

## Overenskomst

---

for Sygehusportører (Serviceportører)

mellem

**FOA**  
FAGOGARBEJDE

Forbundet af Offentligt Ansatte

og



Servicebranchens Arbejdsgiverforening (SBA)

2004 - 2007

**IAS**

Arbejdsgiverforeningen

Omslag: 1508 A/S  
Grafisk produktion: Paritas Grafik A/S  
Oplag: 1200  
So28/49055

## Indholdsfortegnelse

---

<b>5</b>	<b><i>Kapitel I. Månedslønnede</i></b>
<b>5</b>	§ 1 Den normale arbejdstid
<b>6</b>	§ 2 Fuldtids, deltids- og kortidsbeskæftigelse
<b>7</b>	§ 3 Lønfastsættelse
<b>8</b>	§ 4 Lønberegning
<b>8</b>	§ 5 Overarbejde
<b>9</b>	§ 6 Lønudbetaling
<b>9</b>	§ 7 Funktionærlov og Ferielov
<b>9</b>	§ 8 Opsigelse
<b>10</b>	§ 9 Barns 1. sygedag samt børns hospitalsindlæggelse
<b>11</b>	§ 10 Barsel
<b>12</b>	§ 11 Feriefridage
<b>12</b>	§ 12 Efterløn
<b>12</b>	§ 13 Pension
<b>13</b>	§ 14 Uddannelse
<b>13</b>	§ 15 Tillidsrepræsentanter
<b>13</b>	§ 16 Arbejdsbestemmelser
<b>14</b>	§ 17 Arbejdsplaner / vagtplaner
<b>14</b>	§ 18 Rådighedsvagt, beredskabsvagt og tilkaldeordning
<b>16</b>	§ 19 Beklædning
<b>16</b>	§ 20 Uddannelsesfond
<b>16</b>	§ 21 Kompetenceudvikling

<b>18</b>	<b><i>Kapitel II. Timelønnede</i></b>
<b>18</b>	§ 22 Personafgrænsning og løn
<b>19</b>	§ 23 Arbejdstid og søgnehelligdagsbetaling
<b>20</b>	§ 24 Sygdom, graviditet, barsel
<b>20</b>	§ 25 Barns 1. sygedag
<b>20</b>	§ 26 Afskedigelse
<b>20</b>	§ 27 Øvrige ansættelsesvilkår
<b>21</b>	<b><i>Kapitel III. Fælles bestemmelser</i></b>
<b>21</b>	§ 28 Faglig strid
<b>21</b>	§ 29 Overenskomstens gyldighed
<b>22</b>	Arbejdsbestemmelser
<b>24</b>	Bilag 1 - Ansættelsesbeviser
<b>25</b>	Bilag 2 - Områdeinddeling
<b>26</b>	Protokollat 1

# Kapitel I. Månedslønnede

## § 1. Den normale arbejdstid

---

**Stk. 1.** Den daglige arbejdstid kan lægges i hele døgnet.

**Stk. 2.** Den normale, effektive, ugentlige arbejdstid er gennemsnitlig 37 timer.

**Stk. 3.** Virksomhederne har ret til at bestemme arbejdstid, arbejdssted og arbejdsart.

**Stk. 4.** Det tilstræbes, at arbejdstiden fordeles ligeligt på 5 dages uge.

**Stk. 5.** I forbindelse med presserende arbejdsopgaver kan den daglige hvileperiode nedsættes til mindst 8 timer eller udskydes.

**Stk. 6.** På områder og i virksomheder, hvor arbejdets udførelse gør det nødvendigt, kan der iværksættes varierende arbejdstider.

Forudsætningen for anvendelse af varierende arbejdstider vil være, at der forud fastlægges og ved opslag i virksomheden (afdelingen) eller på lignende måde bekendtgøres, hvorledes arbejdstiden er fordelt. Bytning af enkelte vagter kan dog finde sted efter aftale mellem portørerne uden meromkostninger for arbejdsgiveren og under forudsætning af, at dette meddeles ledelsen. Fridage skal efter ønske gives i sammenhæng. Arbejdstiden må ikke i gennemsnit overstige 48 timer pr. uge målt over en 4 måneders periode.

**Stk. 7.** Hvor det driftsteknisk er nødvendigt, kan det ugentlige fridøgn omlægges. Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn, og fridøgnene bør så vidt muligt lægges i sammenhæng.

**Stk. 8.** Hvor arbejdets udførelse kræver det, kan der iværksættes arbejde på søn- og helligdage.

**Stk. 9.** Pauser af mindre end 1/2 times varighed, hvorunder portøren står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.

**Stk. 10.** Portørerne eller deres repræsentanter skal ved fastsættelse af arbejdstider høres.

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

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

**Stk. 11.** Den 24. december er fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24 fridag med fuld løn.

1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag er fridag med fuld løn i tiden fra kl. 12 til kl. 24.

Portører der må udføre tjeneste i ovennævnte tidsrum, honoreres efter de bestemmelser, der gælder for tjeneste på søndage.

Normaltjeneste, udført i ovennævnte tidsrum, giver ikke ret til erstatningsfrihed.

