

SANITØRER, CPH

OVERENSKOMST

2017 – 2020

Indgået mellem

DI overenskomst II (AHO)

for

Københavns Lufthavne A/S (CPH)

og

Landssammenslutningen for Rengøring og Service
under Serviceforbundet

for

Sanitører

DI nr. 794612



SERVICE
FORBUNDET

Sanitører, CPH

**Overenskomst
2017 – 2020**

mellem

DI overenskomst II (AHO)

for

Københavns Lufthavne A/S (CPH)

og

**Landssammenslutningen for Rengøring og
Service under Serviceforbundet**

for

Sanitører

Indhold

§ 1 Ansættelse	4
§ 2 Arbejdstid	4
§ 2 a Seniorordning	5
§ 3 Holddrift	5
§ 4 Deltid	6
§ 5 Overarbejde	6
§ 6 Tilkald	7
§ 7 Fridage - Juleaftensdag og nytårsaftensdag	7
§ 8 Feriefridage	7
§ 9 Ulempeydelse	8
§ 10 Løn	8
§ 11 Lønudbetaling	10
§ 12 Lønfradrag	10
§ 13 Særlig opsparing	10
§ 14 Opsigelsesregler	10
§ 15 Sygdom, herunder tilskadekomst, samt forældre- og fædreorlov	12
§ 16 Børns sygdom, børns hospitalsindlæggelse og børneomsorgsdage	13
§ 17 Ferie	14
§ 18 Pension	14
§ 19 Midlertidig tjeneste i højere stilling	15
§ 20 Tillidsrepræsentanter og sikkerhedsrepræsentanter	15
§ 21 Overenskomstfravigende forsøgsordninger	19
§ 22 Hovedaftale	20
§ 23 Behandling af faglig strid	20
§ 24 Kompetenceudvikling	20
§ 25 Uddannelse	20
§ 26 Overenskomstens varighed	20
Bilag 1	
Protokollat om retningslinjer for afspadsning af overarbejde	22
Bilag 2	
Hovedorganisationernes Standardaftale A	24
Bilag 3	
Protokollat om definition af fuld løn	26
Bilag 4	
Protokollat om overførsel af 5. ferieuge	27
Bilag 5	
Protokollat om drøftelse af overgang til SBUF	28
Bilag 6	
Protokollat om uddannelses- og samarbejdsfond	29
Bilag 7	
Protokollat om udefrakommende omstændigheder	30
Bilag 8	
Protokollat om afspadsning af systematisk overarbejde	31
Bilag 9	
Protokollat om oplysninger om brug af underleverandører	32
Bilag 10	
Protokollat om vikarer	33

Bilag 11

Protokollat om afdækning af alternativer for at medarbejdere, hvis helbred gør at medarbejderen ikke længere kan bestride sin stilling, kan bibeholde et ansættelsesforhold i CPH
.....35

DI Overenskomst II (AHO) benævnes i det følgende DIO II

§ 1 Ansættelse

Ansættelsesstedet er Københavns Lufthavne A/S (CPH) Kastrup – Roskilde.

Ved ansættelsen modtager medarbejderen et ansættelsesbevis i henhold til Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette om ansættelsesforholdet.

Der oplyses om ansættelsessted, løn og ansættelsesvilkår samt øvrige for stillingens varetagelse relevante forhold. Tillidsrepræsentanten tilstilles kopi af ansættelsesbrev ved nyansættelser under denne overenskomst.

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

Uoverensstemmelser vedrørende ansættelsesbreve, kan fagretligt behandles efter overenskomstens regler.

Ansættelse sker på funktionærlignende vilkår.

§ 2 Arbejdstid

Stk. 1.

Den normale, effektive, ugentlige arbejdstid kan max. udgøre 37 timer i gennemsnit pr. uge.

Stk. 2.

Tidspunktet for arbejdstidens begyndelse og ophør fastsættes efter aftale mellem CPH og de berørte tillidsrepræsentanter, om fornødent under organisationernes medvirken.

Stk. 3.

Arbejdet kan tilrettelægges på samtlige ugedage og inden for hele døgnet.

Stk. 4.

Arbejdstiden kan tilrettelægges med varierende tider, således at arbejdstiden over en fastsat normperiode i gennemsnit udgør den ved ansættelsen aftalte arbejdstid.

Arbejdet udføres i henhold til gældende turnusplan inkl. en indlagt spisepause uden løn. Ændringer i arbejdstidens placering fastsættes efter aftale med de berørte tillidsrepræsentanter.

Kompensationsfrihed for arbejde på helligdage og overenskomstmæssige fridage hensættes til senere afspadsring og afvikles efter aftale med medarbejderen og pågældendes arbejdsleder.

For hver helligdag og overenskomstmæssig fridag (juleaftens- og nytårsaftensdag) hensættes 7,4 time (for fuldtidsansatte). Der sker dog ikke hensættelse til afspadsring af helligdage eller overenskomstmæssige fridage, som falder på en lørdag eller søndag.

§ 2 a Seniorordning

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

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

Såfremt medarbejderen ønsker yderligere seniorfridage, kan dette ske ved at konvertere hele eller en del af pensionsbidraget, jf. § 18, til seniorfridage. Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af pensionsbidraget, at forsikringsordningen, bidrag til sundhedsordning og administrationsomkostningerne fortsat dækkes.

Ønsker medarbejderen at indgå en seniorordning oprettes en seniorfrihedskonto, med mindre andet aftales lokalt. Seniorfrihedskontoen administreres efter samme regler som frihedskontoen for virksomhedens timelønnede medarbejdere, jf. § 8, stk. 2 og 3.

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

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

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

Placeringen af seniorfridage sker under hensyntagen til virksomhedens drift og efter de samme regler, som er gældende for placeringen af feriefridage, jf. § 8, stk.3.

Etableringen af en seniorordning ændrer ikke på reglerne for frihed/feriefridage i øvrigt, jf. § 8.

Der kan maksimalt afholdes 32 seniorfridage pr. kalenderår, hvad enten finansieringen sker via særlig opsparing eller konvertering af pensionsmidler.

Bestemmelsen træder i kraft 1. marts 2017 og får således virkning for seniorordninger fra og med kalenderåret 2018.

§ 3 Holddrift

Efter aftale mellem overenskomstens parter kan der etableres holddrift i henhold til Hovedorganisationernes aftale om Fællesordning for arbejde i Holddrift.

§ 4 Deltid

Stk. 1.

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

Såfremt medarbejdere på deltid fremsætter ønske om en udvidelse af den ugentlige arbejdstid, skal CPH så vidt muligt imødekomme dette.

Den ugentlige arbejdstid skal mindst andrage 15 timer.

