



krifa.dk

Vilkår for Virksomheds- overenskomst 2020

Generelle og branchespecifikke

krifa

Generelle og branchespecifikke vilkår for Virksomhedsoverenskomst

Indhold

Præambel	5
Kapitel 1 Dækningsområde og ikrafttrædelse	5
§ 1 Dækningsområde	5
§ 2 Ikrafttræden	5
Kapitel 2 Lønbestemmelser	6
§ 3 Lønbegreber	6
§ 4 Bonusaftaler	7
§ 5 Lønudbetaling	7
§ 6 Søgnehelligdagsbetaling, timelønsansatte	8
§ 7 Søgnehelligdagsbetaling, ansatte med fast månedsløn	9
Kapitel 3 Arbejdsmarkedspension	9
§ 8 Pension	9
Kapitel 4 Arbejdstiden	10
§ 9 Den normale arbejdstid	11
§ 10 Overarbejde	13
§ 11 Ventetid og forgæves fremmøde (gælder kun ikke-funktionærer)	14
§ 12 Rådighedstjeneste	14
Kapitel 5 Befordring og skiftende arbejdssteder	15
§ 13 Befordringsudgifter	15
§ 14 Skiftende arbejdssteder	15
Kapitel 6 Ansættelse og opsigelse	17
§ 15 Ansættelse	17
§ 16 Anciennitetsbevarelse ved genansættelse	17
§ 17 Tidsbegrænset ansættelse	17
§ 18 Løst ansatte	18
§ 19 Aftalt funktionærstatus	18
§ 20 Opsigelsesregler for funktionærer	18
§ 21 Opsigelse af ansatte uden funktionærstatus	19
§ 22 Usaglig afskedigelse (gælder kun ikke-funktionærer)	21
§ 23 Modregning	21
§ 24 Forældelse af krav	21

Kapitel 7 Fravær	22
§ 25 Ferie	22
§ 26 Trivselsdage	22
§ 27 Omsorgsdage med løn	23
§ 28 Frihed uden løn	23
§ 29 Sygdom	24
§ 30 Løn under sygdom for funktionærer	25
§ 31 Løn under sygdom for ikke-funktionærer	25
§ 32 Fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser	26
§ 33 Løn under graviditet, barsel og adoption	26
§ 34 Øvrig orlov	28
Kapitel 8 Kompetenceudvikling	28
§ 35 Efter- og videreuddannelse	28
Kapitel 9 Tillidsrepræsentanter	29
§ 36 Samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne	29
§ 37 Valg af tillidsrepræsentant	29
§ 38 Valgets gennemførelse	31
§ 39 Valgets gyldighed og hvervets ophør	31
§ 40 Tillidsrepræsentantens opgave og virke	32
§ 41 Afskedigelse af tillidsrepræsentant	33
Kapitel 10 Elever	33
§ 42 Elevbestemmelser	33
Kapitel 11 Aftale om seniorordning	34
§ 43 Seniorsamtale	34
§ 44 Seniorfrihed	34
Kapitel 12 Øvrige bestemmelser	35
§ 45 Arbejdstøj	35
§ 46 Krisehjælp	35
§ 47 Overenskomstens overholdelse	35
§ 48 Nedsættelse af daglig hviletid og omlægning af fridøgn	36
Særlige branchespecifikke vilkår	37
Frisør	37
§ 1 Dækningsområde	37
§ 2 Bonusaftale	37

Hotel og restauration	38
§ 1 Dækningsområde	38
§ 2 Provisionsløn	38
§ 3 Bytning af vagter	38
Persontransport	38
§ 1 Dækningsområde	38
§ 2 Kørsel med overnatning under 24 timer	39
§ 3 Kørsel med overnatning mere end 24 timer	39
§ 4 Fornyelse af erhvervskørekort	39
§ 5 Pauser	39
§ 6 Udførelse af andet arbejde	39
§ 7 Rengøring af køretøj	39
§ 8 Fejl og mangler ved køretøjet	40
Taxikørsel, limousinekørsel, Flexkørsel, lægevagtkørsel og sygetransport	40
§ 1 Dækningsområde	40
§ 2 Lønbegreber	40
§ 3 Bonusaftaler	40
§ 4 Fornyelse af erhvervskørekort	41
§ 5 Udførelse af andet arbejde	41
§ 6 Rengøring af køretøj	41
§ 7 Fejl og mangler ved køretøjet	41
Landbrug	41
§ 1 Dækningsområde	41
§ 2 Lønbestemmelser	41
§ 3 Praktikanter	42
Dag- og døgninstitutioner	44
§ 1. Dækningsområde og gyldighedsperiode	44
§ 2. Lønforhold	44
§ 3. Funktionærstatus	44
§ 4. Særregler om arbejdstid	44
§ 5. Rådighedsvagt	45
§ 6. Koloni og overnatninger i daginstitution	45
§ 7. Supervision og psykologhjælp	46

Præambel

Denne overenskomst bygger på en fælles forståelse af, at arbejdsgivere og medarbejdere er hinandens forudsætninger, og at begge parter derfor aktivt skal søge at forstå og imødekomme hinanden.

Ordnete og ordentlige vilkår for ansættelsen er en grundlæggende forudsætning for trivsel og oplevet god arbejdslyst, og overenskomstens parter ønsker med denne aftale at opfylde denne forudsætning.

Derfor er formålet med denne overenskomst at have fokus på den enkelte medarbejder for at skabe rammerne for, at alle kan opleve at trives i deres arbejdsliv.

Relationer bygger på gensidig tillid. Derfor forventes det, at alle parter er klar til at indgå i en dialog om den enkeltes forhold, for at skabe den størst mulige trivsel.

Overenskomsten indeholder ikke en udtømmende regulering af alle forhold, men udstikker de grundlæggende rammer og mindsterettigheder, der skal understøtte det daglige samarbejde. Overenskomsten skal bruges og tolkes i lyset af dialogsynet og den gensidighed dette syn indebærer.

Kapitel 1 Dækningsområde og ikrafttrædelse

§ 1 Dækningsområde

Stk. 1 Geografisk dækningsområde

Overenskomsten dækker alene medarbejdere ansat i virksomheder registreret i Danmark (ekskl. Færøerne og Grønland).

Stk. 2 Personelt dækningsområde

Disse generelle vilkår er gældende for alle medarbejdere ansat i virksomheden.

Stk. 3 Fagligt dækningsområde

Hvor en ansat falder uden for de faggrupper for hvem, der er fastsat en mindsteløn, optages forhandling med Kristelig Fagforening ved fastsættelse af mindstelønnen.

Overenskomsten dækker ikke chauffører ansat til kørsel med gods for fremmed regning.

§ 2 Ikrafttræden

Disse generelle og branchespecifikke vilkår er gældende fra d. 1. oktober 2020.

Kapitel 2 Lønbestemmelser

§ 3 Lønbegreber

Disse vilkår er minimumsvilkår. Mindstelønninger og mindstesatser fremgår af bilag. Der skal altid ved ansættelsen aftales en personlig løn jf. stk. 1.

Stk. 1 Personlig løn

Den personlige løn aftales individuelt mindst én gang årligt.

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

Såfremt medarbejderens løn afviger væsentligt fra lønniveauet for sammenlignelige medarbejdergrupper på virksomheden eller sammenlignelige virksomheder inden for branchen, har medarbejderen ret til en forhandling med arbejdsgiveren. Medarbejderen er berettiget til at inddrage Kristelig Fagforening i en forhandling om fastsættelse af den personlige løn.

Den personlige løn aftales som enten en timeløn eller en fast månedsløn.

Stk. 2 Timelønsansættelse

Lønnen aftales som en timeløn. Timeløn udbetales enten hver 14. dag eller ved udgangen af hver måned, jf. § 5 på baggrund af det præsterede timetal i lønperioden. Ud over timelønnen afregnes for overarbejde, jf. § 10 og diverse tillæg.

Stk. 3 Ansættelse med fast månedsløn

Lønnen aftales som en fast månedsløn. Herved forstås, at der hver måned afregnes løn i henhold til den i ansættelsesbeviset aftalte arbejdstid. Derud over afregnes for overarbejde, jf. § 10 og diverse tillæg.

Stk. 4 Fuld løn

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

Stk. 5 Jobløn

Aftale om jobløn kan kun indgås med ledende eller særligt betroede medarbejdere.

Ved jobløn forstås, at der foretages en aflønning ud fra en bestemt funktion i stedet for et præcist timeantal. Den nødvendige tilstedeværelse er således aftalt og fastlagt ud fra stillingens indhold og karakter under hensyntagen til arbejdsmiljølovgivningens regler. Da der ikke er aftalt noget fast timetal, skal jobbeskrivelsen detaljeret angives i ansættelsesbeviset. Arbejdstiden er den, der er nødvendig for at løse de i jobbeskrivelsen angivne arbejdsopgaver. Den ansatte på jobløn har en stor frihed til at tilrettelægge sin arbejdstid.

