



LANDSOVERENSKOMST

# 2020/2023

Overenskomst for tidligere  
SiD-fagområder



2020/2023

---

LANDSOVERENSKOMST

mellem

3F Privat Service, Hotel og Restauration

og

Dansk Erhverv Arbejdsgiver

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>Afsnit 1 - Overenskomstens gyldighedsområde .....</b>	<b>6</b>
§ 1. Overenskomstens gyldighedsområde .....	6
<b>Afsnit 2 - Ansættelse og opsigelse .....</b>	<b>6</b>
§ 2. Ansættelsesbeviser .....	6
§ 3. Opsigelsesvarsel .....	7
<b>Afsnit 3 - Vagtplanering og arbejdstid.....</b>	<b>9</b>
§ 4. Arbejdstid .....	9
§ 5. Rådighedsvagt .....	10
§ 6. Overarbejde .....	11
§ 7. Feriefridage - fastansatte .....	12
§ 8. Feriefridage - midlertidig ansættelse .....	13
§ 9. Anciennitet .....	13
§ 10. Andet arbejde.....	14
<b>Afsnit 4 - Lønninger og lønudbetaling .....</b>	<b>14</b>
§ 11. Lønninger .....	14
§ 12. Anden lønftale - funktionærlignende ansættelse .....	16
§ 13. Lønudbetaling.....	17
§ 14. Løn under sygdom.....	17
§ 15. Løn under barsel.....	19
§ 16. Løsarbejdere.....	21
<b>Afsnit 5 - Løntillæg og pensionsbidrag .....</b>	<b>22</b>
§ 17. Forskudttidstillæg.....	22
§ 18. Helligdagstillæg .....	22
§ 19. Pension .....	23
<b>Afsnit 6 - Tillidsrepræsentanter og fagretlige regler.....</b>	<b>24</b>
§ 20. Tillidsrepræsentantbestemmelser inkl. arbejdsmiljørepræsentanter	24
§ 21. Fagretlige regler .....	27
<b>Afsnit 7 - Ferie .....</b>	<b>27</b>
§ 22. Ferie.....	27

<b>Afsnit 8 - Overenskomstens varighed .....</b>	<b>28</b>
§ 23. Tilpasning af eksisterende aftaler .....	28
§ 24. Overenskomstens varighed.....	28
<b>Afsnit 9 - Protokollater .....</b>	<b>29</b>
Protokollat om overenskomstens virke .....	29
Protokollat om Uddannelsesfond .....	29
Protokollat om Uddannelses- og Samarbejdsfond .....	29
Protokollat om indsats for valg af tillidsrepræsentanter.....	30
Protokollat om Kompetenceudviklingsfond .....	31
Protokollat om fratrædelsesgodtgørelse.....	37
Protokollat om implementering af ligelønsloven .....	38
Protokollat om etablering af ligelønsnævn .....	42
Protokollat om natarbejde og helbreds kontrol .....	42
Protokollat om underleverandører/vikarbureauer .....	43
Protokollat om seniorordning.....	46
Protokollat om social dumping.....	48
Protokollat om optrapning af særligt løntillæg og fritagelse af fundsbetaling.....	49
Protokollat om elektroniske dokumenter .....	50

## Afsnit 1 - Overenskomstens gyldighedsområde

### § 1. Overenskomstens gyldighedsområde

#### Stk. 1.

Overenskomsten omfatter virksomheder inden for hotel-, restaurant- og turisterhvervet.

#### Stk. 2.

Overenskomsten omfatter alt arbejde inden for det tidligere SiD's faglige arbejdsområde<sup>1</sup>.

Overenskomsten omfatter ikke dyrepassere i zoologiske haver.

Overenskomsten omfatter ikke ejerens nærmeste familie (ægtefælle og børn).

## Afsnit 2 - Ansættelse og opsigelse

### § 2. Ansættelsesbeviser

Der henvises til den til enhver tid gældende Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (Lov om ansættelsesbeviser).

Såfremt et ansættelsesbevis er mangelfuldt, skal virksomheden senest 7 dage efter anmodning fra medarbejderen eller dennes repræsentant udlevere et korrekt ansættelsesbevis med de faktiske oplysninger, som danner

---

<sup>1</sup> Herunder alt forfaldende arbejde, f.eks. pasning af grønne områder, renholdelse af øvrige ydre områder, vinduespolering, tømning af affaldssække og beholdere, rensning af kloakker, transport og flytning af effekter, vedligeholdelse af ydre faciliteter, egentlig pedalarbejde, pasning af indendørsfaciliteter, tilsyn og vedligeholdelse af tekniske installationer, svømmebade m.v. opsætning af borde og stole, av-udstyr mv. samt ydre og indre reparationer.

grundlag for ansættelsesforholdet. I denne periode kan krav om godtgørelse ikke pålægges virksomheden, medmindre der foreligger systematisk brud på lovens bestemmelser om ansættelsesbeviser.

Såfremt ansættelsesbeviset herefter er mangelfuldt i henhold til Lov om ansættelsesbeviser, kan godtgørelse pålægges arbejdsgiveren i overensstemmelse med gældende retspraksis.

### **§ 3. Opsigelsesvarsel**

#### **Stk. 1. Opsigelsesvarsel fra virksomheden**

I de første 12 måneder af ansættelsesforholdet er det gensidige opsigelsesvarsel 6 kalenderdage.

Efter 12 måneders fastansættelse er det gensidige opsigelsesvarsel 1 måned.

Efter 3 års fastansættelse er opsigelsesvarslet fra arbejdsgiveren 2 måneder.

Efter 5 års fastansættelse er opsigelsesvarslet fra arbejdsgiveren 3 måneder.

Opsigelse i henhold til ovenstående skal fra begge parter ske til fratræden til en måneds udgang.

#### **Varsel fra medarbejderen**

Fra medarbejderens side er opsigelsesvarslet maksimalt 1 måned.

#### **Stk. 2. Genansættelse**

Ved genansættelse inden for 3 uger efter fratræden bevares ancienniteten i relation til opsigelsesvarslerne.

#### **Stk. 3. Frihed til vejledning og uddannelse**

Medarbejdere, som afskediges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold,

har ret til frihed med løn i op til 2 timer – placeret hurtigst muligt efter afskedigelsen, under fornødent hensyn til virksomhedens forhold – til at søge vejledning i fagforeningen/a-kassen.

Herudover har medarbejdere med 6 måneders anciennitet ret til 1 uges selvvalgt uddannelse, jf. protokollat om Kompetenceudviklingsfonden.

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

1. Såfremt en medarbejder, uden egen skyld bliver opsagt, skal arbejdsgiveren ved medarbejderens fratræden betale en særlig fratrædelsesgodtgørelse som følger:

Efter 3 års ansættelse kr. 2.500,00.

Efter 6 års ansættelse kr. 5.000,00.

Efter 8 års ansættelse kr. 7.500,00.

For deltidsansatte medarbejdere beregnes godtgørelsen forholdsmæssigt.

Der henvises til de til enhver tid gældende skatteregler, herunder ligningsloven.

2. Bestemmelsen i pkt. 1 finder ikke anvendelse, såfremt medarbejderen ved fratrædelsen har opnået anden ansættelse, oppebærer pension, eller af andre årsager ikke oppebærer dagpenge. Endelig udbetales godtgørelsen ikke, hvis medarbejderen er funktionæransat eller i forvejen har krav på fratrædelsesgodtgørelse, forlænget opsigelsesvarsel eller lignende vilkår, der giver en bedre ret end overenskomstens almindelige opsigelsesregler.
3. Medarbejdere, der oppebærer godtgørelse i henhold til pkt. 1 og i forbindelse med genansættelse indtræder i deres optjente anciennitet, opnår først på ny ret til godtgørelse i henhold til denne bestemmelse, når betingelserne i pkt. 1 er opfyldt i relation til den nye ansættelse.



## Afsnit 3 - Vagtplanering og arbejdstid

### § 4. Arbejdstid

#### Stk. 1. Arbejdstiden - fuldtidsansatte

Den effektive arbejdstid er gennemsnitlig 37 timer om ugen beregnet over 13 uger.

Pauser tilrettelægges lokalt.

Arbejdstiden i den enkelte uge kan maksimalt udgøre 45 timer, excl. eventuelle rådighedsvagter og overarbejde.

#### Stk. 2. Arbejdstiden – deltidsansatte

Ved ansættelse af deltidsbeskæftigede aftales i hvert enkelt tilfælde den normale arbejdstid (længde og placering). Deltidsansatte aflønnes forholdsmæssigt.

