

# TILSYNSFUNKTIONÆRER- OVERENSKOMST

**2017 – 2020**

Mellem

DI Overenskomst II (SBA)

og

Landssammenslutningen Faglig Puls  
under  
Serviceforbundet

DI nr. 794642



**SERVICE**  
FORBUNDET

# **Tilsynsfunktionærer- overenskomst 2017-2020**

mellem

**DI Overenskomst II (SBA)**

og

**Landssammenslutningen  
Faglig Puls**

**under**

**Serviceforbundet**

DI nr. 794642



**SERVICE**  
FORBUNDET

## Løn- og tillægssatser

§	15/3-17	15/3-18	15/3-19
<b>3</b> Grundtimeløn	106,58	108,50	110,42
Normaltimeløn	124,98	127,48	129,98
Præstationsløn	138,56	141,06	143,56
Tilsynsfkt.tillæg	16,95	16,95	16,95
Anciennitetstillæg efter			
1 år o. 15 t.	3,45	3,45	3,45
Tilsynsfunktionær anciennitets- tillæg efter 36 måneder	1,80	1,80	1,80
<b>5</b> Overtid:			
1., 2., 3. t.	47,29	47,29	47,29
Øvrige timer	94,57	94,57	94,57
<b>8</b> Aftentillæg, 18-22	14,51	14,74	14,98
Nattillæg, 22-5.00	18,89	19,19	19,50
SH-tillæg	22,70	22,70	22,70
Patruljetj.	2,90	2,90	2,90
Genetillæg	4,51	4,51	4,51
Hovedrengøring	7,13	7,13	7,13
Skurtillæg	3,11	3,11	3,11
Transporttid			
Transport:			
15-30 km	4,00	4,00	4,00
Over 30-km	6,00	6,00	6,00
Varskotillæg	37,10	37,10	37,10
Asbestillæg	39,92	39,92	39,92
<b>17</b> Feriegodtgørelse + SH. ved sygdom	21,72	21,72	21,72
Pensionsbidrag			
Arbejdsgiver	8,0 %	8,0 %	8,0 %
Medarbejder	4,0 %	4,0 %	4,0 %
<b>27</b> Beredskabsvagt	112,80	112,80	112,80
Tilkald 16-06	126,88	126,88	126,88

Overenskomst for tilsynsfunktionærer, indgået mellem Landssammenslutningen Faglig Puls under og DI Overenskomst II (SBA).

# Indhold

Ansættelse som tilsynsfunktionær .....	5
§ 1. Den normale arbejdstid.....	5
§ 1a. ”Skoleordning” .....	6
§ 2. Fuldtids-, deltids- og korttidsbeskæftigelse .....	6
§ 2a. ”Den alternative ordning”, jf. § 2, stk. 2 .....	7
§ 3. Lønfastsættelse.....	7
§ 4. Lønberegning .....	8
§ 5. Overarbejde .....	8
§ 6. Præstationsløn .....	9
§ 7. Lokalløn.....	10
§ 8. Særlige tillæg.....	10
§ 9. Lønudbetaling .....	12
§ 10. Opsigelse .....	12
§ 11. Sygdom og arbejdsskade.....	13
§ 12. Frihed ved børns sygdom .....	13
§ 13. Frihed ved børns hospitalsindlæggelse .....	14
§ 14. Børneomsorgsdage.....	14
§ 15. Barsel .....	14
§ 16. Søgnehelligdage.....	16
§ 17. Ferie og feriefridage.....	16
§ 18. Seniorordning.....	16
§ 19. Feriefridagsbetaling .....	18
§ 20. Pension.....	18
§ 21. Fratrædelsesgodtgørelse .....	19
§ 22. Løn ved dødsfald.....	19
§ 23. Fritvalgsordning.....	19
§ 24. Tillidsrepræsentanter .....	19
§ 25 Arbejdsbestemmelser .....	22
§ 26. Arbejdsplaner.....	22
§ 27. Beredskabsvagt og tilkaldeordning .....	22
§ 28. Beklædning .....	23
§ 29. Stillingsbeskrivelse .....	23
§ 30. Faglig strid .....	23
§ 31. Samarbejde og anvendelse af underleverandører .....	24
§ 32. Overførsel af anciennitet fra vikarbureau til brugervirksomhed.....	25
§ 33. Lokalaftaler .....	25
§ 34. Tilsynsfunktionæroverenskomstens Kompetenceudviklingsfond.....	26

§ 35. Tilsynsfunktionærernes samarbejdsfond .....	27
§ 36. DA/LO Udviklingsfonden .....	27
§ 37. Overenskomstens gyldighed .....	28
Stillingsbeskrivelse .....	29
Arbejdsbestemmelser .....	29
A. Forhold til abonnenten .....	30
B. Forhold af betydning for arbejdets udførelse .....	30
Bilag 1 .....	32
ANSÆTTELSESBEVISER .....	32
Protokollater: .....	36
Overenskomstens betalingstidspunkter .....	36
Kompetenceudvikling og uddannelse .....	36
Forenkling af opkrævning til og administration af fonde .....	36
Fornyelsesaftalens fortolkning .....	36
Tilslutning til DI/CO-Industris Ligelønsnævn .....	36
Implementering af Europaparlamentets og Rådets direktiv 2008/104/EF af 19. november 2008 om vikararbejde .....	37
Samarbejdet mellem DI og Serviceforbundet .....	37
Adgang til lønoplysninger .....	37
Arbejde i holddrift .....	39
Mulighed for overførsel af 5. ferieuge .....	39
Tillidsrepræsentanterne og det lokale samarbejde i servicebranchens virksomheder .....	39
Protokollat om aftale vedrørende arbejdsmarkedspension .....	40
Elektroniske dokumenter .....	41
Appendix A gældende kun for ISS Facility Services A/S .....	43
Appendix B Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejde .....	44

## **Ansættelse som tilsynsfunktionær**

Enhver ansættelse som tilsynsfunktionær skal skriftligt bekræftes af den pågældende virksomhed i henhold til lov om ansættelsesbeviser, se bilag 1.

Det bør af aftalen fremgå:

- Hvilken organisatorisk enhed tilsynsfunktionæren refererer til.
- Den normerede arbejdstid og dennes opdeling til tilsynsarbejde, manuelt arbejde og kundekontakt.
- Om ansættelsen er delt i et tilsynsfunktionærforhold og et assistent/sanitørforhold – og i givet fald, hvornår der er tale om det ene og det andet.

### **§ 1. Den normale arbejdstid**

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

Den daglige arbejdstid kan lægges i hele døgnet.

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

Den normale, effektive, ugentlige arbejdstid er 37 timer.

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

Virksomhederne har ret til at bestemme arbejdstid, arbejdssted og arbejdsart, jfr. stk. 11.

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

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

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

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

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

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

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

Under forudsætning af lokal skriftlig enighed mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten og/eller skriftlig enighed mellem virksomheden og den lokale fagforening, og hvor det skønnes hensigtsmæssigt, kan arbejdstiden for fuldtidsansatte lægges med varierende ugentlige arbejdstider på højst 37 timer i gennemsnit over en periode på mindst 2 uger fra et aftalt tidspunkt. Den ugentlige arbejdstid må dog ikke overstige 48 timer. Fridage skal efter ønske gives i sammenhæng. Skriftlighedskravet har fremadrettet virkning for enighed, der opnås fra den 1. maj 2007.

