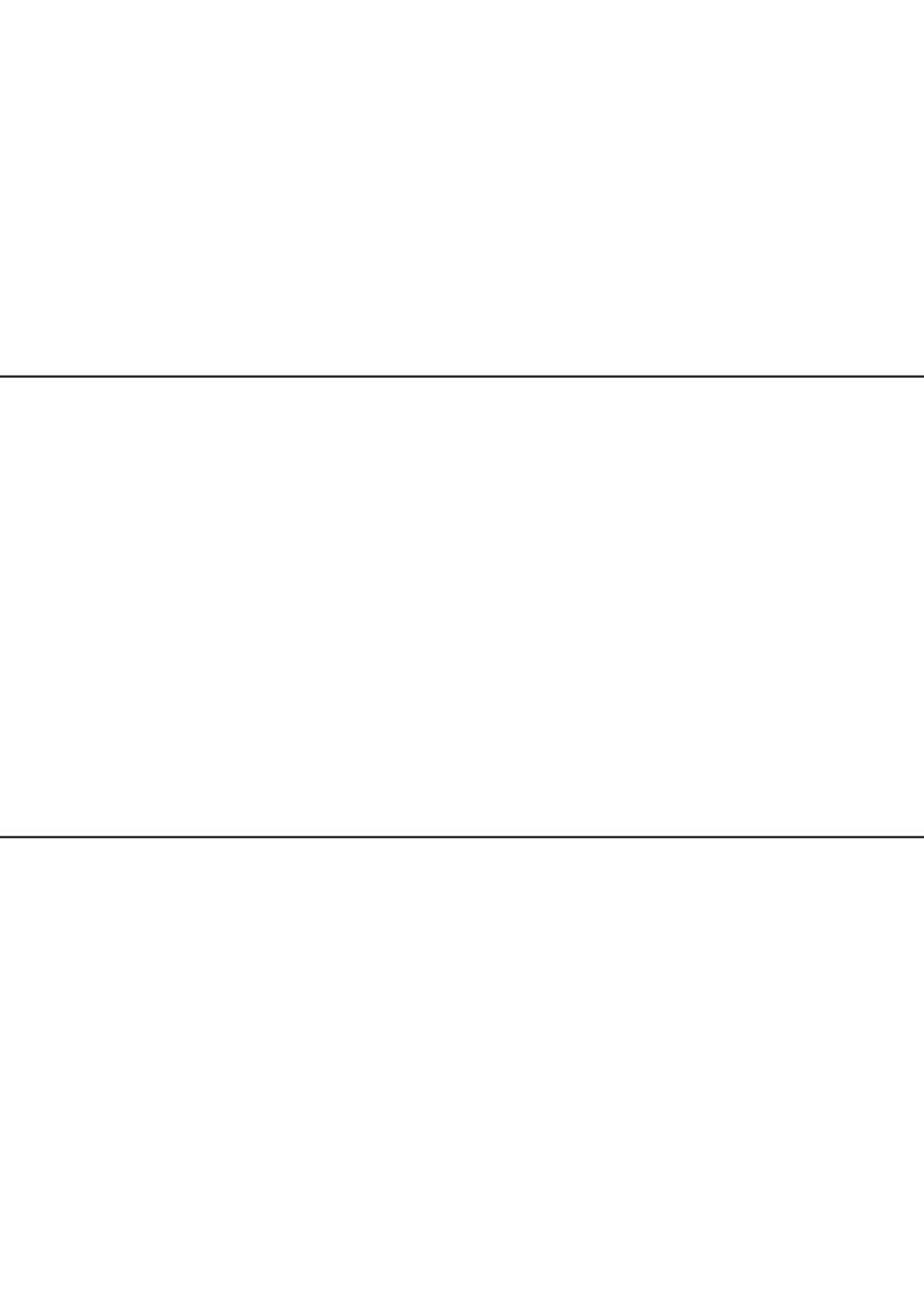


# HK OVERENSKOMST

indgået mellem  
HK-Privat og HORESTA 2014 - 2017



---

OVERENSKOMST  
2014 – 2017

2014  
2017

---

mellem

HK Handel

og

HORESTA

*Udgivet juni 2014*

---

## Indhold

<b>Afsnit 1 - Overenskomsten .....</b>	<b>6</b>
§ 1. Overenskomstens faglige gyldighedsområde .....	6
§ 2. Oprettelse af overenskomst .....	6
<b>Afsnit 2 - Ansættelse og opsigelse .....</b>	<b>8</b>
§ 3. Ansættelse.....	8
§ 4. Opsigelsesregler .....	8
<b>Afsnit 3 - Vagtplanering og arbejdstid.....</b>	<b>10</b>
§ 5. Arbejdstid og fridage .....	10
§ 6. Varsel og ændring af arbejdstidsplanen .....	11
§ 7. Overarbejde.....	11
§ 8. Deltidsbeskæftigede.....	13
§ 9. Arbejdsmiljø .....	14
<b>Afsnit 4 - Lønninger og lønudbetaling.....</b>	<b>16</b>
§ 10. Midlertidigt ansatte og vikarer .....	16
§ 11. Søgnehelligdage .....	16
§ 12. Lønninger .....	16
§ 13. Fritvalgslønkonto .....	23
<b>Afsnit 5 – Pension, sundhedsordning, forsikringsydelser og seniorordning .</b>	<b>24</b>
§ 14. Pension, sundhedsordning, forsikringsydelser og seniorordning .....	24
<b>Afsnit 6 - Ferie .....</b>	<b>28</b>
§ 15. Feriefridage .....	28
§ 16. Ferie .....	29
<b>Afsnit 7 - Sygdom og barsel .....</b>	<b>31</b>
§ 17. Udeblivelse og sygdom.....	31
§ 18. Graviditet, adoption og orlov .....	32
<b>Afsnit 8 - Elever .....</b>	<b>34</b>
§ 19. Elever.....	34
<b>Afsnit 9 – Uniformer .....</b>	<b>41</b>
§ 20. Uniformer .....	41
<b>Afsnit 10 – Tillidsrepræsentanter og lokalaftaler.....</b>	<b>42</b>
§ 21. Regler for tillidsrepræsentanter og lokalaftaler .....	42

---

<b>Afsnit 11 – Efteruddannelse .....</b>	<b>48</b>
§ 22. Uddannelsesplanlægning, kompetenceudvikling, efteruddannelse ..	48
<b>Afsnit 12 - Regler til behandling af faglig strid.....</b>	<b>51</b>
§ 23. Regler til behandling af faglig strid.....	51
<b>Afsnit 13 - Overenskomstens varighed.....</b>	<b>54</b>
§ 24. Overenskomstens varighed .....	54
<b>Afsnit 14 - Protokollater .....</b>	<b>55</b>
Protokollat om oprettelse af overenskomst.....	55
Protokollat om indfasning af pensionsaftale .....	57
Protokollat for personer ansat i fleksjob.....	58
Protokollat vedrørende KVU-studerende .....	59
Protokollat vedrørende Bachelorer og DTP'ere .....	60
Protokollat vedrørende IT .....	60
Protokollat vedrørende medarbejdere beskæftiget på lager .....	61
Protokollat om Uddannelsesfond .....	62
Protokollat om Kompetenceudviklingsfond.....	62
Protokollat om gravide.....	64
Protokollat om ligelønsnævn .....	65
Protokollat om distancearbejde.....	65
Protokollat om velfærd .....	65
Protokollat om medarbejderudviklingssamtaler .....	71
Protokollat om Kodeks for aftale med udenlandske medarbejdere .....	71
Protokollat om natarbejde og helbreds kontrol.....	72
Protokollat om HK talsrepræsentant .....	72

## Afsnit 1 - Overenskomsten

### § 1. Overenskomstens faglige gyldighedsområde

Overenskomsten omfatter personale ansat i hotel-, restaurant- og turisterhvervet, herunder hoteller, restauranter, turistkontorer/bureauer, rejsebureauer, touroperatører, kongresbureauer, regionale turist/destinations-selskaber, færger, campingpladser, sommerhusudlejning, messecentre, kiosker/boder, booking, drive-in, forlystelsesparker, marinaer, vandlande, feriecentre, bowlingcentre, teatre, biografer, golfbaner, museer, attraktioner, vandrerhjem, sportshaller, zoologiske haver mv., beskæftiget med service-, handels-, salgs- og kontorarbejde.

### § 2. Oprettelse af overenskomst

#### Stk. 1. Betingelser

- a. Forbundet kan kun slutte overenskomst med medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver gennem denne forening.
- b. Det er en betingelse, at forbundet på tidspunktet for kravets fremsættelse som medlemmer har mindst 50% af de beskæftigede inden for det område, overenskomsten tilsigter at omfatte.

#### Stk. 2. Arbejdsgivers selvstændige ønske om oprettelse af overenskomst

HORESTA Arbejdsgiver vil ikke kræve 50%-reglen opfyldt i tilfælde, hvor en arbejdsgiver selv ønsker overenskomst oprettet for sine medarbejdere indenfor overenskomstens område, såfremt det i øvrigt i det konkrete tilfælde findes rimeligt, at en overenskomst indgås.

Dette finder tilsvarende anvendelse for medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver, som i indeværende overenskomstperiode fremsætter ønske om oprettelse af overenskomst. I den forbindelse kan en repræsentant for HK efter aftale besøge virksomheden med henblik på at drøfte muligheden for oprettelse af overenskomst med virksomhedens ledelse.

**Stk. 3. Fremgangsmåde**

- a. Ved fremsættelse af krav om overenskomst skal forbundet give oplysning om det antal medlemmer, kravet omfatter<sup>1</sup>.
- b. Dokumenterer forbundet, at betingelserne for oprettelse af overenskomst er opfyldt, træder overenskomsten i kraft den førstkommende 1. i en måned, såfremt kravet er fremsat senest den 15. i en måned. Er overenskomstkravet fremsat efter den 15. i en måned, træder overenskomsten i kraft den 1. i den næstfølgende måned.

**Stk. 4. Overenskomstens virkeområde**

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

**Stk. 5. Omskrivning af overenskomster til overenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat**

- a. Når en virksomhed dækket af overenskomsten indenfor HK's dækningsområde indmelder sig i HORESTA Arbejdsgiver erstattes overenskomsten efter dennes udløbstid til overenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat, medmindre betingelserne for krav om særbestemmelse er opfyldt<sup>2</sup>.
- b. Omskrivning skal ske således, at lønsatser, der ligger under eller over nærværende overenskomst, ændres til dennes satser, og der gives medarbejdere, hvis løn ifølge de eventuelle højere satser ligger over overenskomstens, personlige tillæg, i hvilke der ikke kan modregnes, og som mindst skal svare til forskellen mellem landsoverenskomstens satser og den højere sats, hvorefter pågældende var aflønnet.

---

<sup>1</sup> Se uddybende herom i protokollat om oprettelse af overenskomst afsnit 14.

<sup>2</sup> Se endvidere protokollat om oprettelse af overenskomst, afsnit 14

## Afsnit 2 - Ansættelse og opsigelse

### § 3. Ansættelse

#### Stk. 1.

Der henvises til den til enhver tid gældende lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.

Parterne har i henhold til lovens § 1, stk. 3, aftalt følgende fravigelser fra loven:

Eventuelle uoverensstemmelser om oplysningspligt og ansættelsesaftaler behandles efter de fagretlige regler, der gælder mellem HK/Privat og HO-RESTA Arbejdsgiver.

Såfremt rettidig eller korrekt ansættelsesaftale ikke er udleveret til medarbejderen i overensstemmelse med lovens regler, kan bod/godtgørelse ikke pålægges en arbejdsgiver, der senest 15 dage efter, at medarbejderen eller dennes organisation overfor arbejdsgiveren har rejst skriftligt krav om rettidig eller korrekt ansættelsesbevis, efterkommer kravet, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelsen om ansættelsesaftaler.

#### Stk. 2.

Arbejdsgiveren udleverer feriekort, lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks eller via e-mail.

Medmindre andet aftales, skal medarbejderne varsles herom 3 måneder før den elektroniske løsning indføres.

### § 4. Opsigelsesregler

#### Stk. 1. Funktionærer

For medarbejdere der er funktionærer henvises til Funktionærlovens bestemmelser.



**Stk. 2. Ikke-funktionærer**

For medarbejdere der ikke er omfattet af Funktionærloven fastsættes følgende opsigelsesvarsler:

**0-3 måneder**

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

**Efter 3 måneder**

Efter 3 måneders uafbrudt beskæftigelse skal opsigelse fra medarbejderens side ske med 1 måned til udgangen af en måned.

**Efter 2 års ansættelse**

Efter 2 års uafbrudt beskæftigelse skal opsigelse fra arbejdsgiverside ske med 2 måneders varsel til udgangen af en måned.

**Efter 3 års ansættelse**

Efter 3 års uafbrudt beskæftigelse skal opsigelse fra arbejdsgiverside ske med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

**Stk. 3. Stk. 3. Frihed til vejledning ved afskedigelse**

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.

## Afsnit 3 - Vagtplanering og arbejdstid

### § 5. Arbejdstid og fridage

#### Stk. 1. Arbejdstidens tilrettelæggelse

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyntagen til medarbejderens og virksomhedens tarv.

#### Effektiv arbejdstid

Den effektive arbejdstid er maksimalt 37 timer pr. uge for alle medarbejdere.

Arbejdstiden kan i en fast arbejdsplan tilrettelægges som et gennemsnit over maksimalt 26 uger, svarende til i alt 962 timer. Deltidsansatte planlægges forholdsmæssigt.