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

---

**Stk. 1.** Før der sker nyansættelse på deltid vil arbejdsgiveren undersøge, om de pågældende arbejdsfunktioner ligeså hensigtsmæssigt kan udføres af allerede ansatte på deltid, der har de påkrævede kvalifikationer, og som ønsker at overgå til en højere beskæftigelsesgrad.

**Stk. 2.** Virksomhederne kan antage portører til deltids- og korttidsbeskæftigelse, idet det dog bør tilstræbes, at den ugentlige arbejdstid mindst er 20 timer.

Såfremt portører med en ugentlig arbejdstid under 20 timer fremsætter ønske om en udvidelse af den ugentlige arbejdstid, skal arbejdsgiveren så vidt muligt imødekomme dette i forbindelse med andre portørers naturlige afgang, således at den pågældendes ugentlige arbejdstid udvides til 20 timer.

Den ugentlige arbejdstid skal mindst andrage 15 timer.

### § 3. Lønfastsættelse

---

#### Stk. 1. Grundløn:

	<b>1. marts 2004</b>	<b>1. marts 2005</b>	<b>1. marts 2006</b>
Under 3 års ansættelse	kr. 16.674,87	kr. 17.115,78	kr. 17.540,65
Efter 3 års ansættelse	kr. 17.444,87	kr. 17.885,78	kr. 18.310,65
Efter 9 års ansættelse	kr. 19.174,87	kr. 19.615,78	kr. 20.040,65

Pr. 1. juli 2004 ændres 9 års ansættelse til "8 års ansættelse"

Ansatte i geografiske områder, der er henført til gruppe 1 og 2 jf. Bilag 2, får et tillæg på kr. 500,00 pr. måned.

Ansatte i geografiske områder, der er henført til gruppe 3 og 4 jf. Bilag 2, får et tillæg på kr. 1.000,00 pr. måned.

**Stk. 2.** I øvrigt betales der til samtlige arbejdstimer indenfor de nedenfor nævnte tider følgende tillæg, hvor tillæggene gives pr. time og beregnes pr. påbegyndt halve time:

Lørdagstillæg kl. 00 - 24 pr. time:

<b>1. marts 2004</b>	<b>1. marts 2005</b>	<b>1. marts 2006</b>
kr. 41,20	kr. 42,44	kr. 43,71

Søndags- og søgnehelligdagstillæg fra kl. 00 - 24 i timen:

<b>1. marts 2004</b>	<b>1. marts 2005</b>	<b>1. marts 2006</b>
kr. 51,50	kr. 53,05	kr. 54,64

eller afspadsring svarende til en halv time for hver præsteret arbejdstime.

**Stk. 3.** Forskudttid (alle dage) kl. 17 - 06 i timen:

<b>1. marts 2004</b>	<b>1. marts 2005</b>	<b>1. marts 2006</b>
kr. 20,60	kr. 21,22	kr. 21,85

For hver 37 timers normaltjeneste, der udføres i aften- og natperioden, d.v.s. tjeneste påbegyndt kl. 14 eller senere, og som strækker sig ud over kl. 17, ydes der 3 timers frihed.

**Stk. 4.** I stedet for bestemmelserne i stk. 3 kan honorering ske med følgende sats:

Aften-/nattillæg, kl. 17 - 06 i timen:

<b>1. marts 2004</b>	<b>1. marts 2005</b>	<b>1. marts 2006</b>
kr. 30,90	kr. 31,83	kr. 32,78

**Stk. 5.** Tillægshonorering jfr. stk. 3 eller 4 ydes også ved overarbejde.

**Stk. 6.** Til portører der assisterer ved røntgen-, operations- eller dialyseafdeling udbetales et tillæg pr. måned på:

<b>1. marts 2004</b>	<b>1. marts 2005</b>	<b>1. marts 2006</b>
kr. 309,00	kr. 318,27	kr. 327,82

For fast sektionsarbejde udbetales et tillæg pr. måned på:

<b>1. marts 2004</b>	<b>1. marts 2005</b>	<b>1. marts 2006</b>
kr. 2.781,00	kr. 2.864,43	kr. 2.950,36

Ved sektionshonorering pr. gang aftales honoreringen lokalt mellem tilidsrepræsentanten og arbejdsgiveren.

#### **Bemærkning til § 3, stk. 3 - 4.**

Parterne er enige om, at ved overgang fra den offentlige portøroverenskomst til denne overenskomst, fortsættes på det regelsæt (enten stk. 3 eller stk. 4), som var gældende på arbejdspladsen, med mindre parterne bliver enige om at skifte regelsæt.

## **§ 4. Lønberegning**

---

**Stk. 1.** Den mindste tidsenhed for fastsættelse af den daglige arbejdstid eller for arbejde uden for den normale arbejdstid er 1/2 time.

## **§ 5. Overarbejde**

---

**Stk. 1.** Hvis den aftalte arbejdstid er kortere end angivet i § 1, stk. 2, betales ekstraarbejde udover den gældende arbejdstid, men indenfor det i § 1, stk. 2 fastsatte timetal, med sædvanlig timeløn og tillæg.

Alt beordret arbejde, der gennemsnitlig overstiger det i § 1, stk. 2 fastsatte timetal pr. uge betales som overarbejde.

