

**OVERENSKOMST 2004**  
**DANSK BYGGERI & HK/PRIVAT**



## INDHOLDSFORTEGNELSE:

§ 1	Overenskomstens område.....	3
§ 2	Lønbestemmelse.....	4
§ 3	Elever.....	5
§ 4	Beregning af løn for brudte måneder.....	10
§ 5	Deltidsbeskæftigelse .....	10
§ 6	Arbejdstid.....	11
§ 7	Overarbejde.....	12
§ 8	Opsigelsesvarsler.....	13
§ 9	Ferie og feriefri dage.....	14
§ 10	Barsel og anden frihed .....	17
§ 11	Ansættelsesbevis.....	18
§ 12	Valg af tillidsrepræsentanter.....	18
§ 13	Tillidsrepræsentantens opgaver.....	20
§ 14	Afskedigelse af tillidsrepræsentant.....	21
§ 15	Regler for behandling af uoverensstemmelser.....	22
§ 16	Efter- og videreuddannelse.....	22
§ 17	Samarbejde.....	24
§ 18	Pension.....	24
§ 19	Overenskomstens varighed.....	26
	Protokollat om frihed til faglige tillidshverv.....	28
	Protokollat om forsøgsordninger.....	28
	Protokollat om efteruddannelsesudvalg.....	29
	Protokollat om FIU-bidrag.....	29
	Protokollat om befordring for elever.....	29

Protokollat	
om pension til medarbejdere i fleksjob.....	30
Bilag 1 - 50%-reglen.....	32
Bilag 2 - EU's arbejdstidsdirektiv.....	36
Bilag 3 - Ansættelseskontrakt for funktionærer.....	40
Bilag 4 - EU's direktiv om forældreorlov.....	44
Bilag 5 - EU-direktiver.....	45
Bilag 6 - Bestemmelser om arbejdstid for butiksansatte.....	46
Bilag 7 - Aftale om ferieoverførsel.....	58

## § 1 Overenskomstens område

### Nærværende overenskomst omfatter:

#### Handels- og kontoransatte

1. Overenskomsten omfatter funktionærer, der helt eller overvejende er beskæftiget med administrativt arbejde indenfor handel, lager og kontor og andre medarbejdere som udfører arbejde, der kan si-destilles hermed jf. [FUL § 1a](#).
2. Funktionærer, der er uddannet som laboranter eller som udfører arbejde, som forudsætter samme faglige kvalifikationer. Uddannede miljøteknikere, laboratorieteknikere samt andre laboratoriefunktionærer, der udfører mere krævende kemisk biologisk eller fysisk laboratoriearbejde eller er pålagt særligt ansvar.
3. Overenskomsten omfatter, foruden funktionærer, tillige medarbejdere af den ovenfor beskrevne karakter, men hvor medarbejderen ikke er beskæftiget gennemsnitlig mindst 8 timer ugentlig,
4. Endvidere omfatter overenskomsten arbejdsfunktioner, som på grund af arbejdets art ikke er omfattet af funktionærloven, såsom kontorbetjent.

Hvor der i denne overenskomst anvendes ordet funktionær finder bestemmelsen tillige anvendelse på de i nærværende stk. beskrevne personer, dog ikke [§ 8, stk. 1](#).

5. Overenskomsten omfatter ikke medarbejdere, som udfører arbejde som forudsætter en uddannelse på kandidatniveau eller arbejde, der i medfør af hovedaftalen er undtaget overenskomstdækning.

#### Butiksansatte

6. Overenskomsten er også gældende i de butikker, som medlemmer af arbejdsgiverforeningen driver indenfor det pågældende faglige område.

Såfremt der er tale om rene butikker, er de til enhver tid gældende bestemmelser om arbejdstid for butiksansatte og særlige betalings-

satser herfor i den til enhver tid gældende overenskomst mellem Dansk Handel og Service og HK/Handel gældende [jf. bilag 6](#).

### **Nyoptagne virksomheder**

7. Er der mellem på den ene side HK og på den anden side en virksomhed, der har indmeldt sig i Dansk Byggeri indgået funktionæroverenskomst, der omfatter en eller flere af de i denne paragraf nævnte medarbejdere, erstattes denne af nærværende overenskomst, når pågældende overenskomst i følge sit eget indhold udløber. Indeholder den forud for indmeldelsen gældende overenskomst ingen opsigelsesvarsler, kan begge parter med 12 måneders varsel til den 1. i en måned kræve, at nærværende overenskomst alene er gældende.

### **50%-reglen**

8. Nærværende overenskomst er dog kun gældende for så vidt angår de under [§ 1, stk. 1](#), stk. 2, stk. 3 og stk. 6 anførte medarbejdere, hvis overenskomsten er sat i kraft på virksomheden for disse områder.

Der henvises til [bilag nr. 1](#), side 32 vedrørende 50%-reglen.

Overenskomsten er ikke gældende for en virksomheds indehaver, dennes ægtefælle eller nærmeste familie.

## **§ 2 Lønbestemmelse**

1. Lønnen for den enkelte medarbejder aftales i hvert enkelt tilfælde mellem arbejdsgiveren og medarbejderen.
2. Lønnen skal give udtryk for den enkeltes indsats, kvalifikationer, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar. Organisationerne er enige om, at lønkriterier bør være objektive og anvendes på en ensartet måde ved fastsættelse af personlige lønninger.
3. Vurdering og eventuel regulering af medarbejderens lønforhold sker individuelt mindst en gang om året.

Den enkelte medarbejder kan på begæring få oplysning om lønindberetningen til DS (DISCO-kode) for så vidt angår sig selv.

4. En medarbejder omfattet af overenskomsten er berettiget til at kræve en forhandling med virksomheden, såfremt medarbejderens løn afviger fra begyndelsesniveauet for sammenlignelige medarbejdergrupper. Hvis denne forhandling ikke resulterer i enighed, er organisationen berettiget til at kræve en forhandling med arbejdsgiverorganisationen på virksomheden. Uoverensstemmelse om lønforhold for enkeltpersoner kan ikke bringes til faglig voldgift.
5. Uoverensstemmelser om lønforhold kan kræves behandlet ved faglig voldgift i tilfælde, hvor misforhold som helhed taget skønnes at være tilstede. Begrebet »som helhed taget« betyder ikke, at der i alle tilfælde refereres til samtlige medarbejdere, der på den pågældende virksomhed er omfattet af overenskomsten.
6. Såfremt der er enighed herom på den enkelte virksomhed, kan der, under organisationernes medvirken, etableres andre eller supplerende lønsystemer.
7. Hvor forholdene gør det naturligt, kan der under organisationernes medvirken i særlige tilfælde træffes aftale om nedsat løn.

### **§ 3 Elever**

Følgende regler, der er aftalt i overenskomsten mellem DH&S/HTS-A og HK/Handel/ HK/Privat for elever, er også gældende for nærværende overenskomst med nødvendige redaktionelle tilpasninger:

#### **Område**

1. De i denne paragraf anførte bestemmelser gælder for elever, der påbegynder uddannelse i henhold til bekendtgørelse om engros-handelsuddannelse og kontoruddannelse, jf. lov om erhvervsuddannelser.

#### **Formkrav**

Uddannelsesaftalen skal være underskrevet af virksomheden og eleven. Den skal være indsendt til erhvervsskolen, hvor den bør være registreret, forinden uddannelsesforholdet kan indledes.

Det er en forudsætning for uddannelsesaftalens gyldighed, at virksomheden er godkendt som uddannelsessted på det pågældende

uddannelsesområde.

Er eleven under 18 år, skal aftalen også underskrives af den eller de, der har forældremyndigheden.

Uddannelsesaftalen med tilhørende uddannelsesregler, meddelelsesblanketter og skoleindmeldelse fås på den lokale erhvervsskole.

Den uddannelsesansvarlige har ansvaret for, at den praktiske del af uddannelsesforholdet forløber som fastsat i uddannelsesbekendtgørelserne. Den uddannelsesansvarlige kan udpege en eller flere oplæringsansvarlige, der er fagligt og personligt kvalificeret til at påtage sig arbejdet med at oplære elever. Den uddannelsesansvarlige har ligeledes ansvaret for i samarbejde med elev og skole, at fagprøve gennemføres i henhold til uddannelsesbekendtgørelsen.

Den uddannelsesansvarlige udarbejder på vegne af virksomheden og i samarbejde med eleven senest ved prøvetidens udløb en skriftlig uddannelsesplan for eleven i overensstemmelse med reglerne for praktikuddannelsen. Uddannelsesplanen underskrives af begge parter.

### **Praktiktid m.v.**

2. Praktiktidens længde fremgår af uddannelsesbekendtgørelserne. De faglige udvalg har i forlængelse heraf fastsat regler for merit samt for forholdet mellem antallet af elever og udlærte.

### **Prøvetid**

3. Prøvetiden er 3 måneder for elever.

Eventuelle skoleophold i henhold til bekendtgørelsen medregnes ikke i prøvetiden, som forlænges tilsvarende. Datoen for prøvetidens udløb skal meddeles eleven hurtigst muligt.

I prøvetiden kan uddannelsesaftalen hæves af begge parter uden begrundelse og uden varsel.

### **Mindstebetalingssats**

4. Mindstebetalingssatsen for elever udgør pr. måned:

	<b>1.3.2003</b>	<b>1.7.2004</b>	<b>1.7.2005</b>	<b>1.07.2006</b>
1. år	7.628,00	7.971,00	8.330,00	8.705,00



2. år	8.566,00	8.951,00	9.354,00	9.774,00
3. år	9.039,00	9.446,00	9.871,00	10.315,00
4. år	9.508,00	9.936,00	10.383,00	10.850,00

Til elever, der inden uddannelsesforholdets påbegyndelse har bestået gymnasiale uddannelser, ydes et tillæg til de ovennævnte lønninger på 500,00 kr. pr. måned.

Elever med studentereksamen eller HTX, som, inden de har gennemført de 18 ugers handelsskoleophold, jf. de gældende uddannelsesbekendtgørelses § 4, indgår en uddannelsesaftale med en virksomhed, er berettiget til gældende elevløn fra uddannelsesaftalens ikrafttræden.

Er en uddannelsesaftale afsluttet på mindre end 4 år, afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at de sidste satser er gældende. For HHX elever anvendes dog alene 3. og 4. løntrin.

Er en uddannelsesaftale f.eks. indgået på 3 år og 6 måneder, aflønnes i 6 måneder med 1. sats og derefter med henholdsvis 2., 3. og 4. sats.

De nævnte lønsatser er mindstebetalingssatser, og der kan individuelt aftales højere satser.

For elever, som ikke består fagprøven, kan uddannelsesaftalen forlænges indtil ny fagprøve kan afholdes.

Hvis den manglende beståelse af fagprøven skyldes manglende oplæring i virksomheden, betales der i forlængelsen i henhold til [§ 2](#).