Arbejder den deltidsansatte ud over den aftalte arbejdstid, aflønnes dette arbejde med almindelig timeløn op til fuld tid, dog aflønnes beordret overarbejde med overtidstillæg i henhold til § 6.

#### Stk. 3. Natarbejde og helbreds kontrol

Natarbejdere er medarbejdere, der inden for natperioden kl. 23.00 til kl. 06.00:

- a) Normalt udfører mindst 3 timer af den daglige arbejdstid i natperioden eller,
- b) Udfører mindst halvdelen af den årlige arbejdstid i natperioden.

Der henvises til protokollat om natarbejde og helbreds kontrol i afsnit 9.

#### Stk. 4. Fridage

Der skal så vidt muligt gives 2 sammenhængende fridage pr. uge, som skal placeres i en weekend mindst 1 gang pr. måned.

### **Stk. 5. Flytning/bortfald af fridage**

Flytning af fridag kan kun ske når tvingende forhold gør det nødvendigt. Såfremt en fridag helt bortfalder, betales 100% til den personlige løn.

Flytning af fridag kan kun ske med 3 dages varsel og giver ret til en kompensation på kr. 50,00 pr. gang.

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

Time-/vagtplanen skal minimum omfatte en måned. Vagtplanen kan ændres med et varsel på 5 kalenderdage. Time-/vagtplan udarbejdes i samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne.

### **Stk. 7. Anden aftale**

Andet kan aftales lokalt på virksomheden mellem ledelsen og medarbejderne.

### **Stk. 8. Frihed ved dødsfald og begravelse**

Under hensyntagen til virksomhedens drift gives medarbejderen mulighed for frihed uden løn i forbindelse med dødsfald og begravelse af nærtstående familiemedlemmer.

## **§ 5. Rådighedsvagt**

### **Stk. 1. Telefonisk rådgivning**

Ved rådighedsvagt forstås, at arbejdstageren efter særskilt aftale i det enkelte tilfælde med arbejdsgiveren er telefonisk til rådighed fra hjemmet eller lignende og er pligtig til at møde på arbejde ved tilkaldelse.

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

Ved rådighedsvagt betales kr. 26,00 pr. time for den tid medarbejderen står til rådighed. Ved tilkald ydes betaling for minimum 2 timer. Ved tilkald devagt på søn- og helligdage ydes tillæg på 100% herudover.

**Stk. 3. Særlige rådighedsvagter**

Ved rådighedsvagt i forbindelse med vintertjeneste (snerydning og saltning) kan virksomheden og medarbejderen dog indgå aftale om rådighedsvagt inden for perioden 1. november - 30. april.

For rådighedsvagt i forbindelse med vintertjeneste betales kr. 13,00 pr. time for den tid medarbejderen står til rådighed.

Ved alle tilkald (inkl. søgnehellidage) aflønnes med et tillæg på 100%. Der aflønnes altid med minimum 3 timer.

**§ 6. Overarbejde****Stk. 1. Skriftlig attestation**

Der skal i hvert enkelt tilfælde udfærdiges skriftlig attestation på overarbejde. Arbejdsgiveren har kun pligt til at betale overarbejde, såfremt dette finder sted efter ordre fra arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.

Arbejdstimer ud over vagtplanen betragtes som overarbejde.

**Stk. 2. Overarbejdstillæg**

Tillægget for overarbejde udgør dagligt 50% for de første 2 timer og derefter 100% af den oppebårne løn. Overarbejde efter kl. 24.00 betales dog altid med 100%.

**Stk. 3. Afspadsering**

Overarbejde skal som hovedregel afspadseres, dvs. frihed med normal personlig løn. 50% timer afspadseres med 1 1/2 time og 100% timer med 2 timer for hver overarbejdstime.

Der kan maksimalt afspadseres 24 timer på en 4 ugers turnus.

Afspadsering af overarbejde kan kun ske med 3 dags varsel og i samråd med lønmodtager. Afspadsering skal gives som halve eller hele fridage, såfremt der er timer til dette. Halve fridage regnes som 4 timer og hele fridage regnes som 7,4 timer.

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

Under hensyn til virksomhedens tarv kan det aftales, at overarbejdet i stedet udbetales.

### **§ 7. Feriefridage - fastansatte**

#### **Stk. 1. Retten til feriefridage**

Berettiget til feriefridage er alle fastansatte medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 9 måneder.

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

Feriefridage omregnes til og afvikles som timer inden for perioden 1. maj - 30. april.

#### **Fuldtidsansatte**

For fuldtidsansatte regnes 1 feriefridag som 7,4 timer.

#### **Deltidsansatte**

Deltidsansatte ydes frihed i forhold til det antal timer de gennemsnitligt er beskæftiget.

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

Feriefridage betales med fuld løn.

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

Feriefridage placeres efter samme regler som restferie, jf. Ferielovens bestemmelser. Feriefridage kan dog ikke varsles til afholdelse i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse af medarbejderen.

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

Holdes feriefridage ikke inden periodens udløb, kan medarbejderen inden 3 uger rejse krav om kompensation svarende til fuld løn pr. ubrugt feriedag.

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

Der kan uanset eventuelt jobskifte kun holdes 5 feriefridage i hver periode.

## § 8. Feriefridage - midlertidig ansættelse

For medarbejdere som er tidsbegrænset ansat med op til 9 måneders ansættelse i virksomheden gælder følgende ordning:

### Stk. 1. Optjening

Der optjenes/kompenseres efter hver 288 timers arbejde 1 feriefridag, dog altid maksimalt 5 feriefridage i optjeningsperioden.

### Stk. 2. Optjeningsperiode

Optjeningsperioden er 1. maj - 30. april.

### Stk. 3. Kompensation

Såfremt feriefridagene ikke afholdes, kompenseres dagene ved fratræden med 2,25% af den personlige løn.

### Stk. 4. Jobskifte

Uanset eventuelt jobskifte kan der i optjeningsperioden maksimalt afholdes/kompenseres det maksimale antal feriefridage i henhold til ovenstående. Ved jobskifte skal der således ske modregning for allerede afholdte/kompenserede feriefridage.

### Stk. 5. Fratræden

Det opsparede beløb, som beregnes fra ansættelsestidspunktet i virksomheden, kommer til udbetaling ved fratræden - med forholdsmæssig modregning af allerede afholdte feriefridage - som særlig godtgørelse sammen med feriegodtgørelsen.

## § 9. Anciennitet

### Anciennitetstillæg

Fastansatte medarbejdere, har krav på et branchearciennitetstillæg fra 3. brancheår på kr. 120,00 pr. måned.

Tillægget kan modregnes i det i forvejen givne personlige tillæg.

### **Genansættelse**

Fastansatte medarbejdere, der genansættes i en virksomhed efter højst 8 måneders fravær, indtræder i tidligere optjent anciennitet. Dette omfatter ikke løsarbejdere, jf. § 16.

Medarbejdere, der har været tidsbegrænset ansat i op til 5 måneder og genansættes i virksomheden efter højst 5 måneders fravær, indtræder i tidligere optjent anciennitet.

## **§ 10. Andet arbejde**

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

Ingen fuldtidsansat medarbejder under denne overenskomst må påtage sig andet lønmodtagerarbejde ved siden af denne beskæftigelse. Virksomheden er uden ansvar for overholdelsen af denne bestemmelse.

### **Stk. 2. Løsarbejdere**

Virksomheder under denne overenskomst kan/må ikke beskæftige løst personale, der i forvejen er i beskæftigelse som henhører under fuldtidsarbejde.

## **Afsnit 4 - Lønninger og lønudbetaling**

## **§ 11. Lønninger**

### **Stk. 1. Minimalløn for voksne**

#### **Stigninger i minimallønnen**

Minimallønssatsen forhøjes med kr. 2,50 pr. time pr. 1. marts 2020, kr. 2,50 pr. 1. marts 2021 og pr. 1. marts 2022 med yderligere kr. 2,50 pr. time.

Minimallønnsforhøjelsen kan modregnes i det personlige tillæg.

Minimalløn for voksne udgør pr. måned:

Pr. 1. marts 2020 kr. 20.402,01, svarende til kr. 127,25 pr. time.

Pr. 1. marts 2021 kr. 20.802,84, svarende til kr. 129,75 pr. time.

Pr. 1. marts 2022 kr. 21.203,67, svarende til kr. 132,25 pr. time.