**Stk. 2.** For overarbejde i ansættelsesforholdet som portør, betales et tillæg på 50 % pr. time, jf. § 3.

**Stk. 3.** Afspadsering af overarbejde kan etableres, når det er driftsmæssigt begrundet samt i øvrigt efter aftale mellem den enkelte portør og virksomhedens ledelse.

I givet fald sker afspadseringen time for time, og således at timelønnen for overarbejdet anvises for den periode, hvor afspadseringen finder sted, mens overarbejdstillægget anvises for den periode, hvor overarbejdet udføres.

## § 6. Lønudbetaling

---

**Stk. 1.** Lønnen udbetales månedsvis bagud.  
Tillægsbetaling udbetales i den følgende måned.

**Stk. 2.** Lønudbetalingen sker ved overførsel til lønkonto eller giro.

**Stk. 3.** Lønudbetalingen skal senest finde sted den sidste bankdag i måneden.

## § 7. Funktionærlov og Ferielov

---

**Stk. 1.** Funktionærloven og Ferieloven er gældende, medmindre der er aftalt afvigelser hertil.

## § 8. Opsigelse

---

**Stk. 1.** Arbejdsaftalen mellem arbejdsgiveren og portøren kan ved opsigelse kun bringes til ophør efter forudgående varsel i overensstemmelse med nedenstående regler.

**Stk. 2.** Opsigelse fra arbejdsgiverens side skal ske med mindst

- 1) 1 måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang i de første 6 måneder efter ansættelsen,
- 2) 3 måneders varsel til fratræden ved en måneds udgang efter 6 måneders ansættelse.

**Stk. 3.** Opsigelsesvarslet i stk. 2, nr. 2, forhøjes med 1 måned for hvert tredje ansættelsesår, dog højst til 6 måneder.

**Stk. 4.** Såfremt arbejdsgiveren godtgør, at der er truffet aftale om, at arbejdet er af rent midlertidig karakter, og arbejdsforholdet ikke vedvarer ud over 1 måned, finder reglen i stk. 2, nr. 1, ikke anvendelse.

**Stk. 5.** Såfremt arbejdsgiveren godtgør, at ansættelsen er sket på prøve, og arbejdsforholdet ikke vedvarer ud over 3 måneder, skal opsigelse fra arbejdsgiverens side ske med mindst 14 dages varsel.

**Stk. 6.** Opsigelse fra portørens side skal ske med 1 måneds varsel til ophør ved en måneds udgang, medmindre der er truffet aftale om, at arbejdet er af rent midlertidig karakter eller på prøve, og arbejdsforholdet ikke vedvarer ud over 3 måneder. Dog kan der ved skriftlig kontrakt træffes bestemmelse om længere opsigelsesvarsel fra portørens side under forudsætning af, at opsigelsesvarslet fra arbejdsgiverens side forlænges tilsvarende.

**Stk. 7.** Opsigelse må ske så betids, at fratræden med det for en ansættelsesperiode givne varsel kan ske inden periodens udløb. Opsigelse i henhold til stk. 2, 3 og 6 skal være meddelt skriftligt senest den sidste i den måned, efter hvis udløb opsigelsesvarslet begynder at løbe.

## **§ 9. Barns 1. sygedag samt frihed ved børns hospitalsindlæggelse**

---

**Stk. 1.** Der ydes frihed med løn ved barnets første sygedag, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af portørens syge, hjemmевærende barn under 14 år.

**Stk. 2.** Til medarbejdere med mindst 9 måneders anciennitet indrømmes der pr. 1. juli 2004 frihed med fuld løn, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med vedkommendes syge barn under 14 år.

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

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Eventuel refusion fra kommunen tilfalder virksomheden.

## § 10. Barsel

---

**Stk. 1.** Der tilkommer den fastansatte kvindelige medarbejder som på fødselstidspunktet har 9 måneders anciennitet i virksomheden løn under fravær på grund af barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødsel (graviditetsorlov/barselsorlov).

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

**Stk. 2.** Der tilkommer den fastansatte kvindelig adoptant, som på barnets hjemkomsttidspunkt har 9 måneders anciennitet i virksomheden, løn under barsel i 14 uger fra barnets modtagelse.

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

**Stk. 3.** I umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov efter stk. 1 og 2, yder arbejdsgiverne under samme betingelser betaling under fravær i indtil 6 uger.

Fravær og betaling efter stk. 2 og stk. 3 ydes kun til den ene af barnets forældre/adoptanter og forudsætter, at den anden af forældrene/adoptanterne ikke samtidig modtager betaling/løn under orlov. Virksomheden kan kræve dokumentation f.eks. i form af tro- og love-erklæring.

**Stk. 4.** Lønnen svarer til den faktiske optjening indenfor de sidste 3 lønperioder inden barselsorlovens start dog max 125 kr.. Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats, såfremt refusionen måtte være mindre ned-sættes betalingen til medarbejderen tilsvarende. Hvis arbejdsgiveren ikke vil kunne oppebære refusion, bortfalder betalingen.