## Voksenuddannelse

5. Hvis en elev påbegynder den praktiske uddannelse efter det fyldte 21. år, aftales lønnen i hvert enkelt tilfælde på baggrund af den pågældendes hidtidige beskæftigelse og uddannelse. Hvis en af parterne ønsker det, kan lønforholdet aftales under organisationernes medvirken.

## Sygdom, graviditet, og fødsel

6. Ved fravær på grund sygdom, graviditet og fødsel henvises til funktionærloven, [§ 5 og § 7](#). Herudover er reglerne i sygedagpenge-

loven og lov om ligebehandling af mænd og kvinder m.h.t. beskæftigelse og barselsorlov m.v. gældende.

## **Ferie**

7. Elever er omfattet af ferielovens regler.

Forbliver elever i virksomheden efter afsluttet uddannelse, ydes der ferie med den aktuelle løn.

## **Arbejdsskader**

8. Elever er omfattet af arbejdsgiverens arbejdsskadeforsikring under hele uddannelsen, både den praktiske og den teoretiske del.

## **Arbejdstid**

9. I henhold til arbejdsmiljøloven må elever under 18 år ikke beskæftiges mere end i alt 8 timer pr. dag. Den normale ugentlige arbejdstid for elever må ikke overstige den sædvanlige arbejdstid for voksne, der er beskæftiget i samme fag.

I øvrigt henvises til Arbejdsministeriets [bekendtgørelse nr. 516](#) af 14. juni 1996 om unges arbejde.

Elever kan undtagelsesvis arbejde i tidsrum, der ligger uden for fagets normale arbejdstid, dog således, at arbejde uden for normal arbejdstid ikke overstiger det omfang, der er normalt for faget og inden for den pågældende branche. Sidstnævnte vurdering skal ske eksklusiv ansatte på funktionsløn.

Ved deltagelse i dag- og ugekurser i henhold til de pågældende uddannelsesbekendtgørelser, ydes der arbejdsfrihed i hele den eller de pågældende dage/uger.

## **Befordring**

10. Vedrørende befordring henvises til det i overenskomsten optrykte [protokollat](#) på side 29.

## **Refusion af udgifter i forbindelse med skoleforløb**

11. Arbejdsgiveren refunderer eleven for undervisningsmateriale og afgifter til kopiering op til 800,00 kr. for det samlede uddannelsesforløb. Hvor en elev beordres til skoleophold i henhold til lov om erhvervsuddannelser omkring frit skolevalg, skal de udgifter, dette måtte medføre for eleven, afholdes af virksomheden.

Ved elevers ophold på handelskostskole betaler arbejdsgiveren de af skolen opkrævede udgifter til kost og logi, dog maksimalt 360,00 kr. pr. skoleuge.

### **Praktik i udlandet**

12. Ved udstationering i udlandet som led i uddannelsen og anført i uddannelsesaftalen eller tillæg hertil er den danske virksomhed uddannelsesansvarlig.

Den danske virksomhed betaler forskellen mellem praktikløn i udlandet og dansk elevløn efter denne overenskomst. Den danske virksomhed betaler for eventuel flytning og rejse ved udstationering.

### **Oplæringsansvarlige**

13. Der skal i den praktiske uddannelsestid være knyttet en eller flere faglærte personer eller personer med tilsvarende kvalifikationer til eleven som oplæringsansvarlige. Den oplæringsansvarlige medvirker til, at eleven oplæres efter praktikreglerne og elevens uddannelsesplan.

### **Uoverensstemmelser**

14. Uoverensstemmelser mellem elever og virksomhederne søges forligt ved forhandling under medvirken af organisationerne inden for eventuel indbringelse for Tvistighedsnævnet.

### **Anciennitet**

15. Forbliver eleven i virksomheden efter afsluttet uddannelse beregnes ancienniteten ved senere opsigelse fra tidspunktet for uddannelsens start.

### **I øvrigt**

16. I øvrigt henvises til uddannelsesbekendtgørelser og overenskomstens øvrige bestemmelser.

### **Protokollat om erhvervsgrunduddannelseselever**

Mindstebetalingssatsen udgør kr. pr. måned:

<b>1.3.2003</b>	<b>1.7.2004</b>	<b>1.7.2005</b>	<b>1.7.2006</b>
7.628,00	7.971,00	8.330,00	8.705,00

#### § 4 Beregning af løn for brudte måneder

1. Når lønnen for enkelte dage skal beregnes ved til eller fratrædelse i månedens løb, beregnes denne som fuldtidsmånedslønnen divideret med 160,33 gange de effektive arbejdstimer, den pågældende skal være i arbejde.

Nævnte betaling ydes også for søgnehellidage i det omfang, disse falder på medarbejderens normale arbejdsdage.

2. Ved fravær på grund af ferie, for hvilken der ikke er optjent løn-/feriepenge, beregnes fradraget i medarbejderens månedsløn efter samme beregningsmetode. Endvidere beregnes fradraget for fridage uden løn efter samme beregningsmetode.
3. For deltidsansatte beregnes lønnen forholdsvis.

#### § 5 Deltidsbeskæftigelse

1. Ved deltidsbeskæftigelse beregnes lønnen efter forholdet mellem pågældendes ugentlige arbejdstid og den for virksomheden eller afdelingen gældende normale ugentlige arbejdstid.
2. Arbejder den deltidsbeskæftigede ud over vedkommendes normale arbejdstid, betegnes dette som merarbejde. Sådanne merarbejdstimer aflønnes med pågældendes normale timeløn, beregnet efter [§ 4](#) og indgår i den pensionsgivende løn.
3. Hvis ekstratimerne ligger uden for virksomhedens/afdelingens normale arbejdstid, aflønnes disse som overarbejde, jf. [§ 7](#), som for øvrige medarbejdere.
4. Der betales for søgnehellidage i det omfang, disse falder på funktionærens normale arbejdsdage.
5. Der er enighed om, at mer- og overarbejde bør begrænses mest muligt.

## § 6 Arbejdstid

1. Den normale, ugentlige, effektive arbejdstid udgør indtil 37 timer.
2. Arbejdstiden lægges af virksomheden efter forudgående lokal drøftelse med de berørte medarbejdere.
3. Hvis den normale arbejdstid er kortere end 37 timer pr. uge, betales ekstraarbejde ud over den gældende arbejdstid, men inden for 37 timer pr. uge, med sædvanlig løn.
4. Den enkelte fuldtidsbeskæftigede medarbejders ugentlige arbejdstid skal i virksomheder med en 5 dages arbejdsuge tilstræbes fordelt jævnt på disse dage. For arbejde i holddrift, forskudt tid, ude og rejsearbejde samt udstationering skal der, såfremt der ikke ved lønfastsættelsen er truffet aftale om, at lønnen dækker herfor, ydes særskilt betaling efter aftale.
5. Under nedennævnte betingelser kan der indføres varierende arbejdstider:
  - a. Under forudsætning af lokal enighed kan arbejdstiden for samtlige funktionærer eller grupper af funktionærer lægges med varierende ugentlige arbejdstider, blot den gennemsnitlige arbejdstid er 37 timer over en 6 måneders periode.
  - b. Forudsætningen for varierende ugentlige arbejdstider er, at disse fastlægges for indtil 12 måneder ad gangen.

Timer ud over 37 pr. uge kan afvikles som hele fridage efter lokal forhandling, uden at disse er fastlagt i arbejdsplanen, dog inden for den aftalte periode, jf. stk. 5.a.
  - c. Overarbejde eller forskudt tid i forbindelse med den aftalte fastlagte varierende daglige arbejdstid betales i henhold til nærværende paragraf, §§ 6 og 7.
  - d. Manglende enighed kan gøres til genstand for en drøftelse mellem organisationerne.
  - e. Sådanne aftaler kan opsiges med 2 måneders varsel til en periodes udløb.
6. For funktionærer, som er tilknyttet det daglige arbejde i produktionen, kan der, såfremt der for vedkommende arbejdere er etableret særligt weekendarbejde, efter aftale etableres tilsvarende weekend-

arbejde for funktionærer, jf. de for arbejderne gældende regler herom i de forskellige overenskomster for timelønnede.

Månedslønnen for funktionærer, der således arbejder på weekendarbejde, svarer til lønnen for fuldtidsansatte på overenskomstens normale arbejdstidsvilkår.

Der kan lokalt aftales flextid.

Flextid er den tid som medarbejderen kan vælge at afvige fra den aftalte arbejdstid. Det skal af aftalen fremgå hvornår der er tale om flextid og hvornår der er tale om overarbejde [jf. § 7](#).

7. Implementeringen af EU-direktiv om arbejdstid fremgår af [bilag 2](#).

## **§ 7 Overarbejde**

1. Der er mellem parterne enighed om, at overarbejde bør begrænses mest muligt.
2. For overarbejde, for hvilket der kan kræves tillæg, jf. reglerne i [§ 5](#) og [§ 6](#), betales timeløn plus 50% for de første tre timer efter normal arbejdstids ophør, og for overarbejde efter dette tidspunkt betales 100%. For overarbejde på arbejdsfrie hverdage betales timeløn plus 50% for de første 3 timer, for 4. og følgende timer betales timeløn plus 100%. For arbejde på søn- og helligdage betales timeløn plus 100%.
3. Timelønnen beregnes som den pågældende medarbejders samlede månedsløn divideret med maksimalt 160,33.
4. Overarbejdsbetaling ydes kun, når der er tale om beordret overarbejde. Overarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før.
5. Såfremt der ved lønfastsættelsen er truffet aftale om, at lønnen også omfatter betaling for almindeligt forefaldende overarbejde, ydes der ikke overarbejdsbetaling.

En sådan aftale udelukker ikke særskilt overarbejdsbetaling i henhold til stk. 2, for arbejde ud over almindeligt forefaldende overarbejde.

Aftalen skal stå i forhold til løn, stillingsindhold og overarbejdets omfang.

6. Såfremt aftale om afspadsring træffes, afspadseres hver overarbejdstime med én time, og tillægget for overarbejdet udbetales. Det kan dog aftales, at også tillægget afspadsres.

## **§ 8 Opsigelsesvarsler**

1. For medarbejdere, der er funktionærer, henvises til funktionærloven.
2. For medarbejdere, der ikke er omfattet af funktionærloven ([§ 1, stk. 3](#)), gælder følgende opsigelsesvarsler:

I de første 3 måneder efter ansættelsen kan opsigelse fra begge sider ske uden varsel, således at fratræden sker ved normal arbejdstids ophør den pågældende dag.

### **Fra medarbejderside:**

Efter 3 måneders uafbrudt beskæftigelse: 1 måned til udgangen af en måned.

### **Fra arbejdsgiverside:**

Efter 3 måneders uafbrudt beskæftigelse: 1 måned til udgangen af en måned.

Efter 2 års uafbrudt beskæftigelse: 2 måneder til udgangen af en måned.

Efter 3 års uafbrudt beskæftigelse: 3 måneder til udgangen af en måned.

3. I tilfælde, hvor en arbejder bliver funktionær på samme virksomhed, bevarer medarbejderen det opsigelsesvarsel, der var gældende på overflytningstidspunktet, indtil den pågældende i henhold til funktionærloven opnår mindst samme opsigelsesvarsel.

