

## **SERVICEOVERENSKOMST 2014 - 2017**

**mellem**

**DI Overenskomst II (SBA)**

**og**

**3F Privat Service, Hotel og Restauration**

**og**

**Landssammenslutningen for Rengøring  
og Service under Serviceforbundet**

## Løn- og tillægssatser

§	Gammel sats	15/3-14	15/3-15	15/3-16	
4	Grundtimeløn	99,47	101,09	102,81	104,66
5	Normaltimeløn	115,73	117,83	120,08	122,48
6	Præstationsløn	129,31	131,41	133,66	136,06
6a	Service tillæg	3,65	3,65	3,65	3,65
6b	Serviceassistenter	4,00	4,00	4,00	4,00
6b	Rengøringstekniker	2,50	2,50	2,50	2,50
7	Aftentillæg, kl. 18.00-22.00	13,62	13,82	14,04	14,28
7	Nattillæg, kl. 22.00-05.00	17,72	17,99	18,28	18,59
7	SH-tillæg	22,70	22,70	22,70	22,70
7	Patroljetj.	2,90	2,90	2,90	2,90
7	Genetillæg	4,51	4,51	4,51	4,51
7	Hovedrengøring	7,13	7,13	7,13	7,13
7	Skurtillæg	3,11	3,11	3,11	3,11
7	Transporttid	99,47	101,09	102,81	104,66
<b>7</b>	<b>Transport:</b>				
7	15-30 km	4,00	4,00	4,00	4,00
7	30- km	6,00	6,00	6,00	6,00
7	Varskotillæg	33,73	33,73	33,73	33,73
8	Asbesttillæg	39,92	39,92	39,92	39,92
<b>9</b>	<b>Overtid:</b>				
9	1., 2., 3. t.	40,89	40,89	40,89	40,89
9	Øvrige timer	81,78	81,78	81,78	81,78
10	Anciennitetstillæg	4,65	4,65	4,65	4,65
<b>17</b>	<b>SH+feriefridagsbetaling:</b>				
17	Fuldtidsansat	750	750	750	750
17	Deltidsansat	500	500	500	500
<b>19</b>	<b>Pensionsbidrag:</b>				
19	Virksomheden	8,15%	8,15%	8,15%	8,15%
19	Medarbejder	4,0%	4,0%	4,0%	4,0%
21	Fritvalgsordning	1,0%	1,3%	1,7%	2,0%
22	Beredskabsvagt	112,80	112,80	112,80	112,80
22	Tilkald kl. 16.00-06.00	126,88	126,88	126,88	126,88
38	Udviklingsfonden	0,46	0,46	0,46	0,46
38	DA/LO Udviklingsfonden	0,40	0,40*	0,42	0,42
38a	Samarbejdsfonden		0,05	0,10	0,15

\* Bidrag til DA/LO Udviklingsfonden stiger pr. 15.01.2015 til 0,42.

## Indholdsfortegnelse

Kapitel A - Arbejdstiden .....	6
§ 1. Den normale arbejdstid .....	6
§ 1a. "Skoleordning" .....	7
§ 2. Fuldtids-, deltids- og korttidsbeskæftigelse .....	7
§ 2a. "Den alternative ordning", jf. § 2, stk. 2 .....	8
§ 2b. Afløsere .....	8
Kapitel B - Tidløn .....	10
§ 3. Lønfastsættelse .....	10
§ 4. Grundtimeløn .....	10
§ 5. Den normale timeløn .....	10
§ 6. Præstationsløn .....	11
§ 6a. Servicetillæg .....	11
§ 6b. Faglært tillæg .....	11
§ 7. Særlige tillæg .....	12
§ 8. Asbestarbejde .....	13
§ 9. Overtidsbetaling .....	14
§ 10. Anciennitetstillæg .....	14
Kapitel C - Akkord, arbejdsstudier .....	15
§ 11. Akkorder, arbejdsstudier .....	15
Kapitel D Lønudbetaling mv. ....	16
Elektroniske dokumenter .....	16
§ 12. Aflønningsperiode .....	16
§ 13. Udbetalingsform .....	16
§ 14. Udbetalingsdag .....	16
Kapitel E - Arbejdsforholdets ophør .....	17
§ 15. Opsigelse .....	17
Kapitel F - Særlige lønandele .....	19
§ 16. Sygedagpenge og barsel .....	19
§ 17. Søgnehelligdagsbetaling og feriefridagsbetaling .....	21
§ 18. Feriegodtgørelse, ferie og feriefridage .....	22
§ 18a. Overførsel af den 5. ferieuge .....	23
§ 18b. Seniorordning .....	24
§ 19. Pension .....	25
§ 20. Løn til efterladte .....	26
§ 21. Fritvalgsordning .....	26
§ 22. Beredskabsvagt og tilkaldeordning .....	27
Kapitel G - Tillidsrepræsentanter .....	28
§ 23. Hvor vælges tillidsrepræsentant .....	28
§ 24. Hvem kan vælges .....	28
§ 25. Valg af tillidsrepræsentant .....	28
§ 26. Tillidsrepræsentantens uddannelse .....	29
§ 27. Stedfortræder for tillidsrepræsentant .....	29
§ 28. Tillidsrepræsentantens virksomhed .....	29
§ 29. Fællestillidsrepræsentant .....	31
§ 30. Tillidsrepræsentantstillingens ophør .....	31

Kapitel H - Andre regler .....	33
§ 31. Beklædning.....	33
§ 32. Arbejdsplaner.....	33
§ 33. Arbejdsreglement .....	33
§ 34. Udeblivelse .....	33
§ 35. Specialregler .....	33
§ 36. Faglig strid .....	33
§ 37. Kontingenttræk .....	36
§ 38. Uddannelse.....	36
§ 38a. Servicebranchens Samarbejdsfond.....	38
§ 38b. Tillidsrepræsentanter og det lokale samarbejde .....	39
§ 38c. Serviceassistentuddannelsen .....	39
§ 39. Ansættelsesbeviser .....	42
§ 40. Funktionærlignende ansættelse .....	42
§ 41. Lokalaftaler.....	43
§ 42. Samarbejde og anvendelse af underleverandører .....	44
§ 42a. Adgang til lønoplysninger.....	45
§ 43. Optagelse af nye virksomheder .....	47
§ 44. Overenskomstens gyldighed .....	48
Særbestemmelser om skadeservice m.v. ....	49
Særbestemmelser om levnedsmiddelindustrien.....	54
Særbestemmelser om togservice .....	56
Bilag A - Retningslinier for deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk .....	59
Bilag B - Arbejdsbestemmelser .....	61
A. Forhold til kunden .....	61
B. Forhold af betydning for arbejdets udførelse.....	61
Bilag C - Specialregler .....	63
a. Lokalaftaler .....	63
b. Særaftaler.....	63
c. Særbestemmelser .....	63
Bilag D - Implementering af ligelønsloven mv.....	64
Bilag E - Aftale om ferieoverførsel .....	67
Bilag F - Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejde .....	69
Protokollat 1 – Hjemmeservice .....	72
Protokollat 2 – Procedure for kontrolopmåling .....	73
Protokollat 3 - Aftale vedrørende arbejdsmarkedspension i henhold til Serviceoverenskomstens § 19 .....	75
Protokollat 4 - Fornyelsesaftalens fortolkning .....	77
Protokollat 5 – Bidrag til SUS .....	77
Protokollat A – Forslag til etablering af et ligelønsnævn inden for DA's og LO's fælles område.....	77
Protokollat B – Implementering af Europaparlamentets og Rådets direktiv 2008/104/EF af 19. november 2008 om vikararbejde .....	77
Appendix A gældende kun for ISS Facility Services A/S .....	78

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

## **Kapitel A - Arbejdstiden**

### **§ 1. Den normale arbejdstid**

#### **Stk. 1.**

Den daglige arbejdstid kan lægges i hele døgnet.

#### **Stk. 2.**

Den normale, effektive, ugentlige arbejdstid er 37 timer.

#### **Stk. 3.**

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

#### **Stk. 4.**

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

#### **Stk. 5.**

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

#### **Stk. 6.**

I forbindelse med presserende arbejdsopgaver (engangsopgaver, hovedrengøring og lign.) kan den daglige hvileperiode nedsættes til mindst 8 timer eller udskydes med hensyntagen til arbejdsmiljølovens almindelige bestemmelser.

#### **Stk. 7.**

Under forudsætning af lokal skriftlig enighed mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten og/eller skriftlig enighed mellem virksomheden og den lokale fagforening, og hvor det skønnes hensigtsmæssigt, kan arbejdstiden lægges med varierende ugentlige arbejdstider på mindst 15 timer og højst 37 timer i gennemsnit over en periode på mindst 2 uger fra et aftalt tidspunkt. Skriftlighedskravet har fremadrettet virkning for enighed, der opnås fra den 1. maj 2007.

Den ugentlige arbejdstid må dog ikke overstige 48 timer.

Fridage skal efter ønske gives i sammenhæng.

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

#### **Stk. 8.**

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

#### **Stk. 9.**

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

**Stk. 10.**

Såfremt der ikke lokalt træffes anden aftale, skal arbejde ud over 4 timer afbrydes af en spise- og hvilepause af mindst 1/2 times varighed.

**Stk. 11.**

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

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

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

**Stk. 12.**

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

Såfremt der på denne dag forlanges udført arbejde, betales der - udover ovennævnte - sædvanlig løn tillige med et tillæg iht. § 7, stk. 2.

**§ 1a. "Skoleordning"**

Der er mellem overenskomstens parter enighed om, at virksomheder omfattet af overenskomsten kan ansætte medarbejdere på den såkaldte "skoleordning".

Denne ordning betyder, at der på uddannelsesinstitutioner, hvor der er mere end 5 ugers ferielukket om året, kan ansættes medarbejdere, hvor antallet af arbejdsdage følger institutionens undervisningsdage.

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

**§ 2. Fuldtids-, deltids- og korttidsbeskæftigelse****Stk. 1.**

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

**Stk. 2.**

Virksomhederne kan antage medarbejdere til deltids- og korttidsbeskæftigelse, idet det dog bør tilstræbes, at den ugentlige arbejdstid mindst er 20 timer.

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

Den ugentlige arbejdstid skal mindst andrage 15 timer.

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

Ved etablering af sådanne ansættelsesforhold skal vedkommende virksomhed orientere organisationerne eller den stedlige tillidsrepræsentant. Organisationerne har påtåleret, såfremt man ikke finder, at nødvendigheden af korttidsbeskæftigelse er dokumenteret.

### **Stk. 3.**

I øvrigt er overenskomstens almindelige bestemmelser også gældende for deltids- og korttidsbeskæftigede.

## **§ 2a. "Den alternative ordning", jf. § 2, stk. 2**

Medlemmer af DI Overenskomst II (SBA) kan tiltræde en ordning, hvorefter Serviceoverenskomstens § 2, stk. 2 præciseres således, at der uden særskilt orientering til organisationerne eller den stedlige tillidsrepræsentant kan ske ansættelse af deltids- såvel som ansættelse af korttidsbeskæftigede med en ugentlig arbejdstid, der er kortere end 15 timer pr. uge.

Ved tiltrædelse af denne ordning omfattes man tillige af en ordning, som indebærer, at 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Serviceforbundet skal modtage underretning (med lønmodtagers navn og adresse) hver gang en lønmodtager oprettes (dvs. indgår i pensionsordningen) hos PensionDanmark. PensionDanmark underretter herefter 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Serviceforbundet om lønmodtagers navn og adresse. Samtidig hermed kontrollerer PensionDanmark, om lønmodtageren fra en tidligere ansættelse har været omfattet af Serviceoverenskomstens pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning. PensionDanmark underretter virksomheden og 3F Privat Service, Hotel og Restauration samt Serviceforbundet herom.

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

DI Overenskomst II (SBA) orienterer forbundene, når en virksomhed tilkendegiver, at den ønsker at tiltræde retningslinjerne. Orienteringen sker skriftligt med oplysning om datoen for indtræden i ordningen. Forbundene bekræfter for modtagelsen af orienteringen overfor DI Overenskomst II.

## **§ 2b. Afløsere**

### **Stk. 1.**

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

### **Stk. 2.**

Ansættelsen er opgavebestemt til afløsning, og der er derfor intet gensidigt opsigelsesvarsel. Der udfærdiges et ansættelsesbrev, der beskriver ansættelsesforholdet og beskriver at der bliver tilbudt fastansættelse inden for 6 måneder. Tilbuddet fra arbejdsgiveren skal afgives skriftligt. Afslås tilbuddet kan vedkommende fortsætte som afløser. Ved genbesættelse af faste stillinger kan afløseren kræve sig fastansat i den ledige stilling efter 14 dage.



**Stk. 3.**

Overenskomstens øvrige bestemmelser er gældende (eksempelvis optjenes anciennitet fra første ansættelsesdag; også selvom der i ansættelsesforholdet periodevis er uproduktive timer). Afløsere er kun omfattet af § 22, såfremt beredskabsvagt og tilkaldelse indgår i afløsningsopgaven. Overarbejde honoreres efter § 9.

**Stk. 4.**

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

## Kapitel B - Tidløn

### § 3. Lønfastsættelse

#### Stk. 1.

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

#### Stk. 2.

Ved beregning af løn og løntillæg for arbejde udover den aftalte daglige arbejdstid, betales for hver påbegyndt 1/2 time.