Bestemmelsen om betaling af løn under graviditetsorlov, barsel efter adoption, og eventuel betaling af løn i 6 uger i forlængelse af 14 uger efter fødsel træder i kraft for graviditetsorlov, der påbegyndes efter den 1. juli 2004/adoptionsbarn der modtages efter førnævnte dato.

## § 11. Feriefridage

---

**Stk. 1.** Til portører med 7 måneders anciennitet i virksomheden gives 5 feriefridage med løn pr. ferieår.

Feriefridagene placeres efter samme regler som placering af restferie.

Portøren kan kun holde 5 feriefridage pr. ferieår uanset jobskifte i løbet af ferieåret.

## § 12. Efterløn

---

**Stk. 1.** Reglerne i funktionærlovens § 8 om efterløn finder anvendelse på ansættelsesforhold som portører.

## § 13. Pension

---

**Stk. 1.** Portørerne omfattes af en arbejdsmarkedspensionsordning, der forvaltes gennem PKS - Pensionskassen for Kvindelige arbejdere og Specialarbejdere eller Pensam.

Portøren meddeler arbejdsgiveren ved ansættelsens start hvilken pensionskasse eller -selskab portøren ønsker sig tilmeldt.

**Stk. 2.** Pensionsbidraget betales af arbejdsgiver og udgør af samtlige løndele:

Pr. 1. juli 2004	Pr. 1. juli 2005	Pr. 1. juli 2006
9,4%	9,8%	10,2%

**Stk. 3.** Pensionsordningen omfatter følgende medarbejdere:

- Medarbejdere, der er fyldt 20 år, og som har 9 måneders anciennitet i virksomheden.
- Medarbejdere, der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning.

Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.

## § 14. Uddannelse

---

**Stk. 1.** Den teoretiske del af den af portøruddannelsesnævnet godkendte uddannelse anvendes og skal være gennemført inden 12 måneders ansættelse.

## § 15. Tillidsrepræsentanter

---

**Stk. 1.** Såfremt en virksomheds portører og/eller virksomheden finder det ønskeligt, vælger portørerne organiseret i Dansk Funktionærforbund - Serviceforbundet henholdsvis i Forbundet af Offentligt Ansatte hver en tillidsrepræsentant, der på sin valggruppes vegne bemyndiges til at træffe aftaler med virksomheden om ansættelsesspørgsmål af almindelig interesse.

**Stk. 2.** Virksomheden har påtaleret, såfremt den ikke kan godkende en valgt tillidsrepræsentant.

**Stk. 3.** Såfremt en virksomhed opsiger en tillidsrepræsentant, skal meddelelse herom senest samtidig med opsigelsens afgivelse sendes til det forbund der har anmeldt tillidsrepræsentanten. Det forbund den opsagte tillidsrepræsentant er medlem af kan herefter kræve forhandlinger optaget inden 8 dage, og ansættelsesforholdet må i givet fald ikke afbrydes, før sådanne forhandlinger har været afholdt.

**Stk. 4.** Tillidsrepræsentanten gives adgang til kontorfaciliteter på arbejdspladsen. Eventuel frihed til tillidsmandsarbejde gives kun efter forudgående aftale med arbejdslederen.

## § 16. Arbejdsbestemmelser

---

**Stk. 1.** De som bilag vedhæftede arbejdsbestemmelser er generelt gældende. De kan i fornødent omfang suppleres af den enkelte virksomhed inden for de almindeligt anerkendte rammer for forsvarlig arbejdsledelse.

## § 17. Arbejdsplaner/vagtplaner

---

**Stk. 1.** På arbejdspladsen skal der for det faste daglige arbejde foreligge ajourførte arbejdsplaner.

**Stk. 2.** Vagtplaner skal foreligge minimum 4 uger frem. Dette gælder dog ikke for afløsningspersonale.

**Stk. 3.** Bestemmelser om varsling af ændringer i den planlagte tjenestes placering aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed gælder bestemmelsen i stk. 4.

**Stk. 4.** Orientering om ændringer i den planlagte tjenestes placering kan ske efter drøftelse med portøren og kun i ganske særlige tilfælde. Orientering om ændringer i den planlagte tjeneste skal foregå i arbejdstiden med mindst et varsel på 1 døgn.

Hvis 1-døgnsvarslet ikke overholdes, betales der for omlagte timer et tillæg, beregnet pr. påbegyndt halve time, på pr. time:

1. marts 2004	1. marts 2005	1. marts 2006
kr. 32,75	kr. 33,73	kr. 34,74

Ved omlagt rådighedstjeneste udgør tillægget pr. omlagt rådighedstime:

1. marts 2004	1. marts 2005	1. marts 2006
kr. 16,38	kr. 16,87	kr. 17,38

## § 18. Rådighedsvagt, beredskabsvagt og tilkaldeordning

---

**Stk. 1.** Det aftales lokalt hvordan rådighedsvagt, beredskabsvagt og tilkald honoreres.

Såfremt der ikke opnås enighed om honorering mv. gælder følgende:

**Stk. 2.** Mellem vedkommende virksomhed og den enkelte portør kan der træffes aftale om beredskabsvagt, således at den pågældende forpligter sig til enten at opholde sig i hjemmet eller ved en på forhånd anmeldt telefon med henblik på tilkaldelse.