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

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

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

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

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

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

**Stk. 11.**

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

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

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

**Stk. 12.**

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

Såfremt der på denne dag forlanges udført arbejde, betales der – udover ovennævnte – sædvanlig løn samt gældende søn- og helligdagsbetaling.

## **§ 1a. ”Skoleordning”**

**Stk. 1**

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

Ordningen omfatter tilsynsfunktionærer, der ansættes pr. den 15. april 2010 eller senere, samt nuværende medarbejdere, som allerede i henhold til lokalaftale arbejder på ordningen, eller som indgår en individuel aftale herom med virksomheden.

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

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

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

**Stk. 1.**

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

**Stk. 2.**

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

Såfremt deltidsansatte medarbejdere fremsætter ønske om en udvidelse af arbejdstiden, skal arbejdsgiveren søge at imødekomme dette i forbindelse med naturlig afgang, kontraktudvidelser og lignende. Den ugentlige arbejdstid skal mindst andrage 15 timer.

**Stk. 3**

Under forudsætning af at der arbejdes hos en kunde 7 dage om ugen, kan weekendarbejdere ansættes til mindre end 15 timer.

**Stk. 4**

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

Ved etablering af sådanne ansættelsesforhold skal vedkommende firma orientere organisationerne eller den stedlige tillidsrepræsentant. Organisationerne har påtaleret, såfremt man ikke finder, at nødvendigheden af korttidsbeskæftigelse er dokumenteret, medmindre der er indgået en kontingenttræksaftale.

**Stk. 5.**

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

**Stk. 6.**

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

**§ 2a. ”Den alternative ordning”, jf. § 2, stk. 2****Stk. 1.**

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

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

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

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

**§ 3. Lønfastsættelse****Stk. 1.**

For manuelt arbejde, der ikke omfattes af ansættelsen som tilsynsfunktionær gælder de for assistenter/sanitører sædvanlige overenskomstmæssige regler om løn og løntillæg.

For tilsynsarbejde betales præstationsløn i henhold til serviceoverenskomsten. Det i serviceoverenskomsten aftalte anciennitetstillæg er ligeledes gældende. Anciennitetstillægget udgør pr. 15. marts 2010 kr. 3,45 pr. time. Såfremt der arbejdes efter de i serviceoverenskomsten gældende særbestemmelser, betales de i disse bestemmelser anførte tillæg ligeledes.

Herudover betales til fastansatte medarbejdere, der har 36 måneders anciennitet i virksomheden et tilsynsfunktionæranciennitetstillæg som pr. 15. marts 2010 udgør kr. 1,80 pr. præsteret arbejdstime.

**Stk. 2.**

For tilsynsarbejde betales præstationsløn, der er gældende for assistenter/sanitører på den pågældende arbejdsplads. Det i serviceoverenskomsten aftalte anciennitetstillæg er ligeledes gældende. På baggrund af afgørelse i faglig voldgift fastsættes anciennitetstillægget i overenskomstperioden 2004 – 2007 dog til kr. 1,65 pr. time. Såfremt der



arbejdes efter de i serviceoverenskomsten gældende særbestemmelser, betales de i disse bestemmelser anførte tillæg ligeledes.

**Stk. 3.**

Hvad enten arbejdet omfattes af stk. 1 eller stk. 2 betales endvidere et tilsynsfunktio- nærtillæg, der pr. 15. marts 2010 udgør kr. 16,95 pr. time.

Er den pågældende ansat som tilsynsfunktionær kommer tillægget – med virkning fra den 15. maj 2007 – til udbetaling for samtlige timer, dvs. i relation til såvel de timer, hvor der rent faktisk udføres tilsynsarbejde som for de timer, hvor der udføres assi- stent/sanitørarbejde.

Ved kortere forfald af sanitører/serviceassistenter må påregnes ekstraopgaver som an- ses for kompenseret ved tilsynsfunktionærtillægget.

**Stk. 4.**

Såfremt kundekontakt finder sted uden for normal arbejdstid, aftales et månedligt ho- norar. Benyttes egen telefon aftales der et månedligt honorar.

**Stk. 5.**

Tilsynsfunktionærer, der deltager i møde efter arbejdstids ophør og på arbejdsgiverens foranledning, aflønnes efter gældende bestemmelser.

**Stk. 6.**

Der kan træffes aftale om, at der kan indføres fast månedsløn for normerede timer. Udover de normerede timer aflønnes i henhold til gældende bestemmelse.

## **§ 4. Lønberegning**

**Stk. 1.**

Den mindste tidsenhed for fastsættelse af den daglige arbejdstid eller for arbejde uden for den normale arbejdstid er ½ time.

## **§ 5. Overarbejde**

**Stk. 1.**

For overarbejde i ansættelsesforholdet som tilsynsfunktionær, betales følgende tillæg: For de første 3 overarbejdstimer betales pr. 15. marts 2010 kr. 47,29 for efterfølgende overarbejdstimer kr. 94,57.

For fuldtidsansatte tilsynsfunktionærer beregnes tillægget på ugebasis for de timer, der overstiger en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer.

For deltidsansatte tilsynsfunktionærer beregnes tillægget pr. dag for arbejde ud over 7 timer og 30 minutter.

**Stk. 2.**

Der kan i det enkelte ansættelsesforhold træffes aftale om, at overarbejde afvikles med afspadsring. I så fald afspadsres, uden afkortning af løn, timer, der ville have udløst et tillæg på 50 %, med 1,5 time – og timer, der ville have udløst et tillæg på 100 %, med 2 timer. Afspadsringen skal – medmindre andet er aftalt – afvikles inden 4 måneder efter overarbejdets udførelse. I modsat fald udbetales det optjente beløb jfr. stk. 1.

### **Stk. 3.**

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

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

### **Stk. 4.**

Overarbejde udføres, når virksomheden har et driftsmæssigt behov.

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

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

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

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

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

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

## **§ 6. Præstationsløn**

### **Stk. 1.**

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

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

Før et kontrolstudie iværksættes, skal medarbejderen og den stedlige arbejdsledelse have gennemgået arbejdsplanerne og metoderne og have præciseret problemstillingen. Parterne anerkender en tolerance ved effektivitetsberegningen på 5 points.

### **Stk. 2.**

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

Præstationslønnen udgør pr. 15. marts 2017 kr. 138,56

Præstationslønnen udgør pr. 15. marts 2018 kr. 141,06.

Præstationslønnen udgør pr. 15. marts 2019 kr. 143,56.

### **Stk. 3.**

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

## **§ 7. Lokalløn**

### **Stk. 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 normaltimelønnen og præstationslønnen tilsvarende.

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

Aftaler om lokalløn indgås med en tillidsrepræsentant.

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

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

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

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

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

## **§ 8. Særlige tillæg**

### **Stk. 1.**

Hvor arbejdet bestrides af fuldtidsbeskæftigede medarbejdere i skiftende hold, er holddriftsaftalen i Fællesoverenskomsten gældende.

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

**Stk. 2.**

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

*Aftentillæg: kl. 18.00 – 22.00*

Pr. 15. marts 2017	kr. 14,51
Pr. 15. marts 2018	kr. 14,74
Pr. 15. marts 2019	kr. 14,98

*Nattillæg: kl. 22.00 – 05.00*

Pr. 15. marts 2017	kr. 18, 89
Pr. 15. marts 2018	kr. 19,19
Pr. 15. marts 2019	kr. 19,59

*Søn- og helligdage, juleaftensdag samt 1. maj kl. 12.00 – 24.00*

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

**Stk. 3.**

Herudover betales der pr. 15. marts 2010 for arbejde i patruljetjeneste til samtlige normaltimer kr. 2,90.

