



LANDSOVERENSKOMST

# 2023/2025

---

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

2023/2025

---

SERVICEOVERENSKOMST

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

## Løn- og tillægssatser

§		Gammel sats	15/3-23	15/3-24
10	Startløn	-	152,00	157,75
10	Præstationsløn	153,11	159,11	164,86
10	For medarbejdere under 18 år	117,77	122,39	126,80
<b>11</b>	<b>Brancheanciennitetstillæg</b>			
11	0-12 måneder	-	-	-
11	12-18 måneder	8,30	5,54	5,54
11	18-36 måneder	8,30	8,30	8,30
11	36 > måneder	8,30	8,30 Pr. 15.11.23: 9,30	9,30 Pr. 15.5.24: 10,30
<b>12</b>	<b>Transporttid</b>			
12	0-12 måneder	-	126,04	130,46
12	12-18 måneder	-	127,93	132,35
12	18-36 måneder	-	130,69	135,11
12	> 36 måneder	-	130,69 Pr. 15.11.23: 131,69	135,11 Pr. 15.5.24: 136,11
<b>12</b>	<b>Transport</b>			
12	15-30 km	4,00	4,00	4,00
12	30- km	6,00	6,00	6,00
	<b>Øvrige tillæg</b>			
14	Serviceassistenter	4,00	4,00	4,00
14	Rengøringstekniker	2,50	2,50	2,50
15	Aftentillæg, kl. 18.00-22.00	15,71	16,42	16,99
15	Nattillæg, kl. 22.00-05.00	20,45	21,37	22,12
15	Søn- og helligdage og juleaftensdag kl. 00.00-24.00	22,70	23,72	24,55
15	1. maj, kl. 12.00-14.00	22,70	23,72	24,55
15	Patruljetjeneste	2,90	2,90	2,90
15	Genetillæg	4,51	4,71	4,88
15	Hovedrengøring	7,13	7,13	7,13
15	Skurtillæg	3,11	3,11	3,11
15	Varskotillæg	33,73	33,73	33,73
16	Asbesttillæg	39,92	26,34	26,34
17	Beredskabsvagt	112,80	112,80	112,80

17	Tilkald kl. 16.00-06.00	126,88	126,88	126,88
<b>18</b>	<b>Overtid</b>			
18	1., 2., 3. t.	40,89	42,32	43,59
18	Øvrige timer	81,78	84,64	87,18
<b>21</b>	<b>Pensionsbidrag og fritvalgsordning</b>			
21	Virksomheden	8,15 %	8,15 %* Pr. 15.6.23: 10,5 %	10,15 %
21	Medarbejder	4,0 %	4,0 %* Pr. 15.6.23: 2,0 %	2,0 %
22	Fritvalgsordning	7,0 %	7,0 %	Pr. 1.3.24: 9,0 %**
<b>34</b>	<b>SH+feriefridagsbetaling mv.</b>			
34	Fuldtidsansat	875	950	950
34	Deltidsansat	500	550	550
34	<i>Særbestemmelser:</i> Fuldtidsansat	1.000	1.100	1.100
34	Deltidsansat	600	700	700
<b>50</b>	<b>Lønsats til elever:</b>			
50	1 år	78,15	81,67	84,53
50	2 år	87,15	91,07	94,26
51	Kompetencefonden	0,46	0,46	0,46
52	DA/LO Udviklingsfonden	0,47	0,47	0,47
53	Samarbejdsfonden	0,30	0,30*** Pr. 15.7.23 0,40	0,40

\* Bidrag reguleres til hhv. 2,0 % og 10,5 % pr. 15. juni 2023

\*\* Bidrag stiger til 9 % pr. 1. marts 2024

\*\*\* Bidrag til Samarbejdsfonden stiger pr. 15. juli 2023 til 40 øre.

# Indhold

<b>Løn- og tillægssatser .....</b>	<b>2</b>
<b>Kapitel A – Ansættelse og arbejdstid .....</b>	<b>8</b>
§ 1. Ansættelsesbeviser .....	8
§ 2. Den normale arbejdstid .....	8
§ 3. Fuldtids-, deltid- og korttidsbeskæftigelse.....	9
§ 4. ”Den alternative ordning”, jf. § 3, stk. 2.....	10
§ 5. ”Flyvere”* .....	11
§ 6. ”Skoleordning” .....	11
§ 7. Afløsere .....	12
§ 8. Funktionærlignende ansættelse .....	13
<b>Kapitel B – Løn og tillæg .....</b>	<b>15</b>
§ 9. Lønfastsættelse og beregning .....	15
§ 10. Startløn og præstationsløn.....	15
§ 11. Lønsammensætning.....	16
§ 12. Transport.....	17
§ 13. Lokalløn.....	18
§ 14. Faglært tillæg* .....	18
§ 15. Særlige tillæg .....	19
§ 16. Asbestarbejde .....	20
§ 17. Beredskabsvagt og tilkaldeordning .....	20
§ 18. Overtidsbetaling .....	21
§ 19. Afspadsring.....	21
§ 20. Akkorder, arbejdsstudier .....	22
<b>Kapitel C – Særlige lønandele .....</b>	<b>23</b>
§ 21. Pension og sundhedsordning .....	23
§ 22. Fritvalgsordning .....	26
§ 23. Seniorordning .....	26
<b>Kapitel D – Lønudbetaling mv.....</b>	<b>28</b>
§ 24. Aflønningsperiode.....	28
§ 25. Udbetalingsform .....	28
§ 26. Udbetalingsdag .....	28
§ 27. Elektroniske dokumenter.....	28
<b>Kapitel E – Fravær .....</b>	<b>29</b>
§ 28. Sygdom .....	29
§ 29. Fravær af familiemæssige årsager .....	30
§ 30. Barsel, adoption og forældreorlov .....	31
§ 31. Ferie.....	32

§ 32. Overførsel af ferie.....	34
§ 33. Feriefridage .....	35
§ 34. Søgnehelligdage og juleaftensdag .....	35
<b>Kapitel F – Ansættelsesforholdets ophør .....</b>	<b>38</b>
§ 35. Opsigelse .....	38
§ 36. Udeblivelse.....	39
§ 37. Løn til efterladte.....	39
<b>Kapitel G – Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter .....</b>	<b>40</b>
§ 38. Hvor vælges tillidsrepræsentanten.....	40
§ 39. Hvem kan vælges .....	40
§ 40. Valg af tillidsrepræsentant .....	40
§ 41. Tillidsrepræsentantens uddannelse .....	41
§ 42. Stedfortræder for tillidsrepræsentanten.....	41
§ 43. Tillidsrepræsentantens virksomhed .....	41
§ 44. Fællestillidsrepræsentant .....	43
§ 45. Andre muligheder for valg .....	44
§ 46. Tillidsrepræsentantens vederlag .....	44
§ 47. Tillidsrepræsentantstillingens ophør.....	44
§ 48. Arbejdsmiljørepræsentanternes virke .....	46
<b>Kapitel H – Uddannelse .....</b>	<b>48</b>
§ 49. Uddannelse .....	48
§ 50. Uddannelse til Serviceassistent og rengøringstekniker.....	49
<b>Kapitel I – Fonde.....</b>	<b>52</b>
§ 51. Kompetencefonden .....	52
§ 52. DA/LO – Udviklingsfond.....	52
§ 53. Servicebranchens Samarbejdsfond.....	52
§ 54. Omregning .....	53
§ 55. Tillidsrepræsentanter og det lokale samarbejde.....	53
<b>Kapitel J – Fagretlig behandling .....</b>	<b>54</b>
§ 56. Normen .....	54
§ 57. Regler for behandling af uoverensstemmelser af faglig karakter .....	54
<b>Kapitel K – Underleverandører og vikarer .....</b>	<b>58</b>
§ 58. Samarbejde og anvendelse af underleverandører .....	58
§ 59. Overførsel af anciennitet fra vikarbureau til brugervirksomhed.....	59
§ 60. Adgang til lønoplysninger.....	59
<b>Kapitel L – Andre regler .....</b>	<b>62</b>
§ 61. Arbejdsplaner .....	62
§ 62. Arbejdsreglement.....	62

§ 63. Beklædning .....	62
§ 64. Lokalaftaler .....	62
§ 65. Kontingenttræk .....	63
§ 66. Specialregler .....	63
§ 67. Nyoptagne virksomheder .....	63
§ 68. Overenskomstens gyldighed .....	65
<b>Særbestemmelser om skadedyrsbekæmpelse .....</b>	<b>66</b>
<b>Særbestemmelser om levnedsmiddelindustrien .....</b>	<b>72</b>
<b>Særbestemmelser om togservice .....</b>	<b>74</b>
<b>Bilag A – Retningslinjer for deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk .....</b>	<b>78</b>
<b>Bilag B – Arbejdsbestemmelser.....</b>	<b>79</b>
<b>Bilag C – Specialregler .....</b>	<b>81</b>
<b>Bilag D – Implementering af ligeløns-loven mv.....</b>	<b>82</b>
<b>Bilag E – Aftale om ferieoverførsel.....</b>	<b>85</b>
<b>Bilag F – Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejde.....</b>	<b>87</b>
<b>Protokollat 1 – Hjemmeservice .....</b>	<b>89</b>
<b>Protokollat 2 – Procedure for kontrolopmåling .....</b>	<b>89</b>
<b>Protokollat 3 – Bidrag til SUS.....</b>	<b>91</b>
<b>Protokollat 4 – Finansiering af vederlag til tillidsrepræsentanter.....</b>	<b>91</b>
<b>Protokollat 5 – Forståelse af reglerne om afspadsering af systematisk overarbejde .....</b>	<b>92</b>
<b>Protokollat 6 – Ligelønsnævn.....</b>	<b>92</b>
<b>Protokollat 7 – Udvalgsarbejde om arbejdstakt.....</b>	<b>92</b>
<b>Protokollat 8 – Fremtidens kompetencebehov inden for rengøringsbranchen .....</b>	<b>93</b>
<b>Protokollat 9 – Aftale om uddannelsesrepræsentant .....</b>	<b>93</b>
<b>Protokollat 10 – Forhøjelse af pensionsbidragssatser for 18-19-årige elever .....</b>	<b>94</b>
<b>Protokollat 11 – Aftale om databeskyttelse .....</b>	<b>94</b>
<b>Protokollat 12 – Udvalg .....</b>	<b>95</b>
<b>Protokollat 13 – Støtte fra Kompetencefonden til grundlæggende almen kvalificering .....</b>	<b>95</b>
<b>Protokollat 14 – Støtte fra Kompetencefonden til nyansattes grundlæggende faglige kvalificering .....</b>	<b>96</b>
<b>Protokollat 15 – Forenkling af ansøgningsprocessen i Kompetencefonden .....</b>	<b>96</b>
<b>Protokollat 16 – Udvalgsarbejde vedrørende opsigelse .....</b>	<b>97</b>
<b>Protokollat 17 – Aftale om nye regler og rammer vedrørende natarbejde .....</b>	<b>97</b>
<b>Protokollat 18 – Overgangsregler for børn født før den 1. juli 2023.....</b>	<b>98</b>
<b>Protokollat 19 – udvalgsarbejde vedrørende rengøring i private hjem.....</b>	<b>99</b>
<b>Protokollat 20 – udvalgsarbejde for byggepladsservice.....</b>	<b>99</b>

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



# Kapitel A – Ansættelse og arbejdstid

## § 1. Ansættelsesbeviser

### Stk. 1. Indhold

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

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

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

*Anmærkning: Henvísningen til ansættelsesbevisloven og EU-direktivet om ansættelsesbeviser, vil fra den dato, hvor den danske lovgivning, der implementerer arbejdsvilkårsdirektivet, træder i kraft, blive ændret, således at der fra den pågældende dato henvises til den kommende implementeringslov, for så vidt angår arbejdsgivers oplysningspligt.*

### Stk. 2. Nachfrist

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

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

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

*Anmærkning: Ovenstående fravigelse af ansættelsesbevisloven vil fortsat være gældende efter implementeringen af arbejdsvilkårsdirektivet i den danske lovgivning.*

## § 2. Den normale arbejdstid

### Stk. 1. Daglig arbejdstid

Den daglige arbejdstid kan lægges i hele døgnet.

### Stk. 2. Ugentlig arbejdstid

Den normale effektive, ugentlige arbejdstid er 37 timer.

### Stk. 3. Fastsættelse af arbejdstid, arbejdssted og arbejdsart

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

### Stk. 4. Arbejdstidens fordeling på ugen

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

### Stk. 5. Arbejdstidens fordeling på døgnet

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

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

#### **Stk. 6. Arbejde på søn- og helligdage**

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

#### **Stk. 7. Varierende ugentlig arbejdstid**

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

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

Den ugentlige arbejdstid må dog ikke overstige 48 timer.

Fridage skal efter ønske gives i sammenhæng.

Arbejdsopgaver, der omfattes af særbestemmelser for skadedyrsbekæmpelse, er undtaget fra denne bestemmelse.

#### **Stk. 8. Omlægning af fridøgn**

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

#### **Stk. 9. Nedsættelse af hviletiden**

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

#### **Stk. 10. Pause**

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

#### **Stk. 11. Inddragelse af medarbejderne**

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

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

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

### **§ 3. Fuldtids-, deltids- og korttidsbeskæftigelse**

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

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

## **Stk. 2. Deltids- og korttidsbeskæftigelse**

Virksomhederne kan antage medarbejdere til deltids- og korttidsbeskæftigelse.

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

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

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

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

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

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

## **Stk. 3. Individuel aftale**

Den daglige arbejdstid aftales individuelt mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.

## **Stk. 4. Overenskomstens almindelige bestemmelser**

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

## **§ 4. ”Den alternative ordning”, jf. § 3, stk. 2**

### **Stk. 1.**

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

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

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

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

## **Stk. 2.**

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

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

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

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

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

## **§ 5. ”Flyvere”\***

### **Stk. 1. ”Flyvere”**

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

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

### **Stk. 2. Overenskomstens almindelige bestemmelser**

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

*\*Bestemmelsen begrænser ikke virksomhedernes mulighed for at gøre brug af overenskomstens eksisterende regler.*

## **§ 6. ”Skoleordning”**

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

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

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

## **§ 7. Afløsere**

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

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

### **Stk. 2. Opgavebestemt ansættelse**

Der udfærdiges et ansættelsesbrev, der beskriver ansættelsesforholdet.