For beredskabsvagt i perioden kl. 16.00 - 06.00 betales pr. vagt:

1. marts 2004	1. marts 2005	1. marts 2006
kr. 89,38	kr. 92,06	kr. 94,82

**Stk. 3.** Herudover kan der mellem virksomheden og den enkelte portør træffes uforpligtende aftale om, at selskabet må tilkalde den ansatte i akutte situationer.

Såfremt sådant tilkald finder sted i perioden mellem kl. 16.00 - kl. 06.00 betales:

<b>1. marts 2004</b>	<b>1. marts 2005</b>	<b>1. marts 2006</b>
kr. 102,16	kr. 105,22	kr. 108,38

**Stk. 4.** Ved tilkald efter stk. 2 og 3 betales der mindst løn for 3 timer.

**Stk. 5.** Når portører kaldes til arbejde som nævnt i stk. 2 og 3, kan den daglige hvileperiode nedsættes til 8 timer eller udskydes, således at den gives efter afslutningen af det sidste arbejde, alt i øvrigt i overensstemmelse med reglerne herom i arbejdsministeriets bekendtgørelse om hviletid og fridøgn, § 16, stk. 3.

**Stk. 6.** Pålagt rådighedsvagt fra vagtværelse indgår i arbejdstiden med 3/4 time for hver times rådighedsvagt.

Pålagt rådighedsvagt fra bolig indgår i arbejdstiden med 1/3 time for hver times rådighedsvagt.

Døgnvagter fra bolig honoreres med 14 timer.

Døgnvagter fra vagtværelse honoreres med 20 timer.

Hvis en rådighedsvagt ikke afvikles i umiddelbar tilknytning til en normal-tjeneste, skal den være mellem 5 og 12 timers varighed og som minimum omregnes til en værdi på 7,4 time.

Ved tilkald i tidsrummet fra kl. 24 til kl. 6 har portøren ret til vederlagsfri transport.

Transporten skal foregå under betryggende forhold.

### **Stk. 7. Tilkald under rådighedsvagt**

Kan der ikke opnås enighed om honorering ved tilkald gælder følgende honorering:

Effektivt arbejde under rådighedsvagt honoreres med i alt 1,5 times løn/afspadsring pr. effektiv time. I den tid hvor der udføres effektivt arbejde, bortfalder honoreringen for rådighedsvagten (henholdsvis 1/3 time for hver time fra bolig og 3/4 time for hver time fra vagtværelse).

Tilkald til effektiv tjeneste under rådighedsvagt opgøres pr. påbegyndt time. Flere tilkald inden for samme time honoreres ikke yderligere.

De første 8 timers tilkald til effektiv tjeneste under en døgnvagt er inklude-

ret i ovennævnte timetal (14 henholdsvis 20 timer). Tilkald til effektiv tjeneste under døgnvagt afvikles som overarbejde bortset fra de første 8 timers tilkald, som anses for inkluderet i de timetal, der er anført stk. 6.

## § 19. Beklædning

---

**Stk. 1.** Virksomheden udleverer til alle portører arbejdsbeklædning i nødvendigt omfang.

**Stk. 2.** Portøren har pligt til under arbejdet for virksomheden at være iført den udleverede arbejdsbeklædning.

## § 20. Uddannelsesfond

---

**Stk. 1.** Til uddannelsesformål indbetaler arbejdsgiveren til den mellem DA og LO etablerede uddannelsesfond efter retningslinier jf. stk. 2.

**Stk. 2.** Bidraget udgør i alt 25 øre pr. præsteret arbejdstime. Med virkning fra første lønningssperiode efter 1. januar 2005 stiger beløbet til 28,5 øre pr. arbejdstime.

## § 21. Kompetenceudvikling

---

**Stk. 1.** Parterne er enige om, at uddannelse er af stor betydning for branchernes konkurrenceevne, for udvikling af bredere job, og for medarbejdernes motivation og ansvarlighed. Derfor er det vigtigt, at samarbejdet om uddannelse etableres som en vedvarende proces i virksomheden.

**Stk. 2.** Parterne anbefaler, at virksomhederne udarbejder en samlet plan for kompetenceudvikling, herunder uddannelse. En sådan plan bør omfatte grunduddannelse, efteruddannelse og kompetenceudvikling, og den bør omfatte samtlige medarbejdere. Planen bør revideres mindst en gang om året.

**Stk. 3.** Virksomhedens plan for kompetenceudvikling/efteruddannelse bør være så specifik, at der for hver medarbejder og for mindst et år frem er fastlagt kompetenceudviklingsmål samt uddannelses- eller kompetenceudviklingsaktiviteter som følge heraf.

**Stk. 4.** Kompetenceudviklingsplanen bør endvidere omfatte virksomhedens aktivitet med hensyn til erhvervsuddannelse.

**Stk. 5.** Parterne er enige om, at medarbejderne bør medinddrages i udarbejdelsen af kompetenceudviklingsplanen. For mindre virksomheder bør tillidsrepræsentanten medvirke. Er der ikke valgt en sådan, kan FOA's/DFF's lokale afdeling inddrages. I virksomheder med 20 medarbejdere eller derover anbefales det at nedsætte et kompetenceudviklingsudvalg, bestående af et ligeligt antal repræsentanter for ledelsen og medarbejderne, til at drøfte de kompetenceudviklingsaktiviteter, der fremgår af denne overenskomst.

