes i medarbejderens barns skole-sommerferie.

Arbejdsgiveren skal så tidligt som muligt meddele medarbejderen, hvornår ferien skal afholdes. Arbejdsgiveren skal give meddelelse senest 3 måneder før hovedferien påbegyndes, og senest 1 måned før ferien for de øvrige feriedage.

Gør væsentlige, upåregnelige driftsmæssige hensyn det nødvendigt, kan arbejdsgiveren ændre tidligere fastsat ferie. Medarbejderen skal have erstattet et eventuelt økonomisk tab som følge af ændringen.

Allerede påbegyndt ferie kan ikke afbrydes.

Stk. 3 Første og sidste feriedag

Ferie begynder ved arbejdstids begyndelse den første feriedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste feriedag. Medarbejderen kan dog ikke ekstraordinært indkaldes på arbejde den weekend, der ligger i umiddelbar forlængelse af hovedferien.

Stk. 4 Feriehindringer

En medarbejder har ikke pligt til at påbegynde ferie i tilfælde af sygdom eller ved orlov efter Barselsloven.

Ligeledes har en medarbejder ikke pligt til at afholde ferie på grund af særlige forhold, herunder aftjening af værnepligt, ophold i udlandet, valg til borgmester, udnævnelse til minister eller lignende tillidserhverv, indsættelse i en af fængselsvæsenets institutioner eller anden tvangsanbringelse, overgang til selvstændigt erhverv eller arbejde i hjemmet, pasning af nærtstående syge eller døende, hvor medarbejderen i en kortere tidsbegrænset periode er tilkendt tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter Serviceloven, eller orlov fra ansættelsesforholdet til pasning af nærtstående syge eller døende.

Stk. 5 Sygdom i forbindelse med ferie

En medarbejder, som bliver syg under ferie, har mod lægelig dokumentation ret til erstatningsferie efter 5 sygedage under ferie i ferieåret. En medarbejder, der har optjent mindre end 5 ugers ferie, har ret til erstatningsferie for et forholdsmæssigt

færre antal sygedage. Medarbejderen skal på eget initiativ fremskaffe den lægelige dokumentation, og medarbejderen afholder selv udgiften hertil.

Medarbejderen opnår ret til erstatningsferie fra den dag, hvor medarbejderen meddeler sygdommen til arbejdsgiveren, medmindre manglende meddelelse på et tidligere tidspunkt ikke kan bebrejdes medarbejderen.

Kan erstatningsferien ikke afholdes i ferieafholdelsesperioden på grund af sygdom, holdes ferien i den efterfølgende ferieafholdelsesperiode, jf. dog § 30, stk. 2.

Stk. 6 Kollektiv ferielukning

Holder virksomheden lukket under ferie, kan en medarbejder, der ikke er berettiget til optjent betalt ferie i alle dage, virksomheden holder lukket, ikke i den anledning rejse krav mod arbejdsgiveren.

Arbejdsgiveren skal i videst muligt omfang sikre, at medarbejderen har optjent betalt ferie til gode til alle dage, virksomheden holder lukket. Gør arbejdsgiveren ikke dette, skal virksomheden betale medarbejderen løn for de pågældende dage. Lønnen beregnes på grundlag af medarbejderens sædvanlige løn i de sidste 4 uger før virksomhedslukningen.

Holder virksomheden lukket på et tidspunkt, hvor en medarbejder, som har været ansat i hele det foregående ferieår og frem til virksomhedslukningen, ikke har optjent betalt ferie til alle de dage, virksomheden holder lukket, skal virksomheden give feriebetalingen på forskud mod, at virksomheden kan modregne i den efterfølgende optjening af betalt ferie. Beregningen skal ske på samme måde som efter § 27, stk. 5.

Såfremt en medarbejder, der er sygemeldt, inden ferien begynder, raskmelder sig under kollektiv ferielukning, betragtes ferien som påbegyndt på tidspunktet for raskmeldingen. Den ferie, som den pågældende medarbejder har været forhindret i at afholde på grund af sygdom, afvikles i forlængelse af den oprindeligt varslede ferie, medmindre andet aftales.

§ 29 Ferie og opsigelse

Stk. 1 Ferie i opsigelsesperiode

En medarbejder, der er opsagt, kan ikke pålægges at afholde hovedferie i en opsigelsesperiode, hvis opsigelsesvarslet er på 3 måneder eller derunder. Dette gælder uanset, hvad der tidligere måtte være fastsat om afholdelse af ferien. Det gælder dog ikke, hvis opsigelsesvarslet er forlænget med antallet af feriedage, eller medarbejderen ønsker at fastholde ferien.