**Stk. 4.**

Der ydes genetillæg, som pr. 15. marts 2010 udgør kr. 4,51 pr. time, når arbejdet er præget af en eller flere af de nedenfor opregnede særlige omstændigheder:

- Rengøring af særlig smudsig karakter (f.eks. rengøring i industrilokaler med støvende og særligt besmudsende produktion samt toiletter, baderum, omklædningsrum og trapper i forbindelse med disse lokaler – rengøring efter håndværkere – rengøring af centralfyre).
- Rengøring med særligt vanskelige pladsforhold (f.eks. rengøring af skolegårdstoiletter og bioografer).
- Rengøring af særlig ubehagelig karakter (f.eks. rengøring af celler og toiletter i de-  
tentioner, rengøring på statshospitaler og institutioner under særfor-  
sorgen, hvor foru-  
reningen, forårsaget af patienterne er af særlig grov karakter, samt på lukkede afdelinger med oppegående patienter, samt rengøring på patologiske afdelinger og morsstuer). Endvidere offentlige toiletter, toiletter på værtshuse, bodegaer, diskoteker med særlig grov besmudsning – samt lokaler efter store festarrangementer, herunder toiletterne. Rengøring af trapper i beboelsesejendomme. I ekstraordinære tilfælde under ovennævnte punkter træffes lokal aftale, (f.eks. opkast, uhumskheder på restaurationstoiletter med særlig grov besmudsning).
- B-assistentarbejde (KEB) eller tilsvarende.

**Stk. 5.**

For hovedrengøring betales pr. 15. marts 2010 et tillæg på kr. 7,13.

**Stk. 6.**

For manglende spisested ydes pr. 15. marts 2010 skurtillæg på kr. 3,11.

**Stk. 7.**

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

**Stk. 8.**

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

Transporttiden betales med grundtimeløn og transportudgifterne godtgøres på basis af offentlige transportmidlers kort- eller billetpris.

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

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

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

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

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

Såfremt arbejdstiden – uden at det er varslet dagen før – forlænges med mere end 1 time, ydes der et varskotillæg, som pr. 15. marts 2010 udgør kr. 37,10.

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

Asbestarbejde: Arbejde, der omfattes af de særlige sikkerhedsregler i Arbejdsministeriets bekendtgørelse om asbest, aflønnes med normal timeløn hvortil der ydes tilsynsfunktionærtillæg og et akkordafsnstillæg, som pr. 15. marts 2010 udgør kr. 39,92 pr. time. Det nævnte akkordafsnstillæg inkluderer ethvert i overenskomsten nævnt løntillæg.

## **§ 9. Lønudbetaling**

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

Aflønningsperioden er en måned. Den begynder den 15. og slutter den 14. i den følgende måned.

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

Lønudbetalingen sker ved overførsel til lønkonto eller giro. Senest for lønperioden 15. marts 2013 – 14. april 2013 skal lønudbetalingen ske til medarbejderens Nemkonto.

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

Lønudbetalingen skal senest finde sted den sidste bankdag i måneden.

## **§ 10. Opsigelse**

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

Opsigelse af ansættelsesforholdet som tilsynsfunktionær kan ske med følgende varsler:  
Anciennitet:

Varsel fra:	Medarbejderen	Virksomheden
0 – 3 måneder	14 dage	14 dage
3 måneder – 3 år	1 måned	3 måneder
3 år – .....	1 måned	4 måneder

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

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

## **§ 11. Sygdom og arbejdsskade**

### **Stk. 1.**

De lovmæssige regler om dagpenge under sygdom og ved arbejdsskade er gældende.

### **Stk. 2.**

Når ansættelsesforholdet har varet i 3 måneder som tilsynsfunktionær, ydes der såfremt 1. sygedag indtræder senest samtidig med, at ansættelsesforholdet har varet i 3 måneder som tilsynsfunktionær inden for dette faktisk løn (beregnet efter dagpengelovens regler) ved sygdom og arbejdsskade.

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

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

### **Stk. 3.**

Ansættelsesforholdet kan opsiges med 1 måneds varsel, når medarbejderen inden for 12 på hinanden følgende måneder har været fraværende i ialt 120 dage.

Opsigelsens gyldighed er betinget af, at den sker i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 dage, og mens medarbejderen fortsat er syg, hvorimod gyldigheden ikke berøres af, at medarbejderen er vendt tilbage til arbejdet efter, at opsigelsen er sket.

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

## **§ 12. Frihed ved børns sygdom**

### **Stk. 1**

Til medarbejdere med mindst 3 måneders anciennitet kan der indrømmes frihed med fuld løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af den ansattes syge, hjemmeværende barn under 14 år. Dette vilkår omfatter alene barnets første sygedag.

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

Med virkning fra 1. maj 2017 gælder, at til medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet indrømmes der frihed med fuld løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge mindreårige hjemmeværende barn under 14 år. Denne frihed omfatter kun barnets første hele sygedag.

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

### **Stk. 2.**

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

## **§ 13. Frihed ved børns hospitalsindlæggelse**

### **Stk. 1.**

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

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

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Eventuel refusion fra kommunen tilfalder virksomheden.

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

Med virkning fra 1. maj 2017 gælder, til medarbejdere indrømmes frihed med fuld løn, 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.

## **§ 14. Børneomsorgsdage**

Med virkning fra 1. maj 2017 gælder, at 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 Fritvalgsordningen, jf. § 23.

## **§ 15. Barsel**

### **Stk. 1.**

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

Under samme betingelser betales der i indtil 2 ugers løn under „fædreorlov“.

### **Stk. 2.**

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

Under samme betingelser betales der i indtil 2 ugers løn under „fædreorlov“.

### **Stk. 3.**

Lønnen efter stk. 1 og 2 svarer til den faktiske optjening inden for de sidste 3 lønperioder inden barselsorlovens start, dog max. Kr. 125,00 pr. time. 15. juli 2007 udgør max. kr. 135,00. Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til re-

fusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderen tilsvarende. Hvis arbejdsgiveren ikke vil kunne oppebære refusion, bortfalder betalingen.

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

Arbejdsgiveren yder betaling under forældreorlov i indtil 13 uger.

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

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

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

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

De 13 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen. Medmindre andet aftales, skal de 13 uger varsles med 3 uger.

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

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

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

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

Med virkning for orlov der påbegyndes 1. juli 2017 eller senere gælder, at arbejdsgiveren yder fuld løn under forældreorlov i indtil 13 uger. Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til at holde 5 uger.

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

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

Betalingen i disse 13 uger svarer til den løn, den pågældende har optjent indenfor de sidste 3 lønperioder inden barselorlovens start.

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

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

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

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

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

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

Der tilkommer den kvindelige medarbejder fuld løn ved fravær på grund af graviditetsbetinget forfald.

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

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



*Pensionsbidraget udgør:*

	Arbejdsgiverbidrag	Arbejdstagerbidrag	Samlet bidrag
	kr. pr. time/kr. pr. måned	kr. pr. time/kr. pr. mdr.	kr. pr. time/kr. pr. mdr.
Pr. 15.07.14	8,00 / 1.360,00	4,25 / 680,00	12,75 / 2.040,00

Til deltidsansatte indbetales timebidraget svarende til det præsterede antal arbejdstimer.