Ansættelse af deltids- såvel som ansættelse af korttidsbeskæftigede, herunder tilkaldevikarer/weekendafløsere, til løsning af visse arbejdsopgaver med en kortere ugentlig arbejdstid end ovenfor nævnt, kan finde sted i overensstemmelse med hidtidig praksis. Overenskomstens § 6 gælder ikke for sådanne medarbejdere.

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

Merarbejdstimer udover den gennemsnitlige aftalte beskæftigelsesgrad (jf. ansættelseskontrakt) og op til fuldtidsbeskæftigelse (160,33 timer pr. måned) aflønnes med normalt meløn. Merarbejde opgøres månedsvis (opgørelsesperioden går fra den 11. i måneden til den 10. i efterfølgende måned) og merarbejde udover fuldtidsbeskæftigelse betragtes som overarbejde.

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

Idet parterne er enige om at tilstræbe fuldtidsbeskæftigelse, er der enighed om, at deltidsbeskæftigelse kan anvendes, når de driftsmæssige forhold ikke rationelt kan opfyldes ved anvendelse af fuldtidsbeskæftigede.

Parterne er enige om regelmæssigt at drøfte anvendelse af deltidsbeskæftigelse. Sådanne drøftelser kan eventuelt finde sted under medvirken af organisationerne.

§ 5. Overarbejde

Stk. 1

Overarbejde skal så vidt muligt søges godtgjort med fritid, der skal være af samme varighed som det præsterede overarbejde med tillæg af 75 %. For fritimerne ydes almindelig timeløn.

Såfremt den omhandlede fritid ikke kan gives, ydes i stedet overarbejdsbetaling med time-lønnen + overarbejdstillæg på 75 %.

Afspadsring skal fortrinsvis gives som hele fridage, idet principperne i den i bilag 1 indgåede aftale om retningslinjer for afspadsring af overarbejde er gældende.

Stk. 2

Ved overarbejde honoreres pr. påbegyndt halve time.

Stk. 3

I forbindelse med flyforsinkelse eller andre uforudsete hændelser vil en evt. forlængelse af den daglige arbejdstid for fuldtidsansatte i indtil 15 minutter ikke udløse overarbejdstillæg, men alene normal betaling.

Udstrækkes forlængelsen udover 15 minutter udbetales timeløn og overarbejdstillæg for hele forlængelsen.

Tillidsrepræsentanten underrettes skriftligt i de enkelte tilfælde.

Organisationerne har påtaleret.

§ 6 Tilkald

Til en ansat, der tilkaldes på en fridag, ydes der overtidsbetaling på mindst 5 timer.

§ 7 Fridage - Juleaftensdag og nytårsaftensdag

Den 24. og 31. december er fridage (á 7,4 time for fuldtidsansatte) med fuld løn. For de medarbejdere, som ikke kan få fri, ydes der tilsvarende frihed efter aftale.

§ 8 Feriefridage

Stk. 1.

Medarbejderen har ret til 5 feriefridage pr. år, jfr. stk. 2 og 3.

Såfremt medarbejderen ikke er beskæftiget hele året, beregnes feriefridage forholdsmæssigt, hvor 5 feriefridage sættes i forhold til 12 måneders beskæftigelse.

Stk. 2.

For afviklingen af feriefridage gælder følgende:

Medarbejdere på uge- eller månedsløn holder fri uden afkorting i uge- eller månedslønnen, idet en feriefridag for fuldtidsbeskæftigede udgør 7,4 timer pr. dag. For andre foretages en forholdsmæssig beregning.

Ved fratræden udbetales overenskomstmæssig løn for ikke afholdte feriefridage. Har medarbejdere afholdt flere feriefridage en beskæftigelsesperiode berettiger til, kan arbejdsgiveren modregne i medarbejderens løntilgodehavende.

Stk. 3.

Der kan uanset jobskifte kun afholdes/kompenseres 5 feriefridage i hvert ferieår.

Hvis feriefridage – begrundet i en aftale mellem CPH og den ansatte – ikke afholdes, skal den optjente løn for feriefridagene udbetales. Tilsvarende gælder, hvis feriefridagene ikke afholdes, skal de optjente løn for feriefridagene udbetales. Tilsvarende gælder, hvis feriefridagene ikke afholdes som følge af sygdom, tilskadekomst eller barsel.

Feriefridagene placeres efter samme regler som placering af restferie, jfr. Ferieloven.

§ 9 Ulempeydelse

For tjeneste på følgende tidspunkter betales i tillæg pr. time:

Tidspunkt	Pr. 1. 3. 2017	Pr. 1. 3. 2018	Pr. 1. 3. 2019
Kl. 18.00-06.00	Kr. 26,88	Kr. 27,31	Kr. 27,75
Lørdage efter kl. 14.00	Kr. 32,83	Kr. 33,36	Kr. 33,89
Mandag kl. 00.00-04.00	Kr. 32,83	Kr. 33,36	Kr. 33,89
Søn- og helligdage kl. 00.00-24.00	Kr. 45,95	Kr. 46,69	Kr. 47,44
Grundlovsdag efter kl. 12.00	Kr. 45,95	Kr. 46,69	Kr. 47,44
Juleaftensdag efter kl. 14.00	Kr. 45,95	Kr. 46,69	Kr. 47,44

Såfremt mere end halvdelen af en forud tilrettelagt vagt ligger efter kl. 18.00 ydes natpenge fra kl. 15.00 (eller fra vagtens start efter kl. 15.00).

§ 10 Løn

A.

	Pr. 1. 3. 2017	Pr. 1. 3. 2018	Pr. 1. 3. 2019
Normaltimeløn	Kr. 125,15	Kr. 127,65	Kr. 130,15
Lufthavnstillæg	Kr. 16,40	Kr. 16,40	Kr. 16,40
Firmatillæg	Kr. 4,55	Kr. 4,55	Kr. 4,55
Kompensationstillæg	Kr. 4,95	Kr. 4,95	Kr. 4,95
Timeløn i alt	Kr. 151,05	Kr. 153,55	Kr. 156,05

B

	Pr. 1. 3. 2017	Pr. 1. 3. 2018	Pr. 1. 3. 2019
Efter 1 års ansættelse	Kr. 156,51	Kr. 159,01	Kr. 161,51
Efter 2 års ansættelse	Kr. 158,46	Kr. 160,96	Kr. 163,46
Efter 3 års ansættelse	Kr. 160,01	Kr. 162,51	Kr. 165,01
Efter 4 års ansættelse	Kr. 162,06	Kr. 164,56	Kr. 167,06
Efter 6 års ansættelse	Kr. 163,43	Kr. 165,93	Kr. 168,43
Efter 8 års ansættelse	Kr. 164,12	Kr. 166,62	Kr. 169,12
Efter 10 års ansættelse	Kr. 164,80	Kr. 167,30	Kr. 169,80
Efter 12 års ansættelse	Kr. 167,30	Kr. 169,80	Kr. 172,30

De i opstilling B nævnte satser indeholder de under A anførte beløb.