Den enkelte arbejdstidsplans tidsmæssige udstrækning – maksimalt 26 uger – samt arbejdstidens længde (det ugentlige gennemsnit) aftales i videst muligt omfang med den enkelte medarbejder på den enkelte virksomhed og tillidsrepræsentanten underrettes herom.

Arbejdstidsplanerne tilrettelægges således, at den faktiske arbejdstid i den enkelte uge ikke overstiger 48 timer, medmindre andet aftales med medarbejderen. Såfremt der undtagelsesvis er placeret mere end 48 timer i den enkelte uge ydes overtidstillæg, jf. § 7.

Disse regler er ikke til hinder for, at der kan udføres yderligere uvarslet overarbejde.

#### Gennemsnitlig arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid beregnet over en 26 ugers periode må ikke overstige 48 timer inklusive overarbejde, jf. EU-direktiv nr. 93/104/EF.

#### Stk. 2. Pauser

Medarbejderne skal have en pause på mindst i alt 1/2 time pr. dag, med mindre andet er aftalt. På dage, hvor arbejdstiden slutter før kl. 14.00, kan det mellem parterne aftales, at der ikke holdes pauser.

**Stk. 3. Fridage og friweekend**

Arbejdstiden skal under hensyn til virksomhedens forhold og i videst muligt omfang placeres på 5 af ugens dage.

Grundlovsdag er en hel fridag.

Hvor virksomheden holder åbent på Grundlovsdag og medarbejderen skal på arbejde, ydes medarbejderen en fridag på et andet tidspunkt.

Medarbejderen ydes mindst en gang pr. måned frihed i en weekend på minimum 59 timer, regnet fra fredagsvagtens ophør, dog senest at regne fra lørdag kl. 00.30, medmindre andet er aftalt med den enkelte medarbejder. Tillidsrepræsentanten skal i så fald underrettes herom.

**Stk. 4. Hviletid**

Der henvises til Arbejds miljølovens hviletidsbestemmelser samt reglerne for dispensation herfor.

**Stk. 5. Rådighedsvagt**

For rådighedsvagt, telefonvagt samt arbejde i kontinuerlig drift, optages forhandlinger lokalt om vagtplaner og betalingsregler. Hvor enighed ikke kan opnås, kan hver af parterne anmode om, at organisationerne inddrages.

**§ 6. Varsel og ændring af arbejdstidsplanen****Varsling**

Hvor arbejdstidsplan udarbejdes for den enkelte medarbejder skal dette ske senest 3 uger før ikrafttræden. De udleverede planer kan kun ændres undervejs, såfremt det aftales med den enkelte medarbejder. Tillidsrepræsentanten underrettes herom. Ved væsentlige ændringer af arbejdstidsplanen varsles i henhold til Funktionærlovens opsigelsesregler.

**§ 7. Overarbejde****Stk. 1. Overarbejde**

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

### **Betaling**

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

Betalingen regnes fra tidspunktet for overarbejdets begyndelse og afregnes med halve timer.

Hvor arbejdstidsplan foreligger betragtes arbejde ud over de vagtplanerede timer som overarbejde. Overtidstillægget udgør 50 % for de 3 første timer pr. dag og derefter 100 %.

Hvor arbejdstidsplan ikke foreligger, betragtes arbejde ud over 37 timer i den enkelte uge i hvert tilfælde som overarbejde. De første 3 timer pr. dag ydes tillæg på 50 % og derefter ydes 100 %.

I alle tilfælde aflønnes arbejdstimer ud over 48 timer i den enkelte uge som overtid.

For alt overarbejde på søn- og helligdage samt overarbejde på en søn- og helligdag, hvor medarbejderen i forvejen var planlagt fri, ydes der 100 % for samtlige timer.

### **Stk. 2. Varsling af overarbejde**

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

Varslet overarbejde skal afvarsles senest 4 timer før overarbejdet påbegyndes, i modsat fald ydes som kompensation 1 timeløn plus tillæg på 50 %.

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

### **Stk. 3. Afspadsering/udbetaling af overarbejde**

Overarbejde udbetales senest inden 6 måneder, hvis det ikke forinden er afspadseret. For sæsonvirksomheder skal overarbejde, som ikke forinden er afspadseret, dog udbetales ved sæsonens afslutning.

Der kan aftales afspadsring af overarbejde, således at 50 % timer afspadses med 1,5 timer og 100 % timer afspadses med 2 timer for hver overarbejdstime.

### **Fritid**

Fritidens placering aftales mellem arbejdsgiveren og den enkelte medarbejder med normalt 1 uges varsel. Fritiden skal så vidt muligt gives som hele eller halve fridage.

### **Stk. 4. Afvikling af overarbejde ved fratræden**

Ved opsigelse skal det sikres, at den ugentlige gennemsnitlige arbejdstid er 37 timer i perioden 3 måneder før fratrædelsen.

Alt overarbejde i perioden 3 måneder før fratrædelse skal være afspadsret før fratrædelse. Hvis opsigelsesvarslet er 3 måneder eller mindre, kan der maksimalt afspadses et antal timer svarende til den sammenlagte aftalte ugentlige arbejdstid i opsigelsesperioden.

Overarbejde udført tidligere end 3 måneder før fratrædelse kan udbetales ved fratrædelse.

## **§ 8. Deltidsbeskæftigede**

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

Deltidsbeskæftigede medarbejdere indplaceres efter samme regler som heltidsbeskæftigede. Lønnen og tillæggene beregnes efter forholdet mellem den pågældende medarbejders ugentlige arbejdstid og den for virksomheden eller afdelingen gældende normale ugentlige arbejdstid.

Deltidsansatte er omfattet af samme regler for så vidt angår arbejdstidsplaner, som fuldtidsansatte.

Når en heltidsbeskæftiget medarbejder fortsætter i virksomheden som deltidsbeskæftiget, beregnes lønnen som tidligere anført, men i forhold til den pågældendes hidtidige løn.

Ved ansættelse af deltidsbeskæftigede aftales i hvert enkelt tilfælde normal arbejdstid (længde og placering). Ændring af den normale arbejdstid kan kun ske med Funktionærlovens varsel, dog for ikke-funktionærer med var-

sel, jf. § 4, stk. 2. Det kan mellem virksomheden og deltidsmedarbejderen aftales, at deltidsbeskæftigede lejlighedsvis deltager i merarbejde.

### **Stk. 2. Merarbejde/overarbejde**

Arbejder den deltidsbeskæftigede lejlighedsvis ud over den aftalte arbejdstid, aflønnes sådanne ekstra timer med vedkommendes normale timeløn samt eventuelt tillæg for arbejde på særlige tidspunkter, jf. § 11. Deltidsansatte, som er omfattet af arbejdstidsplanlægningen over 26 uger, skal for timer ud over 48 timer pr. uge ydes overtidstillæg, jf. § 7. Deltidsansatte, som ikke er omfattet af en arbejdsplan ydes overtidstillæg, såfremt den egentlige arbejdstid overstiger 37 timer pr. uge.

### **Stk. 3. Funktionærloven**

Deltidsbeskæftigede med en arbejdstid under 8 timer pr. uge er ikke omfattet af Funktionærloven.

### **Stk. 4. Søgnehelligdage**

Deltidsansatte ydes betaling for søgnehelligdage med et beløb, der svarer til den pågældendes sædvanlige timeløn for det antal timer, den pågældende ellers skulle have været beskæftiget denne dag.

## **§ 9. Arbejdsmiljø**

Der henvises til bestemmelserne i Arbejdsmiljøloven.

### **Tastearbejde**

Organisationerne er enige om, at der ved tastearbejde med jævne intervaller skal gives passende tid til afslapning af belastede muskler.

### **Klager**

I virksomheder, hvor der ikke findes sikkerhedsorganisation, kan den i henhold til § 21 valgte tillidsrepræsentant rette henstillinger eller rejse klager til arbejdsgiveren vedrørende arbejdsmiljøspørgsmål. Hvor der findes sikkerhedsudvalg eller sikkerhedsorganisation, skal henstillinger eller klager behandles af virksomhedens sikkerhedsorganisation.

Organisationerne er i øvrigt enige om, at sager vedrørende denne paragraf og Arbejdsmiljøloven bør indbringes til behandling mellem organisationerne, hvis der ikke lokalt er opnået enighed.

**It- og internetadgang**

Såfremt der er it- og internetadgang på arbejdsmiljørepræsentantens arbejdsplads, skal arbejdsmiljørepræsentanten til udførelse af sit hverv have den nødvendige adgang hertil.

## Afsnit 4 - Lønninger og lønudbetaling

### § 10. Midlertidigt ansatte og vikarer

#### **Mindst 4 timer**

Såfremt andet ikke er aftalt ydes betaling for mindst 4 timer dagligt. Time-lønnen findes ved at dividere månedslønnen med 160,33.

#### **Søgnehelligdage**

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

### § 11. Søgnehelligdage

For hver søgnehelligdag virksomheden er lukket, reduceres fuldtidsmedarbejderens arbejdstid med det antal timer, den pågældende skulle have arbejdet denne dag.

#### **For virksomheder, der er åbne på alle ugens hverdage gælder følgende:**

Hvis fuldtidsmedarbejderens fridag falder på en søgnehelligdag, hvor virksomheden holder lukket, ydes fuldtidsmedarbejderen fridagen på et andet tidspunkt.

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

### § 12. Lønninger

Minimallønnen reguleres pr. 1. marts 2014 med kr. 1,50 pr. time, pr. 1. marts 2015 med kr. 1,65 pr. time og pr. 1. marts 2016 med 1,80 pr. time.

#### **Stk. 1. Medarbejdere omfattet af overenskomsten aflønnes således:**

##### **Løngruppe 1**

##### **Minimalløn løngruppe 1**

(medarbejdere ansat til sæsonarbejde samt studerende):



**1.marts 2014**

kr. 17.477,85

**1.marts 2015**

kr. 17.742,39

**1.marts 2016**

kr. 18.030,98

**Funktionstillæg**

Ud over minimallønnen ydes et funktionstillæg pr. 1. marts 2014 på kr. 1.085,94, pr. 1. marts 2015 kr. 1.103,32 og pr. 1. marts 2016 kr. 1.122,08. Til deltidsansatte beregnes tillægget forholdsmæssigt.

I lønnen er inkluderet forskudttidstillæg for aften-, lørdags- og søndagsarbejde. Arbejde ud over vagtplanen honoreres efter overenskomstens § 7.

Såfremt medarbejderen udelukkende arbejder på hverdage i tidsrummet mellem kl. 08.00 og kl. 17.30 samt lørdag mellem kl. 08.00 og kl. 14.30 ydes ikke funktionstillæg.

Hvis der i en sammenhængende periode på året på max. 4 måneder arbejdes på tidspunkter, der udløser funktionstillæg, betales et funktionstillæg pr. 1. marts 2014 på kr. 1.935,19 pr. måned, pr. 1. marts 2015 kr. 1.966,15 pr. måned og pr. 1. marts 2016 på kr. 1.999,57 pr. måned i denne periode.

**Eksisterende aftaler**

Medarbejdere, ansat pr. 1. marts 2000, fortsætter i de eksisterende aftaler.

**Forskudt arbejdstid**

Til medarbejdere ansat den 1. marts 2004 eller senere og som arbejder 20 timer eller derunder pr. måned i nedenfor anførte tidsrum ydes der følgende betaling pr. arbejdet time, således at ovenfor anførte månedlige tillæg ikke kommer til udbetaling:

	<b>Hverdage kl. 17:30- kl. 06:00</b>	<b>Lørdage kl. 14:30 - kl. 24:00</b>	<b>Søndage kl. 00:00 – kl. 24:00</b>
Pr. 1. marts 2014	Kr. 15,21 pr. time	Kr. 27,03 pr. time	Kr. 30,69 pr. time
Pr. 1. marts 2015	Kr. 15,45 pr. time	Kr. 27,46 pr. time	Kr. 31,18 pr. time
Pr. 1. marts 2016	Kr. 15,71 pr. time	Kr. 27,93 pr. time	Kr. 31,71 pr. time

For medarbejdere, som tidligere har været ansat i virksomheden indenfor de sidste 12 måneder, må der ikke ske forringelser i forhold det tidligere ansættelsesforhold i forbindelse med aflønning for forskudt arbejdstid.

**Løngruppe 2****Minimalløn løngruppe 2**

(Medarbejdere uden faglig uddannelse, der i det væsentlige udfører arbejde, der ikke forudsætter en sådan.)

<b>1.marts 2014</b>	<b>1.marts 2015</b>	<b>1.marts 2016</b>
Kr. 17,477,85 pr. måned	Kr. 17.742,39 pr. måned	Kr. 18.030,98 pr. måned

Ud over minimallønnen ydes et funktionstillæg pr. 1. marts 2014 på kr. 1.737,49, pr. 1. marts 2015 kr. 1.765,29 pr. måned og pr. 1. marts 2016 kr. 1.795,30 pr. måned. Til deltidsansatte ydes tillægget forholdsmæssigt.

I lønnen er inkluderet forskudttidstillæg for aften-, lørdags- og søndagsarbejde. Arbejde ud over vagtplanen honoreres efter overenskomstens § 7.

Såfremt medarbejderen udelukkende arbejder på hverdage i tidsrummet mellem kl. 08.00 og kl. 17.30 samt lørdag mellem kl. 08.00 og kl. 14.30 ydes ikke funktionstillæg.