## **§ 16. Søgnehelligdage**

I ansættelsesforholdet som tilsynsfunktionær ydes der faktisk løn for søgnehelligdage.

Såfremt der skal arbejdes på en søgnehelligdag (Grundlovsdag efter kl. 12.00, juleaftensdag, og 1. maj efter kl. 12.00), og der ikke til gengæld ydes en erstatningsfridag med løn, betales der udover sædvanlig løn for søgnehelligdagen tillige timeløn samt gældende søn- og helligdagstillæg.

## **§ 17. Ferie og feriefridage**

### **Stk. 1.**

Ferielovens regler er gældende.

### **Stk. 2.**

I ansættelsesforholdet som tilsynsfunktionær kan der træffes aftale om ferie med løn (+ ferietillæg), når forholdet har varet i 3 måneder.

### **Stk. 3.**

Feriegodtgørelse anvises efter feriekortordningens regler, og arbejdsgiverorganisationen indestår i tilfælde af betalingsstandsning og lignende for krav på feriegodtgørelse. Arbejdsgiverorganisationen forbeholder sig retten til i enkelte tilfælde ved skriftlig meddelelse til forbundet og med 14 dages varsel at ophæve garantiforpligtelsen for fremtiden.

### **Stk. 4.**

Tilsynsfunktionæren har ret til 5 feriefridage.

Feriefridagene placeres efter samme regler som placering af restferie.

Betaling af feriefridagene sker efter reglerne om feriefridagsbetaling, jf. § 19.

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

## **§ 18. Seniorordning**

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

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

Udbetaling fra fritvalgsordningen i forbindelse med seniorfridage administreres efter samme regler som feriefridagsskontoen for virksomhedens timelønnede medarbejdere, jf. § 23, stk. 2.

Såfremt medarbejderen ønsker yderligere seniorfridage, kan dette ske ved at konvertere hele eller en del af pensionsbidraget, jf. § 20, til seniorfridage.

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

Det konverterede pensionsbidrag indsættes for timelønnede medarbejdere på medarbejderens feriefridagskonto.

Medarbejderens indtræden 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 det følgende kalenderår. Medarbejderen kan dog hvert år inden 1. november meddele virksomheden om der ønskes ændringer for det kommende kalenderår.

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

Placeringen af seniorfridage sker under hensyntagen til virksomhedens drift og efter de samme regler, som er gældende for placeringen af restferie/feriefridage, jf. § 17, stk. 4. Det gælder dog ikke for seniordage i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse.

For seniorfridage følges reglerne for feriefridagsbetaling i § 19, stk. 1 - 3

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

For funktionærlignende ansatte gælder følgende:

Er medarbejderen funktionærlignende ansat og ønsker at indgå i en seniorordning oprettes en seniorfrihedskonto, med mindre andet aftales lokalt. Ved afholdelse af seniorfridage afkortes medarbejderens månedsløn og medarbejderen betales i stedet et beløb fra seniorfrihedskontoen. Ved kalenderårets udløb og ved fratræden opgøres saldoen på seniorfrihedskontoen og restbeløbet udbetales.

Placeringen af seniorfridage sker under hensyntagen til virksomhedens drift og efter de samme regler, som er gældende for placeringen af restferie/feriefridage, jf. § 12, stk. 4. Det gælder dog ikke for seniordage i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse.

For seniorfridage følges reglerne for feriefridagsbetaling i § 17 stk. 1-3.

Etableringen af en seniorordning ændrer ikke på reglerne for frihed/feriefridage i øvrigt, jf. §§ 17 og 19.

## **§ 19. Feriefridagsbetaling**

### **Stk. 1.**

Feriefridagsbetalingen udgør 2,25 % af tilsynsfunktionærens ferieberettigede løn. Udbetalingen finder sted dels som forskudsbeløb, dels i form af restbetaling, der udbetales sammen med feriebetalingen i forbindelse med ferien i førstkommande ferieår – eller på anfordring efter den 1. maj mod kvittering på feriekortet.

### **Stk. 2.**

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

### **Stk. 3.**

Forskuds- og acontobeløb andrager for fuldtidsansatte kr. 875,00 og for deltidsansatte kr. 500,00 pr. feriefridag. Forskuds- og acontobeløb kan aldrig overstige det beløb, der er indestående på den enkelte medarbejders feriefridagskonto.

### **Stk. 4.**

I feriefridagsbetalingen er indeholdt feriegodtgørelse.

### **Stk. 5.**

Under sygdom betales feriefridagsbetaling efter samme regler som feriegodtgørelse, jf. § 17, stk. 3.

## **§ 20. Pension**

### **Stk. 1.**

Medarbejderne omfattes af en arbejdsmarkedspensionsordning, der forvaltes gennem PensionDanmark.

### **Stk. 2.**

Pensionsbidraget udgør i alt 12,0 %. Af det samlede bidrag udgør medarbejdernes bidrag 4,0 % og arbejdsgiverens 8,0 %.

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

Der er med virkning pr. 1. juni 2012 indgået aftale om en sundhedsordning hos PensionDanmark. Der afsættes i indeværende overenskomstperiode 0,15 pct. Denne omkostning er arbejdsgiverbetalt.

### **Stk. 3.**

Pensionsordningen omfatter følgende medarbejdere:

a. Medarbejdere, der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning.

Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.

b. Medarbejdere, der er fyldt 20 år, og som har 2 måneders anciennitet i virksomheden. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsperioder, jf. § 9 stk. 1

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

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

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

### **§ 21. Fratrædelsesgodtgørelse**

Reglerne i funktionærlovens § 2a om fratrædelsesgodtgørelse finder anvendelse på ansættelsesforhold som tilsynsfunktionær, der har været i henholdsvis 12 og 17 år, således at der ved opsigelse eller uberettiget bortvisning ydes en godtgørelse på henholdsvis 1, eller 3 måneders løn.

### **§ 22. Løn ved dødsfald**

Reglerne i funktionærlovens § 8 om løn ved dødsfald finder anvendelse på ansættelsesforhold som tilsynsfunktionær, der har været i henholdsvis 1, 2 eller 3 år, således at der ved den ansattes død ydes ægtefællen eller børn under 18 år henholdsvis 1, 2 eller 3 måneders løn.

### **§ 23. Fritvalgsordning**

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

Medarbejdere omfattet af overenskomsten opsparer 1,0 % af den ferieberettigede løn som særlig opsparing.

Pr. 15 marts 2017 udgør opsparingen 2,7 % af den ferieberettigede løn.

Pr. 15. marts 2018 udgør opsparingen 3,4 % af den ferieberettigede løn.

Pr. 15. marts 2019 udgør opsparingen 4,0 % af den ferieberettigede løn.

I beløbet er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing. Pr. 14. juni og pr. 14. december samt ved fratræden opgøres saldoen og beløbet udbetales sammen med lønnen.

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

For medarbejdere der har valgt omsorgsdage og/eller seniorfridage udbetales der ikke 14. juni.

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

Såfremt LG ikke garanterer for beløbenes udbetaling, indestår arbejdsgiverorganisationen.