Der er ikke adgang til forskudttidstillæg, overarbejdstillæg osv. medmindre andet er aftalt.

Værdien af de betalte trivselsdage, jf. § 26 stk. 1 kan ikke kræves udbetalt, såfremt disse ikke afholdes. Andet kan aftales individuelt.

Det forudsættes, at joblønnen fastsættes således, at den kompenserer den ansatte for afståelse af overenskomstmæssige rettigheder til f.eks. overarbejde og trivselsdage.

§ 4 Bonusaftaler

Stk. 1 Aftale om bonus

Hvor arbejdets art og produktionen gør det muligt, kan der lokalt aftales bonussystemer.

Aftaler om bonus skal altid betales ud over den personlige løn, se dog branchespecifikke vilkår.

Stk. 2 Opsigelse af bonusaftaler

Bonusaftaler kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel.

§ 5 Lønudbetaling

Stk. 1 Lønudbetaling

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

Stk. 2 Lønspecifikation

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

Stk. 3 Lønbilag

Medarbejderen har på forlangende ret til kopier af lønsedler, arbejdssedler, timeregnskab, flekstidssaldo, afspadseringssaldo samt andre relevante oplysninger, således at den enkelte medarbejder kan kontrollere, at den korrekte løn er udbetalt.

Oplysninger skal gives uden vederlag og inden en frist på 14 dage.

§ 6 Søgnehelligdagsbetaling, timelønsansatte

Stk. 1 Oversigt over søgnehelligdage (SH-dage)

Følgende dage betragtes som søgnehelligdage: Nytårsdag (1. januar), Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, Store Bededag, Kristi Himmelfartsdag, 2. Pinsedag, Grundlovsdag, Juleaftensdag (24. december), Juledag, 2. Juledag og Nytårsaftensdag (31. december).

Stk. 2 Søgnehelligdagsbetaling (SH-betaling)

For alle timelønnede medarbejdere henlægger arbejdsgiveren på en særlig konto et beløb svarende til 4,50% af medarbejderens ferieberettigede løn.

Stk. 3 Acontoubetaling

Arbejdsgiver udbetaler et acontobeløb på kr. 1.100,00 pr. søgnehelligdag for fuldtidsansatte over 18 år og kr. 550,00 for fuldtidsansatte medarbejdere under 18 år. For medarbejdere med anden arbejdstid end fuld tid beregnes acontoubetalingen forholdsmæssigt.

Medarbejdere har ret til acontobeløbene uanset om disse er opsparet.

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

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

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

Sygefravær eller fravær fra arbejdet med arbejdsgiverens tilladelse (ferie, afvikling af fridage, afspadsering o. lign.), fratager ikke retten til søgnehelligdagsbetaling.

Stk. 4 Saldo ved fratræden og årets afslutning

Ved fratræden i løbet af året udbetales den opsparede søgnehelligdagskonto med sidste lønudbetaling.

Såfremt der er udbetalt mere, end der er opsparet ved ansættelsens ophør, modregnes dette underskud i sidste lønudbetaling.

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

§ 7 Søgnehelligdaysbetaling, ansatte med fast månedsløn

Stk. 1 Oversigt over søgnehelligdays (SH-dage)

Følgende dage betragtes som søgnehelligdays: Nytårsdag (1. januar), Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, Store Bededag, Kristi Himmelfartsdag, 2. Pinsedag, Grundlovsdag, Juleaftensdag (24. december), Juledag, 2. Juledag og Nytårsaftensdag (31. december).

Stk. 2 Reduktion i normtiden i forbindelse med søgnehelligdays

I måneder, hvor der forekommer søgnehelligdays, nedskrives tjenestestørrelsen med 7,4 timer for en fuldtidsansat pr. søgnehelligdag uden lønnen samtidigt dermed reduceres.

Ved anden aftalt arbejdstid sker reduktionen forholdsmæssigt.

Kapitel 3 Arbejdsmarkedspension

§ 8 Pension

Stk. 1 Pensionsberettigelse

Der oprettes pensionsordning for medarbejdere over 18 år, som har opnået 3 måneders anciennitet i virksomheden inden for de seneste 18 måneder. Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel.

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

Stk. 2 Undtagelse fra anciennitetskrav

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

Stk. 3 Bagatelgrænse

For pensionsberettigede medarbejdere jf. stk. 1 og 2, hvis forventede årsindtægt ikke vil overstige kr. 100.000, kan arbejdsgiver vælge at udbetale sin andel af pensionsbidraget som et tillæg til lønnen i stedet for at oprette en pensionsordning. Dette gælder dog ikke, såfremt der i det nuværende ansættelsesforhold allerede er oprettet en pensionsordning. Udbetales arbejdsgivers bidrag som et tillæg til lønnen skal det fremgå tydeligt af lønsedlen således, at bidraget ikke bliver indregnet som en del af lønsatsen.

Overstiger den samlede indtægt i løbet af kalenderåret kr. 100.000, skal pensionsordningen oprettes i forbindelse med første lønkørsel efter, at beløbsgrænsen overskrides. Herefter kan bagatelgrænsen ikke benyttes, heller ikke hvis indkomsten et efterfølgende år kommer under beløbsgrænsen.

Stk. 4 Beregningsgrundlag og bidragets størrelse

Pensionsbidraget beregnes af den ferieberettigede løn med tillæg af feriepenge og SH-betaling. Arbejdsgiveren betaler 2/3 og den ansatte betaler 1/3 af det aftalte pensionsbidrag. Det samlede bidrag udgør mindst 13,5 %, hvoraf arbejdsgiver betaler mindst 9 %.

Højere pensionsbidrag kan aftales lokalt.

Stk. 5 Medarbejdere over folkepensionsalderen

Medarbejdere, der har opnået folkepensionsalderen, kan vælge at få arbejdsgivers andel af pensionsbidraget udbetalt som et tillæg til lønnen. Dette skal fremgå af ansættelsesbevis eller af lønseddel.

Stk. 6 Valg af pensionselskab

Kristelig Fagforening har indgået en aftale om kollektiv pensionsordning med et pensionselskab, der skal benyttes. For medarbejdere i fleksjob er der ikke pligt til at benytte den kollektive pensionsordning i dette selskab, hvis medarbejderen kan bevare en bedre forsikringsdækning i et andet selskab.

Kapitel 4 Arbejdstiden

For at trives med sit job er det vigtigt, at der er balance mellem arbejdsliv og privatliv. Derfor er det vigtigt, at både arbejdsgiver og medarbejder er opmærksomme på de forskellige behov, der kan være for blandt andet ændret arbejdstid, ansvar, mødetider mv. alt afhængig af livssituation. Arbejdsgiver skal derfor bestrebe sig på at efterkomme de ønsker, den enkelte medarbejder har til ændringer.

§ 9 Den normale arbejdstid

Stk. 1 Normtiden

Der skal aftales en fast ugentlig normtid, dog maksimalt 37 timer (fuldtid). Er intet aftalt i ansættelsesbeviset, udgør den ugentlige arbejdstid 37 timer.

Stk. 2 Aftalt gennemsnitlig arbejdstid

Angives den ugentlige aftalte arbejdstid som et gennemsnit, skal det fremgå, hvilken periode gennemsnittet beregnes over (referenceperioden). Medmindre andet er aftalt, udgør referenceperioden lønperioden. En referenceperiode kan maksimalt være på 12 måneder.

Aftales gennemsnitlig arbejdstid udbetales en fast månedsløn i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige arbejdstid samt eventuelle tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Evt. overarbejde jf. § 10 afregnes herudover.

Planlægges arbejdstidens placering, jf. § 9, stk. 6 således, at periodens samlede arbejdstid overskrides, aflønnes de overskydende timer med et tillæg på 50 % af mindstelønnen.

Tillægget omtales som Tillæg for overskydende timer i referenceperioden.

Aftalt frihed og lovligt fravær i lønperioden, indregnes med det timetal, arbejdsforpligtelsen udgør den enkelte dag i henhold til den varslede arbejdstid, jf. § 9, stk. 6.

Stk. 3 Fra fuldtid til deltid og fra deltid til fuldtid

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

Ligeledes skal arbejdsgiver imødekomme deltidsansattes ønsker om flere timer, når det er muligt, f.eks. forud for nyansættelser.

Stk. 4 Normtidens placering

Arbejdstiden kan placeres på alle ugens dage. Medarbejderen har ret til frihed minimum hver anden weekend (2 x 2 dage pr. måned), hvis medarbejderen ønsker det.

Planlægges en arbejdsdag, jf. § 9, stk. 6, til at udgøre mere end 10 timer, betales et tillæg på 50 % af mindstelønnen for timer udover 10 timer.

Stk. 5 Arbejde på særlige tidspunkter

Tidspunkter samt satser for tillæg for arbejde på særlige tidspunkter fremgår af satsbilaget.