C

Løn til ungarbejdere:

	Pr. 1. 3. 2017	Pr. 1. 3. 2018	Pr. 1. 3. 2019
16 år: 60 % af startløn	Kr. 90,63	Kr. 92,13	Kr. 93,63
17 år: 80 % af startløn	Kr. 120,84	Kr. 122,84	Kr. 124,84

D

Medarbejdere, der er i besiddelse af erhvervsuddannelsesbevis ("svendebrev"), ydes et tillæg på kr. 4,00.

Erhvervsuddannelsen skal være relevant for den pågældende medarbejders beskæftigelsesområde.

E

Der kan ved lokal forhandling aftales tillæg ved udførelse af særlige arbejdsopgaver.

Ved varetagelse af arbejdsopgaver/funktioner, som indtager en sådan særstilling, at de ikke omfattes af de almindelige forudsætninger, kan der mellem overenskomstens parter (DIO II og Serviceforbundet) træffes speciel aftale om tillæg til lønnen, evt. i form af personlige tillæg.

Der afregnes for mindst halve timer, herunder også ved overarbejde, dog ikke i de særlige situationer, der er nævnt i § 5, stk. 3.

F

Tilsiges medarbejderen til møde uden for det sædvanlige arbejdssted, betales der alene for den del af befordringstiden, som overstiger medarbejderens normale befordringstid fra bopæl til virksomheden og retur.

Hvis eget køretøj benyttes efter aftale med medarbejderen, betales alene kilometergodtgørelse i henhold til statens takster for kørselsgodtgørelse, hvis afstanden fra medarbejderens bopæl til udearbejdsstedet og retur er længere end afstanden fra medarbejderens bopæl til virksomheden og retur. Der betales – ud over lønnen jf. stk. 1 – alene kilometergodtgørelse for merafstanden.

G

1. Timeløn med lokalløn

Med virkning fra den 1. marts 2018 kan der på virksomheden indgås aftaler om lokalløn efter nærværende bestemmelse.

Lokalløn kan udgøre op til:

- Pr. 1. marts 2018: kr. 0,50 pr. time
- Pr. 1. marts 2019: kr. 1,00 pr. time

På virksomheder, hvor der er etableret lokalløn reduceres normalt timelønnen efter litra A og B tilsvarende. Beregningsgrundlaget for overarbejde er fortsat den normale timeløn efter litra A eller B.

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

Aftaler om lokalløn indgås med en tillidsrepræsentant.

2. Årlig opgørelse og udbetaling

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

Såfremt lokallønnen på opgørelsestidspunktet ikke er fuldt udbetalt, fordeles det resterende beløb mellem de pr. 1. marts ansatte medarbejdere i ordningen. Fordelingen sker forholds-

mæssigt på baggrund af de individuelt præsterede løntimer i det forgangne overenskomstsår, medmindre andet aftales lokalt. Udbetaling af et eventuelt resterende beløb sker i forbindelse med førstkommende lønningsperiode efter 1. marts, medmindre andet aftales lokalt.

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

3. Opsigelse af lokallønsordning

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

§ 11 Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvis bagud svarende til timelønnen multipliceret med 160,33 (for fuldtidsansatte). Lønnen skal være til disposition den 5. sidste bankdag i måneden.

Der betales sædvanlig løn på søgnehelligdage.

§ 12 Lønfradrag

Ved fravær i enkelte dage/enkelte timer beregnes fradraget pr. påbegyndt arbejdstime som 1/160,33 for en månedslønnet.

§ 13 Særlig opsparing

Medarbejdere omfattet af overenskomsten, opsparer 2,7 % af den ferieberettigende løn som særlig opsparing. I beløbet er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

Fra den 1. marts 2018 udgør opsparingen 3,4 %

Fra den 1. marts 2019 udgør opsparingen 4,0 %

Ved udgangen af juni måned og ved kalenderårets udløb samt ved fratræden opgøres saldoen og beløbet udbetales.

Såfremt LG ikke garanterer for beløbenes udbetaling, indestår DIO II.

§ 14 Opsigelsesregler

Stk. 1

For medarbejdere, der uden afbrydelse har været beskæftiget i CPH i de nedenfor anførte tidsrum, gælder følgende opsigelsesvarsler:

Inden for de første 6 måneder et gensidigt opsigelsesvarsel på 14 dage til en hvilken som helst dag.

Herefter gælder følgende opsigelsesvarsler:

Fra CPH's side:

Et varsel på:	Inden udløbet af:
3 måneder	2 år og 9 måneder
4 måneder	5 år og 8 måneder
5 måneder	8 år og 7 måneder
6 måneder	herefter

Fra medarbejderens side:

1 måneds varsel.

Fratræden finder sted ved en måneds udgang.

Medarbejderen kan opsiges med 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang, når den pågældende inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har fået løn under sygdom i sammenlagt 120 kalenderdage.

Fravær på grund af tilskadekomst i tjenesten medregnes ikke ved anvendelse af 120-dages reglen.

Stk. 2

Funktionærloves § 2a om fratrædelsesgodtgørelse gældende.

Stk. 3

En sanitør, der er opsagt af CPH har i opsigelsesperioden ret til frihed med løn i indtil 2 uger til deltagelse i AMU og FVU-kurser. Kursusafgiften til deltagelse i sådanne kurser afholdes af CPH og eventuel kursusgodtgørelse tilfalder CPH.

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Stk. 6

For sanitører med 15 timers ugentlig beskæftigelse eller derunder gælder – uanset anciennitet – et opsigelsesvarsel på 14 dage til en hvilken som helst dag.

Stk. 7

En medarbejder, der opsiges – og som har tilgodehavende afspadsringstimer – kan maksimalt pålægges at afvikle 100 afspadsringstimer i opsigelsesperioden.

Tilgodehavende afspadsringstimer udover 100 timer udbetales ved førstkommende lønudbetaling efter opsigelsen er afgivet medmindre andet aftales.

Ovennævnte bestemmelser gælder også i tilfælde, hvor medarbejderen fritstilles i opsigelsesperioden.

§ 15 Sygdom, herunder tilskadekomst, samt forældre- og fædreorlov

Stk. 1. Sygdom

Der ydes sædvanlig løn under sygdom (dvs. inkl. fast påregnelige tillæg).

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

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

Medarbejdere, der bliver syge inden normal arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadseringen skulle have fundet sted, har ikke pligt til at afspadsere. Er der planlagt flere dages afspadsring, gælder afspadseringshindringen også for sygdom på efterfølgende afspadsningsdage.

