



Generelle og branche- specifikke vilkår

for Virksomhedsoverenskomst pr. 1. 10. 2026

krifa
God arbejdslyst

Indhold

Præambel	5
Kapitel 1 Dækningsområde og ikrafttrædelse	5
§ 1 Dækningsområde	5
§ 2 Ikrafttræden	5
Kapitel 2 Lønbestemmelser	6
§ 3 Lønbegreber	6
§ 4 Bonusaftaler	7
§ 5 Lønudbetaling	7
§ 6 Søgnehelligdagsbetaling, timelønsansatte	7
§ 7 Søgnehelligdagsbetaling, ansatte med fast månedsløn	8
Kapitel 3 Arbejdsmarkedspension	8
§ 8 Pension	8
Kapitel 4 Arbejdstiden	10
§ 9 Den normale arbejdstid	10
§ 10 Overarbejde	13
§ 11 Merarbejde	14
§ 12 Ventetid og forgæves fremmøde	14
§ 13 Rådighedstjeneste	15
Kapitel 5 Befordring og skiftende arbejdssteder	15
§ 14 Befordringsudgifter	15
§ 15 Skiftende arbejdssteder	15
Kapitel 6 Ansættelse og opsigelse	16
§ 16 Ansættelse	16
§ 17 Anciennitetsbevarelse ved genansættelse	17
§ 18 Tidsbegrænset ansættelse	17
§ 19 Løst ansatte	17
§ 20 Aftalt funktionærstatus	18
§ 21 Opsigelsesregler for funktionærer	18
§ 22 Opsigelse af ansatte uden funktionærstatus	19
§ 23 Usaglig afskedigelse	20
§ 24 Modregning	20
§ 25 Forældelse af krav	20
Kapitel 7 Fravær	21
§ 26 Ferie	21
§ 27 Trivselsdage	21
§ 28 Omsorgsdage med løn	22
§ 29 Frihed uden løn	22
§ 30 Sygdom	24
§ 31 Løn under sygdom for funktionærer	24

§ 32 Løn under sygdom for ikke-funktionærer.....	24
§ 33 Fertiliseringsbehandlinger og graviditetsundersøgelser.....	25
§ 34 Løn under graviditet, barsel og adoption.....	25
§ 35 Øvrig orlov.....	26

Kapitel 8 Uddannelse.....27

§ 36 Efter- og videreuddannelse.....	27
--------------------------------------	----

Kapitel 9 Tillidsrepræsentanter27

§ 37 Samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne.....	27
§ 38 Valg af tillidsrepræsentant.....	28
§ 39 Valgets gennemførelse.....	29
§ 40 Valgets gyldighed og hvervets ophør.....	29
§ 41 Tillidsrepræsentantens opgave og virke.....	30
§ 42 Afskedigelse af tillidsrepræsentant.....	30

Kapitel 10 Elever.....31

§ 43 Elevbestemmelser.....	31
----------------------------	----

Kapitel 11 Aftale om seniorordning31

§ 44 Seniorsamtale.....	31
§ 45 Seniorfrihed.....	32

Kapitel 12 Øvrige bestemmelser32

§ 46 Arbejdstøj.....	32
§ 47 Krisehjælp.....	32
§ 48 Overenskomstens overholdelse.....	32
§ 49 Nedsættelse af daglig hviletid og omlægning af fridøgn.....	33
§ 50 Tavshedspligt.....	33

Særlige branchespecifikke vilkår34

Frisør34

§ 1 Dækningsområde.....	34
§ 2 Bonusaftale.....	34

Hotel og restauration35

§ 1 Dækningsområde.....	35
§ 2 Provisionsløn.....	35
§ 3 Bytning af vagter.....	35

Persontransport.....35

§ 1 Dækningsområde.....	35
§ 2 Kørsel med overnatning under 24 timer.....	35
§ 3 Kørsel med overnatning mere end 24 timer.....	35
§ 4 Fornyelse af erhvervskørekort.....	36
§ 5 Pauser.....	36
§ 6 Udførelse af andet arbejde.....	36
§ 7 Rengøring af køretøj.....	36
§ 8 Fejl og mangler ved køretøjet.....	36