Stk. 6 Varsling af arbejdstidens placering

Placeringen af den aftalte arbejdstid skal varsles skriftligt over for lønmodtager med 4 ugers varsel.

Ændringer i antallet af timer eller ændring af placeringen af timerne på enkelte dage kan ske skriftligt med mindst 7 dages varsel uden betaling af tillæg for omlægning.

Hvis arbejdsgiver pålægger medarbejderen at udføre arbejde på ændrede tidspunkter med kortere varsel end 7 dage, betales der for de ændrede timer som ved overarbejde, dog maksimalt kr. 2.500 pr. måned.

Ændring af arbejdstidens placering kan i enkelte tilfælde ved enighed aftales på selve dagen således, at ændringen kan træde i kraft med kortere varsel, uden at dette medfører betaling som ved overarbejde. En sådan aftale skal være skriftlig.

Stk. 7 Flekstid

Der kan indføres flekstid på den enkelte virksomhed. Flekstid betyder, at medarbejderen får ret til selv at flytte allerede varslet arbejdstid jf. stk. 6 inden for aftalte rammer, som aftales på virksomheden. Disse rammer skal fremgå af ansættelsesbeviset eller en udleveret personalehåndbog. Der udbetales á conto løn svarende til den aftalte arbejdstid. Der skal holdes et særskilt regnskab for flekstimer.

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

Stk. 8 Delt vagt

Der kan kun placeres én delt vagt pr. dag. Delt vagt er, hvor der er planlagt et ophold i arbejdstiden uden løn ud over ½ times varighed.

Det er en forudsætning for anvendelse af delt vagt, at der aflønnes for minimum seks timer den pågældende dag. Derudover betales et tillæg svarende til 1 times mindsteløn, per dag med delt vagt.

Stk. 9 Pauser

Pausers placering og varighed aftales på virksomheden. Pauser på en normal arbejdsdag for en fuldtidsansat kan sammenlagt forlanges på op til

én time. Pauser regnes ikke med i arbejdstiden, såfremt medarbejderen frit kan disponere over sin pausetid.

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

Stk. 10 1. maj

1. maj er normal arbejdsdag.

Stk. 11 Møder

Når arbejdsgiveren indkalder til et møde, er det at betragte som arbejdstid.

§ 10 Overarbejde

Stk. 1 Definition

Overarbejde er arbejde, der udføres ud over den planlagte daglige arbejdstid, jf. § 9, stk. 6.

Stk. 2 Betingelser for overarbejde

Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Hvis det er praktisk gennemførligt, bør der i stedet ansættes ekstra arbejdskraft.

Hvor overarbejde ikke kan undgås, bør der i videst muligt omfang tages hensyn til medarbejderens muligheder for at sikre balance mellem arbejdsliv og privatliv.

Hvis medarbejderen har været fraværende fra arbejdspladsen af andre grunde end sygdom eller ærinde i arbejdsgivers interesse, betales ikke overarbejdstillæg, før den planlagte arbejdstid for den pågældende dag er opnået.

Stk. 3 Betaling af tillæg for overarbejde

For overarbejde ydes der følgende tillæg til timelønnen:

1 - 3. time på hverdage

+ 50 %

Efterfølgende timer samt timer på søn- og søgnehellidage

+ 100 %

Tillægget beregnes af mindstelønnen.

Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

Stk. 4 Overarbejde på særlige tidspunkter

Udføres overarbejde på tidspunkter, der jf. § 9, stk. 5 udløser tillæg, betales foruden tillæg for overtid også tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

Stk. 5 Overarbejde for deltidsansatte

Overarbejde for deltidsansatte er arbejde, der udføres ud over den planlagte daglige arbejdstid, jf. § 9, stk. 6.

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

Stk. 6 Afspadsering

Afspadsering bør fremmes mest muligt. Overarbejde kan afspadseres time for time, og tillægget udbetales. Såfremt tillæg for overarbejde udbetales, skal det ske ved første lønudbetaling efter, at arbejdet er udført. Afspadsering af overarbejde sker efter aftale mellem arbejdsgiver og medarbejder. Pålægger arbejdsgiver medarbejdere at afvikle afspadsering skal dette varsles med mindst 72 timer.

Medmindre andet er aftalt, må afspadseringstimerne højst henstå i 3 måneder.

§ 11 Ventetid og forgæves fremmøde (gælder kun ikke-funktionærer)

Stk. 1 Definition af ventetid

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

Stk. 2 Betaling for ventetid

For ventetid betales personlig timeløn for det planlagte timetal den pågældende dag.

Stk. 3 Definition af forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde forstås, at en medarbejder møder på arbejde og bliver sendt hjem uden at komme i arbejde af samme årsager som under stk.1, eller når arbejdet af samme årsager må standses, og medarbejderen derfor sendes hjem.

Stk. 4 Betaling ved forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde betales for den resterende planlagte arbejdstid den pågældende dag.

§ 12 Rådighedstjeneste

Stk. 1 Definition af rådighedstjeneste

Rådighedstjeneste er tilkaldetjeneste, hvor medarbejderen er pligtig til at møde omgående ved tilkald.

Stk. 2 Betingelser for rådighedstjeneste

Følgende betingelser skal være opfyldte for, at der kan være tale om rådighedstjeneste:

- 1) Rådighedstjenesten skal være aftalt med medarbejderen og angivet i ansættelsesbeviset eller tillæg hertil,
- 2) Rådighedstjenesten skal være rettidigt varslet i overensstemmelse med § 9, stk. 6,
- 3) Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed og
- 4) Rådighedstjeneste foregår fra hjemmet.

Er betingelserne for rådighedstjeneste ikke opfyldt betragtes rådighedstiden som arbejdstid.

Stk. 3 Betaling for rådighedstjeneste

Der betales pr. times rådighedsvagt 20 % af mindstelønnen.

Stk. 4 Betaling ved tilkald under rådighedstjeneste

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

Transporttid til og fra bopæl medregnes i arbejdstiden.

For den tid, hvor der betales løn og tillæg betales der ikke for rådighedstjeneste jf. stk. 3.

Kapitel 5 Befordring og skiftende arbejdssteder

§ 13 Befordringsudgifter

Stk. 1 Anvendelse af eget transportmiddel

Befordringsudgifter betales efter regning.

Såfremt medarbejderen på arbejdsgiverens anmodning anvender eget transportmiddel i arbejdsgivers tjeneste, betaler arbejdsgiver herfor med godtgørelse efter ligningsrådets fastsatte maksimale satser for skattefri godtgørelse for brug af eget transportmiddel.

Medarbejderen har ikke pligt til at benytte eget transportmiddel i virksomhedens tjeneste med mindre, at andet er aftalt ved ansættelsen.

§ 14 Skiftende arbejdssteder

Stk. 1 Arbejdssted

Det skal aftales i ansættelsesbeviset, hvor medarbejderen skal give fremmøde for at udføre arbejdet.

Stk. 2 Ikke-permanente arbejdspladser

Når det ved ansættelsen er aftalt, at medarbejderen skal give møde på skiftende arbejdssteder, der ikke er kendt på ansættelsestidspunktet, gives arbejdstid og løn for halvdelen af transporttiden til 1. arbejdssted, og der gives ligeledes arbejdstid og løn for halvdelen af transporttiden tilbage fra sidste arbejdssted.

Øvrig transporttid efter 1. arbejdssted er almindelig arbejdstid og aflønnes som dette.

Stk. 3 Udearbejde

Bestemmelsen finder anvendelse hvor medarbejderen lejlighedsvist pålægges at udføre arbejdet et andet sted end det ved ansættelsen aftalte. Transporttiden indgår i arbejdstiden. Såfremt fremmøde sker et andet sted end det ved ansættelsen aftalte, begynder arbejdstiden, når medarbejderen forlader sin bopæl.

Stk. 4 Rejsearbejde

Bestemmelsen finder anvendelse hvor medarbejderen lejlighedsvist pålægges at udføre arbejdet et andet sted end det ved ansættelsen aftalte, men hvor overnatning er påkrævet.

Transporttiden indgår i arbejdstiden. Såfremt fremmøde sker et andet sted end det ved ansættelsen aftalte, begynder arbejdstiden, når medarbejderen forlader sin bopæl.

Stk. 5 Arbejdsgiver skal betale for kost og logi

Hvis arbejdsgiver pålægger medarbejderen at tage en overnatning eller kan Arbejds miljølovens hviletidsbestemmelser ikke overholdes uden en overnatning, skal arbejdsgiver afholde udgifter til passende logi samt betale kost.

I stedet for betalt kost kan det aftales, at medarbejderen afregnes med Ligningsrådets maksimale sats for skattefri godtgørelse til kost. Medarbejderen har i alle tilfælde ret til at få udbetalt ligningsrådets maksimale sats til småfornødenheder ved arbejdsopgaver, der medfører at medarbejderen er væk hjemmefra i mindst 24 timer.