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

Stk. 2. Fædreorlov

Til medarbejdere med 9 måneders anciennitet ydes der i indtil 2 uger fuld løn under "fædreorlov".

Stk. 3. Forældreorlov

I umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov yder CPH fuld løn, dog maksimalt kr. 145,00 pr. time under fravær i indtil 13 uger.

For forældreorlov der påbegyndes den 1. juli 2017 eller senere gælder:

CPH yder fuld løn, jf. bilag 3, under fravær i indtil 13 uge.

Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til at holde 5 uger. De sidste 3 uger ydes til enten den ene eller anden forælder.

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

Betalingen i de resterende 3 uger ydes enten til den ene eller den anden forælder. Fravær og betaling for disse 3 uger kan deles mellem forældrene og forudsætter, at forældrene ikke samtidig er på orlov.

Medmindre andet aftales skal forældreorloven fra lønmodtagerside varsles med 3 uger forud for orlovens påbegyndelse.

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

De 13 uger skal afholdes indenfor 52 uger efter fødslen.

CPH betaler alene for egne ansattes. CPH kan kræve dokumentation – f.eks. i form af tro- og love erklæring.

Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, bortfalder betalingen til medarbejderen.

Stk. 4. Forhøjet pensionsbidrag

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

Pensionsbidraget udgør:

	Arbejdsgiverbidrag kr. pr. time / kr. pr. måned	Arbejdstagerbidrag kr. pr. time / kr. pr. måned	Samlet bidrag kr. pr. time / kr. pr. måned
Pr. 1. juli 2014	8,50/1.360,00	4,25/680,00	12,75/2.040,00

Til deltidsansatte indbetales et bidrag svarende til den aftalte arbejdstid.

§ 16 Børns sygdom, børns hospitalsindlæggelse og børneomsorgsdage

Stk. 1.

Der kan ydes hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af medarbejderens syge barn/børn under 14 år, når:

- Det er barnets første hele sygedag
- Hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt
- Forholdene på tjenestestedet tillader det
- Barnet er hjemmeværende

Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til frihed med fuld løn, jf. bilag 3, de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Denne frihed omfatter kun den ene af barnets forældre.

Det kan aftales, at ovennævnte bestemmelse om fravær ved børns første sygedag, når særlige hensyn til barnets forhold gør det nødvendigt (handicap) kan udstrækkes til barnets fyldte 17 år.

Der oppebæres under tjenestefriheden løn svarende til den løn, som medarbejderen ville have oppebåret i sygdomstilfælde.

Stk. 2.

Til medarbejdere indrømmes frihed med løn (sædvanlig løn inkl. fast påregnelige tillæg) når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med vedkommendes syge barn under 14 år. Dette gælder også, når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet.

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

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Eventuel refusion fra kommunen tilfalder CPH.

Stk. 3.

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

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

Børneomsorgsdagene afholdes uden løn, men medarbejderen kan få udbetalt et beløb svarende til 7,4 normaltimer fra særlig opsparing, jf. § 13.

§ 17 Ferie

Ferie gives og holdes i overensstemmelse med den til enhver tid gældende Ferielov.

Hovedorganisationernes Standardaftale A (feriekortordning) er gældende, se bilag 2.

§ 18 Pension

Stk. 1.

Medarbejderen er omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning i PensionDanmark.

Af den A-skattepligtige lønindkomst udgør bidraget i alt 12,00 %, hvoraf lønmodtager betaler 4,0 % og CPH betaler 8,0 %

Hvor der er indgået aftale om bidrag til en sundhedsordning, er bidraget til en sådan ordning indeholdt i det samlede pensionsbidrag.

Stk. 2.

CPH etablerer en gruppelivsforsikringsordning (forsikringssum min. 120.000,00) samt en heltidsulykkesforsikring for alle medarbejdere.

Stk. 3.

Medarbejderen kan anmode om, at CPH løbende foretager indbetaling af et ekstra lønmodtagerbidrag til pensionsordningen. Anmodningen, herunder anmodning om ophør/ændring af ekstra indbetaling af lønmodtagerbidrag kan ske én gang årligt med virkning fra 1. december. Ekstra lønmodtagerbidrag skal være et fast kronebeløb.

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

§ 19 Midlertidig tjeneste i højere stilling

Medarbejdere kan gøre midlertidig tjeneste i en højere stilling, der ikke er omfattet af denne overenskomst. Funktion aftales i hvert enkelt tilfælde mellem medarbejderen og CPH, ligesom der aftales en fast honorering pr. måned. Etablering af funktion forelægges tillidsrepræsentanten.

Honoreringen betales månedsvis bagud, og for dele af en måned ydes en forholdsmæssig honorering.

§ 20 Tillidsrepræsentanter og sikkerhedsrepræsentanter

Stk. 1. Hvor vælges tillidsrepræsentant

Enhver medarbejdergruppe, der omfatter mindst 5 ansatte, kan af deres midte vælge en tillidsrepræsentant.

Hvor medarbejdergruppen er geografisk adskilt, kan der efter aftale mellem ledelsen og organisationen vælges flere tillidsrepræsentanter.

Stk. 2. Hvem kan vælges til tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten skal vælges blandt de anerkendt dygtige medarbejdere, der har mindst 1 års anciennitet i CPH.

Anm.: En tillidsrepræsentant, der indgår uddannelsesaftale med virksomheden efter Erhvervsuddannelsesloven, kan fortsætte med at være tillidsrepræsentant. Det er dog en forudsætning, at tillidsrepræsentanten i eventuelle praktikperioder arbejder sammen med sit valggrundlag.

Stk. 3. Valg af tillidsrepræsentant

Valget af tillidsrepræsentanten skal finde sted på en sådan måde, at alle medarbejdere, som er beskæftiget på arbejdspladsen på valgtidspunktet, sikres mulighed for at kunne deltage i valget. Valget er kun gyldigt, når mindst en tredjedel af de stemmeberettigede har stemt for vedkommende.

Valget er i øvrigt ikke gyldigt, før det er blevet godkendt af den pågældende organisation - efter dens gældende regler – og meddelt til CPH's ledelse. Ledelsen er inden for en frist af 3 uger berettiget til at gøre indsigelse mod valget over for organisationen.

Det påhviler de valgte tillidsrepræsentanters organisationer at formidle, at de nyvalgte hurtigst muligt efter valget gennemgår et kursus for tillidsrepræsentanter. Ligeledes påhviler det CPH's ledelse at sørge for, at tillidsrepræsentanten opnår den nødvendige frihed til at deltage i et sådant kursus.