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

### **Stk. 3. Tilbud om fastansættelse**

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

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

### **Stk. 4. Overenskomstens øvrige bestemmelser**

Overenskomstens øvrige bestemmelser er gældende (eksempelvis optjenes anciennitet fra første ansættelsesdag; også selvom der i ansættelsesforholdet periodevis er uproduktive timer). Afløsere er kun omfattet af § 17, såfremt beredskabsvagt og tilkaldeordning indgår i afløsningsopgaven. Overarbejde honoreres efter § 18.

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

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

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

### **Stk. 6. Udlevering af oplysninger**

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

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

## **§ 8. Funktionærlignende ansættelse**

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

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

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

### **Stk. 2. Løn**

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

### **Stk. 3. Fratræden**

Funktionærlovens § 2a om fratrædelsesgodtgørelse er gældende. Serviceoverenskomstens § 35, stk. 3 finder ikke anvendelse.

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

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

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

De første 9 måneder af ansættelsesforholdet opspares 1,75 % af den ferieberettigede løn til feriefridage. Medarbejderen har i denne periode ret til et forskudsbeløb på 950,00 kr. pr. afholdt feriefridag, idet forskudsbeløbet aldrig kan overstige det beløb, der er indestående på den enkelte medarbejders feriefridagskonto.

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

Medarbejderen kan kun holde 5 feriefridage pr. kalenderår.

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

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

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

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

**Stk. 6. Søgnehelligdage (SH-dage)**

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

**Stk. 7. Sygdom**

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

## Kapitel B – Løn og tillæg

### § 9. Lønfastsættelse og beregning

#### Stk. 1. Mindste tidsenhed

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

#### Stk. 2. Tidsenhed ved mer- og overarbejde

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

### § 10. Startløn og præstationsløn

#### Stk. 1. Løn

Startlønnen udgør:

Pr. 15. marts 2023	kr. 152,00
Pr. 15. marts 2024	kr. 157,75

Præstationslønnen udgør:

Pr. 15. marts 2023	kr. 159,11
Pr. 15. marts 2024	kr. 164,86

For medarbejdere under 18 år udgør lønnen:

Pr. 15. marts 2023	kr. 122,39
Pr. 15. marts 2024	kr. 126,80

#### Stk. 2. Anvendelsesområde

Startløn og præstationsløn er gældende for alt arbejde, bortset fra transporttid. Arbejdet er eller kan opmåles, og effektiviteten fastsat efter de anerkendte principper for arbejds- og tidsstudier.

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

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

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

Overenskomstparterne anerkender en tolerance ved effektivitetsberegningen på 5 point.

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



## **§ 11. Lønsammensætning**

### **Stk. 1. Lønsammensætning**

En medarbejder skal ansættes efter nedenstående lønsammensætning.  
Medarbejderen aflønnes som følger:

0-12 måneder brancheanciennitet:  
Medarbejderen får startløn.

Note: Startløn kan ikke anvendes for medarbejdere, der er faglært serviceassistent eller rengøringstekniker. Disse indplaceres altid som havende mindst 12 måneders anciennitet. For så vidt angår dokumentation for, at medarbejderen er faglært henvises til stk. 2 og 3 nedenfor.

12-18 måneder brancheanciennitet:  
Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 10, stk. 1, og et brancheanciennitetstillæg på 5,54 kr. pr. præsteret arbejdstime

18-36 måneder brancheanciennitet:  
Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 10, stk. 1, og et brancheanciennitetstillæg på 8,30 kr. pr. præsteret arbejdstime

Efter 36 måneders brancheanciennitet:  
Medarbejderen får præstationsløn, jf. § 10, stk. 1, og et brancheanciennitetstillæg på 8,30 kr. pr. præsteret arbejdstime.

Pr. 15. november 2023 får medarbejderen et brancheanciennitetstillæg på 9,30 kr. pr. præsteret arbejdstime.

Pr. 15. maj 2024 får medarbejderen et brancheanciennitetstillæg på 10,30 kr. pr. præsteret arbejdstime.

### **Stk. 2. Vikarer fra vikarbureauer**

Vikarbureau og brugervirksomhed skal dog ved anvendelsen af vikarer være særlig opmærksom på den specielle brancheanciennitet i overenskomstens § 11, som er afgørende for en korrekt lønfastsættelse.

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

I tilfælde, hvor en medarbejder har modtaget brancheanciennitetstillæg, jf. stk. 1, på en virksomhed omfattet af Serviceoverenskomsten indgået mellem DI og 3F Privat Service, Hotel og Restauration eller Serviceoverenskomsten indgået mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver (Danske Service) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration, bevarer medarbejderen dette allerede opnåede brancheanciennitetstillæg hos den nye arbejdsgiver. Det gælder, hvis ansættelsen hos den nye arbejdsgiver påbegyndes mindre end 3 år efter den tidligere ansættelse.

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

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

#### **Stk. 4. Overgangsordning om konvertering af anciennitets- og servicetillæg**

I tilfælde, hvor en medarbejder har modtaget det tidligere servicetillæg (kr. 3,65) og eventuelt har opnået det tidligere anciennitetstillæg (kr. 4,65) på en virksomhed omfattet af Serviceoverenskomsten indgået mellem DI og 3F Privat Service, Hotel og Restauration eller Serviceoverenskomsten indgået mellem Dansk Erhverv og 3F Privat Service, Hotel og Restauration, får medarbejderen størrelsen af disse allerede opnåede tillæg konverteret til et brancheanciennitetstillæg hos den nye arbejdsgiver. Det gælder, hvis ansættelsen hos den nye arbejdsgiver påbegyndes mindre end 3 år efter den tidligere ansættelse.

Når brancheanciennitetstillægget, jf. stk. 1, er højere end det ovenfor nævnte tillæg, gælder brancheanciennitetstillægget.

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

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

#### **Stk. 5. Anciennitet i øvrigt**

Stk. 2 og 3 påvirker som hidtil ikke beregningen af medarbejderens anciennitet i forhold til for eksempel opsigelse, sygdom, barsel eller fratrædelsesgodtgørelse.

*Anmærkning: Overenskomstparterne er enige om, at medarbejdere ansat inden den 15. marts 2023 ikke får nedsat deres løn som følge af ændringerne ovenfor. Medarbejdere bevarer således deres løn, indtil ovennævnte aftalte satser medfører, at deres løn stiger.*

## **§ 12. Transport**

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

Transporttiden\* betales med kr. pr. time:

<b>Anciennitet</b>	<b>15.03.2023</b>	<b>15.11.2023</b>	<b>15.03.2024</b>	<b>15.05.2024</b>
0-12 mdr	126,04	-	130,46	-
12-18 mdr.	127,93	-	132,35	-
18-36 mdr.	130,69	-	135,11	-
Efter 36 mdr.	130,69	131,69	135,11	136,11

*Anmærkning: I ovennævnte satser for transporttid er indeholdt servicetillæg/brancheanciennitetstillæg. Satserne for transporttid er derfor beregnet på baggrund af tidligere grundtimeløn pr. 15. marts 2022 samt reguleringen på kr. 6,00/130x100 henholdsvis 5,75/130x100 med tillæg af servicetillæg/brancheanciennitetstillæg.*

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 engangsgøveler, og transporten udføres i medarbejdernes bil, betales kilometerpenge efter statens regler. Transporttiden betales som ovenfor anført.

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

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

b) Over 30 km betales kr. 6,00 pr. transportdag.

*\*Anmærkning: Regulering af denne sats sker som hidtil med den procentvise stigning på præstationslønnen.*

## **§ 13. Lokalløn**

### **Stk. 1. Timeløn med lokalløn**

Der kan indgås aftale om lokalløn på virksomhederne.

Lokalløn kan pr. time udgøre op til 2,50 kr.

På virksomheder, hvor der er etableret lokalløn, reduceres præstationslønnen tilsvarende.

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

Aftaler om lokalløn indgås med en tillidsrepræsentant.

### **Stk. 2. Årlig opgørelse og udbetaling**

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

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

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

### **Stk. 3. Opsigelse af lokallønsordning**

Lokalaftalen kan opsiges med minimum 6 måneders varsel til udgangen af en lønningsperiode.

## **§ 14. Faglært tillæg\***

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

---

Serviceassistent	4,00 kr. pr. time
------------------	-------------------

---

Rengøringstekniker	2,50 kr. pr. time
--------------------	-------------------

---

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

## **§ 15. Særlige tillæg**

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

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

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

### **Stk. 2. Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter**

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

#### Aftentillæg kl. 18.00 - 22.00

---

Pr. 15. marts 2023	16,42 kr.
--------------------	-----------

---

Pr. 15. marts 2024	16,99 kr.
--------------------	-----------

---

#### Nattillæg kl. 22.00 – 05.00

---

Pr. 15. marts 2023	21,37 kr.
--------------------	-----------

---

Pr. 15. marts 2021	22,12 kr.
--------------------	-----------

---

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

---

Pr. 15. marts 2023	23,72 kr.
--------------------	-----------

---

Pr. 15. marts 2024	24,55 kr.
--------------------	-----------

---

#### 1. maj kl. 12.00 – 24.00

---

Pr. 15. marts 2023	23,72 kr.
--------------------	-----------

---

Pr. 15. marts 2024	24,55 kr.
--------------------	-----------

---

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

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

### **Stk. 4. Tillæg på grund af særlige omstændigheder**

Der ydes genetillæg på 4,51 kr. pr. time, når arbejdet er præget af en eller flere af de nedenfor opregnede særlige omstændigheder (pr.15. marts 2023 kr. 4,71 pr time og pr. 15. marts 2024 kr. 4,88 pr. time:

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

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

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

d) B-assistentarbejde (KEB) eller tilsvarende.

### **Stk. 5. Hovedrengøring**

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

### **Stk. 6. Manglende spisested**

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

### **Stk. 7. Varskotillæg**

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

## **§ 16. Asbestarbejde**

### **Stk. 1. Særlige sikkerhedsbestemmelser**

Arbejde der omfattes af de særlige sikkerhedsregler i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om asbest, aflønnes med præstationsløn, jf. § 10, og et akkordafsnitstillæg på kr. 26,34 pr. time.

### **Stk. 2. Akkordafsnitstillæg**

Det nævnte akkordafsnitstillæg inkluderer ethvert i Serviceoverenskomsten nævnt løntillæg.

## **§ 17. Beredskabsvagt og tilkaldelse**

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

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

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

### **Stk. 2. Akut tilkald**

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

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

### **Stk. 3. Mindste betaling**

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

### **Stk. 4. Reduktion af hvileperiode**

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

## **§ 18. Overtidsbetaling**

### **Stk. 1. Tillæg for overarbejde**

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

	For de første 3 overarbejdstimer	For efterfølgende timer
Pr. 15. marts 2023	42,32	84,64
Pr. 15. marts 2024	43,59	87,18

### **Stk. 2. Tillæg til fuldtidsansatte**

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

### **Stk. 3. Tillæg til deltids- og korttidsansatte**

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

## **§ 19. Afspadsering**

### **Stk. 1. Afspadsering af overarbejde**

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

### **Stk. 2. Systematisk overarbejde**

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

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

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

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

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

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

*Anmærkning: Om forståelsen af systematisk overarbejde, se protokollat 5.*

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

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

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

## **§ 20. Akkorder, arbejdsstudier**

### **Stk. 1. Akkord og lønsystemer**

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

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

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

### **Stk. 3. Skriftlige aftaler**

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

Alle aftaler om akkord skal indgås skriftligt, og i akkordsummen skal indeholde alle eventuelle overenskomstmæssige tillæg, herunder overtidstillæg.  
Aftalte akkorder kan kun ændres ved forhandling.

Aftalte akkorder kan skriftligt opsiges med 3 måneders varsel.

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

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

Hvor akkordbetalingen fastsættes ved betalingsfaktor, beregnes minutfaktoren med det samme som transportsatsen fratrukket brancheanciennitetstillæg, jf. § 12, divideret med 60.

### **Stk. 5. Sikret arbejdsmængde**

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

## Kapitel C – Særlige lønandele

### § 21. Pension og sundhedsordning

#### Stk. 1. Arbejdsmarkedspension

Medarbejdere omfattes af en arbejdsmarkedspensionsordning, der forvaltes gennem PensionDanmark.

#### Stk. 2. Pensionsbidrag

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

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

Pr. 15. juni 2023 udgør pensionssatserne følgende:

Medarbejderens bidrag	Virksomhedens bidrag	Samlet bidrag
2,00 %	10,15 %	12,15 %

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

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

Medarbejderbidraget tilbageholdes ved lønberegningen og anvises af virksomheden til PensionDanmark.

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

#### Stk. 3. Pension af feriepenge omfattet af feriegarantiordningen

Der beregnes pension af feriegodtgørelse til medarbejdere, der er berettiget til pension.

Pension af feriegodtgørelse omfattet af feriegarantiordning beregnes i takt med, at feriegodtgørelsen optjenes. Det er således uden betydning, at feriegodtgørelsen først beskattes, når den udbetales til medarbejderen.

#### Stk. 4. Omfattede medarbejdere

Pensionsordningen omfatter følgende medarbejdere:

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



b. Medarbejder, der er fyldt 20 år og som har 2 måneders anciennitet i virksomheden. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsperioder, jf. § 24.

c. Personer ansat i fleksjob:

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

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

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

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

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

d. Elever:

Overenskomstparterne er enige om, at elever omfattet af Serviceoverenskomsten og under uddannelse som Serviceassistent eller Rengøringstekniker gives ret til pension, når medarbejderen er fyldt 18 år samt har opnået 2 måneders anciennitet. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsmåneder, jf. § 21, stk. 4, litra b.

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

Fra 15. december 2023 og fremadrettet følger elever de almindelige pensionssatser i Serviceoverenskomsten.

Der henvises i øvrigt til protokollat 10.

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

## **Stk. 5. Efterbetaling mv.**

1. Efterbetaling:

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

efter ansættelsen dokumenterer at være berettiget til pension. I en sådan situation betales arbejdsgiverbidraget med virkning fra ansættelsestidspunktet.

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

- c. I sager hvor det konstateres, at der efter den i Serviceoverenskomsten beskrevne karensperiode ikke er blevet indberettet og indbetalt arbejdsmarkedspension for en eller flere medarbejdere, er overenskomstparterne enig om, at virksomheden hæfter for såvel medarbejderbidraget, som arbejdsgiverbidraget. Tilbagesøgning af medarbejderbidraget kan alene ske, såfremt de sædvanlige betingelser herfor er opfyldt ("conductio indebiti"). Overenskomstparterne er enige om, at den manglende betaling i sig selv udgør et brud på den gældende overenskomst og derfor fagretligt kan forfølges.
- d. Såfremt det ikke godtgøres, at der har været rettet henvendelse til PensionDanmark, er overenskomstparterne enige om, at uoverensstemmelser vedrørende pension afgøres ved sædvanlig fagretlig behandling.