## § 9 Ferie og feriefri dage

1. Den til enhver tid gældende [Ferielov](#) finder anvendelse på ansættelsesforholdet.

### Brudte måneder

2. Når medarbejdere, der modtager løn under ferie, men ikke har optjent løn/feriepenge, er fraværende på grund af ferie, beregnes lønnen ved at der i medarbejderens månedsløn fradrages et beløb svarende til 1/160,33 af månedslønnen ved fuld tid (svarende til 37 timers ugentlig arbejdstid) pr. faktiske fraværstime. Såfremt den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er en anden end 37 timer ændres forholdstallet tilsvarende.

### Raskmelding i forbindelse med kollektiv ferielukning

3. Såfremt en medarbejder, der er sygemeldt inden ferien begynder, raskmelder sig under kollektiv ferielukning, genoptager medarbejderen arbejdet og har krav på at få ferien placeret på et andet tidspunkt. Er det ikke muligt at tilbyde medarbejderen beskæftigelse i perioden, betragtes ferien som påbegyndt på tidspunktet for raskmeldingen. Den ferie, som pågældende medarbejder har været forhindret i at afholde på grund af sygdom, afvikles i forlængelse af den oprindeligt varslede ferie, med mindre andet aftales.

### Elever

4. Har elever ikke optjent ret til feriegodtgørelse for alle feriedagene i de i [Ferielovens](#) § 9 angivne tilfælde, giver virksomheden den efter overenskomstens [§ 3](#) fastsatte løn i de resterende antal dage.

### Overførsel af ferie

5. Medarbejdere og arbejdsgivere kan aftale, at optjente og ikke afviklede feriedage ud over 20 dage kan overføres til det følgende ferieår.

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

Medarbejdere og arbejdsgiver skal skriftligt indgå en aftale inden fe-



riearrets udløb. Parterne anbefaler, at den som [bilag 7](#) optrykte aftale anvendes.

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 efter de samme regler som ovenfor.

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

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.

### **Udbetaling af ferietillæg**

6. Ferietillæg, der udbetales til medarbejdere med løn under ferie, kan udbetales senest samtidig med lønnen for den ferie der afholdes. Ved fratræden kan allerede udbetalt ferietillæg for ferie der ikke er afholdt modregnes.

### **Feriekortordningen**

7. Ved en medarbejders fratræden kan arbejdsgiveren anvende et af organisationerne godkendt feriekort i stedet for Feriekonto efter nedenstående bestemmelser.

En medarbejder som i det løbende optjeningsår skifter arbejdssted, får ved sin fratræden udlevet meddelelse fra virksomheden om at vedkommende har feriegodtgørelse til gode. Meddelelsen skal indeholde oplysning om beskæftigelsesperioden og en opfordring til medarbejderen om at meddele arbejdsgiveren eventuel adresseforandring.

Senest 15. februar får fratrædte medarbejdere fra virksomheden tilsendt et af organisationerne godkendt feriekort, som angiver medarbejderens navn, det tidsrum inden for samme optjeningsår, beskæftigelsen hos den pågældende arbejdsgiver har varet, den ferieberettigede løn, der er udbetalt for samme tidsrum samt den feriegodtgørelse, der er opnået ret til.

Herudover anføres det antal feriedage, beskæftigelsen berettiger til samt hvor meget feriegodtgørelsen udgør pr. feriedag.

Har medarbejderen ved afgang ikke afholdt feriedage, hidrørende fra beskæftigelse på samme virksomhed i tidligere optjeningsår, udstedes der herfor feriekort, (restferiekort) indeholdende tilsvarende oplysninger som ovenfor nævnt.

De på feriekortet anførte tilgodehavende feriepenge forfalder til udbetaling i det følgende ferieår, medmindre den udstedende arbejdsgiver modtager underretning om, at den ferieberettigede har overført ferie til det næste ferieår.

Den ferieberettigede kan kræve feriebetalingen udbetalt eller tilsendt af de virksomheder, hvor vedkommende tidligere har været beskæftiget, mod indlevering eller indsendelse af det af den pågældende virksomhed udleverede feriekort eller restferiekort.

Bevis for at medarbejderen skal have ferie, sker ved attestation på kortet af den arbejdsgiver, hos hvem den pågældende er beskæftiget. Har medarbejderen ingen arbejdsgiver på det tidspunkt hvor ferien skal holdes, foretages attestation af den arbejdsløshedskasse, fra hvilken der oppebæres arbejdsløshedsdagpenge. I andre tilfælde attesteres efter reglerne for feriekort udstedt af Ferie Konto.

Skal medarbejderen ikke have ferien i sammenhæng gives på kortet attestation om hvor mange dage der skal holdes ferie, og hvor stort et feriepengebeløb, der svarer hertil. Den arbejdsgiver der har udstedt kortet, udbetaler det beløb der er forfaldent til udbetaling og udleverer et restferiekort på det resterende beløb i overensstemmelse med de forannævnte regler

### **Garantiordningen**

8. Dansk Byggeri afgiver sædvanlig garanti for feriepengenes tilstedeværelse.

### **Manglende feriebetaling**

9. Feriebetalingen er en del af vedkommende medarbejders løn og kan i mangel af ydelse inddrives ved retsforfølgning over for den pågældende arbejdsgiver. Tvistløsning i det fagretlige system omhandler alene de i overenskomsten aftalte fravigelser fra Ferieloven.

## Feriefridage

10. Funktionærer, som har været beskæftiget uafbrudt i 9 måneder i virksomheden, har ret til 5 feriefridage pr. ferieår.

Feriefridagene placeres som efter [Ferieovens](#) regler om restferie.

Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer inden for ferieåret.

Hvis en funktionær ikke afholder dagene inden udløbet af ferieåret, kan han/hun inden 3 uger rejse krav om kompensation for de ikke afholdt feriefridage.

Kompensationen, der udgør sædvanlig løn udbetales sammen med næstfølgende lønudbetaling efter kravets fremsættelse.

Der kan uanset jobskifte ikke afholdes flere feriedage pr. ferieår end nævnt i de ovenfor anførte perioder.

## § 10 Barsel og anden frihed

1. Funktionærer, med mindst 9 måneders anciennitet, kan holde fri med løn når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge hjemmeværende barn/børn under 14 år.

Friheden gives kun til den ene af barnets/børnenes forældre og kun indtil anden pasningsmulighed etableres og kan højst omfatte barnets første sygedag. Virksomheden kan kræve dokumentation i form af tro- og love erklæring.

2. Til medarbejdere med 9 måneders anciennitet indrømmes der frihed med løn når det er nødvendigt at medarbejderen indlægges på hospital sammen med barnet. Reglen vedrører børn under 14 år.

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

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

3. Arbejdsgiveren udbetaler til medarbejdere, der på forventet fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet, fuld løn under fravær på

grund af barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødslen (graviditetsorlov/barselorlov).

Til adoptanter udbetales fuld løn under barsel i 14 uger fra barnets modtagelse.

Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpenge­sats.

4. Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger fuld løn under fædreorlov.
5. I umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselorlov yder arbejdsgiveren betaling under fravær i indtil 6 uger. Betalingen i disse 6 uger svarer til den løn den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog max. kr. 120,00 pr. time.

Denne betaling kan ydes til enten faderen eller moderen.

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

Ordningen er gældende for graviditets-/barselorlov, der starter 1. juli 2004 eller senere.

## **§ 11 Ansættelsesbevis**

Ansættelsesforholdet skal bekræftes ved ansættelsesbevis.

Det anbefales, at der anvendes et af organisationerne udarbejdet ansættelsesbevis.

## **§ 12 Valg af tillidsrepræsentanter**

Parterne er enige om at anbefale, at der vælges tillidsrepræsentant i de virksomheder, hvor antallet af medarbejdere efter stk. 1 er opfyldt.

1. En tillidsrepræsentant kan vælges, når der er beskæftiget mindst 6 medarbejdere, som er omfattet af overenskomsten.

Kommer antallet af medarbejdere i den enkelte gruppe ned på 5 eller derunder, bortfalder stillingen som tillidsrepræsentant, med mindre parterne aftaler at opretholde stillingen som tillidsrepræsentant. I virksomheder med 5 medarbejdere eller derunder i den enkelte gruppe kan parterne aftale, at der alligevel vælges en tillidsrepræsentant.

2. Hvor der er tale om geografisk adskilte filialer/afdelinger, kan der vælges en tillidsrepræsentant for det sted, hvor den pågældende er beskæftiget, såfremt de under stk. 1 og stk. 3 nævnte betingelser er opfyldt.
3. Tillidsrepræsentanten vælges blandt anerkendte, dygtige medarbejdere, der har været ansat mindst 9 måneder i den pågældende virksomhed. En elev kan ikke vælges som tillidsrepræsentant. Hvor sådanne medarbejdere ikke findes i et antal af mindst 6, suppleres der op til dette tal blandt de medlemmer, der har arbejdet længst i virksomheden.
4. Beskyttelse af tillidsrepræsentanten indtræder, når valget er kommet til arbejdsgiverens kundskab. Valget er dog ikke gyldigt, før det er godkendt af den pågældendes forbund og meddelt den pågældende arbejdsgiverorganisation.
5. Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 14 dage efter valget.
6. Eventuel indsigelse fra arbejdsgiverens side mod det foretagne valg skal være forbundet i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af meddelelsen om valget. Uoverensstemmelse om den pågældendes valgbarhed kan afgøres ved fagretlig behandling, jf. overenskomstens [§ 14](#).
7. Hvor en tillidsrepræsentant er fraværende på grund af sygdom, ferie, deltagelse i kurser eller lignende, kan der efter aftale med arbejdsgiveren udpeges en stedfortræder for tillidsrepræsentanten. En således udpeget stedfortræder har i den periode, hvori vedkommende fungerer, den samme beskyttelse som den valgte tillidsrepræsentant, såfremt vedkommende opfylder betingelserne for at kunne vælges til tillidsrepræsentant.

## § 13 Tillidsrepræsentantens opgaver

1. Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sine kolleger og sin organisation som over for arbejdsgiveren at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået stridsspørgsmål og vedligeholde et godt og roligt samarbejde på arbejdsstedet.
2. Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, vedkommende er valgt iblandt, og kan som sådan over for virksomheden, når vedkommende efter stedfunden undersøgelse finder det berettiget, forelægge forslag, henstilling og klager fra medarbejderne.

Tillidsrepræsentanten kan kræve generelle løn og ansættelsesvilkår for medarbejdere forhandlet med virksomhedens ledelse. Såfremt medarbejderen begærer det, kan tillidsrepræsentanten varetage den pågældendes individuelle løn og ansættelsesvilkår.

Det anbefales, at en virksomhed ved forestående ansættelser og afskedigelser af medarbejdere omfattet af denne overenskomst, forud for ansættelsen/afskedigelsen orienterer tillidsrepræsentanten herom.