Stk. 4. Stedfortræder

Hvor en tillidsrepræsentant er fraværende på grund af sygdom, ferie, deltagelse i kursus eller lignende, kan der efter aftale med CPH's ledelse udpeges en stedfortræder for tillidsrepræsentanten. En således udpeget stedfortræder har i den periode, hvori pågældende fungerer, den samme beskyttelse om den valgte tillidsrepræsentant. Stedfortræderen skal være valgbar som tillidsrepræsentant.

Stk. 5. Samarbejde

Det er tillidsrepræsentantens – såvel som ledelsens – pligt at gøre sit bedste for at vedligeholde og fremme et godt samarbejde på arbejdspladsen.

Stk. 6. Klager og henstillinger

Tillidsrepræsentanten forelægger dog alene forslag, henstillinger og klager fra medlemmer af Serviceforbundet.

Følger tillidsrepræsentanten sig ikke stillet tilfreds ved ledelsens afgørelse, står det den pågældende frit at anmode sin organisation om at indtræde i sagen. Tillidsrepræsentanten skal dog sørge for, at arbejdet fortsætter uforstyrret, men sagen behandles.

Stk. 7. Fællestillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanterne kan – hvis ledelsen og organisationerne er enige om det – af deres midte vælge en fællestillidsrepræsentant, der i fælles spørgsmål kan være hele medarbejdergruppens tillidsrepræsentant over for ledelsen. Meddelelse om valg af fællestillidsrepræsentant skal straks bringes til ledelsens kundskab.

Fællestillidsrepræsentanten kan under ingen omstændigheder blande sig i spørgsmål vedrørende de enkelte tillidsrepræsentanters normale funktioner inden for deres respektive afdelinger, medmindre ledelsen og de berørte tillidsrepræsentanter bliver enige herom.

Stk. 8. Talsmand

For arbejdsområder, hvor der er etableret holddrift, kan tillidsrepræsentanten – på de skift hvor den pågældende ikke selv arbejder, og som omfatter mindst 4 medarbejdere – udpege en talsmand til på sine vegne at søge eventuelle uoverensstemmelser oplyst og ordnet eller, såfremt omstændighederne stiller sig hindrende for en ordning, bringe sagen videre til sig.

Stk. 9. Funktion i arbejdstiden

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

Hvis det – for at udføre hvervet som tillidsrepræsentant – er nødvendigt at forlade arbejdet i arbejdstiden, skal tillidsrepræsentanten forud herfor underrette arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.

Stk. 10. Møder uden for arbejdstiden

Ved møder uden for arbejdstiden på arbejdsgivers foranledning betales som for overarbejde for den tid, der måtte ligge ud over den pågældendes daglige arbejdstid.

Ved samarbejdsudvalgsmøder følges Samarbejdsnævnets retningslinjer

Stk. 11. Aflønning

Hvis der lægges beslag på tillidsrepræsentanten i spørgsmål, som angår virksomheden og medarbejderne, skal dette honoreres med den påregnelige løn for tidsrummet.

Stk. 12. Vederlag

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

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

Vederlaget udgør:

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

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

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

For fællestillidsrepræsentanter opgøres antallet som summen af de repræsenterede.

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

Vederlaget træder i kraft med virkning fra 1. marts 2018.

Stk. 13. Opsigelsesvarsel efter ophør

En tillidsrepræsentant, der ophører med hvervet efter at have virket som sådan mindst 1 år, og som fortsat beskæftiges på virksomheden, har inden for 1 år efter fratræden som tillidsrepræsentant ved afskedigelse fra virksomheden krav på 8 ugers opsigelsesvarsel udover varslet i henhold til § 8.

Denne regel gælder alene fratrådte tillidsrepræsentanter.

Stk. 14. Faglig opdatering af ophørte tillidsrepræsentanter

En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i en sammenhængende periode på mindst 3 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har ret til en drøftelse med virksomheden om medarbejderens behov for faglig opdatering. Drøftelsen afholdes senest inden for en måned fra ophøret af tillidsrepræsentanthvervet og på medarbejderens foranledning. Som led i drøftelsen afklares det, om der foreligger et behov for faglig opdatering, og hvordan denne opdatering skal finde sted. Såfremt der ikke kan opnås enighed, har medarbejderen ret til 3 ugers faglig opdatering. Efter 6 års sammenhængende hverv som tillidsrepræsentant har medarbejderen ret til 6 ugers faglig opdatering.

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

Ved faglig opdatering kan der ydes støtte fra Uddannelses- og Samarbejdsfonden.

Stk. 15. Faglig klub

Hvis medarbejderne slutter sig sammen i en faglig klub, skal tillidsrepræsentanten være formand.

Stk. 16. Afskedigelse af tillidsrepræsentant

Afskedigelsen af en tillidsrepræsentant skal være begrundet i tvingende årsager. Afskedigelsen skal ske med overenskomstmæssigt varsel, dog mindst 5 måneder. Såfremt tillidsrepræsentant har fungeret som sådan i en sammenhængende periode på mindst 5 år, har han dog krav på 6 måneders varsel.

Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, bortfalder varselspligten i henhold til denne bestemmelse.

Hvis virksomhedens ledelse finder, at der foreligger tvingende årsager til at opsig en tillidsrepræsentant, skal der ske henvendelse til DIO II, der herefter kan rejse spørgsmålet i henhold til reglerne for behandling af faglig strid.

Mæglingmødet skal i så fald afholdes senest 7 kalenderdage efter mæglingbegæringens fremkomst, og den fagretlige behandling skal i øvrigt fremmes mest muligt. En tillidsrepræsentants arbejdsforhold kan normalt ikke afbrydes i varselsperioden, før den pågældendes faglige organisation har fået lejlighed til at prøve afskedigelsens berettigelse ved fagretlig behandling.

Fastslås det ved den fagretlige behandling, at der foreligger tvingende årsager til afskedigelsen af tillidsrepræsentanten, betragtes opsigelsesvarslet som afgivet ved mæglingbegæringens fremkomst.

Stk. 17. Sikkerhedsrepræsentanter

For sikkerhedsrepræsentanter gælder samme aflønnings- og opsigelsesregler som for tillidsrepræsentanter.

§ 21 Overenskomstfravigende forsøgsordninger

Der kan på virksomheden indgås lokale aftaler. Lokale aftaler indgås med tillidsrepræsentanten.

Der kan indgås aftaler om fravigelse af overenskomstens bestemmelser. Overenskomstfravigende aftaler skal være skriftlige. Sådanne lokale aftaler skal sendes til organisationerne til orientering.

Lokale aftaler kan af begge parter opsiges med 2 måneders varsel til den 1. i en måned, medmindre der er truffet aftale om et længere varsel.

I tilfælde af opsigelse skal den opsigende part foranledige lokal forhandling herom. For så vidt der ikke opnås enighed, behandles sagen ved et mæglingssmøde. Parterne er ikke løst fra den opsagte aftale, før dette møde er afholdt.