Taxikørsel, limousinekørsel, Flexkørsel, lægevagtkørsel og sygetransport36

§ 1 Dækningsområde	36
§ 2 Lønbegreber.....	37
§ 3 Bonusaftaler.....	37
§ 4 Fornyelse af erhvervskørekort	37
§ 5 Udførelse af andet arbejde.....	37
§ 6 Rengøring af køretøj.....	37
§ 7 Fejl og mangler ved køretøjet	37

Landbrug.....38

§ 1 Dækningsområde	38
§ 2 Lønbestemmelser	38
§ 3 Praktikanter	38

Dag- og døgninstitutioner40

§ 1 Dækningsområde og gyldighedsperiode.....	40
§ 2 Lønforhold	40
§ 3 Funktionærstatus.....	40
§ 4 Særregler om arbejdstid.....	40
§ 5 Rådighedsvagt.....	40
§ 6 Koloni og overnatninger i daginstitution	41
§ 7 Supervision og psykologhjælp.....	41

Præambel

Denne overenskomst bygger på en fælles forståelse af, at arbejdsgivere og medarbejdere er hinandens forudsætninger, og at begge parter derfor aktivt skal søge at forstå og imødekomme hinanden og de behov i relation til ansættelsen, som såvel den ansatte som virksomheden måtte have.

Ordne og ordentlige vilkår for ansættelsen er en grundlæggende forudsætning for trivsel og oplevet god arbejdslyst, og overenskomstens parter ønsker med denne aftale at opfylde denne forudsætning.

Derfor er formålet med denne overenskomst at have fokus på den enkelte medarbejder for at skabe rammerne for, at alle kan opleve at trives i deres arbejdsliv.

Relationer bygger på gensidig tillid. Derfor forventes det, at alle parter er klar til at indgå i en dialog om den enkeltes forhold, for at skabe den størst mulige trivsel.

Overenskomsten indeholder ikke en udtømmende regulering af alle forhold, men udstikker de grundlæggende rammer og mindsterettigheder, der skal understøtte det daglige samarbejde. Overenskomsten skal bruges og tolkes i lyset af dialogsynet og den gensidighed dette syn indebærer.

Kapitel 1 Dækningsområde og ikrafttrædelse

§ 1 Dækningsområde

Stk. 1 Geografisk dækningsområde

Overenskomsten dækker alene medarbejdere ansat i virksomheder registreret i Danmark (ekskl. Færøerne og Grønland).

Stk. 2 Personelt dækningsområde

Overenskomstens vilkår er gældende for alle medarbejdere ansat i virksomheden.

Stk. 3 Fagligt dækningsområde

Hvor en ansat falder uden for de faggrupper for hvem, der er fastsat en mindsteløn, optages forhandling med Kristelig Fagforening ved fastsættelse af mindstelønnen og eventuelle tillæg.

Overenskomsten dækker ikke chauffører ansat til kørsel med gods for fremmed regning.

Stk. 4 Overenskomsttype

Denne overenskomst er en mindstelønsoverenskomst. Det betyder at alle rettigheder er minimumsrettigheder/-vilkår. Der kan altid aftales vilkår, der er bedre end det i overenskomsten beskrevne.

§ 2 Ikrafttræden

Disse generelle og branchespecifikke vilkår samt satsblad er gældende fra d. 1. oktober 2025.

Kapitel 2 Lønbestemmelser

§ 3 Lønbegreber

Mindstelønninger og mindstesatser fremgår af bilag. Der skal altid ved ansættelsen aftales en personlig løn jf. stk. 1.

Stk. 1 Personlig løn

Den personlige løn aftales individuelt mindst én gang årligt.

Den personlige løn skal give udtryk for medarbejderens kvalifikationer, indsats, stillingens indhold, jobfleksibilitet, ansvar, medarbejderens uddannelse og lignende.

Hvis medarbejderens løn afviger væsentligt fra lønniveauet for sammenlignelige medarbejdergrupper på virksomheden eller sammenlignelige virksomheder inden for branchen, har medarbejderen ret til en forhandling med arbejdsgiveren. Medarbejderen er berettiget til at inddrage sin fagforening i en forhandling om fastsættelse af den personlige løn.

Den personlige løn aftales som enten en timeløn eller en fast månedsløn.