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

Minimalløn for ungarbejdere udgør pr. time:

Pr. 1. marts 2020 kr. 84,70

Pr. 1. marts 2021 kr. 86,15

Pr. 1. marts 2022 kr. 87,55

### **Stk. 3. Løfteparagraf**

Det betragtes som en forudsætning for overenskomsten, at der ydes højere lønninger end de i overenskomsten nævnte minimallønssatser.

Lønnen for den enkelte medarbejder aftales i hvert tilfælde mellem arbejdsgiveren eller dennes repræsentant og medarbejderen, uden indblanding fra organisationernes eller deres medlemmers side. Forhandlinger om lønændringer kan højst finde sted en gang i hvert overenskomstår.

Vurdering og eventuel regulering af lønforhold sker individuelt mindst én gang om året.

Parterne er enige om, at begge organisationer i tilfælde, hvor misforhold på dette område skønnes at være til stede, har påtaleret over for hinanden i henhold til Regler for behandling af faglig strid.

Organisationerne er enige om, at arbejdsgiverne principielt skal lægge en systematisk vurdering til grund ved fastsættelsen af lønspredningen, således at der for den enkelte medarbejder tages behørigt hensyn f.eks. til dennes dygtighed, erfaring, uddannelse og indsats i produktionen, ligesom der skal tages hensyn til arbejdets krav til udøveren, herunder også særlige gener, der er forbundet med arbejdets udførelse.

#### **Stk. 4. Særligt løntillæg<sup>2</sup>**

Medarbejdere, omfattet af overenskomsten, opsparer pr. 1. marts 2020 4,85%, pr. 1. marts 2021 5,85 % og pr. 1. marts 2022 6,85 % af den ferieberettigede løn, som særlig opsparing. Saldoen opgøres og udbetales to gange om året, ved udgangen af juni og december, samt ved fratræden.

Alternativt kan virksomheden ved lokalaftale aftale en anden udbetalings-termin, herunder aftale, at der sker udbetaling løbende sammen med lønnen.<sup>3</sup>

I det særlige løntillæg er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

Medarbejderne kan anmode om, at arbejdsgiveren løbende foretager indbetaling af et ekstra lønmodtagerbidrag til pensionsordningen. Anmodningen, herunder anmodningen om ophør/ændring af indbetaling, kan ske én gang årligt med virkning fra den 1. december.

## **§ 12. Anden lønaftale - funktionærlignende ansættelse**

### **Stk. 1. Samlet løn inkl. tillæg**

Der kan i stedet for minimalløn + særlige tillæg ved lønfastsættelsen ved funktionærlignende ansættelser indgås aftale om, at der aflønnes med en samlet månedsløn, således at der ikke ydes tillæg af nogen art ud over den aftalte løn.

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

Hvis det er åbenbart, at der består et misforhold mellem lønnen og stillingens samlede indhold, kan forholdet behandles fagretligt.

---

<sup>2</sup> Se protokollat 23 - Særligt løntillæg, optrykt del 2

<sup>3</sup> Hvis der indgås en lokalaftale om en løbende udbetaling af det særlige løntillæg sammen med lønnen, skal det stadigvæk optræde særskilt på lønsedlen. Det særlige løntillæg kan ikke modregnes i den personlige løn.



## § 13. Lønudbetaling

### Stk. 1. Månedsløn

Lønnen kommer til udbetaling én gang pr. måned og skal være til disposition senest den sidste hverdag i måneden.

## § 14. Løn under sygdom

### Stk. 1. Løn under sygdom

Medarbejdere med 6 måneders anciennitet ydes fuld løn i de første 4 uger under sygdom, herunder sygdom opstået som følge af tilskadekomst på virksomheden. Herefter betales 90% af den personlige løn.

### Stk. 2. Funktionærer

Funktionærer ydes fuld løn under sygdom.

### Stk. 3. Dokumentation

Arbejdsgiveren kan forlange behørig dokumentation for sygefraværet.

### Stk. 4. Løn under sygdom og tilskadekomst

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 løn under sygdom til medarbejderen, kan virksomheden for perioden forud for ophøret alene modregne et beløb, svarende til den tabte sygedagpengerefusion i medarbejderens løn.

### Sygdom og afspadsering

Sygdom betragtes som en afspadseringshindring, 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 dage.

### **Stk. 5. Frihed ved barn/børns sygdom**

Medarbejdere med mindst 3 måneders anciennitet/en sæson ydes frihed med løn, når det er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge, hjemmeboende barn/børn under 14 år. Denne frihed omfatter kun den ene af forældrene, og kun på 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 de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Såfremt barnet fortsat er sygt efter 1. hele sygedag har medarbejderen ret til yderligere 1 fridag. Denne fridag afholdes uden løn.

Der gives i rimeligt omfang medarbejderen frihed uden løn til pasning af alvorligt syge nære slægtninge (forældre, søskende, børn), efter nærmere aftale med arbejdsgiveren.

### **Stk. 6. Børneomsorgsdage**

For medarbejdere der har ret til at afholde barns første sygedag, er der ret til 2 børneomsorgsdage pr. ferieår. Medarbejderne 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.

### **Stk. 7. Børns hospitalsindlæggelse/lægebesøg**

#### **Børns hospitalsindlæggelse**

Til medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 9 måneder, indrømmes der frihed, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital, herunder også når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet, sammen med et barn under 14 år.

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

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Der ydes under dette fravær fuld løn, dog maksimalt kr. 138,50 pr. time, pr. 1. marts 2021 kr. 141,00 time og pr. 1. marts 2022 kr. 143,50 pr. time.

Såfremt medarbejderen er dagpengeberettiget, indtræder virksomheden i denne ret.

### **Børns lægebesøg**

Med virkning fra 1. maj 2020 har medarbejdere med mindst 9 måneders anciennitet ret til frihed i forbindelse med lægebesøg sammen med barnet. Medarbejdere, der ønsker at holde fri til lægebesøg, skal give virksomheden meddelelse herom så tidligt som muligt. Frihed til lægebesøg afholdes uden løn.

## **§ 15. Løn under barsel**

### **Stk. 1.**

Til fastansatte kvindelige medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet, betaler virksomheden løn under barsel/adoption i indtil 14 uger efter fødslen (barselsorlov).

### **Adoption**

Ved adoption skal anciennitetskravet være opfyldt ved modtagelse af barnet.

Lønnen svarer til den løn, medarbejderen ville have oppebåret i perioden dog maksimalt pr. time kr. 153,50, pr. 1. marts 2021 kr. 156,00 og pr. 1. marts 2022 kr. 158,50.

### **Fædreorlov**

Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger løn under fædreorlov.

### **Forældreorlov gældende til 30. juni 2020**

Arbejdsgiver yder endvidere betaling under forældreorlov i indtil 13 uger. Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til betaling i 5 uger. Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen.

Betalingen i de resterende 3 uger ydes til den ene eller den anden forælder. Betalingen i disse 13 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden.

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

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

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i 2 perioder, medmindre andet aftales.

### **Med virkning fra 1. juli 2020 gælder følgende:**

Virksomheden yder løn under forældreorlov i indtil 16 uger. Ændringen har virkning for medarbejdere med børn, for hvilke der påbegyndes forældreorlov den 1. juli 2020 eller senere.

Af disse 16 uger har den forælder, der har holdt de indtil 14 ugers barselsorlov, ret til at holde 5 uger, og den anden forælder har ret til 8 uger.

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

Betalingen i de resterende 3 uger ydes enten til den ene eller den anden forælder. Forældrene kan holde samtidig orlov med betaling.

De 16 ugers betalt orlov skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales på virksomheden, skal denne betalte forældreorlov varsles af medarbejderen med 3 uger.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i 2 perioder, medmindre andet aftales på virksomheden.

### **Stk. 2.**

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

Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

### **Stk. 3. Pension under barsel**

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

<b>Arbejdsgiverbidrag pr. måned/time</b>	<b>Arbejdstagerbidrag pr. måned/time</b>	<b>Samlet bidrag pr. måned/time</b>
kr. 1.360,00/kr. 8,50	kr. 680,00/kr. 4,25	kr. 2.040,00/kr. 12,75

## **§ 16. Løsarbejdere**

### **Løsarbejdere**

Der kan ansættes løsarbejdere til at arbejde på den enkelte dag. Løsarbejdere aflønnes med almindelig timeløn, dog betales for mindst 4 timer pr. gang.

