



[krifa.dk](http://krifa.dk)

# Overenskomst mellem **Kristelig Fagforening og REJSA**

**Overenskomst 2021-2022**

## Indholdsfortegnelse

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

<b>Kapitel 7: Fravær .....</b>	<b>17</b>
§ 25 Ferie .....	17
§ 26 Trivselsdage.....	17
§ 27 Omsorgsdage med løn.....	18
§ 28 Frihed uden løn .....	18
§ 29 Sygdom .....	19
§ 30 Løn under sygdom for funktionærer .....	19
§ 31 Løn under sygdom for ikke-funktionærer.....	19
§ 32 Fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser .....	20
§ 33 Løn under graviditet, barsel og adoption.....	20
§ 34 Øvrig orlov .....	21
<b>Kapitel 8: Kompetenceudvikling.....</b>	<b>21</b>
§ 35 Kompetenceudvikling .....	22
<b>Kapitel 9: Medarbejderrepræsentanter .....</b>	<b>22</b>
§ 36 Samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne .....	22
§ 37 Valg af medarbejderrepræsentant.....	22
§ 38 Valgets gennemførelse.....	23
§ 39 Valgets gyldighed og hvervets ophør.....	24
§ 40 Medarbejderrepræsentantens opgave og virke .....	24
§ 41 Afskedigelse af medarbejderrepræsentant.....	25
<b>Kapitel 10: Aftale om seniorordning .....</b>	<b>26</b>
§ 42 Seniorsamtale .....	26
§ 43 Seniorfrihed.....	26
<b>Kapitel 11: Øvrige bestemmelser .....</b>	<b>26</b>
§ 44 Arbejdstøj.....	26
§ 45 Krisehjælp .....	26
§ 46 Overenskomstens overholdelse .....	27
§ 47 Nedsættelse af daglig hviletid og omlægning af fridøgn .....	27

## 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*

Denne overenskomst er landsdækkende og er gældende for virksomheder, der er medlem af REJSA.

#### *Stk. 2 Personelt dækningsområde*

Overenskomsten er gældende for alle medarbejdere ansat i virksomheden, til at udføre hovedparten af arbejdsopgaverne i Danmark jf. dog stk. 3

#### *Stk. 3 Fagligt dækningsområde*

Overenskomsten omfatter ikke følgende faggrupper:

- Medarbejdere ansat i oplæringsstillinger som trainees
- Elever omfattet af Erhvervsuddannelsesloven
- Rejseledere, guider og lignende

### § 2 Organisationsaftale og varighed

Denne overenskomst er underlagt organisationsaftalen mellem REJSA og Kristelig Fagforening.

Overenskomsten er gældende fra d. 1. marts 2021 og kan tidligst opsiges til genforhandling til 31. december 2022.

Med hensyn til den enkelte virksomheds forpligtelse i forhold til overenskomsten, så er dette beskrevet i Organisationsaftalens § 13 stk. 2, der siger:

- Såfremt et medlem melder sig ud af REJSA senest 12 måneder inden overenskomstperiodens udløb, ophører overenskomstpligten ved overenskomstperiodens aftalte udløb.

Det betyder også, at hvis der på udmeldelsestidspunktet er mindre end 12 måneder til overenskomstperiodens udløb, så er virksomheden også forpligtet på overenskomsten i den efterfølgende overenskomstperiode.

## Kapitel 2: Lønbestemmelser

### § 3 Lønbegreber

#### *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 og 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.

#### *Stk. 6 Bonusaftaler*

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

Aftaler om bonus skal altid betales ud over den personlige løn.

Bonusaftaler kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel.

## §4 Løn- og tillægssatser

Mindste timeløn		1. februar 2021	1. januar 2022
Funktionærer/ rejsekonsulenter mv		135,00	137,70
Studentermehhjælpere over 18 år		125,00	127,50
Ikke funktionærer		125,00	127,50
<b>Mindste timeløn, ungarbejdere</b>	% af mindsteløn for ikke funktionærer		
max. 15 år	50	62,50	63,75
16 år	60	75,00	76,50
17 år	70	87,50	89,25
<b>Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter</b>	% af mindsteløn for ikke funktionærer		
Hverdage 18 - 06	25	31,25	31,88
Lørdag 15 - 24	40	50,00	51,00
Søn- og helligdage, hele døgnet	50	62,50	63,75
<b>Tillæg pr. time for arbejde på særlige tidspunkter, ungarbejdere</b>			
Hverdage 18 - 06	2/3 af voksne	20,83	21,25
Lørdage 15 - 24	2/3 af voksne	33,33	34,00
Søn- og helligdage, hele døgnet	2/3 af voksne	41,67	42,50

## §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 udbetaler arbejdsgiver et månedligt tillæg på 4,50% af medarbejderens ferieberettigede løn, som kompensation for manglende løn på SH-dage.