Stk. 2 Timelønsansættelse

Lønnen aftales som en timeløn. Timeløn udbetales enten hver 14. dag eller ved udgangen af hver måned, jf. § 5 på baggrund af det præsterede timetal i lønperioden. Ud over timelønnen afregnes for overarbejde, jf. § 10 og diverse tillæg.

Stk. 3 Ansættelse med fast månedsløn

Lønnen aftales som en fast månedsløn. Herved forstås, at der hver måned afregnes løn i henhold til den, i ansættelsesbeviset, aftalte arbejdstid. Derud over afregnes for overarbejde, jf. § 10 og andre arbejdstidsbestemte tillæg.

Stk. 4 Fuld løn

Ved fuld løn forstås den personligt aftalte løn inklusive arbejdstidsbestemte tillæg.

Stk. 5 Jobløn

Aftale om jobløn kan kun indgås med ledende eller særligt betroede medarbejdere.

Ved jobløn forstås, at der foretages en aflønning ud fra en bestemt funktion i stedet for et præcist timeantal. Den nødvendige tilstedeværelse er således aftalt og fastlagt ud fra stillingens indhold og karakter under hensyntagen til arbejdsmiljølovgivningens regler. Da der ikke er aftalt noget fast timetal, skal jobbeskrivelsen detaljeret angives i ansættelsesbeviset.

Arbejdstiden er den, der er nødvendig for at løse de i jobbeskrivelsen angivne arbejdsopgaver. Den ansatte på jobløn har en stor frihed til at tilrettelægge sin arbejdstid.

Der er ikke adgang til forskudttidstillæg, overarbejdstillæg, trivselstillæg osv. medmindre andet er aftalt. Andet kan aftales individuelt.

Joblønnen fastsættes så den kompenserer den ansatte for afståelse af overenskomst-mæssige rettigheder til f.eks. overarbejde.

§ 4 Bonusaftaler

Stk. 1 Aftale om bonus

Der kan individuelt/lokalt aftales bonussystemer.

Aftaler om bonus skal altid være skriftlige og betales ud over den personlige løn, se dog branchespecifikke vilkår.

Stk. 2 Opsigelse af bonusaftaler

Bonusaftaler kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel.

§ 5 Lønudbetaling

Stk. 1 Lønudbetaling

Lønperioden må maksimalt være en måned. Hvis lønudbetaling sker månedsvis, skal lønnen være til rådighed på den sidste hverdag i måneden. Lønnen skal under alle omstændigheder udbetales således, at den er til rådighed på en hverdag senest to uger efter lønperiodens afslutning.

Stk. 2 Lønspecifikation

Det skal fremgå af lønsedlen eller bilag hertil, hvordan det udbetalte og de hensatte beløb er fremkommet.

Stk. 3 Lønbilag

Medarbejderen har på forlangende ret til kopi af lønsedler, arbejdssedler, timeregnskab, flekstidssaldo, afspadseringssaldo samt andre relevante oplysninger, så den enkelte medarbejder kan kontrollere, at den udbetalte løn er korrekt.

Oplysninger skal gives uden vederlag og inden 14 dage.

§ 6 Søgnehelligdagsbetaling, timelønsansatte

Stk. 1 Oversigt over søgnehelligdage (SH-dage)

Følgende dage betragtes som søgnehelligdage: nytårsdag (1. januar), skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, grundlovsdag, juleaftensdag (24. december), juledag, 2. juledag og nytårsaftensdag (31. december).

Stk. 2 Søgnehelligdagsbetaling (SH-betaling)

For alle timelønnede medarbejdere henlægger arbejdsgiveren på en særlig konto et beløb svarende til 4,5% af medarbejderens ferieberettigede løn.

Stk. 3 Acontoudbetaling

Arbejdsgiver udbetaler et acontobeløb på kr. 1.200,00 pr. søgnehelligdag for fuldtidsansatte over 18 år og kr. 600,00 for fuldtidsansatte medarbejdere under 18 år. For medarbejdere med anden arbejdstid end fuld tid beregnes acontoudbetalingen forholdsmæssigt.

Medarbejdere har ret til acontobeløbene uanset om disse er opsparet.

Udbetalingen af acontobeløbene sker i den lønningsperiode, hvori den pågældende søgnehelligdag forekommer.