Hvis der i en sammenhængende periode på året på max. 4 måneder arbejdes på tidspunkter, der udløser funktionstillæg, betales et funktionstillæg pr. 1. marts 2014 på kr. 1.935,19, pr. 1. marts 2015 kr. 1.966,15 og pr. 1.marts 2016 kr. 1.999,57 pr. måned i denne periode.

**Eksisterende aftaler**

Medarbejdere, ansat pr. 1. marts 2000, fortsætter i de eksisterende aftaler.

**Forskudt arbejdstid**

Til medarbejdere ansat den 1. marts 2004 eller senere og som arbejder 20 timer eller derunder pr. måned i nedenfor anførte tidsrum ydes der følgende betaling pr. arbejdet time, således at ovenfor anførte månedlige tillæg ikke kommer til udbetaling:

	<b>Hverdage</b>	<b>Lørdage</b>	<b>Søndage</b>
	<b>kl. 17:30 – 06:00</b>	<b>kl. 14:30 - 24:00</b>	<b>kl. 00:00 – 24:00</b>
Pr. 1. marts 2014	Kr. 24,30 pr. time	Kr. 43,20 pr. time	Kr. 49,16 pr. time
Pr. 1. marts 2015	Kr. 24,69 pr. time	Kr. 43,89 pr. time	Kr. 49,95 pr. time
Pr. 1. marts 2016	Kr. 25,11 pr. time	Kr. 44,64 pr. time	Kr. 50,80 pr. time

For medarbejdere, som tidligere har været ansat i virksomheden indenfor de sidste 12 måneder, må der ikke ske forringelser i forhold det tidligere ansættelsesforhold i forbindelse med aflønning for forskudt arbejdstid.

### Løngruppe 3

#### Minimalløn løngruppe 3

(Faglærte medarbejdere, eller medarbejdere, der har kvalificeret sig på tilsvarende niveau, tillige med medarbejdere med efteruddannelse inden for HE/merkonom, korrespondent eller eksamen fra Turistakademiet samt medarbejdere, der i det væsentlige er beskæftiget med mere selvstændigt eller kvalificeret arbejde):

<b>1.marts 2014</b>	<b>1.marts 2015</b>	<b>1.marts 2016</b>
Kr. 18.977,85 pr. måned	19.242,39 pr. måned	19.530,98 pr. måned

Ud over minimallønnen ydes et funktionstillæg pr. 1. marts 2014 på kr. 1.737,49, pr. 1. marts 2015 kr. 1.765,29 og pr. 1. marts 2016 kr. 1.795,30 pr. måned. Til deltidsansatte ydes tillægget forholdsmæssigt.

I lønnen er inkluderet forskudttidstillæg for aften-, lørdags- og søndagsarbejde. Arbejde ud over vagtplanen honoreres efter overenskomstens § 7.

Såfremt medarbejderen udelukkende arbejder på hverdage i tidsrummet mellem kl. 08.00 og kl. 17.30 samt lørdag mellem kl. 08.00 og kl. 14.30 ydes ikke funktionstillæg.

Hvis der i en sammenhængende periode på året på max. 4 måneder arbejdes på tidspunkter, der udløser funktionstillæg, betales et funktionstillæg pr. 1. marts 2014 på kr. 1.935,19, pr. 1. marts 2015 kr. 1.966,15 og pr. 1. marts 2016 kr. 1.999,57 pr. måned i denne periode.

#### Eksisterende aftaler

Medarbejdere, ansat pr. 1. marts 2000, fortsætter i de eksisterende aftaler.

#### Forskudt arbejdstid

Til medarbejdere ansat den 1. marts 2004 eller senere og som arbejder 20 timer eller derunder pr. måned i nedenfor anførte tidsrum ydes der følgende betaling pr. arbejdet time, således at ovenfor anførte månedlige tillæg ikke kommer til udbetaling:

	<b>Hverdage</b> <b>kl. 17:30 – 06:00</b>	<b>Lørdage</b> <b>kl. 14:30 – 24:00</b>	<b>Søndage</b> <b>kl. 00:00 - 24:00</b>
Pr. 1. marts 2014	Kr. 24,30 pr. time	Kr. 43,20 pr. time	Kr. 49,16 pr. time
Pr. 1. marts 2015	Kr. 24,69 pr. time	Kr. 43,89 pr. time	Kr. 49,95 pr. time
Pr. 1. marts 2016	Kr. 25,11 pr. time	Kr. 44,64 pr. time	Kr. 50,80 pr. time

For medarbejdere, som tidligere har været ansat i virksomheden indenfor de sidste 12 måneder, må der ikke ske forringelser i forhold det tidligere ansættelsesforhold i forbindelse med aflønning for forskudt arbejdstid.

### **Unge under 18 år**

#### **Minimalløn for unge under 18 år**

Minimallønnen reguleres pr. 1. marts 2014 med kr. 0,85 pr. time, pr. 1. marts 2015 med kr. 0,95 pr. time og pr. 1. marts 2016 med kr. 1,05 pr. time.

Minimallønnen udgør pr. 1. marts 2014:

Ikke faglært arbejde	Kr. 9.093,54
Faglært arbejde	Kr. 10.743,54

Minimallønnen udgør pr. 1. marts 2015:

Ikke faglært arbejde	Kr. 9.245,85
Faglært arbejde	Kr. 10.895,85

Minimallønnen udgør pr. 1. marts 2016:

Ikke faglært arbejde	Kr. 9.414,20
Faglært arbejde	Kr. 11.064,20

### **Funktionstillæg**

Ud over minimallønnen ydes et funktionstillæg pr. 1. marts 2014 på kr. 868,75, pr. 1. marts 2015 kr. 882,65 pr. måned og pr. 1. marts 2016 kr. 897,66 pr. måned. Til deltidsansatte ydes tillægget forholdsmæssigt.

I lønnen er inkluderet forskudttidstillæg for aften-, lørdags- og søndagsarbejde. Arbejde ud over vagtplanen honoreres efter overenskomstens § 7.

Såfremt medarbejderen udelukkende arbejder på hverdage i tidsrummet mellem kl. 08.00 og kl. 17.30 samt lørdag mellem kl. 08.00 og kl. 14.30 ydes ikke funktionstillæg.

Hvis der i en sammenhængende periode på året på max. 4 måneder arbejdes på tidspunkter, der udløser funktionstillæg, betales et funktionstillæg pr. 1. marts 2014 på kr. 1.935,19, pr. 1. marts 2015 kr. 1.966,15 og 1. marts 2016 kr. 1.999,54 pr. måned i denne periode.

### Eksisterende aftaler

Medarbejdere, ansat pr. 1. marts 2000, fortsætter i de eksisterende aftaler.

### Forskudt arbejdstid

Til medarbejdere ansat den 1. marts 2004 eller senere og som arbejder 20 timer eller derunder pr. måned i nedenfor anførte tidsrum ydes der følgende betaling pr. arbejdet time, således at ovenfor anførte månedlige tillæg ikke kommer til udbetaling (tillægget udgør 50% af tillægget for voksne i minimallønsgruppe 2 og 3):

	<b>Hverdage</b> <b>kl. 17:30 – 06:00</b>	<b>Lørdage</b> <b>kl. 14:30- 24:00</b>	<b>Søndage</b> <b>kl. 00:00 – 24:00</b>
Pr. 1. marts 2014	Kr. 12,14 pr. time	Kr. 21,59 pr. time	Kr. 24,55 pr. time
Pr. 1. marts 2015	Kr. 12,33 pr. time	Kr. 21,94 pr. time	Kr. 24,94 pr. time
Pr. 1. marts 2016	Kr. 12,54 pr. time	Kr. 22,31 pr. time	Kr. 25,36 pr. time

For medarbejdere, som tidligere har været ansat i virksomheden indenfor de sidste 12 måneder, må der ikke ske forringelser i forhold det tidligere ansættelsesforhold i forbindelse med aflønning for forskudt arbejdstid.

### Stk. 2. Personlig løn

a. Lønnen for den enkelte medarbejder aftales i hvert enkelt tilfælde direkte mellem arbejdsgiveren og medarbejderen.

b. Organisationerne er enige om, at arbejdsgiverne bør lægge en systematisk vurdering til grund ved fastsættelse af den personlige løn.

c. Lønnen skal give udtryk for den enkeltes indsats, kvalifikationer, dygtighed, jobfleksibilitet, stillingens indhold og ansvar samt eventuel uddannelse.

d. Såfremt der i det enkelte tilfælde er enighed herom mellem virksomheden og medarbejderen/medarbejderne, kan forhandlinger om medarbej-

derens/medarbejdernes personlige løn føres under medvirken af tillidsrepræsentanten.

e. Parterne er enige om, at begge organisationer i tilfælde, hvor misforhold på dette område som helhed skønnes at være til stede, har påtaleret over for hinanden i overensstemmelse med de regler, som til enhver tid måtte være gældende for behandling af faglig strid.

f. Såfremt fastsættelsen af den personlige løn for den enkelte medarbejder er i åbenbar strid med forudsætningen i stk. c, kan hver af organisationerne begære en forhandling under medvirken af begge organisationer.

g. Personlig løn skal forhandles og fastsættes under hensyntagen til Ligelønslovens principper.

h. Parterne er enige om, at hvor forbundet finder baggrund for en ligeløns-sag, kan der afholdes besigtigelse på virksomheden med deltagelse af organisationerne, inden de egentlige organisationsdrøftelser finder sted. I forbindelse med besigtigelse/organisationsforhandling aftales, hvilke løn-oplysninger der er nødvendige til brug for en eventuel sag.

i. Lønnen for den enkelte medarbejder kan eventuelt fastsættes helt eller delvist efter et lønsystem, i overensstemmelse med de indeholdte bestemmelser.

### **Stk. 3. Funktionsløn**

Medarbejdere beskæftiget med kontor- og administrationsarbejde:

For medarbejdere beskæftiget med kontor- og administrationsarbejde kan der i stedet for minimalløn + tillæg, ved lønfastsættelsen indgås aftale om, at der i stedet aflønnes med en samlet funktionsløn under behørig iagttagelse af principperne ovenfor. Ved sådanne aftaler kan det bestemmes, at lønnen omfatter tillæg for overarbejde samt arbejde på særlige tidspunkter, således at der ikke ydes tillæg af nogen art ud over den aftalte løn.

Uoverensstemmelser om lønforhold for enkeltpersoner, hvor der er aftalt funktionsløn, kan indbringes for et paritetisk nævn, hvis det er åbenbart, at der består et væsentligt misforhold mellem lønnen og stillingens samlede indhold, jf. stk. c.

Det paritetiske nævn nedsættes med to repræsentanter for hver af parterne med det formål at forebygge, at funktionslønnen resulterer i et større antal sager.

Såfremt der blandt medlemmerne af det paritetiske nævn ikke kan opnås flertal for en afgørelse i en konkret sag, udvides nævnet med en uvildig opmand, som udpeges af parterne i fællesskab. I tilfælde af fortsat uenighed bliver opmandens opfattelse herefter udslagsgivende.

Opmanden træffer, efter en konkret vurdering i det enkelte tilfælde, afgørelse om fastsættelse og fordeling af sagens omkostninger, ligesom opmanden ved unødigt trætte af nævnet kan pålægge bod.

Endelig kan opmanden træffe afgørelse om, at en konkret sag afgøres ved skriftlig behandling.

### **§ 13. Fritvalgslønkonto**

Pr. 1. marts 2014 indbetales 1,3 % af den ferieberettigede løn i det forudgående ferieår. Pr. 1. marts 2015 udgør bidraget 1,7 %, og pr. 1. marts 2016 udgør bidraget 2,0 %.

Beløbet stilles til rådighed i forbindelse med ferie og udbetales til medarbejderen ved ferieafholdelse i det efterfølgende ferieår.

Opsparingen er ikke feriepengeberettiget.

Såfremt medarbejderen fratræder inden ferieårets udgang, modregnes det for meget udbetalte.

Virksomheden og medarbejderen kan skriftligt aftale, at bidraget til fritvalgslønkontoen indbetales til medarbejderens arbejdsmarkedspension, i stedet for at det udbetales i forbindelse med medarbejderens ferieafholdelse.

## Afsnit 5 – Pension, sundhedsordning, forsikringsydelse og seniorordning

### § 14. Pension, sundhedsordning, forsikringsydelse og seniorordning

#### Stk. 1. Betingelser

Alle medarbejdere, som i en af overenskomsten omfattet virksomhed udfører arbejde, der er dækket af overenskomsten, skal have en pensionsordning, når følgende betingelser er opfyldt:

- a. Aftalen omfatter medarbejdere, der er fyldt 20 år.
- b. Medarbejderen skal uden afbrydelse have været i ansættelse i 3 måneder hos én eller flere virksomheder omfattet af overenskomsten.

Der ses bort fra dette anciennitetskrav i tilfælde, hvor medarbejderen ved ansættelsen i forvejen er omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning, som er baseret på en kollektiv aftale.

- c. Medarbejderen må ikke være fyldt 67 år.
- d. For medarbejdere, som opfylder ovennævnte betingelser, gælder videre, at de mellem overenskomstparterne i øvrigt aftalte betingelser for at kunne opnå risikodækning og modtage forsikringsydelse skal være opfyldt.
- e. For medarbejdere der, når den overenskomstmæssige pensionsforpligtelse indtræder, er fyldt 60 år, videreføres en eventuelt eksisterende pensionsordning, ellers etableres en ophørende alderspension.

#### Stk. 2. Pensionsbidragets størrelse

Pensionsbidraget beregnes af den pensionsgivende løn (den skattepligtige indkomst optjent hos arbejdsgiveren ved arbejde omfattet af overenskomsten).