Tillægget skal fremgå af lønsedlen

## § 7 Søgnehelligdagsbetaling, ansatte med fast månedsløn

### *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 Reduktion i normtiden i forbindelse med søgnehelligdage*

I måneder, hvor der forekommer søgnehelligdage, nedskrives tjenestenormen 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 12 %, hvoraf arbejdsgiver betaler mindst 8 %.

Højere pensionsbidrag kan aftales lokalt.

#### **Stk. 5 Nyindmeldte virksomheder i REJSA**

For nyindmeldte virksomheder i REJSA gælder følgende ordning:

- Ved indmeldelse i REJSA betales 1/3 af det i stk. 4 aftalte pensionsbidrag.
- Efter 9 måneders medlemskab betales 2/3 af det i stk. 4 aftalte pensionsbidrag.
- Efter 18 måneders medlemskab betales fuldt pensionsbidrag.

Såfremt der ved indmeldelse allerede er etableret en arbejdsmarkedspensionsordning, må medarbejderne ikke stilles ringere som følge af indmeldelsen.

For virksomheder, der bliver omfattet af overenskomsten i løbet af 2021, træder ovennævnte ordning først i kraft pr. 1. januar 2022. indtil da, kan den pensionsordning, der allerede er i virksomheden, bibeholdes.

#### **Stk. 6 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. 7 Valg af pensionselskab**

Kristelig Fagforening har indgået en aftale om kollektiv pensionsordning med et pensionselskab, der anbefales benyttet. Hvis virksomheden vælger en anden pensionsleverandør, er dette muligt, såfremt pensionselskabet underskriver en indeståelseserklæring, så medarbejderne er sikret samme dækning som i den pensionsordning Kristelig Fagforening har indgået.

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 bestræbe 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 § 4.

### *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 kort 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. Derud over 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 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.

**Stk. 5 Vagttelefon**

Frem til 31/12 2021 kan virksomhederne lave aftaler med den enkelte medarbejder om vagtordninger og aflønning for disse.

Det er et krav, at den tid man indgår i vagtordninger ikke er en del af den aftalte normtid jf. §9, stk.1.

Fra 1. januar 2022 gælder følgende, medmindre parterne inden dette tidspunkt har fundet en anden regulering:

- Vagttid aflønnes med 15% af mindstelønnen for det pågældende job.
- Den tid man udfører arbejde under en vagt honoreres med sædvanlig løn.
- Arbejdsgiver stiller mobiltelefon til rådighed.
- Er der krav om at vagttjeneste skal foregå fra hjemmet, er der tale om rådighedstjeneste, jf. stk. 2.

## Kapitel 5: Befordring og skiftende arbejdssteder

### § 12 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.

### § 13 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.

Det betyder, at pålagt deltagelse i messer og studieture aflønnes som rejsearbejde, mens man ved frivillig deltagelse kan aftale betingelserne.

#### *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 småfornødheder 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

### § 14 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 imødekommenhed af de lokale myndigheders ønske om tilbud af virksomhedspraktik 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.

### § 15 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. Denne bestemmelse gælder dog ikke, hvis afbrydelsen af ansættelsesforholdet skyldes en opsigelse fra medarbejderens side.

### § 16 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 tidsubegrænsede 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 en tidsbegrænset ansættelse forlænget uden at én af ovenstående betingelser er opfyldt, så er medarbejderens ansættelse tidsubegrænset.

### § 17 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 afløser og tilkaldevagter får aftalt arbejdstid annulleret senere end 3 timer før fremmøde, betales løn for 3 timer

**§ 18 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.

**§ 19 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 opsiges 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 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 opsigelsesvarslerne 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.

## § 20 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 opsigelsesvarsler sker på baggrund af uafbrudt beskæftigelse, dog finder § 15 og § 17 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 arbejdstidsophør, indgår den pågældende dag i varslet.