3. Når en foreliggende sag kun berører en enkelt eller enkelte af virksomhedens medarbejders personlige anliggender, bør disse selv direkte over for virksomhedens leder eller dennes stedfortræder forelægge klager eller henstillinger til mulig afgørelse i foreliggende tilfælde.
4. Udførelsen af de tillidsrepræsentanten påhvilende hverv skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for tillidsrepræsentantens arbejde.
5. Efter aftale med arbejdsgiveren kan der gives tillidsrepræsentanten den nødvendige frihed til at deltage i relevante kurser for tillidsrepræsentanter.
6. Organisationerne er enige om, at nyvalgte tillidsrepræsentanter under fornødent hensyn til virksomhedens tarv opnår den nødvendige frihed til at deltage i et tillidsrepræsentantkursus snarest efter valget.

## § 14 Afskedigelse af tillidsrepræsentant

1. En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til, at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes.
2. Hvis en arbejdsgiver finder, at der foreligger tvingende årsager efter stk. 1 til at opsiges en tillidsrepræsentant, der er valgt efter reglerne i [§ 12](#), skal vedkommende rette henvendelse til den relevante arbejdsgiverforening, der herefter kan rejse spørgsmålet i henhold til reglerne for fagretlig behandling.

Mæglingsmødet skal i så fald afholdes senest 14 kalenderdage efter mæglingsbegæringens fremkomst, og den fagretlige behandling skal i øvrigt fremmes mest muligt.

Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan ikke opsiges, uden det har været gjort til genstand for fagretlig behandling, medmindre der lokalt er enighed herom. Det bør tilstræbes, at sagens fagretlige behandling fremmes mest muligt, således at afgørelsen foreligger inden opsigelsesperiodens udløb.

Dette gælder dog ikke i tilfælde, hvor arbejdsgiveren foretager en berettiget bortvisning.

3. Fastholder en arbejdsgiver sin afskedigelse af tillidsrepræsentanten, efter at afskedigelsen er kendt uberettiget ved den fagretlige behandling, er arbejdsgiveren ud over lønnen i opsigelsesperioden pligtig at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af sagens omstændigheder. Denne godtgørelse er endelig, således at der ikke tillige kan kræves godtgørelse efter regler om urimelig afskedigelse.
4. Spørgsmålet om berettigelsen af en tillidsrepræsentants afskedigelse og størrelsen af den tillidsrepræsentanten eventuelt tilkommende godtgørelse afgøres endeligt ved faglig voldgift.
5. Såfremt forbundet hævder, at afskedigelse af en tillidsrepræsentant er urimelig, kan der fremsættes krav om erstatning, respektive genansættelse i henhold til [Hovedaftalens § 4, stk. 3](#). Dette spørgs-

mål kan sammen med spørgsmålet om, hvorvidt der foreligger tvingende årsager til afskedigelsen, behandles under en og samme sag ved faglig voldgift.

## **§ 15 Regler for behandling af uoverensstemmelser**

1. Uoverensstemmelser af faglig karakter søges løst ved forhandling på virksomheden.
2. Fører en sådan forhandling ikke til enighed, kan enhver af parterne begære mæglingssmøde afholdt med deltagelse af de respektive organisationer. Tidspunktet for mæglingssmødets afholdelse skal være aftalt inden 14 dage efter modtagelse af mæglingssbegæringen og mødet finde sted senest en måned herefter.
3. Såfremt der på mæglingssmødet ikke opnås enighed, og en af parterne ønsker det, skal der afholdes et organisationsmøde med deltagelse af repræsentanter fra organisationerne. Dette møde skal finde sted senest 14 dage efter begæringens fremsendelse.
4. Opnås der ikke ved mæglingssmødet/organisationsmødet en løsning af uoverensstemmelsen, kan sagen kræves afgjort ved en i det enkelte tilfælde nedsat voldgiftsret bestående af 4 medlemmer, udpeget med 2 fra hver side, samt en formand og opmand valgt af parterne i fællesskab eller udpeget af Arbejdsretten. Begæring om voldgift skal fremsættes inden en måned efter mødet.
5. Over alle ovennævnte møder udarbejdes referat, der indeholder en kort gengivelse af de af parterne angivne standpunkter, og som underskrives af begge parter.
6. Forinden en sag indbringes til faglig voldgift udarbejdes i fællesskab et kort resumé af sagens omstændigheder til opmandens orientering. Dette sker forinden udveksling af egentlige procesakter.

## **§ 16 Efter- og videreuddannelse**

1. Overenskomstens parter er enige om, at medarbejderne har ret og pligt til kompetenceudvikling afpasset efter forholdene i den enkelte



virksomhed for herigennem at styrke konkurrenceevnen samt virksomheden og medarbejderens udviklingsmuligheder og medarbejderens muligheder for at bestride flere forskellige jobfunktioner.

Kompetenceudvikling aftales mellem virksomhed og medarbejder og kan omfatte intern/-ekstern efter- og videreuddannelse, læring på jobbet, jobudvikling m.v.

Til opfyldelse af ovennævnte formål har medarbejderen ret til uden fradrag i lønnen at deltage i 14 dages (10 arbejdsdage) kompetenceudvikling/efteruddannelse pr. år, hvis der eksisterer et uddannelsesbehov. Udgifterne ved deltagelse i efter- og videreuddannelse udredes af arbejdsgiveren i det omfang udgifterne ikke dækkes af det offentlige eller fra anden side.

2. Med mindre forholdene taler imod det, gennemføres en systematisk uddannelsesplanlægning for virksomhedens medarbejdere efter retningslinier drøftet mellem ledelse og medarbejdere eventuelt i regi af samarbejdsudvalget eller hvor det forekommer hensigtsmæssigt i et paritetisk sammensat uddannelsesudvalg med repræsentation af funktionærer omfattet af overenskomsten.

Uddannelsesplanlægningen kan, hvor organer i henhold til ovenstående ikke er etableret, foregå som et samarbejde mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.

3. Ajourførte almene jobrelevante kundskaber er en forudsætning for at vedligeholde og udvikle de faglige kvalifikationer i takt med den teknologiske udvikling. Det er såvel den enkelte medarbejders personlige ansvar som virksomhedens opgave at medvirke til at almen jobrelevant kvalificering er omfattet af uddannelsesplanlægningen. Nærmere regler for deltagelse i almen jobrelevant kvalificering kan aftales lokalt.
4. Aftale om individuel frihed til uddannelse efter eget valg kan kun træffes mellem virksomheden og den enkelte medarbejder.
5. En af overenskomsten omfattet medarbejder, der har været ansat i virksomheden i en periode af mindst 3 år, og som afskediges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, er berettiget til at deltage i et relevant kursus. Kurset varighed kan højst andrage 2 uger (10 arbejdsdage). Udgifterne ved kursusdeltagelse og eventuelt løntab i

kursusperioden udredes af arbejdsgiveren i det omfang udgifterne ikke dækkes af det offentlige eller fra anden side.

Såfremt en sådan kursusdeltagelse ikke kan finde sted i opsigelsesperiode, er den pågældende på tilsvarende vilkår berettiget til at deltage i et sådant kursus inden for 3 måneder efter fratrædelse, hvis vedkommende fortsat er arbejdssøgende. Disse regler finder dog ikke anvendelse over for medarbejdere, der ved fratrædelsen er berettiget til efterløn, pension fra arbejdsgiveren eller fra det offentlige.

6. Såfremt en af organisationerne skønner, at ovennævnte uddannelsesbestemmelser ikke virker efter deres hensigt, kan spørgsmålet gøres til genstand for drøftelse mellem organisationerne.

## **§ 17 Samarbejde**

Samarbejdsaftalen mellem LO og DA er gældende.

## **§ 18 Pension**

1. Medarbejdere skal omfattes af enten B & A Pension eller FunktionærPension når følgende betingelser er opfyldt:
  - a. Medarbejderen skal være fyldt 20 år.
  - b. Medarbejderen må ikke være fyldt 65 år.
  - c. Aftalen omfatter ikke lærlinge/elever.
  - d. Medarbejderen skal have mindst 9 måneders anciennitet i ansættelser omfattet af overenskomsten eller tilsvarende overenskomster.
  - e. En medarbejder, der ved indtræden i pensionsordningen er fyldt 50 år, er omfattet af særlige regler, som oplyses af FunktionærPension, Østerbrogade 125, Postboks 834, 2100 København Ø., tlf. 39 20 51 51, fax 39 20 30 00.

- f. Medarbejderen skal opfylde de mellem overenskomstparterne aftalte betingelser for at kunne opnå forsikringsdækning og modtage forsikringsydelse.
2. Virksomheder, som tiltræder denne overenskomst, gives en frist på 1 måned fra kravet om overenskomst rejses inden for hvilken virksomheden frit kan afgøre om medarbejderen skal tilmeldes B & A Pension eller FunktionærPension.
    - a. Virksomheden kan efterfølgende vælge at flytte pensionsordningen fra FunktionærPension til B & A Pension eller omvendt. Dette skal meddeles til såvel det afgivende som det modtagende selskab senest 1 måned før overflytningen.
    - b. Bestemmelsen gælder alle virksomheder der er/bliver omfattet af overenskomsten. Der kan kun skiftes en gang i overenskomstperioden.
    - c. Såfremt medarbejderen fortsat er i beskæftigelse efter det fyldte 65. år, er virksomheden forpligtet til at udrede et beløb svarende til virksomhedens pensionsbidrag.

Det aftales mellem medarbejderen og virksomheden, hvorvidt beløbet fortsat skal indbetales til pensionsordningen som pensionsbidrag eller skal udbetales til medarbejderen som løn.

Medarbejdere, der er fyldt 60 år, og som ikke allerede er omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning skal ikke have oprettet en sådan, medmindre dette ønskes. Til disse medarbejdere udbetales arbejdsgiverens pensionsbidrag som ferieberettiget tillæg. Efter medarbejderens ønske kan arbejdsgiverbidraget i stedet indsættes på en eksisterende pensionsordning.

3. Pensionsbidraget beregnes af den pensionsgivende løn (fast løn, ferietillæg og bonus) og betales månedsvis i forbindelse med sædvanlig lønafregning.

Pr. 1. juli 2004 forhøjes det samlede pensionsbidrag til i alt 8,7 pct. Heraf udgør arbejdsgiverbidraget 5,8 pct. og arbejdstagerbidraget 2,9 pct.

Pr. 1. juli 2005 forhøjes det samlede pensionsbidrag til i alt 9,6 pct. Heraf udgør arbejdsgiverbidraget 6,4 pct. og arbejdstagerbidraget 3,2 pct.

Pr. 1. oktober 2006 forhøjes det samlede pensionsbidrag til i alt

10,8 pct. Heraf udgør arbejdsgiverbidraget 7,2 pct. og arbejdstagerbidraget 3,6 pct.