### § 4. Grundtimeløn

#### Stk. 1. Grundtimelønnen udgør:

Pr. 15. marts 2014      kr. 101,09

Pr. 15. marts 2015      kr. 102,81

Pr. 15. marts 2016      kr. 104,66

#### Stk. 2.

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

Grundtimelønnen er aflønningssats for ikke produktive timer som transporttid, jf. § 7, stk. 8.

#### Stk. 3.

Grundtimelønnen er det beregningsmæssige grundlag for præstations- og akkordløn.

### § 5. Den normale timeløn

#### Stk. 1. Den normale timeløn udgør:

Pr. 15. marts 2014      kr. 117,83

Pr. 15. marts 2015      kr. 120,08

Pr. 15. marts 2016      kr. 122,48

#### Stk. 2.

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

- *enten* er beskæftiget med serviceopgaver, som efter forholdets natur ikke egner sig for opmåling efter reglerne om præstationsløn
- *eller* savner praktisk eller teoretisk erfaring inden for rengøringsbranchen, men som beskæftiges med opgaver, der egner sig for opmåling efter reglerne om præstationsløn. Disse skal i så fald senest 2 måneder efter ansættelsen overgå til præstationsløn.

## **§ 6. Præstationsløn**

### **Stk. 1.**

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

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

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

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

Parterne anerkender en tolerance ved effektivitetsberegningen på 5 points.

### **Stk. 2.**

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

Præstationslønnen udgør:

Pr. 15. marts 2014	kr. 131,41
Pr. 15. marts 2015	kr. 133,66
Pr. 15. marts 2016	kr. 136,06

### **Stk. 3.**

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

## **§ 6a. Servicetillæg**

For samtlige arbejdstimer betales et servicetillæg pr. 15. marts 2014 på kr. 3,65 pr. time.

## **§ 6b. Faglært tillæg**

Medarbejdere, der har gennemført nedenstående erhvervsuddannelser, får følgende tillæg:

<b>Uddannelse</b>	<b>Pr. 15. marts 2014</b>
Serviceassistent	4,00 kr./time
Rengøringstekniker	2,50 kr./time

## § 7. Særlige tillæg

### Stk. 1.

Hvor arbejdet bestrides af fuldtidsansatte medarbejdere i skiftende hold, er holddriftsaftalen i Fællesoverenskomsten mellem DI Overenskomst II og 3F Transport gældende.

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

### Stk. 2.

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

#### **Aftentillæg - kl. 18.00 - 22.00**

pr. 15. marts 2014	kr.	13,82
pr. 15. marts 2015	kr.	14,04
pr. 15. marts 2016	kr.	14,28

#### **Nattillæg kl. 22.00 - 05.00**

pr. 15. marts 2014	kr.	17,99
pr. 15. marts 2015	kr.	18,28
pr. 15. marts 2016	kr.	18,59

#### **Søn- og helligdage og juleaftensdag kl. 00.00 - 24.00**

Pr. 15. marts 2014	kr.	22,70
--------------------	-----	-------

#### **1. maj kl. 12.00 - 24.00**

Pr. 15. marts 2014	kr.	22,70
--------------------	-----	-------

### Stk. 3.

Herudover betales der for arbejde i patruljetjeneste til samtlige normaltimer et tillæg pr. 15. marts 2014 på kr. 2,90.

### Stk. 4.

Der ydes genetillæg pr. 15. marts 2014 på kr. 4,51 pr. time, når arbejdet er præget af en eller flere af de nedenfor opregnede særlige omstændigheder:

- Rengøring af særlig smudsig karakter (f.eks. rengøring i industrilokaler med støvende og særligt besmudsende produktion samt toiletter, baderum, omklædningsrum og trapper i forbindelse med disse lokaler, rengøring efter håndværkere - rengøring af centralfyre).
- Rengøring med særligt vanskelige pladsforhold (f.eks. rengøring af skolegårds-toiletter og biografer).
- Rengøring af særlig ubehagelig karakter (f.eks. rengøring af celler og toiletter i detentioner, rengøring på statshospitaler og institutioner under særforplejningen, hvor forureningen, forårsaget af patienterne er af særlig grov karakter, samt på lukkede afdelinger med oppegående patienter, samt rengøring på patologiske afdelinger og morsstuer). Endvidere offentlige toiletter, toiletter på værtshuse, bodegaer, diskoteker med særlig grov besmudsning - samt lokaler efter store festarrangementer, herunder toiletterne. Rengøring af trapper i beboelsesejendomme. I ekstraordinære tilfælde under ovennævnte punkter træffes lokal afta-

le, (f.eks. opkast, uhumskheder på restaurationstoiletter med særlig grov besmudsning).

d) B-assistentarbejde (KEB) eller tilsvarende.

**Stk. 5.**

For hovedrengøring betales et tillæg pr. 15. marts 2014 på kr. 7,13.

**Stk. 6.**

For manglende spisested ydes skurtillæg pr. 15. marts 2014 på kr. 3,11 pr. time, forudsat at den normerede daglige arbejdstid overstiger 4 timer (jf. § 1, stk. 10).

**Stk. 7.**

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

**Stk. 8.**

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

Transporttiden betales med grundtimeløn, jf. § 4, stk. 2, og transportudgifterne godtgøres på basis af offentlige transportmidlers kort- eller billetpris.

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

Transporttiden betales som ovenfor anført. Når virksomheden sørger for transporten til og fra arbejdspladsen, ydes compensation for den medgående transporttid på basis af afstanden målt i fugleflugtslinje mellem bopælen og arbejdspladsen.

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

**Stk. 9.**

Såfremt arbejdstiden - uden at det er varslet dagen før - forlænges med mere end 1 time, ydes der et varskotillæg pr. 15. marts 2014 på kr. 33,73.

**§ 8. Asbestarbejde**

**Stk. 1.**

Arbejde, der omfattes af de særlige sikkerhedsregler i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om asbest, aflønnes med den normale timeløn (jf. § 5) og et akkordafsvinstillæg pr. 15. marts 2014 på kr. 39,92 pr. time.

**Stk. 2.**

Det nævnte akkordafsvinstillæg inkluderer ethvert i serviceoverenskomsten nævnt løntillæg.

## **§ 9. Overtidsbetaling**

### **Stk. 1.**

Når virksomhedens forpligtelser kræver arbejde ud over normal arbejdstid ydes tillæg således:

For de første 3 overarbejdstimer	50%
For de efterfølgende timer	100%

### **Stk. 2.**

Overtidstillæggene beregnes af kr. 81,78.

### **Stk. 3.**

Til fuldtidsansatte medarbejdere ydes ovennævnte tillæg for arbejde ud over den i § 1, stk. 2 fastsatte ugentlige arbejdstid.

### **Stk. 4.**

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

### **Stk. 5.**

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

## **§ 10. Anciennitetstillæg**

### **Stk. 1.**

Til fastansatte medarbejdere som har 12 måneders uafbrudt beskæftigelse i virksomheden, udbetales et tillæg pr. 15. marts 2014 på kr. 4,65 pr. præsteret arbejdstime.

## **Kapitel C - Akkord, arbejdsstudier**

### **§ 11. Akkorder, arbejdsstudier**

#### **Stk. 1.**

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

#### **Stk. 2.**

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

#### **Stk. 3.**

For arbejdsopgaver, der ikke er eller kan tidsstudies, fastsættes akkorderne ved lokal forhandling.

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

Aftalte akkorder kan kun ændres ved forhandling.

Aftalte akkorder kan skriftligt opsiges med 3 måneders varsel.

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

#### **Stk. 4.**

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

#### **Stk. 5.**

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

## **Kapitel D - Lønudbetaling mv.**

### **Elektroniske dokumenter**

Parterne er enige om, at der i overenskomsten indføres mulighed for, at virksomhederne med frigørende virkning kan aflevere feriekort og lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks, eller via e-mail.

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

### **§ 12. Aflønningsperiode**

#### **Stk. 1.**

Aflønningsperioden begynder den 15. og slutter den 14.

### **§ 13. Udbetalingsform**

#### **Stk. 1.**

Lønudbetalingen finder sted til medarbejderens Nemkonto.

### **§ 14. Udbetalingsdag**

#### **Stk. 1.**

Lønudbetalingen skal senest finde sted den sidste bankdag i måneden.



## Kapitel E - Arbejdsforholdets ophør

### § 15. Opsigelse

#### Stk. 1.

Opsigelsesvarsel	fra virksomhed	fra medarbejder
Første 6 måneder	2 uger	2 uger
Efter 6 måneder	2 måneder	1 måned
Efter 12 måneder	3 måneder	1 måned
Efter 3 år	4 måneder	1 måned

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

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

#### Stk. 2.

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

#### Stk. 3.

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

#### Stk. 4.

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

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

#### Stk. 5.

De arbejdsgiveren tilkommende varsler fraviges, når vedkommende medarbejder do- kumenterer, at opsigelsen skyldes tvingende omstændigheder.

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

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

**Stk. 6.**

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

**Stk. 7.****Frihed i forbindelse med afskedigelse**

Medarbejdere, der afskediges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, har ret til frihed med løn i op til to timer – placeret hurtigst muligt efter afskedigelsen og under fornødent hensyn til virksomhedens produktionsforhold – til at søge vejledning i a-kassen/ fagforeningen.

Bestemmelsen træder i kraft den 1. maj 2014.

## Kapitel F - Særlige lønandele

### § 16. Sygedagpenge og barsel

#### Stk. 1.

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

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

Til medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet ydes der, hvis 1. sygedag indtræder senest samtidig med opnåelsen af 6 måneders anciennitet, løn under sygdom for maksimalt 37 timer pr. uge, jf. dog § 1, stk. 7 og § 18, stk. 3. Ved uarbejdsdygtighed på grund af arbejdsskade ydes en godtgørelse på 100% af indtjeningen inden for den sidste lønperiode af 4 uger (i beløbet er indeholdt den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats). Beregningen foretages efter dagpengelovens almindelige regler.

Løn under sygdom ydes maksimalt for 56 kalenderdage indenfor 12 på hinanden følgende måneder (inkl. arbejdsgiverperioden).

Erstatning for arbejdsskade ydes maksimalt for 100 kalenderdage indenfor 12 på hinanden følgende måneder (inkl. arbejdsgiverperioden). Erhvervsbetinget lidelse betragtes som sygdom og ikke som arbejdsskade. Beløbene indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

Løn under sygdom defineres som præstationsløn, servicetillæg og anciennitetstillæg, jf. §§ 6, 6a og 10. Retten til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra kommunen ophører og dette skyldes medarbejderens forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

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

#### Stk. 2.

Udbetaling finder sted til sædvanlig lønudbetalingstermin.

#### Stk. 3.

Til medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet indrømmes der frihed med fuld løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge, mindreårige, hjemmeværende barn under 14 år. Dette vilkår omfatter alene barnets første sygedag.

#### Stk. 4.

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

**Stk. 5.**

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

Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger løn under "fædreorlov".

**Stk. 6.**

Der tilkommer den fastansatte adoptant, som på barnets hjemkomsttidspunkt har 9 måneders anciennitet i virksomheden, løn under barsel i 14 uger fra barnets modtagelse.

Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger løn under "fædreorlov".

**Stk. 7.**

Efter 14 ugers barselsorlov yder arbejdsgiveren løn svarende til den faktiske optjening indenfor de sidste 3 lønperioder inden barselsorlovens start, dog maks. kr. 140,00 pr. time under fravær i indtil 11 uger.

Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til at holde 4 uger.

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

Betalingen i de resterende 3 uger ydes enten til den ene og/eller den anden forælder. Fravær og betaling for disse 3 uger kan deles mellem forældrene.

De 11 uger skal afholdes indenfor 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales, skal de 11 uger varsles med 3 uger.

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

Virksomheden betaler alene for egne ansattes fravær. Virksomheden kan kræve dokumentation f.eks. i form af tro- og loveerklæring.

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

**Stk. 7a.**

Følgende gælder for medarbejdere, der påbegynder forældreorlov den 1. juli 2014 eller senere:

Arbejdsgiveren yder betaling under forældreorlov i indtil 13 uger.

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

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

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

Betalingen i disse 13 uger svarer til den løn, den pågældende har optjent indenfor de sidste 3 lønperioder inden barselsorlovens start, dog max. 145,- kr. pr. time.

De 13 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

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

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

Virksomheden betaler alene for egne ansattes fravær. Virksomheden kan kræve dokumentation f.eks. i form af tro- og loveerklæring.

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

### **Stk. 8.**

Til medarbejdere indrømmes der frihed med fuld løn, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med vedkommendes syge barn under 14 år.

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

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Eventuel refusion fra kommunen tilfalder virksomheden.

### **Stk. 9.**

Under de 14 ugers barselsorlov indbetales et ekstra pensionsbidrag til medarbejdere med 9 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt:

Pensionsbidraget udgør:

	Arbejdsgiverbidrag kr. pr. time / kr. pr. måned	Arbejdstagerbidrag kr. pr. time / kr. pr. måned	Samlet bidrag kr. pr. time / kr. pr. måned
pr. 15. juli 2012	7,00 / 1.120,00	3,50 / 560,00	10,50 / 1.680,00
pr. 15. juli 2014	8,50 / 1.360,00	4,25 / 680,00	12,75 / 2.040,00

Til deltidsansatte indbetales timebidraget svarende til det præsterede antal arbejdstimer.