Efter 3 måneders beskæftigelse skal fratrædelse ske ved en kalenderuges udløb, dvs. søndagsdøgnets 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 Ubertigtet bortvisning**

Ved ubertigtet 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 ubertigtet bortvisning, som ikke kan løses ved lokal forhandling, indbringes for voldgift, jf. Organisationsaftalens § 8.

**Stk. 9 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 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 § 20 stk. 3.

**Stk. 3 Uoverensstemmelser**

Eventuelle uoverensstemmelser angående usaglig afskedigelse, som ikke kan løses ved lokal forhandling behandles i overensstemmelse med organisationsaftalens § 8.

**§ 22 Arbejdsfordeling**

Arbejdsfordelingen kan ske i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning.

**§ 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 1,0% 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**

Den enkelte medarbejder skal opleve en høj grad af arbejdslyst og trivsel i sit job. Her er der mange faktorer der spiller ind. Også faktorer udenfor jobbet. Alle kan have brug for en fridag for at tage sig af andre ting i livet.

Derfor har den enkelte ret til et antal trivselsdage, som en del af sin lønpakke.

Dage der kan anvendes til de nævnte formål eller noget helt andet. Eller man kan få dem udbetalt, hvis ikke man har brug for dem.

Trivselsdage skal selvfølgelig afholdes efter aftale med ledelsen, men det er medarbejderen selv der bestemmer over dem.

*Stk. 1 Optjening og afholdelse*

Medarbejdere med 3 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder har ret til 1,25 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 1,25 trivselsdag ved hver den første i et kalenderkvartal.

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

Pr. 1. september 2021 stiger trivselsdagene til 1,75 dag pr. kvartal, og brøken ved varierende arbejdstid til 0,031 times betalt frihed pr. times arbejde.

Pr. 1. september 2022 stiger trivselsdagene til 2,0 dag pr. kvartal, og brøken ved varierende arbejdstid til 0,035 timers betalt frihed pr. times arbejde.

Øvrige forhold er uændrede.

Trivselsdagene kan opspares til samlet afholdelse. Hvor længe aftales lokalt i den enkelte virksomhed.

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, medmindre andet aftales med arbejdsgiveren.

**Stk. 4 Øvrig frihed**

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

**§ 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 § 15 og § 17, 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 sædvanlig 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.

Når arbejdsgiver udbetaler sædvanlig løn under barsel mv, er arbejdsgiver berettiget til at modtage refusion af barselsdagpenge og eventuel refusion fra Barsel.dk.

#### **Stk. 2 Løn under barsel og adoption**

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

På samme vis betales der sædvanlig løn til adoptanter under adoptionesorlov, 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 sædvanlig løn under fraværet.

På samme vis betales der sædvanlig 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 desuden tilsammen ret til betaling under denne med sædvanlig løn i indtil 16 uger, heraf er reserveret 8 uger til den forælder, der ikke afholder barselsorloven.

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

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 barsels- eller adoptionsorlov, jf. stk. 2 betales et ekstraordinært arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag på kr. 335 pr. uge. Pr. 1. januar 2022 er beløbet kr. 342 pr. uge. 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 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 Kompetenceudvikling***Stk. 1 Udviklingsplan*

Der skal udarbejdes en udviklingsplan for hver enkelt medarbejder i fællesskab mellem medarbejderen og virksomheden. Udviklingsplanen skal indeholde en plan for, hvordan medarbejderen vil udvikle sin faglige, personlige og sociale mestring af de opgaver, vedkommende står i.

Planen ajourføres én gang årligt. Dette kan naturligt ske sammen med MU-samtalen. Ved drøftelse af planen skal nærmere aftales om muligheder for gennemførelse. Virksomheden bør tilstræbe at alle medarbejdere får mulighed for at øge deres produktkendskab gennem studieture og andre aktiviteter,

*Stk. 2 God arbejdslyst og GAIS.dk*

Virksomheden forpligter sig til at skabe rammerne for, at den enkelte medarbejder oplever god arbejdslyst i deres job, til gavn for både den enkelte, fællesskabet og virksomheden.

Derfor vil virksomheden også arbejde, for at flere af medarbejderne og lederne bliver uddannet i god arbejdslyst, ligesom de løbende vil måle arbejdslysten ved hjælp af GAIS.dk, og igangsætte tiltag til at forbedre den.

GAIS.dk er et rigtig godt udgangspunkt for dialog og til at tage temperaturen på trivslsen hos både den enkelte og hele arbejdspladsen.