Stk. 2 Ferie i forbindelse med fritstilling

Hvis medarbejderen er fritstillet, anses ferie for afholdt, uanset om ferien er fastsat, hvis de i § 28, stk. 2, nævnte varslingsperioder er overholdt, og ferien kan rummes inden for fritstillingsperioden.

Stk. 3 Udbetaling ved fratræden

Feriegodtgørelse til medarbejdere, der ikke har ret til løn under ferie samt til fratrådte medarbejdere, fremgår af Feriepengeinfo.

Virksomheden kan vælge at indbetale feriegodtgørelse til FerieKonto eller beholde feriegodtgørelsen i virksomheden, jf. Protokollat nr. 1 vedr. Feriegarantiordningen mellem KA og Det Faglige Hus.

Medarbejdere skal skriftligt anmode om udbetaling af feriegodtgørelse via Feriepengeinfo senest den 30. september efter ferieafholdelsesperiodens udløb.

Såfremt anmodningen om udbetaling af feriegodtgørelse er virksomheden i hænde senest 4 uger før feriens påbegyndelse, skal feriegodtgørelsen udbetales senest 7 kalenderdage før feriens start. Såfremt anmodning om udbetaling af feriegodtgørelse ikke er arbejdsgiver i hænde inden for ovennævnte frist, skal feriegodtgørelsen udbetales senest samtidig med, at den dertil svarende ferie begynder.

For virksomheder, der benytter KA's Feriegarantiordning, skal arbejdsgiveren ved forsinket udbetaling af feriegodtgørelse betale renter heraf med 1,5 % pr. påbegyndt måned fra forfaldsdagen at regne.

For virksomheder, der benytter FerieKonto, skal virksomheden ved forsinket indbetaling af feriegodtgørelse betale renter heraf med 1,5 % pr. påbegyndt måned fra forfaldsdagen at regne.

Stk. 4 Udbetaling i særlige tilfælde

Forlader en medarbejder arbejdsmarkedet af alders- eller helbreds-mæssige årsager, eller framelder medarbejderen sig CPR-registret i forbindelse med flytning til udlandet, skal medarbejderen anmode om udbetaling af ferietilgodehavende via Feriepengeinfo. Retten til udbetaling fortabes, hvis medarbejderen ikke, senest 6 måneder efter betingelserne i 1. pkt. er opfyldt, har anmodet om udbetaling. FerieKonto kan i helt særlige tilfælde dispensere fra fristen.

Ved medarbejderens død udbetales optjent feriegodtgørelse til boet.

§ 30 Overførsel eller udbetaling af overskydende ferie

Stk. 1 Aftale om overførsel af ferie ud over 4 uger

En medarbejder kan aftale med virksomheden, at optjent betalt ferie ud over 4 uger overføres til afholdelse i den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. I givet fald afholdes den overførte ferie først, jf. dog § 30, stk. 2.

En sådan aftale om overførsel af ferie skal indgås skriftligt senest den 31. december i ferieafholdelsesperioden. Virksomheden skal senest den 31. december i ferieafholdelsesperioden skriftligt meddele den, der skal udbetale feriebetalingen, at ferien overføres.

Stk. 2 Overførsel eller udbetaling af ferie ved feriehindringer

Er en medarbejder grundet en feriehindring, jf. § 28, stk. 4, afskåret fra at holde optjent betalt ferie inden ferieafholdelsesperiodens udløb, overføres op til 4 ugers årlig betalt ferie til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Den overførte ferie afholdes før anden ferie og indgår ikke i opgørelsen efter § 30, stk. 1, stk. 3 og stk. 4.

Virksomheden skal senest den 31. december i ferieafholdelsesperioden skriftligt meddele den, der skal udbetale feriebetalingen, at ferien overføres.

Skyldes feriehindringen sygdom eller orlov efter Barselsloven, og består feriehindringen fortsat frem til udgangen af den følgende ferieafholdelsesperiode, kan feriebetalingen i stedet udbetales til medarbejderen.