## **§ 17. Søgnehelligdagsbetaling og feriefridagsbetaling**

### **Stk. 1.**

Søgnehelligdagsbetalingen svarer til 3,50% af medarbejderens ferieberettigede løn. Med feriefridagene jf. § 18, stk. 6 udgør den samlede betaling 5,25%, heraf udgør opsparing til feriefridage 1,75%.

**Stk. 2.**

Forskudsbeløbene kommer til udbetaling sammen med lønnen for den lønningsperiode, hvor søgnehellidagene eller feriefridagene falder og udbetalingen finder sted dels som forskudsbeløb, dels i form af restbetaling, der udbetales sammen med feriebetalingen i forbindelse med ferien i førstkommende ferieår - eller på anfordring efter den 1. maj mod kvittering på feriekortet.

Forskudsbeløbene for 1. og 2. juledag og nytårsdag udbetales dog sammen med lønnen for december måned.

Forskudsbeløb ydes ikke for søgnehellidage, der falder på søndage.

Grundlovsdag betragtes som halv søgnehellidag.

**Stk. 3.**

Medarbejderen har ret til at få udbetalt et forskudsbeløb for den 31. december samt de feriefridage/seniorfridage, der afholdes i perioden 15. - 31. december, der udbetales sammen med lønnen for december måned.

**Stk. 4.**

Forskudsbeløbene andrager for fuldtidsansatte kr. 750,- og for deltidsansatte samt unge under uddannelse kr. 500,- pr. søgnehellidag og 31. december.

Forskudsbeløbet kan aldrig overstige det beløb, der er indestående på den enkelte medarbejders søgnehellidags-/feriefridagskonto.

**Stk. 5.**

I søgnehellidagsbetalingen er indeholdt feriegodtgørelse.

**Stk. 6.**

Under sygdom betales søgnehellidagsbetaling efter samme regler som feriegodtgørelse, jf. § 18, stk. 4.

**§ 18. Feriegodtgørelse, ferie og feriefridage****Stk. 1.**

Virksomhederne udbetaler feriepenge i henhold til ferieloven.

**Stk. 2.**

For hver måneds beskæftigelse i et optjeningsår optjenes ret til 2,08 dages ferie, hvilket giver 25 dages ferie (5 ugers ferie) hvoraf de 3 ugers ferie gives samlet i ferieperioden fra 1. maj til 30. september. Feriegodtgørelsen udgør 12,50% af lønnen.

**Stk. 3.**

Virksomheden yder tillige sygeferiegodtgørelse og søgnehellidagsbetaling under medarbejderens fravær på grund af sygdom eller tilskadekomst i virksomheden fra 1. fraværsdag.

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

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

#### **Stk. 4.**

Sygeferiegodtgørelse henholdsvis søgnehelligdagsbetalingen beregnes på grundlag af sygelønnen i § 16. Sygeferiegodtgørelsen udgør 12,50% af sygelønnen og søgnehelligdagsbetalingen udgør 5,25% af sygelønnen.

#### **Stk. 5.**

Hovedorganisationernes standardaftale A (feriekortordningen) er gældende. Feriekort - evt. med særskilt opdeling af restferien - tilsendes medarbejderne i januar måned. Feriepengene og restsøgnehelligdagsbetalingen kan udbetales op til én måned før feriens afholdelse. I tilfælde af betalingsstandsning indestår arbejdsgiverorganisationen for medarbejdernes krav på feriegodtgørelse i henhold til nærværende overenskomst mod aflevering af transporterklæring på kravet.

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

#### **Stk. 6.**

Medarbejderen har ret til 5 feriefridage.

Feriefridagene placeres efter samme regler som placering af restferie.

Betaling af feriefridagene sker efter de samme regler som betaling af søgnehelligdage, jf. § 17.

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

### **§ 18a. Overførsel af den 5. ferieuge**

#### **Stk. 1.**

Medarbejder og arbejdsgiver kan aftale, at optjente og ikke afviklede feriedage udover 20 dage kan overføres til det efterfølgende ferieår.

#### **Stk. 2.**

Der kan maksimalt overføres sammenlagt 10 feriedage, og senest i 2. ferieår efter, at ferien overføres, skal den afholdes.

#### **Stk. 3.**

Medarbejderen og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå en aftale inden ferieårets udløb. Parterne anbefaler, at den som bilag E optrykte aftale anvendes. Såfremt den optrykte aftale ikke anvendes, skal aftalen mindst indeholde samme punkter som den optrykte aftale, som er godkendt af organisationerne.

#### **Stk. 4.**

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

**Stk. 5.**

Hvis en medarbejder, der har overført ferie, fratræder, inden alt ferie er afviklet, udbetales feriegodtgørelse for feriedage udover 25 i forbindelse med fratræden af arbejdsgiveren.

**Stk. 6.**

Ved overførsel af ferie skal arbejdsgiveren inden ferieårets udløb skriftligt meddele den, der skal udbetale feriegodtgørelsen, at ferie overføres.

**Stk. 7.**

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

**§ 18b. Seniorordning**

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

I en seniorordning konverteres hele eller en del af pensionsbidraget, jf. § 19, til seniorfridage.

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

Det konverterede pensionsbidrag indsættes for timelønnede medarbejdere på medarbejderens søgnehellidags-/feriefridagskonto.

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

Medarbejderen skal senest den 1. november give virksomheden skriftlig meddelelse om, hvorvidt medarbejderen ønsker at indgå i en seniorordning i det kommende kalenderår og i så fald, hvor stor en andel af pensionsbidraget vedkommende ønsker at konvertere. Dette valg er bindende for medarbejderen og vil fortsætte i det følgende kalenderår. Medarbejderen kan dog hvert år inden 1. november meddele virksomheden om der ønskes ændringer for det kommende kalenderår.

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

Placeringen af seniorfridage sker under hensyntagen til virksomhedens drift og efter de samme regler, som er gældende for placeringen af restferie/feriefridage, jf. § 18, stk. 6. Det gælder dog ikke for seniordage i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse.

For seniorfridage følges reglerne for feriefridagsbetaling i § 17, stk. 2, stk. 3 og stk. 4.

**For funktionærlignende ansatte, jf. § 40, gælder følgende:**

Er medarbejderen funktionærlignende ansat og ønsker at indgå i en seniorordning oprettes en seniorfrihedskonto, med mindre andet aftales lokalt. Ved afholdelse af seniorfridage afkortes medarbejderens månedsløn og medarbejderen betales i stedet et



beløb fra seniorfrihedskontoen. Ved kalenderårets udløb og ved fratræden opgøres saldoen på seniorfrihedskontoen og restbeløbet udbetales.

Placeringen af seniorfridage sker under hensyntagen til virksomhedens drift og efter de samme regler, som er gældende for placeringen af restferie/feriefridage, jf. § 18, stk. 6. Det gælder dog ikke for seniordage i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse.

For seniorfridage følges reglerne for feriefridagsbetaling i § 17, stk. 2, stk. 3 og stk. 4.

Etableringen af en seniorordning ændrer ikke på reglerne for frihed/feriefridage i øvrigt, jf. §§ 17 og 18.

## § 19. Pension

**Stk. 1.** Medarbejderne omfattes af en arbejdsmarkedspensionsordning, der forvaltes gennem PensionDanmark.

**Stk. 2.** Pensionsbidraget – der beregnes af den A-skattepligtige indkomst - udgør:

	<b>Medarbejderbidrag</b>	<b>Virksomhedens bidrag</b>	<b>Samlet bidrag</b>
pr. 15. marts 2014	4,0%	8,15%	12,15%

Til medarbejdere med mindst 10 års virksomhedsanciennitet er det samlede pensionsbidrag i alt 0,6% højere end ovennævnte pensionsbidrag, hvoraf virksomheden betaler 0,4% og medarbejderen 0,2%. Bidraget beregnes fra begyndelsen af den lønningensperiode, hvor 10 års anciennitet opnås.

Medarbejderbidraget tilbageholdes ved lønberegningen og anvises af virksomheden til PensionDanmark.

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

### **Stk. 3.**

Pensionsordningen omfatter følgende medarbejdere:

- Medarbejdere, der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning. Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.
- Medarbejdere, der er fyldt 20 år og som har 2 måneders anciennitet i virksomheden. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsmåneder, jf. § 12.
- Personer ansat i fleksjob  
Overenskomstens obligatoriske bestemmelser om tilknytning til en bestemt pensionsordning for personer, der som følge af nedsat arbejdsevne/erhvervsevne beskæftiges i et tilskudsberettiget fleksjob fraviges, når beskæftigelsen i et tilskudsberettiget fleksjob sker på følgende måde:

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

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

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

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

#### **Stk. 4.**

Medarbejdere kan anmode om, at arbejdsgiveren løbende foretager indbetaling af et ekstra lønmodtagerbidrag til pensionsordningen. Anmodningen, herunder anmodning om ophør/ændring af ekstra indbetaling af lønmodtagerbidrag kan ske én gang årligt med virkning fra 15. december. Ekstra lønmodtagerbidrag skal være et fast kronebeløb.

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

### **§ 20. Løn til efterladte**

#### **Stk. 1.**

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

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

### **§ 21. Fritvalgsordning**

Medarbejdere omfattet af overenskomsten opsparer pr. 15. marts 2014 1,3 pct. af den ferieberettigede løn som særlig opsparing.

Pr. 15. marts 2015 forhøjes indbetalingen til 1,7 pct., og pr. 15. marts 2016 forhøjes indbetalingen til 2,0 pct.

I beløbet er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

Pr. 14. juni og pr. 14. december samt ved fratræden opgøres saldoen og beløbet udbetales sammen med lønnen. Der afregnes løbende pensionsbidrag af fritvalgsopsparingen.

Såfremt LG ikke garanterer for beløbenes udbetaling, indestår arbejdsgiverorganisationen.

## **§ 22. Beredskabsvagt og tilkaldeordning**

### **Stk. 1.**

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

For beredskabsvagt i perioden kl. 16.00 - 06.00 betales pr. 15. marts 2014 kr. 112,80 pr. beredskabsvagt.

### **Stk. 2.**

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

Såfremt sådant tilkald finder sted i perioden mellem kl. 16.00 - kl. 06.00 betales pr. 15. marts 2014 kr. 126,88 pr. tilkald.

### **Stk. 3.**

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

### **Stk. 4.**

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

## **Kapitel G - Tillidsrepræsentanter**

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

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

Opmærksomheden henledes på, at nedenstående regler om fremgangsmåden for valg af tillidsrepræsentanter (§ 25) og om arbejdsgiverens pligt til at holde tillidsrepræsentanten skadesløs, når denne udfører sit hverv (§ 28, stk. 7), samt om afskedigelse af tillidsrepræsentanter (§ 30) i henhold til Arbejds miljøloven tillige er gældende for sikkerhedsrepræsentanter.

### **§ 23. Hvor vælges tillidsrepræsentant**

#### **Stk. 1.**

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

#### **Stk. 2.**

I større virksomheder kan medarbejderne inden for enhver organisatorisk enhed med selvstændig arbejdsledelse af deres midte vælge en tillidsrepræsentant.

Dette krav er opfyldt, såfremt der på en stationær arbejdsplads er beskæftiget mindst 5 medarbejdere, og der kan således vælges en tillidsrepræsentant for denne arbejdsplads.

#### **Stk. 3.**

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

### **§ 24. Hvem kan vælges**

#### **Stk. 1.**

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

### **§ 25. Valg af tillidsrepræsentant**

#### **Stk. 1.**

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

**Stk. 2.**

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

**Stk. 3.**

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

**Stk. 4.**

Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af begge forbund, idet disse påser, at reglerne i de foranstående paragraffer om valg og valgbarhed er opfyldt. Det forbund under hvis overenskomstområde den valgte medarbejder henhører, fremsender meddelelse om valget til arbejdsgiverorganisationen og til den pågældende virksomhed.

**Stk. 5.**

Arbejdsgiverorganisationen såvel som den pågældende virksomhed er berettiget til at gøre indsigelse mod valget. Indsigelsen fremsættes overfor det forbund, der har fremsendt meddelelse om valget, inden 2 uger efter meddelelsens fremkomst.

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

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

**§ 26. Tillidsrepræsentantens uddannelse****Stk. 1.**

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

**§ 27. Stedfortræder for tillidsrepræsentant****Stk. 1.**

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

**§ 28. Tillidsrepræsentantens virksomhed****Stk. 1.**

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

**Stk. 2.**

Tillidsrepræsentanten kan derfor overfor virksomhedens ledelse forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne, ligesom denne i kraft af sit valg har fuldmagt til at indgå aftaler på sin medarbejdergruppes vegne med ledelsen.

**Stk. 3.**

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

**Stk. 4.**

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

**Stk. 5.**

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

Dersom det er nødvendigt, at tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtelser som tillidsrepræsentant må forlade sit arbejde i arbejdstiden, skal der forud herfor træffes aftale med virksomhedens ledelse.

Såfremt tillidsrepræsentanten på arbejdsgiverens anmodning har transportudgifter, betaler arbejdsgiveren disse.

**Stk. 6.**

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

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

**Stk. 7.**

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

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

**Stk. 8.**

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

**Stk. 9.**

Tillidsrepræsentanten kan anmode om en oversigt over medarbejdere samt disses arbejdssted i tillidsrepræsentantens virkeområde.

**Stk. 10.**

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

**§ 29. Fællestillidsrepræsentant****Stk. 1.**

Inden for virksomheder, hvor der er 6 tillidsrepræsentanter eller flere, kan tillidsrepræsentanterne af deres midte vælge en fællestillidsrepræsentant, der i kraft af sit valg har fuldmagt til at træffe aftale med virksomhedens ledelse om forhold, der har fælles betydning for samtlige medarbejdere.