### **§ 24. Tillidsrepræsentanter**

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

Såfremt en virksomheds tilsynsfunktionærer og eller virksomheden finder det ønskeligt, vælger tilsynsfunktionærerne en tillidsrepræsentant, der bemyndiges til at træffe aftaler med virksomheden om ansættelsesspørgsmål af almindelig interesse.

**Stk. 2.**

Virksomheden har påtaleret, såfremt den ikke kan godkende en valgt tillidsrepræsentant.

**Stk. 3.**

Tillidsrepræsentanten har i kraft af sit valg fuldmagt til at indgå aftaler på sin medarbejdergruppes vegne med ledelsen. Tillidsrepræsentanten forelægger dog alene forslag, henstillinger og klager fra medlemmer af de overenskomst bærende forbund for ledelsen.

**Stk. 4.**

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

**Stk. 5.**

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

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

**Stk. 6.**

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

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

**Stk. 7.**

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

Når underretning er sket om, at tillidsrepræsentanten må forlade sit arbejde for at varetage sit tillidshverv, eller lægges der på ledelsens foranledning beslag på tillidsrepræsentanten i arbejdstiden i spørgsmål, der angår virksomheden og medarbejderne, skal tillidsrepræsentanten for den tid, der medgår hertil, aflønnes med sædvanlige løn.

**Stk. 8.**

Såfremt en virksomhed opsiger en tillidsrepræsentant, skal meddelelse herom senest samtidig med opsigelsens afgivelse sendes til forbundet og arbejdsgiverorganisationen. Forbundet kan herefter kræve forhandlinger optaget inden 8 dage, og ansættelsesforholdet må i givet fald ikke afbrydes, før sådanne forhandlinger har været afholdt.

**Stk. 9.**

En tillidsrepræsentant, der ophører med hvervet efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat beskæftiges på virksomheden, har indenfor 1 år efter fratræden som tillidsrepræsentant ved afskedigelse fra virksomheden krav på 2 ugers varsel, udover varslet i § 10. Denne regel

gælder alene for fratrådte tillidsrepræsentanter.

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

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

#### **Stk. 11. Vederlag**

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

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

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

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.

#### **Stk. 12. Uddannelse**

Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanter valgt i henhold til Tilsynsfunktionæroverenskomsten på tilsvarende vilkår kan tilbydes deltagelse i det under Serviceoverenskomsten aftalte uddannelses- og samarbejdsprogram for tillidsrepræsentanter.

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

Arbejdsgiveren yder i forbindelse med tillidsrepræsentantens deltagelse en betaling herfor svarende til det indtægtstab, den pågældende har lidt.

Denne udgift kan virksomheden søge refunderet i "babyfonden" (Tilsynsfunktionæroverenskomsten) under HTS Kompetencefonden, som også dækker tillidsrepræsentanternes deltagelse i uddannelses- og samarbejdsprogrammet.

### **Stk. 13. 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 Tilsynsfunktionæroverenskomstens Kompetenceudviklingsfond jf. § 34.

## **§ 25 Arbejdsbestemmelser**

De som bilag vedhæftede arbejdsbestemmelser er generelt gældende. De kan i fornødent omfang suppleres af den enkelte virksomhed inden for de almindeligt anerkendte rammer for forsvarlig arbejdsledelse.

## **§ 26. Arbejdsplaner**

På hver arbejdsplads skal der for det faste daglige arbejde foreligge ajourførte arbejdsbeskrivelser og/eller områdeplaner.

## **§ 27. Beredskabsvagt og tilkaldeordning**

### **Stk. 1.**

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

For beredskabsvagt i perioden kl. 16.00 – 06.00 betales et tillæg på kr. 112,80.

### **Stk. 2.**

Herudover kan der mellem firmaet og den enkelte ansatte træffes uforpligtende aftale om, at selskabet må tilkalde den ansatte i akutte situationer.

Såfremt sådant tilkald finder sted i perioden mellem kl. 16.00 – kl. 06.00 betales et tillæg som udgør kr.126,88.

### **Stk. 3.**

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

**Stk. 4.**

Når medarbejdere kaldes til arbejde som nævnt i stk. 1 og 2, kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer eller udskydes, således at den gives efter afslutningen af det sidste arbejde, alt i øvrigt i overensstemmelse med reglerne herom i arbejdsministeriets bekendtgørelse om hviletid og fridøgn, § 5, stk. 3.

**§ 28. Beklædning****Stk. 1.**

Virksomheden udleverer til alle medarbejdere arbejdsbeklædning i nødvendigt omfang (kitler eller anden for det pågældende arbejdsområde fastsat beklædning). Medarbejderen skal selv vaske og vedligeholde arbejdsbeklædningen. Standard andrager – ekskl. overbeklædning – 2 sæt arbejdsbeklædning pr. år. Såfremt medarbejderen arbejder på områder, hvor der kræves specialfodtøj, skal dette gives efter behov.

**Stk. 2.**

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

**Stk. 3.**

Arbejdsbeklædningen skal ved afgang tilbageleveres til virksomheden i renvasket stand. Afleveres beklædningen ikke, kan virksomheden tilbageholde et beløb svarende til beklædningens nyværdi.

**§ 29. Stillingsbeskrivelse**

Den stillingsbeskrivelse, der er vedhæftet som bilag er vejledende for parterne i det enkelte ansættelsesforhold og for afgrænsningen af tilsynsfunktionærer i forhold til medarbejderkategorierne assistenter/sanitører og arbejdsledere.

**§ 30. Faglig strid****Stk. 1.**

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

**Stk. 2.**

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

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

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



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

### **Stk. 1.**

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

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

### **Stk. 2.**

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

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

### **Stk. 3.**

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

### **Stk. 4.**

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

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

### **Stk. 5.**

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

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

### **Stk. 6.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Med virkning fra 1. maj 2017 gælder, at 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.

### **§ 33. Lokalaftaler**

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

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

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

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

Der kan – under forudsætning af lokal enighed – gennemføres forsøg, som fraviger eller supplerer

overenskomstens bestemmelser. Dette giver mulighed for at afprøve muligheder, som den øjeblikkelige overenskomsttekst ikke tager højde for. Sådanne lokalaftaler skal indgås skriftligt mellem den ansvarlige ledelse på arbejdspladsen og medarbejdernes tillidsrepræsentant – eller såfremt en sådan ikke er valgt, med vedkommende forbunds lokale afdeling(er).

### **Stk. 3.**

Der er adgang til at indgå lokalaftaler om lokalløn, jf. § 7. Aftaler om lokalløn skal være skriftlige og skal sendes til organisationerne til orientering umiddelbart efter deres indgåelse.

### **Stk. 4.**

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

## **§ 34. Tilsynsfunktionæroverenskomstens Kompetenceudviklingsfond**

### **Stk. 1 Frihed til uddannelse**

Medarbejdere med 6 måneders anciennitet i virksomheden har fra den 15. maj 2014 ret til 2 ugers uddannelse om året med fuld løn. Dette forudsætter, at der vælges fra de uddannelser, som er omfattet af kompetenceudviklingsfondens positivliste. Medarbejderen skal tilstræbe at fremsætte ønsket om uddannelse så tidligt som muligt. Såfremt det ikke er muligt at imødekomme medarbejderens ansøgning om uddannelse på baggrund af virksomhedens forhold, skal virksomheden snarest muligt tilbyde medarbejderen tilsvarende kursus. Der bør i så henseende vises særligt hensyn til medarbejdere, der er i opsagt stilling.