## Afsnit 5 - Løntillæg og pensionsbidrag

### § 17. Forskudttidstillæg

#### Satser voksne

	1. marts 2020	1. marts 2021	1. marts 2022
Hverdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 17,33	kr. 17,61	kr. 17,89
Lørdage kl. 16.00 - 24.00	kr. 21,08	kr. 21,42	kr. 21,76
Søndage kl. 00.00 til det efterfølgende døgn kl. 02.00	kr. 25,06	kr. 25,46	kr. 25,87
Nat kl. 00.00 - 06.00	kr. 25,06	kr. 25,46	kr. 25,87

#### Satser - unge

For arbejde på forskudt arbejdstid betales til unge under 18 år følgende tillæg pr. time:

	1. marts 2020	1. marts 2021	1. marts 2022
Hverdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 10,64	kr. 10,81	kr. 10,98
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 10,64	kr. 10,81	kr. 10,98
Søndage kl. 00.00 til det efterfølgende døgn kl. 02.00	kr. 19,77	kr. 20,09	kr. 20,41
Nat kl. 00.00 - 06.00	kr. 19,77	kr. 20,09	kr. 20,41

### § 18. Helligdagstillæg

#### Stk. 1. Helligdage

Der ydes helligdagsbetaling på følgende helligdage i henhold til nedenstående bestemmelser:

1. og 2. juledag, nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, st. bededag, Kr. himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag, uanset disse dage falder på en søndag.

**Stk. 2. Tillæg**

På ovennævnte helligdage ydes et tillæg på 100% af den oppebårne timeløn.

**Stk. 3. Afspadsring**

Såfremt medarbejderne ønsker det, og arbejdsgiveren accepterer det, kan ovennævnte tillæg på 100% af den oppebårne timeløn afspadsreses time for time med fuld løn. Afspadsring kan kun ske med mindst 3 dages varsel og bør så vidt muligt gives som halve eller hele fridage.

**Stk. 4. Juleaftensdag**

For arbejde juleaftensdag efter kl. 15.00 ydes et tillæg på 100% af den oppebårne timeløn.

**§ 19. Pension****Stk. 1. Pensionsbidragets størrelse**

Pensionsbidraget udgør 12% af den skattepligtige indkomst, optjent hos arbejdsgiveren ved arbejde omfattet af overenskomsten. Heraf udgør arbejdsgiverens bidrag 8% og medarbejderens bidrag 4%.

**Stk. 2. Anciennitet**

Medarbejdere, herunder reserver, med sammenlagt 6 måneders anciennitet inden for de forudgående 5 år, opnået ved beskæftigelse inden for overenskomstens faglige område, er omfattet af pensionsordningen fra det fyldte 20 år.

For reservepersonale opgøres 6 måneders anciennitet som 117 dages arbejde, uanset den daglige arbejdstid. Hvis medarbejderen inden for de forudgående 5 år har været beskæftiget som både fastansat og løsarbejder, beregnes løsarbejdet forholdsmæssigt.

Ancienniteten defineres som beskæftigelse på virksomheder, der er eller kan optages som medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

Anciennitetskravet bortfalder for lønmodtagere, der ved ansættelsen er omfattet af en arbejdsmarkedspension baseret på kollektiv overenskomst, herunder en arbejdsmarkedspension i et EU/EØS-land.

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

Der må ikke stilles helbredskrav ved indtræden i pensionsordningen.

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

Arbejdsgiverne indbetaler det samlede aftalte pensionsbidrag i forbindelse med lønudbetalingen til PensionDanmark, efter selskabets nærmere anvisninger.

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

Alle medarbejdere, for hvem der betales pensionsbidrag til en pensionsordning i PensionDanmark, er omfattet af PensionDanmarks sundhedsordning.

Arbejdsgivers bidrag til sundhedsordningen er maksimalt 0,15 pct. af lønnen. Beløbet opkræves af PensionDanmark sammen med pensionsbidrag, som i øvrigt ikke berøres af etableringen af en sundhedsordning

## **Afsnit 6 - Tillidsrepræsentanter og fagretlige regler**

### **§ 20. Tillidsrepræsentantbestemmelser inkl. arbejdsmiljørepræsentanter**

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

Inden for overenskomstrådet har medarbejderne ret til at vælge en tillidsrepræsentant, såfremt der er mindst 3 ansatte under overenskomstrådet. Denne skal godkendes af 3F Privat Service, Hotel og Restauration. Valget skal omgående meddeles arbejdsgiveren, der har ret til begrundet indsigelse.



Valget af tillidsrepræsentanten skal finde sted på en sådan måde, at alle medarbejdere - som er beskæftiget i virksomheden sikres mulighed for at kunne deltage i valget, der i øvrigt kun er gyldigt, når flere end en tredjedel af de dér beskæftigede medarbejdere har stemt for vedkommende.

Tillidsrepræsentanten skal vælges blandt de anerkendt dygtige medarbejdere, der så vidt muligt har arbejdet på arbejdsstedet, i virksomheden eller virksomhedens afdeling det sidste år.

En tillidsrepræsentant, som indgår en uddannelsesaftale med virksomheden efter Erhvervsuddannelsesloven (voksenlærling eller vokselev), kan fortsætte med at være tillidsrepræsentant. Det er dog en forudsætning, at tillidsrepræsentanten i praktikperioder arbejder sammen med sit valggrundlag.

Efter tiltrædelse som tillidsrepræsentant skal denne snarest muligt have lejlighed til at komme på kursus.

### **Stk. 2. Ret og pligt**

Tillidsrepræsentanten har ret og pligt til uden indtægtstab at påse, at overenskomstens bestemmelser overholdes og skal træde i forhandling med arbejdsgiveren om alle opståede uoverensstemmelser på arbejdspladsen.

### **Stk. 3.**

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager, og arbejdsgiveren er pligtig til at give tillidsrepræsentanten et opsigelsesvarsel på i alt 6 måneder.

Afskedigelse af en tillidsrepræsentant skal forhandles mellem arbejdsgiveren og 3F's lokale afdeling, som tillidsrepræsentanten er medlem af. Forhandling skal finde sted senest 8 dage efter anmodning herom er fremsat.

### **Stk. 4.**

Tillidsrepræsentantens arbejdsforhold kan ikke afbrydes inden for varselsperioden, og forinden hans organisation har haft mulighed for at få afskedigelsens berettigelse gjort til genstand for fagretlig behandling. Det bør

tilstræbes, at sagens fagretlige behandling fremmes mest muligt, således at afgørelsen kan foreligge inden varselsperiodens udløb.

#### **Stk. 5. Informationsmøder**

Tillidsrepræsentanten har ret til efter forudgående aftale med arbejdsgiveren at afholde informationsmøder.

#### **Stk. 6. Ophør som tillidsrepræsentant**

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.

Medarbejderen modtager løn under den faglige opdatering. Det er en forudsætning, at der kan ydes lovbestemt løntabsgodtgørelse til uddannelsen. Løntabsgodtgørelse tilfalder virksomheden.

En funktionær eller funktionærlignende ansat, som ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har krav på 6 ugers opsigelsesvarsel ud over den ansattes individuelle varsel, hvis den ansatte opsiges inden for 1 år efter ophøret af tillidsrepræsentanthvervet.

Overenskomstparterne er enige om, at man med det forlængede opsigelsesvarsel fraviger funktionærlovens § 2 om, at opsigelse sker til fratræden ved en måneds udgang, og at dette er til gunst for den ansatte.

#### **Stk. 7. Arbejdsmiljørepræsentanternes deltagelse i relevante arbejdsmiljøkurser**

Med virkning fra 1. juni 2020 gælder følgende:

Arbejdsmiljørepræsentanten kan efter aftale med arbejdsgiveren gives den nødvendige frihed til deltagelse i forbundets relevante arbejdsmiljøkurser.

Adgangen til deltagelse i forbundets arbejdsmiljøkurser påvirker hverken rettigheder eller pligter i forhold til den i lovgivning fastsatte arbejdsmiljøuddannelse.

Parterne er enige om, at deltagelse i forbundets frivillige arbejdsmiljøkurser ikke udløser betaling efter arbejdsmiljølovens § 10, stk. 1.

## **§ 21. Fagretlige regler**

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

Den til enhver tid gældende Hovedaftale mellem DA og LO er gældende.

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

Som regel for behandling af faglig strid gælder den mellem DA og LO senest vedtagne norm.

## **Afsnit 7 - Ferie**

## **§ 22. Ferie**

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

Ferie afholdes i henhold til Ferieloven.

## Afsnit 8 - Overenskomstens varighed

### § 23. Tilpasning af eksisterende aftaler

#### Lønnen må ikke forringes

Ved indgåelse af nærværende overenskomst tilpasses de i forvejen eksisterende aftaler om løn- og ansættelsesforhold. Dette betyder, at den personlige løn ikke må forringes, dog har arbejdsgiver adgang til at indregne de i overenskomsten fastsatte tillæg i den i forvejen oppebårne personlige løn.