## 2. Rykkerprocedure:

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

Et eksempel herpå kan være:

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

## 3. Videre proces:

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

## **Stk. 6. Ekstra pensionsbidrag**

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

Ekstra medarbejderbidrag skal være et fast kronebeløb.

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

## **Stk. 7. Pensionsbetaling til medarbejdere over folkepensionsalderen**

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

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

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

### **Stk. 8. Pensionsoverførsel**

Der er mellem overenskomstparterne enighed om, at når en arbejdsmarkedspensionsordning eller en firmapensionsordning bliver overført til en anden pensionsordning ved jobskifte, kan der kun ske overførsel til en anden obligatorisk pensionsordning, f.eks. overenskomstbaserede eller firmapensionsordninger, der ikke er oprettet individuelt af den enkelte person, og hvor pensionsordningen normalt ikke kan tilbagekøbes, så midlerne bliver i en pensionsordning.

Der kan dog ske overførsel til en privat ordning, hvis medlemmet er blevet selvstændig erhvervsdrivende og de sidste 12 måneder forud for overførslen ikke har haft arbejdsmarkedsbidragspligtig lønmodtagerindtægt på mere end 60.000 kr.

## **§ 22. Fritvalgsordning**

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

Medarbejdere omfattet af overenskomsten opsparer 7,0 % af den ferieberettigede løn til fritvalgsordningen. I beløbet er indeholdt feriegødtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing. Der afregnes løbende pensionsbidrag af fritvalgsordningen. Der afregnes ikke fritvalgsbidrag af løn under sygdom.

Pr. 15. marts 2024 stiger fritvalgsordningen til 9,0 % af den ferieberettigede løn.

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

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

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

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

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

Såfremt LG ikke garanterer for beløbenes udbetaling, indestår arbejdsgiver-organisationen.

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

## **§ 23. Seniorordning**

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

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

Udbetaling fra fritvalgsordningen i forbindelse med seniorfridage administreres efter samme regler som feriefridags- og søgnehelligdagskontoen for virksomhedens timelønnede medarbejdere, jf. § 34.

Såfremt medarbejderen ønsker yderligere seniorfridage, kan det ske ved at konvertere hele eller en del af pensionsbidraget, jf. § 21, til seniorfridage.

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

Det konverterede pensionsbidrag indsættes for timelønnede medarbejdere på medarbejderens fritvalgsordning.

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

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

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

Placeringen af seniorfridage sker under hensyntagen til virksomhedens drift og efter de samme regler, som er gældende for placeringen af restferie/feriefridage, jf. § 33. Det gælder dog ikke for seniordage i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse.

Betalingen for seniorfridage følger reglerne for søgnehelligdags- og feriefridagsbetaling i § 34, stk. 3, stk. 4 og stk. 5.

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

Etableringen af en seniorordning ændrer ikke på reglerne for frihed/feriefridage i øvrigt, jf. § 31, § 33 og § 34.

For funktionærlignende ansatte, jf. § 8, gælder:

Er medarbejderen funktionærlignende ansat og ønsker at indgå i en seniorordning, oprettes en seniorfrihedskonto medmindre andet aftales lokalt.

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

## **Kapitel D – Lønudbetaling mv.**

### **§ 24. Aflønningsperiode**

Aflønningsperioden begynder den 15. og slutter den 14.

### **§ 25. Udbetalingsform**

Lønudbetalingen finder sted til medarbejderens NemKonto.

### **§ 26. Udbetalingsdag**

Lønudbetalingen skal senest finde sted den sidste bankdag i måneden.

### **§ 27. Elektroniske dokumenter**

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

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

## **Kapitel E – Fravær**

### **§ 28. Sygdom**

#### **Stk. 1. Sygeløn**

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

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

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

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

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

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

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

Sygeløn defineres som startløn eller præstationsløn og opnået brancheanciennitetstillæg og eventuelt faglært tillæg, jf. § 10, § 11 og § 14\*.

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

Beløbene indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

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

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

Udbetaling finder sted til sædvanlig lønudbetalingstermin.

#### **Stk. 4. Ophør af retten til betaling**

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

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

## **§ 29. Fravær af familiemæssige årsager**

### **Stk. 1. Barns sygdom**

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

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

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

### **Stk. 2. Børns indlæggelse**

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

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

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for indlæggelsen.

Eventuel refusion fra kommunen tilfalder virksomheden.

### **Stk. 3. Lægebesøg**

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

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

Frihed til lægebesøg afholdes uden løn.

### **Stk. 4. Børneomsorgsdage**

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

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

Børneomsorgsdagene afholdes uden løn, men medarbejderen kan få udbetalt et beløb fra medarbejderens fritvalgsordning, jf. § 22. For børneomsorgsdage følges reglerne for søgnehelligheds- og feriefridagsbetaling i § 34, stk. 3, stk. 4 og stk. 5.

### **Stk. 5. Orlov til pasning af nærtstående**

Der indrømmes orlov uden løn til medarbejdere, der i henhold til reglerne herom i Barselslovens § 26, henholdsvis Serviceloven § 119, i en periode skal passe deres syge barn eller pårørende, der

ønsker at dø i eget hjem. Det forudsættes, at medarbejderen bedst muligt løbende orienterer virksomheden om det forventede tidspunkt for arbejdets genoptagelse.

## **§ 30. Barsel, adoption og forældreorlov**

For børn født eller modtaget før 1. juli 2023 henvises til Protokollat 18.

For børn født eller modtaget 1. juli 2023 eller senere gælder følgende:

### **Stk. 1. Betingelser for ret til løn under orlov**

Det er en betingelse for retten til løn under orlov, at medarbejderen har 9 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt.

Arbejdsgiveren betaler til medarbejderen løn under fravær på grund af graviditet i op til 4 uger før forventet fødselstidspunkt (før: graviditetsorlov). Endvidere betales til samme medarbejder løn under fravær i indtil 10 uger efter fødslen (før: barselorlov).

Til adoptanter udbetales løn under orlov i op til 10 uger fra barnets modtagelse.

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. 2.**

Under samme betingelser som i stk. 1 betales der løn til den anden forælder i op til 2 uger i forbindelse med fødslen (før: fædreorlov).

### **Stk. 3.**

Under samme betingelser som i stk. 1 betaler arbejdsgiveren herudover fuld løn under orlov i indtil 24 uger (før: forældreorlov).

Af disse 24 uger har den forælder, der afholder orlov efter stk. 1, ret til at holde 9 uger, og den anden forælder har ret til at holde 10 uger.

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

De resterende 5 ugers orlov ydes enten til den ene eller anden forælder eller deles mellem dem. De 24 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen. 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.

Medmindre andet aftales, skal orlov med løn varsles med 3 uger.

### **Stk. 4.**

Arbejdsgiver yder fuld løn. Lønnen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden.



Hvis barselslovens frister for varsling af orlov ikke overholdes, kan den ønskede orlov først påbegyndes ved udløbet af de angivne frister regnet fra varslingens afgivelse, medmindre andet aftales.

### **Stk. 5. Ekstra pensionsbidrag**

Under de 10 ugers barselsorlov indbetales et ekstra pensionsbidrag til medarbejdere med 9 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt.

Pensionsbidraget udgør:

Virksomhedsbidrag kr. pr. time/ kr. pr. måned	Medarbejderbidrag kr. pr. time/ kr. pr. måned	Samlet bidrag kr. pr. time/ kr. pr. måned
18,45/2.957	3,69/592	22,14/3.549

Til deltidsansatte indbetales timebidraget svarende til det præsterede antal arbejdstimer.

### **Stk. 6. Oversigt over orlovsperioder og lønforpligtelse**

<b>Orlovsperioder</b>	<b>Lønforpligtelse (medarbejdere med 9 måneders anciennitet):</b>
Orlov efter stk. 1. (tidligere graviditetsorlov):	4 uger med fuld løn
Orlov efter stk. 1 (tidligere barselsorlov):	10 uger med fuld løn
Orlov efter stk. 2 (tidligere fædreorlov)	2 uger med fuld løn
Orlov efter stk. 3 (tidligere forældreorlov)	24 uger med fuld løn. Af disse 24 uger har den forælder, der afholder orloven efter stk. 1, ret til at holde 9 uger og den anden forælder ret til at holde 10 uger.

Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 5 uger ydes til enten den ene eller den anden forælder.

## **§ 31. Ferie**

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

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

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

### **Stk. 2. Ferie i timer**

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

Det skal i den forbindelse sikres, at ferien ikke holdes i færre timer end det planlagte antal arbejdstimer den pågældende dag, og at den samlede ferie ikke bliver på mindre end 5 uger

regnet i 25 hele dage, hvor arbejdsfrie dage og arbejdsdage indgår forholdsmæssigt. Ferien skal så vidt muligt afholdes i hele uger.

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

### **Stk. 3. Feriegodtgørelse**

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

### **Stk. 4. Sygeferiegodtgørelse**

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

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

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

Sygeferiegodtgørelse beregnes på grundlag af sygelønnen i § 28. Sygeferiegodtgørelsen udgør 12,50 % af sygelønnen. Har virksomheden ikke længere nogen sygelønsforpligtelse efter § 28, beregnes den fortsatte sygeferiegodtgørelse af en løn, der beregnes på baggrund af medarbejderens indtjening de sidste 4 uger før sygefraværet.

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

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

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

### **Stk. 6. Fravigelse af ferieloven**

Der er adgang til ved lokalaftale at fravige ferielovens § 7 om ferie på forskud samt princippet i ferielovens § 15 om varsling af ferie, der ikke er optjent på afholdelsestidspunktet. En sådan lokalaftale skal være skriftlig og kan alene indgås med en tillidsrepræsentant, der er valgt efter de i overenskomsten gældende regler.

Det kan således aftales, at:

Medarbejderne tildeles op til 5 ugers ferie ved ferieårets start den 1. september. Medarbejdere, der tiltræder i løbet af ferieåret, tildeles antal feriedage forholdsmæssigt.

Virksomheden kan varsle ferie til afholdelse på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent (varsle "ferie på forskud"). Virksomheden kan ikke varsle mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden ferieårets udløb.

Fratræder en medarbejder i løbet af ferieåret, og har medarbejderen på fratrædelsestidspunktet brugt mere ferie end optjent, kan virksomheden modregne i medarbejderens krav på løn og feriepenge.

Hvor fratrædelsen skyldes virksomhedens opsigelse, kan virksomheden ikke modregne for mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden dennes fratræden, medmindre opsigelsen skyldes medarbejderens væsentlige misligholdelse.

Hvor medarbejderen ophæver eller opsiges sit ansættelsesforhold på grund af virksomhedens væsentlige misligholdelse, kan der ikke ske modregning.

Virksomheden skal opgøre og efterbetale feriegodtgørelse til medarbejderen, hvis medarbejderen har fået udbetalt mindre feriegodtgørelse, end medarbejderen ville have fået, hvis medarbejderen ikke havde holdt "ferie på forskud".

For medarbejdere, der har ferie med løn, laves der feriedifferenceberegning, jf. ferielovens § 17, stk. 2, såfremt en ændring af arbejdstiden medfører, at den enkelte medarbejder har fået for lidt i løn under sin ferie på forskud. Dette er relevant for funktionærlignende ansættelsesforhold, jf. § 8.

## **§ 32. Overførsel af ferie**

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

Medarbejderen og virksomheden kan aftale, at optjente og ikke afviklede ferie-dage ud over 20 dage kan overføres til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

### **Stk. 2. Overførsel**

Der kan maksimalt overføres sammenlagt 10 feriedage,

### **Stk. 3. Skriftlig aftale**

Medarbejderen og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå en aftale inden 31. december ved ferieafholdelsesperiodens udløb.

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

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

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

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

### **Stk. 5. Overførsel på grund af feriehindring**

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

### **Stk. 6. Fratræden**

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

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

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

### **Stk. 8. Ferie i hele uger**

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

### **Stk. 9. Raskmelding i forbindelse med kollektiv ferielukning**

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

### **Stk. 10. Garanti**

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

## **§ 33. Feriefridage**

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

Medarbejderen har ret til 5 feriefridage.

Feriefridagene placeres efter samme regler som placering af restferie.

Opsparing til afholdelse af feriefridage sker med 1,75 % af medarbejderens ferieberettigede løn, og betalingen sker efter de samme regler som betaling af søgnehelligdage, jf. § 34. Med søgnehelligdagsopsparingen på 3,50 %, jf. § 34, stk. 2, udgør den samlede opsparing 5,25 %.

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

## **§ 34. Søgnehelligdage og juleaftensdag**

### **Stk. 1. Søgnehelligdage (SH)**

Søgnehelligdage er nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, store bededag\*, Kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag.

Grundlovsdag betragtes som en halv søgnehelligdag.

*\* Dansk Erhvervs anmærkning:*

*Store bededag er fra 2024 afskaffet ved lov.*

*\* 3F's anmærkning:*

*Folketinget vedtog den 28. februar 2023 regeringens lovforslag om afskaffelse af Store Bededag som national helligdag.*

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

Søgnehelligdagsopsparingen svarer til 3,50 % af medarbejderens ferieberettigede løn. Med feriefridagsopsparingen på 1,75 %, jf. § 22, udgør den samlede opsparing 5,25 %. Feriegodtgørelse er indeholdt i den samlede opsparing.

### **Stk. 3. Forskuds- og restbetaling**

Udbetalingen finder sted dels som forskudsbeløb og dels i form af restbetaling.

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

Forskudsbeløb ydes ikke for søgnehelligdage, der falder på søndage.

Restbetalingen udbetales ultimo kalenderåret.

Ved fratræden udbetales restbetalingen ved den sidste lønudbetaling.

### **Stk. 4. Forskudsbetaling i december**

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

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

### **Stk. 5. Forskudsbeløbenes størrelse**

Forskudsbeløbene udgør kr. 950,00 for fuldtidsansatte og kr. 550,00 for deltidsansatte samt unge under uddannelse pr. søgnehelligdag og 31. december.

Forskudsbeløbene til medarbejder ansat i henhold til særbestemmelser om skadedyrsbekæmpelse, Levnedsmiddelindustrien og Togs-service udgør for fuldtidsansatte 1.100,00 kr. og for deltidsansatte 700,00 kr. pr. søgnehelligdag og 31. december.