### **Stk. 2 Frihed til vejledning og screening**

Medarbejderen har med virkning fra den 15. maj 2014 ret til fri i op til fire timer med fuld løn for at deltage i vejledning og screening hos godkendte udbydere af almen kvalificering på grundlæggende niveau i form af forberedende voksenundervisning (FVU), ordblindeundervisning og dansk for indvandrere. Virksomheden kan betinge sig, at udgifterne hertil dækkes gennem støtte fra Kompetenceudviklingsfonden og eventuel løntabsgodtgørelse (f.eks. SVU).

### **Stk. 3 Støtte til uddannelse**

Kompetenceudviklingsfonden yder støtte til kurser inden for tilsynsfunktionærområdet og ejendomsfunktionærområdet samt almen uddannelse. Fondsbestyrelsen sammensættes paritetisk. Fondsbestyrelsen fastsætter, hvilke kurser der ydes støtte til fra kompetenceudviklingsfonden.

Kompetenceudviklingsfonden yder støtte til samtlige udgifter i forbindelse med kursusdeltagelsen. Medarbejderen får 100% løntabsgodtgørelse. Hvilket vil sige, at der gives poseopfyld op til den overenskomstmæssige løn, herunder eventuelt forskudttidstillæg efter § 8, stk. 2 og skifteholdstillæg efter ”Fællesordning for arbejde i holddrift” § 3, stk. 1. Der ydes ikke støtte til eventuel overarbejdsbetaling.

For at opnå forskudttidstillæg skal der fremsendes dokumentation i form af en blanket, som attesteres af såvel virksomheden som medarbejderen. På blanketten angives, hvor mange timer med forskudttidstillæg medarbejderens arbejdstid er reduceret med på grund af kursusdeltagelse. Kompetenceudviklingsfondens positivliste er tilgængelig på: <http://www.uddannelsesfonde.dk/da/kompetencefondene/Handel-Transport-og-Industri/Handels--Transport--og-Servicesektoren/Ejendoms--og-Tilsynsfunktionaerne/>

#### **Stk. 4 Intern uddannelse**

Virksomhederne kan ansøges om støtte fra Kompetenceudviklingsfonden til interne kurser, det er dog kun, hvis der i fondsbestyrelsen er flertal for at yde støtte til ansøgningen helt eller delvist, at fonden støtter intern uddannelse. Parterne har aftalt at evaluere denne ordning senest 1. juni 2016.

#### **Stk. 5 Indbetaling til kompetenceudviklingsfonden mv.**

Parterne er enige om, at der til kompetenceudvikling pr. 15. marts 2013 opkræves 36 øre pr. præsteret arbejdstime til Ejendoms- og Tilsynsfunktionærernes kompetenceudviklingsfond.

Der er enighed om, at én virksomhed ikke kan modtage mere støtte fra fonden end virksomheden har indbetalt året før. Det er udelukkende indbetalingen på de 36 øre, som kan udbetales. Dog kan virksomheder, som har indbetalt i perioden fra 2007 til 2012 i 2014 søge om midler udover, hvad der er indbetalt året før. Der kan kun ske udbetaling fra kompetenceudviklingsfonden, når udgiften til uddannelsen omfattet af overenskomsten er dokumenteret over for kompetenceudviklingsfonden. Bestyrelsen fastsætter nærmere retningslinjer herfor.

### **§ 35. Tilsynsfunktionærernes samarbejdsfond**

Parterne er endvidere enige om, at der til samarbejde pr. 15. marts 2017 opkræves 20 øre og pr. 15. marts 2018 25 øre pr. præsteret arbejdstime til Ejendoms- og Tilsynsfunktionærernes samarbejdsfond. Ved regnskabsårets afslutning tilbageføres de uforbrugte bidrag til overenskomstparterne, med mindre disse træffer aftale om en anden anvendelse af midlerne.

Fondens samarbejdsdel har til formål er at støtte aktiviteter, der udvikler og styrker servicebranchen, herunder særligt tilsynsfunktionær- og ejendomsfunktionærbranchen i det danske samfund således at det organiserede arbejdsmarked styrkes og udvides. Det sker bl.a. gennem overenskomstprocessen, der sætter standarderne for løn og arbejdsvilkår på det danske arbejdsmarked. Begge parter har et fælles ansvar for at støtte dette arbejde.

Det kan eksempelvis ske ved at:

Styrke det lokale samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne i virksomheden.

Støtte uddannelsesaktiviteter på DI's medlemsvirksomheder, eksempelvis lokale aktiviteter om praktikpladser, efter- og videreuddannelse af ufaglærte medarbejdere og en øget indsats for, at medarbejdere kan opnå faglært status og for vedligeholdelse af kompetencer og kvalifikationer.

Bidrage til aktiviteter, som afhjælper problemstillinger i forbindelse med gennemførelse af udlicitering/udbud.

Fonden finansierer herudover betaling af vederlag til tillidsrepræsentanter jf. § 24, stk. 11.

### **§ 36. DA/LO Udviklingsfonden**

Til DA/LO Udviklingsfonden opkræves pr. 1. januar 2018 et bidrag på 43 øre pr. arbejdstime

## **§ 37. Overenskomstens gyldighed**

### **Stk. 1.**

Overenskomsten kan tidligst opsiges til den 1. marts 2017.

### **Stk. 2.**

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

København den 12. marts 2017

DI Overenskomst II v/DI

---

Sannie Tvermoes

Serviceforbundet

---

Kim Vormsby

## Stillingsbeskrivelse

Tilsynsfunktionæren har reference til inspektøren for vedkommende arbejdsplads(er).  
Arbejdet omfatter både manuelt arbejde og tilsynsarbejde efter fast aftale.

Som nøgleaktiviteter skal fremhæves:

1. Tilsyn med arbejdets udførelse i overensstemmelse med arbejdsplanerne og den aftalte kvalitet. (Som grundlag for udøvelsen af tilsynsarbejdet må der ikke blot gives en information om arbejdsplanerne, men også om det forventede materialeforbrug, antallet af arbejdstimer og relevante interne forhold hos kunden).
2. Ansvar for rekvirering af nødvendige rengøringsmidler, redskaber og maskiner hos inspektøren og for udlevering af disse produkter. Tilsynsfunktionæren kan efter omstændighederne og i mindre omfang direkte rekvirere nødvendige rengøringsmidler og redskaber. (Bestilling af rengøringsmidler, redskaber og maskiner kan ske pr. rekvision i det enkelte tilfælde, men kan også være ordnet på anden måde, f.eks. således at der til vedkommende arbejdsplads hører et lager, som tilsynsfunktionæren til stadighed skal sørge for er intakt.  
Det er naturligt, at tilsynsfunktionæren har medindflydelse på de indkøb, der foretages til den pågældende arbejdsplads).
3. Ansvar for den daglige instruktion af assistenter/sanitører og for instruktion af nyansatte. Der bør træffes aftale mellem tilsynsfunktionæren og dennes inspektør om under hvilke særlige omstændigheder, tilsynsfunktionæren er berettiget til at indkalde en afløser til udførelse af sit manuelle arbejde.
4. Udfyldning af lønningslister og disses aflevering til arbejdsledelsen.
5. Ansvar for den interne arbejdsfordeling ved sygdomsfravær o. lign. (Der bør følgelig træffes foranstaltninger, som sikrer, at tilsynsfunktionæren rettidigt modtager underretning om sygefravær o. lign. og opnår fornøden afløsning i forbindelse med mere omfattende fravær).
6. Bistand over for arbejdsledelsen i samarbejdet om sikkerhed og sundhed.
7. Når tilsynsfunktionæren efter arbejdsplanen er den første mødende på arbejdspladsen – respektive den, der sidst forlader denne – har denne ansvaret for, at den normerede arbejdstid overholdes.
8. Udførelse af manuelt arbejde i overensstemmelse med den aftalte normering af timer. (Den nærmere fordeling af arbejdet i manuelt arbejde og tilsynsarbejde vil afhænge af det konkrete ansættelsesforhold).
9. Varetagelse af kontakt med kunden via dennes kontaktperson.  
(I den enkelte ansættelsesaftale bør det nærmere præciseres, hvorledes kundekontakten skal bestrides – herunder om det skal ske inden for sædvanlig arbejdstid eller på andre tidspunkter).
10. Medindflydelse på rekruttering, ansættelse og afskedigelse af assistenter/sanitører.
11. Tilsynsfunktionæren deltager i afdelingsmøder og lignende om forhold, der vedrører dennes arbejdsopgaver.