Såfremt der er tale om flere sammenhængende overnatninger har medarbejderen ret til en ugentlig hjemrejse, hvor transporttiden indgår i arbejdstiden.

Kapitel 6 Ansættelse og opsigelse

§ 15 Ansættelse

Stk. 1 Ansættelsesbeviser

Lov om ansættelsesbeviser gælder for overenskomstens område.

Stk. 2 Ansættelser på særlige vilkår

Virksomheden opfordres til at være i løbende kontakt med de lokale myndigheder i bestræbelserne på at tilbyde flexjob, skånejob eller lignende til folk med nedsat erhvervsevne. Samtidig opfordres til imødekommelse af de lokale myndigheders ønske om tilbud af jobtræning el.lign.

Stk. 3 Ansættelse af medarbejdere med nedsat arbejdsevne

Såfremt der kan opnås enighed mellem virksomheden og Kristelig Fagforening, kan overenskomstens ansættelsesvilkår fraviges for medarbejdere med væsentlig nedsat arbejdsevne ud fra en konkret vurdering af arbejdsevnen i hver enkelt tilfælde.

Stk. 4 Ansættelser på særlige vilkår

Ansætter virksomheden førtidspensionister med løntilskud eller personer i fleksjob, skal lønforhold og øvrige ansættelsesvilkår aftales i samarbejde med lønmodtageren og Kristelig Fagforening.

§ 16 Anciennitetsbevarelse ved genansættelse

Medmindre der i de enkelte bestemmelser fremgår en anden anciennitetsberegning, genindtræder medarbejderen i sin tidligere anciennitet, såfremt medarbejderen bliver ansat på virksomheden igen inden 6 måneder fra sin fratrædelse.

§ 17 Tidsbegrænset ansættelse

Stk. 1 Definition

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

Stk. 2 Forlængelse af tidsbegrænset ansættelse

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

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

Er der en tidsbegrænset ansættelse forlænget uden at én af ovenstående betingelser er opfyldt, så er medarbejderens ansættelse tidsbegrænset.

§ 18 Løst ansatte

Stk. 1 Definition

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

Der kan være tale om afløsere o. lign.

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

Stk. 2 Anciennitet

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

Stk. 3 Mindste timetal

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

Stk. 4 Betaling for annullering af tilkald af afløser

Hvor afløsere og tilkaldevagter får aftalt arbejdstid annulleret senere end 3 timer før fremmøde, betales løn for 3 timer

§ 19 Aftalt funktionærstatus

Der kan aftales funktionærlignende ansættelse med medarbejdere med en aftalt ugentlig arbejdstid på 8 timer eller derover.

Funktionærlignende status medfører som minimum vilkår efter funktionærlovens §§: 2, 2a, 2b, 3, 4, 5, 8, 16.

§ 20 Opsigelsesregler for funktionærer

Stk. 1 Opsigelsesregler og varsler

For funktionærer og ansatte med funktionærlignende vilkår gælder funktionærlovens opsigelsesregler og -varsler.

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

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

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

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

Der kan med den enkelte medarbejder aftales gensidig forlængelse af opsigelsesvarslene efter funktionærlovens bestemmelser herom.

Stk. 2 Afvikling af timer

Ved opsigelse skal afvikling af eventuelle overskydende timer aftales, jf. § 9 stk. 2. Ved opsigelse fra medarbejder kan værdien af en negativ timesaldo modregnes i den sidste lønudbetaling.

Såfremt medarbejderen er ansat med aftale om flekstid, jf. § 9 stk. 7, kan værdien af en negativ flekssaldo modregnes i den sidste lønudbetaling.

§ 21 Opsigelse af ansatte uden funktionærstatus

Stk. 1 Skriftlighed

Opsigelse skal ske skriftligt.

En opsagt medarbejder har på anmodning ret til en skriftlig begrundelse for opsigelsen.

Stk. 2 Beregning af anciennitet

Opgørelsen af ancienniteten i forbindelse med opsigelsesvarslene sker på baggrund af uafbrudt beskæftigelse, dog finder § 18 anvendelse. Som afbrydelse i beskæftigelse regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel.

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

Stk. 3 Varsler

Varslet udgør i kalenderdage:

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

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

Varslet træder i kraft omgående. Modtages den skriftlige opsigelse inden arbejdstids ophør, indgår den pågældende dag i varslet.

Efter 3 måneders beskæftigelse skal fratrædelse ske ved en kalenderuges udløb, dvs. søndagsdøgnet afslutning.

Stk. 4 Godtgørelse for manglende varsel

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

Stk. 5 Opsigelse ved sygdom

Efter 1 års ansættelse kan en medarbejder ikke afskediges på grund af sygdom, medmindre det samlede sygefravær i en periode på 12 på hinanden følgende måneder er 120 dage eller derover. Sker der afskedigelse på grund af sygdom, bør den pågældende tilbydes genansættelse ved raskmelding.

Stk. 6 Opsigelse ved ferie

Opsigelse fra arbejdsgiver kan ikke ske under ferie.

Ferie kan ikke pålægges afholdt i en opsigelsesperiode, såfremt opsigelsen er afgivet af arbejdsgiveren, med mindre varslet forlænges med antallet af feriedage.

Stk. 7 Bortvisning

Ved medarbejderens væsentlige misligholdelse af ansættelsesforholdet bortfalder de sædvanlige varsler.

Stk. 8 Uberettiget bortvisning

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

Eventuelle uoverensstemmelser angående uberettiget bortvisning, som ikke kan løses ved lokal forhandling, indbringes for voldgift, jf. Virksomhedsoverenskomstens pkt. 10.

§ 22 Usaglig afskedigelse (gælder kun ikke-funktionærer)

Stk. 1 Saglighed

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

Stk. 2 Godtgørelse for usaglig afskedigelse

Såfremt opsigelsen af en medarbejder, der er fyldt 18 år, og som har været i uafbrudt beskæftigelse i den pågældende virksomhed i mindst 9 måneder før opsigelsen, ikke kan anses for sagligt begrundet i medarbejderens eller virksomhedens forhold, kan der forlanges en godtgørelse.

Godtgørelsen fastsættes efter sagens indhold samt medarbejderens anciennitet, og kan ikke overstige medarbejderens løn for en periode svarende til det dobbelte af det opsigelsesvarsel, som tilkommer medarbejderen i henhold til § 21.

Stk. 3 Uoverensstemmelser

Eventuelle uoverensstemmelser angående usaglig afskedigelse, som ikke kan løses ved lokal forhandling behandles i overensstemmelse med Virksomhedsoverenskomstens pkt. 5.

§ 23 Modregning

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

§ 24 Forældelse af krav

Krav i henhold til overenskomsten er forældede, hvis disse ikke er rejst over for modparten senest 12 måneder efter ansættelsesforholdets ophør. Dette gælder dog ikke krav vedrørende feriegodtgørelse samt arbejdsgivers andel af pensionsbidrag.

Kapitel 7 Fravær

§ 25 Ferie

Stk. 1 Ferieloven

Den til enhver tid gældende Ferielov er gældende med følgende undtagelser.

Stk. 2 Ferietillæg ved ferie med løn

Medarbejderen optjener et ferietillæg på 1,5% af lønnen i optjeningsperioden.

Stk. 3 Udbetaling af ferietillæg

Ferietillæg optjent i perioden den 1. september til den 31. maj udbetales sammen med lønnen for maj måned. Ferietillæg optjent i perioden den 1. juni til d. 31. august udbetales med lønnen for august måned.

§ 26 Trivselsdage

Stk. 1 Optjening og afholdelse

Medarbejdere med 3 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder har ret til 1,75 trivselsdag med fuld løn pr. kvartal.

Retten til trivselsdagene opnås første gang med virkning fra den første dag i det kvartal, hvor ancienniteten opnås. Herefter gives 1,75 trivselsdag ved hver den første i et kalenderkvartal.

For fuldtidsansatte udgør en feriefri dag 7,4 timer. For medarbejdere med anden aftalt arbejdstid opgøres optjeningen og afviklingen forholds-mæssigt. For medarbejdere med varierende arbejdstid beregnes 0,031 timers betalt frihed pr. times arbejde. Beregningen foretages på baggrund af medarbejderens præsterede timetal i det forudgående kvartal.

Trivselsdagene kan opspares til samlet afholdelse.

Såfremt medarbejderen ikke ønsker at afholde de optjente trivselsdage, skal pengene i stedet udbetales med tillæg af feriepenge og pension.

Stk. 2 Anciennitetsberegning og orlov

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

Der optjenes ikke trivselsdage under orlov uden løn.

Stk. 3 Fratrædelse

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

§ 27 Omsorgsdage med løn

Stk. 1 Barnets sygedag

Der gives ret til en fridag med fuld løn i forbindelse med barnets sygdom. Friheden gives til pasning af børn under 16 år, og kun den ene af forældrene har ret til denne frihed. Friheden gives på betingelse af, at det er nødvendigt af hensyn til pasning af det syge barn, og såfremt anden pasning ikke er mulig.