**Stk. 6.** Parterne anbefaler, at alle medarbejdere gives mulighed for, inden for en rimelig frist i forhold til virksomhedens planlægning, at deltage i en individuel kompetenceafklaring (IKA), jf. reglerne herom i den til enhver tid gældende lov om arbejdsmarkedsuddannelser.

**Stk. 7.** Parterne anbefaler, at medarbejdere, der i forbindelse med deltagelse i et IKA-forløb er vurderet egnede til at deltage i et voksenerhvervsuddannelsesforløb, gives mulighed herfor indenfor en rimelig frist i forhold til virksomhedens planlægning.

**Stk. 8.** Parterne anbefaler, at medarbejdere, der angiver at have utilstrækkelige grundlæggende læse- eller regnefærdigheder, får den fornødne frihed til at deltage i en test, der tager sigte på at afklare problemets art og omfang samt at afklare, hvilke tiltag, der vil kunne afhjælpe problemet. Endvidere at der i forlængelse heraf gives mulighed for deltagelse i relevante uddannelsesforløb i henhold til lov om specialundervisning eller lov om forberedende voksenundervisning.

**Stk. 9.** Den enkelte medarbejder har - under fornødent hensyn til virksomhedens forhold - efter 9 måneders beskæftigelse ret til indtil to ugers frihed (uden løn) om året til deltagelse i efter- og videreuddannelse.

**Stk. 10.** Medarbejdere, der har været uafbrudt beskæftiget i virksomheden i mindst 2 år, og som afskediges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, er berettiget til at deltage i et for medarbejderen relevant kursus af op til 2 ugers varighed, inden for f.eks. AMU, FVU eller andre uddannelsesstilbud, hvortil der gives offentlig deltagerstøtte på dagpengeniveau. Deltagergodtgørelsen tilgår virksomheden.

Arbejdsgiveren dækker udgifterne ved deltagerbetaling op til max. 1500 kr.

Kursusdeltagelsen skal finde sted i opsigelsesperioden.

Disse regler finder dog ikke anvendelse over for medarbejdere, der er berettiget til efterløn eller pension fra arbejdsgiveren eller fra det offentlige.

Bestemmelsen træder i kraft med virkning fra 1. marts 2005.

**Stk. 11.** Medarbejdere, der deltager i aftalte uddannelsesaktiviteter, oppebærer sædvanlig overenskomstmæssig løn. "Sædvanlig overenskomstmæssig løn" betyder i denne forbindelse den løn, som medarbejderen ville have optjent, hvis der havde været tale om arbejde på samme tid, og af samme varighed, som den pågældende uddannelse. I "sædvanlig overenskomstmæssig løn" medregnes personlige tillæg, men ikke tillæg for gener og overtid. Hvis uddannelsesaktiviteten er af kortere varighed end den overenskomstmæssige arbejdstid, beregnes den "sædvanlige overenskomstmæssige løn" i forhold til den overenskomstmæssige arbejdstid (37 timer). Virksomheden kan tilrettelægge de resterende timer op til den overenskomstmæssige arbejdstid (37 timer) i henhold til bestemmelserne herom. Eventuelle refusioner tilgår virksomheden.

**Stk. 12.** Deltager en medarbejder i uddannelsesaktiviteter uden for arbejdstiden, regnes uddannelsestiden som arbejdstid, såfremt uddannelsen er omfattet af virksomhedens uddannelsesplan eller på anden måde aftalt med virksomheden.

**Stk. 13.** Hvis aftalt uddannelse gennemføres på forskudt tid eller som overtid, aflønnes der efter overenskomstens bestemmelser herom.

**Stk. 14.** Efter endt uddannelsestid indtræder medarbejderen i sit tidligere arbejde eller på et højere eller bredere kompetenceniveau. Uddannelsestiden medregnes i anciennitet, feriepenge og pension.

## Kapitel II. Timelønnede

### § 22. Personafgrænsning og løn

---

**Stk. 1.** Omfattet af indeværende kapitel er ansatte, som

1) har en gennemsnitlig arbejdstid på under 8 timer om ugen, eller

- 2) er ansat til højst 1 måneds ansættelse, og
- 3) er indkaldt som afløser i forbindelse med ferie, sygdom, barsel eller lignende.

**Stk. 2.** Timelønnen i dagtjeneste beregnes som  $1/1924$  af nettoårslønnen efter § 3.

Timelønnen i aften/nattjeneste beregnes som  $1/1820$  af nettoårslønnen for lønnen efter § 3, såfremt tillæggene beregnes efter § 3, stk. 2- 6.

**Stk. 3.** Lønnen opgøres og udbetales månedsvis bagud. Aflønningsperioden begynder den 15. og slutter den 14. i måneden.