Virksomhedens bidrag er 8 % og medarbejderens bidrag er 4 %. Det samlede pensionsbidrag er 12 %.



**Pensionsbidrag til elever**

Virksomhedens bidrag er 8% og elevernes bidrag er 4%. Det samlede pensionsbidrag er 12 %.

**Stk. 3.**

Der er mellem parterne enighed om, at såfremt der på tidspunktet for virksomhedens tiltrædelse af overenskomsten allerede måtte være aftalt pensionsordning med medarbejderne, foretages en nedsættelse af bidraget til den bestående pensionsordning af samme størrelse som bidraget efter nærværende overenskomst, således at den samlede betaling til pensionsordninger ikke overstiger det tidligere aftalte bidrag.

**Stk. 4. Pensionsordningens placering**

Pensionsordning er etableret i Pension for Funktionærer, PFA Pension, hvortil pensionsbetaling skal ske. Før 1. juni 2014 indbetales pensionsbidraget til Funktionærpension.

Der kan dog indbetales til PensionDanmark, der er godkendt af overenskomstparterne i protokollat af 16. juni 2005 eller andre pensionsordninger, såfremt dette forinden godkendes af overenskomstparterne.

**Protokollat om kritisk sygdom**

Hvis der teknisk ikke er noget til hinder for det, er parterne enige om at arbejde for, at de respektive pensionsforsikringselskaber ændrer dækningsomfanget af de nuværende arbejdsmarkedspensionsordninger, således at disse også omfatter dækning mod kritisk sygdom

**Sundhedsordning**

a. Medarbejdere med 9 måneders uafbrudt beskæftigelse i samme virksomhed og som beskæftiges mere end 8 timer ugentligt, er omfattet af en forbyggende sundhedsordning.

b. Ordningen skal minimum omfatte tværfaglig behandling hos kiropraktor, fysioterapeut, zoneterapeut og massør af arbejdsrelaterede skader.

c. Virksomheden betaler et bidrag på op til kr. 400,- pr. år pr. medarbejder, der er indtrådt i ordningen.

### **Stk. 5. Forsikringsydelse til elever**

Elever, der ikke allerede er omfattet af en arbejdsgiverbetalt pensions- eller forsikringsordning, det være sig i henhold til stk. 1. eller på andet grundlag, har krav på følgende forsikringsydelse:

- Invalidepension
- Invalidesum
- Forsikring ved kritisk sygdom
- Dødsfaldssum

Ordningen placeres i et pensions- eller forsikringsselskab efter virksomhedens valg, ligesom HORESTA Arbejdsgiver er berettiget til at oprette en gruppelevslignende ordning.

Omkostningerne ved ordningen afholdes af arbejdsgiveren.

Såfremt eleven overgår til at være omfattet af en anden arbejdsmarkeds-pensionsordning, ophører arbejdsgiverens forpligtelse efter denne bestemmelse.

Forsikringssummerne andrager følgende beløb:

Invalidepension: kr. 60.000,- årligt

Invalidesum: kr. 100.000,-

Forsikring ved kritisk sygdom: kr. 100.000,-

Dødsfaldssum: kr. 300.000,-

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

De lokale parter kan ved skriftlig lokalaftale åbne for, at virksomheden og den enkelte medarbejder kan aftale en seniorordning efter følgende retningslinjer:

- a. Medarbejderen og virksomheden kan aftale reduceret arbejdstid. Parterne fastlægger selv med udgangspunkt i den enkeltes ønsker og virksomhedens driftsmæssige behov den konkrete udformning af arbejdstidsreduktionen i form af f.eks. længere sammenhængende arbejdsfri perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet.

- b. Seniorordninger kan etableres for medarbejderen fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.
- c. Medarbejderen kan i forbindelse med en sådan arbejdstidsreduktion vælge at konvertere løbende pensionsopsparing, jf. § 14, stk. 2, til et tillæg til lønnen. Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af pensionsbidraget, at forsikringsordningen og administrationsomkostningerne fortsat dækkes. De frigjorte midler skal anvendes til finansiering af lønnedgang som følge af arbejdstidsreduktionen. Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden.
- d. Parterne er endvidere enige om, at medarbejderen og virksomheden kan aftale, at medarbejderen fra 5 år før seniorordningen kan iværksættes, kan opspare værdien af ikke-afholdte feriefriidage, jf. overenskomstens § 15, og akkumulere denne. Værdien heraf kan komme til udbetaling i forbindelse med en seniorordning.

## Afsnit 6 - Ferie

### § 15. Feriefridage

#### Stk. 1. Optjening af feriefridage

Fastansatte medarbejdere med mindst 9 måneders anciennitet i virksomheden har ret til 5 feriefridage.

#### Betaling

Feriefridagene betales med fuld løn.

#### Stk. 2. Placering

Feriefridagene placeres efter samme regler som restferie, jf. Ferielovens bestemmelser.

Feriefridage kan dog ikke varsels til afholdelse i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse af medarbejderen.

#### Stk. 3. Timer

Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer inden for ferieåret (1. maj – 30. april). For fuldtidsansatte svarer 1 feriefridag til 7,4 timer. For deltidsansatte regnes forholdsmæssigt i forhold til det antal timer de gennemsnitligt er beskæftiget.

#### Stk. 4. Kompensation

Ved fratræden udbetales kompensation for ikke afholdte feriefridage.

Ved ferieårets udløb udbetales kompensation for ikke afholdte feriefridage.

Der betales ikke feriegodtgørelse og ferietillæg af løn under feriefridage eller kompensation herfor.

#### Stk. 5. Jobskifte

Der kan, uanset eventuelt jobskifte, kun holdes 5 feriefridage i hvert ferieår.

**Stk. 6. Midlertidig ansættelse**

For midlertidigt ansatte<sup>3</sup> med op til 9 måneders ansættelse i virksomheden gælder følgende ordning:

Efter hver 288 timers arbejde i virksomheden optjenes 1 feriefri dag. Optjeningsperioden følger ferieåret, dvs. 1. maj – 30. april.

**Stk. 7. Maksimalt 5 dage**

Der optjenes/kompenseres maksimalt 5 feriefridage i optjeningsperioden. Såfremt feriefridagene ikke afholdes kompenseres dagene ved fratræden med 2,25 % af den personlige løn.

**Stk. 8. Jobskifte**

Uanset eventuelt jobskifte kan der i optjeningsperioden maksimalt afholdes/ kompenseres det maksimale antal feriedage i henhold til ovenstående. Ved jobskifte skal der således ske modregning for allerede afholdte/kompenserede feriefridage<sup>4</sup>.

**Stk. 9. Udbetaling**

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.

**§ 16. Ferie****Stk. 1. Ferieoptjening**

Ferieloven er gældende. Det kontante ferietillæg ved ferie med løn udgør 1 pct. Ved fratrædelse er godtgørelsen 12,5 pct. Optjeningsåret går fra den 1. januar til 31. december. Den optjente ferie skal afholdes i det følgende ferieår, der går fra 1. maj til 30. april.

---

<sup>3</sup> Ved midlertidig ansatte forstås medarbejdere med tidsbegrænset ansættelse

<sup>4</sup> Såfremt en medarbejder f.eks. har været ansat i en virksomhed fra 1. maj 2013 – 2. februar 2014 og skifter job, optjener medarbejderen således ikke yderligere feriefridage/kompensation før optjeningsperioden starter på ny den 1. maj 2014.

Hvor der ikke holdes samlet ferielukning, skal virksomheden senest den 1. april indhente oplysninger om, på hvilket tidspunkt den enkelte medarbejder ønsker hovedferien lagt, f.eks. ved fremlæggelse af ferielister.

**Stk. 2. Feriekort**

Ved en funktionærs fratræden kan arbejdsgiveren anvende et af organisationerne godkendt feriekort i stedet for feriegirosystemet. Feriekort kan anvendes til alle medarbejdere omfattet af overenskomsten.

## Afsnit 7 - Sygdom og barsel

### § 17. Udeblivelse og sygdom

#### Stk. 1. Fraværsdokumentation

Såfremt en funktionær udebliver fra sit arbejde, skal meddelelse om grunden hertil så hurtigt som muligt gives arbejdsgiveren.

Arbejdsgiveren kan forlange dokumentation for, at udeblivelsen skyldes sygdom enten ved afgivelse af sygdomsblanket eller ved lægeattest.

Organisationerne er enige om at anbefale, at der som dokumentation for fravær grundet sygdom anvendes den af organisationerne godkendte sygdomsmeldingsblanket ("tro- og loveerklæring").

Lægeattest kan dog først kræves udstedt ved sygdom af over 3 dages varighed. Endvidere kan lægeattest kræves, hvis udeblivelse på 1 à 2 dage hyppigt forekommer.

#### Stk. 2. Barns 1. sygedag

Medarbejdere med mindst 6 måneders anciennitet i virksomheden, ydes frihed med løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge, hjemmeværende barn/børn under 14 år.

Frihed gives kun til den ene af barnets forældre, og kun indtil anden pasningsmulighed etableres, og kan højst omfatte barnets første sygedag. Virksomheden kan kræve dokumentation, f.eks. i form af en tro- og loveerklæring.

#### Stk. 3. Børns sygdom/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 sammen med vedkommende 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 hospitals-indlæggelsen.

Der ydes under dette fravær fuld løn.

Såfremt medarbejderen er dagpengeberettiget, indtræder virksomheden i denne ret.

## **§ 18. Graviditet, adoption og orlov**

### **Stk. 1. Graviditets- og barselsorlov**

Til fastansatte kvindelige medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet, betaler virksomheden løn under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselsorlov).

### **Løn under adoption**

Til adoptanter, der på modtagelsestidspunktet har 9 måneders anciennitet, betales løn fra 4 uger før modtagelsen af barnet og indtil 14 uger efter modtagelsen, i det omfang der i henhold til barselsloven er ret til fravær i perioden.

### **Stk. 2.**

Lønnen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpenge-sats.

### **Stk. 3. Fædreorlov**

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

### **Stk. 4. Forældreorlov**

Virksomheden 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 4 uger ydes til enten den ene eller den anden forælder.



Betalingen i disse 13 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. 145 kr. pr. time.

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

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

For børn, for hvilke der påbegyndes forældreorlov før 1. juli 2014, ydes betaling under forældreorlov i indtil 11 uger med kr. 140 pr. time, heraf 4 uger til hver forælder og 3 uger til den ene eller den anden forælder.

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

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

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. Hvis virksomheden ikke vil kunne oppebære refusion, bortfalder betalingen til medarbejderen.

#### **Stk. 6. Pension under barsel**

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

Pensionsbidraget udgør pr. måned:

<b>Arbejdsgiverbidrag</b>	<b>Arbejdstagerbidrag</b>	<b>Samlet bidrag</b>
kr. 1.360,00	kr. 680,00	kr. 2.040,00

Til deltidsansatte indbetales et forholdsmæssigt bidrag.

Før 1. juli 2014 udgør pensionsbidraget for arbejdsgiveren kr. 1.120,00 og for medarbejderen kr. 560,00, i alt kr. 1.680,00 pr. måned.

## Afsnit 8 - Elever

### § 19. Elever

#### Stk. 1. Område

Denne bestemmelse gælder elever omfattet af bekendtgørelserne om handelsuddannelse, kontoruddannelse, kundekontaktcenteruddannelse og kontorserviceuddannelse samt elever i individuel erhvervsuddannelse inden for overenskomstens dækningsområde, jf. erhvervsuddannelsesloven.

#### Stk. 2. Formkrav

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

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

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

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

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

#### Stk. 3. Praktiktid m.v.

Praktiktidens længde fremgår af uddannelsesbekendtgørelserne. Det Faglige Udvalg har i forlængelse heraf fastsat regler for merit samt for forholdet mellem antallet af elever og udlærte.

#### Stk. 4. Prøvetid

Prøvetiden er 3 måneder for elever.

Eventuelle skoleophold i henhold til bekendtgørelsen medregnes ikke i prøvetiden, som forlænges tilsvarende.

Datoen for prøvetidens udløb skal skriftligt meddeles eleven hurtigst muligt.

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

### Stk. 5. Minimalløn

Minimallønnen reguleres pr. 1. marts 2014, 1. marts 2015 og 1. marts 2016 med 1,9 %.

Mindstebetalingssatser:

	<b>Pr. 1.marts 2014</b>	<b>Pr. 1.marts 2015</b>	<b>Pr. 1.marts 2016</b>
1.år	Kr. 10.271,89	Kr. 10.467,06	Kr. 10.665,94
2.år	Kr. 11.462,58	Kr. 11.680,37	Kr. 11.902,30
3.år	Kr. 12.610,96	Kr. 12.850,57	Kr. 13.094,73
4.år	Kr. 13.661,32	Kr. 13.920,89	Kr. 14.185,39

Elevsatsen fastlægges i henhold til særlig aftale herom mellem parterne.

### Funktionstillæg

Funktionstillæg betales til elever med 50 % af det tillæg som ydes til voksne, såfremt eleven arbejder på tidspunkter, hvor tillægget udløses.