### § 24. Overenskomstens varighed

Nærværende overenskomst træder i kraft ved underskrivelsen og er gældende indtil den af en af parterne opsiges til ophør med 3 måneders varsel til en 1. marts, dog tidligst 1. marts 2023.

## Afsnit 9 - Protokollater

### **Protokollat om overenskomstens virke**

Parterne har drøftet protokollat om overenskomstens virke, hvoraf det fremgår, at denne alene forpligter de af Dansk Erhverv Arbejdsgivers medlemsvirksomheder, som selvstændigt skriftligt tiltræder overenskomsten.

Parterne har i samme forbindelse diskuteret overenskomstens § 1 gyldighedsområde - særligt det forhold, at overenskomsten ikke omfatter dyrepassere i zoologiske haver.

Parterne har aftalt, at der i overenskomstperioden optages forhandlinger uden konfliktadgang med henblik på at vurdere og om muligt indgå aftale om overenskomstens virke i bredere forstand. Parterne har tilkendegivet, at påbegynde dette snarest.

### **Protokollat om Uddannelsesfond**

Til DA/LO-uddannelsesfonden ydes der fra arbejdsgivers side 45 øre pr. præsteret arbejdstime.

Med virkning fra 1. januar 2022 udgør dette beløb 47 øre pr. præsteret arbejdstime.

### **Protokollat om Uddannelses- og Samarbejdsfond**

#### **Særligt vedrørende tillidsrepræsentanter**

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, at et godt samarbejde styrker tillidsrepræsentantfunktionen og derigennem det lokale samarbejde.

### **Fælles aktiviteter for nyvalgte tillidsrepræsentanter og fælles indsats for valg af tillidsrepræsentant, hvor en sådan ikke findes**

Parterne er enige om, at der i overenskomstperioden nedsættes et udvalgsarbejde, der skal drøfte og vurdere muligheden for at gennemføre projekter med henblik på at tilbyde uddannelses- og samarbejdsprogram for nyvalgte tillidsrepræsentanter samt fælles indsats for at få valgt tillidsrepræsentanter på de virksomheder, hvor der aktuelt ikke er valgt.

Virksomhederne bidrager fra 1. marts 2020 med 55 øre pr. præsteret arbejdstime til Uddannelses- og Samarbejdsfonden mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

### **Protokollat om indsats for valg af tillidsrepræsentanter**

Parterne er enige om at fortsætte de gode tiltag, som er fremmet af "Protokollat om Uddannelses- og Samarbejdsfond" ved overenskomstfornyelsen pr. 1. marts 2010.

I overenskomstperioden 2012 – 2014 har et udvalg bestående af repræsentanter for overenskomtparterne udarbejdet pjecen "Bliv tillidsrepræsentant" og udvalget har fået udarbejdet to korte film, hvor ledere og tillidsrepræsentanter fortæller om samarbejdet og om arbejdet som tillidsrepræsentant, samt hvilke fordele det giver såvel de ansatte som virksomheden. Udvalgets arbejde i forhold til (som en forsøgsordning) at etablere et rejsehold, der på opfordring fra en virksomhed kan bistå virksomheden med at komme godt i gang med samarbejdet, er p.t. ikke endeligt afklaret. Pjecen og de to korte film indgår i rejseholdets materiale, og er i øvrigt p.t. ikke herudover alment tilgængelige. (Der henvises til overenskomstforliget af 24. februar 2012, protokollat 9).

Parterne finder, at indsatsen for valg af tillidsrepræsentanter fortsat er en vigtig opgave. Parterne er derfor enige om, at tiltag til iværksættelse af rejseholdet etableres umiddelbart efter overenskomstfornyelsen 2014.

Parterne er bevidste om, at en af årsagerne til at mange er tvivlende overfor at påtage sig hvervet som tillidsrepræsentant er, at omgivelserne har en forventning om, at en nyvalgt tillidsrepræsentant uden tidligere erfaring fra dag ét er fuldbefaren, og klar til at tackle enhver situation. Og at der ligger samme forventning til lederens kompetencer i forhold til, at samarbejdet fra dag ét kører på skinner. Erfaringerne fra Fælles Ståsted bekræfter, hvor vigtigt det er, at lederen og tillidsrepræsentanten får mulighed for at udvikle samarbejdet; bl.a. via diverse uddannelsestiltag.

Parterne anbefaler herefter, at tillidsrepræsentanten og lederen drøfter hvordan opgaven som tillidsrepræsentant skal løses konkret på virksomheden. Parterne er derfor enige om, at udvalgets "indsats for valg af tillidsrepræsentanter" særligt har fokus på, hvilken assistance lederen og tillidsrepræsentanten kan tilbydes i forhold til hjælp til afklaring af kompetencer og forventninger, (rådgivning, fælles ståsted, hjælp til at danne overblik over mulige uddannelsestiltag, etc.). Parterne er enige om, at udvalgets udgifter til udarbejdelse af diverse materialer/kurser dækkes af Uddannelses- og Samarbejdsfonden.

## **Protokollat om Kompetenceudviklingsfond**

### **1. Formål**

Hotel-, og Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond har til formål at sikre udvikling af medarbejdernes kompetencer med henblik på at bevare og styrke virksomhedernes konkurrencekraft i en globaliseret økonomi. Det er ligeledes fondens formål at understøtte udvikling af medarbejdernes kompetencer for at bevare og styrke disses beskæftigelsesmuligheder.

Med henblik på en yderligere styrkelse af indsatsen på dette felt etableres Hotel- og Restaurationshvervets Kompetenceudviklingsfond, som har til formål at yde tilskud til medarbejdernes deltagelse i selvvalgt kompetenceudvikling.

Parterne ønsker med denne aftale at skabe et dynamisk grundlag for anvendelse og administration af midler, som parterne aftaler at afsætte. Det er målet, at midlerne anvendes til gavn for medarbejdernes beskæftigelsesmuligheder, såvel på kortere som på længere sigt. Samtidig skal hotel-, restaurations- og turistområdets konkurrenceevne bedst muligt tilgodeses.

Kompetenceudvikling udgør en vigtig del af virksomhedens personalepolitik. Kompetenceudvikling er vigtig både for at sikre virksomhedens behov for kompetente medarbejdere, der kan løse opgaverne nu og i fremtiden, og at sikre den enkelte medarbejders værdi på arbejdsmarkedet.

Kompetenceudvikling skal ses i en bredere betydning end at deltage i formel grund-, efter- og videreuddannelse og indbefatter et øget fokus på de interne lærings- og udviklingsmuligheder på arbejdspladsen.

Parterne er samtidig opmærksomme på, at der må påregnes lovgivningsmæssige ændringer på voksen- og efteruddannelsesområdet samt initiativer omkring vurdering af realkompetencer mv.

## **2. Frihed til uddannelse**

### **Selvvalgt uddannelse**

Der gives fri ret til selvvalgt uddannelse, som er relevant for beskæftigelse inden for Dansk Erhverv Arbejdsgiver/3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomstens dækningsområde.

Det er en betingelse for at have ret til frihed til uddannelse, som ikke af virksomheden vurderes som relevant for virksomheden, at medarbejderen kan opnå tilskud til denne uddannelse efter nedenstående regler om kompetenceudviklingsstøtte.

Medarbejdere med minimum 6 måneders anciennitet regnet efter § 3 (opsigelse) gives årligt ret til op til 2 ugers frihed til selvvalgt uddannelse – placeret under fornødent hensyn til virksomhedens forhold - der er relevant i forhold til beskæftigelse inden for overenskomstens dækningsområde. Reserver/løsarbejdere har lige mulighed for 2 ugers frihed om året til selvvalgt uddannelse efter samme betingelser.



Friheden kan eksempelvis bruges til uddannelse på såvel grundlæggende som videregående niveau, almen såvel som faglig efter- og videreuddannelse samt til deltagelse i realkompetence vurdering i offentlig regi og relevante private tilbud.

Herudover har medarbejdere, som afskediges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, og som har mindst 6 måneders anciennitet i virksomheden, ret til yderligere 1 uges frihed i opsigelsesperioden.

### **Aftalt uddannelse**

#### Ved lokal enighed

Virksomheden og medarbejderen kan ved enighed herom søge støtte i kompetenceudviklingsfonden til aftalt uddannelse, og på dette grundlag kan der aftales en uddannelsesplan.