Der gives der ud over ret til en fridag uden løn i forbindelse med barns sygdom. Optjente trivselsdage kan anvendes til dækning af indtægtstab i denne forbindelse.

Stk. 2 Hospitalsindlæggelse med barn

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

Stk. 3 Nærtstående alvorlige sygdom eller dødsfald

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

§ 28 Frihed uden løn

Stk. 1 Andres sygdom og ulykke

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

Stk. 2 Pasning af nærtstående

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

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

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

Stk. 3 Pleje af døende

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

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

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

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

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

Stk. 4 Øvrig frihed

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

§ 29 Sygdom

Stk. 1 Underretning om fravær på grund af sygdom

Ved fravær på grund af sygdom har medarbejderen pligt til at underrette arbejdsgiver i henhold til virksomhedens interne retningslinjer. Underretningen skal ske hurtigst muligt. Arbejdsgiver kan forlange dokumentation for, at fraværet skyldes sygdom.

Arbejdsgiveren kan kun kræve denne dokumentation, hvis fraværet strækker sig ud over 4. sygedag. Når arbejdsgiver kræver dokumentation,

betaler arbejdsgiver også herfor. Hvis sygefravær på 1-2 dage hyppigt forekommer, kan arbejdsgiver kræve lægeerklæring på 2. sygedag.

§ 30 Løn under sygdom for funktionærer

Stk. 1 Løn under sygdom for funktionærer

Funktionærlovens bestemmelser er gældende.

For ansatte med aftalt funktionærstatus gælder endvidere, at retten til løn under sygdom ophører, såfremt sygedagpengerefusionen bortfalder, og dette skyldes medarbejderens bevidste eller groft uagtsomme undladelse af at opfylde sine forpligtelser efter sygedagpengeloven. Retten til løn under sygdom generhverves, når sygedagpengerefusionen genoptages.

§ 31 Løn under sygdom for ikke-funktionærer

Stk. 1 Løn under sygdom og ved arbejdsskade

Til medarbejdere, der ved sygdommens indtræden har opnået 3 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, betales fuld løn under sygdom og ved arbejdsskade i op til 5 uger. Ved fortsat sygemelding betales alene personlig løn, jf. § 3, stk. 1, i op til yderligere 6 uger.

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

Opgørelsen af ancienniteten i forbindelse med løn under sygdom sker på baggrund af uafbrudt beskæftigelse, dog finder § 16 og § 18, stk. 2 anvendelse. Som afbrydelse i beskæftigelse regnes ikke sygdom og fravær på grund af barselsrelaterede årsager.

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

Ved fravær på grund af sygdom inden for 14 kalenderdage fra og med den 1. arbejdsdag efter en foregående sygefraværsperiodes udløb, regnes arbejdsgivers betalingsperiode fra 1. sygefraværsdag i første fraværsperiode.

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

Stk. 2 Dagpenge ved sygdom

Til medarbejdere, der ved sygdommens indtræden ikke opfylder anciennitetskravet, jf. stk. 1, betales sygedagpenge i henhold til Lov om sygedagpenge.

Stk. 3 Løn ved arbejdsskade

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

Stk. 4 Sygdom efter fremmøde

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

Stk. 5 § 56-aftaler

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

§ 32 Fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser

Stk. 1 Frihed til fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser

Der gives frihed med løn ved frihed i forbindelse med fertilitetsbehandlinger og obligatoriske graviditetsundersøgelser. Friheden skal søges placeret på planlagte fridage eller på tidspunkter, så det giver mindst mulig gene for virksomheden.

§ 33 Løn under graviditet, barsel og adoption

Stk. 1 Betingelser for ret til løn under barsel mv.

Det er en betingelse for at opnå ret til betaling af fuld løn fra arbejdsgiver under barselsrelateret orlov, at medarbejderen på det forventede fødselstidspunkt/adoptionstidspunktet har opnået 6 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder. Hvis denne betingelse er opfyldt, betaler arbejdsgiver løn under barselsrelateret orlov under nedenstående betingelser.

Er anciennitetsbetingelsen ikke er opfyldt, henvises til reglerne om barselsdagpenge.

Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderne tilsvarende.

Stk. 2 Løn under barsel og adoption

Arbejdsgiveren betaler til medarbejderen fuld løn under fravær på grund af barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselsorlov).

På samme vis betales der fuld løn til adoptanter under adoptionsorlov, i det omfang der i henhold til barselslovens § 8 henholdsvis stk. 1 og stk. 6 er ret til fravær i perioden.

Stk. 3 Orlov til fædre, med-mødre og medadoptanter

Medarbejdere, der opfylder betingelserne for fædre-/medmoderorlov indtil 2 uger, jf. barselslovens § 7, stk. 3 i, har krav på fuld løn under fraværet.

På samme vis betales der fuld løn til medadoptanter under adoptionsorlov i op til 2 uger, i det omfang der i henhold til barselslovens § 8, stk. 6 er ret til fravær i perioden.

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

Stk. 4 Forældreorlov

Medarbejdere, der opfylder betingelserne for forældreorlov, har til sammen ret til betaling under denne med fuld løn i indtil 16 uger. Forældreorloven skal efter aftale med arbejdsgiveren placeres og afholdes inden for 52 uger efter fødslen eller tidspunktet for modtagelsen af barnet.

Aftale om forældreorlov skal indgås senest 8 uger efter fødslen eller modtagelsen af barnet.

Stk. 5 Anciennitetsberegning

Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af lovbaseret barselsrelateret orlov.

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

Stk. 6 Ekstraordinær pensionsindbetaling ved barsel og adoption

Under de 14 ugers barsel- eller adoptionsorlov, jf. stk. 2 betales et ekstraordinært arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag. Satsen pr. uge fremgår af satsbladet. For deltidsansatte beregnes pensionsbidraget forholdsmæssigt.

§ 34 Øvrig orlov

For at fremme og vedligeholde den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling, kan der, hvor der lokalt kan opnås enighed, aftales orlovsregler.

Medarbejderen har ret til efter endt orlov at genindtræde i virksomheden på samme arbejdsvilkår som før orlovsperioden. Medarbejderen har ikke efter orlovsperioden krav på at vende tilbage til samme arbejdsområde.

Kapitel 8 Kompetenceudvikling

Det at mestre sit arbejde øger arbejdslysten og bidrager positivt til samfundsudviklingen med stadig større udviklingskrav og stressniveau. Skal man mestre sit arbejde, er det vigtigt med livslang læring. Livslang læring handler ikke kun om faglig mestring og efteruddannelse, men også om personlig mestring og social mestring. Her handler det om evnen til at klare de krav og forandringer, som stilles på arbejdspladsen og om evnen til at samarbejde med kollegaer og leder. MU-Samtalen er et vigtigt redskab til at komme i gang med en udviklingsplan, som styrker den faglige, personlige og sociale mestring. Ikke blot forstået som en årlig MU-Samtale men en løbende dialog mellem medarbejder og leder.

§ 35 Efter- og videreuddannelse

Stk. 1 Formål

For at den enkelte medarbejder kan udvikle og vedligeholde de sine færdigheder, forpligter såvel virksomheden som medarbejderen sig til at være åbne over for kompetenceudvikling. Virksomheden har ret til at pålægge medarbejderen deltagelse i relevant efteruddannelse med fuld løn.

Stk. 2 Udviklingsplan og -samtaler

Arbejdsgiver og medarbejder bør i samarbejde udarbejde en skriftlig udviklingsplan. En plan med angivelse af kvalifikationskrav, udviklingsmål, ønsker mv. Planen ajourføres minimum en gang årligt.

Det anbefales, at der er en løbende dialog mellem arbejdsgiver og medarbejder om både udviklingsplan, arbejdets udførelse og udfordringer. Dialog og feedback er vigtige værktøjer for fortsat udvikling af både medarbejder og arbejdsgiver.

GAIS.dk kan være et rigtig godt udgangspunkt for både dialog og til at tage temperaturen på trivsel hos både den enkelte som hele arbejdspladsen.

Stk. 3 Deltagelse i uddannelse

Der gives årligt den enkelte medarbejder ret til mindst 2 ugers relevant efter- og videreuddannelse med fuld løn.

Såfremt arbejdsgiveren ikke pålægger medarbejderen deltagelse i kurser, er medarbejderen pligtig til selv at anmode om deltagelse i efter-/videreuddannelses, såfremt retten ønskes fastholdt.

Såfremt der kan opnås VEU-godtgørelse tilfalder denne virksomheden.

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

Kapitel 9 Tillidsrepræsentanter

§ 36 Samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne

Stk.1 Arbejdets tilrettelæggelse

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

Stk. 2 Medarbejdernes forpligtelse

Det forventes, at den enkelte medarbejder bidrager positivt til fremme af virksomhedens formål. Med dette sigte bør den enkelte medarbejder have størst mulig indflydelse på egen arbejdsituation, hvilket bl.a. fremmes ved deltagelse i beslutningsprocessen i såvel medarbejdergruppen som i virksomheden i øvrigt.