Stk. 3 Aftale om udbetaling af ferie ud over 4 uger efter ferieårets udløb

For medarbejdere, der optjener ferie med løn og ferietillæg, kan medarbejderen og virksomheden efter ferieårets udløb aftale, at optjent ferie med løn og ferietillæg ud over 4 uger, udbetales før ferieafholdelsesperiodens udløb.

Har medarbejderen ikke været ansat hos arbejdsgiveren i hele ferieåret på fuld tid, skal medarbejderen skriftligt erklære, at lønnen under ferie og ferietillægget vedrører optjent ferie ud over 4 uger, og at medarbejderen i ferieåret ikke har modtaget offentlige ydelser, jf. § 30, stk. 5.

Ligeledes kan der for en medarbejder, der optjener feriegodtgørelse, aftales mellem medarbejderen og virksomheden efter ferieårets udløb, at optjent ferie med feriegodtgørelse og sygeferiegodtgørelse ud over 4 uger, udbetales før ferieafholdelsesperiodens udløb. Medarbejderen skal skriftligt erklære, at betingelserne i 1. pkt. er opfyldt. Har medarbejderen ikke været ansat hos virksomheden i hele ferieåret på fuld tid, skal medarbejderen skriftligt erklære, at feriegodtgørelsen vedrører optjent ferie ud over 4 uger, og at medarbejderen i ferieåret ikke har modtaget offentlige ydelser, jf. § 30, stk. 5.

Virksomheden har pligt til at gemme erklæringer efter Bogføringslovens regler om opbevaring af regnskabsmateriale.

Stk. 4 Udbetaling af ferie ud over 4 uger efter ferieafholdelsesperiodens udløb

Efter ferieafholdelsesperiodens udløb udbetaler virksomheden optjent ferie med løn og ferietillæg, feriegodtgørelse eller sygeferiegodtgørelse ud over 4 uger, såfremt medarbejderen har været ansat hos arbejdsgiveren på fuld tid i hele ferieafholdelsesperioden.

Har medarbejderen ikke været ansat på fuld tid i hele ferieafholdelsesperioden, skal medarbejderen over for virksomheden skriftligt erklære, at lønnen under ferie samt ikke udbetalt ferietillæg, feriegodtgørelsen eller sygeferiegodtgørelsen vedrører optjent ferie ud over 4 uger, og at medarbejderen i ferieafholdelsesperioden ikke har modtaget offentlige ydelser, jf. § 30, stk. 5.

Virksomheden har pligt til at gemme erklæringer efter Bogføringslovens regler om opbevaring af regnskabsmateriale.

Stk. 5 Udbetalinger med godkendelse af FerieKonto

Har medarbejderen modtaget arbejdsløshedsdagpenge, midlertidig arbejdsmarkedssydelse, kontantydelse, efterløn, fleksydelse, ledighedsydelse, ressourceforløbsydelse, integrationsydelse, uddannelseshjælp eller kontanthjælp i ferieåret eller ferieafholdelsesperioden, kan udbetalingen efter § 30, stk. 3 og 4, kun ske efter FerieKontos godkendelse og oplysning om, hvor mange feriedage der kan udbetales.

§ 31 Modregning og uberettiget feriebetaling

Stk. 1 Modregning og tilbageholdelse

Virksomheden kan modregne i medarbejderens krav på løn under ferie, ferietillæg eller feriegodtgørelse, hvis:

- a) Medarbejderen har begået et retsstridigt forhold i ansættelsesforholdet, som har medført et forfaldent modkrav fra arbejdsgiverens side, og arbejdsgiveren kan dokumentere dette modkravs størrelse, og
- b) medarbejderen har erkendt det retsstridige forhold, eller det retsstridige forhold er fastslået ved en retsafgørelse.

Har arbejdsgiveren anlagt civilt søgsmål, indledt fagretlig behandling eller anmeldt medarbejderen til politiet, eller hvis medarbejderen er sigtet for forholdet, kan arbejdsgiveren holde et beløb svarende til modkravet tilbage, indtil sagen er afgjort.

Stk. 2 Ubertettiget feriebetaling

Arbejder en medarbejder mod betaling under sin ferie, eller har medarbejderen på anden vis modtaget feriebetaling med urette, kan FerieKonto kræve, at den dertil svarende feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg indbetales til FerieKonto.