### Forskudt arbejdstid

Til elever ansat den 1. marts 2004 eller senere og som arbejder 20 timer eller derunder pr. måned i nedenfor anførte tidsrum ydes der følgende betaling pr. arbejdet time dette tidsrum, således at ovenfor anførte månedlige tillæg ikke kommer til udbetaling (tillægget udgør 50% af tillægget for voksne i minimaløngruppe 2 og 3):

	<b>Hverdage kl. 17:30 – 06:00</b>	<b>Lørdage kl. 14:30 - 24:00</b>	<b>Søndage kl. 00:00 – 24:00</b>
Pr. 1. marts 2014	Kr. 12,14 pr. time	Kr. 21,59 pr. time	Kr. 24,55 pr. time
Pr. 1. marts 2015	Kr. 12,33 pr. time	Kr. 21,94 pr. time	Kr. 24,94 pr. time
Pr. 1. marts 2016	Kr. 12,54 pr. time	Kr. 22,31 pr. time	Kr. 25,36 pr. time

For elever, som tidligere har været ansat i virksomheden indenfor de sidste 12 måneder, må der ikke ske forringelser i forholdet det tidligere ansættelsesforhold.

Til elever, der inden uddannelsesforholdets påbegyndelse har bestået højere handelseksamen, studentereksamen, højere teknisk eksamen eller HF-eksamen, ydes et tillæg til de ovennævnte lønninger som pr. 1. marts 2014 udgør kr. 843,24.

Elever med studentereksamen eller HTX, som, inden de har gennemført de 18 ugers handelsskoleophold, jf. de gældende uddannelsesbekendtgørelses § 11, indgår en uddannelsesaftale med en virksomhed, er berettiget til gældende elevløn fra uddannelsesaftalens ikrafttræden.

Er en uddannelsesaftale afsluttet på mindre end 4 år, afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at de sidste satser er gældende.

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

Er en uddannelsesaftale indgået som en afstigningsuddannelse fra en fuld elevuddannelse jf. uddannelsesbekendtgørelserne aflønnes eleven efter elevlønsatserne i denne paragraf. Eleven indplaceres i elevlønsatserne uden afkortning, så eleven slutter sin uddannelse på det løntrin, der svarer til afstigningsuddannelsens samlede længde.

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

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

Hvis den manglende beståelse af fagprøven skyldes manglende oplæring i virksomheden, betales der i forlængelsen løn i henhold til § 11.

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

Hvis en elev påbegynder den praktiske uddannelse efter det fyldte 21. år, aftales lønnen i hvert enkelt tilfælde på baggrund af den pågældendes hidti-

dige beskæftigelse og uddannelse. Hvis en af parterne ønsker det, kan lønforholdet aftales under organisationernes medvirken.

**Stk. 7. Voksne elever fyldt 25 år**

a) Ved vokse elever forstås elever, der ved uddannelsesaftalens indgåelse er fyldt 25 år.

b) Voksen elever, som gennemgår en faglig oplæring i henhold til Erhvervsuddannelsesloven lønnes som minimum i henhold til den for faget gældende minimalløn for ufaglærte, herunder funktionstillæg i henhold til de almindelige betingelser.

**Stk. 8. Sygdom, graviditet og barsel**

Ved fravær pga. sygdom, graviditet og barsel henvises til Funktionærlovens, §§ 5 og 7 samt overenskomstens § 18. Herudover er reglerne i Sygedagpengeloven og Lov om ligebehandling af mænd og kvinder mht. beskæftigelse og barselsorlov mv. gældende.

**Stk. 9. Ferie**

Elever er omfattet af Ferielovens regler.

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

**Stk. 10. Arbejdsskader**

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

**Stk. 11. Arbejdstid**

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

I øvrigt henvises til Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 76 af 3. februar 1998 om unges arbejde.

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

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

### **Stk. 12. Befordring**

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

Der skal i videst muligt omfang benyttes offentlige befordringsmidler. Hvis benyttelsen af sådanne befordringsmidler vil medføre urimeligt store ulemper for den pågældende elev, kan eget befordringsmiddel anvendes.

Ved offentlig befordring ydes godtgørelse for faktiske afholdte udgifter. Befordringen skal foretages på en efter de stedlige forhold billigst og mest hensigtsmæssig måde, og der skal, hvor dette er muligt, anvendes abonnementskort, klippekort o.lign. Anvendes eget befordringsmiddel ydes befordringsgodtgørelse pr. kørt km i henhold til Arbejdsministeriets regler, når den samlede skolevej er 24 km. eller derover.

For indkvarterede elever ydes befordringstilskud for rejse til og fra indkvarteringsstedet og for rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend samt påske- og juleferie, såfremt den samlede længde er mindst 20 km. Bestemmelserne i afsnit 2 og 3 finder tilsvarende anvendelse på befordringsgodtgørelse efter dette afsnit.

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

I øvrigt gælder regler fastsat af AER i henhold til den til enhver tid gældende bekendtgørelse.

**Stk. 13. Refusion af udgifter i forbindelse med skoleforløb**

Arbejdsgiveren refunderer elevens udgifter til undervisningsmaterialer på op til kr. 800,00 for det samlede uddannelsesforløb samt udgifter i forbindelse med fagprøven. Hvor en elev beordres til skoleophold i henhold til Lov om erhvervsuddannelser omkring frit skolevalg, skal de udgifter, dette måtte medføre for eleven, afholdes af virksomheden.

Ved elevers ophold på handelskostskole betaler arbejdsgiveren de af skolen opkrævede udgifter til kost og logi fastsat i den til enhver tid gældende bekendtgørelse (pr. 1. januar 2000: kr. 395,00 pr. skoleuge).

**Stk. 14. Praktik i udlandet**

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

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

**Stk. 15. Oplærings- og uddannelsesansvarlige**

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

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

Det anbefales, at den oplæringsansvarlige har de nødvendige kvalifikationer til at forestå oplæring af elever. Disse kan om nødvendigt tilegnes gennem deltagelse i det af parterne udviklede coachingkursus eller lignende.

**Stk. 16. Uoverensstemmelser**

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

**Stk. 17. Anciennitet**

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

**Stk. 18. I øvrigt**

I øvrigt henvises til uddannelsesbekendtgørelser og overenskomstens øvrige bestemmelser.



## Afsnit 9 – Uniformer

### **§ 20. Uniformer**

Såfremt der kræves særlig virksomhedsuniform betales denne af virksomheden. Udgifter til vask og småreparationer afholdes af medarbejderen.

## Afsnit 10 – Tillidsrepræsentanter og lokalaftaler

### § 21. Regler for tillidsrepræsentanter og lokalaftaler

#### Generelle bemærkninger

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.

#### Stk. 1. Valg af tillidsrepræsentanter

**a.** I virksomheder samt i særskilt beliggende afdelinger eller filialer, hvor der på den enkelte arbejdsplads beskæftiges 6 organiserede medarbejdere kan der vælges en tillidsrepræsentant, som er medarbejdernes repræsentant i dialogen med arbejdsgiveren.

**b.** I virksomheder, hvor der på den enkelte arbejdsplads beskæftiges 5 organiserede medarbejdere eller derunder under overenskomstens område, kan der dog kun vælges tillidsrepræsentant, såfremt parterne er enige herom, og denne aftale kan kun igen bortfalde, såfremt parterne er enige herom.

**c.** I virksomheder, hvor der på hver enkelt arbejdsplads beskæftiges 20 organiserede medarbejdere eller derover under overenskomstens område, kan der vælges en stedfortrædende tillidsrepræsentant til at virke under den ordinære tillidsrepræsentants fravær af længere varighed på grund af sygdom, ferie, kursusdeltagelse eller lignende.

Stedfortræderen skal opfylde de samme betingelser for valg som tillidsrepræsentanten, jf. stk. 2. Den stedfortrædende tillidsrepræsentant er under

sit virke som fungerende tillidsrepræsentant omfattet af samme beskyttelsesregler, som er gældende for den ordinære tillidsrepræsentant.

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

**a.** Tillidsrepræsentanten og eventuelt stedfortrædende tillidsrepræsentant vælges af og blandt de organiserede medarbejdere.

Repræsentanterne, der kan være deltidsansatte såfremt særlige forhold taler derfor, vælges blandt de medarbejdere, som har været ansat mindst 1 år. Elever og ungarbejdere kan ikke vælges.

**b.** I en virksomhed med filialer eller geografisk adskilte afdelinger kan en medarbejder kun vælges som tillidsrepræsentant for det sted, hvor den pågældende er beskæftiget.

**c.** Beskyttelsen af tillidsrepræsentanten indtræder, når valget skriftligt er meddelt arbejdsgiveren. Valget er dog ikke gyldigt før, det er godkendt af forbundet og meddelt HORESTA Arbejdsgiver, hvilket skal ske hurtigst muligt og senest 14 dage efter valget.

**d.** Eventuel indsigelse fra arbejdsgiverens side mod det foretagne valg skal være forbundet i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af meddelelsen om valget.

**e.** Organisationerne er enige om det ønskelige i, at flest mulige stemmeberettigede deltager i valget.

**f.** Ved sin godkendelse garanterer forbundet, at alle stemmeberettigede har været sikret mulighed for at deltage i valget.

### **Stk. 3. Tillidsrepræsentantens opgaver**

**a.** Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sine kolleger og sin organisation, som over for ledelsen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold på virksomheden.

**b.** Når en sag kun vedrører en enkelt medarbejders personlige anliggender, bør disse løses direkte med ledelsen.

c. I anliggender vedrørende løn- og arbejdsforhold kan tillidsrepræsentanten, når det ønskes, forelægge klager eller henstillinger for ledelsen.

d. Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med ledelsens afgørelse, kan tillidsrepræsentanten anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentantens og kollegernes pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af organisationerne.

e. Udførelsen af tillidsrepræsentantens hverv skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for dennes arbejde. Såfremt tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtelser må forlade sit arbejde, må dette kun ske efter forudgående aftale med ledelsen.

f. Efter aftale med ledelsen skal der, i den udstrækning arbejdets art og omfang tillader det, gives tillidsrepræsentanten den nødvendige frihed til at deltage i relevante kurser.

Organisationerne anbefaler, at en nyvalgt tillidsrepræsentant, som ikke forud for valget har gennemgået kursus for tillidsrepræsentanter, hurtigst muligt efter valget gennemgår en sådan uddannelse.

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

Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanten til udførelse af sit hverv skal have den nødvendige adgang til IT faciliteter, herunder Internettet.

Herunder er parterne enige om, at tillidsrepræsentanter valgt under denne overenskomst vil modtage et årligt vederlag, som udbetales med en ¼ pr. kvartal. Vederlaget udbetales som kompensation for tillidsrepræsentantens varetagelse af sit hverv udenfor dennes arbejdstid.

Vederlagt er ikke pensionsgivende eller feriepengeberettiget.

Valgrundlaget opgøres ved nyvalg af tillidsrepræsentant og efterfølgende en gang om året.

Ved bortfald af tillidsrepræsentanthvervet bortfalder vederlaget.

Vederlaget udgør:

Tillidsrepræsentanter vil med et valggrundlag på op til 49 ansatte modtage et årligt vederlag på kr. 8000.

Tillidsrepræsentanter vil med et valggrundlag på 50 ansatte og derover modtage et årligt vederlag på kr. 15.000.

Vederlaget til tillidsrepræsentanter betales fra nedennævnte fond.

Virksomhederne indbetaler til HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privats uddannelses- og samarbejdsfond 13 øre pr. præsteret arbejdstime. Beløbet hæves pr. 1. marts 2015 til 18 øre, og pr. 1. marts 2016 hæves beløbet til 23 øre.

#### **Stk. 5. Afskedigelse af tillidsrepræsentanter**

**a.** Organisationerne anbefaler, at en virksomhed, der påtænker at afskedige en tillidsrepræsentant, kontakter sin organisation med henblik på eventuel afholdelse af møde under organisationernes medvirken inden afskedigelsen. Der er enighed om, at et sådant møde skal afholdes hurtigst muligt.

**b.** En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til, at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes.

**c.** Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan ikke afbrydes inden for opsigelsesperioden, og inden forbundet har haft mulighed for at få afskedigelsen prøvet ved fagretlig behandling, medmindre der er lokal enighed herom. Det bør tilstræbes, at sagens fagretlige behandling fremmes mest muligt, således at afgørelsen foreligger inden opsigelsesperiodens udløb.

**d.** Disse regler gælder dog ikke, dersom ledelsen foretager en berettiget bortvisning af tillidsrepræsentanten i medfør af Funktionærlovens § 4.

**e.** Fastholder ledelsen afskedigelsen af en tillidsrepræsentant, efter at afskedigelsen er kendt uberettiget ved den fagretlige behandling, er arbejdsgiveren ud over lønnen i opsigelsesperioden pligtig at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af sagens omstændigheder. Denne

godtgørelse er endelig, således at der ikke tillige kan kræves godtgørelse efter regler om urimelig afskedigelse.

**f.** Spørgsmålet om berettigelsen af en tillidsrepræsentants afskedigelse og størrelsen af tillidsrepræsentantens eventuelle godtgørelse afgøres endeligt ved faglig voldgift.

**g.** Foreligger der i sagen sådanne særlige forhold, som klart giver udtryk for, at der har foreligget organisationsforfølgelse, kan dette spørgsmål indbringes for Arbejdsretten.

**h.** Såfremt forbundet hævder, at afskedigelse af en tillidsrepræsentant er urimelig, kan der fremsættes krav om erstatning, respektive genansættelse i henhold til Hovedaftalens § 4, stk. 3. Dette spørgsmål kan sammen med spørgsmålet om, hvorvidt der foreligger tvingende årsager til afskedigelsen, behandles under en og samme sag ved en faglig voldgift.

**i.** Hvor funktionæroverenskomster ikke er sat i kraft på grund af 50 % reglen, er medlemmer af HK, der er valgt som tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant, medlem af Europæiske Samarbejdsudvalg og medarbejdervalgt bestyrelsesmedlem og suppleant, omfattet af reglerne for afskedigelse af tillidsrepræsentanter.