4. Eksisterende og kommende firmapensionsordninger, som omfatter hele den af denne overenskomst dækkede medarbejdergruppe, kan træde i stedet for B&A Pension og/eller FunktionærPension på følgende betingelser:
  - Ordningen skal til stadighed mindst svare til FunktionærPension eller B&A Pension.
  - Bidraget til ordningen skal til stadighed mindst svare til det overenskomstaftalte bidrag.
  - I forbindelse med firmapensionsordninger, som indgås efter 1. marts 2004, skal pensionsleverandøren indestå for, at ordningen til enhver tid lever op til ovennævnte. Eventuelt skift af pensionsleverandør skal være omkostningsneutralt for medarbejderen, og skiftet kan finde sted 12 måneder efter at indeståelseserklæring er afgivet, medmindre andet aftales.
5. Ved fortolkningstvivl om pensionsforhold henvises til Landsoverenskomsten mellem DA, DH&S og HK.
6. Ændres grundlaget for FunktionærPension væsentligt, kan ordningen opsiges til bortfald med 3 måneders varsel, hvis medarbejderne på anden vis sikres vilkår, der mindst svarer til FunktionærPension.
7. For medarbejdere med mindre end 8 timers beskæftigelse pr. uge kan der i stedet for Funktionærpension aftales, at der alene etableres en opsparingsordning (kapitalpension el.lign.). Pensionsbidraget er uændret.  
  
For efterlønsmodtagere med mindre end 400 timers arbejdstid pr. år kan arbejdsgiveren aftale særlige pensionsvilkår med medarbejderen. Det er således frivilligt for den pågældende at deltage i pensionsordningen.
8. Vedrørende pension til medarbejdere i flexjob henvises til det optrykte [protokollat på side 30](#).

## **§ 19 Overenskomstens varighed**

Overenskomsten træder i kraft den 1. marts 2004 og er gældende, indtil den af en af parterne i henhold til de til enhver tid gældende regler opsiges til ophør en 1. marts dog tidligst den 1. marts 2007.

København, den 27. februar 2004

For Dansk Byggeri:

Børge Elgaard

For HK/Privat:

Karin Retvig

Jesper Schmidt Sørensen

## **Protokollat om frihed til faglige tillidshverv**

Parterne er enige om, at arbejdsgiverorganisationen overfor sine medlemsvirksomheder anbefaler, at medlemmer af HK/Privat's sektorbestyrelse, branchesektionsbestyrelse og de lokale HK-afdelingers bestyrelse får den fornødne frihed til varetagelse af disse hverv.

Frihed gives under fornøden hensyn til virksomhedens tarv.

HK/Privat giver organisationen meddelelse om valget.

København, den 14. februar 1997

## **Protokollat om forsøgsordninger**

Overenskomstens parter er enige om, at der lokalt kan være ønske om at afprøve forskellige muligheder, der fraviger overenskomstens tekst.

Under forudsætning af lokal enighed, kan der gennemføres forsøg som fraviger overenskomstens tekst, herunder forsøg om funktionsløn.

Aftaler kan indgås efter organisationernes forudgående godkendelse.

København, den 27. februar 2004

## **Protokollat om efteruddannelsesudvalg**

Overenskomstens parter er enige om, at man i overenskomstperioden drøfter muligheder og behov for nedsættelse af et efteruddannelsesudvalg.

København, den 27. februar 2004

## **Protokollat om FIU-bidrag**

Der er mellem parterne enighed om, at man følger de i mæglingforslaget vedtagne regler for betaling af bidrag til FIU-uddannelsesfonden.

København, den 27. februar 2004

## **Protokollat om befording for elever**

Elever har ret til at få dækket befordringsudgifter i forbindelse med skoleophold, når den samlede vejlængde er mindst 20 km pr. dag (rejsedag).

Der skal i videst muligt omfang benyttes offentlige befordringsmidler. Hvis benyttelse af sådanne befordringsmidler vil medføre urimeligt store ulemper for den pågældende elev, kan eget befordringsmiddel anvendes. Ved offentlig befording ydes godtgørelse for faktiske afholdte udgifter. Befordringen skal foretages på en efter de stedlige forhold billigste

og mest hensigtsmæssige måde, og der skal, hvor dette er muligt, anvendes abonnementskort, klippekort o.lign.

Anvendes eget befordringsmiddel ydes en befordringsgodtgørelse pr. kørt km i henhold til bekendtgørelse nr. 1254 af 29/12-2003.

Befordringsgodtgørelsen udgør 1/3-2004 0,89 kr. pr. kørt kilometer, regnet fra deltagerens bopæl til uddannelsesstedet. Satsen reguleres en gang årligt.

For indkvarterede elever ydes befordringstilskud for rejse til og fra indkvarteringsstedet og rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend samt påske- og juleferie, såfremt den samlede længde er mindst 20 km.

Bestemmelserne i afsnit 2 og 3 finder tilsvarende anvendelse på befordringsgodtgørelse efter dette afsnit.

Såfremt arbejdsgiveren efter aftale med eleven vælger en anden skole end den i forhold til arbejdspladsen nærmest liggende og rejselængden ikke overstiger 20 km, betaler arbejdsgiveren elevens transportomkostninger.

København, den 27. februar 2004

## **Protokollat om pension til medarbejdere i fleksjob**

Mellem Dansk Byggeri og nedenstående medlemmer af BAT-kartellet er der enighed om, at medarbejdere ansat i et tilskudsberettiget fleksjob i henhold til Lov om Aktiv Socialpolitik, og som på ansættelsestidspunktet er omfattet af en pensionsordning etableret ved kollektiv overenskomst, skal have pensionsbidraget indbetalt til den pensionsordning, hvortil der senest er indbetalt bidrag.

Parterne er altså enige om at fravige den obligatoriske ordning om betaling til et bestemt pensionselskab.



For så vidt angår størrelsen af pensionsbidraget henvises til den for ansættelsesforholdet gældende overenskomst.

I de tilfælde, hvor arbejdsgiveren ved en fejl indbetaler pensionsbidraget til B&A Pension for en medarbejder, som efter nærværende aftale skal have pensionsbidraget indbetalt til en tidligere pensionsordning, er det med B&A Pension aftalt, at B&A Pension tager kontakt til og foranlediger at overføre de allerede indbetalte pensionsbidrag til den tidligere pensionsordning, således at arbejdsgiveren i det pågældende tilfælde holdes skadesløs.

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 dette særlige tilfælde have særskilt besked om ansættelsesforholdet for medarbejderen.

Det er en forudsætning for denne aftales ikrafttræden, at der mellem PensionDanmark (inkl. B & A Pension) og de øvrige relevante pensionsinstitutter træffes nødvendige gensidige aftaler, der muliggør den af nærværende protokollat anførte fravigelse af overenskomsternes pensionsbestemmelser.

København den 26. marts 2003

# Bilag 1 - 50%-reglen

## Oprettelse af overenskomst for handels- og kontorområdet samt laboratorieområdet

For at overenskomsten kan træde i kraft for de af [§ 1, stk. 1](#) og [stk. 3](#), omfattede medarbejdere, er det en betingelse, at Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark på tidspunktet for fremsættelse af krav om, at overenskomst skal træde i kraft for de af bestemmelsen omfattede medarbejdere, organiserer mindst 50% af de beskæftigede inden for [§ 1, stk. 1](#) samt [stk. 4's](#) område.

For medarbejdere omfattet af [§ 1, stk. 2](#) (laboratorieområdet), tiltrædes funktionæroverenskomsten selvstændigt, hvis 50% reglen på dette område er opfyldt.

## Administration m.v. vedrørende 50%-reglen.

### 1. Betingelser

- a. Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark kan kun slutte overenskomst med medlemmer af Dansk Byggeri gennem Dansk Byggeri.
- b. Det er en betingelse, at forbundet, på tidspunktet for kravets fremsættelse, som medlemmer har mindst 50% af de beskæftigede inden for det område overenskomsten tilsigter af omfatte.
- c. Som samlet område kan f.eks. ikke betragtes dele af et lager eller kontor, med mindre der på et lager eller kontor inden for det pågældende område er en så væsentlig adskillelse med hensyn til beliggenhed på forskellige steder eller med hensyn til arbejdsvilkår, at man kan betragte en del af et kontor eller lager som et selvstændigt område.
- d. Spørgsmålet om afgrænsningen af den enkelte arbejdsplads afgøres i overensstemmelse med den hidtil anvendte praksis.
- e. Selv om foranstående vilkår for oprettelse af overenskomst ikke er opfyldt, er forbundet forhandlingsberettiget for sine medlemmer overfor virksomheder, der disponerer i strid med væsentlige principper i nærværende overenskomst eller andre lignende uoverensstemmelser, f.eks. ved at aflønne under denne overenskomst, samt hvor der foreligger problemer vedrø-

rende lovgivningen om ansættelses- og arbejdsforhold. Forhandlingerne kan, hvis en af parterne ønsker det, føres videre til forhandling under hovedorganisationernes medvirken.

## **2. Fremgangsmåde**

- a. Ved fremsættelse af krav om overenskomst skal forbundet give oplysning om det antal medlemmer, som kravet omfatter.
- b. Er der uenighed om, hvorvidt forbundet opfylder betingelserne for oprettelse af overenskomst, skal begge parter opgive, hvilke medarbejdere man anser som hørende under overenskomstens område.
- c. Er der fortsat uenighed om, hvorvidt forbundet opfylder betingelserne for oprettelse af overenskomst, skal forhandlinger herom være aftalt inden 14 dage efter, at forbundet har fremsat krav om en sådan forhandling. Opnås der ved en sådan forhandling ikke enighed, afgøres spørgsmålet ved voldgift.
- d. Dokumenterer forbundet, at betingelserne for oprettelse af overenskomst er opfyldt, træder overenskomsten i kraft den førstkommende 1. i en måned, såfremt kravet er fremsat senest den 15. i en måned. Er overenskomstkrevet fremsat efter den 15. i en måned, træder overenskomsten i kraft den 1. i den næstfølgende måned.
- e. I tilfælde, hvor der træffes aftale om særbestemmelser, jf. nedenfor, skal der samtidig træffes aftale om overenskomstens ikrafttrædelsestidspunkt.

## **3. Overenskomst eller særoverenskomst**

- a. Dersom HK opfylder vilkårene for at kunne rejse krav om overenskomst, er begge parter forpligtet til at respektere overenskomsten med mindre den pågældende virksomhed udøves i henhold til en af offentlig myndighed udfærdiget koncession eller under forhold, der kan sidestilles hermed.
- b. Overenskomstparterne kan rejse krav om særbestemmelser, hvis der i virksomheden er tale om arbejdsforhold eller arbejdsfunktioner, der ikke dækkes af overenskomstens bestemmelser.

## **4. Overenskomstens virkeområde**

- a. De i nærværende overenskomst fastsatte vilkår gælder for samtlige medarbejdere inden for det arbejdsområde, overenskomsten i øvrigt omfatter.
- b. Funktionærer, der indtager ledende stillinger, eller hvis dispositionsret i udstrakt grad forpligter firmaet, eller hvis hverv, fordi det har en særlig fortrolig karakter, gør dem til arbejdsgivernes tillidsmænd, falder dog uden for overenskomstens område.