§ 32 Uhævet feriebetaling og forældelse

Stk. 1 Uhævet feriebetaling

Feriegodtgørelse, der ikke er hævet af medarbejderen inden ferieafholdelsesperiodens udløb, eller løn under ferie eller ferietillæg, der ikke er udbetalt til medarbejderen inden udløbet af ferieafholdelsesperioden, og som ikke er udbetalt eller overført efter § 29, stk. 3 eller § 30, tilfalder Arbejdsmarkedets Feriefond.

Virksomheden skal senest den 15. november efter ferieafholdelsesperiodens udløb foretage afregning til Arbejdsmarkedets Feriefond. Ved forsinket betaling betaler virksomheden renter af kravet med 1,5 % pr. påbegyndt måned regnet fra forfaldsdatoen.

Stk. 2 Forældelse

Er feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg efter § 32, stk. 1, indbetalt til Arbejdsmarkedets Feriefond, og er ferien holdt eller kan udbetales, forældes kravet på feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg, hvis medarbejderen ikke inden 5 år efter ferieafholdelsesperiodens udløb retter henvendelse til Arbejdsmarkedets Feriefond.

Er feriegodtgørelse, løn under ferie eller ferietillæg ikke indbetalt til Arbejdsmarkedets Feriefond, forældes kravet, hvis medarbejderen ikke inden 5 år efter ferieafholdelsesperiodens udløb søger kravet gennemført ved retssag, fagretlig behandling, politianmeldelse eller indgivelse af konkursbegæring. Efterkommes kravet ikke, skal kravet søges gennemført ved en af de fremgangsmåder angivet i 1. pkt. uden ugrundet ophold.

Kapitel 1 Indledning

§ 1 Aftalens parter og bindende virkning

- Stk. 1** Denne aftale er indgået mellem Kristelig Arbejdsgiverforening, herefter KA, og Fagforeningen Danmark, FunktionærKartellet/TeknikerSammenslutningen og Fagforeningen 2B, herefter Det Faglige Hus, og træder i kraft pr. 17. september 2017.
- Stk. 2** Denne aftale har bindende virkning for overenskomstforpligtede medlemmer af KA og medlemmer af Det Faglige Hus, der er ansat under denne aftale.
- Stk. 3** Parterne er enige om, at løn- og arbejdsforhold bør fastlægges ved kollektive overenskomster, som indgås mellem parterne. Disse overenskomster har bindende virkning for overenskomstforpligtede medlemmer af KA og alle ansatte på disse virksomheder.

§ 2 Parternes samarbejdssyn

- Stk. 1** KA og Det Faglige Hus ønsker at fremme et godt samarbejde samt sikre rolige og stabile arbejdsforhold. Parterne må ikke anvende kollektive kampskridt og tilstræber i samarbejde en fredelig løsning af sociale og faglige spørgsmål. Der henvises i øvrigt til kapitel 4.
- Stk. 2** I forholdet mellem Det Faglige Hus' medlemmer og KA's medlemmer, der er omfattet af denne Organisationsaftale, må der derfor ikke anvendes kollektive kampskridt. Medlemmer af Det Faglige Hus må ikke strejke eller blokere virksomheden, og medlemmer af KA må ikke lockoute eller boykotte.
- Stk. 3** Faglige uoverensstemmelser mellem KA og Det Faglige Hus eller deres medlemmer, der er omfattet af denne Organisationsaftale, løses i henhold til reglerne herom i Organisationsaftalens kapitel 3.
- Stk. 4** KA og Det Faglige Hus er enige om, at parterne hverken direkte eller indirekte må lægge hindring i vejen for, at arbejdsgivere bliver medlem af KA og lønmodtagere bliver medlem af Det Faglige Hus.

Kapitel 2 Ledelse og samarbejde

§ 3 Ledelse og samarbejde

- Stk. 1** KA og Det Faglige Hus skal medvirke til, at der sker en løsning af uoverensstemmelser på den enkelte virksomhed – og mellem organisationerne – ud fra parternes samarbejdssyn.
- Stk. 2** Arbejdsgiveren udøver ledelsesretten i overensstemmelse med parternes samarbejdssyn og indgåede aftaler.

Kapitel 3 Løsning af faglige uoverensstemmelser

§ 4 Anvendelse af domstolene

- Stk. 1** Uoverensstemmelser vedrørende forhold omfattet af lovgivning anlægges ved de civile domstole, medmindre parterne har aftalt, at den kollektive overenskomst træder i stedet for lovgivning, f.eks. aftale om ferie eller aftale om ansættelsesbeviser.
- Stk. 2** I forbindelse med en sag, der føres for Arbejdsretten eller de civile domstole, kan parterne i enighed anmode Arbejdsretten eller de civile domstole om at fortolke den/ de omstridte bestemmelser i overenskomstteksten.