**Stk. 2.**

I større virksomheder, hvor der inden for den enkelte overordnede organisatoriske enhed er 6 tillidsrepræsentanter eller flere, kan tillidsrepræsentanterne inden for enheden vælge en fællestillidsrepræsentant, der i kraft af sit valg har fuldmagt til at træffe aftale med virksomhedens ledelse om forhold, der har fælles betydning for samtlige medarbejdere inden for den overordnede organisatoriske enhed.

**Stk. 3.**

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

**Stk. 4.**

Valg af fællestillidsrepræsentant skal straks meddeles virksomhedens ledelse og arbejdsgiverorganisationen, der kan gøre indsigelse mod valget efter reglerne i § 25.

**§ 30. Tillidsrepræsentantstillingens ophør****Stk. 1.**

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

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

En tillidsrepræsentant, der ophører med hvervet efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat beskæftiges på virksomheden, har indenfor 1 år efter fratræden som tillidsrepræsentant ved afskedigelse fra virksomheden krav på 2 ugers varsel, udover varslet i § 15. Denne regel gælder alene for fratrådte tillidsrepræsentanter.

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

### **Stk. 2.**

Hvis en virksomheds ledelse finder, at der foreligger tvingende årsager til at opsig en tillidsrepræsentant, skal den rette henvendelse til arbejdsgiverorganisationen, der derefter kan rejse spørgsmålet i henhold til reglerne for behandling af faglig strid.

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

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

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

### **Stk. 3.**

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

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



## **Kapitel H - Andre regler**

### **§ 31. Beklædning**

#### **Stk. 1.**

Virksomheden udleverer til alle medarbejdere arbejdsbeklædning i nødvendigt omfang (kitler eller anden for det pågældende arbejdsområde fastsat beklædning). Medarbejderen skal selv vaske og vedligeholde arbejdsbeklædningen. Standard andrager - ekskl. overbeklædning - 2 sæt arbejdsbeklædning pr. år.

#### **Stk. 2.**

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

#### **Stk. 3.**

Arbejdsbeklædningen skal ved fratræden tilbageleveres til virksomheden i renvasket stand.

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

### **§ 32. Arbejdsplaner**

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

### **§ 33. Arbejdsreglement**

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

### **§ 34. Udeblivelse**

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

### **§ 35. Specialregler**

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

### **§ 36. Faglig strid**

#### **Stk. 1.**

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

## **Stk. 2.**

Med henblik på at undgå fagretlige tvister, som baserer sig på misforståelser af aftaler indgået i forbindelse med overenskomstfornyelsen, er parterne enige om, at der på et hvilket som helst tidspunkt i den overenskomstperiode, som følger overenskomstfornyelsen, skal være adgang til at forelægge sådanne tvister for forhandlingsudvalget til udtalelse inden en eventuel faglig voldgift. Formålet hermed er at tilstræbe hurtig afklaring af tvisterne.

Udtalelser fra forhandlingsudvalget er bindende for organisationerne.

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

## **Stk. 3.**

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

### **Lokal forhandling**

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

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

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

### **Mæglingsmøde**

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

Referatet fra den lokale forhandling skal vedlægges.

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

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

Tidsfristen kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

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

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

### **Organisationsansvar**

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

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

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

### **Faglig voldgift**

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

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

Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale.

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

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

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

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

Senest 25 hele arbejdsdage før retsmødet fremsender klageren til opmanden og med kopi til modparten et klageskrift, bilagt kopi af de akter, der ønskes fremlagt.

Klageskriftet anses for at være rettidigt modtaget, såfremt det er den modstående organisation i hænde inden kl. 16.00 senest 24 hele arbejdsdage før retsmødet.

Den indklagede organisation skal snarest og senest 15 hele arbejdsdage før retsmødet til opmanden fremsende sit svarskrift, bilagt kopi af de akter, der ønskes fremlagt. Kopi sendes samtidig til den klagende organisation.

Svarskriftet anses for at være rettidigt modtaget, såfremt det er den modstående organisation i hænde inden kl. 16.00 senest 14 hele arbejdsdage før retsmødet.

Replik fremsendes til den indklagede organisation og opmanden og anses for at være rettidigt modtaget, såfremt den er den modstående organisation i hænde kl. 16.00 senest 9 hele arbejdsdage før retsmødet.

Duplik fremsendes og anses for at være rettidigt modtaget, såfremt den er den modstående organisation og opmanden i hænde kl. 16.00 senest 6 hele arbejdsdage før retsmødet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 37. Kontingenttræk**

### **Stk. 1.**

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

## **§ 38. Uddannelse**

### **Stk. 1.**

Parterne vil fortsætte de fælles bestræbelser på at højne bevidstheden i branchen og virksomhederne om nødvendigheden af en fælles uddannelsesindsats. Målet er, at alle i branchen – såvel ledere som medarbejdere – betragter uddannelse som både en ret og en pligt.

Efter 6 måneders ansættelse har medarbejderen ret til en uddannelsesplan med fuld løn, evt. ved hjælp af individuel kompetencevurdering, IKV.

Med virkning fra den 15. maj 2014 har medarbejderen ret til fri op til fire timer med fuld løn for at deltage i vejledning og screening eller individuel kompetencevurdering i forhold til FVU og serviceassistentuddannelsen.

Virksomheden kan betinge sig, at udgifterne hertil dækkes gennem støtte fra SBUF og eventuel løntabsgodtgørelse (f.eks. SVU).

Efter 9 måneders ansættelse, som pr. 15. maj 2014 ændres til 6 måneders ansættelse, har medarbejderen ret til 2 ugers uddannelse om året med fuld løn. Dette forudsætter, at der vælges fra de uddannelser, som er omfattet af positivlisten for Servicebranchens Udviklingsfond.

Medarbejdere har ret til at afvikle ikke forbrugt uddannelse, jf. afsnit 5, fra de forudgående to kalenderår. De ældste uger forbruges først. Det gælder dog ikke, hvis medarbejderen er i opsagt stilling, medmindre virksomhed og medarbejder før opsigelsen har aftalt perioden for uddannelsen.

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

***For forskudttids- og skifteholdsmedarbejdere gælder pr. 15. januar 2015 følgende:***

Der er enighed om, at Servicebranchens Udviklingsfond (SBUF-fonden) i sin tildeling af støtte til forskudttidsmedarbejderen og skifteholdsmedarbejderen deltagelse i aktiviteter, som i øvrigt støttes fra fonden, i beregningsgrundlaget for lønkomensationen medtager forskudttidstillægget og skifteholdstillægget. Dette vedrører alene begrebet "fuld løn" i situationer, hvor SBUF-fonden yder støtte, og ikke i andre bestemmelser i overenskomsten.

For medarbejdere der arbejder på forskudt tid, jf. § 7, stk. 2 (aften- og nattillæg), og på skiftehold efter "Fællesordning for arbejde i holddrift" medregnes tillægget efter Serviceoverenskomstens § 7, stk. 2 (13,82 kr./17,99 kr. pr. 15.3.2014) og Fællesordningens § 3, stk. 1 (37,28 kr. pr. 1.3.2014) pr. fraværstime med forskudttidstillæg og skifteholdstillæg efter nærmere retningslinjer, som fastlægges af fondens bestyrelse.

Med virkning fra den 15.3.2015 stiger tillæggene efter Serviceoverenskomstens § 7, stk. 2 til 14,04 kr./18,28 kr. og pr. 15.3.2016 til 14,28 kr./18,59 kr.

Tilsvarende stiger tillægget efter Fællesordningens § 3, stk. 1 pr. 1.3.2015 til 37,88 kr. og pr. 1.3.2016 til 38,52 kr.

For at opnå tillægget skal der fremsendes dokumentation i form af en blanket, som attesteres af såvel virksomheden som medarbejderen. På blanketten angives, hvor mange timer med henholdsvis forskudttidstillæg og med skifteholdstillæg medarbejderens arbejdstid er reduceret med på grund af kursusdeltagelse.

**Stk. 2.**

Parterne har oprettet Udviklingsfonden. Formålet med fonden er gennem økonomisk støtte at fremme uddannelse og uddannelsesniveautet i servicebranchen og sikre ser-

vicevirksomhedernes rengøringsassistenter og sanitører faglige kvalifikationer. Fonden yder økonomisk dækning af supplerende godtgørelse til medarbejdere, der har ret til uddannelse og som deltager i de uddannelser, der er omfattet af fondens positivliste.

### **Stk. 3.**

Til DA/LO Udviklingsfonden opkræves et bidrag på 40 øre pr. arbejdstime. Med virkning fra den første lønningssperiode efter den 1. januar 2015 stiger beløbet til 42 øre pr. arbejdstime.

### **Stk. 4.**

Pr. 15. marts 2014 opkræves 46 øre pr. præsteret arbejdstime til Udviklingsfonden.

### **Stk. 5.**

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

## **§ 38a. Servicebranchens Samarbejdsfond**

Parterne opretter Servicebranchens Samarbejdsfond.

### **Formål:**

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

Det kan eksempelvis ske ved at:

- Styrke det lokale samarbejde mellem ledelsen, medarbejderne og disses repræsentanter.
- Støtte uddannelsesaktiviteter på DI's medlemsvirksomheder, eksempelvis lokale aktiviteter om praktikpladser, efter- og videreuddannelse af ufaglærte medarbejdere og en øget indsats for, at medarbejdere kan opnå faglært status og for vedligeholdelse af kompetencer og kvalifikationer.
- Bidrage til aktiviteter, som afhjælper problemstillinger i forbindelse med gennemførelse af udlicitering/udbud.

### **Etablering:**

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

DI og forbundene udpeger formanden og næstformanden. Posterne går på skift imellem organisationerne med 2 års interval. Beslutninger træffes i enighed.

Parterne vil snarest efter overenskomstfornyelsen aftale de nærmere retningslinjer for fondens virke, herunder administrationen af fonden og anvendelse af fondens midler.

### **Bidrag til fonden:**

Til Servicebranchens Samarbejdsfond indbetaler arbejdsgiveren pr. 15. marts 2014 5 øre pr. time, pr. 15. marts 2015 10 øre pr. time og pr. 15. marts 2016 15 øre pr. time.

Ved regnskabsårets afslutning tilbageføres de uforbrugte bidrag i henhold til dette protokollat til overenskomstparterne, med mindre disse træffer aftale om en anden anvendelse af midlerne.

### **§ 38b. Tillidsrepræsentanter og det lokale samarbejde**

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

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

#### **Fælles aktiviteter for nyvalgte tillidsrepræsentanter**

Parterne er enige om at gennemføre et samarbejdsprojekt, der skal styrke tillidsrepræsentantfunktionen og derigennem det lokale samarbejde.

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

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

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

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

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

Parterne er enige om at samarbejdsprojektet etableres under Servicebranchens Udviklingsfond SBUF.

### **§ 38c. Serviceassistentuddannelsen**

Tillæg til Serviceoverenskomsten vedrørende elevløbninger under serviceassistentuddannelsen.

### **Stk. 1. Område**

De i nærværende aftale fastsatte regler er gældende for elever, der uddannes inden for Serviceassistentuddannelsen i henhold til Lov om Erhvervsuddannelse.

### **Stk. 2. Den normale arbejdstid**

Elevens normale arbejdstid er den samme som den, der er fastsat i overenskomsterne mellem underskrevne organisationer.

### **Stk. 3. Mødepligt under skoleophold**

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

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

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

### **Stk. 4. Skoleophold\***

Med virkning fra den 15. maj 2014 skal virksomheden betale udgiften til ophold på skolehjem, som fastlægges i de årlige finanslove:

- a. Hvor eleven beordres til skoleophold i henhold til gældende regler om frit skolevalg.
- b. Hvor elevens deltagelse i uddannelse alene kan finde sted på en skole, som be-  
rettiger til optagelse på skolehjem med betaling efter den takst (2014-niveau:  
490 kr./uge), som er fastsat i de årlige finanslove.

Nødvendigt forskud til afholdelse af disse udgifter udbetales til eleven forud for skoleopholdets påbegyndelse, og eleven foretager afregning umiddelbart efter hjemkomsten til virksomheden.

*\*Note: Bestemmelserne i denne overenskomst om arbejdsgivernes betaling af skolehjem vil udgå og blive afløst af lovregler herom, såfremt Folketinget vedtager det forslag, som DA og LO enedes om i Forligsmandens mæglingsforslag af den 21. marts 2014.*

*Gennemførelse af forslaget vil bevirke, at virksomhederne skal afholde erhvervsuddannelseselevens udgifter til skolehjem, når opholdet er nødvendigt for elevens gennemførelse af uddannelsen.*

*Virksomhedernes udgifter til elevens ophold på skolehjem refunderes via Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), som i dag allerede refunderer transportudgifter.*

*Hvis Folketinget vedtager de nye regler, vil disse afløse overenskomstens nuværende regler om betaling af skolehjem fra den dato, hvor de nye regler træder i kraft. Der vil i den forbindelse blive orienteret særskilt og mere udførligt om de nye regler.*

*I det omfang de nye regler i erhvervsuddannelsesloven på et senere tidspunkt måtte blive ændret, så forudsætningerne i mæglingsforslaget forandres afgørende, forhandler overenskomstens parter om ændringernes konsekvenser. I tilfælde af uenighed kan spørgsmålet forhandles mellem LO og DA.*



## Stk. 5. Lønforhold

Eleven aflønnes efter nedenstående satser:

	15/3-2014	15/3-2015	15/3-2016
1. år	68,03	69,32	70,64
2. år	75,85	77,30	78,76

Er en uddannelsesaftale afsluttet på mindre end 2 år, afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at satsen for 2. år under alle omstændigheder skal anvendes det sidste år af uddannelsesforløbet. Efter gennemført uddannelse ydes tillæg i henhold til § 6b.