## **§ 23. Arbejdstid og søgnehelligdagsbetaling**

---

**Stk. 1.** Der ydes timelønnede, der forud for en søgnehelligdag har været beskæftiget ved virksomheden uafbrudt i 6 arbejdsdage, betaling for sådanne dage med et beløb svarende til den pågældendes sædvanlige timeløn for det antal timer vedkommende skulle have været beskæftiget.

**Stk. 2.** Timelønnede, der har haft beskæftigelse i mindst 6 på hinanden følgende arbejdsdage (heri indbefattet skemamæssigt fastlagt fridøgn, jf. stk. 5), forud for og i tilslutning til en søgnehelligdag, oppebærer for tjeneste på søgnehelligdagen almindelig timeløn for de præsterede arbejdstimer samt erstatningsfridag med fuld løn.

Erstatningsfridagen skal tilrettelægges via tjenesteplanen og afvikles i umiddelbar tilknytning til søgnehelligdage.

Såfremt erstatningsfridagen ikke ydes, honoreres erstatningsfriheden med overarbejdsbetaling.

Jf. § 3, stk. 2 ydes endvidere tillæg for arbejde på søn- og helligdage.

**Stk. 3.** Timelønnede, der har haft beskæftigelse i mindre end 6 på hinanden følgende arbejdsdage (heri indbefattet skemamæssigt fastlagt fridøgn jf. stk. 5) forud for og i tilslutning til en søgnehelligdag oppebærer for tjeneste på søgnehelligdagen timeløn med tillæg af 50%.

Jf. § 3, stk. 2 ydes endvidere tillæg for arbejde på søn- og helligdage.

**Stk. 4.** Såfremt en aftalt tjeneste for en timelønnet ikke kan udnyttes af institutionen, og såfremt virksomheden ikke kan anvise den pågældende anden tjeneste, har den ansatte - medmindre tjenesten annulleres med et

varsel mindst 4 timer forud for tjenestens påbegyndelse - ret til løn for det antal timer, der var aftalt for den pågældende dag.

**Stk. 5.** Timelønnede har ret (og pligt) til et fridøgn uden betaling for hver periode på 6 arbejdsdage; dog kan fridøgnene i enkelte tilfælde forskydes af hensyn til tjenesten, fx. under aften- og nattjeneste.

## **§ 24. Sygdom, graviditet, barsel**

---

**Stk. 1.** Timelønnede medarbejdere er omfattet af lov om dagpenge ved sygdom eller fødsel og af lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov m.v.

## **§ 25. Barns 1. sygedag**

---

**Stk. 1.** Timelønnede er omfattet af reglerne i § 9.

**Stk. 2.** Under tjenestefrihed efter stk. 1 har den ansatte ret til en indtægt, der svarer til indtægten i tilfælde af fravær p.g.a. egen sygdom.

**Stk. 3.** Hvis den ansatte ikke har ret til indtægt fra arbejdsgiveren under egen sygdom, betaler arbejdsgiveren et beløb, der svarer til dagpengebeløbet.

Tillægsbetaling ydes endvidere også under fravær ved sygdom og barsel.

## **§ 26. Afskedigelse**

---

**Stk. 1.** For timelønnede gælder et opsigelsesvarsel på 2 dage for hver fulde måneds beskæftigelse dog max. 4 måneder.

## **§ 27. Øvrige ansættelsesvilkår**

---

**Stk. 1.** For timelønnede gælder i øvrigt følgende bestemmelser:

§ 5 Overarbejde

§ 7 F.s.v. ang. ferie

§ 15 Tillidsrepræsentanter

- § 16 Arbejdsbestemmelser
- § 17 Arbejdsplaner/vagtplaner
- § 18 Rådighedsvagt, beredskabsvagt og tilkaldeordning
- § 19 Beklædning
- § 20 Uddannelsesfond

## Kapitel III. Fælles bestemmelser

### § 28. Faglig strid

---

**Stk. 1.** Som regler for behandling af faglig strid gælder Hovedaftalen mellem DA og LO og herunder den mellem Hovedorganisationerne senest vedtagne norm.

### § 29. Overenskomstens gyldighed

---

**Stk. 1.** Denne overenskomst træder i stedet for overenskomst af 31. oktober 2004 mellem Forbundet af Offentligt Ansatte, Dansk Funktionærforbund og Servicebranchens Arbejdsgiverforening.

**Stk. 2.** Overenskomsten kan tidligst opsiges til den 1. marts 2007.

**Stk. 3.** Selv om overenskomsten er opsagt eller udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet, eller arbejdsstandsning er iværksat efter de gældende regler.

København, den 2004

Servicebranchens Arbejdsgiverforening

Dansk Funktionærforbund - Serviceforbundet

Forbundet af Offentligt Ansatte

## Arbejdsbestemmelser

---

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

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

### A. Forhold til kunden

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

**Stk. 1.** Medarbejderen har tavshedspligt over for forhold hos kunden, som man i forbindelse med arbejdet bliver bekendt med, ligesom det f.eks. er forbudt at læse i kundens breve og andre papirer, åbne skabe og skuffer o.s.v.

**Stk. 2.** Kundens telefon må kun benyttes i tjenstlige anliggender samt i særlige tilfælde, hvor en kort besked til privat bopæl kan være påkrævet.