Acontobeløbene ydes for søgnehelligdage, der falder på en hverdag, men ikke når de falder på lørdage eller søndage, hvor der normalt ikke arbejdes.

For at få acotobeløbene udbetalt er det en betingelse, at medarbejderen er ansat den sidste arbejdsdag før søgnehelligdagen eller første arbejdsdag efter en søgnehelligdag. Sygefravær eller fravær fra arbejdet med arbejdsgiverens tilladelse (ferie, afvikling af fridage, afspadsering o. lign.), fratager ikke retten til søgnehelligdaysbetaling.

Stk. 4 Saldo ved fratræden og årets afslutning

Ved fratræden i løbet af året udbetales den opsparede søgnehelligdayskonto med sidste lønudbetaling.

Hvis der er udbetalt mere, end der er opsparet ved ansættelsens ophør, modregnes dette underskud i sidste lønudbetaling.

Medarbejderens søgnehelligdayskonto opgøres ved kalenderårets udløb. Overskud på kontoen udbetales senest med lønudbetalingen for januar.

§ 7 Søgnehelligdaysbetaling, ansatte med fast månedsløn

Stk. 1 Oversigt over søgnehelligdays (SH-dage)

Følgende dage betragtes som søgnehelligdays: nytårsdag (1. januar), skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, grundlovsdag, juleaftensdag (24. december), juledag, 2. juledag og nytårsaftensdag (31. december).

Stk. 2 Reduktion i den aftalte arbejdstid i forbindelse med søgnehelligdays

I måneder, hvor der forekommer søgnehelligdays, nedskrives den ved ansættelsen aftalte arbejdstid for den pågældende lønperiode med 7,4 timer for en fuldtidsansat pr. søgnehelligdag uden lønnen samtidigt dermed reduceres.

Ved anden aftalt arbejdstid sker reduktionen forholds-mæssigt.

§ 7 A Trivselstillæg

Stk. 1 Optjening

Der optjenes et tillæg til samtlige medarbejdere på 6,25 % beregnet af den samlede optjente løn. Det optjente tillæg skal fremgå af lønsedlen.

Hvis det er valgt at afvikle trivselsdage med løn (se § 27), udgør tillægget 2,75 % ud over fridagene med løn.

Stk. 2 Beregning

Trivselstillægget beregnes af den hele optjente løn inkl. tillæg. Trivselstillægget er såvel pensionsberettiget som ferieberettiget

Stk. 3 Udbetaling

Det aftales med den enkelte om trivselstillægget skal opspares eller udbetales løbende sammen med den optjente løn. Vælges en opsparingsløsning, så skal kontoen gøres op mindst en gang om året ved kalenderårets udløb.

Kapitel 3 Arbejdsmarkedspension

§ 8 Pension

Stk. 1 Ret til pensionsordning og pensionsbidrag

Der oprettes pensionsordning og betales pensionsbidrag for medarbejdere over 18 år, som har opnået 3 måneders anciennitet i virksomheden indenfor de seneste 18

måneder. Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Stk. 2 Undtagelse fra anciennitetskrav

Medarbejdere, der tidligere har været omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning, indgår i pensionsordning uden anciennitetskrav. Hvis medarbejderen på forlangende ikke har leveret den nødvendige dokumentation for tidligere arbejdsmarkedspensionsordninger, kan arbejdsgiver alene gøres erstatningspligtig for sin andel af den manglende pensionsindbetaling, og ikke for en heraf følgende manglende forsikringsdækning.

Stk. 3 Beregningsgrundlag og bidragets størrelse

Pensionsbidraget beregnes af den ferieberettigede løn med tillæg af feriepenge og SH-betaling. Arbejdsgiveren indbetaler 12,0 % og den ansatte indbetaler 3,0 % af den pensionsberettigede løn. Det samlede bidrag udgør mindst 15 %.

Højere pensionsbidrag kan aftales lokalt eller individuelt.

Stk. 4 Bagatelgrænse

For pensionsberettigede medarbejdere jf. stk. 1 og 2, hvis forventede årsindtægt ikke overstiger kr. 100.000, kan arbejdsgiver vælge at udbetale sin andel af pensionsbidraget som et tillæg til lønnen i stedet for at oprette en pensionsordning. Dette gælder dog ikke, hvis der i det nuværende ansættelsesforhold allerede er oprettet en pensionsordning.