## **5. Forståelse af 50%-reglen**

### **A. Hvornår skal reglen være opfyldt**

Beregningen af, hvorvidt 50%-reglen er opfyldt, foretages på grundlag af beskæftigelsesforholdene i den uge, hvor overenskomstkravet modtages i Dansk Byggeri.

### **B. Hvilke medarbejdere medregnes**

- a. Kun ansatte i handels- og kontorfaget tæller med. (Overenskomstens § 1, stk. 1 og stk. 2.)
- b. Medarbejdere, der er omfattet af den ovenfor i pkt. 4, overenskomstens virkeområde, litra b benævnte gruppe, kan ikke medregnes.
- c. Ægtefælle, forældre, børn, søskende o.l. nær familie og besvogrede medregnes ikke.
- d. Syge og fraværende (ferie, fridage, barselsorlov) medregnes, såfremt de stadig er at betragte som ansatte i virksomheden, og således at vikarer for sådanne ikke medregnes, selv om vikarperioden går ud over 3 måneder.
- e. Medarbejdere i opsagt stilling medregnes, såfremt de stadig kan betragtes som ansatte i virksomheden.  
Medarbejdere, der fratræder i den relevante uge, medregnes kun, hvis de har været beskæftiget i hele ugen. Medarbejdere, der tiltræder i den relevante uge, medregnes, som om de havde været ansat i virksomheden i hele ugen.
- f. Ekstrahjælp, der ikke er beskæftiget ud over 3 måneder, medregnes ikke.
- g. Vikarer antaget gennem vikarbureau medregnes ikke.
- h. Hjemmearbejdende medregnes ikke.

- i. Repræsentanter medregnes ikke.

**C. Fuldtid/deltid**

- a. Fuldtidsansatte, herunder elever og praktikanter, tæller helt.
- b. Deltidsbeskæftigede medregnes således:
  - Under 15 timer ugentligt: medregnes ikke
  - Fra 15 timer og indtil 30 timer ugentligt: medregnes halvt
  - 30 timer ugentligt eller derover: medregnes helt
- c. Ved delt arbejdsområde, det vil sige i tilfælde, hvor det drejer sig om ansatte, der arbejder dels inden for overenskomstens område, dels med andet arbejde i firmaet, medregnes det arbejde, der udføres under overenskomstens område, efter reglerne for deltidsbeskæftigelse.

**Arbejdsgivers selvstændige ønske om oprettelse af overenskomst**

Under henvisning til tidligere protokollat fra 1967 vil arbejdsgiverforeningerne ikke kræve 50%-reglen opfyldt i tilfælde, hvor en arbejdsgiver selv ønsker overenskomsten oprettet for sit handels- og kontorpersonale, såfremt det i øvrigt i det konkrete tilfælde findes rimeligt, at en overenskomst indgås.

## Bilag 2 - EU's arbejdstidsdirektiv

Grundlaget for dette bilag er EU-direktiv nr. 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden samt dansk lovgivning, herunder specielt arbejdsmiljølovgivningen og ferieloven. Nærværende protokollat implementerer ovennævnte direktiv.

Overenskomstparterne forstår ved:

Artikel nr. og titel

### 2.1 Arbejdstid

Det tidsrum, hvor medarbejderen er på arbejde og står til rådighed for arbejdsgiveren.

Eks. Rådighedsvagt, der via eksempelvis telefonservice overgår til aktiv tid, betragtes som arbejdstid.

### 2.2 Hviletid

Det tidsrum, som ikke er arbejdstid.

Eks. Rådighedsvagt udenfor arbejdsstedet, der ikke overgår til præsteret arbejde, er hviletid.

Rejsetid til og fra et andet arbejdssted end det faste betragtes ikke som hviletid i det omfang den overstiger den ansattes normale daglige rejsetid til arbejdsstedet.

Pauser, der ikke betales af arbejdsgiveren, betragtes som hviletid.

### 2.3 Natperiode

Natperioden aftales på den enkelte virksomhed.

Natperioden er på 7 timer og skal omfatte tidsrummet fra 00.00 til 05.00

Træffes der ikke lokalaftale herom, er natperioden fra kl. 22.00 til kl. 05.00.

## 2.4 Natarbejder

- a. En medarbejder, der normalt udfører 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden eller,
- b. der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode af 12 måneder.

Eks. 1: En ansat medarbejder, flyttes til natarbejde, der ikke er fast natarbejde, skal betragtes som natarbejder, når der er udført natarbejde i den i art. 2.4 b) fastlagte periode og tilbydes lægeundersøgelse, inden medarbejderen har opnået status som natarbejder.

Eks. 2: En nyansat medarbejder, der enten skal arbejde på fast nathold eller ansættes i henhold til en arbejdstidsplan, der gør medarbejderen til natarbejder, skal tilbydes lægeundersøgelse forud for ansættelsen.

## 2.5 Skifteholdsarbejde

Skifteholdsarbejde er arbejde efter en arbejdstidsplan, hvor der arbejdes i hold, og hvor medarbejdere afløser hinanden på de samme arbejdspladser og, hvor den enkelte medarbejder normalt arbejder på forskellige tidspunkter over en given periode af dage eller uger.

## 2.6 Skifteholdsarbejder

En medarbejder, som deltager i skifteholdsarbejde, betragtes som skifteholdsarbejder.

## 3. Daglig hviletid

Er dækket af de gældende regler i arbejdsmiljølovens kap. 9 med tilhørende bekendtgørelse nr. 372 af 15. august 1980.

Hvor den daglige hviletid nedsættes, udskydes eller bortfalder efter gældende danske regler, skal der gives kompenserende hvileperiode.

Dette krav opfyldes, såfremt der indenfor en periode af 4 måneder har været mindst 11 timers frihed i gennemsnit inden for hvert arbejdsdøgn.

Ved beregningen indgår kun arbejdsdøgn.

## 4. Pauser

Pauselægning aftales lokalt. Såfremt den daglige arbejdstid oversti-

ger 6 timer, kan hver af de lokale parter kræve, at der på normale arbejdsdage holdes en pause. Ingen pause kan være af mindre end 10 minutters varighed.

## **5. Ugentlig hviletid**

Er dækket af de gældende regler i arbejdsmiljølovens kap. 9 med tilhørende bekendtgørelse nr. 372 af 15. august 1980.

Hvor det ugentlige fridøgn udskydes eller bortfalder efter gældende danske regler, skal der gives kompenserende fridøgn. Der kan lokalt træffes aftaler om, at det ugentlige fridøgn omlægges. Der må dog ikke være mere end 7 døgn mellem 2 fridøgn.

Organisationerne kan jfr. bestemmelse herom godkende arbejds-tidsplaner, hvor der er op til 12 døgn mellem to fridøgn.

## **6. Maksimal ugentlig arbejdstid**

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid incl. overarbejde kan indenfor en 4 måneders periode ikke overstige 48 timer.

## **7. Ferie**

Er dækket af den eksisterende ferielov og nærværende overenskomst.

## **8. Natarbejdets varighed**

Den normale arbejdstid for natarbejder kan ikke overstige 8 timer pr. arbejdsdøgn i gennemsnit over en periode på 3 måneder. Ved beregning indgår det ugentlige fridøgn ikke.

Ved natarbejde af særligt risikofyldt karakter, jfr. arbejdsmiljøloven § 57, må arbejdstiden ikke overstige 8 timer pr. 24 timers periode.

## **9. Helbreds kontrol**

Medarbejderne skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder beskæftigelse med natarbejde, således som det er defineret i denne aftale, og derefter indenfor regelmæssige tidsrum på mindre end 3 år.

Hvis det er muligt, overføres natarbejdere, der lider af helbredsproblemer, som påviseligt skyldes, at de udfører natarbejde, til dagarbejde.



## **10. Garantier i forbindelse med natarbejde**

Er dækket af eksisterende lovgivning.

## **11. Information ved regelmæssig beskæftigelse af natarbejdere**

Det anbefales, at der forberedes mulighed for at opsamle statistiske oplysninger om

- antal beskæftigede natarbejdere
- årligt præsteret timetal for beskæftigede natarbejdere

## **12. Sikkerheds- og sundhedsbeskyttelse**

Er dækket af arbejdsmiljøloven med tilhørende bekendtgørelser.

## **13. Arbejdsrytme**

Er dækket af arbejdsmiljøloven med tilhørende bekendtgørelser og vejledninger.

## **14. Specifikke bestemmelser**

Medarbejdere, omfattet af andre fællesskabsbestemmelser, der indeholder mere specifikke forskrifter på området, for så vidt angår visse former for beskæftigelse eller erhverv, f.eks. køre og hviletidsbestemmelserne, omfattes ikke af dette protokollat.

### **Vedrørende eksempler i organisationsaftalen:**

De i aftalen beskrevne eksempler er alene retningsgivende og dermed ikke udtømmende eksempler i forhold til den enkelte artikel.

## **Bilag 3 - Ansættelseskontrakt for funktionærer**



## Vejledning til ansættelseskontrakt for funktionærer

1. Ved ansættelse af medarbejdere ud over 1 måned med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på over 8 timer skal der udarbejdes en ansættelsesaftale. Denne udleveres senest 1 måned efter ansættelsesforholdets påbegyndelse.

Ansættelsesaftalen skal mindst indeholde samme oplysninger, som fremhævet i ansættelsesaftalen optrykt på de følgende sider.

2. Medarbejdere, der udstationeres i udlandet i mere end 1 måned, skal forud for afrejsen ud over de i stk. 1 omtalte oplysninger skriftlig have meddelelse om:
  - a. Varigheden af det arbejde der udføres i udlandet.
  - b. Den valuta, som lønnen udbetales i,
  - c. I givet fald de fordele i kontanter og naturalier, der er forbundet med ophold i udlandet,
  - d. I givet fald vilkårene for lønmodtagerens tilbagevenden til hjemlandet,
  - e. Om der er taget skridt til at få udstedt arbejdstilladelse, opholdstilladelse og EU-attester om social sikkerhed i forbindelse med udstationering.
3. Ved ændringer af de pligtmæssige oplysninger, jf. stk. 1 og stk. 2, skal der hurtigst muligt og senest 1 måned efter, at ændringerne er trådt i kraft, gives skriftlige oplysninger herom. Dette gælder dog ikke, hvis ændringen sker som følge af ændringer i love, administrative bestemmelser, vedtægtsregulerede bestemmelser eller overenskomst, der er henvist til.
4. Overtrædes reglerne kan arbejdsgiver pålægges at udrede en godtgørelse. Uoverensstemmelser behandles i henhold til overenskomstens § 15: »Regler for behandling af uoverensstemmelser«. Overtrædelse af stk. 1, stk. 3 og anmærkning skal påtales skriftligt over for arbejdsgiver. Er det påtalte forhold ikke rettet inden 5 arbejdsdage, kan der rejses sag over for Dansk Byggeri. Hvis mangler ved ansættelseskontrakten ikke er rettet inden 5 arbejdsdage fra mod-

tagelsen i en af respektive arbejdsgiverforeninger, kan arbejdsgiver pålægges at udrede ovennævnte godtgørelse.