Efter 1. marts 2018 gælder:

Stk. 1.

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

Hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, kan lokalaftaler indgås med Landssammen slutningen Rengøring og Service.

Der kan indgås aftaler om fravigelse af overenskomstens bestemmelser. Overenskomstfravigende aftaler skal være skriftlige. Sådanne lokale aftaler skal sendes til organisationerne som kan gøre indsigelse inden for 3 uger, hvis der gøres indsigelse bortfalder aftalen.

- a. Der er adgang til ved lokalaftale at supplere og fravige overenskomstens bestemmelser om arbejdstidens placering og afspadsering. Ved indgåelse af aftale om varierende ugentlig arbejdstid, kan den gennemsnitlige arbejdstid på 37 normaltimer pr. uge og den maksimale arbejdstid på 44 normaltimer pr. uge ikke fraviges. I aftaler som fraviger § 1, stk. 2 og 3 kan der tilsvarende indgå aftaler om aflønning som fraviger overenskomstens bestemmelser om overarbejdsbetaling for lagerarbejdere (særlige bestemmelser § 3) og chauffører (særlige bestemmelser § 2).

Overenskomstfravigende aftaler efter denne bestemmelse skal være skriftlige. Sådanne lokalaftaler skal sendes til organisationerne til orientering umiddelbart efter deres indgåelse.

- b. Der er adgang til at indgå lokalaftaler om lokalløn jf. særskilt protokollat herom. Aftaler om lokalløn skal være skriftlige og skal sendes til organisationerne til orientering umiddelbart efter deres indgåelse.

Stk. 2.

Lokalaftaler kan af begge parter opsiges med 2 måneders varsel til den første i en måned, medmindre der er truffet aftale om andet varsel, dog skal lokalaftaler i henhold til stk. 1 b, opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af en måned eller for 14-dages lønnede til udgangen af en lønningsperiode.

I tilfælde af opsigelse skal den opsigende part foranledige lokal forhandling herom. For så vidt der ikke opnås enighed, behandles sagen ved et mæglingssmøde.

Stk. 3.

Parterne er ikke løst fra den opsagte aftale, før de i stk. 2, andet afsnit anførte regler er iagttaget.

§ 22 Hovedaftale

Hovedaftalen mellem DA og LO er gældende.

§ 23 Behandling af faglig strid

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

§ 24 Kompetenceudvikling

Stk. 1.

Virksomheden indbetaler bidrag til Handels- Transport og Servicesektorens Kompetenceudviklingsfond (HKTS-fonden) og følger de regler, der gælder for denne fond i forhold til bidragssats, tilskud med videre.

Stk. 2.

Den enkelte medarbejder har – under fornødent hensyn til virksomhedens forhold – efter 6 måneders beskæftigelse ret til indtil to ugers frihed (uden løn) om året til deltagelse i selvvalgt efter – og videreuddannelse. Der kan dog ydes løn, der svarer til 85 % af ”sædvanlig overenskomstmæssig løn”. Det er dog en betingelse for at kunne udnytte denne mulighed, at Fonden eller virksomhedens uddannelsesudvalg afholder omkostningerne forbundet hermed. Eventuel offentlig støtte samt tilskud fra Fonden eller virksomhedens uddannelsesudvalg tilgår virksomheden.

Ved fortsat beskæftigelse i samme virksomhed har medarbejderen ret til at akkumulere denne ret i maksimalt 3 år (6 uger efter 3 år) på den måde, at medarbejderen overfor virksomheden før afslutningen af et beskæftigelsesår markerer, at han/hun ønsker at overføre sin uddannelsesrettighed eller dele heraf.

§ 25 Uddannelse

Parterne henviser til den i CPH gældende personalepolitik om uddannelse.

§ 26 Overenskomstens varighed

Stk. 1.

Overenskomsten kan tidligst opsiges til den 1. marts 2020 Opsigelsesfristen er 3 måneder, medmindre andet er aftalt mellem hovedorganisationerne.

Stk. 2.

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

København, den 14. marts 2017

Serviceforbundet

Sign. Kim Vormsby

DI Overenskomst II (AHO)

Sign. Peer Laier

Københavns Lufthavne A/S

Sign. Henrich Krogsgaard

Bilag 1

Protokollat om retningslinjer for afspadsring af overarbejde

Mellem undertegnede organisationer er der truffet aftale om følgende rammeaftale for afspadsring af overarbejde, der ikke hidrører fra varslet opsparring af systematisk overarbejde til senere afspadsring.

Ved lokalaftale med medarbejderne på den enkelte virksomhed kan der træffes aftale om afspadsring af overarbejde. En sådan aftale skal senest 8 dage efter dens indgåelse til undertegnede organisationer, der hver for sig har adgang til ved skriftlig meddelelse inden 14 dage efter modtagelsen til den modstående organisation underkende aftalens gyldighed eller kræve denne optaget til genforhandling mellem organisationerne.

Underkendes en sådan aftale, er den uden gyldighed for fremtiden.

Optages en sådan aftale til forhandling mellem organisationerne, er den gældende efter sin ordlyd, indtil der mellem organisationerne træffes aftale om et afvigende indhold.

1. Aftaler om afspadsring af overarbejde skal i enhver henseende respektere de gældende arbejdsmiljøregler om daglig hviletid og ugentlig fridøgn samt de overenskomstmæssige regler om varsling af og betaling for overarbejde.
2. Aftalerne skal klart markere de nærmere regler for afspadsringens gennemførelse, herunder:

Om afspadsringen omfatter alt overarbejde eller alene overarbejde over et vist, nærmere angivet maksimum. Herunder om afspadsring kun skal gennemføres, såfremt den omfatter en eller flere hele fridage.

Om afspadsringen skal være gennemført inden for et nærmere angivet tidsrum.

Om afspadsringen sker efter en på forhånd lagt plan eller efter aftale mellem vedkommende medarbejder og arbejdsledelsen.

Om afspadsringen sker med 1 time for hver udført overarbejdstime – eller med 1,5 time for hver udført overarbejdstime med 50%-tillæg og med 2,0 timer for hver udført overarbejdstime med 100%-tillæg.

Såfremt afspadsringen sker time for time forudsættes det, at virksomheden udbetaler de optjente overarbejdstillæg for den lønperiode, hvor overarbejdet er udført, medens lønnen for overarbejdstimerne hensættes, således at den udbetales for den lønperiode, hvor afspadsringen finder sted.

Såfremt afspadsringen sker med 1,5 time – respektive med 2,0 time – pr. udført overarbejdstime, forudsættes det, at såvel de optjente overarbejdstillæg som den optjente løn for overarbejdet hensættes, således at beløbene udbetales for den lønperiode, hvor afspadsringen finder sted. I sidstnævnte tilfælde kan der træffes aftale om en beregnet timesats, der udbetales for hver afspadsringstime af det samlede, hensatte beløb.