## Stk. 6. EGU-elever

EGU-elever aflønnes efter stk. 4 første lønsats, og er i øvrigt omfattet af Serviceoverenskomstens bestemmelser om særlige tillæg.

## Stk. 7. Voksen-elever

1. Allerede ansatte medarbejdere, der påbegynder et særligt tilrettelagt voksenlærlingeforløb for personer over 25 år, får i praktiktiden samme løn (inklusive tillæg) som medarbejdere, der arbejder på tilsvarende arbejdsområder.

For disse medarbejdere gælder i øvrigt, at de efter uddannelsen indtræder i virksomheden med de samme rettigheder som før påbegyndelsen af voksenlærlingeforløbet, med mindre ansættelsesforholdet forinden er bragt til ophør.

2. Medarbejdere - med mindre end 3 måneders forudgående anciennitet i virksomheden - der ansættes til at gennemgå et voksenlærlingeforløb, aflønnes de første 3 måneder af praktiktiden med normalt meløn. Herefter aflønnes der efter overenskomstens lønbestemmelser.

3. Virksomhedens medarbejdere får ved deltagelse i EUD-aktiviteter indenfor overenskomstens dækningsområde (rengøringstekniker og serviceassistent) i skoleperioden fuld dækning for deres sædvanlige arbejdsindtægter (minus overarbejde). Virksomheden modtager fra udviklingsfonden dækning af op til 20% af denne lønudgift, ligesom offentlige tilskud (AUB) tilgår virksomheden. Tilskuddet kan ikke overstige de faktiske omkostninger.

4. Uddannelsestiden ved særligt tilrettelagte voksenlærlingeforløb medregnes i enhver henseende i henhold til Serviceoverenskomstens anciennitetsbestemmelser. På samme måde medregnes arbejds løn og løn under skoleophold i optjeningen af ferie, feriepenge, SH-betaling og pension.

## Stk. 8. Tillæg

Alle arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg for såvel ungdomselever som voksen-elever svarer til Serviceoverenskomstens tillægsbetalinger.

## Stk. 9. Ferie

1. Eleverne er omfattet af Ferielovens bestemmelser samt Erhvervsuddannelseslovens særbestemmelser om elevers ferie (jf. stk. 2 og 3).

2. Er uddannelsesforholdet på virksomheden begyndt inden for de første 2 måneder af et ferieår, d.v.s. inden 1. juli, har eleven også i dette ferieår ret til ferie i 5 uger. Har eleven ikke optjent ret til feriegodtgørelse for alle feriedage giver virksomheden den i stk. 5 fastsatte løn i de resterende antal dage.

3. Holdes en virksomhed lukket under ferie i tiden mellem 1. oktober og 31. marts, har eleven, som er antaget den 1. juli eller senere, i samme ferieår ret til den i stk. 5 angivne løn for de feriedage, som de ikke har optjent ret til feriegodtgørelse for - dog højst for 1 uge.

### **Stk. 10. Feriefridage**

Feriefridage i henhold til §§ 17 og 18 er gældende.

### **Stk. 11. Sygdom og tilskadekomst**

For elevernes forhold under sygdom og arbejdsskade er § 16 gældende.

## **§ 39. Ansættelsesbeviser**

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

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

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

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

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

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

## **§ 40. Funktionærlignende ansættelse**

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

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

### **Løn**

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

## **Fratræden**

Funktionærlovens § 2a om fratrædelsesgodtgørelse er gældende. Serviceoverenskomstens § 15, stk. 3, finder ikke anvendelse.

## **Ferie**

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

## **Feriefridage**

De første 9 måneder af ansættelsesforholdet opspares 1,75% af den ferieberettigede løn til feriefridage. Medarbejderen har i denne periode ret til et forskudsbeløb på kr. 750,00 pr. afholdt feriefridag, idet forskudsbeløbet aldrig kan overstige det beløb, der er indestående på den enkelte medarbejders feriefridagskonto.

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

Medarbejderen kan kun holde 5 feriefridage pr. kalenderår.

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

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

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

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

## **SH-dage**

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

## **Sygdom**

Ved ansættelse på funktionærlignende vilkår modtages fuld løn under sygdom, jf. Funktionærlovens § 5.

## **§ 41. Lokalaftaler**

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

arbejdernes tillidsrepræsentant - eller såfremt en sådan ikke er valgt, med vedkommende forbunds lokale afdeling(er).

## **§ 42. Samarbejde og anvendelse af underleverandører**

### **Stk. 1.**

Denne aftale omhandler arbejde indenfor serviceoverenskomsten, der udføres af underleverandører (underentreprenører), som hverken direkte eller i kraft af medlemskab af en arbejdsgiverorganisation er dækket af en overenskomst. Parterne er enige om, at modvirke omgåelse af serviceoverenskomsten. Spørgsmålet om omgåelse kan som hidtil behandles fagretligt. De af overenskomsten omfattede virksomheder hæfter ikke for underleverandørens eventuelle forringede lønvilkår mv.

### **Stk. 2.**

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

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

### **Stk. 3.**

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

### **Stk. 4.**

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

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

### **Stk. 5.**

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

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

### **Stk. 6.**

Forbundene forpligter sig til ikke at afslutte overenskomst med virksomheder der ikke er omfattede af Serviceoverenskomsten på lempeligere vilkår end det i Serviceoverenskomsten fastsatte. Forbundene skal - på opfordring af arbejdsgiverorganisationerne - to gange årligt fremsende en oversigt over indgåede tiltrædelsesoverenskomster.

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

#### **Stk. 7.**

Hvis en ikke-overenskomstdækket virksomhed, der arbejder som underleverandør for en DI-medlemsvirksomhed, er ramt af en lovlig varslet eller iværksat hovedkonflikt til støtte for et krav om en kollektiv overenskomst, og der er varslet en lovlig sympatikonflikt mod en medlemsvirksomhed, kan Serviceforbundet eller 3F Privat Service, Hotel og Restauration rette henvendelse til DI med en anmodning om et møde til drøftelse af sagen. Mødet afholdes senest 7 arbejdsdage efter begæringens modtagelse. Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale mellem organisationerne. På mødet kan bl.a. drøftes de sympatikonfliktramte arbejdsopgaver. Tilsvarende kan DI rette henvendelse til forbundet. Alle relevante baggrundsplysninger fremlægges på mødet eller tilsendes den modstående overenskomstpart så hurtigt som muligt.

Parterne er enige om i sådanne situationer, at underleverandørvirksomheden kan optages i DI og overenskomstdækkes, selvom en konflikt er varslet eller iværksat.

#### **Stk. 8.**

Parterne er som led i samarbejdet enige om løbende i overenskomstperioden at drøfte effekten af denne aftale.

### **§ 42a. Adgang til lønoplysninger**

#### **Stk. 1.**

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

#### **Stk. 2.**

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

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

Forbundet kan under samme betingelser som tillidsrepræsentanten kræve lønoplysningerne udleveret.

#### **Stk. 3.**

Angår kravet en enkelt ansat forudsætter udleveringen af lønoplysninger den ansattes samtykke.

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

#### **Stk. 4.**

Er der på en medlemsvirksomhed ikke enighed om udlevering af oplysningerne, eller har forbundet rejst krav om udlevering af oplysninger overfor DI, skal der på forbundets begæring afholdes møde mellem organisationerne med henblik på at drøfte sa-

gen, herunder hvilke oplysninger der skal fremskaffes. Mødet skal afholdes senest 7 arbejdsdage efter begæringens modtagelse. Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

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

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

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

#### **Stk. 5.**

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

#### **Stk. 6.**

Parterne er enige om løbende i overenskomstperioden at drøfte effekten af denne aftale.

#### **Stk. 7. Lønoplysninger; § 42a's fortolkning**

Parterne er enige om følgende angående anonymiseringskravet og fortrolighedskravet i serviceoverenskomstens § 42a:

*"Angår kravet en enkelt ansat forudsætter udleveringen af lønoplysninger den ansattes samtykke.*

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

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

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

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

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

## **§ 43. Optagelse af nye virksomheder**

### **Stk. 1.**

Virksomheder, som ved deres optagelse i DI Overenskomst II (SBA) har overenskomst med det ene eller begge fagforbund, hvad enten overenskomsten er en særoverenskomst, en tiltrædelsesoverenskomst eller en lokal aftale, omfattes, uden særlig opsigelse af en sådan overenskomst, af nærværende overenskomst, dog således at organisationerne optager forhandlinger om, hvorledes eventuelle særbestemmelser og/eller lokale aftaler skal udformes for ikke at forrykke bestående overenskomstforhold som helhed. Sådanne forhandlinger optages snarest muligt efter optagelsen.

### **Stk. 2.**

Virksomheder, som ved deres optagelse i DI Overenskomst II (SBA) ingen overenskomst - særoverenskomst eller lokal aftale - har med fagforbundene, omfattes af nærværende overenskomst fra optagelsestidspunktet.

### **Stk. 3.**

Nyoptagne medlemmer af DI Overenskomst II (SBA), der ikke forinden indmeldelsen har etableret en pensionsordning for medarbejderne svarende til sætterne i overenskomsten kan kræve, at bidraget til PensionDanmark fastsættes således:

Senest fra tidspunktet for DI Overenskomst II (SBA)'s meddelelse til 3F Privat Service, Hotel og Restauration/Serviceforbundet om virksomhedens optagelse i DI Overenskomst II (SBA) skal arbejdsgiverbidraget henholdsvis lønmodtagerbidraget udgøre 25% af de overenskomstmæssige bidrag.

Senest 6 måneder efter skal bidragene udgøre 50% af de overenskomstmæssige bidrag.

Senest 1 år efter skal bidragene udgøre mindst fuldt overenskomstmæssigt bidrag.

Pensionsordninger, der er etableret andre steder end i PensionDanmark søges afviklet gennem en tilpasningsforhandling efter reglerne i stk. 1.

Såfremt de overenskomstmæssige bidrag forhøjes inden for perioden, skal virksomhedens bidrag forhøjes forholdsmæssigt, således at den oven for nævnte andel af de overenskomstmæssige bidrag til enhver tid indbetales til pension.

Ordringen skal snarest efter indmeldelsen protokolleres mellem DI Overenskomst II (SBA) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration/Serviceforbundet efter begæring, eventuelt i forbindelse med tilpasningsforhandlinger.

## **§ 44. Overenskomstens gyldighed**

### **Stk. 1.**

Overenskomsten kan tidligst opsiges til den 1. marts 2017.

### **Stk. 2.**

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

København, 28. februar 2014

### **DI Overenskomst II v/DI**

Sign.: Niels Grøn Fabech

### **3F Privat Service, Hotel og Restauration**

Sign.: Tina Møller Madsen

### **Serviceforbundet**

Sign.: Torben Vangsgaard



## Særbestemmelser om skadeservice m.v.

### Gyldighedsområde:

Bestemmelserne er gældende for arbejdsopgaver med skadeservice og dermed beslægtede reoveringsopgaver, der stiller særlige krav om faglige færdigheder, herunder om anvendelse af tekniske hjælpemidler, der betjeningsmæssigt stiller større krav end sædvanligt.

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

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

Særbestemmelserne om Skadeservice m.v. kan gøres til genstand for lokal forhandling mellem tillidsrepræsentanten /den lokale afdeling og virksomheden. Lokalaftalen skal godkendes af organisationerne.

### Regelsuspension:

Bestemmelserne suspenderer følgende regler i serviceoverenskomsten 2014: § 7, stk. 3, 4, 5, 6, 7, 8 og 9 for så vidt angår medarbejdere, der oppebærer det nedenfor angivne løntillæg (b) og § 18, stk. 4.

I forbindelse med den nedenfor beskrevne beredskabsvagtordning suspenderes følgende regler i serviceoverenskomsten 2014: § 7, stk. 2, § 9 og § 22.

### Indhold:

- a. Løn:** Timelønnen fastsættes efter serviceoverenskomstens regler om præstationsløn.
- b. Løntillæg:** Når medarbejderen opfylder de stillede kvalifikationskrav - dog senest 1 måned efter ansættelsen - udbetales skadeservicetillæg pr. time på:

pr. 15. marts 2014	kr. 21,82
pr. 15. marts 2015	kr. 22,17
pr. 15. marts 2016	kr. 22,55

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

pr. 15. marts 2014	kr. 90,72
pr. 15. marts 2015	kr. 92,17
pr. 15. marts 2016	kr. 93,74

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

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

d. **Udearbejde - transportgodtgørelse:**

**Transport i arbejdstiden:** Transport indenfor sædvanlig arbejdstid honoreres med skadeserviceløn.

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

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

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

pr. 15. marts 2014	kr. 195,96
pr. 15. marts 2015	kr. 199,10
pr. 15. marts 2016	kr. 202,48

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

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

pr. 15. marts 2014	kr.195,96
pr. 15. marts 2015	kr. 199,10
pr. 15. marts 2016	kr. 202,48

**Km-godtgørelse:** For al transport i egen bil, der overstiger den daglige kørsel mellem hjem og center, betales km-godtgørelse efter statens regler.