Bijobbere, som indbetaler til pensionsordning ved hovedbeskæftigelse, kan vælge at få indbetalt pensionsbidrag til den aktive pensionsordning hos hovedarbejdsgiver, hvis pensionsleverandøren ved hovedbeskæftigelsen accepterer dette.

Udbetales arbejdsgivers bidrag som et tillæg til lønnen, skal det fremgå tydeligt og særskilt af lønsedlen. Korrigeret for den medfølgende feriepengeforpligtelse ved udbetaling betyder det, at tillægget ved udbetaling er 10,67 % af lønnen.

Overstiger den samlede indtægt i løbet af kalenderåret kr. 100.000, skal pensionsordningen oprettes i forbindelse med første lønkørsel efter, at beløbsgrænsen overskrides. Herefter kan bagatelgrænsen ikke benyttes, heller ikke hvis indkomsten et efterfølgende år kommer under beløbsgrænsen.

Stk. 5 Medarbejdere over folkepensionsalderen

Medarbejdere, der har nået folkepensionsalderen, kan vælge at få arbejdsgivers andel af pensionsbidraget udbetalt som et tillæg til lønnen. Udbetales arbejdsgivers bidrag som et tillæg til lønnen, skal det fremgå tydeligt på ansættelsesbeviset og oplyses særskilt på lønsedlen. Korrigeret for den medfølgende feriepengeforpligtelse ved udbetaling betyder det, at tillægget ved udbetaling er 10,67 % af lønnen.

Stk. 6 Valg af pensionsselskab

Kristelig Fagforening har indgået en aftale om kollektiv pensionsordning med et pensionsselskab, der skal benyttes. For medarbejdere i fleksjob er der ikke pligt til at benytte den kollektive pensionsordning i dette selskab, hvis medarbejderen kan bevare en bedre forsikringsdækning i et andet selskab.

Kapitel 4 Arbejdstiden

For at trives med sit job er det vigtigt, at der er balance mellem arbejdsliv og privatliv. Derfor er det vigtigt, at både arbejdsgiver og medarbejder er opmærksomme på de forskellige behov, der kan være for blandt andet ændret arbejdstid, ansvar, mødetider mv. alt afhængig af livssituation.

Arbejdsgiver skal derfor bestræbe sig på at efterkomme de ønsker, den enkelte medarbejder har til ændringer.

§ 9 Den normale arbejdstid

Stk. 1 Den aftalte arbejdstid

Der skal aftales en fast ugentlig arbejdstid på maksimalt 37 timer (fuldtid). Er intet aftalt i ansættelsesbeviset, udgør den ugentlige arbejdstid 37 timer.

Stk. 2 Aftalt gennemsnitlig arbejdstid

Hvis en virksomhed, af hensyn til sæsonudsving eller andet, gerne vil operere med variabel ugentlig arbejdstid, altså gennemsnitlig ugentlig arbejdstid for perioden som helhed, skal det fremgå af ansættelseskontrakten, hvilken periode gennemsnittet beregnes over.

Perioden kan maksimalt være på 12 måneder. Er andet ikke aftalt, er perioden lig lønperioden, typisk 1 måned.

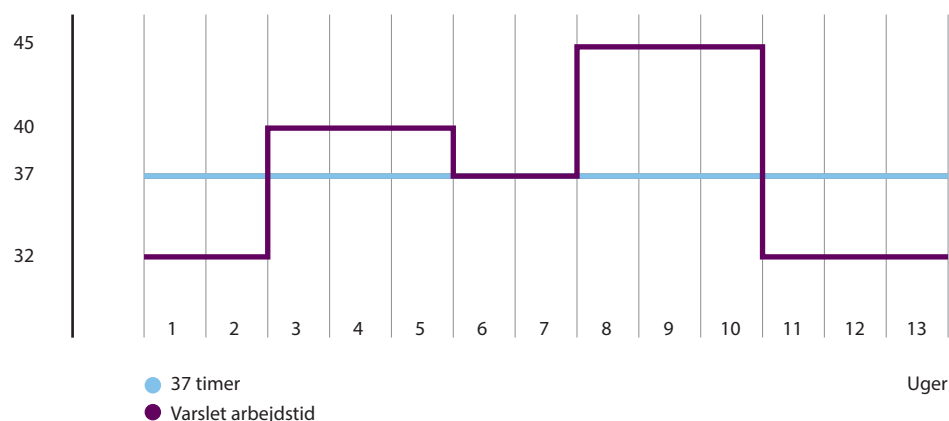
Aftales gennemsnitlig arbejdstid udbetales en fast månedsløn i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige arbejdstid samt eventuelle tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Evt. overarbejde jf. § 10 afregnes herudover.