§ 5 Mægling til løsning af uoverensstemmelser på virksomhederne

- Stk. 1** Ved opståede uoverensstemmelser bør der på den enkelte virksomhed ske lokal forhandling mellem arbejdsgiveren og medarbejderne. Parterne på virksomheden er forpligtet til at fremme en løsning af uenigheden.
- Stk. 2** Såfremt der ikke opnås enighed ved den lokale forhandling, kan såvel arbejdsgiveren som medarbejderne anmode deres organisationer om at videreføre sagen på et mæglingsmøde. Af hensyn til alle parter forpligter organisationerne sig til at fremme sagerne og sikre, at deres respektive medlemmer så vidt muligt deltager i mæglingsmødet. Mæglingsmødet bør som udgangspunkt være afholdt hurtigst muligt og senest 14 kalenderdage efter fremkomsten af mæglingsmødebegæringen til modparten, medmindre andet aftales mellem parterne.
- Stk. 3** Fra mæglingsmødet udfærdiges et protokollat i form af et konklusionsreferat af forhandlingerne.

§ 6 Mægling til løsning af uoverensstemmelse mellem organisationerne

- Stk. 1** Ved manglende enighed om fortolkning af organisationernes aftaler og overenskomster kan hver af parterne begære mæglingsmøde. Mæglingsmødebegæringen skal indeholde en angivelse af den omstridte bestemmelse og organisationens krav til fortolkning samt forslag til datoer. Mæglingsmødet bør som udgangspunkt være afholdt hurtigst muligt og senest 14 kalenderdage efter fremkomsten af begæringen til modparten, medmindre der aftales andet mellem parterne. Fra mæglingsmødet udfærdiges et protokollat i form af et konklusionsreferat.
- Stk. 2** Ved manglende enighed mellem organisationerne angående fornyelse af nærværende Organisationsaftale og overenskomster samt manglende enighed om etablering af nye aftaler eller overenskomster, skal der mellem parterne forsøges mægling.
- Stk. 3** Mægling ved uoverensstemmelser i medfør af stk. 2 kan kræves af hver af parterne. Dette sker ved en af parterne i enighed udpeget mæglingsmand. Såfremt der ikke mellem parterne kan opnås enighed om udpegning af en mæglingsmand, skal der

rettes henvendelse til Statens Forligsmænd om i henhold til »Forligsmændsloven« at udpege en mæglingsmand. Omkostningerne til mæglingsmanden deles med halvdelen til hver af parterne. Parterne har oplysningspligt overfor mæglingsmanden vedrørende det hidtidige forhandlingsforløb. Mæglingsmandens hovedopgave er at formå parterne til at opnå forlig. Såfremt der ikke ved mæglingsmandens medvirken kan opnås forlig, skal mæglingsmanden udarbejde en rapport om de af parterne fremførte påstande, klargøre hvori uenigheden består samt udarbejde en forligsskitse, som begge parter skal tage stilling til.

§ 7 Forligsmøde

- Stk. 1** Såfremt der ikke kan opnås enighed på et mæglingsmøde efter § 5, stk. 2 eller § 6, stk. 1, kan den ene overenskomstpart anmode om et forligsmøde. Efter anmodningen skal modparten senest 10 kalenderdage efter oplyse, hvorvidt de accepterer forligsmødet.
- Stk. 2** Af hensyn til alle parter forpligter parterne sig til at fremme sagerne mest muligt således, at de påbegyndes og afsluttes hurtigst muligt.
- Stk. 3** Forligsmødet afholdes efter nærmere aftale hos en af overenskomstparterne. Forligsmødet kan afholdes telefonisk, såfremt parterne er enige herom. Parterne deltagere med mindst én repræsentant fra et højere niveau i organisationen end den, der forestod mæglingsmødet. Fra forligsmødet udfærdiges et protokollat i form af et konklusionsreferat af forhandlingerne.