**Kapitel 9: Medarbejderrepræsentanter****§ 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 arbejdssituation, 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 medarbejderrepræsentant***Stk. 1 Ret til valg af medarbejderrepræsentant*

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

Er der på en virksomhed flere faggrupper med mere end 5 ansatte, er der ret til at vælge en repræsentant for hver faggruppe.

**Stk. 2 Mulighed for flere medarbejderrepræsentanter**

Såfremt betingelserne i stk. 1 er opfyldt, er der ret til at vælge en medarbejderrepræsentant 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 medarbejderrepræsentant**

Hvor der findes behov for det, kan der blandt medarbejderrepræsentanterne vælges en fællesmedarbejderrepræsentant.

Det er dog en forudsætning, at der findes 3 eller flere medarbejderrepræsentanter. Fællesmedarbejderrepræsentanten 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**

Medarbejderrepræsentanten skal være uafhængig af arbejdsgiver. Dette betyder f.eks. at hverken medarbejderrepræsentanten 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 medarbejderrepræsentanter, hvor Kristelig Fagforening ikke har hjulpet med valgbehandlingen.

Denne funktion vil bestå i nogle spørgsmål til ledelsen og den nyvalgte medarbejderrepræsentant 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 og den valgte medarbejderrepræsentant.

**§ 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 stemme.

Valgbehandlingen skal være hemmelig, såfremt bare en enkelt medarbejder ønsker dette.

Det må ikke være muligt at identificere de afgivne stemmer.

For at valget kan anses for værende gyldigt, er det vigtigt, at den medarbejder, der får flest stemmer, også reelt har opbakning fra sine kolleger. Derfor skal vedkommende ved valget modtage minimum 5 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**

Medarbejderrepræsentanten vælges for en 2-årig periode.

Falder antallet af medarbejdere til under den fastsatte grænse for valg, jf. § 37 stk. 1, i 4 måneder, ophører hvervet samtidig hermed. Når betingelserne for valg igen er opfyldt, kan der igen vælges en medarbejderrepræsentant.

#### **Stk. 4 Bortfald af hvervet**

Såfremt medarbejderrepræsentanten 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 medarbejderrepræsentant.

### **§ 40 Medarbejderrepræsentantens opgave og virke**

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

Det er medarbejderrepræsentantens 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. Medarbejderrepræsentanten er medarbejdernes talsmand over for arbejdsgiveren, og skal varetage alle medarbejderforhold, der vedrører arbejdspladsen. Medarbejderrepræsentanten er Kristelig Fagforenings kontaktperson på arbejdspladsen.



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

#### **Stk. 2 Hensyn til den daglige drift**

Medarbejderrepræsentantens 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 medarbejderrepræsentanthverv, må forlade sit arbejde, skal han forud meddele det til arbejdsgiveren.

#### **Stk. 3 Skadesløsholdelse**

Medarbejderrepræsentanten 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.

Medarbejderrepræsentanten 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 samt honorering for den medgåede tid.

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

Da medarbejderrepræsentanten skal være med til at fremme et godt samarbejde, er det afgørende, at der finder en fortsat dygtiggørelse sted. Når der tages hensyn til arbejds-tilrettelæggelsen, 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 medarbejderrepræsentant**

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

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

#### **Stk. 2 Bortfald af beskyttelsen**

Hvis årsagen til opsigelsen direkte kan tillægges medarbejderrepræsentanten, 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. Medarbejderrepræsentanten bør i sådanne tilfælde så vidt muligt være blandt de sidst opsagte i den pågældende faggruppe.

## Kapitel 10: Aftale om seniorordning

### § 42 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 MU-samtale.

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 eller ansvar

Aftale om seniorfrihed skal være skriftlig.

#### *Stk. 2 Ændringer i aftalen*

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

### § 43 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 løn-kompensation 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 løn-kompensation 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 11: Øvrige bestemmelser

### § 44 Arbejdstøj

#### *Stk. 1 Arbejdstøj*

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

### § 45 Krisehjælp

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

## § 46 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 entrepris. 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 udførelse 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.

## § 47 Nedsættelse af daglig hviletid og omlægning af fridøgn

Arbejdsmiljøloven 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.

---

**REJSA**

T: +45 8620 7609

[info@rejsa.dk](mailto:info@rejsa.dk)

[www.rejsa.dk](http://www.rejsa.dk)

---

**Krifa**

T: +45 7227 7227

[erhverv@krifa.dk](mailto:erhverv@krifa.dk)

[www.krifa.dk](http://www.krifa.dk)

---