Stk. 3 Ledelsens forpligtelse

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

§ 37 Valg af tillidsrepræsentant

Stk. 1 Ret til valg af tillidsrepræsentant

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

Er der på en virksomhed flere faggrupper med mere end 5 ansatte, er der ret til at vælge en repræsentant for hver faggruppe. Såfremt der arbejdes i skift, så er der ret til minimum at vælge en tillidsrepræsentant for hvert skift.

Stk. 2 Mulighed for flere tillidsrepræsentanter

Såfremt betingelserne i stk. 1 er opfyldt i det enkelte tilfælde, er der ret til at vælge en tillidsrepræsentant i hver afdeling, der findes i virksomheden, såfremt disse er geografisk adskilt med enten en afstand på 25 km. eller med en transporttid på ½ time.

Stk. 3 Fælles tillidsrepræsentant

Hvor der findes behov for det, kan der blandt tillidsrepræsentanterne vælges en fællestillidsrepræsentant.

Det er dog en forudsætning, at der findes 3 eller flere tillidsrepræsentanter. Fællestillidsrepræsentanten forelægger anliggender for arbejdsgiveren af fælles interesse for alle berørte områder.

Stk. 4 Valgbarhed

Valgbar er en anerkendt og dygtig medarbejder, der er medlem af Kristelig Fagforening.

Stk. 5 Habilitetskrav

Tillidsrepræsentanten skal være uafhængig af arbejdsgiver. Dette betyder f.eks. at hverken tillidsrepræsentanten eller dennes nærmeste må:

- Have personlige forbindelser til arbejdsgiver eller dennes nærmeste eller personlige interesser i virksomheden ud over det, der følger af ansættelsesforholdet.
- Deltage i ledelsen af virksomheden, herunder over for medarbejderne at indtage en ledelsesmæssig rolle i virksomheden.

Stk. 6 Habilitetsvurdering

Kristelig Fagforening påtager sig en kontrolfunktion ved valg af tillidsrepræsentanter, hvor Kristelig Fagforening ikke har hjulpet med valghandlingen.

Denne funktion vil bestå i nogle spørgsmål til ledelsen og den nyvalgte tillidsrepræsentant for at afdække om de foreskrevne procedurer og habilitetsregler er overholdt.

Kristelig Fagforening påtager sig ikke ansvaret for at valget er foretaget korrekt, og dermed er gyldigt, da Kristelig Fagforening ikke kan vide, om de modtagne oplysninger er korrekte og fyldestgørende.

Kontrollen af den nyvalgtes habilitet skal som udgangspunkt være gennemført inden for 14 dage fra Kristelig Fagforening modtager meddelelse om valget.

Kristelig Fagforening er pligtige til at gøre indsigelse, hvis de oplysninger, der er modtaget, giver anledning til tvivl om valgets gyldighed.

Når Kristelig Fagforening har foretaget en undersøgelse af valget, skal der gives meddelelse om udfaldet heraf til arbejdsgiver, den valgte tillidsrepræsentant.

§ 38 Valgets gennemførelse

Stk. 1 Frihed til gennemførelse af valget

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

Stk. 2 Formelle krav til valget

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

Valget foregår skriftligt og skal finde sted på en sådan måde, at alle medarbejdere, der er beskæftiget i virksomheden/faggruppen på valgtidspunktet sikres mulighed for at kunne deltage i valget.

Valghandlingen skal være hemmelig, såfremt bare en enkelt medarbejder ønsker dette. Det må ikke være muligt at identificere de afgivne stemmer

Stk. 3 Forslag til valgets gennemførelse

Valget kan f.eks. foregå på følgende måde:

Senest 10 dage før valget skal afholdes, gives meddelelse om det forestående valg samt om opstilling af kandidater.

Senest 2 dage inden valget afholdes, offentliggøres en liste med de valgbare kandidater, der ønsker at modtage valg.

Afstemningen i forbindelse med valget skal ske skriftlig. De medarbejdere, der ikke kan være til stede på virksomheden i forbindelse med afstemningen skal tilbydes at brevstemme, således at de afleverer deres stemme, men at den først åbnes sammen med de øvrige stemmer.

Såfremt de praktiske forhold omkring virksomheden vanskeliggør et traditionelt valg, kan medarbejderne i stedet vælge at gennemføre valghandlingen via e-mail. Medarbejderne/virksomheden kan anmode Kristelig Fagforening om at forestå den praktiske gennemførelse af valget. Der gives minimum de samme frister i forhold til opstilling af kandidater m.v. som beskrevet ovenfor.

§ 39 Valgets gyldighed og hvervets ophør

Stk. 1 Meddelelse til Kristelig Fagforening

Valget er først gyldigt, når det er meddelt til arbejdsgiveren og indberettet til Kristelig Fagforening.

Stk. 2 Indsigelser

Arbejdsgiveren og Kristelig Fagforening har mulighed for at gøre indsigelser mod valget, og disse indsigelser skal omgående meddeles de ansatte og Kristelig Fagforening.

Indsigelser mod valget behandles efter reglerne for behandling af fortolkningstvister.

Stk. 3 Valgperiode

Tillidsrepræsentanten vælges for en 2-årig periode.

Falder antallet af medarbejdere til under den fastsatte grænse for valg, jf. § 40 stk. 1, i 4 måneder, ophører hvervet samtidig hermed. Når betingelserne for valg igen er opfyldt, kan der igen vælges en tillidsrepræsentant.

Stk. 4 Bortfald af hvervet

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

§ 40 Tillidsrepræsentantens opgave og virke

Stk. 1 Opgaven

Det er tillidsrepræsentantens pligt, over for såvel sin organisation som arbejdsgiveren eller dennes repræsentant, at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde et godt samarbejde på arbejdsstedet. Denne forpligtelse påhviler også arbejdsgiveren. Tillidsrepræsentanten er medarbejdernes talsmand over for arbejdsgiveren, og skal varetage alle medarbejderforhold, der vedrører arbejdspladsen. Tillidsrepræsentanten er Kristelig Fagforenings kontaktperson på arbejdspladsen.

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

Stk. 2 Hensyn til den daglige drift

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

Stk. 3 Skadesløsholdelse

Tillidsrepræsentanten skal til enhver tid holdes skadesløs med hensyn til løn og udgifter, når han udfører opgaver, der bliver pålagt af arbejdsgiver, uanset om opgaverne løses indenfor eller uden for normal arbejdstid.

Tillidsrepræsentanten skal endvidere have honorering for den arbejdstid, der anvendes i hvervet, såfremt den konkrete opgave udføres på arbejdspladsen og er meddelt arbejdsgiveren.

Såfremt udførelse af hvervet kræver ekstraordinært fremmøde på virksomheden, betales kørselsgodtgørelse som honorering for den medgåede tid.

Stk. 4 Kurser

Da tillidsrepræsentanten skal være med til at fremme et godt samarbejde, er det afgørende, at der finder en fortsat dygtiggørelse sted. Når der tages hensyn til arbejdstilrettelæggelsen, er der ret til frihed til dygtiggørelse ved kurser o.l., herunder deltagelse i Arbejdslystkonsulentuddannelsen, som udbydes af Kristelig Fagforening. Friheden gives uden løntab. Aftale om frihed i henhold til denne bestemmelse indgås i samarbejde med arbejdsgiveren.

§ 41 Afskedigelse af tillidsrepræsentant

Stk. 1 Beskyttelse

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

Stk. 2 Bortfald af beskyttelsen

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

Stk. 3 Afskedigelse ved arbejdsmangel

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

Stk. 4 Forlængelse af beskyttelsen

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

Kapitel 10 Elever

§ 42 Elevbestemmelser

Stk. 1 Definition

Ved elever i denne overenskomst forstås elever, som er ansat i henhold til Lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 2 Uddannelsesaftalen

Uddannelsesaftalen skal indgås i overensstemmelse med reglerne i erhvervsuddannelseslovens kap. 7.

Stk. 3 Løn og ansættelsesvilkår

Lønnen, andre løndelev og ansættelsesvilkår fastsættes i overensstemmelse med erhvervsuddannelsesloven.

Kapitel 11 Aftale om seniorordning

§ 43 Seniorsamtale

Stk. 1 Ret til samtale

Senest 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder skal der mellem virksomheden og medarbejderen afholdes en seniorsamtale. Seniorsamtalen kan afholdes i forbindelse med en medarbejdersamtale.

Seniorsamtalen kan blandt andet indeholde en drøftelse af:

- etablering af seniorordning i form af nedsættelse af den ugentlige arbejdstid (evt. i en begrænset del af året) eller et antal årlige seniorfridage
- eventuelle ændringer af arbejdsopgaver

Aftale om seniorfrihed skal være skriftlig.