§ 8 Voldgift

- Stk. 1** Mellem KA og Det Faglige Hus er der aftalt en voldgiftsret til løsning af uenigheder vedrørende:
- Fornyelse af overenskomster og aftaler
 - Fortolkning af overenskomster, aftaler og kutyper
 - Twister, der udspringer af ansættelsesforholdet
 - Fortolkning af individuelle aftaler i det omfang, de indgår i ansættelsesbeviset
- Stk. 2** Kendelser fra Voldgiftsretten er endelige og skal følges af organisationerne og medlemmer af disse.

§ 9 Voldgiftsrettens sammensætning

- Stk. 1** Voldgiftsretten består af 1-2 lægdommere fra hver af organisationerne samt en opmand. Opmanden for Voldgiftsretten skal opfylde de almindelige betingelser for at være dommer.
- Stk. 2** Såfremt organisationerne ikke kan opnå enighed om en opmand, skal formanden for Arbejdsretten afgøre spørgsmålet.
- Stk. 3** De af parterne udpegede lægdommere skal for Det Faglige Hus' vedkommende være medlem af eller ansat i organisationen. For KA's vedkommende skal lægdommerne repræsentere en medlemsvirksomhed eller være ansat i organisationen.

§ 10 Regler for behandling af sager ved voldgift

- Stk. 1** Hver af parterne kan fremsætte begæring om prøvelse for voldgift af en fortsat uenighed i medfør af §§ 5 og 6. Modparten skal have skriftlig meddelelse herom snarest muligt og senest 28 kalenderdage fra mæglingssmødets afholdelse eller modtagelse af mæglingsmandens rapport.
- Begæringen skal, udover mæglingssmødeprotokollat/-rapport fra mæglingsmanden, indeholde en begrundelse for begæringen samt en kort fremstilling af det forhold, hvormed der er uenighed og som ønskes prøvet. Den anden part kan skriftligt overfor modparten indenfor en frist af 14 kalenderdage fra modtagelse af begæringen medinddrage øvrige forhold i mæglingssmødeprotokollat/-rapport fra mæglingsmanden. Herefter rettes henvendelse til opmanden for Voldgiftsretten.
- Stk. 2** Opmanden for Voldgiftsretten bør inden 7 kalenderdage efter sin udpegning fastsætte et tidspunkt for behandling af sagen. Denne berømmelse skal ske skriftligt med en frist på minimum 39 dage.
- Stk. 3** Der fremsendes et klageskrift senest 7 kalenderdage efter sagens berømmelse efter stk. 2.
- Stk. 4** Modparten fremsender et svarskrift indenfor en frist på 14 kalenderdage efter modtagelse af klageskrift. Yderligere skriftveksling kan ske i form af replik og duplik, der skal afgives senest 7 kalenderdage efter modtagelsen af modpartens processkrift. Processkrifter skal være modparten og opmanden for Voldgiftsretten i hænde senest 4 kalenderdage inden sagens behandling for Voldgiftsretten.
- Stk. 5** Klageskrift og svarskrift skal indeholde parternes navne, påstand, det retlige grundlag for påstanden, anbringender samt angivelse af bevisførelse. Samtidig skal parterne anføre forventet tidsforbrug til sagens behandling for Voldgiftsretten. Skriftveksling skal for at være rettidig fremsendes samtidig til Voldgiftsrettens opmand og til modparten.
- Stk. 6** Opmanden for Voldgiftsretten kan i fornødent omfang tillade afvigelser fra bestemmelserne i stk. 2 til stk. 5.
- Stk. 7** Parterne kan ved skriftlig aftale fravige bestemmelsen i stk. 1. Parterne kan endvidere aftale, at sagen afgøres skriftligt og/eller alene af opmanden.
- Stk. 8** For Voldgiftsretten sker der en mundtlig forhandling, hvorunder der sker fremlæggelse, vidneførelse og procedure med skyldig hensyntagen til Retsplejelovens regler for civile sager.
- Stk. 9** Voldgiftsrettens afgørelse sker efter votering. Afgørelsen sker skriftligt med angivelse af parternes påstande samt en begrundet konklusion. Ved manglende enighed eller manglende flertal for en afgørelse træffes denne af opmanden alene, der afgør spørgsmålet ved en opmandskendelse. Voldgiftsretten skal tillige afgøre spørgsmålet om fordeling af omkostninger – honorar til opmanden for Voldgiftsretten – ved sagens førelse for Voldgiftsretten.