Planlægges arbejdstidens placering, jf. § 9, stk. 6 således, at periodens samlede planlagte arbejdstid overstiger, den ved ansættelsen aftalte, arbejdstid, aflønnes de overskydende timer med et tillæg på 50 % af mindstelønnen

Tillægget omtales som tillæg for overskydende timer i referenceperioden.

Aftalt frihed og lovligt fravær i lønperioden, indregnes med det timetal, arbejdsforpligtelsen udgør den enkelte dag i henhold til den varslede arbejdstid, jf. § 9, stk. 6.

Timer pr. uge



Aftalt arbejdstid i perioden: 13 x 37 timer = 481 timer.

Varslet arbejdstid 489 timer. Altså 8 timer for meget, der overføres til næste periode eller udbetales med tillæg på 50 %.

Overarbejde beregnes i forhold til den daglige varslede arbejdstid. Uanset om den daglige arbejdstid er varslet til 4 eller 10 timer er det overarbejde, når den varslede tid overskrides og først der.

Stk. 3 Ændring af den aftalte arbejdstid

Arbejdsgiveren skal, hvor det er muligt, efterkomme medarbejderens ønske om ændring af arbejdstiden. Ændring af arbejdstiden fra fuldtid til deltid må ikke medføre ændringer i hidtidige løn- og ansættelsesforhold ud over den forholdsmæssige reduktion af løndele mv., der følger af det reducerede timetal.

Ønsker arbejdsgiver at reducere den aftalte arbejdstid skal dette ske med den ansattes personlige opsigelsesvarsel.

Stk. 4 Normtidens placering

Arbejdstiden kan placeres på alle ugens dage. Medarbejderen har ret til frihed minimum hver anden weekend (2 x 2 dage pr. måned), hvis medarbejderen ønsker det.

Planlægges en arbejdsdag, jf. § 9, stk. 6, til at udgøre mere end 10 timer, betales et tillæg på 50 % af mindstelønnen for timer udover 10 timer.

Stk. 5 Arbejde på særlige tidspunkter

Tidspunkter samt satser for tillæg for arbejde på særlige tidspunkter fremgår af satsbilaget.

Stk. 6 Varsling af arbejdstidens placering

Placeringen af den aftalte arbejdstid skal varsles skriftligt over for lønmodtager med 4 ugers varsel.

Ændringer i antallet af timer eller ændring af placeringen af timerne på enkelte dage kan ske skriftligt med mindst 7 dages varsel uden betaling af tillæg for omlægning.

Hvis arbejdsgiver pålægger medarbejderen at udføre arbejde på ændrede tidspunkter med kortere varsel end 7 dage, betales der for de ændrede timer som ved overarbejde, dog maksimalt kr. 5.000 pr. måned.

Hvis en arbejdsgiver helt undlader at varsle arbejdstiden, betales en godtgørelse på 5.000 kr. pr. måned, hvor varsling af arbejdstid undlades.

Ændring af arbejdstidens placering kan i enkelte tilfælde ved enighed aftales på selve dagen således, at ændringen kan træde i kraft med kortere varsel, uden at dette medfører betaling som ved overarbejde. En sådan aftale skal være skriftlig.

Stk. 7 Flekstid

Der kan indføres flekstid på den enkelte virksomhed. Flekstid betyder, at medarbejderen får ret til selv at placere allerede varslet arbejdstid jf. stk. 6 inden for de rammer, som aftales på virksomheden eller med den enkelte ansatte. Aftaler om flekstid og rammerne herfor skal være skriftlige og fremgå af ansættelsesbeviset eller en udleveret personalehåndbog. Der udbetales á conto løn svarende til den aftalte arbejdstid. Der skal holdes et særskilt regnskab for flekstimer.