Stk. 2 Ændringer i aftalen

Eventuelle ønsker til ændringer af senioraftalen kan drøftes i forbindelse med en medarbejdersamtale. Ændringer af den aftalte seniorordning kræver enighed.

§ 44 Seniorfrihed

Stk. 1 Ret til frihed

Medarbejderen har ret til 5 seniorfridage pr. kalenderår. Retten til seniorfridage indtræder 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder. Det første år er der dog alene tale om en forholdsmæssig ret svarende til 0,4167 seniorfridag pr. hele efterfølgende kalendermåned.

Stk. 2 Betaling under seniorfrihed

Medarbejderen har ikke ret til løn under afvikling af seniorfrihed, men kan vælge at konvertere en fast procentdel af arbejdsgiverens andel af pensionsbidraget til lønkomensation under afvikling af den aftalte seniorfrihed. Det tilbageværende samlede pensionsbidrag skal mindst udgøre 6%. Medarbejderens andel af pensionsbidraget kan ikke konverteres, men indgår i det faste minimum på 6%.

Det konverterede pensionsbidrag indsættes på en særskilt seniorkonto som bruttobeløb. Når medarbejderen afvikler seniorfrihed, meddeler

medarbejderen i rimelig tid arbejdsgiveren, hvor stort et beløb, der skal trækkes på seniorkontoen. Den udbetalte lønkompensation er feriepengeberettiget, men den er ikke pensionsberettiget.

Indestående pensionsmidler på seniorkontoen, som ikke er anvendt ved årets udgang eller ved fratrædelse, indbetales til pensionsordningen.

Kapitel 12 Øvrige bestemmelser

§ 45 Arbejdstøj

Stk. 1 Arbejdstøj

Sikkerhedstøj og -udstyr, betales af arbejdsgiveren.

Såfremt der stilles særlige krav til påklædning, betales dette af arbejdsgiveren.

Såfremt arbejdsgiver stiller krav om særlig påklædning, men ikke stiller arbejdstøj til rådighed, betales et tillæg til lønnen pr. time. Satsen fremgår af satsbladet.

§ 46 Krisehjælp

Udsættes en medarbejder for overfald, herunder røveri/tyveri skal medarbejderen tilbydes akut krisehjælp, herunder psykolog/psykiater, der betales af arbejdsgiver eller dennes forsikring.

§ 47 Overenskomstens overholdelse

Stk. 1 Vikarer

Ved vikarer forstås i denne overenskomst medarbejdere, der er ansat i vikarbureau, men underlagt virksomhedens instruktionsbeføjelser.

Virksomheden er pligtig til ved forespørgsel at oplyse CVR-nr. og navn på vikarbureau, såfremt et sådant benyttes i virksomheden samt den timepris, der er aftalt med vikarbureauet.

Brugen af vikarbureauer må ikke få virkning som omgåelse af overenskomstens bestemmelser. Det vil f.eks. være tilfældet, hvis der med vikarbureauet er aftalt en afregning, der betyder en besparelse i forhold til at lønne egne medarbejdere, eller virksomheden har eller burde have kendskab til vikarbureauets manglende overholdelse af vikarloven.

Stk. 2 Underentreprenører

Ved underentreprenører forstås virksomheder, der hyres til at udføre en entreprise. Entreprenørens ansatte er ikke omfattet af den overenskomstdækkede virksomheds instruktionsbeføjelse og lønnes af entreprenøren.

Underentreprenører, der kun leverer ejerens tid ("arme/ben virksomheder"), vil formodningsvist i overenskomsten betragtes som ansat ved den overenskomstdækkede virksomhed, og skal lønnes i henhold til overenskomsten.

Brugen af underentreprenører må ikke få virkning som omgåelse af overenskomstens bestemmelser. Dette vil f.eks. være tilfældet, hvis virksomheden hyrer underentreprenører til udførsel af virksomhedens normale driftsområde, til en afregning, der betyder en besparelse i forhold til at lønne egne medarbejdere efter overenskomsten, og besparelsen fremkommer ved dårligere løn og ansættelsesvilkår for underentreprenørens ansatte. Virksomheden er forpligtet til ved indgåelse af kontrakter med underleverandører at sikre sig, at dette ikke sker.

Stk. 3 Fagretlig behandling

Brud på stk. 1-2 vil kunne afgøres ved voldgiftbehandling. Voldgiften vil kunne pålægge bod samt pålægge efterbetaling til den enkelte lønmodtager.

§ 48 Nedsættelse af daglig hviletid og omlægning af fridøgn

Arbejds miljøloven med tilhørende bekendtgørelse finder anvendelse.

Der kan optages forhandlinger med Kristelig Fagforening, såfremt virksomheden og lønmodtagerne ønsker mulighed for nedsættelse af den daglige hvileperiode eller omlægning af fridøgn.

Særlige branchespecifikke vilkår

Ud over de vilkår, som er anført under de generelle vilkår, er der på de punkter, der er nævnt herunder særbestemmelser, som enten supplerer eller står i stedet for generelle vilkår.

Frisør

§ 1 Dækningsområde

Disse vilkår er gældende for faglærte frisører samt medhjælpere i frisørsaloner. Som faglært anses en frisør, der har gennemgået og bestået den frisørfaglige erhvervsuddannelse.

§ 2 Bonusaftale

Der kan indgås aftale om bonus i stedet for at aftale en personlig løn jf. § 3 i de generelle vilkår. Er en sådan aftale indgået, er medarbejderen sikret en garantiløn svarende til mindstelønnen. Det skal fremgå af bonusaftalen, hvilken periode provisionslønnen opgøres over. Perioden kan maksimalt udgøre 1 lønperiode (1 md.)

Aftaler om bonus skal være skriftlige, og kan indgås med den enkelte medarbejder eller med Kristelig Fagforening.

Indgås en aftale om bonus med den enkelte medarbejder, skal bonus som minimum beregnes som følger:

Der betales en garantiløn svarende til mindstelønnen for alle planlagte timer.

Derud over betales der en provision på 10% af den ugentlige omsætning ekskl. moms for den enkelte frisør for den del af omsætningen, der hidrører behandling af kunder. Fra omsætningen fradrages garantibetalingen forinden beregning af bonus.

Der betales desuden en provision på 20% af den del af den enkelte frisørs omsætning af salg af produkter ekskl. moms.

Regneeksempel:

Omsætning ekskl. moms:	14.000,00
Timeløn: 37 x 150=	5.500,00
Bonus: Behandlinger 14.000 - 5.500 x 0,1	850,00
Salg af produkter 800 kr.	160,00
Ugeløn inkl. bonus	6.510,00

Ved tilbud og kampagner beregnes bonus af normalpris.

Hotel og restauration

§ 1 Dækningsområde

Disse vilkår gælder for gastronomer o. lign., tjenere, øvrigt serveringspersonale, receptionister, stuepiger og medhjælpere.

§ 2 Provisionsløn

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

Ved sådanne aftaler betales medarbejderen 13,1% af den præsterede omsætning inkl. moms.

Såfremt en aftale om provisionsaflønning indgås med en gruppe af medarbejdere fordeles betalingen ligeligt i forhold til det præsterede timetal for hver enkelt medarbejder, der indgår i gruppen.

Medarbejdere, der arbejder på provision, er altid garanteret den personlige timeløn, hvad enten satsen bliver fastsat gennem fri forhandling eller ved faste priser. Minimumsfortjenesten opgøres månedsvis.

Hvor der arbejdes med egne eller fælles beholdninger, skal opgørelse ske dagligt. Medarbejderen har krav på at overvære optællingen af beholdningerne. Forretningen overtager beholdningerne medmindre disse er betryggende aflåst. Medarbejderne hæfter for beholdningerne.

§ 3 Bytning af vagter

Det giver ikke anledning til beregning af minimums-/overarbejdstimer, hvis der indbyrdes mellem medarbejderne og/eller afløsere aftales byttevagter.

Persontransport

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst er gældende for medarbejdere, der udfører opgaver med transport af personer, dog ikke taxi, limousinekørsel, lægevagtkørsel, sygetransport og Flexkørsel.

§ 2 Kørsel med overnatning under 24 timer

Ved kørsel med overnatning, og hvor kørslen er under 24 timer, betales et tillæg pr. præsteret arbejdstime. Satsen fremgår af satsblad. Med mindre andet aftales, betaler arbejdsgiver for kost og logi efter regning.

Såfremt kørslen er på 24 timer eller mere, aflønnes chaufføren efter reglerne i § 3.

§ 3 Kørsel med overnatning mere end 24 timer

Stk. 1 Døgnbetaling

Kørsel med overnatning, hvor turens varighed er mere end 24 timer betales med døgnbetaling svarende til 12 timers mindsteløn. For timer ved hjemkørsel udover fulde døgn betales personlig timeløn, dog maksimalt døgnbetaling.