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

### **Stk. 6. Optjening under sygdom**

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

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

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

Søgnehelligdagsbetalingen beregnes på grundlag af sygelønnen i § 28 og udgør 5,25 % af sygelønnen (opsparing til søgnehelligdage (SH) og feriefridage).

**Stk. 7. Juleaftensdag**

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

Såfremt der på denne dag forlanges udført arbejde, betales der – udover ovennævnte – sædvanlig løn tillige med et tillæg i henhold til § 15, stk. 2.

## Kapitel F – Ansættelsesforholdets ophør

### § 35. Opsigelse

#### Stk. 1. Varsler

Opsigelsesvarsel	Fra virksomheden	Fra medarbejderen
Første 6 måneder	2 uger	1 uge
Efter 6 måneder	2 måneder	1 uge
Efter 12 måneder	3 måneder	1 uge

I de første 2 uger af ansættelsen kan enhver af parterne ophæve ansættelsesforholdet med dags varsel.

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

#### Stk. 2. Generhvervelse af anciennitet

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

#### Stk. 3. Fratrædelsesgodtgørelse

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

#### Stk. 4. Opsigelse under sygdom

Medarbejdere med 3 års anciennitet på virksomheden – dog bortset fra medarbejdere ansat på funktionærlignede vilkår, jf. § 8 – kan ikke opsiges i den periode, hvor medarbejderen har ret til sygeløn, jf. § 28, stk. 1. Denne bestemmelse finder alene anvendelse, såfremt medarbejderen er uden egen skyld i den påtænkte opsigelse.

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

#### Stk. 5. Manglende varsel

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

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

#### Stk. 6. Tvingende omstændinger/force majeure

De virksomheden tilkommende varsler fraviges, når vedkommende medarbejder dokumenterer, at opsigelsen skyldes tvingende omstændigheder.

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

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

#### **Stk. 7. Afregning ved fratræden**

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

#### **Stk. 8. Tilbagelevering af beklædning**

Arbejdsbeklædningen skal ved fratræden tilbageleveres til virksomheden i ren-vasket stand.

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

#### **Stk. 9. Frihed i forbindelse med afskedigelse**

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

### **§ 36. 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.

### **§ 37. Løn til efterladte**

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

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



## **Kapitel G – Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter**

Et godt samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne i virksomhederne er en væsentlig forudsætning for virksomhedernes produktivitet, 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.

### **§ 38. Hvor vælges tillidsrepræsentanten**

#### **Stk. 1. Område**

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

#### **Stk. 2. Når der er 5 eller flere medarbejdere**

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

#### **Stk. 3. Når der er 4 eller færre medarbejdere**

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

### **§ 39. Hvem kan vælges**

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.

### **§ 40. Valg af tillidsrepræsentant**

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

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

#### **Stk. 2. Deltagelse i valget**

Valg af tillidsrepræsentanter kan foregå i arbejdstiden. De nærmere omstændigheder for valghandlingen aftales lokalt mellem ledelsen og medarbejderne.

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.

Vikarer fra vikarbureauer har ikke stemmeret ved valg af tillidsrepræsentant på brugervirksomheder.

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

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

### **Stk. 4. Godkendelse af valget**

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

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

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

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

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

## **§ 41. Tillidsrepræsentantens uddannelse**

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

## **§ 42. Stedfortræder for tillidsrepræsentanten**

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

## **§ 43. Tillidsrepræsentantens virksomhed**

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

Det er tillidsrepræsentantens – således som det også er virksomhedens ledelses – pligt at gøre sit bedste for at vedligeholde og fremme et godt samarbejde på arbejdsstedet, og ikke lægge hindringer i vejen for virksomhedens eller medarbejdernes organisering.

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

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

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

### **Stk. 3. Forestående ansættelser og afskedigelser**

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

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

### **Stk. 4. Information om årsag til afskedigelse**

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

### **Stk. 5. Videreførsel af uenighed**

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

### **Stk. 6. Udøvelse af tillidsrepræsentanthvervet**

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

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

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

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

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

Medfører tillidsrepræsentantens fravær på grund af hvervet, at andre medarbejdere må påtage sig ekstra arbejde, betales dette inden for normal arbejdstid med den opnåede løn, jf. § 10 og uden for normal arbejdstid som ekstra arbejde.

### **Stk. 8. Et møde med nyansatte**

Tillidsrepræsentanten gives mulighed for i arbejdstiden at mødes med nyansatte medarbejdere. Formålet med mødet er at orientere om tillidsrepræsentantens samarbejde med virksomheden og muligheden for medlemskab af 3F PSHR. På virksomheder med skiftende arbejdssteder eller mobile medarbejdere tilstræbes det, at nye medarbejdere får lejlighed til at møde tillidsrepræsentanten. Kan dette ikke lade sig gøre, kan mødet afholdes digitalt. Der kan træffes lokalaftale om andre ordninger.

Mødet planlægges i øvrigt under hensyn til virksomhedens driftsmæssige forhold.

### **Stk. 9. Sædvanlig løn**

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

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

### **Stk. 10. Klub**

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

### **Stk. 11. Medarbejdere inden for virkeområdet**

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

### **Stk. 12. Elektroniske hjælpemidler**

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

### **Stk. 13. Den lokale afdeling**

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

## **§ 44. Fællestillidsrepræsentant**

### **Stk. 1. Repræsentation**

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

### **Stk. 2. Repræsentation i større virksomheder**

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

### **Stk. 3. Særlig bemyndigelse**

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

#### **Stk. 4. Oplysning om valg**

Valg af fællestillidsrepræsentant skal straks meddeles virksomhedens ledelse og Dansk Erhverv Arbejdsgiver, der kan gøre indsigelse mod valget efter reglerne i § 40.

#### **§ 45. Andre muligheder for valg**

Ved lokal enighed kan der aftales andre muligheder for valg af tillidsrepræsentant/tillidsrepræsentanter end reglerne i § 38, § 39, § 40, § 42 og § 44.

#### **§ 46. Tillidsrepræsentantens vederlag**

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

Vederlaget er ikke pensionsgivende eller feriepengeberettiget.

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

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

Vederlaget udgør:

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

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

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

For fællestillidsrepræsentanter opgøres antallet som summen af de repræsenterede.

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

*Anmærkning: Vederlaget til tillidsrepræsentanterne finansieres af arbejdsgiverne i fællesskab gennem bidrag til Servicebranchens Samarbejdsfond.*

*Bidraget til finansiering af vederlag til tillidsrepræsentanter fastsættes særskilt og opkræves af PensionDanmark, hvorefter PensionDanmark udbetaler vederlaget direkte til tillidsrepræsentanterne.*

#### **§ 47. Tillidsrepræsentantstillingens ophør**

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

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

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

En tillidsrepræsentant, der ophører med hvervet efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat beskæftiges på virksomheden, har indenfor 1 år efter fratræden som tillidsrepræsentant ved afskedigelse fra virksomheden krav på 2 ugers varsel, udover varslet i § 35. Denne regel gælder alene for fratrådte tillidsrepræsentanter.

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

### **Stk. 2. Tvingende årsager**

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

Mæglingssmøde skal i så fald afholdes senest 7 kalenderdage efter mæglingss-begæringens fremkomst, og den fagretlige behandling skal i øvrigt fremmes mest muligt.

En tillidsrepræsentants arbejdsforhold kan normalt ikke afbrydes i varsels-perioden, 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 mæglingssbegæringens fremkomst.

### **Stk. 3. Ophør**

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

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

### **Stk. 4. Faglig opdatering af ophørte tillidsrepræsentanter**

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

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

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

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

Ved faglig opdatering kan der ydes støtte fra Kompetencefonden som ved aftalt uddannelse, jf. § 49.

## **§ 48. Arbejdsmiljørepræsentanters virke**

### **Stk. 1. Gældende regler**

Opmærksomheden henledes på, at ovennævnte regler om fremgangsmåden for valg af tillidsrepræsentanter (§ 40), om arbejdsgiverens pligt til at holde tillidsrepræsentanten skadesløs, når denne udfører sit hverv (§ 43, stk. 9 samt om afskedigelse af tillidsrepræsentanter (§ 47) i henhold til arbejdsmiljøloven tillige er gældende for arbejdsmiljørepræsentanter.

### **Stk. 2. Samarbejde og opgaver**

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

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

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

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

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

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

### **Stk. 3. Frihed til opgaver**

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

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

### **Stk. 4. Deltagelse i arbejdsmiljøkurser**

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

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

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

**Stk. 5. Adgang til elektroniske hjælpemidler\***

Arbejdsmiljørepræsentanten skal til udførelse af sit hverv have samme adgang til elektroniske hjælpemidler som tillidsrepræsentanterne i henhold til § 43, stk. 12.



## Kapitel H – Uddannelse

### § 49. Uddannelse

#### Stk. 1. Fagligt niveau

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

#### Stk. 2. Screening og realkompetencevurdering

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

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

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

#### Stk. 3. Selvvalgt uddannelse

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

\*Overenskomstparterne har i overenskomstperiode aftalt en forsøgsordning, der giver medarbejderen mulighed for at vælge kurser fra hele AMU-kataloget. Medarbejdere har ret til at afvikle ikke forbrugt uddannelse, jf. 1. afsnit, fra de forudgående to kalenderår. De ældste uger forbruges først.

En medarbejder i opsagt stilling har alene ret til at afvikle ikke forbrugt uddannelse fra indeværende kalenderår, medmindre virksomhed og medarbejder før opsigelsen har aftalt perioden for uddannelsen.

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

#### Stk. 4. Uddannelsesplanlægning

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

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

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

<https://www.danskeservice.dk/uddannelse/positivlisten/>

\*Overenskomstparterne har i overenskomstperiode aftalt en forsøgsordning, der giver medarbejderen mulighed for at vælge kurser fra hele AMU-kataloget.

### **Stk. 5. Virksomhedsvalgt uddannelse**

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

#### **1. Grundlæggende almen kvalificering**

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

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

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

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

#### **2. Nyansattes grundlæggende faglige kvalificering**

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

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

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

## **§ 50. Uddannelse til Serviceassistent og rengøringstekniker**

### **Stk. 1. Område**

De i nærværende aftale fastsatte regler er gældende for elever, der uddannes inden for uddannelserne til serviceassistent og rengøringstekniker i henhold til Erhvervsuddannelsesloven.

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

Elevers normale ugentlige arbejdstid er minimum 30 timer.

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

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

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

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

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

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

#### **Stk. 5. Lønforhold**

Eleven aflønnes efter nedenstående satser:

	15. marts 2023	15. marts 2024
1. år	81,67 kr.	84,53 kr.
2. år	91,07 kr.	94,26 kr.

Er en uddannelsesaftale afsluttet på mindre end 2 år, afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at satsen for 2. år under alle omstændigheder skal anvendes det sidste år af uddannelsesforløbet. Efter gennemført uddannelse ydes tillæg i henhold til § 14.

Elever, der ikke er omfattet af bestemmelserne om vokselever, har ret til en årlig lønforhandling. Lønforhandlingen gennemføres i første uge af marts. Såfremt der er valgt en tillidsrepræsentant på virksomheden, har eleven ret til dennes bistand i forbindelse med forhandlingen. Uenighed om lønfastsættelsen kan ikke behandles fagretligt.

#### **Stk. 6. EGU-elever**

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

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

Vokselever aflønnes i henhold til overenskomstens almindelige lønbestemmelser

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

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

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

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

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

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

### **Stk. 8. Tillæg**

Alle arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg for såvel ungdomselever som vokselever svarer til Serviceoverenskomstens tillægsbetalinger.

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

Overenskomstparterne er enige om, at elever omfattet af Serviceoverenskomsten og under uddannelse som Serviceassistent eller Rengøringstekniker gives ret til pension, når medarbejderen er fyldt 18 år samt har opnået 2 måneders anciennitet. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsmåneder, jf. § 21, stk. 4, litra b.

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

Fra 15. december 2023 og fremadrettet følger elever de almindelige pensionssatser i Serviceoverenskomsten.

Der henvises i øvrigt til protokollat 10.

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

### **Stk. 10. Ferie**

Eleverne er omfattet af Ferielovens kapitel 9, § 42.

### **Stk. 11. Feriefridage**

Feriefridage i henhold til § 33 er gældende.

### **Stk. 12. Sygdom og tilskadekomst**

For elevernes forhold under sygdom og arbejdsskade er § 28 gældende.

## **Kapitel I – Fonde**

### **§ 51. Kompetencefonden**

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

Fonden yder økonomisk støtte til virksomheder.

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

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

### **§ 52. DA/LO – Udviklingsfond**

Til DA/LO Udviklingsfonden (FIU-fonden) opkræves et bidrag på 47 øre pr. arbejdstime.

### **§ 53. Servicebranchens Samarbejdsfond**

#### **Stk. 1. Formål**

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

Det kan eksempelvis ske ved at:

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

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

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

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

#### **Stk. 3. Bidrag til fonden**

Virksomheden indbetaler 30 øre pr præsteret arbejdstime til Servicebranchens Samarbejdsfond. Fra 15. juli 2023 indbetales 40 øre pr. præsteret arbejdstime. Ved regnskabsårets afslutning tilbageføres de ubrugte bidrag til overenskomstparterne, medmindre disse træffer aftale om en anden anvendelse af midlerne.

## **§ 54. Omregning**

De angivne ørebeløb i § 51 og § 52 kan omregnes til en procentsats af den pensionsgivende lønsum (det vil sige den lønandel, der skal beregnes pensionsbidrag af for de omfattede medarbejdere).

## **§ 55. Tillidsrepræsentanter og det lokale samarbejde**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Overenskomstparterne er enige om, at samarbejdsprojektet etableres under Kompetencefonden.

## **Kapitel J – Fagretlig behandling**

### **§ 56. Normen**

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

### **§ 57. Regler for behandling af uoverensstemmelser af faglig karakter**

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

#### **Stk. 1. Lokal forhandling**

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

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

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

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

#### **Stk. 2. Mæglingsmøde**

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

Referatet fra den lokale forhandling skal vedlægges.

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

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

Tidsfristen kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

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

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

### **Stk. 3. Organisationsmøde**

Er der ikke opnået enighed ved mæglingens møde, kan de respektive organisationer begære sagen videreført ved et organisationsmøde, hvor organisationsrepræsentanter og virksomhed kan deltage.

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

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

Tidsfristen kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

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

Mæglingens repræsentanterne i den pågældende sag kan normalt ikke lede forhandlingerne.

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

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

### **Stk. 4. Faglig voldgift**

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

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

Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Udtalelser fra forhandlingsudvalget er bindende for organisationerne.