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

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

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

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

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

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

På tidspunktet, hvor en medarbejder omfattes af beredskabsordningen registrerer 1000 km privat kørsel i mandskabsvognen samt kørt yderligere privat kørsel således, at den til enhver tid gældende bagatelgrænse for personalegoder er nået indenfor et kalenderår, er medarbejderen forpligtet til at orientere arbejdsgiveren herom og har herefter ret til at udtræde af beredskabsordningen.

Medarbejderen kan i stedet vælge at lade privatkørslen beskattes.

Medarbejderen er forpligtet til at føre kørebog.

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

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

Pr. 15. marts 2014 betales der kr. 140,72 pr. vagtdøgn og et tillæg på kr. 118,58 pr. udkaldstime udenfor normal arbejdstid på hverdage.

pr. 15. marts 2015 henholdsvis	kr. 142,97 og kr. 120,48
pr. 15. marts 2016 henholdsvis	kr. 145,40 og kr. 122,53

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

pr. 15. marts 2014	kr. 131,76
pr. 15. marts 2015	kr. 133,87
pr. 15. marts 2016	kr. 136,15

Ved udkald betales der løn og tillæg for minimum 3 timer.

Andrager udkald og arbejde 10 timer eller mere uafbrudt, ydes der forplejning eller alternativt refusion af afholdte forplejningsudgifter efter regning. Dog maksimalt pr. 15. marts 2014 kr. 98,36 pr. dag.

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

Afspadseringen fastlægges efter aftale mellem arbejdsledelsen og medarbejderen.

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

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

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

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

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

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

- h. Hjemsendelse:** I tilfælde af arbejdsmangel, der ikke kan imødegås ved afspadsring af overarbejde, kan medarbejderne hjemsendes eller omplaceres til andet arbejde.

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

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

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

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

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

Tillidsrepræsentanten skal høres inden hjemsendelse besluttet og har påtaleret efter serviceoverenskomstens § 28, stk. 4, såfremt denne skønner, at der i den konkrete situation ikke er behov for hjemsendelse.

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

Under hjemsendelse betales der ventepenge for de dage, hvor virksomheden ikke i henhold til lovgivningen skal betale for første ledighedsdage. Ventepengene udgør pr. 15. marts 2014 kr. 97,89 pr. dag, dog højest kr. 783,07 pr. hjemsendelsesperiode.

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

Hvis overarbejde, der er varslet, aflyses samme dag, som det skulle udføres, betales der et beløb svarende til tilkaldetillæg (§ 22, stk. 2) som pr. 15. marts 2014 udgør kr. 137,09. Pr. 15. marts 2015 forhøjes tillægget til kr. 139,28 og pr. 15. marts 2016 forhøjes tillægget til kr. 141,65.

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

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

Der betales supplerende sygeløn til præstationsløn + evt. skadeservicetillæg pr. time (inkl. lovmæssige dagpenge).

Reglen gælder ligeledes ved fravær på grund af barns første sygedag.

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

Supplerende sygeløn betales for maksimalt 37 timer pr. uge og ydes for maksimalt 100 kalenderdage (inkl. arbejdsgiverperioden) inden for 12 på hinanden følgende måneder.

- k. Sygeferiegodtgørelse:** Sygeferiegodtgørelse beregnes med et fast beløb pr. time inkl. søgnehelligdags- og feriefridagstillæg, som pr. 15. marts 2014 udgør 27,20 kr. Dette beløb stiger pr. 15. marts 2015 til 27,66 kr. pr. time og pr. 15. marts 2016 til 28,15 kr. pr. time. (Det faste beløb udspringer af henholdsvis 5,25% og 12,5% af den samlede sygeløn pr. time.) Det faste beløb udbetales over medarbejderens feriekort.

## Særbestemmelser om levnedsmiddelindustrien

### Gyldighedsområde:

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

(Opmærksomheden henledes på, at særaftalen alene er gældende for produktionslokaler. Såfremt der i tilstødende lokaler forekommer særlige afledte gener, honoreres disse efter serviceoverenskomstens § 7, stk. 4).

### Regelsuspension:

Bestemmelserne suspenderer følgende regler i serviceoverenskomsten 2014: § 7, stk. 4 og 5, § 18, stk. 4.

### Indhold:

- a. Løn:** Timelønnen fastsættes efter serviceoverenskomstens regler om præstationsløn.

Ventetid betales med grundtimeløn.

- b. Løntillæg:** Efter 1 månedes ansættelse indenfor slagteri/fiskeri/levnedsmiddelindustrien betales følgende tillæg, idet tillægget kan udbetales tidligere, hvis medarbejderen har relevant branchemæssig erfaring.

Levnedsmiddelindustritillægget pr. præsteret arbejdstime udgør:

pr. 15. marts 2014	kr. 22,26
pr. 15. marts 2015	kr. 22,62
pr. 15. marts 2016	kr. 23,00

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

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

- d. Sygeløn:** Til medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet hvis 1. sygedag indtræder senest samtidig med opnåelsen af 6 måneders anciennitet ydes der ved sygdom supplerende sygeløn op til en fast sats på den til enhver tid gældende præstationsløn tillige med det til enhver tid gældende levnedsmiddelindustritillæg.

Til medarbejdere med mindst 3 måneders anciennitet ydes ved arbejdsskade supplerende sygeløn op til en fast sats på den til enhver tid gældende præstationsløn tillige med det til enhver tid gældende levnedsmiddelindustritillæg.

Supplerende sygeløn betales for maksimalt 37 timer pr. uge og ydes maksimalt 100 kalenderdage (inkl. arbejdsgiverperioden) inden for 12 på hinanden følgende måneder.

**e. Sygeferiegodtgørelse:**

Sygeferiegodtgørelse beregnes med et fast beløb pr. time inklusive søgnehelldags- og feriefriidagstillæg og udgør:

pr. 15. marts 2014	kr. 27,28
pr. 15. marts 2015	kr. 27,74
pr. 15. marts 2016	kr. 28,23

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

## Særbestemmelser om togservice

### Kapitel I. Ud- og indvendig togrengøring

#### Grundløn:

Enhedsbetalingen udgør:

pr. 15. marts 2014      kr. 107,44

pr. 15. marts 2015      kr. 109,27

pr. 15. marts 2016      kr. 111,23

1 enhed = 60 normalminutter.

Normalproduktionen aftales til 10,2 enheder pr. dag á 7,4 timer, præstationsniveau B. Der lægges intet loft over produktionsmængden, dog kan ingen medarbejder pålægges mere end 10,2 enheder pr. dag af 7,4 timer, mod eget ønske. Enheder udover 10,2 betales alene med enhedsbetaling, så længe produktionen foregår indenfor 7,4 time. Overarbejde kan således alene komme på tale, såfremt de i § 9 angivne tidsnormer er overskredet.

#### Tillæg

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

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

**Lørdagstillæg:** Tillæggene for arbejde på lørdage fastfryses, indtil serviceoverenskomstens tillæg er identiske med dem eller overstiger dem. Tillæggene udbetales for følgende tidsrum på lørdage:

- fra kl. 14.00 - 22.00    kr. 17,95 pr. time
- fra kl. 22.00 - 24.00    kr. 23,75 pr. time.

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

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

Arbejde på søn- og helligdage honoreres i øvrigt efter § 7, stk. 2, 4. afsnit.



## **Andre tillæg**

Betaling for rengøring af særlig ubehagelig karakter (opkast og lignende) udgør:

pr. 15. marts 2014 kr. 64,25 pr. tilfælde

pr. 15. marts 2015 kr. 65,28 pr. tilfælde

pr. 15. marts 2016 kr. 66,39 pr. tilfælde

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

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

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

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

I øvrigt følger tillæggene serviceoverenskomsten, bortset fra § 7, stk. 3, 4, 5, 6, 7, 8 og 9 samt § 22, idet disse tillæg er indeholdt i den eksisterende aflønning.

## **Sygedagpenge**

Til medarbejdere med min. 6 måneders anciennitet og hvis 1. sygedag indtræder senest samtidig med opnåelse af 6 måneders anciennitet ydes der sygedagpenge i henhold til nedennævnte bestemmelser:

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

Såvel ved sygdom som ved arbejdsskade ydes der supplerende sygeløn, således at den samlede godtgørelse i sygeperioden, inklusive dagpenge, udgør 100% af den faktiske indtjening inden for den sidste lønperiode. En anden beregningsperiode kan aftales mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten. De samlede sygedagpenge kan max. udgøre kr. 144,00 pr. time. Samme regler gælder ved barns 1. sygedag.

Beregningen sker efter dagpengelovens almindelige regler.

Der udbetales supplerende sygeløn for max. 37 timer pr. uge.

Supplerende sygeløn ydes max. for 100 kalenderdage (inkl. arbejdsgiverperioden)

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

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

Sygeferiegodtgørelse beregnes med et fast beløb pr. time inkl. søgnehelligdags- og feriefri dagstillæg som pr. 15. marts 2014 udgør kr. 22,76.

Bestemmelserne træder i stedet for serviceoverenskomstens § 16, stk. 1 og stk. 3.

### **Generelt**

Ovennævnte tillæg udelukker og erstatter ethvert yderligere krav i henhold til holddriftsaftalen i Fællesoverenskomsten mellem DI Overenskomst II og 3F Transport.

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

## Bilag A - Retningslinier for deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk

Medlemsvirksomheder kan gennem arbejdsgiverorganisationen over for forbundene tilmelde sig nedenstående "retningslinjer" som grundlag for en aftale om deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk, der i så fald træder i stedet for serviceoverenskomstens § 2, stk. 2.

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

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

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

**1.** Arbejdsgiverorganisationen orienterer forbundene, når en virksomhed tilkendegiver, at den ønsker at tiltræde retningslinjerne, og der arrangeres derefter et møde mellem parterne for at fastsætte den mest hensigtsmæssige administrative praksis.

Der skal i den forbindelse træffes aftale om, hvorledes virksomheden før ordningens ikrafttræden informerer forbundene om den nuværende medarbejderstab, samt hvorledes denne bedst orienteres om kontingenttrækordningen.

**2.** Efter, at ordningen således er etableret, gælder følgende regler i forbindelse med nyansættelser:

- a) Virksomheden sender hver måned en oversigt til forbundene / samarbejdssekretariatet over medarbejdere med en ugentlig arbejdstid på 15 timer og derover, der har været medarbejder i 2 hele lønperioder.

Det overlades herefter til forbundene at træffe aftale med den enkelte medarbejder om dennes optagelse som medlem af organisationen.

- b) Den faglige organisation sender hver måned en oversigt til virksomheden over de nyansatte medarbejdere, som er indmeldt i denne.

Virksomheden indleder derefter kontingenttrækket fra førstkommande lønperiode.

Den faglige organisation indestår for, at gyldig indmeldelse har fundet sted for de indberettede medarbejdere. Medfører ekspeditionsfejl, at der trækkes kontingent for en ikke organiseret medarbejder, tilbagebetales dette.

- c) Virksomheden forpligter sig til at orientere nyansatte om trækaftalen.

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

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

- e) De i pkt. a. og d. omtalte oversigter skal indeholde oplysninger om den nye medarbejders navn, adresse, CPR-nr. reg.nr. og ugentlige arbejdstid.

Der henvises i øvrigt til den til enhver tid gældende lovgivning om behandling af personoplysninger.

## **Bilag B - Arbejdsbestemmelser**

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

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

### **A. Forhold til kunden**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **B. Forhold af betydning for arbejdets udførelse**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Bilag C - Specialregler**

### **a. Lokalaftaler**

I medfør af serviceoverenskomstens § 11 kan der på den enkelte arbejdsplads træffes aftale om arbejdets udførelse på akkord eller ved anvendelse af andre hensigtsmæssige produktivitetsfremmende lønsystemer.

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

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

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

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

Spørgsmålet om en lokalaftales forenelighed med serviceoverenskomsten kan behandles fagretligt.

### **b. Særaftaler**

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

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

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

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

### **c. Særbestemmelser**

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

## **Bilag D - Implementering af ligelønsloven mv.**

Overenskomstparterne er enige om at implementere ligelønsloven i Serviceoverenskomsten.

Parterne er på den baggrund blevet enige om følgende protokollattekst:

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

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

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

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

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

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

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

Stk. 2. En lønmodtager, hvis rettigheder er krænket som følge af lønmæssig forskelsbehandling på grundlag af køn, kan tilkendes en godtgørelse. Godtgørelsen fastsættes under hensyn til lønmodtagerens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

**§ 2a.** En lønmodtager har ret til at videregive oplysninger om egne lønforhold. Oplysningerne kan videregives til enhver.

**§ 3.** En arbejdsgiver må ikke afskedige eller udsætte en lønmodtager, herunder en lønmodtagerrepræsentant, for anden ugunstig behandling fra arbejdsgiverens side som reaktion på en klage, eller fordi lønmodtageren eller lønmodtagerrepræsentanten har fremsat krav om lige løn, herunder lige lønvilkår, eller fordi denne har videregivet oplysninger om løn. En arbejdsgiver må ikke afskedige en



lønmodtager eller en lønmodtagerrepræsentant, fordi denne har fremsat krav efter § 4, stk. 1.

Stk. 2. Det påhviler arbejdsgiveren at bevise, at en afskedigelse ikke er foretaget i strid med reglerne i stk. 1. Hvis afskedigelsen finder sted mere end et år efter, at lønmodtageren har fremsat krav om lige løn, gælder 1. pkt. dog kun, hvis lønmodtageren påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at afskedigelsen er foretaget i strid med stk. 1.