**Stk. 3.** Medarbejderen skal drage omsorg for, at alle døre holdes aflåst såvel under som efter arbejdets udførelse.

**Stk. 4.** Medarbejderen skal sørge for, at fundne sager eller penge - mod kvittering - bliver afleveret hurtigst muligt til kompetent myndighed, enten direkte eller gennem nærmeste arbejdsleder.

**Stk. 5.** Enhver skade på ting forvoldt hos kunden under arbejdets udførelse skal omgående meldes til arbejdsledelsen eller virksomhedens kontor.

**Stk. 6.** Uregelmæssigheder, iagttaget under arbejdets udførelse, bør hurtigst muligt meddeles til arbejdsledelsen eller virksomhedens kontor.

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

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

**Stk. 1.** Medarbejderne er forpligtet til at følge arbejdsinstruktionerne efter arbejdsledelsens anvisninger.

**Stk. 2.** Ved fravær bør medarbejderen drage omsorg for, at arbejdsledelsen eller virksomhedens kontor hurtigst muligt får meddelelse herom, således at arbejdsledelsen kan sørge for arbejdets udførelse på anden vis.

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

**Stk. 3.** Når virksomheden skønner det nødvendigt og angiver retningslinier herfor, skal medarbejderne give til- og afmelding fra arbejdsstedet til virksomhedens kontor.

**Stk. 4.** Af hensyn til medarbejderens sikkerhed og arbejdets korrekte udførelse er misbrug af øl og spiritus såvel i arbejdstiden som i tiden umiddelbart inden arbejdets påbegyndelse ikke tilladt. Hvis det endvidere af arbejdsbestemmelserne for en given arbejdsplads fremgår, at nydelse af øl og spiritus og/eller tobaksrygning er forbudt, skal dette overholdes.

**Stk. 5.** De udleverede maskiner, redskaber og materialer er virksomhedens ejendom. De skal betjenes, anvendes og vedligeholdes efter de givne forskrifter. Medarbejderne skal holde orden i materialerummet.

**Stk. 6.** Ved uregelmæssigheder med hensyn til maskiner, redskaber og materialer f.eks. tekniske defekter ved maskiner, defekte og udslidte redskaber, mangel på materialer eller tvivl om anvendelse af disse, kontaktes arbejdsledelsen for nærmere instruktion.

## **Bilag 1**

### **Ansættelsesbeviser**

---

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

Ansættelsesbeviset skal indeholde min. bestemmelserne i henhold til EU-direktivet om ansættelsesbeviser, samt om den daglige eller ugentlige arbejdstid, og det anbefales, at den mellem organisationerne udarbejdede ansættelsesblanket anvendes.

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

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

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

## **Bilag 2**

### **Områdeinddeling**

---

#### **Til Gruppe 0 henføres:**

Kommuner der ikke er henført til gruppe 1-4.

#### **Til gruppe 1 henføres:**

Esbjerg, Frederikshavn, Holmegaard, Kalundborg, Korsør, Langeskov, Munkebo, Nordborg, Næstved, Odense, Skanderborg, Ullerslev, Aalborg og Årsløv.

#### **Til gruppe 2 henføres:**

Bramsnæs, Gundsø, Hundested, Hvalsø, Jægerspris, Køge, Lejre, Ramsø, Roskilde, Skibby, Skovbo, Solrød og Århus.

#### **Til gruppe 3 henføres:**

Allerød, Fredensborg-Humlebæk, Frederikssund, Frederiksværk, Græsted-Gilleleje, Helsingør, Helsingør, Hillerød, Hørsholm, Karlebo, Skævinge, Slangerup, Stenløse og Ølstykke.

#### **Til gruppe 4 henføres:**

Albertslund, Ballerup, Birkerød, Brøndby, Dragør, Farum, Frederiksberg, Gentofte, Gladsaxe, Glostrup, Greve, Herlev, Hvidovre, Høje-Tåstrup, Ishøj, København, ledøje-Smørum, Lyngby-Tårnbæk, Rødovre, Søllerød, Tårnby, Vallensbæk og Værløse.

## Protokollat 1

---

Ved overenskomst fornyelsen den 1. marts 2004 var parterne enige om, at nedenstående skal forstås således:

- Ved at overenskomstens § 2, stk. 1 slettes er ikke tiltænkt nogen realitetsændring. Ændringen giver således ikke arbejdsgiver mindre fleksibilitet, end der var før ændringen.
- Det nye stk. der er indsat:” Før der sker nyansættelse på deltid vil arbejdsgiveren undersøge, om de pågældende arbejdsfunktioner ligeså hensigtsmæssigt kan udføres af allerede ansatte på deltid, der har de påkrævede kvalifikationer, og som ønsker at overgå til en højere beskæftigelsesgrad.” er en hensigtserklæring, og arbejdsgiverens vurdering kan ikke efterprøves.
- At tillidsrepræsentanten kan få adgang til kontorfaciliteter - er ikke en indrømmelse af frihed til tillidsmandsarbejde. Dette kan som hidtil kun forekomme efter forudgående aftale med arbejdslederen.

Forbundet af Offentligt Ansatte

Servicebranchens Arbejdsgiverforening

Dansk Funktionærforbund - Serviceforbundet