## Arbejdsbestemmelser

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

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

## **A. Forhold til abonnenten**

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

### **Stk. 1.**

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

### **Stk. 2.**

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

### **Stk. 3.**

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

### **Stk. 4.**

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

### **Stk. 5.**

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

### **Stk. 6.**

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

### **Stk. 7.**

Medarbejderen må ikke uden særlig tilladelse medtage personer på arbejdspladsen.

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

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

### **Stk. 1.**

Medarbejderne er forpligtet til at følge arbejdsinstruktionerne efter arbejdsledelsens anvisninger.

### **Stk. 2.**

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

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

### **Stk. 3.**

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

**Stk. 4.**

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

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

**Stk. 5.**

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

**Stk. 6.**

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



## **Bilag 1**

### **ANSÆTTELSESBEVISER**

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

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

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

Hvis ansættelsesbeviset ikke er udleveret til medarbejderen i overensstemmelse med gældende tidsfrist, skal virksomheden senest 5 dage efter skriftligt forlangende af medarbejderen udlevere et ansættelsesbevis, med de faktiske oplysninger som dannede grundlag for ansættelsesforholdet. I denne periode kan krav om godtgørelse/bod ikke pålægges virksomheden, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelsen.

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

## **Bilag 2**

### **IMPLEMENTERING AF LIGELØNSLOVEN MV.**

Overenskomstparterne er enige om at implementere ligelønsloven i overenskomsterne.

Parterne er på den baggrund blevet enige om følgende protokollattekst:

#### **§ 1.**

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

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

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

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

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

#### **§ 1 a.**

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

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

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

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

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

#### **§ 2.**

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

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

En lønmodtager, hvis rettigheder er krænket som følge af lønmæssig forskelsbehandling på

grundlag af køn, kan tilkendes en godtgørelse. Godtgørelsen fastsættes under hensyn til lønmodtagerens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

## **§ 2 a.**

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

## **§ 3.**

En arbejdsgiver må ikke afskedige eller udsætte en lønmodtager, herunder en lønmodtagerrepræsentant, for anden ugunstig behandling fra arbejdsgiverens side som reaktion på en klage, eller fordi lønmodtageren eller lønmodtagerrepræsentanten har fremsat krav om lige løn, herunder lige lønvilkår, eller fordi denne har videregivet oplysninger om løn. En arbejdsgiver må ikke afskedige en lønmodtager eller en lønmodtagerrepræsentant, fordi denne har fremsat krav efter § 4, stk. 1.

### **Stk. 2.**

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

### **Stk. 3.**

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

## **§ 4.**

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

### **Stk. 2.**

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

### **Stk. 3.**

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

### **Stk. 4.**

Arbejdsgiverens forpligtelse til at udarbejde en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 bortfalder, hvis arbejdsgiveren indgår aftale med de ansatte på virksomheden om at udarbejde en redegørelse. Redegørelsen skal både indeholde en beskrivelse af vilkår, der har betydning for aflønning af

mænd og kvinder på virksomheden, og konkrete handlingsorienterede initiativer, der kan have et forløb på op til 3 års varighed, og den nærmere opfølgning herpå i redegørelsens periode. Redegørelsen skal omfatte alle virksomhedens medarbejdere og behandles i overensstemmelse med reglerne Samarbejdsaftalen. Redegørelsen skal senest være udarbejdet inden udgangen af det kalenderår, hvor pligten til at udarbejde kønsopdelt lønstatistik bestod.

## **§ 5.**

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

### **Stk. 2.**

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

## **§6.**

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

### **Stk. 2.**

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

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

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

## **Protokollater:**

### **Overenskomstens betalingstidspunkter**

Den mellem parterne etablerede kutyme for, at overenskomstens betalingstidspunkter er skiftevis den 15. februar henholdsvis den 15. marts ændres således at udbetaling med virkning fra den 15. marts 2007 og fremover altid er den 15. marts.

### **Kompetenceudvikling og uddannelse**

Parterne er enige om, at der i overenskomstperioden iværksættes et arbejde, der har til formål at evaluere bestemmelserne om kompetenceudvikling og uddannelse med henblik på en eventuel revision af bestemmelserne i løbet af overenskomstperioden.

### **Forenkling af opkrævning til og administration af fonde**

Der er enighed om, at parterne inden udgangen af oktober 2010 udvikler en model, der sigter på en forenkling af opkrævning til og administration af fonde.

Drøftelserne tager udgangspunkt i følgende:

- Parterne er enige om at rette henvendelse til Pension Danmark med henblik på en nærmere drøftelse af den praktiske gennemførelse af opkrævning til fondene.
- Målsætningen er, at virksomhederne fremover alene skal indberette lønsumsoplysninger til brug for opkrævning til fondene én gang om året.
- Opkrævningerne bør baseres på en omregning af de overenskomstbestemte bidrag til en promille af den pensionsgivende løn (den del af lønsummen, der vedrører de medarbejdere, der er omfattet af en overenskomst). Der tages i beregningerne af promillens størrelse højde for ændringer i indberetningsterminerne.
- Medmindre andet aftales, skal ændringerne træde i kraft den 1. januar 2011.

### **Fornyelsesaftalens fortolkning**

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

Udtalelser fra forhandlingsudvalget er bindende for organisationerne.

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

Overenskomstparterne er enige om, at man i overenskomstperioden vil drøfte og analysere tempoet inden for rengøringsbranchen. I disse drøftelser er man enige om bl.a. at fokusere på spørgsmålet om uddannelse, anvendelse af udstyr, arbejdsmetoder samt overgangsordning for „ældre“.

### **Tilslutning til DI/CO-Industris Ligelønsnævn**

Overenskomstparterne er enige om at tilslutte sig DI og CO-Industris Ligelønsnævn, der er etableret med virkning fra 1. juni 2011 og i det hele i henhold til de fastlagte rammer og regler herfor.

## **Implementering af Europa parlamentets og Rådets direktiv 2008/104/EF af 19. november 2008 om vikararbejde**

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

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

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

### **Samarbejdet mellem DI og Serviceforbundet**

Serviceforbundet og DI er enige om, at det, for at forbedre virksomhedernes konkurrenceevne samt medarbejdernes beskæftigelses- og udviklingsmuligheder, er afgørende at styrke samarbejdet på den enkelte virksomhed.