3. Lokalt aftalte afspadseringsordninger kan af enhver af parterne til enhver tid opsiges med tre måneders varsel til udgangen af en lønningsperiode. Når opsigelsesfristen er udløbet, udbetales afspadseringsbeløb til de pågældende med arbejdere.

Nærværende retningslinjer kan af enhver af organisationerne til enhver tid opsiges med tre måneders varsel. Ved opsigelsesfristens udløb ophører enhver i henhold til retningslinjerne indgæet lokal aftale om afspadsering med virkning fra udløbet af den nærmest følgende hele lønningsperiode.

Bilag 2

Hovedorganisationernes Standardaftale A

Idet Ferieloven med dertil hørende administrative bestemmelser i øvrigt er gældende, er parterne enige om, at nedenstående regler træder i stedet for de i lovens § 28 givne bestemmelser om Feriekonto:

Der ydes ikke feriegodtgørelse ved hver lønudbetaling, men feriegodtgørelse udbetales kontant, når ferie holdes.

Medarbejdere, som fratræder i årets løb, får ved afgang fra det gældende firma udleveret et af hovedorganisationerne godkendt standardkort. Standardkortet angiver vedkommende arbejders navn og adresse, det tidspunkt inden for optjeningsåret, i hvilket han har været beskæftiget hos den pågældende arbejdsgiver, den løn, han har fået udbetalt, samt den beregnede feriegodtgørelse, kildeskattetrækket og den feriegodtgørelse, der skal udbetales. Herudover anføres det antal feriedage, beskæftigelsen berettiger ham til, samt hvor meget feriegodtgørelsen udgør pr. feriedag, og endelig at kortet fortaber sin gyldighed ved ferieårets udløb.

Har han ikke haft hele den ham i det løbende ferieår tilkommende ferie, får han tillige udleveret et restferiekort som bevis for den feriegodtgørelse, der tilkommer ham for den del af ferien for det forudgående ferieår, han endnu ikke har holdt. Restferiekortet skal indeholde de samme oplysninger som standardferiekortet og herudover oplysninger om den allerede udbetalte feriegodtgørelse, den tilgodehavende feriegodtgørelse samt det hertil svarende antal feriedage.

Den ferieberettigede kan kræve sig feriebetalingen udbetalt eller tilsendt af de virksomheder, hvor han tidligere har været beskæftiget, mod indlevering eller indsendelse af det af den pågældende virksomhed til ham udleverede standardkort eller restferiekort. Bevis for, at han skal have ferie, sker ved påtegning på dette kort enten af den nuværende arbejdsgiver eller, hvis den ferieberettigede er arbejdsløs, af den arbejdsløshedskasse, hvor den pågældende kontrolleres som arbejdsløs, eller hvis vedkommende ikke går til kontrol, af socialkontoret. Skal ferie holdes under aftjening af værnepligt, meddeles attestation af den militære afdeling eller vedkommende afdeling af civilforsvarskorpset og under aftjening af civilværnepligt af lejrchefen.

Skal arbejderen ikke have hele den for ham tilkommende ferie i sammenhæng, giver hans nuværende arbejdsgiver (arbejdsløshedskassen m.v.) kortet påtegning om, hvor mange dage han nu skal have ferie, og hvor stort et feriepengebeløb der svarer hertil. Den arbejdsgiver, der har udstedt kortet, udbetaler ham da det beløb, der nu er forfaldet til udbetaling, og udleverer et restferiekort på det resterende beløb i overensstemmelse med de ovenanførte regler.

Ferieberettigede, der på grund af aftjening af værnepligt, sygdom, fødsel, overgang til at være selvstændig næringsdrivende, overgang til arbejde i hjemmet, ophold i udlandet, indsættelse i en af fængselsvæsenets institutioner eller anden tvangsanbringelse har været afskåret fra at holde ferie i ferieperioden, har et til efter ferieperiodens udløb, men inden ferieårets udgang, at få feriegodtgørelsen udbetalt, uden at ferie afholdes.

Feriegodtgørelse, som ikke er hævet inden udløbet af det ferieår, inden for hvilket ferien skulle have været holdt, tilfalder – medmindre anden ordning er godkendt af Direktoratet for Arbejdstilsynet – Feriefonden og indbetales til denne under adressen:

Arbejdsmarkedets Fieriefond
Hauser Plads 20, 4.
Postboks 1192
1011 København K
Kontonr. 5064 120250-7

Organisationerne er enige om, at feriebetalingen er en del af vedkommende arbejders løn, og derfor på samme måde som arbejds løn kan gøres til genstand for retsforfølgning over for den pågældende arbejdsgiver.

Tvistigheder, der måtte opstå som følge af foranstående regler, kan behandles efter de gældende regler for behandling af faglig strid eller indbringes til afgørelse af det mellem hovedorganisationerne nedsatte ferienævn.

Bilag 3

Protokollat om definition af fuld løn

Nedenstående definition af "fuld løn" anvendes i overenskomsten ved løn under sygdom, herunder tilskadekomst samt fædreorlov/forældreorlov jfr. §15 barns første sygedag og børns hospitalsindlæggelse, jfr. §16.

Fuld løn bruges i overenskomsten således til at angive det indtægtstab, en medarbejder har, når medarbejderen i ovenstående situationer ikke udfører arbejde.

Fuld løn udgør sædvanlig løn inklusive fast påregnelige tillæg. I fuld løn indgår bl.a. følgende tillæg, i det omfang de er fast påregnelige: arbejdsbestemte tillæg, virksomhedstillæg, kvalifikationstillæg, personlige tillæg, forskudttidstillæg, holddriftstillæg, tillæg i henhold til produktionstillægsaftale, medmindre andet er aftalt i produktionstillægsaftalen. Fuld løn omfatter ikke overarbejde.

Bilag 4

Protokollat om overførsel af 5. ferieuge

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

Medarbejderen og CPH skal skriftligt indgå en aftale inden ferieårets udløb. Den af CPH udarbejdede blanket anvendes.

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Bilag 5

Protokollat om drøftelse af overgang til SBUF

Parterne er enige om i overenskomstperioden at undersøge, og drøfte, muligheden for overgang fra Handels- Transport- og Servicesektorens Kompetenceudviklingsfond (HKTS-fonden) til Servicebranchens uddannelsesfond (SBUF).

Bilag 6

Protokollat om uddannelses- og samarbejdsfond

Parterne er enige om at etablere en lokal uddannelses- og samarbejdsfond.