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

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

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

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

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

## **Kapitel K – Underleverandører og vikarer**

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

Stk. 1. Ikke-overenskomstdækkede underleverandører

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

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

#### **Stk. 2. Lige vilkår og dialog**

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

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

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

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

#### **Stk. 4. Anvendte underleverandører**

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

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

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

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

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

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

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

Forbundet forpligter sig til ikke at afslutte overenskomst med virksomheder, der ikke er omfattede af Serviceoverenskomsten på lempeligere vilkår end det i Serviceoverenskomsten

fastsatte. Forbundet skal – på opfordring af Dansk Erhverv Arbejdsgiver – 2 gange årligt fremsende en oversigt over indgåede tiltrædelsesoverenskomster.

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 59. Overførsel af anciennitet fra vikarbureau til brugervirksomhed**

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

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

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

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

## **§ 60. Adgang til lønoplysninger**

### **Stk. 1. Modvirke løndumping**

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

## **Stk. 2. Oplysning om løndumping**

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

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

Forbundet kan under samme betingelser som tillidsrepræsentanten kræve lønoplysningerne udleveret.

## **Stk. 3. Samtykke**

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

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

## **Stk. 4. Oplysende møde**

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

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

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

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

## **Stk. 5. Fortrolighed**

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

## **Stk. 6. Effekten**

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

## **Stk. 7. Lønoplysninger - § 60's fortolkning**

Overenskomtparterne er enige om følgende angående anonymiseringskravet og fortrolighedskravet i Serviceoverenskomstens § 60:

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

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

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

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

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

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

## **Kapitel L – Andre regler**

### **§ 61. Arbejdsplaner**

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

### **§ 62. Arbejdsreglement**

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

### **§ 63. Beklædning**

#### **Stk. 1. Arbejdsbeklædning**

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

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

#### **Stk. 2. Pligt til at bære beklædning**

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

#### **Stk. 3. Tilbagelevering af beklædning**

Arbejdsbeklædningen skal ved fratræden tilbageleveres til virksomheden, jf. § 35, stk. 8.

### **§ 64. Lokalaftaler**

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

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

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

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

Der kan – under forudsætning af lokal enighed – indgås aftaler, som fraviger eller supplerer overenskomstens bestemmelser. Dette giver mulighed for at afprøve muligheder, som den øjeblikkelige overenskomsttekst ikke tager højde for. Sådanne lokalaftaler skal indgås skriftligt mellem den ansvarlige ledelse på arbejdspladsen og medarbejdernes tillidsrepræsentant – eller såfremt en sådan ikke er valgt, med den lokale 3F afdeling.

#### **Stk. 3. Lokalaftaler om lokalløn**

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

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

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

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

## **§ 65. Kontingenttræk**

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

## **§ 66. Specialregler**

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

## **§ 67. Nyoptagne virksomheder**

### **Stk. 1. Virksomheder med overenskomst**

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

### **a. Optrapning af fondsbidrag**

Såfremt virksomheden ikke forud for indmeldelse har indbetalt til Kompetence-fonden og Servicebranchens Samarbejdsfond i henhold til Serviceoverenskomstens § 51 og § 53 bortfalder indbetalinger til disse de første 2 år af medlemskabet af Dansk Erhverv Arbejdsgiver. Herefter betales normalt bidrag.

### **Stk. 2. Virksomheder uden overenskomst**

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

### **a. Optrapning af pensionsbidrag**

Virksomheden kan kræve, at bidraget til pensionsordningen i henhold til Serviceoverenskomstens § 24 fastsættes således:

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

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

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

Senest 4 år efter skal indbetalingen udgøre fuldt overenskomstmæssigt bidrag.



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

### **b. Optrapning af fritvalgsordning**

Virksomheden kan endvidere kræve, at bidraget til fritvalgsordningen i Serviceoverenskomstens § 22 fastsættes således:

1. For virksomheder, der forinden indmeldelsen ikke har etableret en fritvalgsordning eller tilsvarende ordning eller som har en fritvalgsordning eller tilsvarende ordning med lavere bidrag, kan disse indtræde i overenskomstens fritvalgsordning efter nedenstående regler. Virksomheder, der forinden indmeldelsen har en fritvalgsordning eller tilsvarende ordning med samme bidrag som § 24, er ikke omfattet af nedenstående pkt. 2-4.
2. Virksomhederne kan i lønnen fradrage det på indmeldelsesregistreringstidspunktet gældende bidrag til fritvalgsordningen, jf. § 22, fraregnet 4,0 procentpoint (fra 1. marts 2024 6,0 procentpoint).
3. Virksomhederne er fra indmeldelsen forpligtede til at betale bidrag til fritvalgsordningen efter § 22, fraregnet 4,0 procentpoint (fra 1. marts 2024 6,0 procentpoint), samt bidrag efter nedenstående optrappingsordning. Såfremt virksomheden ikke ønsker optrapning, betales det fulde bidrag efter § 22
4. For så vidt angår de 4,0 procentpoint (fra 1. marts 2024 6,0 procentpoint) kan virksomhed kræve optrapning som følger:
  - Senest fra tidspunktet indmeldelsesregistreringen skal virksomheden indbetale 1,0 % (fra 1. marts 2024 1,5 %) i bidrag.
  - Senest 1 år efter skal virksomheden indbetale 2,0 % (fra 1. marts 2024 3,0 %) i bidrag.
  - Senest 2 år efter skal virksomheden indbetale 3,0 % (fra 1. marts 2024 4,5 %) i bidrag.
  - Senest 3 år efter skal virksomheden indbetale 4,0 % (fra 1. marts 2024 6,0 %) i bidrag.
5. En eventuel fritvalgsordning eller tilsvarende ordning, der bestod på indmeldelsesregistreringstidspunktet, ophører og erstattes af overenskomstens fritvalgsordning.

Overenskomtparterne er enige om, at der ved fradrag i lønnen efter ovenstående bestemmelse i Serviceoverenskomsten om optrapning af fritvalgsordningen, skal tages højde for, at der efter Serviceoverenskomstens § 22 ikke beregnes feriegodtgørelse henholdsvis ferietillæg af bidraget til fritvalgsopsparingen.

### **c. Optrapning af fondsbidrag**

Fra tidspunktet for registrering af indmeldelse og to år frem kan nyoptagne medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver omfattet af Serviceoverenskomsten kræve at blive fritaget for at betale bidrag til Kompetencefonden og Servicebranchens Samarbejdsfond i henhold til Serviceoverenskomstens § 51 og § 53.

### **d. Lokalt samarbejde**

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

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

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

Med henvisning til aflønningsperioden i Serviceoverenskomstens § 24 og for at lette den administrative byrde er overenskomstparterne enige om, at de omtalte perioder stk. 1, litra a samt stk. 2, litra a-b, udløber den førstkomende 14. i måneden efter periodens udløb.

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

Organisationsaftale af 18. marts 2020 om forståelse af Serviceoverenskomstens § 67, stk. 2, litra b om optrapning af fritvalgsordningen.

Overenskomstparterne er enige om, at Serviceoverenskomstens § 67, stk. 2, litra b, vedrørende optrapning af fritvalgsordningen skal forstås således:

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

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

## **§ 68. Overenskomstens gyldighed**

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

Overenskomsten kan tidligst opsiges til den 1. marts 2025.

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

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

København, den 14. marts 2023

---

Dansk Erhverv Arbejdsgiver  
Sign.: Morten Brustad

---

3F Privat Service, Hotel og Restauration  
Sign.: Morten Eriksen

## Særbestemmelser om skadedyrsbekæmpelse

### Gyldighedsområde:

Bestemmelserne er gældende for arbejdsopgaver med skadedyrsbekæmpelse, 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 skadedyrsbekæmpelse kan gøres til genstand for lokal forhandling mellem tillidsrepræsentanten/den lokale afdeling og virksomheden. Lokalaftalen skal godkendes af organisationerne.

### Mulighed for skift til skadeserviceoverenskomsten

Virksomheder, der udfører skadedyrsbekæmpelse, vil kunne overgå til Skadeserviceoverenskomsten ved særskilt meddelelse herom til 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

Efter meddelelse herom kan virksomheden ikke overgå til Serviceoverenskomstens bestemmelser om skadedyrsbekæmpelse igen.

### Regelsuspension:

Bestemmelserne suspenderer følgende regler i Serviceoverenskomsten 2023-2025: § 11, § 12, § 15 stk. 3, 4, 5, 6 og 7 for så vidt angår medarbejdere, der oppebærer det nedenfor angivne løntillæg (b), § 11, stk. 3 og 4 og § 28, § 31 stk. 4 og § 34 stk. 6, § 35, stk. 4.

I forbindelse med den nedenfor beskrevne beredskabsvagtordning suspenderes følgende regler i Serviceoverenskomsten 2023-2025: § 2 stk. 7, § 15 stk. 2, § 17, § 18 og § 19 stk. 2.

### Indhold:

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

15.3.2023	kr. 25,92
15.3.2024	kr. 26,83

### Faste tillæg:

- For samtlige arbejdstimer betales der et servicetillæg på kr. 3,65 pr. time.
- Til fastansatte medarbejdere, der har 12 måneders uafbrudt beskæftigelse i virksomheden, betales der et tillæg på kr. 4,65 pr. præsteret arbejdstime.

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:

15.3.2023	kr. 107,74
15.3.2024	kr. 111,51

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 inden for sædvanlig arbejdstid honoreres med skadedyrsløn.

**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):

15.3.2023	kr. 232,73 pr. time
15.3.2024	kr. 240,88 pr. time

**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:

15.3.2023	kr. 232,73
15.3.2024	kr. 240,88

**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 inden for 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 2023 betales der kr. 167,13 pr. vagtdøgn og et tillæg på kr. 140,83 pr. udkaldstime uden for normal arbejdstid på hverdage.

pr. 15. marts 2024 henholdsvis kr. 172,98 og kr. 145,76.

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

15.3.2023	kr. 156,49
15.3.2024	kr. 161,97

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

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

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

Afspadseringen fastlægges efter aftale mellem arbejdsledelsen og medarbejderen.

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

I forbindelse med opgørelse af overarbejdstimer indgår afspadsringstimer 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 afspadsringen, betales der sædvanlig løn tillige med overarbejdstillæg.

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

#### **h. Afspadseringskonto og udkald**

Afspadseringskonto: Alle medarbejdere, som arbejder under Serviceoverenskomstens særbestemmelser om skadedyrsbekæmpelse får etableret en afspadseringskonto.

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

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

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

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

Alle medarbejdere kan hjemsendes uagtet antallet af andre medarbejders opsparede timer på opspæringskontoen.

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

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

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

Arbejdsgiver og tillidsrepræsentant skal drøfte en løsningsmodel for, hvem der skal hjemsendes.

#### **i. 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 arbejdsmiljørepræsentanter hjemsendes som de sidste inden for de pågældendes arbejdsområde.

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

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

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

Tillidsrepræsentanten skal høres inden hjemsendelse besluttet og har påtaleret efter Serviceoverenskomstens § 43, 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 kr. 97,89 pr. dag, dog højst kr. 783,07 pr. hjemsendelsesperiode.

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

Hvis overarbejde, der er varslet, aflyses samme dag, som det skulle udføres, betales der et beløb svarende til tilkaldetillæg som pr. 15. marts 2023 udgør kr. 162,82. Pr. 15. marts 2024 forhøjes tillægget til kr. 168,52.

Har den fastansatte medarbejder på grund af afspadsring 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%.

**k. Supplerende sygeløn:**

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

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

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

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

Beløbene indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

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

Supplerende sygeløn ved arbejdsskade ydes maksimalt for 100 kalenderdage og for maksimalt 37 timer pr. uge indenfor 12 på hinanden følgende måneder (inkl. arbejdsgiverperioden). Erhvervsbetinget lidelse betragtes som sygdom og ikke som arbejdsskade. Ved fravær på grund af barns sygdom betales præstationsløn + evt. skadedyrstillæg pr. time, jf. § 29, stk. 1.

Udbetaling finder sted til sædvanlig lønudbetalingstermin.

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

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

**Sygeferiegodtgørelse:** Sygeferiegodtgørelse beregnes med et fast beløb pr. time inkl. søgnehelligdags- og feriefriidagstillæg, som pr. 15. marts 2023 udgør kr. 32,84. Dette beløb stiger pr. 15. marts 2024 til 34,02 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 inden for levnedsmiddelindustrien, hvor der stilles særlige krav om faglige færdigheder og de veterinære myndigheders krav om et højt hygiejneniveau.

Bestemmelsen finder f.eks. ikke anvendelse ved rengøring i supermarketers slagteriafdelinger og i storkøkkeneres lokaler, hvor der modtages og udskæres kød m.v. fra slagterier og ikke foregår en egentlig industriproduktion.

(Opmærksomheden henledes på, at særtaftalen alene er gældende for produktionslokaler. Såfremt der i tilstødende lokaler forekommer særlige afledte gener, honoreres disse efter Serviceoverenskomstens § 15, stk. 4).

## Regelsuspension

Bestemmelserne suspenderer følgende regler i Serviceoverenskomsten: § 11, § 15, stk. 4 og 5, § 28, § 31, stk. 4, § 34, stk. 6 og § 35, stk. 4.

## Indhold

### a. Løn

Timelønnen fastsættes efter Serviceoverenskomstens regler om præstationsløn uden brancheanciennitetstillæg. Startløn, jf. § 10, kan ikke anvendes.

Ventetid betales pr. 15. marts 2023 med 122,38 kr. pr. time, og pr. 15. marts 2024 med kr. 126,80 pr. time.

For samtlige arbejdstimer betales der et servicetillæg på kr. 3,65 pr. time.

Til fastansatte medarbejdere, der har 12 måneders uafbrudt beskæftigelse i virksomheden, betales der et tillæg kr. 4,65 pr. præsteret arbejdstime.

### b. Løntillæg

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

Levnedsmiddelindustritillæg pr. præsteret arbejdstime:

Pr. 15. marts 2023	26,44 kr.
Pr. 15. marts 2024	27,37 kr.

### c.

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

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

#### **d. Supplerende sygeløn**

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

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

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

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

Beløbene indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

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

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

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

Ved fravær på grund af barns sygdom betales præstationsløn + evt. levnedsmiddeltillæg pr. time, jf. § 29, stk. 1.

Udbetaling finder sted til sædvanlig lønudbetalingstermin.

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

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

#### **e. Sygeferiegodtgørelse**

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

Pr. 15. marts 2023	33,11 kr.
Pr. 15. marts 2024	34,26 kr.