Ved fratrædelse kan værdien af en negativ flekssaldo modregnes i den sidste løn-udbetaling. Arbejdstidsbestemte tillæg udløses i overensstemmelse med den oprindeligt varslede arbejdstid.

Arbejdsgiver varsler arbejdstiden i henhold til § 9, stk. 6, men fastsætter i en flekstidsaftale, at medarbejderen selv kan ændre placeringen af en del af de varslede timer. Principielt kan arbejdsgiver i en flekstidsaftale lade det være frit for medarbejderen at ændre placeringen af alle de varslede timer.

Uanset model skal arbejdsgiver fortsat varsle/ angive den fulde arbejdstid i henhold til stk. 6 og betaling af evt. tillæg vil ske i overensstemmelse med den oprindeligt varslede arbejdstid.

Variabel ugentlig arbejdstid (stk. 2) og flekstid kan kombineres. Ser vi på eksemplet og grafikken i stk. 2, så lad os koble flekstid på eksemplet.

Eksempel:

Medarbejderen er ansat til at arbejde gennemsnitligt 37 timer om ugen. Arbejdstiden er placeret med 7,4 time mandag til fredag.

I en flekstidsaftale er det fastsat, at medarbejderen skal placere en del af sin arbejdstid mandag til torsdag i tidsrummet kl. 10 til kl. 16. Dette betyder, at medarbejderen kan ændre placeringen af 13 af de varslede ugentlige timer.

Kombineres dette med eksemplet med gennemsnitlig arbejdstid i en referenceperiode som i eksemplet ovenfor kunne det se ud som følger:

Arbejdsgiver vælger, at dette også gælder ugerne med 32 timer (jf. eksempel i figur under stk. 2 ovenfor).

I ugerne med 40 timer er den fastlagte tid mandag - torsdag kl. 9-17, - altså 32 timer, og i ugerne med 45 timer er alle 45 timer fastlagt - mandag - fredag kl. 8-17.

For få/mange timer (i forhold til den varslede arbejdstid efter stk. 5) opgøres i særskilt regnskab (fleks regnskab). Arbejdsgiver fastsætter grænser for disse afvigelser/ flekssaldo.

Den arbejdstid medarbejderen selv placerer, kan aldrig give et tillæg for overarbejde eller tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

Stk. 8 Delt vagt

Der kan kun placeres én delt vagt pr. dag. Delt vagt er, hvor der er planlagt et ophold i arbejdstiden uden løn ud over ½ times varighed.

Det er en forudsætning for anvendelse af delt vagt, at der aflønnes for minimum 6 timer den pågældende dag. Derud over betales et tillæg svarende til 1 times mindsteløn, per dag med delt vagt.

Stk. 9 Pauser

Pausers placering og varighed aftales på virksomheden. Pauser på en normal arbejdsdag for en fuldtidsansat kan sammenlagt forlanges på op til én time. Pauser regnes ikke med i arbejdstiden, hvis medarbejderen frit kan disponere over sin pausetid.

Tidsintervallet mellem pauser må ikke overstige 4 timer, medmindre andet aftales.

Stk. 10 1. maj

1. maj er normal arbejdsdag.

Stk. 11 Møder

Når arbejdsgiveren indkalder til et møde, er det at betragte som arbejdstid.

§ 10 Overarbejde**Stk. 1 Definition**

Overarbejde er arbejde, der pålægges udført ud over den planlagte daglige arbejdstid, jf. § 9, stk. 6.

Er den daglige arbejdstid ikke planlagt og varslet jf. § 9, stk. 6 betales tillæg for overarbejde jf. stk. 3 for alle timer ud over den aftalte ugentlige arbejdstid.

Stk. 2 Betingelser for overarbejde

Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Hvis det er praktisk gennemførligt, bør der i stedet ansættes ekstra arbejdskraft.

Hvor overarbejde ikke kan undgås, bør der i videst muligt omfang tages hensyn til medarbejderens muligheder for at sikre balance mellem arbejdsliv og privatliv.

