

## **Procedure ved kontrolstudier jf. Serviceoverenskomsten § 6, stk. 1**

I det nedenstående gennemgås procedurens punkter i kronologisk orden:

### **1. Lokal forhandling af konkret arbejdsplans arbejdsmængde og timetal**

3F lokalafdeling kontakter arbejdsgiveren skriftligt med angivelse af hvad der ønskes drøftet i h.t. Serviceoverenskomstens § 36 stk. 3.

Lokalafdeling og arbejdsgiver aftaler tid og sted for møde, som afholdes inden 15 hverdage fra henvendelsen.

Medarbejder, lokalafdeling og arbejdsgiver mødes for at konkretisere uenigheden og mulige løsninger drøftes. Relevante arbejdsplaner gennemgås og tjekliste gennemgås og besvares.

Såfremt der ikke opnås enighed på mødet, begærer 3F lokalafdeling kontrolstudie, og fremsender uenighedsreferat fra mødet sammen med de relevante arbejdsplaner og udfyldt tjekliste til 3F PSHR hurtigst muligt og senest 5 hverdage efter afholdt møde.

### **2. Screening**

3F's konsulent foretager en vurdering af det indsendte materiale, og såfremt det vurderes at sagen skal føres videre, rettes hurtigst muligt henvendelse til DI's konsulent. DI kontakter arbejdsgiver og rekvirerer relevante arbejdsplaner, samt aftaler at 3F's konsulent kan foretage en foreløbig vurdering af område og medarbejderens arbejdstakt under et besøg på området, hvor arbejdsgiver er repræsenteret under hele besøget. Dette aftales nærmere mellem 3F's konsulent og arbejdsgiver.

Efter besøget meddeler 3F's konsulent lokalafdeling, virksomhed og DI om området kan, og skal, kontrolstudies. Screeningen, og rapporteringen fra denne, skal foretages inden 20 hverdage fra 3F PSHR modtager uenighedsreferat, arbejdsplaner og udfyldt tjekliste.

### **3. Begæring om gennemførelse af kontrolstudie**

3F PSHR fremsender officiel begæring om kontrolstudie til DI.

Organisationernes konsulenter afholder møde på det omhandlede arbejdsområde med de lokale parter senest 15 hverdage efter DI har modtaget begæringen, hvor:

- begæringen gennemgås
- det omhandlede arbejdsområde besigtiges
- det kontrolleres at der er overensstemmelse mellem arbejdsplan og evt. dørmærkning.
- det undersøges om lokalerne er tilgængelige og i sædvanlig stand
- det beslutes, hvor mange kontrolstudier, der skal gennemføres
- dato og tidspunkt for kontrolstudie aftales
- det afklares hvem der deltager i studiet

#### **4. Kontrolstudierne gennemføres**

Arbejdsgiver skal være repræsenteret under hele kontrolstudiet for at kontrollere, om den anvendte arbejdsmetode, det anvendte rengøringsudstyr samt det udførte arbejde svarer til arbejdsplanerne, herunder det aftalte kvalitetsniveau.

Lokalafdelingen fra medarbejderens forbund kan være til stede under studiet, hvis medarbejderen ønsker det.

Hvis arbejdsgiverens repræsentant eller en af organisationernes konsulenter mener, at det udførte arbejde ikke er i overensstemmelse med arbejdsplanen, de aftalte metoder eller udstyr, skal dette drøftes mellem parterne.

Hvis det anses som nødvendigt kan studiet afbrydes mens afvigelsen drøftes, og studiet kan genoptages, når der er opnået enighed eller en eventuel uenighed er beskrevet. Tidsforbruget under afbrydelsen medregnes ikke i studiet.

#### **5. Rapportering fra kontrolstudiet**

Indenfor 10 hverdage efter studiets afslutning udarbejder organisationernes konsulenter en fælles rapport fra studiet. Det skal af rapporten fremgå, om den normerede arbejdstid er tilstrækkelig til at den fastansatte arbejdsmængde kan udføres i den beskrevne kvalitet med det anviste udstyr og de aftalte metoder i arbejdstakt 130. Der accepteres en afvigelse mellem organisationernes konsulents beregnede tid svarende til en tolerance på 5 point ved effektivitetsberegningen. Rapporten underskrives af organisationernes konsulenter og afleveres til videre fagretlig behandling.

#### **Tjekliste ved begæring om kontrolstudie, jf. Serviceoverenskomstens § 6, stk. 1**

Til brug ved lokal drøftelse mellem arbejdsgiver, lokalafdeling og medarbejderen ved begæring af kontrolstudie skal nedenstående tjekliste/spørgeskema være gennemgået og resultatet af drøftelserne skal fremgå.

##### **Arbejdsplaner/timetal**

- Foreligger der opdaterede arbejdsplaner for det omhandlede område? Hvis nej, beskrives årsagen. Hvis ja, angiv datoen der fremgår af den omhandlede arbejdsplan.
- Hvad er det daglige timetal i h.t. ansættelseskontrakten til at udføre de, i arbejdsplanen, beskrevne arbejdsopgaver??
- Har der, indenfor de sidste 3 måneder, været udstedt advarsler, mundtlig eller skriftligt? Hvis ja, beskrives årsag og baggrund.
- Udfører medarbejderen opgaver der ikke fremgår af arbejdsplanen? F.eks. serviceopgaver, vask af mopper og klude el.lign. Hvis ja, beskrives hvilke.

##### **Rengøringsmetoder og udstyr**

- Er medarbejderen korrekt og tilstrækkeligt instrueret i, har forstået brugen af og anvender rengøringsudstyr og -midler korrekt? Hvis der er uenighed om dette, skal årsagen beskrives.

##### **Øvrige forhold**

- Hvor længe har medarbejderen gjort rent på området?

- Er der registreret komme- og gåtider?
- Er der, indenfor de sidste 3 måneder, udbetalt timer udover det daglige timetal? Hvis ja, beskrives årsagen.