#### **Stk. 6. Klubber, opslag**

**a.** Hvis de organiserede medarbejdere i en virksomhed, eller en afdeling heraf, slutter sig sammen i en klub, skal tillidsrepræsentanten være formand.

**b.** I det omfang arbejdet tillader det, skal arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder efter anmodning give tilladelse til fornøden frihed for medlemmer af klubbens bestyrelse til at deltage i faglige kurser og samarbejdskurser for tillidsrepræsentanter.

**c.** På et for medarbejderne tilgængeligt sted er det klubben tilladt at opslå faglige bekendtgørelser til medlemmerne. Stedet aftales med arbejdsgiveren, som også modtager et eksemplar af de opslag, der opsættes.

**e.** Hvor der er mulighed herfor, stiller arbejdsgiveren lokaler til rådighed for klubbens mødevirksomhed.

**Stk. 7. Lokalaftaler**

Der kan på virksomheden indgås lokalaftaler med henblik på at tilpasse overenskomstens vilkår til de lokale forhold.

Hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant kan lokalaftaler indgås med en kollega (talsrepræsentant), der er medlem af HK/Privat og som har fuld-magt fra mindst halvdelen af de medarbejdere, der udgør valggrundlaget på virksomheden, afdelingen eller arbejdsfunktionen, hvor lokalaftalen skal finde anvendelse.

Hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant eller udpeget en talsrepræsen-tant, kan lokalaftaler indgås mellem virksomheden og en flerhed af medar-bejderne og vil kunne opsiges på samme grundlag. Lokalaf-tale indgået af en flerhed af medarbejdere vil også kunne opsiges af en – efter de oven-stående regler – efterfølgende udpeget talsrepræsentant eller valgt tillids-repræsentant.

Medmindre andet er aftalt, kan lokalaftaler skriftligt opsiges til bortfald med 3 måneders varsel. Den opsigende part er forpligtet til at foranledige, at der optages lokale drøftelser inden opsigelsesperiodens udløb. Hvis der ved de lokale drøftelser ikke kan opnås enighed, kan der, hvis en af de loka-le parter ønsker det, afholdes et organisationsmøde, som ligeledes skal være afholdt inden opsigelsesperiodens udløb. Et eventuelt organisations-møde afholdes på virksomheden, medmindre andet aftales. Spørgsmålet om opsigelse af lokalaftaler kan ikke videreføres ud over organisationsmø-det.

## Afsnit 11 – Efteruddannelse

### § 22. Uddannelsesplanlægning, kompetenceudvikling og efteruddannelse

#### Stk. 1. Medarbejderkvalificering

Med formål at fremme virksomhedens samlede kompetencer og medarbejdernes faglige kvalifikationer – herunder i forbindelse med nye arbejdsorganiseringsformer - samt medvirke til deres personlige udvikling, opfordre organisationerne til, at der arbejdes systematisk med såvel formel uddannelse som anden form for kompetenceudvikling på arbejdspladsen, både gennem det daglige arbejde, gennem opkvalificering samt gennem efter- og videreuddannelsesaktiviteter.

En systematisk planlægning understøtter arbejdet med at sikre en sammenhæng mellem uddannelsen og medarbejderens mulighed for at leve op til både nutidige og fremtidige jobkrav og derigennem til en forøgelse af kompetenceniveauet til gavn for produktiviteten og medarbejderudviklingen.

Derfor opfordres både virksomheder og medarbejdere til at tage et fælles ansvar for at opfylde virksomhedernes kompetencebehov og medarbejdernes individuelle faglige og almenkvalificerende udvikling.

Organisationerne anbefaler, at der ved planlægningen tages udgangspunkt i medarbejderens jobmæssige situation, alder og anciennitet.

#### Stk. 2. Medarbejdersamtaler

Det anbefales, at der på den enkelte virksomhed foretages målrettet kompetenceudvikling, f.eks. gennem uddannelsesplanlægning for medarbejderne. Parterne anbefaler, at der i den forbindelse tilstræbes en årlig medarbejderudviklingssamtale.

Følgende udviklingsmål kan inddrages i medarbejderudviklingssamtalen med den enkelte:

- ajourførte grundlæggende skolekundskaber kan være forudsætningen for opkvalificering til relevant fagligt niveau og for at vedligeholde og udvikle de faglige kvalifikationer.



- behov for almen kvalificering – f.eks. it-anvendelse, fremmedsprog m.v. - anbefales ligeledes at indgå i overvejelserne ved medarbejderudviklings samtalen.
- faglig ajourføring/efteruddannelse og videreuddannelse.

Det anbefales, at efteruddannelses- og kompetenceudvikling så vidt muligt finder sted i lavsæsonsperioder.

Med baggrund i den demografiske udvikling anbefaler parterne en særlig indsats og målrettet uddannelsesvejledning for ældre medarbejdere.

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

Det anbefales, at der i virksomheden drøftes rammer og principper for en systematisk uddannelsesplanlægning og kompetenceudvikling. Sådanne rammer og principper bør fastlægges ud fra virksomhedens struktur, organisation og situation.

Drøftelserne anbefales at ske i en eller flere af følgende regi:

- Imellem den enkelte medarbejder og virksomheden.
- I samarbejde med en uddannelseskontaktperson udpeget blandt medarbejderne.
- I et paritetisk sammensat uddannelsesudvalg.
- I samarbejdsudvalget.

### **Stk. 4. Frihed til uddannelse**

Deltager en medarbejder i arbejdsmarkedsuddannelser med løntabsgodtgørelse uden for normal arbejdstid, medregnes uddannelsestiden som arbejdstid, såfremt uddannelsen på forhånd er aftalt med arbejdsgiveren.

Deltager medarbejderen i sin fritid i efter- og videreuddannelseskurser, betaler arbejdsgiveren evt. deltagergebyr og undervisningsmaterialer, såfremt det på forhånd er aftalt med arbejdsgiveren. Deltager medarbejderen i fjernundervisning aftalt med arbejdsgiveren, anbefales det, at det ved aftalens indgåelse fastlægges hvorvidt og i hvilket omfang forberedelse og gennemførelse sker i arbejdstiden eller fritiden.

Deltager medarbejderen i branche- og virksomhedsrelevante efter- og videreuddannelser, har medarbejderen under fornødent hensyn til virksomhe-

dens tarv ret til én uges frihed pr. år uden løn, når medarbejderen har været uafbrudt beskæftiget i virksomheden i mindst 6 måneder.

Har medarbejderen været uafbrudt beskæftiget i samme virksomhed i 1 år, udreder arbejdsgiveren kursusafgifter, transport og eventuelt løntab i det omfang, det offentlige ikke dækker udgifterne til relevante efter- og videreuddannelseskurser godkendt af HK og HORESTA Arbejdsgiver.

Organisationerne anbefaler, at der gives medarbejderne passende frihed til deltagelse i sådanne kurser.

**Stk. 5. Dokumentation af uddannelses- og udviklingsaktiviteter**

Såfremt medarbejderne ønsker det, attesterer arbejdsgiveren medarbejdernes deltagelse i bl.a. virksomhedens interne kurser og anden kvalificerende aktivitet.

## Afsnit 12 - Regler til behandling af faglig strid

### § 23. Regler til behandling af faglig strid

#### Stk. 1. Faglig uoverensstemmelse

Hvis en uoverensstemmelse af faglig art eller vedrørende lovgivning om ansættelses- og arbejdsforhold mv. ikke er bilagt lokalt på den enkelte virksomhed, kan uoverensstemmelsen af hver af parterne indbringes til forhandling under medvirken af organisationerne efter nedenstående regler.

Henvendelse rettes skriftligt til den modstående organisation. I henvendelsen skal nærmere angives de berørte parter og de forhold, hvorom uoverensstemmelsen drejer sig.

#### Stk. 2. Organisationsmøde

Kan der ikke opnås enighed på grundlag af de foreliggende oplysninger mv., kan hver af organisationerne anmode om afholdelse af et organisationsmøde.

Tid og sted for forhandlingen skal være aftalt hurtigst muligt og senest 14 dage efter modtagelsen af begæring herom.

Organisationsmødet afholdes i HORESTA Arbejdsgivers mødelokaler hurtigst muligt og senest inden 4 uger efter begæringens modtagelse i den modstående organisation. Ved bortvisningssager skal organisationsmødet afholdes hurtigst muligt, dog inden for en frist på 5 hverdage.

Tidsfristen kan fraviges efter aftale mellem organisationerne ved ferie eller såfremt, der foreligger særlige omstændigheder.

De i sagen implicerede parter bør være til stede eller kunne tilkaldes til organisationsmødet.

Der udarbejdes referat af forhandlingsresultatet, som underskrives med bindende virkning af parterne.

#### Stk. 3. Faglig voldgift

Opnås der ikke ved mæglingsmødet/organisationsmødet en løsning af uoverensstemmelsen, og sagen angår forståelsen af overenskomsten eller

en af parterne indgået aftale, kan hver af parterne begære sagen afgjort ved en faglig voldgift.

Den organisation, der ønsker sagen videreført, skal inden 2 uger, efter forhandlingerne er endt uden enighed skriftligt begære afholdelse af faglig voldgift overfor den modstående organisation.

Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

I forbindelse med fremsendelse af klageskrift, fremsender parten ligeledes forslag til valg af opmand.

Svarskrift skal være modparten i hænde senest 8 uger efter modtagelsen af klageskriftet. Senest samtidig med afgivelse af svarskrift, skal parterne opnå enighed om forslag til opmand, som herefter begæres udpeget af Arbejdsretten. Kan parterne ikke opnå enighed herom, anmodes Arbejdsretten om at udpege en opmand.

Berammelse af mødet til afholdelsen af den faglige voldgift aftales herefter med opmanden. Frister for den yderligere skriftveksling aftales af parterne, eventuelt med opmanden.

Bevisførelsen skal være endeligt afsluttet senest 2 dage før voldgiftens afholdelse, herunder skal parterne senest 8 dage før voldgiftens afholdelse give modparten besked om, hvem der skal afgive forklaringer.

Der er enighed om, at tidsfristerne kan fraviges efter aftale.

Voldgiftsretten består af 5 medlemmer:

1 opmand, der er voldgiftrettens formand, samt 4 medlemmer, hvoraf 2 vælges af hver af organisationerne.

Er klageskriftet ikke modtaget rettidigt i henhold til de rettidige frister, betragtes sagen som frafaldet og kan ikke rejses igen.

Er svarskriftet ikke modtaget rettidigt, afgøres sagen på grundlag af de oplysninger, der fremgår af klageskriftet og referaterne fra den fagretlige behandling.

Voldgiftsretten afgør selv alle spørgsmål vedrørende forretningsgang og forretningsorden, som ikke fremgår af nærværende regler.

I afstemning herom deltager opmanden og alle spørgsmål afgøres ved simpelt flertal.

Opnås der ikke under voteringen flertal for en afgørelse, træffer opmanden afgørelsen, som skal være afsagt snarest muligt efter sagens foretagelse.

## Afsnit 13 - Overenskomstens varighed

### **§ 24. Overenskomstens varighed**

Overenskomsten træder i kraft den 1. marts 2014 og kan tidligst opsiges til ophør med 3 måneders varsel til udløb den 1. marts år 2017.

## Afsnit 14 - Protokollater

### Protokollat om oprettelse af overenskomst

#### Stk. 1.

Med henvisning til overenskomstens § 2, stk. 1b, 2. afsnit, er parterne enige om, at f.eks. dele af et lager eller kontor ikke kan betragtes som et samlet område, med mindre der på et lager eller kontor inden for det pågældende område er en så væsentlig adskillelse med hensyn til arbejdsvilkår, at man kan betragte en del af et kontor eller lager som et selvstændigt område.

Spørgsmålet om afgrænsning af den enkelte arbejdsplads afgøres i overensstemmelse med den hidtil anvendte praksis.

Selv om foranstående vilkår for oprettelse af overenskomst ikke er opfyldt, er forbundet forhandlingsberettiget for sine medlemmer over for virksomheder, der disponerer i strid med væsentlige principper i nærværende overenskomst eller andre lignende uoverensstemmelser, f.eks. ved at aflønne under denne overenskomst, samt hvor der foreligger problemer vedrørende lovgivning om ansættelses- og arbejdsforhold. Forhandlingerne kan, hvis en af parterne ønsker det, føres videre til forhandling under hovedorganisationernes medvirken.

#### Stk. 2.

Er der nogen uenighed om, hvorvidt forbundet opfylder betingelserne for oprettelse af overenskomst, skal begge parter opgive hvilke medarbejdere, man anser som hørende under overenskomstens område.

Er der herefter fortsat uenighed om, hvorvidt forbundet opfylder betingelserne for oprettelse af overenskomst, skal forhandlinger herom være aftalt inden 14 dage efter, at forbundet har fremsat krav om en sådan forhandling. Opnås der ikke ved forhandlingen enighed, afgøres spørgsmålet ved voldgift.

I tilfælde, hvor der træffes aftale om særbestemmelser i henhold til stk. 3, 2. afsnit, skal der samtidig træffes aftale om overenskomstens ikrafttrædelsestidspunkt.

### **Stk. 3. Overenskomst eller særoverenskomster**

Dersom HK/Privat opfylder vilkårene for at kunne rejse krav om overenskomst, er begge parter pligtige at respektere overenskomsten, medmindre den pågældende virksomhed udøves i henhold til en af offentlig myndighed udfærdiget koncession eller under forhold, der kan sidestilles hermed.

Overenskomstparterne kan rejse krav om særbestemmelser, hvis der i en virksomhed er tale om arbejdsforhold eller arbejdsfunktioner, der ikke er dækket af overenskomstens bestemmelser.