Uddannelses- og samarbejdsfonden skal bidrage til aktiviteter, der styrker samarbejdet mellem virksomhed og medarbejdere, samt understøtte uddannelsesaktiviteter. Hvilke aktiviteter der kan opnå støtte, fastlægges af de lokale parter.

Bidrag til fonden

Fonden tilføjes pr. 1. marts 2017 0,25 kr. pr. præsteret arbejdstime. Med virkning fra 1. marts 2018 tilføres 0,30 kr. pr. præsteret arbejdstime.

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

Bilag 7

Protokollat om udefrakommende omstændigheder

I tilfælde af naturkatastrofer, krigslignende tilstande, terrorhandlinger eller andet der helt eller delvist lukker Kastrup og/eller Roskilde lufthavne, er der enighed om følgende:

Parterne undersøger ud fra den konkrete situation muligheden for at iværksætte: Uddannelse, omlægning af arbejdstid, midlertidig omplacering af medarbejdere, afvikling af afspadsering med videre, hvorved medarbejderne sikres en fortsat indtægt.

Når mulighederne er afklaret, og ikke kan afhjælpe den konkrete situation, er der enighed om at CPH uden yderligere varsel kan iværksætte tvungen restferie, afspadsering med videre i nødvendigt omfang ind til lufthavnes drift genoprettes.

Afspadseringssaldoen kan i denne sammenhæng gå i minus. Parterne aftaler i den konkrete situation i hvilket omfang.

Ved specielle personlige forhold tages der individuelle hensyn.

Bilag 8

Protokollat om afspadsring af systematisk overarbejde

Hvor de lokale parter forgæves har søgt at opnå en lokalaftale om varierende ugentlig arbejdstid, jfr. § 21, kan CPH iværksætte opsparing af systematisk overarbejde til senere afspadsring.

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

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

Opspart systematisk overarbejde skal – medmindre andet aftales om varslet opsparing af systematisk overarbejde til senere afspadsring mellem virksomhedens ledelse og tillidsrepræsentanten – afspadsres som hele fridage indenfor en 12 måneders periode efter dets udførelse. Overskydende timer, der ikke berettiger til en fuld arbejdsfri dag, videreføres.

Afspadsringstidspunktet fastlægges af CPH, idet der dog skal gives medarbejderen et varsel på mindst 6 x 24 timer.

Afspadsring, der hidrører fra systematisk overarbejde, kan ikke placeres i et opsigelsesvarsel, medmindre CPH og medarbejderen er enige herom.

Bilag 9

Protokollat om oplysninger om brug af underleverandører

På anmodning fra deres tillidsrepræsentant eller Serviceforbundet skal virksomheden oplyse, hvilke underleverandører, der udfører opgaver for virksomheden indenfor overenskomstens faglige gyldighedsområde. I oplysningerne skal indgå virksomhedsnavnet og adressen, som underleverandøren har oplyst til virksomheden. Ingen af de udleverede oplysninger om underleverandører kan videregives eller gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse.

Bilag 10

Protokollat om vikarer

1. Overførsel af anciennitet fra vikarbureau til brugervirksomhed.

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

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

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

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

2. Afklaring af om en udefrakommende virksomhed udfører vikararbejde

1. Med henblik på hurtig afklaring af, om der i konkrete tilfælde er tale om vikararbejde, kan tillidsrepræsentanten på brugervirksomheden anmode om at få oplysninger fra brugervirksomheden om udefrakommende virksomheder, der udfører arbejde for brugervirksomheden, som ellers naturligt kunne udføres af brugervirksomhedens ansatte medarbejdere.

2. Anmodningen skal ske i tilknytning til en eller flere udefrakommende virksomheders arbejde for brugervirksomheden.

3. Hvis der efter den lokale informationsudveksling og drøftelse fortsat er uenighed om, hvorvidt der er tale om vikararbejde, kan Serviceforbundet begære et afklarende møde overfor DI. Referat af de lokale drøftelser fremsendes sammen med mødebegæringen.

4. Serviceforbundet kan ligeledes begære et afklarende møde overfor DI i de tilfælde, hvor der ikke har kunnet ske en lokal drøftelse af en udefrakommende virksomheds arbejde for brugervirksomheden, fordi der ikke er valgt tillidsrepræsentant på brugervirksomheden.

5. Et afklarende møde skal afholdes hurtigst muligt og senest 7 arbejdsdage efter modtagelse af begæringen hos DI. Mødet afholdes på brugervirksomheden, medmindre andet aftales imellem parterne.

6. På mødet skal der som minimum oplyses om følgende:

- Den udefrakommende virksomheds navn og CVR-nummer (P-nummer) eller RUT-nummer
- Navnet på brugervirksomhedens kontaktperson hos den udefrakommende virksomhed
- Beskrivelse af den udefrakommende virksomheds opgaver i brugervirksomheden og den forventede tidsplan for deres løsning
- Beskrivelse af ledelses- og instruktionsbeføjelserne over for den udefrakommende virksomheds medarbejdere

Oplysningerne vil kunne fremlægges mundtligt på det afklarende møde. Der skrives et referat af mødet.

Bilag 11

Protokollat om afdækning af alternativer for at medarbejdere, hvis helbred gør at medarbejderen ikke længere kan bestride sin stilling, kan bibeholde et ansættelsesforhold i CPH.

Overenskomtparterne er enige i vigtigheden af at anerkendt dygtige medarbejdere, hvor helbredet gør at medarbejderen, eksempelvis som følge af myndighedskrav, ikke længere kan varetage deres stilling på normale vilkår, får lejlighed til at drøfte alternative muligheder for at bibeholde et ansættelsesforhold i CPH.

Der er enighed, om at de elementer der skal afdækkes, er omplacering og uddannelse/oplæring til varetagelse af andre arbejdsfunktioner.

De pågældende medarbejdere får derfor mulighed for, gennem tillidsrepræsentanten, at få en drøftelse med HR for at få afdækket muligheden for blive omplaceret til en anden stilling i CPH, både indenfor og uden for overenskomstområdet. Drøftelserne kan ligeledes omfatte initiativer, der kan sættes i værk for at medarbejderen kan bibeholde det nuværende ansættelsesforhold med CPH. Parterne kan hver især inddrage relevante parter i drøftelserne.

Ved drøftelsen tages der højde for virksomhedens tarv og de eventuelle påvirkninger en evt. aftale vil få på kollegernes arbejdsbetingelser.

De lokale parter iværksætter en indledende drøftelse om rammerne for ovenstående samtaler.

SANITØRER, CPH

OVERENSKOMST

2017 – 2020

DI – Dansk Industri

H. C. Andersens Boulevard 18

1787 København V

Tlf. 3377 3377

di.dk

Serviceforbundet

Ramsingsvej 30

2500 Valby

Tlf. 7015 0400

serviceforbundet.dk



SERVICE
FORBUNDET