Stk. 3. En afskediget lønmodtager kan nedlægge påstand om en godtgørelse eller genansættelse. Eventuel genansættelse sker i overensstemmelse med principperne i Hovedaftalen. Godtgørelsen fastsættes under hensyntagen til lønmodtagerens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

**§ 4.** En arbejdsgiver med mindst 35 ansatte skal hvert år udarbejde en kønsopdelt lønstatistik for grupper med mindst 10 personer af hvert køn opgjort efter den 6-cifrede DISCO-kode til brug for høring og information af de ansatte om lønforskelle mellem mænd og kvinder på virksomheden. Dette gælder dog ikke virksomheder i brancherne landbrug, gartneri, skovbrug og fiskeri. Hvis den kønsopdelte lønstatistik af hensyn til virksomhedens legitime interesser er modtaget som fortrolig, må oplysningerne ikke videregives.

Stk. 2. Den kønsopdelte lønstatistik efter stk. 1 skal opgøres for medarbejdergrupper med en detaljeringsgrad svarende til den 6-cifrede DISCO-kode. Arbejdsgiveren har i øvrigt pligt til at redegøre for statistikken udformning og for det anvendte lønbegreb.

Stk. 3. Virksomheder, der indberetter til den årlige lønstatistik hos Danmarks Statistik, kan uden beregning rekvirere en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 fra Danmarks Statistik.

Stk. 4. Arbejdsgiverens forpligtelse til at udarbejde en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 bortfalder, hvis arbejdsgiveren indgår aftale med de ansatte på virksomheden om at udarbejde en redegørelse. Redegørelsen skal både indeholde en beskrivelse af vilkår, der har betydning for aflønning af mænd og kvinder på virksomheden, og konkrete handlingsorienterede initiativer, der kan have et forløb på op til 3 års varighed, og den nærmere opfølgning herpå i redegørelsens periode. Redegørelsen skal omfatte alle virksomhedens medarbejdere og behandles i overensstemmelse med reglerne i Samarbejdsaftalen. Redegørelsen skal senest være udarbejdet inden udgangen af det kalenderår, hvor pligten til at udarbejde kønsopdelt lønstatistik bestod.

**§ 5.** En lønmodtager, som ikke mener, at arbejdsgiveren overholder pligten til at yde lige løn, herunder lige lønvilkår, efter denne aftale, kan søge kravet fastslået ved fagretlig behandling.

Stk. 2. Hvis en person, der anser sig for krænket, jf. § 1, påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at der er udøvet direkte eller indirekte forskelsbehandling, påhviler det modparten at bevise, at ligebehandlingsprincippet ikke er blevet krænket.

**§ 6.** Hvor forbundene finder baggrund for at rejse en fagretlig sag i henhold til ovenstående regler, kan der afholdes besigtigelse på virksomheden med deltagelse af organisationerne, inden sagen behandles fagretligt.

Stk. 2. Ved fagretlige sager om ligeløn aftales på mæglingsmødet, eller forud for dette, hvilke oplysninger, der vil blive udleveret til forbundet med henblik på en vurdering af sagen”

Parterne er enige om, at ligelønsloven herefter ikke finder anvendelse på ansættelsesforhold omfattet af Serviceoverenskomsten, og at tvister vedrørende ligeløn skal løses i det fagretlige system.

Parterne er endvidere enige om i denne aftale at indarbejde ændringer i ligelønsloven, som følge af eventuelle ændringer af EU-retlige forpligtelser.

## Bilag E - Aftale om ferieoverførsel

<b>Undertegnede arbejdsgiver (navn):</b>	<b>CVR-nr.:</b>
<b>Adresse:</b>	<b>Tlf.nr.:</b>
<b>Postnr./by:</b>	

<b>Medarbejderens fulde navn:</b>	<b>CPR-nr.:</b>
<b>Adresse:</b>	<b>Tlf.nr.:</b>
<b>Postnr./by:</b>	

### 1. Overført ferie

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at \_\_\_\_\_ feriedage overføres til næste ferieår. Der kan maksimalt overføres 10 feriedage, og senest i 2. ferieår efter, at ferie overføres, skal al ferie afholdes.

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at \_\_\_\_\_ feriedage, som medarbejderen er forhindret i at afvikle på grund af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov, kan overføres til næste ferieår (ikke omfattet af 10-dages begrænsningen).

### 2. Aftaler om afvikling

For den overførte ferie er følgende i øvrigt aftalt: (sæt 1 kryds):

- 2.1  Det er aftalt, at ferien skal afholdes i forbindelse med hovedferien i ferieåret 20 \_\_\_\_\_
- 2.2  Det er aftalt, at ferien skal afholdes i følgende periode:  
Fra og med den \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ til og med den \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_
- 2.3  Anden eller supplerende aftale:

--

### **3. Øvrige bestemmelser**

- 3.1 Aftaler om ferieoverførsel skal indgås inden 30. september efter ferieårets udløb.
- 3.2 Er eller bliver der ikke senere indgået aftale om feriens afholdelse, placeres ferien som restferie.
- 3.3 Er der indgået en aftale om afvikling af den overførte ferie, kan en sådan aftale kun ændres ved en ny aftale.
- 3.4 Arbejdsgiveren har pligt til inden 30. september efter ferieårets udløb skriftligt at underrette den, der skal udbetale feriegodtgørelsen for den overførte ferie, om at ferien er overført. Dette kan evt. ske ved fremsendelse af kopi af denne aftale.

Dato: \_\_\_\_\_

---

Virksomhedens underskrift

---

Medarbejderens underskrift

## **Bilag F - Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejde**

### **Organisationsaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomhederne.**

#### **Baggrund**

Af Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed § 20 fremgår det, at reglerne om organisering i §§ 9 – 10 og §§ 12 – 16 ikke finder anvendelse i det omfang, der for at styrke og effektivisere virksomhedernes samarbejde om sikkerhed og sundhed

1. er indgået en aftale mellem en eller flere lønmodtagerorganisationer og den eller de modstående arbejdsgiverorganisationer eller arbejdsgivere eller dem, de bemyndiger hertil og
2. på virksomheder, der er omfattet af en aftale indgået efter nr. 1, er indgået en aftale mellem arbejdsgiveren, herunder eventuelle arbejdsledere og de ansatte i virksomheden eller de ansatte i en del af virksomheden.

En arbejdsmiljøorganisation kan omfatte

1. flere driftsmæssigt forbundne virksomheder,
2. flere arbejdsgivere på samme arbejdssted, eller
3. kommuner eller regioner og selvejende institutioner, som kommunen eller regionen har indgået driftsoverenskomst med.

Det er en betingelse at der er indgået aftale for hver af de virksomheder, der er omfattet af den fælles arbejdsmiljøorganisation, og at der deltager mindst én ansat udpeget af arbejdsgiveren og mindst én valgt arbejdsmiljørepræsentant for hver af de deltagende virksomheder.

Det fremgår endvidere af bekendtgørelsens § 22, at opgaverne i forbindelse med sikkerhed og sundhed kan varetages af et samarbejdsorgan, hvis der er indgået aftale i henhold til § 20, og under forudsætning af, at personer, der er valgt til at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejdet er repræsenteret i samarbejdsorganet.

#### **Aftalens dækningsområde**

DI Overenskomst II og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Serviceforbundet er enige om, at nærværende rammeaftale dækker Serviceoverenskomsten.

#### **Formål**

Formålet er at understøtte partssamarbejdets mulighed for en større fleksibilitet i måden at organisere virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde med henblik på at styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.

## **Fremgangsmåde**

Forslag til ændringer af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde kan komme fra såvel arbejdsgivere som arbejdsledere og medarbejdere, og skal drøftes i arbejdsmiljøorganisationen.

Med udgangspunkt i disse drøftelser udarbejdes en skriftlig begrundelse for på hvilke punkter de foreslåede ændringer vil betyde et styrket og mere effektivt arbejdsmiljøarbejde i forhold til den eksisterende arbejdsmiljøorganisations form.

Såfremt det besluttes at gennemføre de foreslåede ændringer udarbejdes en virksomhedsaftale herom.

## **Krav til virksomhedsaftalens indhold og form**

Aftalen skal være skriftlig og indgået mellem arbejdsgiveren og de valgte repræsentanter for medarbejdere i arbejdsmiljøorganisationen. Det skal sikres at aftalen er vedtaget af et flertal af de medarbejdere, aftalen omfatter.

Det er tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanter for de berørte medarbejdere, der underskriver aftalen.

Aftalen kan omfatte hele virksomheden eller dele heraf. Hvis aftalen kun er indgået for en del af virksomheden, skal det fremgå, hvor i virksomheden, aftalen er gældende

Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

Aftalen indsendes til DI Overenskomst II og 3F Privat, Service, Hotel og Restauration og Serviceforbundet.

## **Virksomhedsaftalen skal indeholde:**

Beskrivelse af de aktiviteter/metoder, der kan anvendes for at sikre, at den ændrede organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed styrker og effektiviserer funktionsvaretagelsen

1. Beskrivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af aftalen på virksomheden.
2. Beskrivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder de ansattes og arbejdsledernes deltagelse i sikkerheds- og sundhedsarbejdet.
3. Beskrivelse af, hvordan aftalen kan ændres og opsiges.
4. Oversigt over den aftalte organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed i form af en organisationsplan.
5. Angivelse af retningslinjer for udfærdigelse af uddannelsesplaner

Aftalen skal være tilgængelig for de ansatte i virksomheden og kunne fremvises på forlangende.

## **Aftalens varighed**

Denne organisationsaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomhederne kan opsiges af begge parter med seks måneders varsel til udløb af den førstkommende 1. januar.

## **Protokollat 1 – Hjemmeservice**

På et møde d.d. mellem nedenstående organisationer drøftedes spørgsmålet om overenskomstdækning på hjemmeserviceområdet.

Der var enighed om, at den mellem parterne indgåede Serviceoverenskomst er gældende på hjemmeserviceområdet for de arbejdsopgaver, som serviceoverenskomsten i øvrigt dækker.

København, den 27. september 1995

**Sign. Ulrik Damm**

SBA

**Sign. Lillian Knudsen**

KAD (3F)

**Sign. Villy Nielsen**

DFF



## **Protokollat 2 – Procedure for kontrolopmåling**

I Serviceoverenskomsten mellem DI Overenskomst II (SBA) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Landssammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet – Serviceforbundet er der i § 6, stk. 1 givet mulighed for at gennemføre kontrolstudier, foretaget af organisationernes konsulenter. Det er angivet, at "Før et kontrolstudie iværksættes, skal medarbejderen og den stedlige arbejdsledelse have gennemgået arbejdsplanerne og metoderne samt have præciseret problemstillingen."

Dette har erfaringsmæssigt været håndteret med varierende fortolkning fra både arbejdstager og arbejdsgiverside. Parterne er enige om, at der fremover skal følges vedlagte procedure og anvendes vedlagte tjekliste.

### **Procedure ved kontrolstudier jf. Serviceoverenskomsten § 6, stk. 1**

#### **Lokal drøftelse af konkret arbejdsplans arbejdsområde og normerede tidsforbrug**

Arbejdsgiveren kontaktes af medarbejderen / lokalafdeling fra medarbejderens forbund med angivelse af, hvad der ønskes drøftet.

Arbejdsgiveren og medarbejderen / lokalafdeling fra medarbejderens forbund aftaler tid og sted for møde inden 14 dage.

På mødet konkretiseres uenigheden og mulige løsninger drøftes. Der kan til mødet tages udgangspunkt i vedhæftede tjekliste.

#### **Når begæring om gennemførelse af kontrolstudie er modtaget af 3F og SBA**

Der afholdes et møde mellem organisationernes konsulenter, senest 3 uger efter modtagelse af begæring om kontrolstudie, medmindre andet aftales, hvor den fremsendte begæring og det tilhørende materiale gennemgås. Det undersøges, om den lokale drøftelse har været i overensstemmelse med procedurens punkt 1 og tilhørende tjekliste. Eventuelt indkaldes nødvendigt supplerende materiale.

Organisationernes konsulenter afholder møde på det omhandlede arbejdsområde med de lokale parter i umiddelbar forlængelse og senest 3 uger efter det første møde mellem organisationernes konsulenter, medmindre andet aftales, hvor

- begæringen gennemgås
- det omhandlede arbejdsområde besigtiges
- det kontrolleres, at arbejdsplan, mærkning mv. er i overensstemmelse
- det undersøges om lokalerne er tilgængelige og i sædvanlig stand
- der med udgangspunkt i den gennemsnitlige daglige belastning beslutes, hvor mange kontrolstudier, der skal gennemføres
- dato og tidspunkt for kontrolstudierne aftales

#### **Kontrolstudierne gennemføres**

Arbejdsgiveren skal være repræsenteret under hele kontrolstudiet for at kontrollere, om den anvendte arbejdsmetode samt det udførte arbejde svarer til arbejdsplanerne, herunder i det aftalte kvalitetsniveau.

Lokalafdelingen fra medarbejderens forbund kan være til stede under studiet, hvis medarbejderen ønsker det.

Hvis arbejdsgiverens repræsentant eller repræsentanten fra medarbejderens forbund mener, at det udførte arbejde ikke er i overensstemmelse med arbejdsplanerne, de aftalte metoder og udstyr, den sædvanlige udførelse eller lignende, kan de bede om at studiet afbrydes, mens afvigelsen drøftes mellem parterne. Studiet genoptages, når

der er opnået enighed eller en eventuel uenighed er beskrevet. Tidsforbruget under afbrydelsen medregnes ikke i studiet.