5. Nærværende aftale, der er gældende fra 1. juli 1993, afløser lov nr. 392 af 22. juni 1993.

### **Anmærkning til ansættelsesregler**

Hvis en medarbejder ansat før 1. juli 1993 måtte ønske en ansættelsesaftale, jf. stk. 1, og medarbejderen fremsætter anmodning herom, skal arbejdsgiveren inden 2 måneder efter anmodningen fremkomme med de behørigte oplysninger.

## **Bilag 4 - EU's direktiv om forældreorlov**

Med henblik på at implementere Rådets direktiv af 3. juni 1996 T(96/34) om rammeaftale vedrørende forældreorlov, der er indgået af UNICE, CEEP og EPS, er aftalt følgende:

### **Pkt. 1 - Forældreorlov**

Parterne anser direktivets bestemmelser om forældreorlov for gennemført gennem den eksisterende lovgivning.

### **Pkt. 2 - Arbejdsfrihed på grund af force majeure**

1. En medarbejder har ret til arbejdsfrihed som følge af force majeure, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom og ulykker, der gør medarbejderens umiddelbare tilstedeværelse for påtrængende nødvendig.
2. Friheden er uden løn, med mindre andet er aftalt.

Bestemmelsen berører ikke andre bestemmelser om arbejdsfrihed med eller uden løn.

### **Pkt. 3 - Ikrafttrædelse**

Aftalen har virkning pr. 3. juni 1999.

### **Pkt. 4 - Opsigelse**

Selv om denne aftale opsiges, er parterne alligevel forpligtet af aftalens indhold, indtil en anden aftale træder i stedet eller direktivet ændres.

## Bilag 5 - EU-direktiver

Ved overenskomstforhandlingerne 2004 er der mellem parterne enighed om, at følgende EU-direktiver anses for implementeret i nærværende overenskomst, idet overenskomstens bestemmelser er i overensstemmelse med intentionerne i direktiverne og den vedtagne følgelovgivning:

- Arbejdstidsdirektivet (optrykt som bilag 2)
- Direktiv om ansættelsesbeviser (Implementeringsaftale optrykt som bilag 3)
- Direktiv om forældreorlov (optrykt som bilag 4)
- Deltidsdirektivet
- Direktiv om midlertidig/tidsbegrænset ansættelse

Overenskomstparterne vurderer løbende i hvilket omfang direktiver og/eller implementeringsaftaler skal optrykkes i overenskomsten.

# Bilag 6 - Bestemmelser om arbejdstid for butiksansatte

Afskrift af overenskomsten mellem DH&S og HK om arbejdstid:

## § 1 ARBEJDSTID

### 1. Fuldtidsansatte

#### a. Timetal

Den normale effektive arbejdstid er 37 timer pr. uge svarende til 160,33 timer pr. måned.

Arbejdstiden kan tilrettelægges med 37 timer i den enkelte uge eller som et gennemsnit over 16 uger i fast plan - i alt 592 timer.

Arbejdstid ud over 37 timer i gennemsnit i 16-ugers perioden aflønnes som overarbejde efter § 1, stk. 5.

#### b. Arbejdstidsplaner

Der udarbejdes for hver enkelt medarbejder en skriftlig arbejdstidsplan med angivelse af arbejdstidens længde og placering.

Såfremt der ikke foreligger en arbejdstidsplan, aflønnes arbejdstimer ud over 37 timer pr. uge som overarbejde efter § 1, stk. 5.

Arbejdstidsplanen tilrettelægges sådan, at den faktiske arbejdstid i en enkelt uge ikke overstiger 45 timer. Såfremt der undtagelsesvis i arbejdstidsplanen er placeret mere end 45 arbejdstimer i den enkelte uge, skal sådanne arbejdstimer aflønnes efter reglerne om overarbejde i § 1, stk. 5. Disse regler er ikke til hinder for, at der yderligere udføres overarbejde.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid beregnet over en 16-ugers periode må ikke overstige 48 timer inklusiv overarbejde, jf. EU-arbejdstidsdirektivet.



### c. Regler for arbejdets placering

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til medarbejderens og virksomhedens behov, og skal i videst muligt omfang placeres på 5 af ugens dage.

Arbejdstiden tilrettelægges således, at der ikke arbejdes mere end 2 dage pr. uge efter kl. 17.45, og ikke mere end hver anden lørdag efter kl. 14.15. Disse regler kan fraviges ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden.

For medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der har søndagsåbent, skal arbejdstiden som hovedregel tilrettelægges således, at medarbejderen har fri 9 weekender, fra arbejdstids ophør fredag til arbejdstids begyndelse mandag, over en 16-ugers periode.

Friweekenderne tilstræbes så vidt muligt placeret således, at der maksimalt arbejdes to på hinanden følgende søndage. Der er enighed om, at weekend-frihed skal fordeles passende over planperioden, og således at to på hinanden følgende arbejdsweekender, så vidt det er muligt under hensyn til virksomhedens drift, skal følges af to på hinanden følgende friweekender.

Hvor det er rimeligt begrundet i virksomhedens forhold, kan arbejdstiden tilrettelægges således, at der i stedet for nævnte weekendfrihed, ydes frihed på et andet tidspunkt i planperioden med 20 min. for hver times effektive arbejdstid, der udføres på søndage, eller der betales et særligt tillæg svarende til 1/3 af medarbejderens personlige timeløn pr. time for hver times effektiv arbejdstid, der udføres.

Kompenserende frihed eller betaling ydes kun for arbejde på det antal arbejds-søndage, som overstiger 7 beregnet over en 16-ugers periode.

For medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der ikke har søndagsåbent, skal arbejdstiden som hovedregel tilrettelægges således, at medarbejderen har fri 9 weekender, fra arbejdstids ophør fredag til arbejdstids begyndelse mandag, over en 16-ugers periode, jf. tillige litra C, 4. afsnit. Fravigelse af denne hovedregel kan ske ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden. Bestemmelserne i dette afsnits 1. og 2. punktum finder tilsvarende anvendelse for medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der har søndagsåbent, men hvor medarbejderen ikke arbejder om søndagen.

d. Særlige regler

Reglerne for arbejdets placering, jf. litra c, gælder ikke i ugen før jul, påske- og pinselørdag samt for udsalg af 14-dages varighed - henholdsvis vinter og sommer.

Reglerne for arbejdets placering, jf. litra c, gælder heller ikke i følgende situationer:

Salg af automobiler

Salg fra butikker på campingpladser

Salg af lystbåde, campingvogne, telte og lejrudstyr

Salg af planter, blomster, kranse, samt havebrugsvarer

Salg af husdyr

Salg af varer fra dyreparker

Salg fra forlystelseshaver

Salg fra butikker i tilknytning til udstillinger

Salg fra serviceanlæg beliggende på motorvejsnettet

Salg fra butikker i stationsbygninger

Salg fra butikker i lufthavne, og trafikcentre

Salg fra butikker ved havnearealer

Salg fra bagerforretninger, der holder søndagsåbent

Salg fra butikker på skibe, der besejler internationalt farvand

Salg fra sortimentsbutikker, jf. lov om butikstid fra 1994

e. Pauser

Medarbejderen har krav på mindst  $\frac{1}{2}$  times pause, når arbejdstiden overstiger 5 timer. Den daglige tid til pauser kan ikke overstige 1 time, dog  $1\frac{1}{2}$  time på dage, hvor arbejdstiden slutter senere end kl. 17.45.

På lørdage med lukketid kl. 14.00 og andre dage af lignende længde kan det lokalt aftales, at der ikke holdes pause.

f. Ændringer i arbejdstidsplanen

Arbejdstidsplanen kan løbende ændres med 4 ugers varsel, dog således at medarbejderen altid kender sin arbejdstidsplan minimum 16 uger frem.

I de tilfælde, hvor medarbejderen ved væsentlige ændringer ikke kan acceptere den varslede arbejdstidsændring, henvises til funktionærlovens bestemmelser.

Ved enighed mellem medarbejderen og virksomheden kan regler om varsling af arbejdstiden fraviges.

g. Søgnehelligdage

For hver søgnehelligdag (nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, St. Bededag, Kr. Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag), hvor butikken holdes lukket, reduceres den enkelte medarbejders arbejdstid i ugen eller perioden, med det antal timer medarbejderen skulle have arbejdet den pågældende dag.

Dette gælder tillige grundlovsdag og juleaftensdag, hvor butikken holdes lukket.

Ovenstående regler for søgnehelligdage anvendes også for nytårsaftensdag fra det tidspunkt, hvor butikken lukker tidligere end normalt på denne ugedag.

For butikker, der holder lukket på søgnehelligdage, gælder:

Hvis en søgnehelligdag falder på en fuldtidsansat medarbejders fridag, er medarbejderen berettiget til en anden fridag i ugen eller perioden.

Hvis en fuldtidsansat medarbejders fridag falder på grundlovsdag eller juleaftensdag, er medarbejderen berettiget til en anden ½ fridag fra kl. 12.00 i ugen eller perioden.

Disse regler gælder kun for butikker eller dele af butikker, der holder åbent på alle hverdage.

## AFTALE

Under forudsætning af, at lov om butikstid ændres således, at butikker generelt kan holde åbent på søn- og helligdage, gælder med virkning fra lovændringens ikrafttræden tillige følgende:

### **§ 1, stk. 1, litra g, 1. og 2. afsnit, udgår og erstattes af:**

I uger med søgnehelligdage reduceres arbejdstiden for den enkelte medarbejder med et antal timer, for hver søgnehelligdag (nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, påskedag, 2. påskedag, st. bededag, Kr. himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag) samt grundlovsdag og juleaftensdag.

Reduktionen sker i forhold til medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, således at fuldtidsansatte reduceres med 7,5 timer pr. søgnehelligdag, grundlovsdag eller juleaftensdag i den pågældende uge eller planperiode.

### **§ 1, stk. 1, litra g, 3. afsnit, udgår og erstattes af følgende:**

Hvis butikken lukker tidligere end normalt nytårsaftensdag, skal arbejdstiden for den enkelte medarbejder reduceres med det antal timer, butikken måtte lukke tidligere end normalt på denne ugedag.

### **§ 1, stk. 1, litra g, 4. afsnit, udgår.**

#### **h. Sygdom og ferie**

Frihed, der ikke benyttes på grund af sygdom eller ferie, berettiger ikke til frihed på et andet tidspunkt.

## **2. Deltidsansatte**

#### **a. Timetal**

Ved ansættelse af deltidsansatte aftales i hvert enkelt tilfælde normalarbejdstiden (længde og placering).

Arbejdstiden kan tilrettelægges som et gennemsnit over 16 uger i fast plan.

#### **b. Arbejdstidsplaner**

Der udarbejdes for hver enkelt medarbejder en skriftlig arbejdstidsplan med angivelse af arbejdstidens længde og placering.

Det kan dog undtagelsesvist aftales, at deltidsansatte deltager i mer- og overarbejde.