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

# Særbestemmelser om togservice

## Ud- og indvendig togrenøring

### Grundløn

Enhedsbetalingen udgør:

Pr. 15. marts 2023	129,95 kr.
Pr. 15. marts 2024	134,63 kr.

1 enhed = 60 normalminutter.

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

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

For samtlige arbejdstimer betales der et servicetillæg på kr. 3,65 pr. time.

Til fastansatte medarbejdere, der har 12 måneders uafbrudt beskæftigelse i virksomheden, betales der et tillæg kr. 4,65 pr. præsteret arbejdstime.

### Tillæg

#### Eftermiddags- og aftenhold

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

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

#### Lørdagstillæg

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

Tillæggene udbetales for følgende tidsrum på lørdage:

Fra kl. 14.00 – 22.00      kr. 17,95 pr. time.

Fra kl. 22.00 – 24.00      kr. 23,75 pr. time.

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

#### Søn- og helligdagstillæg

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

Arbejde på søn- og helligdage honoreres i øvrigt efter § 15, stk. 2, 4. afsnit.

### **Andre tillæg**

#### *Rengøring af særlig ubehagelig karakter*

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

Pr. 15. marts 2020	76,32 kr.
Pr. 15. marts 2021	78,99 kr.

#### *Specialfodtøj*

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

#### *Beklædning*

Til samtlige medarbejdere udleveres maks. en gang årligt et sæt termotøj, jakke og benklæder. Herudover udleveres efter behov til medarbejdere med over-vejende 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.

#### *Øvrige forhold*

I øvrigt følger tillæggene Serviceoverenskomsten, bortset fra § 12 § 15, stk. 3, 4, 5, 6 og 7 samt § 17, idet disse tillæg er indeholdt i den eksisterende aflønning.

### **Varsling af arbejdstidsændringer**

Ved køreplansændringer kan arbejdstiden ændres med 2 ugers varsel. Ændringen omhandler alene arbejdstidens placering. Bestemmelsen giver ikke adgang til ændring af det aftalte antal arbejdstimer.

### **Supplerende sygeløn**

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

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

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

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

Den samlede sygeløn kan dog maksimalt udgøre 144,00 kr. pr. time, pr. 15. marts 2023 kr. pr. time 150,00, og pr. 15. marts 2024 kr. pr. time 155,75.

Ved fravær på grund af barns sygdom, jf. § 29, stk. 1, betales 100 % af den faktiske indtjening inden for den sidste lønperiode, dog maksimalt 144,00 kr. pr. time, pr. 15. marts 2023 kr. pr. time 150,00, og pr. 15. marts 2024 kr. pr. time 155,75.

Beregningen sker efter dagpengelovens almindelige regler.  
Supplerende sygeløn betales for maksimalt 37 timer pr. uge og ydes for maksimalt 107 kalenderdage (inkl. arbejdsgiverperioden).

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

Udbetaling finder sted til sædvanlig lønudbetalingstermin.

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

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

Sygeferegodtgørelse beregnes med et fast beløb pr. time inkl. søgnehelligdags- og feriefridagstillæg som pr. 15. marts 2020 udgør 24,40 kr., pr. 15. marts 2023 kr. 25,47, og pr. 15. marts 2024 kr. 26,49.

Bestemmelserne træder i stedet for Serviceoverenskomstens § 28, § 31, stk. 4, § 34, stk. 6 og § 35, stk. 4.

### **Generelt**

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

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

### **Regelsuspension**

Ud over fravigelserne som følger af bestemmelserne om togservice suspenderes følgende bestemmelser i Serviceoverenskomsten: § 11.

### **Ud- og indvendig rengøring på metro og letbanemateriel (vogne)**

Fra 1. marts 2022 har følgende været gældende:

Ved udvendig og indvendig rengøring på metro og letbane materiel (vogne) betales et arbejdsbestemt tillæg på kr. 7,00 pr. præsteret arbejdstime.

Serviceoverenskomstens almindelige bestemmelser finder anvendelse for denne type rengøring. Særreglerne ovenfor om ud- og indvendig togrengøring gælder ikke.

Medarbejdere, der både gør rent i metro og/eller i letbaner og foretager anden rengøring, f.eks. på perroner, kontorer mv., aflønnes alene med tillægget for den tid, der anvendes til rengøring i metro og/eller letbaner.

Virksomheder med igangværende kontrakter (indgået før 1. marts 2022) af rengøring i metro/letbaner, kan fortsætte med aflønning af medarbejdere uden timetillægget indtil kontrakts ophør. Tilsvarende gælder, hvis optioner udnyttes til forlængelse af igangværende kontrakter.

Virksomheder er endvidere undtaget fra at betale timetillægget på 7,00 kr. i forbindelse med konkrete (private og offentlige) udbud, hvor der pr. 1 marts 2022 enten 1) er ansøgt om prækvalifikation eller 2) er afgivet tilbud.

## **Bilag A – Retningslinjer for deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk**

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

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

Formålet med disse retningslinjer er ikke at skabe organisationstvang for medarbejderne, men alene at formidle et samarbejde mellem den faglige organisation og branchens virksomheder og at tilbyde medarbejderne en 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. For at fremme samarbejdet samt sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomheden er overenskomstparterne enige om at tilstræbe, at medarbejderne er organiseret i Fagligt Fælles Forbund gennem denne trækaftale.
2. For at opnå den optimale organisering er det aftalt, at virksomheden i slutningen af hver måned tilsender de pågældende organisationer/afdelinger en liste med: Navn, adresse, cpr. nr. samt det antal timer medarbejderne er ansat til. Der henvises i øvrigt til den til enhver tid gældende lovgivning om personoplysninger.
3. Organisationen/afdelingerne kontakter medarbejderne for medlemskab og meddeler virksomheden dette. Medarbejdere, der ikke kontakter organisationen/afdelingen, sættes ligeledes på træk.

Eventuelle fejltræk afklares mellem medarbejderen og organisationen/afdelingen.

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

Sammen med medarbejdernes lønudbetaling tilsendes kontingentet til organisationen/afdelingen.

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

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

## **Bilag B – Arbejdsbestemmelser**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## **Bilag C – Specialregler**

### **A. Lokalaftaler**

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

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

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

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

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

Spørgsmålet om en lokalaftales forenelighed med Serviceoverenskomsten kan behandles fagretligt.

### **B. Særaftaler**

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

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

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

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

### **C. Særbestemmelser**

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

## **Bilag D – Implementering af ligeløns-loven mv.**

Overenskomstparterne er enige om at implementere ligelønsloven i Serviceoverenskomsten.

Overenskomstparterne er på den baggrund blevet enige om følgende protokollattekst:

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

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

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

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

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

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

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

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

Godtgørelsen er som udgangspunkt udtømmende. Overenskomstparterne er dog yderligere enige om, at det mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og forbundene etablerede Ligelønsnævn kan udmåle bod, hvor der foreligger brug på reglen om udarbejdelse af kønsopdelt ligelønsstatistik/ligelønsredegørelse, jf. nedenfor i § 6, eller såfremt der foreligger særlige omstændigheder.

Krav om bod, jf. stk. 2, skal senest være rejst på organisationsmødet, jf. de fagretlige regler. Herefter kan der ikke rejses krav om bod, medmindre der foreligger nye brud på § 6 eller foreligger nye oplysninger, der understøtter en antagelse om systematik.

Stk. 3. Såfremt en uenighed indeholder elementer, der behandles efter reglerne i Samarbejdsaftalen, jf. nedenfor i § 6, stk. 4, kan den behandles i Ligelønsnævnet i sin helhed i stedet for i Samarbejdsnævnet i overensstemmelse med princippet om det enstrengede sanktionssystem.

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

§ 3. En virksomhed må ikke afskedige eller udsætte en medarbejder, herunder en medarbejderrepræsentant, for anden ugunstig behandling fra virksomhedens side, som reaktion på en klage, eller fordi medarbejderen eller medarbejder-repræsentanten har fremsat krav om lige løn, herunder lige lønvilkår, eller fordi denne har videregivet oplysninger om løn. En virksomhed må ikke afskedige en medarbejder eller medarbejderrepræsentant, fordi denne har fremsat krav efter § 4, stk. 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 6. Hvor forbundene finder baggrund for en ligelønssag, kan der inden forhandlingen afholdes besigtigelse på virksomheden med deltagelse af parterne.

Stk. 2. I forbindelse med besigtigelse/forhandling aftales, hvilke lønoplysninger der er nødvendige til brug for en eventuel sag.

§ 7. Overtrædelse, fortolkning og forståelse af nærværende implementerings-aftale kan indbringes for det mellem parterne oprettede ligelønsnævn. De sædvanlige forhandlingsmuligheder skal være udtømte, jf. Serviceoverenskomstens kapitel J.

Overenskomstparterne er enige om, at Ligelønsloven herefter ikke finder anvendelse på ansættelsesforhold omfattet af Serviceoverenskomsten.

Overenskomstparterne er endvidere enige om i denne aftale at indarbejde ændringer i Ligelønsloven som følge af eventuelle ændringer af EU-retlige forpligtelser.

## Bilag E – Aftale om ferieoverførsel

Undertegnede virksomhed (navn):	CVR-nr.:
Adresse:	Tlf. nr.:
Postnr./by:	
Medarbejderens fulde navn:	CPR-nr.:
Adresse:	Tlf. nr.:
Postnr./by:	

### 1. Overført ferie

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at \_\_\_\_\_ feriedage overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

Der kan maksimalt overføres sammenlagt 10 feriedage. 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 uanset denne begrænsning.

### 2. Aftaler om afvikling

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

2.1  Det er aftalt, at ferien skal afholdes i forbindelse med hovedferien i ferieåret 20 \_\_\_\_\_.

2.2  Det er aftalt, at ferien skal afholdes i følgende periode:

Fra og med den \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ til og med den \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

2.3  Anden eller supplerende aftale:

--

### 3. Øvrige bestemmelser

3.1 Aftaler om ferieoverførsel skal indgås inden den 31. december.

3.2 Er eller bliver der ikke senere indgået aftale om feriens afholdelse, placeres ferien som restferie.

3.3 Er der indgået en aftale om afvikling af den overførte ferie, kan en sådan aftale kun ændres ved en ny aftale.

3.4 Virksomheden har pligt til inden den 31. december 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

## Eksempler på ferieoverførsel

### Ferieafholdelsesperiode 1

Medarbejder har 25 feriedage. Medarbejder holder 20 feriedage i ferieafholdelsesperioden. Medarbejder overfører 5 feriedage til næste ferieafholdelsesperiode.

### Ferieafholdelsesperiode 2

Medarbejder har 25 feriedage plus 5 overførte feriedage fra tidligere ferieafholdelsesperiode, i alt 30 feriedage. Medarbejder holder 20 feriedage. Medarbejder har 10 feriedage til gode, som kan overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

### Ferieafholdelsesperiode 3

Medarbejder har 25 feriedage plus 10 overførte feriedage fra tidligere ferieafholdelsesperioder, i alt 35 feriedage. Medarbejder holder 26 feriedage. Medarbejder har 9 feriedage til gode, som kan overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

### Ferieafholdelsesperiode 4

Medarbejder har 25 feriedage plus 9 overførte feriedage fra tidligere ferieafholdelsesperioder, i alt 34 feriedage. Medarbejder holder 24 feriedage. Medarbejderen har igen 10 feriedage til gode, som kan overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

### Ferieafholdelsesperiode 5

Medarbejder har 25 feriedage plus 10 overførte feriedage fra tidligere ferieafholdelsesperioder, i alt 35 feriedage. Medarbejder skal holde mindst 25 feriedage, da der maksimalt kan akkumuleres 10 overførte feriedage. Medarbejderen bliver feriehindret som følge af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov i 2 dage op til ferieafholdelsesperiodens udløb og afholder kun 23 feriedage. Medarbejderen kan derfor overføre 12 feriedage til næste ferieafholdelsesperiode.

### Ferieafholdelsesperiode 6

Medarbejder har 25 feriedage plus 12 feriedage overført fra tidligere ferieafholdelsesperiode, fordi medarbejderen har været feriehindret som følge af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov i 2 arbejdsdage op til ferieafholdelsesperiodens udløb, i alt 37 feriedage. Medarbejder skal afholde mindst 27 feriedage, da der maksimalt kan akkumuleres 10 overførte feriedage.

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

Organisationsaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejde i virksomhederne

## **Baggrund**

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

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

En arbejdsmiljøorganisation kan omfatte:

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

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

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

## **Aftalens dækningsområde**

Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Landssammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet er enige om, at nærværende rammeaftale dækker Serviceoverenskomsten.

## **Formålet**

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

## **Fremgangsmåde**

Forslag til ændringer af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde kan komme fra såvel virksomheden som arbejdsledere og medarbejdere og skal drøftes i 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 virksomheden og de valgte repræsentanter for medarbejdere i arbejdsmiljøorganisationen. Det skal sikres, at aftalen er vedtaget af et flertal af de medarbejdere, aftalen omfatter.

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

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

Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

Aftalen indsendes til Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Landssammenslutningen for Rengøring og Service under Serviceforbundet.

### **Virksomhedsaftalen skal indeholde:**

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

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

### **Aftalens varighed**

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

## **Protokollat 1 – Hjemmeservice**

På et møde dags dato mellem nedenstående organisationer drøftedes spørgs-målet om overenskomstdækning på hjemmeserviceområdet.

Der var enighed om, at den mellem parterne indgåede fællesoverenskomst (nu Serviceoverenskomsten) er gældende på hjemmeserviceområdet for de arbejdsopgaver, som Serviceoverenskomsten i øvrigt dækker.

København, 4. oktober 1995

Rengøringssekskabernes Branche- og Arbejdsgiverforening  
Sign. Jan Borch Corell

Kvindeligt Arbejderforbund i Danmark  
Sign. Ellen Høegh

Dansk Funktionærforbund – Serviceforbundet  
Sign. Villy Nielsen

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

I Serviceoverenskomsten mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration er der i § 10, stk. 2 givet mulighed for at gennemføre kontrolstudier, foretaget af organisationernes konsulenter. Det er angivet, at ”før et kontrolstudie iværksættes, skal medarbejderen og den stedlige arbejdsledelse have gennemgået arbejdsplanerne og metoderne samt have præciseret problemstillingen”.