Medarbejderen udbetales løn i henhold til gældende bestemmelser for kompetenceudviklingsfonden. Eventuel offentlig støtte samt tilskud fra kompetenceudviklingsfonden tilgår virksomheden.

Støtte til aftalt uddannelse træder i stedet for støtte til selvvalgt uddannelse i de kalenderår, hvor uddannelsesplanen løber.

Bestyrelsen for kompetenceudviklingsfonden fastlægger årligt en ramme for støtte, der kan ydes til aftalt uddannelse. Støtte kan ydes til udvalgte uddannelsesaktiviteter inden for forberedende aktiviteter, erhvervsuddannelsesniveau og akademi- og diplomuddannelser.

#### Ved ikke lokal enighed

Ikke forbrugt selvvalgt uddannelse for de forudgående to kalenderår kan overføres og afvikles senere som "aftalt uddannelse", dog kan maksimalt afvikles 4 ugers aftalt uddannelse i et kalenderår. De ældste uger bruges først.

Dette gælder dog ikke, hvis medarbejderen er i opsagt stilling, medmindre virksomheden og medarbejder før opsigelsen har aftalt perioden for uddannelsen.

### **3. Økonomisk tilskud**

- a) Virksomheden betaler et beløb svarende til kr. 400 pr. år pr. fuldtidsansat medarbejder omfattet af overenskomsten. For deltidsansatte reguleres beløbet forholdsmæssigt. Der betales ikke bidrag for løsarbejdere/reserver.
- b) Beregningsgrundlag. Bidraget beregnes på baggrund af det antal medarbejdere, der er omfattet af Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomsten.
- c) Medarbejdere under Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomsten kan ansøge om tilskud efter nedenstående regler.

### **4. Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond**

- a) Overenskomstens parter har etableret et sameje, som administrerer de efter pkt. 3 opgjorte bidrag. Parterne repræsenteres ligeligt i fondens bestyrelse.
- b) Fondens bestyrelse træffer nærmere beslutning om:
  - administration og opkrævning af bidrag,
  - retningslinjer for uddeling, (jf. pkt. d),
  - regnskab mv., idet fondens regnskaber skal underkastes revision og fastlæggelse og opkrævning af VEU-bidrag i det omfang denne opgave overdrages til arbejdsmarkedets parter.

Fondens bestyrelse kan yderligere fastlægge retningslinjer for afrapportering fra kompetenceudviklingsstøtte administreret i virksomheden, som supplerer reglerne i pkt. 5.

Bestyrelsen for kompetencefonden kan dispensere for samtlige regler aftalt af overenskomstens parter. Dette kræver dog en enstemmig vedtagelse i bestyrelsen.

- c) Ansøgninger: Fondens midler kan søges af medarbejdere, som er ansat på en virksomhed under Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomsten, hvis virksomheden ikke

har etableret egen kompetenceudviklingskonto mv., jf. pkt. 5. Ansøgninger fremsendes gennem virksomheden, som attesterer, at ansættelsen er omfattet af Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomsten og oplyser samtidig, hvad medarbejderens løn udgør.

- d) Anvendelse: Kompetenceudviklingsfonden kan inden for fondens økonomiske muligheder yde tilskud til medarbejderes uddannelsesaktiviteter. Det er en betingelse for at være tilskudsberettiget, at virksomheden ikke helt eller delvist betaler løn under uddannelsen.

Midlerne kan anvendes til:

- tilskud til eksterne udgifter ved uddannelse (kursusgebyr, kursusmateriale, evt. transportudgifter m.v.)
- tilskud til delvis dækning af medarbejdernes løntab ved uddannelsen, dog højst et beløb som med tillæg af eventuel offentlig løntabsgodtgørelse udgør 85 pct. af den personlige løn eksklusive forskudttidstillæg.

Der skal ved tildelingen af støtte tilstræbes en rimelig balance mellem de forskellige faggrupper under overenskomsten i forhold til indbetalingerne for disse.

## **5. Kompetenceudviklingsstøtte administreret i virksomheden**

- a) Medlemsvirksomheder, som selv ønsker at administrere uddannelsesmidlerne, kan administrere og udbetale midlerne i pkt. 3 a) og b). Det er en forudsætning, at virksomheden har etableret uddannelsesudvalg og har mindst 100 medarbejdere opgjort efter pkt. 3b.
- b) Er forudsætningen i pkt. a) ikke længere opfyldt, omfattes virksomheden med virkning fra førstkommande kalenderår af pkt. 4. En eventuel restsaldo fra virksomhedens kompetenceudviklingskonto overføres til Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond.
- c) Lokale rammer og planer: Virksomheden skal tage initiativ til, at der i samarbejde med medarbejderne fastlægges overordnede rammer og

prioriteringer for anvendelsen af midlerne på kompetenceudviklingskontoen. Det er virksomhedens uddannelsesudvalg, der fastlægger kriterierne for tildeling af tilskud. Tilskud kan kun ydes efter reglerne i pkt. 4 d).

- d) Der skal ved planlægningen tages hensyn til, at der skal kunne ydes tilskud til både kompetenceudvikling, som retter sig mod kvalificering af medarbejdere til andre funktioner i virksomheden, og til kompetenceudvikling, der styrker den enkelte medarbejders kvalifikationer og mulighed for beskæftigelse inden for overenskomstens dækningsområde. Hvis der er lokal enighed, kan kompetenceudviklingskontoen benyttes til anden uddannelse i forbindelse med fratrædelse.
- e) Tildeling: Inden for rammerne i pkt. c) kan medarbejderne ansøge om tilskud. Uddannelsesudvalget bærer det overordnede ansvar for kriterierne for fordeling af midlerne, jf. pkt. c. Det er en forudsætning for, at der kan tildeles tilskud, at der er midler til rådighed på kompetenceudviklingskontoen. Uddannelsesudvalget kan beslutte, at der opsamles midler på kontoen til brug ved fremtidige uddannelsesaktiviteter. Medmindre andet aftales, overføres uforbrugte midler, der overstiger 1 års indbetalinger, til Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond. Virksomhedens uddannelsesansvarlige vurderer, om ansøgningen ligger inden for de af uddannelsesudvalget fastlagte kriterier og rammer, og tildeler på det grundlag tilskud. Hvis der gives afslag, har medarbejderen ret til at få en skriftlig begrundelse, og tillidsrepræsentanten kan, efter at afslaget har været til høring i uddannelsesudvalget, kræve sagen fagretligt behandlet. Sagen kan dog ikke videreføres til faglig voldgift.
- f) Administration: Virksomheden sørger for løbende at opføre virksomhedens kompetenceudviklingskonto. Virksomhedens revision attesterer i forbindelse med årsrapporten, at der er hensat og anvendt eller overført midler i overensstemmelse med disse regler. Virksomhedens overholdelse af sin pligt til at beregne, orientere og afregne kursuskonti håndhæves alene efter reglerne for behandling af uoverensstemmelser, jf. § 21, herunder ved eventuel faglig voldgift.

## 6. Andre overenskomstområder

- a) Dansk Erhverv Arbejdsgiver kan beslutte at lade andre overenskomstområder eller virksomheder indgå i den under pkt. 3 etablerede ordning. Disse adskilles regnskabsmæssigt, så midler fra ét område ikke bruges på et andet.
- b) Virksomheder, der følger bestemmelserne i Dansk Erhverv Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration - overenskomsten, uden at være medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver, f.eks. ved tiltrædelsesoverenskomster, skal indbetale til Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond. Fondens bestyrelse kan pålægge disse virksomheder et omkostningsbestemt administrationsgebyr for behandling af ansøgninger fra disse virksomheders ansatte. Fondens bestyrelse sikrer, at ind- og udbetalinger af midler fra disse virksomheder og til deres medarbejdere regnskabsmæssigt holdes adskilt fra Dansk Erhverv Arbejdsgivers medlemsvirksomheders midler.

## 7. Grundbetingelser for ordningen

Hvis Folketinget i overenskomstperioden vedtager regler, der på efteruddannelsesområdet fastsætter yderligere betalingsforpligtelser eller forpligtelser i øvrigt for overenskomstparterne, medlemsvirksomhederne og/eller medarbejderne, bortfalder nærværende aftale.

## Protokollat om fratrædelsesgodtgørelse

Parterne er enige om, at bestemmelsen ikke finder anvendelse i forbindelse med hjemsendelse. Dette gælder uanset, hvilken terminologi, der konkret anvendes, så længe der er tale om en afbrydelse af ansættelsesforholdet, der efter sin karakter er midlertidig. Såfremt en afbrydelse, der først var midlertidig, senere måtte vise sig at være permanent, aktualiseres arbejdsgiverens forpligtelse efter bestemmelsen.