Kapitel 4 Aftalernes opsigelse og bortfald

§ 11 Opsigelse af Organisationsaftalen

- Stk. 1** Såfremt en af parterne ønsker at opsigse Organisationsaftalen med henblik på genforhandling eller bortfald, skal den pågældende part skriftligt varsle dette over for den anden part.
- Stk. 2** Varslingen skal angive, om den pågældende part ønsker genforhandling eller bortfald af Organisationsaftalen. Varslingen har ikke i sig selv virkning som en opsigelse. Ved ønske om genforhandling, skal det angives, hvilke bestemmelser, der ønskes ændret i Organisationsaftalen, samt begrundelsen herfor. Endvidere skal der vedlægges forslag til ny formulering af de bestemmelser, der ønskes ændret. Ved ønske om bortfald skal det angives, hvad der er begrundelsen for ønsket om Organisationsaftalens bortfald.
- Stk. 3** Når varslingen om bortfald er kommet frem til den anden part, kan denne kræve et mæglingssmøde afholdt med deltagelse af en i henhold til Organisationsaftalens regler udpeget mæglingsmand med særlig kompetence inden for arbejdsmarkedsforhold. Krav om mæglingssmøde skal fremsættes senest 10 dage efter modtagelsen af varslingen.
Mæglingssmødet kan kræves afholdt inden for 10 dage efter begæringen er fremsat. Hvis en part efter mægling fastholder sit ønske om at bringe Organisationsaftalen til ophør, skal mæglingsmanden afgive en rapport med angivelse af parternes synspunkter.
- Stk. 4** Den part, der ønsker Organisationsaftalens bortfald, skal forelægge spørgsmålet om opsigelse til bortfald for organisationens organ, der træffer beslutning om fornyelse af den kollektive overenskomst. For Det Faglige Hus' vedkommende bestyrelserne for de 3 organisationer, der er part i denne overenskomst og for KA's vedkommende generalforsamlingen. Beslutningen om opsigelse af Organisationsaftalen skal for at have gyldighed ske med mindst 2/3 af de afgivne stemmer i hver af de 3 bestyrelser og på en generalforsamling.
- Stk. 5** Organisationsaftalen og de heraf følgende rettigheder kan herefter opsiges til bortfald med 3 måneders varsel, dog tidligst ved udløbet af den første overenskomstperiode. Når Organisationsaftalen er bortfaldet, kan der på baggrund af manglende overenskomst indledes konflikt mellem organisationernes respektive medlemmer, men ikke mellem organisationerne.
- Stk. 6** Hvis parterne efter forhandling indgår en ny Organisationsaftale, kan denne godkendes af organisationernes bestyrelser.

§ 12 Overenskomsternes udløb

- Stk. 1** Selv om overenskomsterne er udløbet, er parterne forpligtet til at overholde deres bestemmelser, indtil anden overenskomst mellem overenskomstparterne træder i stedet, eller Organisationsaftalen bortfalder.
- Stk. 2** Såfremt et overenskomstforpligtet medlem udmelder sig af KA, er virksomheden alene forpligtet af overenskomsten samt øvrige bindende aftaler mellem KA og Det Faglige Hus indtil 3 måneder efter overenskomstperiodens aftalte udløb.

§ 13 Opsigelse af lokale virksomhedsaftaler og andre aftaler og kutyper

- Stk. 1** Lokalaftaler opsiges i henhold til bestemmelser herom i aftalerne, dog skal det ske med mindst 3 måneders varsel. Er der ikke aftalt bestemmelser om en aftales opsigelse, vil aftalen kunne opsiges efter samme regler som den gældende kollektive overenskomst.
- Stk. 2** Andre aftaler og kutyper på den enkelte virksomhed kan opsiges til bortfald med et aftalt opsigelsesvarsel. Såfremt der ikke er aftalt noget opsigelsesvarsel, kan opsigelse ske med et passende varsel på indtil 6 måneder.

§ 14 Nyindmeldte virksomheder i KA

- Stk. 1** Virksomheder, der indmelder sig i KA som overenskomstforpligtede medlemmer, og er bundet af en anden overenskomst med Det Faglige Hus, bliver frigjort fra denne ved indmeldelsen og er alene forpligtet af nærværende overenskomst, medmindre andet aftales og under forudsætning af, at den enkelte ansattes samlede løn- og ansættelsesvilkår ikke forringes.