Etablering af samarbejdsudvalg

Med henblik på overenskomstens overholdelse og udvikling agter parterne med virkning fra 1. januar 2011 at etablere "Servicebranchens Samarbejdsudvalg" efter følgende retningslinjer:

#### **Formål**

Udvalget skal fremme oplysnings-, vejlednings- og udviklingsarbejde til støtte for samarbejdet i virksomhederne, herunder om anvendelse af ny teknologi.

Udvalget skal desuden støtte oprettelsen af samarbejdsudvalg og vejlede dem i deres virksomhed.

Udvalget skal være organ for behandling af uoverensstemmelser efter afsnit 6 i Samarbejdsaftalen.

### **Adgang til lønoplysninger**

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

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

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

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

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

Forbundet kan under samme betingelser som tillidsrepræsentanten kræve lønoplysningerne udleveret.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Arbejde i holddrift**

Parterne er enige om, at der i overenskomstperioden iværksættes et udredningsarbejde, der har til formål at søge tilvejebragt et grundlag for, at der til næste overenskomstforhandling kan indgås aftale om at afløse Fællesordningen med bestemmelsen om skiftehold i Industriens Overenskomst.

## **Mulighed for overførsel af 5. ferieuge**

### **Stk. 1.**

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

### **Stk. 2.**

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

### **Stk. 3.**

Medarbejderen og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå en aftale inden ferieårets udløb. Parterne anbefaler, at den som bilag 1 optrykte aftale anvendes. Såfremt den optrykte aftale ikke anvendes, skal aftalen mindst indeholde samme punkter som den optrykte aftale, som er godkendt af organisationerne.

### **Stk. 4.**

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

### **Stk. 5.**

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

### **Stk. 6.**

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

### **Stk. 7.**

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

## **Tillidsrepræsentanterne og det lokale samarbejde i servicebranchens virksomheder**

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



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

Parterne er enige om i overenskomstperioden at iværksætte en fælles indsats for at få valgt tillidsrepræsentanter i de virksomheder, hvor der aktuelt ikke er valgt en tillidsrepræsentant.

Indsatsen skal tydeliggøre den række af fordele, der ligger i et struktureret og vedvarende, lokalt samarbejde mellem en valgt tillidsrepræsentant og virksomhedens ledelse.

Parterne er enige om, at indsatsens nærmere indhold og afvikling inden den 1. januar 2011 skal være fastlagt af en af parterne etableret arbejdsgruppe.

## **Protokollat om aftale vedrørende arbejdsmarkedspension**

Aftale vedrørende arbejdsmarkedspension i henhold til Serviceoverenskomstens § 19

### **1. Pensionsordningen omfatter:**

a. Medarbejdere der er fyldt 20 år og som har 9 måneders anciennitet i virksomheden.

Pr. 1. marts 2011 erstattes litra a af følgende:

Medarbejdere, der er fyldt 20 år og som har 2 måneders anciennitet i virksomheden. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsperioder, jf. § 8, stk. 1.

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

c. Personer ansat i fleksjob:

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

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

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

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

### **2. Efterbetaling**

a. I sager hvor det konstateres, at der ikke er blevet indberettet og indbetalt arbejdsmarkedspen-

sion for en eller flere nyansatte medarbejdere (gældende for den i Serviceoverenskomsten beskrevne karenperiode) er parterne enige om at efterbetaling sker efter følgende regler:

b. Såfremt det dokumenteres, at PensionDanmark i forbindelse med medarbejderens ansættelse i den pågældende virksomhed er blevet kontaktet og har bekræftet, at den pågældende ikke fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning gælder, at arbejdstagerens andel af pensionsbidraget forfalder til betaling med virkning fra det tidspunkt, hvor arbejdstageren efter ansættelsen dokumenterer at være berettiget til pension. I en sådan situation betales arbejdsgiverbidraget med virkning fra ansættelsestidspunktet.

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

c. I sager, hvor det konstateres at der efter den i Serviceoverenskomsten beskrevne karenperiode ikke er blevet indberettet og indbetalt arbejdsmarkedspension for en eller flere medarbejdere, er parterne enige om at arbejdsgiveren hæfter for såvel lønmodtagerbidraget som arbejdsgiverbidraget. Tilbagesøgning af lønmodtagerbidraget kan alene ske, såfremt de sædvanlige betingelser herfor er opfyldt ("conductio indebiti"). Parterne er enige om, at den manglende betaling i sig selv udgør et brud på den gældende overenskomst og derfor fagretligt kan forfølges.

d. Såfremt det ikke godtgøres, at der har været rettet henvendelse til PensionDanmark er parterne enige om, at uoverensstemmelser vedrørende pension afgøres ved sædvanlig fagretlig behandling.

### **3. Rykkerprocedure**

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

Et eksempel herpå kan være:

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

### **4. Videre proces**

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

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

Den aftalte faglige voldgift udsættes indtil videre.

## **Elektroniske dokumenter**

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

Såfremt virksomhederne vil benytte sig af denne mulighed, skal medarbejderne varsles herom 3

måneder før medmindre andet aftales. Efter udløb af varslet kan medarbejdere som ingen mulighed har for at anvende den elektroniske løsning få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til virksomheden.

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

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

Parterne er enige om, at der i Tilsynsfunktionæroverenskomsten som protokollat indsættes følgende:

Parterne er enige om, at ISS Facility Services A/S som hidtil fortsætter med betaling til egen Udviklingsfond, således at de i Tilsynsfunktionæroverenskomstens fastsatte bidrag i § 27 stk. 3 betales til ISS Facility Services A/S' egen Udviklingsfond.

### **ISS Facility Services A/S' overgang til Tilsynsfunktionæroverenskomsten**

Parterne er enige om, at tilsynsfunktionæroverenskomsten mellem Dansk Industri for ISS Facility Services A/S og Serviceforbundet pr. 1. marts 2010 erstattes af Tilsynsfunktionæroverenskomsten mellem DIO II v/ DI (SBA), som herefter tillige omfatter ISS Facility Services A/S.

### **TR uddannelse til Tilsynsfunktionær ansat i ISS Facility Service A/S**

Som en førstegangsimplicering er parterne enige om, at tillidsrepræsentanten valgt hos ISS Facility Service A/S under Tilsynsfunktionæroverenskomsten tilbydes deltagelse i uddannelses- og samarbejdsprogrammet indenfor de først 18 måneder efter programmets etablering.

Parterne er enige om, at udgiften til 2x2 kursusdage samt lønudgiften for denne medarbejder af ISS Facility Service A/S kan søges refunderet i babyfonden for tilsynsfunktionærer under HTS kompetencefonden.

## **Appendix B**

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

Organisationsaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomhederne.

#### **Baggrund**

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

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

En arbejdsmiljøorganisation kan omfatte

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

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

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

#### **Aftalens dækningsområde**

DI Overenskomst II og Landssammenslutningen Faglig Puls under Serviceforbundet er enige om, at nærværende rammeaftale dækker Tilsynsfunktionæroverenskomsten.

#### **Formål**

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

#### **Fremgangsmåde**

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

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

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

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

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

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

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

Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

Aftalen indsendes til DI Overenskomst II og Serviceforbundet.

### **Virksomhedsaftalen skal indeholde:**

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

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

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

### **Aftalens varighed**

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

# TILSYNSFUNKTIONÆRER- 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*