## **Protokollat om implementering af ligelønsloven**

Overenskomstparterne er enige om at implementere ligelønsloven i overenskomsterne.

Parterne er på den baggrund blevet enige om følgende aftaletekst:

### **§ 1.**

#### **Stk. 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 virksomhed 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 klassifikationssystem anvendes for lønfastsættelsen, bygges dette system på samme kriterier for mandlige og kvindelige medarbejdere 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.

### **§ 2.**

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

Der foreligger direkte forskelsbehandling, når en medarbejder på grund af køn behandles ringere, end en anden medarbejder bliver, er blevet eller ville blive behandlet i en tilsvarende situation. Enhver form for dårligere behandling af en kvindelig medarbejder 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 medarbejdere af det ene køn ringere end medarbejdere 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 medarbejderen som følge af arbejdsforholdet modtager direkte eller indirekte fra virksomheden i penge eller naturalier.

**§ 3.****Stk. 1.**

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

**Stk. 2.**

En medarbejder, hvis rettigheder er krænket som følge af lønmæssig forskelsbehandling på grundlag af køn, kan tilkendes en godtgørelse. Godtgørelsen fastsættes under hensyn til medarbejderens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

**§ 4.**

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

**§ 5.****Stk. 1.**

En virksomhed må ikke afskedige eller udsætte en medarbejder, herunder en lønmodtagerrepræsentant, for anden ugunstig behandling fra virksomhedens side, som reaktion på en klage, eller fordi medarbejderen eller lønmodtagerrepræsentanten har fremsat krav om lige løn, herunder lige lønvilkår, eller fordi denne har videregivet oplysninger om løn. En virksomhed må ikke afskedige en medarbejder eller en lønmodtagerrepræsentant, fordi denne har fremsat krav efter § 6, stk. 1.

**Stk. 2.**

Det påhviler virksomheden 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 medarbejderen har fremsat krav om lige løn, gælder 1. pkt. dog kun,

hvis medarbejderen påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at afskedigelsen er foretaget i strid med stk. 1.

**Stk. 3.**

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

**§ 6.**

**Stk. 1.**

En virksomhed med mindst 35 medarbejdere skal hvert år udarbejde en kønsopdelt lønstatistik for grupper med mindst 10 medarbejdere af hvert køn opgjort efter den 6-cifrede DISCO-kode til brug for høring og information af medarbejderne om lønforskelle mellem mænd og kvinder på virksomheden. 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. Virksomheden har i øvrigt pligt til at redegøre for statistikkens udformning og for det anvendte lønbegreb.

**Stk. 3.**

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

**Stk. 4.**

Virksomhedens forpligtelse til at udarbejde en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 bortfalder, hvis virksomheden indgår aftale med medarbejderne 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 i Samarbejdsaftalen. Redegørelsen skal senest være udarbejdet inden udgangen af det kalenderår, hvor pligten til at udarbejde kønsopdelt lønstatistik bestod.

## **§ 7.**

### **Stk. 1.**

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

### **Stk. 2.**

Hvis en medarbejder, 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 virksomheden at bevise, at ligebehandlingsprincippet ikke er blevet krænket.

## **§ 8.**

### **Stk. 1.**

Hvor 3F Privat Service, Hotel og Restauration finder baggrund for en lige-lønssag, kan der inden forhandlingen afholdes besigtigelse på virksomheden med deltagelse af parterne.

### **Stk. 2.**

I forbindelse med besigtigelse/forhandling aftales, hvilke lønoplysninger der er nødvendige til brug for en eventuel sag.

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.

## **Protokollat om etablering af ligelønsnævn**

Med udgangspunkt i parternes aftale om forslag til ligelønsnævn indenfor DA og LO's fællesområde af 6. marts 2010 er der enighed om, at der etableres et tilsvarende nævn i Dansk Erhverv Arbejdsgiver / 3F Privat Service, Hotel og Restaurations regi.

## **Protokollat om natarbejde og helbreds kontrol**

### **Natarbejde**

Natarbejdere er medarbejdere, der inden for natperioden kl. 23.00 til kl. 06.00:

- a) Normalt udfører mindst 3 timer af den daglige arbejdstid i natperioden eller,
- b) Udfører mindst halvdelen af den årlige arbejdstid i natperioden.

### **Hypighed**

Medarbejderne skal tilbydes gratis helbreds kontrol inden de påbegynder beskæftigelse som natarbejdere.

Parterne er endvidere enige om, at medarbejdere, der efter aftalen bliver klassificeret som natarbejdere, skal tilbydes helbreds kontrol inden for regelmæssige tidsrum på højst 2 år.

### **Hvornår skal helbreds kontrollen foregå**

Parterne er enige om, at såfremt helbreds kontrollen finder sted uden for den pågældende medarbejders arbejdstid, kompenserer arbejdsgiveren herfor.

### **Hvem forestår helbreds kontrollen**

Parterne er enige om, at helbreds kontrollen skal forestås af en læge, der besidder viden om sammenhængen mellem natarbejde og helbreds problemer.

## **Rapport til sikkerhedsudvalget på store virksomheder**

Parterne finder det naturligt, at sikkerhedsudvalget på virksomheden på eget initiativ fører kontrol med, om helbredscontrollen gennemføres i overensstemmelse med reglerne.

## **Protokollat om underleverandører/vikarbureauer**

### **a) Underleverandører**

For at opretholde gode og ordentlige arbejdspladser i branchen, samt sikre neutrale konkurrencevilkår for løn- og ansættelsesvilkår og for at styrke samarbejdet mellem overenskomstens parter, er parterne enige om at imødegå brugen af sort og illegalt arbejde. Ved anvendelse af underleverandører, er der enighed om, at brug af underleverandør ikke har til hensigt at omgå overenskomsten.

Såfremt en arbejdsgiver anvender underleverandører, der udfører arbejde fysisk på virksomheden, og dette arbejde er omfattet af hovedoverenskomstens faglige gyldighedsområde, skal virksomheden på anmodning fra tillidsrepræsentanten eller 3F Privat Service, Hotel og Restauration udlevere oplysninger om de juridiske kontraktforhold og kontaktoplysninger på underleverandøren, som virksomheden er i besiddelse af. Ved kontaktoplysninger forstås: Firmanavn, adresse og cvr-nummer (P-nummer) eller RUT nummer og navnet på virksomhedens kontaktperson hos den udefrakommende virksomhed, med angivelse af, hvilke opgaver, der udføres. Ved udenlandske virksomheder gælder dette både kontaktoplysninger i Danmark og udlandet. Ingen af de udleverede oplysninger om underleverandører kan videregives eller gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse.

Hvis en ikke-overenskomstdækket virksomhed, der udfører arbejde fysisk på virksomheden som underleverandør for en Dansk Erhverv Arbejdsgiver medlemsvirksomhed, er ramt af en lovlige varslet eller iværksat hovedkonflikt til støtte for et krav om en kollektiv overenskomst, og der er varslet en lovlige sympatikonflikt mod en medlemsvirksomhed, kan 3F Privat Service, Hotel og Restauration rette henvendelse til Dansk Erhverv Arbejdsgiver med en anmodning om et møde til drøftelse af sagen. På mødet kan bl.a.

drøftes de sympatikonfliktramte arbejdsopgaver. Alle relevante baggrundsplysninger fremlægges på mødet eller tilsendes den modstående overenskomstpart så hurtigt som muligt. Tilsvarende kan Dansk Erhverv Arbejdsgiver rette henvendelse til forbundet.

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

## **b) Vikarbureauer**

### **Oplysninger ved brug af vikarer fra vikarbureauer**

I de situationer, hvor vikarer fra et vikarbureau er omfattet af vikarlovens regler om ligebehandling, er der enighed om følgende:

På anmodning fra rekvirentvirksomhedens tillidsrepræsentant skal rekvirentvirksomheden informere denne om, hvilke overenskomster, lokalaftaler og kutymer, virksomheden har oplyst skal overholdes, for de arbejdsfunktioner, vikarerne udfører på virksomheden.

Er tillidsrepræsentanten uenig i, hvilke overenskomster, lokalaftaler og kutymer, vikarbureauet skal overholde, kan der indledes lokale drøftelser herom.

Opnås der ikke enighed lokalt, kan der rejses en sag, jf. mæglingsreglerne, det vil sige imod vikarbureauet, hvis vikarbureauet er medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver, og mod virksomheden, hvis vikarbureauet ikke er medlem af Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

Bestemmelsen ændrer ikke på, at alene vikarbureauet er ansvarligt for, at overenskomsten er overholdt for vikarerne. Lokale drøftelser og eventuel efterfølgende fagretlig behandling hindrer ikke virksomheden i at anvende de pågældende vikarer.