Såfremt der ikke foreligger en arbejdstidsplan, aflønnes arbejdstimer ud over 37 timer pr. uge som overarbejde efter § 1, stk. 5.

Arbejdstidsplanen tilrettelægges sådan, at den faktiske arbejdstid i en enkelt uge ikke overstiger 45 timer. Såfremt der undtagelsesvis i arbejdstidsplanen er placeret mere end 45 arbejdstimer i den enkelte uge, skal sådanne arbejdstimer aflønnes efter reglerne om overarbejde i § 1, stk. 5. Disse regler er ikke til hinder for, at der yderligere udføres overarbejde.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid beregnet over en 16-ugers periode må ikke overstige 48 timer inklusiv overarbejde, jf. EU-arbejdstidsdirektivet.

#### **c. Regler for arbejdets placering**

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til medarbejderens og virksomhedens behov, og skal i videst

muligt omfang placeres på 5 af ugens dage.

Arbejdstiden tilrettelægges således, at der ikke arbejdes mere end 2 dage pr. uge efter kl. 17.45, og ikke mere end hver anden lørdag efter kl. 14.15. Disse regler kan fraviges ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden.

For medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der har søndagsåbent, skal arbejdstiden som hovedregel tilrettelægges således, at medarbejderen har fri 9 weekender, fra arbejdstids ophør fredag til arbejdstids begyndelse mandag, over en 16-ugers periode.

Friweekenderne tilstræbes så vidt muligt placeret således, at der maksimalt arbejdes to på hinanden følgende søndage. Der er enighed om, at weekend-frihed skal fordeles passende over planperioden og således, at to på hinanden følgende arbejdsweekender, så vidt det er muligt under hensyn til virksomhedens drift, skal følges af to på hinanden følgende friweekender.

Hvor det er rimeligt begrundet i virksomhedens forhold, kan arbejdstiden tilrettelægges således, at der i stedet for nævnte weekendfrihed,

ydes frihed på et andet tidspunkt i planperioden med 20 min. for hver times effektive arbejdstid, der udføres på søndage, eller .....der betales et særligt tillæg svarende til 1/3 af medarbejderens personlige timeløn pr. time for hver times effektiv arbejdstid, der udføres.

Kompenserende frihed eller betaling ydes kun for arbejde på det antal arbejds-søndage, som overstiger 7 beregnet over en 16-ugers periode.

For medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der ikke har søndagsåbent, skal arbejdstiden som hovedregel tilrettelægges således, at medarbejderen har fri 9 weekender, fra arbejdstids ophør fredag til arbejdstids begyndelse mandag, over en 16-ugers periode, jf. tillige litra c, 4. afsnit. Fravigelse af denne hovedregel kan ske ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden. Bestemmelserne i dette afsnits 1. og 2. punktum finder tilsvarende anvendelse for medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der har søndagsåbent, men hvor medarbejderen ikke arbejder om søndagen.

d. Særlige regler

Reglerne for arbejdets placering, litra c, gælder ikke i ugen før jul, påske- og pinselørdag samt for udsalg af 14 dages

varighed - henholdsvis vinter og sommer.

Reglerne for arbejdets placering, litra c, gælder heller ikke i følgende situationer:

Salg af automobiler

Salg fra butikker på campingpladser

Salg af lystbåde, campingvogne, telte og lejrudstyr

Salg af planter, blomster, kranse, samt havebrugsvare

Salg af husdyr

Salg af varer fra dyreparker

Salg fra forlystelseshaver

Salg fra butikker i tilknytning til udstillinger

Salg fra serviceanlæg beliggende på motorvejsnettet

Salg fra butikker i stationsbygninger

Salg fra butikker i lufthavne, og trafikcentre.

Salg fra butikker ved havnearealer

Salg fra bagerforretninger, der holder søndagsåbent

Salg fra butikker på skibe, der besejler internationalt farvand

Salg fra sortimentsbutikker, jf. lov om butikstid fra 1994

e. Pauser

Medarbejderen har krav på mindst ½ times pause, når arbejdstiden overstiger 5 timer. Den daglige tid til pauser kan ikke overstige 1 time, dog 1½ time på dage, hvor arbejdstiden slutter senere end kl. 17.45.

På lørdage med lukketid kl. 14.00 og andre dage af lignende længde kan det lokalt aftales, at der ikke holdes pause.

f. Ændringer i arbejdstidsplanen

Arbejdstidsplanen kan løbende ændres med 4 ugers varsel, dog således at medarbejderen altid kender sin arbejdstidsplan minimum 16 uger frem.

I de tilfælde, hvor medarbejderen ved væsentlige ændringer ikke kan acceptere den varslede arbejdstidsændring, henvises til funktionærlovens bestemmelser.

For ikke-funktionærer skal ændringer, der er væsentlige for den enkelte medarbejder, varsles i henhold § 11, stykke 2.

Ved enighed med medarbejderen kan regler om varsler af

arbejdstiden fraviges.

#### g. Søgnehelligdage

For hver søgnehelligdag (nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, St. Bededag, Kr. Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag), hvor butikken holdes lukket, reduceres den enkelte medarbejders arbejdstid i ugen eller perioden med det antal timer, medarbejderen skulle have arbejdet den pågældende dag. Det betyder, at der betales for søgnehelligdage i de tilfælde, hvor disse falder inden for de aftalte beskæftigelsestidspunkter.

Dette gælder tillige grundlovsdag og juleaftensdag, hvor butikken holdes lukket.

Ovenstående regler for søgnehelligdage anvendes også for nytårsaftensdag fra det tidspunkt, hvor butikken lukker tidligere end normalt på denne ugedag.

### AFTALE

Under forudsætning af at lov om butikstid ændres således, at butikker generelt kan holde åbent på søn- og helligdage, gælder med virkning fra lovændringens ikrafttræden tillige følgende:

#### **§ 1, stk. 2, litra g, 1. og 2. afsnit, udgår og erstattes af:**

I uger med søgnehelligdage reduceres arbejdstiden for den enkelte medarbejder med et antal timer, for hver søgnehelligdag (nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, påskedag, 2. påskedag, St. bededag, Kr. himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag) samt grundlovsdag og juleaftensdag.

Reduktionen sker i forhold til medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, således at medarbejdere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på:

over 10 timer	reduceres med 3,5 timer
over 20 timer	reduceres med 4,5 timer
over 25 timer	reduceres med 5,5 timer
over 30 timer	reduceres med 7,0 timer

pr. søgnehelligdag, grundlovsdag eller juleaftensdag i den pågældende uge eller planperiode.



## § 1, stk. 2, litra g, 3. afsnit, udgår og erstattes af følgende:

Hvis butikken lukker tidligere end normalt nytårsaftensdag, skal arbejdstiden for den enkelte medarbejder reduceres med det antal timer, butikken måtte lukke tidligere end normalt på denne ugedag.

### h. Sygdom og ferie

Frihed, der ikke benyttes på grund af sygdom eller ferie, berettiger ikke til frihed på et andet tidspunkt.

## 3. Arbejdstid, midlertidige assistancer og vikarer

For midlertidige assistancer og vikarer, der antages for en periode på ikke over 1 måned, jf. funktionærlovens § 2, stk. 4, gælder følgende:

Såfremt andet ikke er aftalt i forvejen ydes betaling for mindst 4 timer dagligt.

Der betales for søgnehelligdage i de tilfælde, hvor disse falder inden for de fast aftalte beskæftigelsestidspunkter.

## 4. Forskudttidstillæg

For arbejde inden for normal effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer betales følgende tillæg pr. time:

	1.3.2004	1.3.2005	1.3. 2006
Hverdage kl. 18.00–06.00 kr.	18,50	19,00	19,75
Lørdage kl. 15.00–24.00 kr.	35,00	36,00	37,25
Søn- og helligdage kl. 00.00–24.00 kr.	40,25	41,50	42,50

Tillægget ydes ikke ved overarbejde og fridage, og der regnes ved udbetaling af tillægget med kvarte timer.

For unge under 18 år og elever er tillægget det halve af ovennævnte satser.

For unge under 25 år, der er beskæftiget højst 15 timer om ugen, og som gennemfører en statsanerkendt heltidsundervisning, er tillæggene ligeledes det halve af ovennævnte satser under forudsætning af, at der ikke i den enkelte virksomhed sker en forskydning i opadgående retning i beskæftigelse af denne gruppe i forhold til den hidtidige beskæftigelse i virksomheden. Overstiger beskæfti-

gelsen for den enkelte 15 timer om ugen, udbetales hele satser for samtlige timer.

Tillæg ydes dog ikke ved flextidsordninger, hvor flextidsintervallet er fastsat således, at det strækker sig ud over tidsrummet kl. 06.00 til kl. 17.45, samt til personer der specielt er antaget til at arbejde på bestemte tidspunkter uden for den i virksomheden gældende arbejdstid.

## 5. Overarbejde

Der er mellem parterne enighed om, at overarbejde skal begrænses mest muligt med behørig hensyntagen til virksomhedens behov.

Overarbejdsbetaling ydes kun, når arbejdet er udført efter ordre fra virksomheden eller dennes stedfortræder på arbejdsstedet.

Overarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før. For varslet overarbejde, hvor ingen del kommer til udførelse, og som ikke er afvarslet senest 4 timer før overarbejdet skulle have været iværksat, betales 1 timeløn + 50%.

### a. Betaling

Overarbejde, for hvilket der kan kræves tillæg, jf. § 1, stk. 1 og stk. 2, beregnes med timeløn + 50 pct. for de 3 første overarbejdstimer og derefter, samt for alt overarbejde på søn- og helligdage, 100 pct.

Bliver medarbejderen uden forudgående varsel tilkaldt til overarbejde, efter at medarbejderen ved normal arbejdstids ophør har forladt virksomheden, udgør overarbejdstillægget 100 pct.

Timelønnen beregnes som den pågældende medarbejders samlede månedsløn divideret med 160,33.

Når overarbejde finder sted, regnes betalingen fra tidspunktet for overarbejdets begyndelse, jf. 1. afsnit. Overarbejde, der udføres mellem kl. 24.00 og kl. 06.00, betales med timeløn + 100 pct.

Der regnes med halve timer.

### b. Afspadsring

Såfremt medarbejderen ønsker det, og virksomheden accepterer det, kan overarbejde afspadsres således, at 50 pct. timer afspadsres med 11/2 time, og 100 pct. timer

afspadseres med 2 timer for hver overarbejdstime.

Fritidens placering aftales mellem virksomheden og den enkelte medarbejder med normalt 1 uges varsel. Fritiden skal så vidt muligt gives som hele eller halve fridage og være afviklet inden 2 måneder efter overarbejdets udførelse.

## **6. Fleksibel arbejdstid**

Bestemmelserne i denne paragraf er ikke til hinder for, at der kan aftales flextidsordninger.

## **Bilag 7 - Aftale om ferieoverførsel**

**NOTATER:**

---

---

---

**NOTATER:**

---

---

**NOTATER:**