Kapitel 5 Forhandlingsregler

§ 15 Overenskomstfornyelse og ændringer i overenskomsterne

- Stk. 1** Parterne skal senest 6 måneder før det tidspunkt, der kan ske opsigelse af overenskomsten til genforhandling, godkende en forhandlingsprocedure, som skal benyttes. Overenskomsten betragtes hermed som opsagt.

§ 16 Indgåelse af overenskomster med andre parter

- Stk. 1** Parterne er enige om at bevare og udbygge samarbejdet. Indgår en af Organisationsaftalens parter en overenskomst med andre organisationer, må disse samlet ikke indgås på ringere vilkår. Overenskomstmodparten skal orienteres om aftalens indhold ved fremsendelse af overenskomsten.

Den 11. marts 2019

Den 11. marts 2019

Det Faglige Hus

Arbejdsgiverforeningen KA

STIKORDSREGISTER

Adoption	38
Afspadsering	18
Akkord	19
Ansættelsesbevis	6
Arbejdsfordeling	43
Arbejdsmarkeds pension	13
Arbejds miljø	45, 98
Arbejds miljø repræsentanter	50, 103
Arbejdstid	15
Barnets sygedag	34
Barsel	38
Befordring	21
Bortvisning	42, 84
Bruttoløn	10
Deltidsbeskæftigelse	8, 15, 16, 18, 74
Dækningsområde	5
Efter- og videreuddannelse	45
EGU/IGU – se de enkelte fagoverenskomster	
Elever	9
Erstatningsferie (sygdom under ferie)	25
Fagoverenskomster:	
- Kontor	54
- Handel	56
- Frisør	59
- Industri	62
- Bygge og anlæg	65
- Service	68
- Hotel og Restauration	72
- Transport	76
- Det grønne område	85
- Landbrug	89
- Dag- og døgninstitutioner	95
Faglig voldgift	121
Ferie	24
Feriegarantiordning	24, 27, 31, 101
Ferielukning, kollektiv	26, 43, 114

Ferietillæg	27, 111, 116
Fertilitetsbehandling	38
Flekstid	16
Forgæves fremmøde	64, 67, 71, 75, 87
Forældelse af krav	44
Forældreorlov	38
Fratrædelsesgodtgørelse	42
Fravær af familiemæssige årsager	34
Fridage	33
Frihed uden løn	34
Funktionærlignende ansættelse	7, 96
Fædreorlov	39
Graviditetsorlov	38
Graviditetsundersøgelse	38
Grundlovsdag	33, 73
Hjemmearbejde	19
Hjemsendelse	44, 83
Hospitalsindlæggelse, børns	34
Hvileperiode	97, 108
Hviletid og fridøgn	98
Ikke-permanente arbejdspladser	22
Information og høring	102
Jobløn	11, 59
Juleaftensdag	33, 73
Kompetencepulje	45, 80
Kost og logi	7, 22, 78, 80, 89
Kørselsgodtgørelse	23, 49
Lokalaftaler	49
Lokale virksomhedsaftaler	50, 124
Løn (se også de enkelte fagoverenskomster)	10
Lønudbetaling	11
Løst ansatte	9
Mangfoldighed	106
Mindsteløn - se de enkelte fagoverenskomster	
Modregning	31, 44
Mærkedage	34
Nytårsaftensdag	17

Omlægning af fridøgn	99, 108
Omsorgsdage	34
Opsigelsesregler for funktionærer	40
Opsigelsesregler for ikke-funktionærer	40
Organisationsaftale	119
Orlov	33, 35, 38, 43
Overarbejde	17
Overenskomstens varighed	5
 Pasning af nærtstående	 34
Pauser	16
Pension	13
Personlig løn	10
 Rejsearbejde	 22
Resultatløn	11
Rådighedstjeneste	19
 Seniorordning/seniorfridage	 36
Skifteholdsarbejde	18
Skifteholdstillæg	18
Sygdom	37
Sygedagpengeloven, § 56-aftaler	38
Sygeferiegodtgørelse	28
Søgnehelligdagbetaling	11
 Taxi, provision	 81
Tidsbegrænset ansættelse	9
Tillidsrepræsentant	43, 47
Trivselspulje	45
 Uddannelse	 45
Ungarbejderløn - se de enkelte fagoverenskomster	
Usaglig afskedigelse	42
 Ventetid (se fagoverenskomsterne)	
Voldgift	121
 Weekendhold (se fagoverenskomsterne)	
 1. maj	 17
24. december	33
31. december	17

NOTATER

[illegible]