Rekvirentvirksomheden har ingen oplysningspligt, når vikarbureauet er omfattet af eller har tiltrådt en kollektiv overenskomst, som er indgået af de mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område, jf. vikarlovens nuværende § 3, stk. 5, og denne gælder for vikarerne under udsendelsen til rekvirentvirksomheden.

**Overførsel af anciennitet fra vikarbureau til brugervirksomhed**

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

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

- Vikararbejdet på brugervirksomheden ophører på grund af arbejdsmangel på brugervirksomheden, og inden 10 arbejdsdage efter ophør bliver vikaren fastansat på brugervirksomheden eller
- Vikarbureauvikaren ansættes på brugervirksomheden i direkte forlængelse af vikararbejdet. Det er alene anciennitet fra det seneste arbejdsforhold i brugervirksomheden, der overføres.

**Afklaring af anvendelse af vikararbejde**

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

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

Hvis der efter den lokale informationsudveksling og drøftelse fortsat er uenighed om, hvorvidt der er tale om vikararbejde, kan forbundet begære et afklarende møde over for arbejdsgiverorganisationen. Referat af de lokale drøftelser fremsendes sammen med mødebegæringen.

Forbundet kan ligeledes begære et afklarende møde over for arbejdsgiverorganisationen i de tilfælde, hvor der ikke har kunnet ske en lokal drøftelse af en udefrakommende virksomheds arbejde for rekvirentvirksomheden, fordi der ikke er valgt tillids- repræsentant på rekvirentvirksomheden.

Et afklarende møde skal afholdes hurtigst muligt og senest 7 arbejdsdage efter modtagelse af begæringen på rekvirentvirksomheden, medmindre andet aftales imellem parterne.

På mødet skal der som minimum oplyses om følgende:

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

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

## **Protokollat om seniorordning**

- a) Medarbejderen kan fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder for den enkelte medarbejder indgå i en seniorordning, **med det formål at reducere arbejdstiden.**
- b) Til finansiering af medarbejderens seniorfridage kan medarbejderen vælge at konvertere følgende elementer:
  - Den løbende pensionsindbetaling kan konverteres til et løntillæg, dog kun i et omfang, hvor forsikringsordning og administrationsomkostninger fortsat kan dækkes.

- Det særlige løntillæg i hovedoverenskomstens § 3, stk. 9 kan konverteres til et løntillæg, som udbetales månedsvi sammen med den almindelige lønudbetaling.
- Feriefri fridage (5 feriefri fridage svarer til 2,25%, 1 feriefri fridag svarer til 0,45% af den oppebårne årsløn) kan konverteres til et løntillæg, som udbetales månedsvi sammen med den almindelige lønudbetaling.
- For alle konverteringer gælder det, at der ikke ændres på det overenskomstmæssige beregningsgrundlag, og konverteringerne er således omkostningsneutrale for virksomheden.

- c) Medmindre andet aftales, skal medarbejderen senest 1. april give virksomheden skriftlig besked om, hvorvidt medarbejderen ønsker at indgå i en seniorordning med seniorfridage i det kommende ferieår, og i så fald, hvor stor en andel af ovennævnte elementer, medarbejderen ønsker at konvertere til løn. Endvidere skal medarbejderen give besked om, hvor mange seniorfridage medarbejderen ønsker at holde det kommende ferieår. Dette valg er bindende for medarbejderen og vil fortsætte i de følgende kalenderår. Medarbejderen kan dog hvert år inden 1. april meddele virksomheden om, at der ønskes ændringer for det kommende ferieår.

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

Placeringen af seniorordning sker efter aftale, under hensyntagen til såvel medarbejderens ønsker som virksomhedens driftsmæssige behov

Alternativt til seniorfridage kan medarbejderen og virksomheden aftale en arbejdstidsreduktion i form af f.eks. længere arbejdsfri perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet.

Ved aftale om fast reduktion i den ugentlige arbejdstid kan det konverterede pensionsbidrag udbetales løbende som et tillæg til lønnen.

## Protokollat om social dumping

Parterne ønsker med denne aftale at etablere rammerne for en koordineret indsats i forhold til social dumping.

Parterne er enige om, at indsatsen mod social dumping kan antage flere former og er i den forbindelse enige om, at der senest den 1. juni 2012 etableres en arbejdsgruppe som kan behandle flere emner, herunder:

- At drøfte om der kan indføres kontrolforanstaltninger for at forhindre social dumping og hvordan dette i givet fald skal udmøntes,
- At udarbejde et sæt etiske retningslinjer vedrørende begrebet social dumping,
- At arbejde med at undersøge hvorvidt allerede eksisterende aftaler i overenskomsten i højere grad kan udvides til at modgå social dumping,
- At have en løbende dialog og erfaringsudveksling med henblik på, at overvåge hvorvidt der sker en stigning eller et fald i udviklingen af social dumping,
- At have en koordineret interessevaretagelse overfor andre aktører,
- At drøfte muligheden for at lave fælles oplysningskampagner, herunder fælles analyser og undersøgelser,
- At drøfte konkrete løsningsforslag der kan modvirke social dumping.



## **Protokollat om optrapning af særligt løntillæg og fritagelse af fondsbetaling**

### **Optrapning af særligt løntillæg**

Nyoptagne medlemsvirksomheder, der forinden indmeldelsen ikke har særligt løntillæg eller tilsvarende ordning, eller som har særligt løntillæg eller tilsvarende ordning med lavere bidrag, kan indtræde i overenskomstens særlige løntillæg efter nedenstående optrapningsordning.

Virksomhederne kan i medarbejderens løn fradrage det på indmeldelsestidspunktet gældende bidrag. Dog vil man ikke kunne aflønne med timeløn under overenskomstens minimalløns- normallønsatser.

Ved fradrag i lønnen skal der tages højde for, at der ikke beregnes feriegodtgørelse henholdsvis ferietillæg af bidraget til særligt løntillæg eller tilsvarende ordning.

Bidraget til det særlige løntillæg i § 11, stk. 4 kan være omfattet af en optrapningsordning. Den andel, der kan laves optrapning på, svarer til det generelle niveau på det særlige løntillæg.

Bidraget fastsættes således:

Senest fra tidspunktet for overenskomstens ikrafttrædelse skal virksomheden indbetale 25 % af det overenskomstmæssige bidrag til ordningen.

Senest 1 år efter skal indbetalingen udgøre mindst 50 % af det gældende bidrag.

Senest 2 år efter skal indbetalingen udgøre mindst 75 % af det gældende bidrag.

Senest 3 år efter indmeldelsen skal indbetalingen udgøre 100 % af det aktuelle bidrag.

Såfremt de overenskomstmæssige bidrag forhøjes inden for perioden, skal virksomhedens bidrag forhøjes forholdsmæssigt, således at den ovenfor

nævnte andel af de overenskomstmæssige bidrag til enhver tid indbetales til ordningen.

Et eventuelt særligt løntillæg eller tilsvarende ordning, der bestod på indmeldelsestidspunktet, ophører og erstattes af overenskomstens bestemmelser om særligt løntillæg.

Ordningen skal protokolleres senest 2 måneder efter indmeldelsen.

Optrapningsordningen kan ikke anvendes til at reducere bestående bidrag, heller ikke ved skift af overenskomstpart inden for DA-området.

### **Fritagelse af fondsbidrag**

Nyoptagne medlemsvirksomheder, der forinden indmeldelsen ikke har været omfattet af en overenskomst med bidragspligt til Uddannelses- og Samarbejdsfond, kan fritages for indbetaling af bidrag til Uddannelses- og samarbejdsfonden i de første hele 18 måneder regnet fra indmeldelsestidspunktet.

Ordningen skal protokolleres senest 2 måneder efter indmeldelsen.

### **Protokollat om elektroniske dokumenter**

I virksomheder, hvor der benyttes elektroniske dokumenter til medarbejderen, anvendes den elektroniske løsning ikke, hvis medarbejderen er fritaget fra at modtage digital post fra det offentlige.





**3F Privat Service, Hotel og Restauration**

Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Telefon 7030 0300  
3f@3f.dk  
www.3f.dk



**Dansk Erhverv Arbejdsgiver**

Børsen  
1217 København K  
Telefon 3374 6000  
info@danskerhverv.dk  
www.danskerhverv.dk



Hent overenskomsten  
til din smartphone