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

### **Procedure ved kontrolstudier jf. Serviceoverenskomstens § 10, stk. 2**

#### **1. Lokal forhandling af konkret arbejdsplans arbejdsmængde og timetal**

3F lokalafdeling kontakter arbejdsgiveren skriftligt med angivelse af, hvad der ønskes drøftet iht. Serviceoverenskomstens § 57.

Lokalafdeling og arbejdsgiver aftaler tid og sted for møde, som afholdes inden 15 hverdage fra henvendelsen, medmindre andet aftales. Hvis der er enighed mellem overenskomstens parter, kan tidsfristen fraviges.

Medarbejder, lokalafdeling og arbejdsgiver mødes for at konkretisere uenighed-en, og mulige løsninger drøftes. Relevante arbejdsplaner gennemgås og tjekliste gennemgås og besvares.

Såfremt der ikke opnås enighed på mødet, begærer 3F lokalafdeling kontrolstudie, og fremsender uenighedsreferat fra mødet sammen med de relevante arbejdsplaner og udfyldt tjekliste til 3F Privat Service, Hotel og Restauration hurtigst muligt og senest 5 hverdage efter afholdt møde.

#### **2. Screening**

3F Privat Service, Hotel og Restaurations konsulent foretager en vurdering af det indsendte materiale.

Såfremt det vurderes, at sagen skal føres videre, rettes hurtigst muligt henvendelse til Dansk Erhverv Arbejdsgivers konsulent. Dansk Erhverv Arbejdsgiver kontakter arbejdsgiver, rekvirerer relevante arbejdsplaner og aftaler, at 3F's konsulent kan foretage en foreløbig vurdering af område og medarbejderens arbejdstakt under et besøg på området, hvor arbejdsgiver er repræsenteret under hele besøget. Dette aftales nærmere mellem 3F's konsulent og arbejdsgiver.

Efter besøget meddeler 3F's konsulent lokalafdelingen, virksomheden og Dansk Erhverv Arbejdsgiver, om området kan, og skal, kontrolstudies. Screeningen, og rapporteringen fra denne, skal foretages inden 20 hverdage fra 3F Privat Service, Hotel og Restauration modtager uenighedsreferat, arbejdsplaner og udfyldt tjekliste.

### **3. Begæring om gennemførelse af kontrolstudie**

3F Privat Service, Hotel og Restauration fremsender officiel begæring om kontrolstudie til Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

Organisationernes konsulenter afholder møde på det omhandlede arbejdsområde med de lokale parter senest 15 hverdage efter, at Dansk Erhverv Arbejdsgiver har modtaget begæringen, hvor:

- begæringen gennemgås
- det omhandlede arbejdsområde besigtiges
- det kontrolleres, at der er overensstemmelse mellem arbejdsplan og evt. dørmærkning
- det undersøges, om lokalerne er tilgængelige og i sædvanlig stand
- det besluttes, hvor mange kontrolstudier, der skal gennemføres
- dato og tidspunkt for kontrolstudie aftales
- det afklares, hvem der deltager i studiet.

Hvis der er enighed mellem overenskomstens parter, kan tidsfristen fraviges.

### **4. Kontrolstudierne gennemføres**

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

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

Hvis arbejdsgiverens repræsentant eller en af organisationernes konsulenter mener, at det udførte arbejde ikke er i overensstemmelse med arbejdsplanen, de aftalte metoder eller udstyr, skal dette drøftes mellem parterne.

Hvis det anses som nødvendigt, kan studiet afbrydes, mens afvigelsen drøftes. Studiet kan genoptages, når der er opnået enighed eller en eventuel uenighed er beskrevet. Tidsforbruget under afbrydelsen medregnes ikke i studiet.

### **5. Rapportering fra kontrolstudiet**

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

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

## **Tjekliste ved begæring om kontrolstudie, jf. Serviceoverenskomstens § 10, stk. 2**

Til brug ved lokal drøftelse mellem arbejdsgiver, lokalafdeling og medarbejderen ved begæring af kontrolstudie skal nedenstående tjekliste/spørgeskema være gennemgået, og resultatet af drøftelserne skal fremgå:

### **Arbejdsplaner/timetal**

- Foreligger der opdaterede arbejdsplaner for det omhandlede område?
  - Hvis nej, beskrives årsagen.
  - Hvis ja, angives datoen der fremgår af den omhandlede arbejdsplan.
- Hvad er det daglige timetal iht. ansættelseskontrakten til at udføre de i arbejdsplanen beskrevne arbejdsopgaver?
- Har der været udstedt advarsler, mundtlig eller skriftligt inden for de sidste 3 måneder?
  - Hvis ja, beskrives årsag og baggrund.
- Udfører medarbejderen opgaver, der ikke fremgår af arbejdsplanen? F.eks. serviceopgaver, vask af mopper og klude eller lignende.
  - Hvis ja, beskrives hvilke.

### **Rengøringsmetoder og udstyr**

- Er medarbejderen korrekt og tilstrækkeligt instrueret i, har forstået brugen af og anvender rengøringsudstyr og -midler korrekt?
  - Hvis der er uenighed om dette, skal årsagen beskrives.

### **Øvrige forhold**

- Hvor længe har medarbejderen gjort rent på området?
- Er der registreret komme- og gåtider?
- Er der udbetalt timer udover det daglige timetal inden for de sidste 3 måneder?
  - Hvis ja, beskrives årsagen.

## **Protokollat 3 – Bidrag til SUS**

Overenskomtparterne er enige om, at bidrag til Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat (SUS) finansieres over overenskomsten via eksisterende uddannelsesfond, f.eks. Kompetencefonden (Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration). Fonden udbetaler beløbet til organisationerne, som selv står for selve betalingen til SUS.

## **Protokollat 4 – Finansiering af vederlag til tillidsrepræsentanter**

Idet der henvises til bestemmelsen om vederlag i protokollat om tillidsrepræsentanter, er overenskomtparterne enige om, at tillidsrepræsentanter valgt under Serviceoverenskomsten vil modtage et årligt vederlag, som udbetales med halvdelen halvårligt. Vederlaget udbetales som kompensation for tillidsrepræsentantens varetagelse af sit hverv uden for dennes arbejdstid.

Servicebranchens Samarbejdsfond finansierer, udover de hidtidige aktiviteter under fonden, også vederlag. Bidrag til og udbetaling af vederlag opgøres særskilt i samarbejdsfonden og friholdes fra fondens øvrige økonomi.

Når tillidsrepræsentantens valggrundlag er kendt ultimo 2017, fastsættes det særskilte bidrag til samarbejdsfonden til dækning af vederlagsudbetalingen.

Vederlaget træder i kraft med virkning fra den 15. marts 2018.

Fondens bestyrelse bemyndiges herefter til halvårligt at fastsætte den særskilte bidragssats med henblik på at opnå balance mellem indbetalinger og udbetaling-er til vederlag.

København, den 17. marts 2017.

## **Protokollat 5 – Forståelse af reglerne om afspadsring af systematisk overarbejde**

Overenskomstparterne er enige om, at de eksisterende muligheder for at varsle overarbejde efter Serviceoverenskomstens øvrige regler ikke påvirkes af mulighed-en for at varsle systematisk overarbejde.

Overenskomstparterne er endvidere enige om, at i det omfang, der i forbindelse med overenskomstforhandlingerne i øvrigt foretages ændringer i bestemmelser, som påvirker ovenstående, tilpasses der i overensstemmelse hermed.

Overenskomstparterne er enige om, at tanken bag den beskrevne model har været at skabe mulighed for, at virksomheder med varierende produktionsbehov, hvor de lokale parter forgæves har søgt at opnå en lokalaftale om varierende ugentlig arbejdstid kan varsle systematisk overarbejde på en sådan måde, at man indenfor en periode på maksimalt 12 måneder skal have udlignet det systematiske overarbejde gennem afspadsring.

Overenskomstparterne er enige om at præcisere, at modellen ikke kan anvendes til en permanent udvidelse af virksomhedernes produktionskapacitet i form af f.eks. en fast 42-timers-arbejdsuge med løbende afspadsring, medmindre de lokale parter aftaler det.

Overenskomstparterne er endvidere enige om at præcisere, at der ikke er tale om en rullende 12-månedersafviklingsperiode efter samme princip som for afspadsring af øvrigt overarbejde, hvor der er tale om en rullende 4-månedersperiode. Der er derimod tale om en periode på maksimalt 12 måneder fra etableringen af det systematiske overarbejde indenfor hvilken, det systematiske overarbejde skal være afspadseret. Afspadseres systematisk overarbejde inden udløbet af 12-månedersperioden, betragtes overarbejdet som udlignet, og der vil ved ny varsling af systematisk overarbejde løbe en ny 12-månedersperiode.

## **Protokollat 6 – Ligelønsnævn**

Overenskomstparterne er enige om at tilslutte sig det Ligelønsnævn, der ved protokollat af 26. marts 2012 blev etableret mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver, HK Handel, HK Privat, 3F Transport, 3F Privat Service, Hotel og Restauration, Teknisk Landsforbund, FOA, Dansk Metal, Serviceforbundet, Fødevareforbundet – NNF og Socialpædagogerne.

## **Protokollat 7 – Udvalgsarbejde om arbejdstakt**

Der er enighed mellem overenskomstparterne om, at der er behov for en modernisering af bestemmelserne om tempo og arbejdstakt samt for at finde redskaber, der giver de lokale parter et overblik og en forståelse for arbejdsintensiteten og de tilknyttede vilkår.

Derfor bliver der i en kommende overenskomstperiode nedsat et udvalg, der har til opgave at udfærdige alternative forslag til det nuværende arbejdstaktbaserede lønsystem.

København, den 18. marts 2020

## **Protokollat 8 – Fremtidens kompetencebehov inden for rengøringsbranchen**

Overenskomstparterne er enige om, at en branche med et højt fagligt niveau vil stå stærkt i konkurrencen om ordrer og medarbejdere, nu og i fremtiden.

I branchen vil kvalificerede medarbejdere være et mål på vejen til at indfri virksomhedernes muligheder for vækst samt medarbejdernes muligheder for beskæftigelse.

En styrket uddannelsesindsats vil højne kvalifikationsniveauet i branchen, sikre fastholdelse af jobs, kan være et middel til at nedbringe sygefraværet i virksomhederne, fastholde medarbejdere samt styrke motivationen og produktiviteten. Yderligere kan kvalificering af medarbejderne medvirke til at begrænse nedslidningen af den enkelte medarbejder.

Elementer i en professionel og kvalificeret opgaveudførelse i branchen består bl.a. i:

- Faglig viden om hygiejne, så smittespredning forebygges.
- Fagligt kendskab til overflader på gulve og inventar, så overfladerne behandles korrekt.
- Fagligt kendskab til rengørings- og plejemidler, så midlerne anvendes korrekt.
- Faglig viden om moppegarners og kludes egenskaber, herunder mikrofibres, så de anvendes korrekt.
- Faglig viden om rengøringsredskaber, -maskiner og -udstyr, så de anvendes korrekt.
- Faglig viden til at udføre rengøringsopgaverne ergonomisk korrekt, så nedslidning forebygges.
- Faglig viden til at planlægge og udføre rengørings- og serviceopgaver korrekt.
- Viden om nødvendigheden af god serviceadfærd i kundeforholdet.

Dette er elementer, som medarbejdere og virksomheder bl.a. kan opnå viden om gennem uddannelse.

Rengøringsbranchen bidrager i væsentlig grad til at integrere medarbejdere, som ikke har dansk som modersmål, på arbejdsmarkedet. I arbejdet med at integrere disse medarbejdere støtter Kompetencefonden bl.a. den dansksproglige kvalificering. Beherskelse af dansk er en væsentlig kvalifikation i at sikre en konkurrencedygtig branche og medarbejderens muligheder for beskæftigelse.

## **Protokollat 9 – Aftale om uddannelsesrepræsentant**

Ved lokal enighed mellem ledelse og tillidsrepræsentanten(-erne) kan tillidsrepræsentanten (-erne)

udpege en fælles uddannelsesrepræsentant på virksomheden.

Uddannelsesrepræsentanten kan bistå virksomheden og medarbejdere med uddannelse efter overenskomstens bestemmelser, herunder være sparringspartner for virksomheden og medarbejdere. Herudover kan uddannelsesrepræsentanten bistå virksomheden i at skabe overblik over, hvor der kan uddannes serviceassistenter og rengøringssteknikere til at dække virksomhedens kompetencebehov.

Eventuelt udpegede uddannelsesrepræsentanter er ikke omfattet af Serviceoverenskomstens Kapitel G – Tillidsrepræsentanter og Arbejdsmiljørepræsentanter - og er derfor for eksempel ikke omfattet af dette kapitels særlige beskyttelse mod afskedigelser, ret til vederlag etc.

## **Protokollat 10 – Forhøjelse af pensionsbidragssatser for 18-19-årige elever**

Som følge af indførelsen af lov nr. 326 af 28. marts 2023 og i henhold til Serviceoverenskomstens protokollat 10, § 21, stk. 4, pkt. d og § 50, stk. 9, er overenskomstparterne enige om, at forhøje pensionsbidragssatserne for 18-19 årige elever til satserne i pensionsordningen for øvrige ansatte under Serviceoverenskomsten pr. 1. januar 2023.

Parterne er enige om, at virksomhederne for perioden 1. januar 2023 til 14. juni 2023 betaler differencen i arbejdsgiverbidraget mellem de hidtidige indbetalinger og arbejdsgiverbidraget på 8 pct. For perioden 15. juni 2023 til 15. december 2023 betaler virksomhederne differencen imellem de hidtidige indbetalinger og arbejdsgiverbidraget på 10 pct.

Beløbet skal indbetales til PensionDanmark senest den 10. marts 2024.

Fra 15. december 2023 og fremadrettet følger elever de almindelige pensionssatser i Serviceoverenskomsten.

Overenskomstparterne er endvidere enige om, at 18-19 årige elever omfattes af pensionsordningens forsikringsdækning pr. 15. december 2023.

Overenskomstparterne er enige om, at PensionDanmark beregner differencen i arbejdsgiverbidraget mellem de hidtidige indbetalinger og henholdsvis 8 % for perioden 1. januar 2023 - 14. juni 2023, og 10 % for perioden 15. juni - 15. december 2023. Differencen vil blive periodiseret pr. elev i den opgørelse, som virksomhederne modtager fra PensionDanmark.

PensionDanmark fratrækker udgiften til eventuel tegnet elevforsikring i PensionDanmark, inden beløbet opgøres. Eventuel elevforsikring tegnet i andre selskaber kan i perioden 1. januar 2023 og indtil 15. december 2023, eller indtil arbejdsgiver kan frigøre sig af forsikringsaftalen, opgøres af den enkelte arbejdsgiver og kan modregnes i udgiften til pensionsindbetalingen.