### **Stk. 4. Beregning af 50 %-reglen**

Beregningen af, hvorvidt 50 %-reglen er opfyldt, foretages på grundlag af beskæftigelsesforholdene i den uge, hvor overenskomstkkravet modtages i HORESTA Arbejdsgiver.

Kun ansatte indenfor hotel-, restaurant- og turisterhvervet og færgerne tæller med.

Medarbejdere, der er omfattet af overenskomstens § 2, stk. 3b, kan ikke medregnes.

Ægtefælle, forældre, børn, søskende o. lign. nær familie og besvogrede medregnes ikke.

Syge og fraværende (ferie, fridage, barselsorlov) medregnes, såfremt de stadig er at betragte som ansatte i virksomheden, og således at vikarer for sådanne ikke medregnes, selv om vikarperioden går ud over 3 måneder.

Medarbejdere i opsagt stilling medregnes, såfremt de stadig kan betragtes som ansatte i virksomheden. Medarbejdere, der fratræder i den relevante uge, medregnes kun, hvis de har været beskæftiget i hele ugen.

Medarbejdere, der tiltræder i den relevante uge, medregnes, som om de havde været ansat i virksomheden hele ugen.

Ekstrahjælp, der ikke beskæftiges ud over de 3 måneder, medregnes ikke.

Vikarer antaget gennem vikarbureau medregnes ikke.

Hjemmearbejdende medregnes ikke.



Repræsentanter medregnes ikke.

#### **Stk. 5. Beregning af fuldtids-/deltidsansatte**

Fuldtidsansatte, herunder elever og lærlinge, tæller helt.

Deltidsbeskæftigede medregnes således:

Under 15 timer ugentlig:	medregnes ikke
Fra 15 timer indtil 30 timer ugentlig:	medregnes halvt
30 timer eller derover ugentlig:	medregnes helt

Ved delt arbejdsområde, det vil sige i tilfælde, hvor det drejer sig om ansatte, der arbejder dels inden for overenskomstens område, dels med andet arbejde i firmaet, medregnes det arbejde, der udføres under overenskomstens område, efter reglerne for deltidsbeskæftigelse.

### **Protokollat om indfasning af pensionsaftale**

Overgangsordning vedrørende indfasning af pensionsordning:

**a)** Omfattet af overgangsordningen er:

- nuværende medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver, hvor overenskomsten på grund af 50%-reglen ikke finder anvendelse, samt
- kommende medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver, som senest 3 måneder efter indmeldelsen har tilsluttet sig nærværende overgangsordning. Undtaget fra overgangsordningen er dog virksomheder, overfor hvilke HK, inden indmeldelsen i HORESTA Arbejdsgiver, har rejst krav om overenskomst.

**b)** De under litra a anførte medlemsvirksomheder i HORESTA Arbejdsgiver kan, uanset at 50% reglen ikke er opfyldt, vælge at tiltræde overenskomsten, bortset fra dennes bestemmelser om pensionsbidrag, hvor følgende er aftalt jf. litra c.

**c) Pensionsordningen indføres således:**

For medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver, jf. litra a, stk. 2:

1. Senest 3 måneder efter indmeldelsen i HORESTA Arbejdsgiver, dog med virkning fra den første i en måned, betales 25% af det på dette tidspunkt gældende pensionsbidrag.
2. 1 år efter indmeldelsen i HORESTA Arbejdsgiver forhøjes pensionsbidraget til 50% af det på dette tidspunkt gældende pensionsbidrag.
3. 2 år efter indmeldelsen i HORESTA Arbejdsgiver forhøjes pensionsbidraget til 75% af det på dette tidspunkt gældende pensionsbidrag.
4. 3 år efter indmeldelsen i HORESTA Arbejdsgiver forhøjes pensionsbidraget til det i overenskomsten aftalte aktuelle pensionsbidrag.

**d)** Det præciseres i hvert enkelt tilfælde i protokollatet, der underskrives ved tiltrædelse af overenskomsten, hvorledes indførelsen finder sted.

**c)** Parterne er enige om, at overenskomstens pensionsprotokollat er gældende.

**f)** Parterne er enige om at evaluere overgangsordningen ved overenskomstperiodens udløb.

### **Protokollat for personer ansat i fleksjob**

Mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat er der enighed om følgende gældende for ansættelsesforhold omfattet af overenskomster mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat.

Parterne er enige om, at overenskomsternes obligatoriske bestemmelser om tilknytning til en bestemt pensionsordning kan fraviges for personer,

der som følge af nedsat arbejdsevne/erhvervsevne beskæftiges i et tilskudsberettiget fleksjob på følgende måde.

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

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

Vedrørende pensionsbidragets størrelse henvises til den overenskomst, der er gældende for ansættelsesforholdet.

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

## **Protokollat vedrørende KVU-studerende**

### **Område**

1. De i denne paragraf anførte bestemmelser gælder for studerende, der er omfattet af bekendtgørelse om kortere videregående uddannelser på handelsskoler.

### **Formkrav**

2. For de studerendes praktiske uddannelse udfærdiges en ansættelsesaf-tale, der ud over ansættelsesvilkår beskriver indholdet i den praktiske del af uddannelsen.

### **Ansættelsesbevis**

3. Ansættelsesforholdet er omfattet af den almindelige ansættelseslovgivning, herunder Funktionærlovens og Ferielovens bestemmelser. I øvrigt

gælder overenskomstens generelle bestemmelse vedrørende arbejdstid, overarbejde og pension.

4. KVU'ere med forudgående elevuddannelse inden for handels- og kontorområdet aflønnes pr. 1. marts 2014 med kr. 18.738,24 pr. måned, pr. 1. marts 2015 kr. 19.094,27 pr. måned og pr. 1. marts 2016 med kr. 19.457,06 pr. måned i praktikperioden. KVU'ere uden forudgående elevuddannelse inden for handels- og kontorområdet aflønnes i praktikperioden med mindstebetalingssatsen pr. 1. marts 2014 kr. 14.797,35 pr. måned, pr. 1. marts 2015 kr. 15.078,50 pr. måned og pr. 1. marts 2016 kr. 15.365,00 pr. måned.

### **Protokollat vedrørende Bachelorer og DTP'ere**

Der er enighed om, at bachelorer, der udfører arbejde inden for overenskomstens område, er omfattet af overenskomsten.

Der er enighed om, at medarbejdere, der udfører DTP-arbejde, er omfattet af overenskomsten.

### **Protokollat vedrørende IT**

#### **Stk. 1. Afgrænsning mellem IT-området og kontorområdet.**

a. Inden for IT-området hører de funktioner, hvor medarbejderen har som speciale at arbejde med IT.

Som eksempler på funktionsbeskrivelser inden for området kan nævnes:

1. Indtastning af data via terminal direkte til IT-anlæg, internet.
2. Betjening af IT-anlæg og servere samt perifere enheder til disse.
3. Overvågning af IT-anlæg, servere, internet og netværk, sikring af hensigtsmæssig betjening og udnyttelse af IT-produktionsudstyr.
4. Driftsplanlægning, produktionsafvikling og kontrol af data.
5. Design og analyse, programmering, implementering, fejl- og tilretning, samt dokumentation af software/internet.
6. Tilretning og implementering af tredjepart software, herunder arbejde med operative systemer og installering af IT.

7. Projektledelse, projektafgrænsning og projektlevering.
8. Konsulent, hotline og brugerservice i forbindelse med brugen af IT.
9. Databiblioteksarbejde, web-, multimedie- og intranetadministration.
10. Arbejde med og ansvar for IT-sikkerhed og IT-sikkerhedsimple-  
mentering.
11. Tilsvarende gælder, hvor medarbejderen primært er beskæftiget  
med arbejdsopgaver, som de anførte.

**b.** Uden for IT-området falder de funktioner, hvor medarbejderen i forbindelse med sit øvrige arbejde og på brugerniveau beskæftiger sig med f.eks. tekstbehandling, regneark, administrative systemer, CAD/ CAM og Desktop Publishing.

#### **Stk.2. Aflønning**

Organisationerne anbefaler, at den personlige løn forhandles én gang årligt under hensyntagen til de særlige krav, der stilles på IT-området.

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

På grund af udviklingen inden for IT-området kan organisationerne anbefale, at IT-medarbejdere gives mulighed for deltagelse i relevante efter- og videreuddannelseskurser inden for dette område.

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

Organisationerne er enige om, at overarbejde inden for IT-området kan være et specielt problem og anbefaler derfor, at overarbejde begrænses mest muligt med behørig hensyntagen til virksomhedens tarv, samt at præsteret overarbejde afspadseres i videst muligt omfang.

### **Protokollat vedrørende medarbejdere beskæftiget på lager**

For medarbejdere, som er ansat udelukkende til beskæftigelse på lager, kan arbejdstiden for såvel fuldtids- som deltidsbeskæftigede tilrettelægges med varierende ugentlige arbejdstider inden for en periode på højst 26 uger. Såfremt arbejdstiden i perioden er tilrettelagt således, at den i en eller flere uger overstiger 45 timer, vil timer ud over 45 pr. uge skulle betales med

overtidstillæg, jf. § 7, selvom den gennemsnitlige ugentlige arbejdstidsnorm for perioden ikke er overskredet.

Ved manglende lokal enighed kan varierende ugentlig arbejdstid kun indføres eller ændres med 8 ugers varsel, respektive med Funktionærlovens eller for ikke funktionærer med overenskomstens varsel. Der kan på den enkelte virksomhed indføres lønsystemer med henblik på styrkelse af virksomhedens konkurrenceevne og udvikling samt medarbejdernes udvikling. Såfremt virksomheden eller den pågældende gruppe af medarbejdere ønsker indført sådanne lønsystemer, optages der på virksomheden forhandlinger herom. Såfremt en af parterne måtte ønske det, kan der indhentes den fornødne bistand fra organisationerne. For rådighedsvagt, telefonvagt og arbejde i kontinuerlig drift optages forhandlinger lokalt om vagtplaner og betalingsregler. Hvor enighed ikke kan opnås, kan hver af parterne anmode om, at organisationerne inddrages.

## **Protokollat om Uddannelsesfond**

Til LO/DA Uddannelsesfonden indbetaler virksomheden 40 øre pr. præsteret arbejdstime. Pr. 1. januar 2015 hæves indbetalingen til 42 øre pr. præsteret arbejdstime.

## **Protokollat om Kompetenceudviklingsfond**

### **1. Formål**

Parterne ønsker med denne aftale at sikre udvikling af medarbejdernes kompetencer med henblik på at bevare og styrke virksomhedens konkurrencekraft i en globaliseret økonomi. Det er ligeledes formål at understøtte udvikling af medarbejderens kompetencer for at bevare og styrke disse beskæftigelsesmuligheder.

### **2. Frihed til uddannelse**

Der gives fri ret til selvvalgt uddannelse, som er relevant for beskæftigelse inden for HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat 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 § 4 (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 overenskomstens dækningsområde. Reserver/løsarbejdere har lige mulighed for 2 ugers frihed om året til selvvalgt uddannelse efter samme betingelser.

I overenskomstperioden 2014-2017 gælder intet anciennitetskrav.

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.

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.

Elever har pr. 1. maj 2014 efter 6 måneders beskæftigelse i samme virksomhed (inkl. eventuelle skoleophold) ret til at søge om støtte fra Kompetenceudviklingsfonden.

Støtten ydes til deltagelse i fritidsuddannelse i samme omfang og på samme vilkår som øvrige medarbejdere under Kompetenceudviklingsfonden.

### **3. Økonomisk tilskud**

a) Virksomheden betaler et beløb svarende til kr. 520,- pr. år pr. fuldtidsansat medarbejder omfattet af overenskomsten. For deltidsansatte reguleres beløbet forholdsmæssigt. Der betales ikke bidrag for midlertidigt ansatte og reserver/løsarbejdere, jf. § 10.

b) Beregningsgrundlag. Bidraget beregnes på baggrund af det antal medarbejdere, der er omfattet af HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat overenskomsten.

Medarbejdere under HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat overenskomsten kan ansøge om tilskud fra nedennævnte fond. Den mellem parterne aftalte praksis om, at tillæg til delvis dækning af medarbejdernes løntab ved uddannelsen højst kan udgøre et beløb, som med tillæg af eventuel offentlig løntabsgodtgørelse udgør 85 % af den personlige løn, ændres i overenskomstperioden 2014-2017, således at der gives 100 % dækning af den personlige løn.

Indbetalingen af de under a) nævnte beløb sker til kompetenceudviklingsfonden mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat.

#### **4. Akkumulering af frihed til selvvalgt uddannelse**

Medarbejderne har ret til at opspare retten til frihed ved selvvalgt uddannelse i op til 3 år, dog maksimalt 3 uger. De ældste uger forbruges først. Dette gælder også, hvis en medarbejder ansat som funktionær er i opsagt stilling. Opsigelsesperioden forlænges ikke som følge heraf.

Opsparingen af retten til selvvalgt uddannelse videreføres ikke til andet ansættelsesforhold.

Muligheden for at medarbejderen har ret til uddannelse samt betaling herfor forudsætter, at der er midler til stede i Kompetenceudviklingsfonden, ligesom det forudsætter, at arbejdsgiveren kan få sædvanlig refusion fra det offentlige, så virksomhedens udgifter ikke forøges.

### **Protokollat om gravide**

Parterne finder det ønskeligt med en større fleksibilitet på arbejdsmarkedet, således at flest mulige tilbydes beskæftigelse uanset eventuelle grader af nedsat erhvervsevne i forbindelse med graviditet og at gravide som princip ikke udelukkes fra deres arbejde.