### **Rapportering fra kontrolstudiet**

Inden 10 arbejdsdage efter studiets afslutning udarbejder organisationernes konsulenter en fælles rapport fra studiet. Det skal af rapporten fremgå, om den normerede arbejdstid er tilstrækkelig til at den fastansatte arbejdsmængde kan udføres i den beskrevne kvalitet med det anviste udstyr og de aftalte metoder i arbejdstakt 130. Der accepteres en afvigelse mellem organisationernes konsulenter beregnede tid svarende til en tolerance på 5 point ved effektivitetsberegningen.

Rapporten underskrives af organisationernes konsulenter og afleveres til videre fagretlig behandling.

### **Tjekliste ved begæring om kontrolstudie, jf. Serviceoverenskomstens § 6, stk. 1**

Til brug for afklarende møde mellem arbejdsgiver og medarbejderen / lokal afdeling fra medarbejderens forbund ved begæring af kontrolstudie skal nedenstående tjekpunkter være gennemgået og resultatet af drøftelserne skal fremgå af mødereferatet:

#### **Arbejdsplaner**

- Er der enighed om, at der foreligger aktuelle opdaterede arbejdsplaner på området. Inden der kan begæres foretaget kontrolstudier, skal dette være tilfældet, og det skal fremgå af mødereferatet, at dette er tilfældet.
- Er arbejdsplanens normerede arbejdstid i overensstemmelse med medarbejderens ansættelsestid. Hvis medarbejderen har mere ansættelsestid end arbejdsplanens normerede tid skal det af referatet fremgå, hvad denne skal bruges til. Hvis der er mindre ansættelsestid, skal det af referatet fremgå hvordan og hvornår dette løses.
- Udfører medarbejderen opgaverne i det beskrevne kvalitetsniveau, eller i et højere eller lavere niveau end forudsat i arbejdsplanen. Dette skal fremgå af referatet, om der er enighed om dette, eller uenigheden skal beskrives.
- Udfører medarbejderen opgaver, der ikke er nævnt i arbejdsplanen. Det skal fremgå af referatet, hvad der i givet fald skal rettes til.

#### **Rengøringsmetoder og udstyr**

- Er der enighed om, at medarbejderen er instrueret i og har forstået brugen af det foreliggende rengøringsudstyr, samt rent faktisk bruger det. Det skal af referatet fremgå, at der er enighed om dette, eller hvordan og hvornår dette vil ske. Der kan ikke begæres gennemført kontrolstudie, før der er enighed om korrekt instruktion og brug af udstyret.
- Det skal drøftes, om det foreliggende udstyr og dets antal/mængde og de foreslåede metoder er optimale for løsning af opgaven. Der kan ikke fra medarbejderens side forlanges anvendt specifikt udstyr.

#### **Øvrige forhold**

- Er der enighed om, at medarbejderen kender det omhandlede område og er medarbejderen i øvrigt rutineret. Kontrolstudie kan ikke gennemføres før, der er enighed om dette, hvilket skal fremgå af referatet.
- Er der enighed om, at medarbejderen er til stede på opgaven i den normerede arbejdstid. Her tænkes på mødetidspunkt, gå-tidspunkt, afholdelse af pauser mv.
- Andre forhold af betydning for bedømmelse af arbejdsgiverens fastsættelse af arbejdsmængden og for den normerede arbejdstid beskrives i referatet. Her tænkes f.eks. på store sæsonudsving i besmudsningsgraden, igangværende ombygninger, langtidssyge kollegaer og lignende.

### Protokollat 3 - Aftale vedrørende arbejdsmarkedspension i henhold til Serviceoverenskomstens § 19

#### 1. Pensionsordningen omfatter:

- a. Medarbejdere, der er fyldt 20 år og som har 2 måneders anciennitet i virksomheden. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsperioder, jf. § 12.
- b. Medarbejdere, der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning. Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.

#### c. Personer ansat i fleksjob:

Overenskomstens obligatoriske bestemmelser om tilknytning til en bestemt pensionsordning for personer, der som følge af nedsat arbejdsevne/erhvervsevne beskæftiges i et tilskudsberettiget fleksjob fraviges, når beskæftigelsen i et tilskudsberettiget fleksjob sker på følgende måde:

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

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

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

#### 2. Efterbetaling

- a. I sager hvor det konstateres, at der ikke er blevet indberettet og indbetalt arbejdsmarkedspension for en eller flere nyansatte medarbejdere (gældende for den i Serviceoverenskomsten beskrevne karenperiode) er parterne enige om at efterbetaling sker efter følgende regler:
- b. Såfremt det dokumenteres, at PensionDanmark i forbindelse med medarbejderens ansættelse i den pågældende virksomhed er blevet kontaktet og har bekræftet, at den pågældende **ikke** fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning gælder, at arbejdstagerens andel af pensionsbidraget forfalder til betaling med virkning fra det tidspunkt, hvor arbejdstageren efter ansættelsen dokumenterer at være berettiget til pension. I en sådan situation betales arbejdsgiverbidraget med virkning fra ansættelsestidspunktet.

Parterne er enige om at anmode PensionDanmark om at etablere et netsted, hvor virksomhederne enkelt kan undersøge, hvorvidt den pågæl-

dende medarbejder fra tidligere ansættelse er omfattet af en arbejds-  
markedspensionsordning.

- c. I sager, hvor det konstateres at der **efter** den i Serviceoverenskomsten beskrevne karenperiode ikke er blevet indberettet og indbetalt arbejds-  
markedspension for en eller flere medarbejdere, er parterne enige om at  
arbejdsgiveren hæfter for såvel lønmodtagerbidraget som arbejdsgiver-  
bidraget. Tilbagesøgning af lønmodtagerbidraget kan alene ske, såfremt  
de sædvanlige betingelser herfor er opfyldt ("condictio indebiti"). Parter-  
ne er enige om, at den manglende betaling i sig selv udgør et brud på  
den gældende overenskomst og derfor fagretligt kan forfølges.
- d. Såfremt det ikke godtgøres, at der har været rettet henvendelse til Pen-  
sionDanmark er parterne enige om, at uoverensstemmelser vedrørende  
pension afgøres ved sædvanlig fagretlig behandling.

### 3. Rykkerprocedure

Parterne er enige om, at der etableres en rykkerprocedure som sikrer, at  
rykkerforløbet er afsluttet inden for maksimalt 1 måned.

Et eksempel herpå kan være:

- Betalingsfrist 10. februar
- rykker 18. februar
- rykker 25. februar
- Sagsoverlevering sker til de faglige organisationer 1. marts

### 4. Videre proces

Parterne er enige om at rette henvendelse til PensionDanmark med hen-  
blik på at drøfte de tekniske forhold i forbindelse med aftalens indgåelse.  
Efter drøftelserne med PensionDanmark er parterne enige om, at aftalen  
snarest træder i kraft.

Parterne drøfter endvidere snarest mulighederne for at indgå forlig i de  
rejste sager.

Den aftalte faglige voldgift udsættes indtil videre.

København, den 30. juni 2009

For 3F:  
Sign.: Tina M. Madsen

For DIO II v/DI(SBA):  
Sign.: Peter Stenholm

For DFF/Sanitørernes Fagforening:  
Sign.: Morten Eriksen / Villy Nielsen

## **Protokollat 4 - Fornyelsesaftalens fortolkning**

§ 42a om adgang til lønoplysninger er indført ved overenskomstforhandlingerne i 2010 under forhandlingerne af Fællesoverenskomsten mellem DI og 3F Transport. Ved en eventuel tvist om fortolkning af § 42a skal sådanne tvister forelægges for hovedudvalget på Fællesoverenskomstens område.

## **Protokollat 5 – Bidrag til SUS**

Parterne er enige om, at overenskomstparternes bidrag til Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat SUS finansieres over overenskomsten via eksisterende uddannelsesfonde f.eks. Servicebranchens Udviklingsfond (SBUF). Fondene udbetaler beløbet til organisationerne, som selv står for selve betalingen til SUS.

## **Protokollat A – Forslag til etablering af et ligelønsnævn inden for DA's og LO's fælles område**

Parterne var ved overenskomstforhandlingerne i 2012 enige om at lade sig omfatte af det nævn, der oprettes af DI Overenskomst II v/DI.

## **Protokollat B – Implementering af Europaparlamentets og Rådets direktiv 2008/104/EF af 19. november 2008 om vikararbejde**

3F Privat Service, Hotel og Restauration, Serviceforbundet og DI har under OK 2010 aftalt at søge vikardirektivet implementeret ved aftale mellem parterne i Serviceoverenskomsten. Implementeringen skal ske på en sådan måde, at den lægger sig så tæt op ad direktivteksten som muligt.

Da der fortsat resterer en afklaring af enkelte begreber i direktivteksten, vil parterne snarest søge denne afklaring tilvejebragt, hvorefter implementeringsdrøftelserne kan påbegyndes.

Det tilstræbes, at implementeringen er tilendebragt senest den 1. marts 2011.

Anmærkning: Parterne har ved overenskomstforhandlingerne i 2012 besluttet at afvente den lovgivningsmæssige implementering af direktivet om vikararbejde, før parterne fortsætter drøftelserne af de konsekvenser lovimplementering måtte give anledning til i forhold til Serviceoverenskomsten.

## **Appendix A gældende kun for ISS Facility Services A/S**

### **ISS Facility Services A/S Udviklingsfond**

#### **Stk. 1.**

ISS Facility Services A/S er undtaget fra Serviceoverenskomstens § 38, stk. 4, idet parterne er enige om, at der pr. 15. marts 2014 opkræves 46 øre pr. præsteret arbejdstime til ISS Facility Services Udviklingsfond. ISS Facility Services administrerer Udviklingsfonden.

### **Samarbejdssekretariat for ISS**

I henhold til Serviceoverenskomsten mellem DI Overenskomst II og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Landssammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet er der indgået aftale om oprettelse af et Samarbejdssekretariat for tillidsrepræsentanter.

Samarbejdssekretariatet skal bidrage til at styrke dialogen mellem forbundene, tillidsrepræsentanterne og ISS Facility Services A/S bl.a. gennem

- Løsning af uoverensstemmelser og faglige sager på det lokale niveau gennem bl.a. indgåelse af aftaler med virksomhedens repræsentanter og ved lokale forhandlinger.
- Bidrage til udviklingen af ISS Facility Services A/S forretningsområder gennem bl.a. indgåelsen af lokalaftaler.
- Deltage i uddannelse og træning af tillidsrepræsentanter efter nærmere aftale med ISS Facility Services A/S
- Deltage i daglig bemanning af helpdesk funktion hvor medarbejdere og arbejdsledere kan søge råd om ansættelses- og overenskomstforhold
- At sikre at der mobiliseres flere tillidsrepræsentanter, og at virksomhed og forbund til stadighed har et opdateret billede af valgte tillidsrepræsentanter.
- Såfremt tillidsrepræsentanter fra andre overenskomstområder er interesserede heri, varetager samarbejdssekretariatet en koordinerende rolle for disse i forhold til ISS Facility Services A/S

Til sekretariatet knyttes 2 samarbejdssekretærer, der vælges af fællestillidsrepræsentanterne eller tillidsrepræsentanterne efter det enkelte forbunds beslutning.

En af samarbejdssekretæerne skal være medlem af 3F, Privat Service, Hotel og Restauration og en medlem af Landssammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet.

Forbundene påser, at de som samarbejdssekretærer udpegede medarbejdere opfylder de for tillidsrepræsentanter gældende valgbarhedsbetingelser. Virksomheden kan gøre indsigelse mod forbundenes udpegning af samarbejdssekretærer efter samme retningslinjer som når der vælges tillidsrepræsentanter. Samarbejdssekretæerne er beskyttet mod afskedigelse på samme måde som tillidsrepræsentanter. Forbundene har pligt til at føre tilsyn med respektive samarbejdssekretær, så det sikres at denne altid har den nødvendige kompetence til at udføre sit hverv.

Samarbejdssekretæerne udpeges for 2 år ad gangen.

Samarbejdssekretærerne har fuld bemyndigelse fra forbundene til at indgå lokalaf-  
taler, aftaler med virksomhedens repræsentanter og aftaler ved lokale forhandlinger.  
Det er aftalt mellem parterne at alle faglige problemstillinger skal søges løst enten  
lokalt eller via Samarbejdssekretariatet før sagen går til forbundet. Sager som måtte  
være sendt direkte til forbundet skal tilbagesendes med henblik på forsøg på lokal  
løsning. Hvis en sag ikke er løst i virksomheden indenfor 4 uger kan den oversendes  
til forbundet til videre behandling. Ved aftale parterne imellem kan tidsfristen fraviges.

Parterne gennemfører en årlig evaluering af Samarbejdssekretariatet.

ISS Facility Services A/S afholder udgifterne til samarbejdssekretærerne, ligesom ISS  
Facility Services A/S stiller kontorfaciliteter til rådighed.

Aftalen kan opsiges til administrativ genforhandling med 3 måneders varsel til en 1.  
juni. Aftalen kan opsiges med frigørende virkning med 3 måneders varsel til en 1. juni  
efter overenskomstperioden.

Samarbejdssekretærerne har arbejdsplads på ISS Facility Services A/S hovedkontor,  
for nærværende Møntmestervej 31, 2400 København NV.