Parterne er enige om, at sager vedrørende efterregulering af dét af PensionDanmark opgjorte beløb ikke er bodspådragende.

København, den 6. december 2023

## **Protokollat 11 – Aftale om databeskyttelse**

Overenskomstparterne er enige om, at bestemmelser i overenskomsten og den sagsbehandling, der knytter sig hertil, skal fortolkes og behandles i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningen (EU 2016/679), der finder anvendelse i Danmark fra den 25. maj 2018.

Parterne er endvidere enige om, at det ved gennemførelsen af Databeskyttelsesforordningen skal sikres, at den nuværende praksis for indsamling, opbevaring, behandling og udlevering af personoplysninger i henhold til de ansættelses- og arbejdsretlige forpligtelser kan fortsætte.

## **Protokollat 12 – Udvalg**

Overenskomstparterne er bekendt med, at der i et andet regi er aftalt, at der i overenskomstperioden er nedsat udvalg, der skal kigge på:

- initiativer vedrørende fremme af lokallønaftaler i overenskomstperioden,
- fagretlig behandling af sager om chikane, mobning og andre krænkende handlinger,
- afdækning af udviklingen i servicebranchen vedrørende forskellige ansættelsesformer og arbejdstid,
- revision af fagretlige mødereglere mv.,
- revision af regler om deltidsansættelse mv.,
- indarbejdelse af faglige voldgiftskendelser og andre fortolkningsbidrag i serviceoverenskomsten, og
- udskillelse af serviceoverenskomstens særbestemmelser for skadeservice til en selvstændig overenskomst.

Parterne er enige om at nedsætte et overenskomstudvalg, der i overenskomstperioden mødes jævnligt for løbende at drøfte og vurdere behovet for iværksættelse af initiativer i forhold til ovenstående temaer.

København, den 18. marts 2020.

## **Protokollat 13 – Støtte fra Kompetencefonden til grundlæggende almen kvalificering**

Overenskomstparterne er enige om, at udviklingen i branchen forudsætter, at medarbejderne har grundlæggende dansksproglige færdigheder, så de kan indgå i det lokale samarbejde med kolleger og kunder.

Derfor gives mulighed for at opnå støtte fra Kompetencefonden til kvalificering af medarbejdernes grundlæggende almene færdigheder, uagtet ancienniteten i virksomheden. Støtten er knyttet til tilbud inden for Danskuddannelse for Voksne Udlændinge, Ordblindeundervisning og Forberedende Voksenundervisning (FVU). Støtten vil bestå i et støttebeløb pt. arbejdstime, som bruges til denne kvalificering.

For medarbejdere, som opfylder anciennitetskrav til at opnå Statens Uddannelsesstøtte (SVU), forudsættes, at virksomhed og medarbejder ansøger om SVU, herunder om dækning af udgiften til deltagerbetaling.

Tildeling af støtte sker forud for påbegyndelse af forløbet på baggrund af ansøgning fra virksomheden.

Hvis behovet for kvalificering ikke kan dækkes inden for de tilbud, som ligger i FVU, f.eks. FVU-start, er det en betingelse for at opnå støtte fra Kompetence-fonden, at medarbejder og virksomhed afklarer, om medarbejderens hjem-kommune vil finansiere et tilbud om Danskuddannelse for voksne udlændinge.

For medarbejdere, som ikke opfylder anciennitetskravet til at opnå Statens Uddannelsesstøtte (SVU), ydes endvidere støtte til finansiering af deltagerbetalingen ved deltagelse i danskuddannelse for voksne udlændinge. Dette tilskud fastlægges af bestyrelsen for Kompetencefonden efter motiveret ansøgning om støtte til hver enkelt af disse medarbejders deltagelse i danskuddannelsen.

Bestyrelsen for Kompetencefonden fastlægger de nærmere retningslinjer for støtte, idet der i tildeling af støtte til en enkelt virksomheds medarbejders kvalificering holdes for øje, at der er et



rimeligt forhold til virksomhedens bidrag til Kompetencefonden. Bestyrelsen for Kompetencefonden fastlægger ligeledes, om støtten pr. arbejdstime skal differentieres efter om medarbejderen opfylder anciennitetskravet til at kunne opnå SVU.

Støtten udbetales under forudsætning af, at der er midler til rådighed i fonden.

## **Protokollat 14 – Støtte fra Kompetencefonden til nyansattes grundlæggende faglige kvalificering**

Overenskomstparterne er enige om, at der for at forebygge nedslidning og højne kvaliteten i udførelse af serviceopgaven, gives mulighed for, at virksomhederne kan søge om støtte i Kompetencefonden til grundlæggende faglig kvalificering, som bidrager til, at den nyansatte medarbejder kan udføre sit job.

Der kan ansøges om tilskud til dækning af lønudgifterne ved den nyansatte medarbejders kvalificering samt tilskud til dækning af kursusgebyret. Der ansøges om støtte efter endt kursusdeltagelse.

Støtten kan maksimalt udbetales til ti kursusdage, som gennemføres inden for de første seks måneder af medarbejderens ansættelse i virksomheden.

Støtten til lønudgifter udgør et fast beløb pr. arbejdstime og fastlægges med udgangspunkt i, at støtten supplerer VEU-godtgørelse.

Støtten til udgifter til kursusgebyr fastlægges med udgangspunkt i kursusgebyret ved deltagelse i AMU-kurser.

Bestyrelsen for Kompetencefonden fastlægger de nærmere retningslinjer for støtte, idet der i tildeling af støtte til en enkelt virksomheds medarbejders kvalificering holdes for øje, at der er et rimeligt forhold til virksomhedens bidrag til Kompetencefonden.

Støtten udbetales under forudsætning af, at der er midler til rådighed i fonden.

## **Protokollat 15 – Forenkling af ansøgningsprocessen i Kompetencefonden**

Overenskomstparterne er enige om at omlægge principperne for tildeling af støtte fra Kompetencefonden.

I dag sker ansøgning i Kompetencefonden med baggrund i, at virksomheden oplyser medarbejderens individuelle lønoplysninger, hvilket er administrativt tungt – både i virksomhederne og i fondsadministrationen.

### Støtte til erhvervsuddannelsesforløb

Overenskomstparterne er enige om at omlægge støtten til gennemførelse af erhvervsuddannelsesforløb til rengøringstekniker eller serviceassistent, så der i stedet for poseopfyld under skoleophold, udbetales et engangsbeløb til virksomheden, når medarbejderen har afsluttet sin uddannelse. Udbetaling af støtte til virksomheden sker efter indsendelse af kopi af elevens erhvervsuddannelsesbevis.

Støtten udgør for voksnelever:

- Kr. 15.000 for elever, som er uddannet som rengøringsteknikere på EUV1- og EUV2-forløb.

- Kr. 30.000 for elever, som er uddannet som serviceassistenter på EUV1- og EUV2-forløb – uden forudgående uddannelse som rengøringsteknikere.
- Kr. 15.000 for elever, som er uddannet som serviceassistenter på EUV1- og EUV2-forløb – med forudgående uddannelse som rengøringsteknikere.

### Støtte til kursusforløb

Overenskomtparterne er yderligere enige om at omlægge støtten til faste beløb pr. arbejdstime, som medgår til gennemførelse af kurser, samt et tilskud til dækning af kursusgebyr.

Støtten pr. arbejdstime varierer mellem forløb inden for grundlæggende almen kvalificering (Forberedende Voksenundervisning og Danskuddannelse for voksne udlændinge) og faglig kvalificering. Støtten til grundlæggende almen kvalificering differentieres yderligere ift. om medarbejderen opfylder anciennitetskravet for at kunne modtage Statens Voksenuddannelsesstøtte.

Dækning af kursusgebyret tager udgangspunkt i deltagerbetalingen på AMU-kurser, mens støtten til Danskuddannelse for voksne udlændinge for medarbejdere med under seks måneders anciennitet i virksomheden fastlægges af bestyrelsen for Kompetencefonden.

De nye principper for tildeling af støtte til erhvervsuddannelseselever træder i kraft for uddannelsesaftaler, som indgås efter overenskomstens ikrafttrædelse.

De beskrevne principper for tildeling af støtte til kurser træder i kraft ved overenskomstens ikrafttrædelse for kurser, som gennemføres efter denne dato. Samtidig forlænges ansøgningsperioden til fonden indtil det administrative set-up er ændret.

København, den 18. marts 2020

## **Protokollat 16 – Udvalgsarbejde vedrørende opsigelse**

Overenskomtparterne er enige om, at der i overenskomstperioden nedsættes et arbejdsudvalg, der skal udarbejde forslag for etablering af særlige opsigelsesvarsler, der tager højde for den situation, hvor virksomhederne, i forhold til kunder beskyttet af forbrugeraftaleloven, hvor der er et kortere opsigelsesvarsel end det, der er gældende for virksomheden over for medarbejderen.

Udvalget skal opstarte arbejdet senest den 1. maj 2023. Udvalgsarbejdet skal være afsluttet senest den 31. december 2023.

## **Protokollat 17 – Aftale om nye regler og rammer vedrørende natarbejde**

Forebyggende tiltag ved natarbejde

Parterne har implementeret Det Nationale Center For Arbejdsmiljø (NFA) anbefalinger om natarbejde:

- Højst tre nattevagter i træk
- Højst 9 timer ad gangen
- Mindst 11 timer mellem to vagter
- Gravide normalt arbejder maksimalt 1 nattevagt om ugen for at mindske risiko for abort og andre graviditetskomplikationer.

De lokale parter skal, eventuelt i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen, drøfte, om man lever op til NFA's anbefalinger i de områder af virksomheden, hvor der udføres natarbejde.

Hvis virksomheden ikke efterlever NFA's anbefalinger, sættes følgende aktiviteter i værk for natarbejdere, hvis normale arbejdstid ikke er tilrettelagt i overensstemmelse med NFA's anbefalinger:

- a. Virksomheden skal tilbyde årlig helbreds kontrol til natarbejderne
- i. Det er obligatorisk for natarbejderen at gennemføre helbreds kontrollen hvert andet år
- ii. For de natarbejdere, der er fyldt 50 år, anvendes en udvidet helbreds kontrol
- b. Gennemførelse af en årlig særlig APV rettet mod natarbejde
- i. Identifikation og kortlægning af risici ved natarbejde
- ii. Vurdering af risici ved natarbejde
- iii. Prioritering og udarbejdelse af handlingsplan
- iv. Opfølgning på handlingsplan

#### Gravides natarbejde

Når virksomheden er underrettet om eller på anden måde bliver bekendt med, at en medarbejder er gravid, skal virksomheden hurtigst muligt og senest 2 uger efter til en uges udgang omlægge medarbejderens arbejdstid eller overføre medarbejderen til andre arbejdsopgaver, så pågældende højst arbejder en nattevagt om ugen.

Hvis det ikke er muligt for arbejdsgiveren at omlægge arbejdstiden, så pågældende medarbejder højst arbejder 1 nattevagt om ugen, eller overføre medarbejderen til andre arbejdsopgaver, har medarbejderen ret til fravær for øvrige nattevagter ud over 1 om ugen med betaling som ved graviditetsorlov efter overenskomstens § 33, stk. 1. Der er udelukkende tale om en betalingsregel, som gælder uanset medarbejderens anciennitet og uanset antallet af uger, medarbejderen har fravær for øvrige nattevagter ud over 1 om ugen.

Aftalen er gældende fra 1. marts 2024.

## **Protokollat 18 – Overgangsregler for børn født før den 1. juli 2023**

Parterne er enige om, at frem til 1. juli 2023 at følge principperne i overgangsordningen indgået mellem DA og FH om betaling under fravær på grund af graviditet og barsel.

### **Stk. 1. Graviditets- og barselorlov**

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/barselorlov).

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

### **Stk. 2. Adoptanters orlov ved modtagelse**

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

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

### **Stk. 3. Ekstra pensionsbidrag**

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

Pensionsbidraget udgør:

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

Til deltidsansatte indbetales timebidraget svarende til det præsterede antal arbejdstimer.

## **Protokollat 19 – udvalgsarbejde vedrørende rengøring i private hjem**

Parterne er enige om, at disse temaer kan drøftes i udvalgsarbejdet:

### Køretid

Uforholdsmæssig meget køretid på en arbejdsdag, i forhold til kontorrensning.

### Aflønningsform

Aflønning for rengøring i private hjem er udfordrende i forhold til akkordlignende afregning.

### Kundernes korte opsigelsesvarsel/aflyningsvarsel

Opgaven aflyses pga. sygdom i kundens hjem med kort varsel. Kunder opsiges typisk deres kontrakt med kort opsigelsesvarsel – ”fra gang til gang”.

Vi kunne forestille os, at det evt. kunne løses, ved at medarbejderen betales et minimumsbeløb for aflyste opgaver.

Hvis medarbejderen ikke kan beskæftiges ved andre opgaver, når kunden opsiges, ønsker parterne at drøfte en løsningsmulighed for at fravige opsigelsesvarsler.

## **Protokollat 20 – udvalgsarbejde for byggepladsservice**

Overenskomstparterne er enige om, at der i overenskomstperioden nedsættes et arbejdsudvalg, der skal udarbejde forslag for aflønning af:

### Service på byggepladser

Afgrænsning af hvilke arbejdsopgaver, der er omfattet af byggepladsservice.

### Aflønning

Arbejdet kan være uforligneligt med akkordlignende afregning.

### Opsigelse/hjemsendelse

Der kan i visse situationer være kortere opsigelsesvarsel end overenskomsten, og hvorledes dette kan løses.

Ved hjemsendelse ønskes drøftet muligheden for en minimumsbetaling.

### Variierende arbejdstid

Med afsæt i tidligere forhandlinger kan der laves en varierende arbejdstid over en periode på 6 måneder.

Udvalgsarbejdet skal være afsluttet senest den 1. april 2024.



Privat Service,  
Hotel og Restauration

**3F Privat Service,  
Hotel og Restauration**  
Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Telefon 70 300 300  
E-mail [3f@3f.dk](mailto:3f@3f.dk)  
[www.3f.dk](http://www.3f.dk)

**DANSK  
ERHVERV**

Arbejdsgiver

**Dansk Erhverv**  
Arbejdsgiver  
Børsen  
1217 København K  
Telefon 3374 6000  
[info@danskerhverv.dk](mailto:info@danskerhverv.dk)  
[www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk)

3F-varenummer 3501