Parterne er enige om, at anbefale at:



- undgå unødige fraværsmeldinger i forbindelse med graviditet og fremme fastholdelse,
- fremme bevidstheden hos ledelse og medarbejdere om beskæftigelse af gravide samt
- fremme muligheder for omplacering i graviditetsperioden eller i dele heraf.

### **Protokollat om ligelønsnævn**

Parterne følger bestemmelserne om ligelønsnævn, etableret i hovedoverenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

### **Protokollat om distancearbejde**

Parterne er enige om, at distancearbejde er omfattet af denne overenskomst.

### **Protokollat om velfærd**

For at sikre virksomhedernes arbejdskraft fremover og ikke mindst at understøtte den fortsatte udvikling af velfærden, er der behov for at skabe et arbejdsmarked med plads til alle.

Parterne vil medvirke til at sikre, at udsatte grupper får plads på arbejdsmarkedet, og at seniorer bliver flere år på arbejdsmarkedet.

Parterne ønsker at nedbringe sygefraværet og sikre gravides tilknytning til arbejdsmarkedet.

For at nå disse mål er der behov for aftaler på arbejdsmarkedet om:

- Et mere rummeligt arbejdsmarked
- Seniorer
- Nedbringelse af sygefravær

- Plads til gravide på arbejdspladsen

I takt med den demografiske udvikling, hvor der bliver flere ældre og færre unge, oplever det danske arbejdsmarked i disse år et stigende behov for arbejdskraft. Derfor er der behov for at sikre, at flere grupper i samfundet får flere aktive år på arbejdsmarkedet end i dag.

Med disse aftaler åbner parterne op for et betydeligt mere rummeligt arbejdsmarked, der skaber plads til, at flere kan komme ind på arbejdsmarkedet eller forblive på arbejdsmarkedet i flere år. Dermed medvirker parterne på såvel kort som langt sigt til at øge beskæftigelsen i samfundet.

Mulighederne er beskrevet mere detaljeret inden for det enkelte område.

Ønsket om at være med på arbejdsmarkedet er markant fra mange grupper i dag. Da der samtidig er mangel på arbejdskraft, er der en fælles interesse i, at flere grupper får en fast plads på arbejdsmarkedet.

Aftalerne har som mål, at seniorer naturligt forlænger tiden på arbejdsmarkedet, og at der skabes plads til udsatte samfundsgrupper på et mere mangfoldigt arbejdsmarked.

Parterne er enige om, at arbejdskraftpotentialet er stort blandt indvandre- re og deres efterkommere. Derfor har parterne som led i gennemførelsen af aftalen prioriteret modeller for bedre integration højt. En forlængelse af seniorernes tid på arbejdsmarkedet og en nedbringelse af sygefraværet vil ligeledes medvirke til en forøgelse af arbejdsstyrken, samtidig med at den enkelte får mulighed for at få en fortsat tilknytning til arbejdsmarkedet. Parterne prioriterer derfor udvikling af modeller på disse områder.

Det understreges, at aftaleområderne sikres bedst ved, at de drøftes på den enkelte arbejdsplads tilpasset branchen, virksomhedens størrelse og andre forhold af betydning.

Aftalen skal danne grundlaget for det videre arbejde i virksomhederne.

Parterne opfordrer til, at eventuelle politikker om velfærd udarbejdes i SU.

I virksomheder uden SU, men hvor der er valgt en tillidsrepræsentant, opfordrer parterne til, at politikker om velfærd udarbejdes i samarbejde med tillidsrepræsentanten.

I mindre virksomheder uden tillidsrepræsentant vil det være naturligt, at forhold omkring velfærd drøftes mellem den enkelte medarbejder og virksomhedens ledelse.

Det rummelige arbejdsmarked

Den demografiske udvikling med færre unge og flere ældre, betyder at der er brug for alle på arbejdsmarkedet.

Det er vigtigt med en større fleksibilitet på arbejdsmarkedet, således at flest mulige, herunder udsatte grupper på arbejdsmarkedet, tilbydes beskæftigelse igennem hele arbejdslivet uanset grader af midlertidig eller permanent nedsat arbejdsevne og derved gives muligheder for indgang til og forbliven på arbejdsmarkedet.

Der opfordres til, at der udarbejdes en politik om det rummelige arbejdsmarked som led i den generelle personalepolitik på virksomhederne.

Målet er at fremme beskæftigelsen af udsatte grupper på arbejdsmarkedet.

- Ved udsatte grupper forstås f.eks.:
- Nuværende ansatte, der på grund af nedsat erhvervsevne har behov for et arbejde på særligt aftalte vilkår
- Indvandrere og flygtninge, der har behov for integration i det danske samfund
- Personer, som er langtidsledige
- Personer som i øvrigt er omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, sociallovgivningen o.l.
- Personer, som risikerer varig udstødelse af arbejdsmarkedet
- Handicappede

Virksomhederne og deres medarbejdere opfordres til at give udsatte grupper øgede muligheder for beskæftigelse.

Konkrete ansættelsesformer kan f.eks. være:

- Jobtræning
- Revalidering
- Ansættelse med løntilskud
- Fleksjob
- Skånejob
- Andre jobs med støtteordninger, f.eks. gennem virksomhedspraktik, personlig mentor og introduktion til ordinær beskæftigelse
- Ansættelse efter "trappemodellen" i øvrigt
- Førtidspensionister i særlige jobs

Stillingerne skal som hovedregel fremme beskæftigelsen eller sikre, at de udsatte grupper bevarer beskæftigelsen i virksomheden.

Parterne er enige om, at der ikke i overenskomsten er bestemmelser, der forhindrer den enkelte virksomhed i at anvende lovhjemlede støtteordninger ud fra ønsket om at fremme mulighederne for beskæftigelse af ledige og erhvervshæmmede på arbejdsmarkedet.

Udsatte grupper, som er ansatte efter denne aftale, indgår i relevant omfang i virksomhedens forskellige uddannelsesforløb og –tilbud, kompetenceudvikling og opgradering af kvalifikationer.

Det tilstræbes, at aftaler af ovennævnte art ikke medfører afskedigelser.

### **Seniorpolitik**

Seniormedarbejderes viden og erfaring er en væsentlig ressource for virksomhederne. Derfor er det vigtigt, at seniormedarbejdere bliver længst muligt på arbejdsmarkedet, således at deres viden og arbejdskraft kan anvendes i virksomhederne.

Det er vigtigt med en større fleksibilitet på arbejdsmarkedet, således at flest mulige tilbydes beskæftigelse igennem hele arbejdslivet og forbliver længst muligt i arbejde.

Aftalens formål er at fremme anvendelsen af seniorers arbejdskraft, erfaring og ressourcer til gavn for virksomheden og til gavn for den enkelte medarbejder samt sikre fortsat udvikling for begge parter.

Der opfordres til, at der udarbejdes en seniorpolitik på virksomhederne som led i den generelle personalepolitik.

Målet med en seniorpolitik er:

- at sikre fortsat udvikling for virksomhed og medarbejder,
- at fremme arbejdsglæden for seniormedarbejdere,
- at synliggøre seniormedarbejderes værdi til gavn for hele arbejdspladsen,
- at arbejdslivet bliver et godt udgangspunkt for livet efter arbejdsophør.

Konkrete redskaber i seniorpolitikken, hvor der tages hensyn til både virksomhedens og medarbejderens tarv, kan være: Flexibilitet i arbejdets organisering, omplacering/omrokering, mulighed for fleksible jobordninger og/eller fratrædelse, retrætestillinger, fleksibel arbejdstid, herunder nedsat arbejdstid, konsulentopgaver/ad hoc opgaver m.m.

Virksomhedens og medarbejderens ønsker og behov i seniorperioden skal drøftes på den årlige medarbejdersamtale, eller når en af parterne måtte ønske det.

Aftaler om ændringer i arbejdsforholdene vil ikke være en hindring for medarbejderens fortsatte muligheder for uddannelse.

Virksomheden vil sikre, at arbejdsophøret sker på et afklaret og velovervejet grundlag med hensyn til både de menneskelige og økonomiske ressourcer.

### **Sygefravær**

Aftalens formål er at nedbringe sygefraværet og sikre medarbejderens tilknytning og tilbagevenden til arbejdspladsen.

Parterne er enige om, at initiativer, som fremmer sundheden hos den enkelte, kan medvirke til et lavere sygefravær. I det omfang, det er relevant i virksomhederne, opfordrer parterne til drøftelse af sundhedsfremmende tiltag, som f.eks. sund kost, motionsfremmende aktiviteter samt ryge- og alkoholpolitik.

Årsagerne til sygefravær er ofte meget komplekse og kan relateres til forhold både på arbejdspladsen og uden for arbejdspladsen. Det er derfor

vigtigt, at man i arbejdet med sygefravær får kortlagt mulige årsager til helt eller delvis sygefravær – og ud fra denne kortlægning søger sygefraværet nedbragt.

Parterne understreger i den forbindelse behovet for dialog mellem den sygemeldte og virksomheden om situationen på såvel kort som på langt sigt, som et væsentligt værktøj.

Der opfordres til, at der udarbejdes en sygefraværspolitik som led i den almindelige personalepolitik.

Målet er:

- at mindske sygefraværet,
- at opfølge på sygefravær,
- at opretholde medarbejderens tilknytning til virksomheden,
- at få fokus på mulighederne for nedbringelse af sygefravær.

Konkrete redskaber kunne være: Procedure for sygemelding, analyse af fraværsårsager, sygefraværssamtaler, rundbordssamtaler m.v.

Parterne anbefaler, at virksomhederne i samarbejde med læger og kommuner har fokus på muligheden for at anvende delvis syge-/raskmelding og at indgå såkaldte § 56-aftaler med kronisk syge medarbejdere og skabe åbenhed derom i virksomhederne.

### **Gravide**

Hensigten med denne aftale er at tilbyde flest mulige beskæftigelse, uanset eventuelle grader af nedsat erhvervsevne i forbindelse med graviditet, og at gravide som princip ikke udelukkes fra deres arbejde.

Målet er:

- at undgå unødige fraværsmeldinger i forbindelse med graviditet,
- at fremme fortsat beskæftigelse af gravide,
- at fremme bevidstheden hos ledelse og medarbejdere om beskæftigelse af gravide,
- at fremme muligheder for omplacering i graviditetsperioden eller i dele heraf,
- at skabe holdninger hos alle medarbejdere, der sikrer gravide muligheder for arbejde og fravær.

Med det formål at fremme mulighederne for gravides beskæftigelse under graviditeten iværksættes en fælles oplysnings- og informationsindsats.

### **Protokollat om medarbejderudviklingssamtaler**

For at fremme kompetenceudviklingen blandt alle medarbejdergrupper er parterne enige om en fælles indsats, der har til formål at udbrede brugen af medarbejderudviklingssamtaler (MUS) i virksomhederne.

Parterne forpligter sig til at arbejde for fortsat udbredelse af MUS i virksomheder omfattet af overenskomsten, med udgangspunkt i markedsføring af [www.samtalens123.dk](http://www.samtalens123.dk).

Parterne forpligter sig desuden til at følge udviklingen i udbredelsen og anvendelsen af MUS i overenskomstperioden, med henblik på evaluering af den fælles markedsføringsindsats.

Tilrettelæggelse af markedsføringsindsatsen og opfølgningen foretages i samarbejde mellem HORESTA Arbejdsgiver og HK/Privat.

### **Protokollat om Kodeks for aftale med udenlandske medarbejdere**

Der er enighed om, at det for udenlandske medarbejdere kan være hensigtsmæssigt, at virksomheden sørger for bolig, transport mv. for medarbejderne under opholdet i Danmark.

Der er endvidere enighed om, at det skal være frivilligt for medarbejderne at indgå en aftale med virksomheden om køb af ydelser i tilknytning til ansættelsesforholdet, og at det efter parternes forståelse vil være i strid med overenskomsten at betinge et ansættelsesforhold af, at medarbejderne indgår en sådan aftale.

I forlængelse heraf er parterne enige om, at medarbejderne efter indgåelsen af en frivillig aftale med virksomheden om køb af serviceydelser skal have mulighed for at opsiges aftalen med en måneds varsel til udgangen af en måned, medmindre et andet, kortere varsel er aftalt.

Såfremt HORESTA Arbejdsgiver medlemsvirksomheder indgår sådanne frivillige aftaler med sine udenlandske medarbejdere, er der enighed mellem parterne om det naturlige i, at betalingen for ydelserne kan fratrækkes i forbindelse med lønudbetalingen.

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

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

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

### **Protokollat om HK talsrepræsentant**

De på virksomheden beskæftigede medlemmer af HK kan endvidere ved afgivelse af fuldmagt bemyndige en kollega (talsrepræsentant) til på medlemmernes vegne at kræve en forhandling med virksomheden om de i dette punkt nævnte forhold. Talsrepræsentanten skal være medlem af HK og have modtaget fuldmagt fra over halvdelen af medlemmerne på et område som defineret i overenskomstens § 1.





HK Privat  
Weidekampsgade 8  
0900 København C

Tel. +45 70 11 45 45  
hkprivat@hk.dk

[www.hk.dk/privat](http://www.hk.dk/privat)

HK OVERENSKOMST

2014  
2017

**H<sup>o</sup>RESTA**

Vodroffsvej 32  
1900 Frederiksberg C

Tel. +45 35 24 80 80  
horesta@horesta.dk

[www.horesta.dk](http://www.horesta.dk)