Stk. 2 Overliggerdøgn

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

Stk. 3 Skattefri betaling

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

Stk. 4 Kost og logi

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

§ 4 Fornyelse af erhvervskørekort

Arbejdsgiveren betaler gebyrer/afgifter til fornyelse af det lovpligtige erhvervskørekort og førerkort samt lovpligtige kurser. Såfremt lønmodtageren fratræder efter eget ønske mindre end 6 måneder efter arbejdsgiver har afholdt udgifter i henhold til denne bestemmelse, kan beløbet forholds- mæssigt modregnes i den sidste lønudbetaling.

§ 5 Pauser

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

§ 6 Udførelse af andet arbejde

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

§ 7 Rengøring af køretøj

Regler for rengøring af køretøj aftales på den enkelte virksomhed.

§ 8 Fejl og mangler ved køretøjet

Det påhviler vognmanden til stadighed at sikre, at køretøjet er i forskriftsmæssig stand. Fejl og mangler ved køretøjer skal omgående meddeles arbejdsgiveren.

Eventuelle bøder, som skyldes fejl og mangler ved køretøjet, betales af arbejdsgiveren. Denne skal dog uden ugrundet ophold underrettes om fejlen. Fejl på det sikkerhedsmæssige udstyr berettiger dog chaufføren til selv at søge værksted.

Taxikørsel, limousinekørsel, Flexkørsel, lægevagtkørsel og sygetransport

§ 1 Dækningsområde

Nedenstående vilkår er gældende for ansatte beskæftiget som chauffører inden for følgende områder:

- Taxikørsel
- Flexkørsel
- Sygetransport
- Kørsel for lægevagten
- Limousinekørsel

§ 2 Lønbegreber

Disse vilkår er minimumsvilkår. Mindstelønninger og mindstesatser fremgår af bilaget. Der skal altid ved ansættelsen aftales en personlig løn jf. de generelle vilkår § 3 stk. 1, eller der skal indgås en bonusaftale jf. § 3 herunder.

Timeløn betales for al tid, hvor der

- er planlagt arbejdstid, uanset om der reelt udføres tjeneste eller
 - udføres tjeneste, herunder overarbejde
- med mindre der er tale om rådighedsvagt jf. bestemmelserne herom i de Generelle vilkår.

§ 3 Bonusaftaler

Stk. 1 Aftale om bonus

Såfremt der indgås aftale om bonus ud over den fastsatte mindsteløn skal denne som minimum udgøre 5% af den del af chaufførens omsætning, der ligger ud over hans timebetaling. Bonusberegningen foretages for hver lønperiode.

Stk. 2 Opsigelse af bonusaftaler

Bonusaftaler kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel.

§ 4 Fornyelse af erhvervskørekort

Arbejdsgiveren betaler gebyrer/afgifter til fornyelse af det lovpligtige erhvervskørekort og førerkort samt lovpligtige kurser. Såfremt lønmodtageren fratræder efter eget ønske mindre end 6 måneder efter arbejdsgiver har afholdt udgifter i henhold til denne bestemmelse, kan beløbet forholds-mæssigt modregnes i den sidste lønudbetaling.

§ 5 Udførelse af andet arbejde

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

§ 6 Rengøring af køretøj

Regler for rengøring af køretøj aftales på den enkelte virksomhed.

§ 7 Fejl og mangler ved køretøjet

Det påhviler vognmanden til stadighed at sikre, at køretøjet er i forskrifts-mæssig stand. Fejl og mangler ved køretøjer skal omgå- ende meddeles arbejdsgiveren.

Eventuelle bøder, som skyldes fejl og mangler ved køretøjet, betales af arbejdsgiveren. Denne skal dog uden ugrundet ophold underrettes om fejlen. Fejl på det sikkerhedsmæssige udstyr berettiger dog chaufføren til selv at søge værksted.

Landbrug

§ 1 Dækningsområde

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

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Tjenestebolig/kost og logi

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

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

I tilfælde af at arbejdsforholdet ophører på grund af medarbejderens alvorlige sygdom eller død, har medarbejderen og/eller dennes familie ret

til at blive boende i tjenesteboligen i indtil 3 måneder mod betaling af den af ligningsrådets fastsatte sats for værdien heraf.

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

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

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

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

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

Stk. 2 Mindsteløn for ungarbejdere

Timelønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige timeløn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i de generelle vilkårs § 3 stk. 1. Satser fremgår af bilag.

Stk. 3 Praktikantløn

Mindste månedsløn for praktikanter fremgår af satsbilag.

§ 3 Praktikanter

Stk. 1 Personkreds

Der kan indgås praktikaftale med en statsborger fra et land uden for EU/EØS, der i tilknytning til en i uddannelse hjemlandet tager et praktikophold i Danmark.

Stk. 2 Krav

En praktikaftale forudsætter, at praktikanten har ophold i Danmark efter bestemmelserne i udlændingelovens § 9 k. Arbejdsgiveren skal være godkendt til have elever under erhvervsuddannelse. Praktikstedet må højst

have et antal praktikanter svarende til det antal elever, virksomheden er godkendt til at kunne beskæftige.

Stk. 3 Praktikperiode

En praktikaftale kan indgås for en periode på op til 18 måneder. Såfremt der i forbindelse med praktikperioden er indlagt et skoleforløb med fuld løn i Danmark af 6 til 8 måneders varighed, og praktikanten har fået forlænget sin opholdstilladelse, kan praktikperioden forlænges med op til 6 måneder. Praktikperioden kan samlet set ikke overstige 24 måneder.

Stk. 4 Opsigelse af praktikaftale

De første to måneder er en prøveperiode, hvori praktikaftalen kan opsiges af begge parter uden varsel.

Efter udløbet af prøveperioden kan praktikanten opsiges praktikaftalen med 14 dages varsel, hvorimod arbejdsgiveren ikke kan opsiges aftalen.

Sag om uretmæssig ophævelse af praktikaftalen efter prøvetidens udløb behandles efter reglerne i Virksomhedsoverenskomstens pkt. 5 om løsning af faglig uenighed, hvorunder der også kan tages stilling til en eventuel bod, der dog maksimalt kan fastsættes til et beløb svarende til to gange praktikantens aktuelle månedsløn.

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

Stk. 5 Øvrige opsigelsesregler

Se hovedoverenskomsten.

Stk. 6 Forsikring af praktikanter

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

Stk. 7 Ferie

Praktikanter har ret til feriegodtgørelse eller ferie med løn efter de almindelige bestemmelser i ferieloven.

Dag- og døgninstitutioner

§ 1. Dækningsområde og gyldighedsperiode

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

§ 2. Lønforhold

Der indgås lokalt i forbindelse med indgåelsen af overenskomsten en aftale om den lokale løndannelse. Ved disse forhandlinger deltager ud over overenskomstparterne en valgt repræsentant for medarbejderne på virksomheden.

§ 3. Funktionærstatus

Alle medarbejdere ansættes på funktionærlignende vilkår jf. generelle vilkår § 19.

Dog er følgende grupper undtaget fra denne regel:

- Ferieaflødere
- Timelønnede vikarer i vikariater af kortere varighed

§ 4. Særregler om arbejdstid

Stk. 1 Vagtplaneret arbejdstid

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

Stk. 2 Den normale daglige arbejdstid

For dag og døgninstitutioner gælder, at den daglige arbejdstid kan planlægges til at udgøre op til 12 timer. Herefter betales for de overskydende timer som ved overarbejde.

Stk. 3 Døgnvagter, døgninstitutioner

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

Stk. 4 Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

Der indgås i forbindelse med indgåelsen af overenskomsten en aftale om betaling af tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Ved disse forhandlinger deltager ud over overenskomstparterne en valgt repræsentant for medarbejderne på virksomheden.

§ 5. Rådighedsvagt

Stk. 1 Rådighedsvagt fra hjemmet

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

Stk. 2 Rådighedsvagt på institutionen

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

Stk. 3 Hviletid og rådighedstjeneste

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

§ 6. Koloni og overnatninger i daginstitution

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

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

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

Der gives godtgørelse for deltagelse for hverdage samt lørdag og for søn- og helligdage pr. påbegyndt 24 timer. Sats for godtgørelse fremgår af satsblad.

Stk. 2 Arbejdstid og løn ved overnatning i daginstitution

Der lønnes for præsteret arbejdstid på 1. dagen indtil kl. 20 og på 2. dagen fra kl. 06.30 til arbejdstids ophør. For tiden mellem kl. 20 og kl. 06.30 gives en godtgørelse for hverdage samt lørdag og for søn- og helligdage. Sætserne fremgår af satsbladet.

Har ophold i institutionen længere varighed end en enkelt overnatning finder reglerne for koloni og ferieture anvendelse.

§ 7. Supervision og psykologhjælp

Stk. 1 Supervision

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

Stk. 2 Psykisk krisehjælp

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

krifa