Hvis medarbejderen har været fraværende fra arbejdspladsen af andre grunde end sygdom eller ærinde i arbejdsgivers interesse, betales der først overarbejdstillæg, når den planlagte arbejdstid for den pågældende dag er opnået.

Ved brug af flekstid jf. § 9, stk. 7 udløser ekstra timer den enkelte dag efter medarbejderens eget ønske ikke overarbejdstillæg.

Stk. 3 Betaling af tillæg for overarbejde

For overarbejde ydes der følgende tillæg til timelønnen:

1 - 3. time på hverdage	+ 50 %
Efterfølgende timer samt timer på søn- og søgnehellidage	+ 100 %

Tillægget beregnes af mindstelønnen. Tillægget rundes op til nærmeste halve time.

Stk. 4 Overarbejde på særlige tidspunkter

Udføres overarbejde på tidspunkter, der jf. § 9, stk. 5 udløser tillæg, betales foruden tillæg for overtid også tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

Stk. 5 Overarbejde for deltidsansatte

Overarbejde for deltidsansatte er arbejde, der udføres ud over den planlagte daglige arbejdstid, jf. § 9, stk. 6.

For medarbejdere med frigørelsesattest iht. A-kasselovgivningen, betales der først tillæg for overarbejde, når det ugentlige timetal overskrider 37 timer.

Stk. 6 Afspadsering

Afspadsering bør fremmes mest muligt. Overarbejde kan afspadseres time for time, og tillægget udbetales. Såfremt tillæg for overarbejde udbetales, skal det ske ved første lønudbetaling efter, at arbejdet er udført. Afspadsering af overarbejde sker efter aftale mellem arbejdsgiver og medarbejder. Pålægger arbejdsgiver medarbejdere at afvikle afspadsering skal dette varsles med mindst 72 timer.

Medmindre andet er aftalt, må afspadseringstimerne højst henstå i 3 måneder.

§ 11 Merarbejde**Stk. 1 Definition**

Merarbejde er arbejde der på medarbejders initiativ, efter forudgående aftale, udføres ud over den aftalte og varslede daglige arbejdstid. Der betales ikke særskilt tillæg for merarbejde. Der betales tillæg for arbejde på særlige tidspunkter, hvis merarbejdet udføres på tillægsbelagte tidspunkter med mindre, det ved indgåelsen af aftalen er forudsat, at arbejdet udføres på tidspunkter, der ikke er tillægsbelagte.

Stk. 2 Aftale om merarbejde

Aftaler om merarbejde kan kun indgås på medarbejders ønske, og skal være skriftlige for at være gyldige. Stk. 3 Omfang af merarbejde

Merarbejde må maksimalt udgøre 5 timer i gennemsnit pr. uge beregnet over en lønperiode. Stk. 4 Ændring i aftalt arbejdstid

Hvis merarbejde forekommer i mere end 3 på hinanden følgende måneder skal den ved ansættelsen aftalte arbejdstid for deltidsansatte reguleres til det reelle gennemsnitlige timetal i 3 måneders perioden.

§ 12 Ventetid og forgæves fremmøde

(gælder kun ikke-funktionærer)

Stk. 1 Definition af ventetid

Ventetid opstår, når medarbejderen uden egen skyld ikke kan komme i arbejde, f.eks. ved maskinstandsning, vejrforhold, uantagelig indetemperatur, materialeangel osv.

Stk. 2 Betaling for ventetid

For ventetid betales personlig timeløn for det planlagte timetal den pågældende dag.

Stk. 3 Definition af forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde forstås, at en medarbejder møder på arbejde og bliver sendt hjem uden at komme i arbejde af samme årsager som under stk.1, eller når arbejdet af samme årsager må standses, og medarbejderen derfor sendes hjem.

Stk. 4 Betaling ved forgæves fremmøde

Ved forgæves fremmøde betales for den resterende planlagte arbejdstid den pågældende dag.

§ 13 Rådighedstjeneste

Stk. 1 Definition af rådighedstjeneste

Rådighedstjeneste er tilkaldetjeneste, hvor medarbejderen er pligtig til at møde omgående ved tilkald.

Stk. 2 Betingelser for rådighedstjeneste

Følgende betingelser skal være opfyldte for, at der kan være tale om rådighedstjeneste:

- 1) Rådighedstjenesten skal være aftalt med medarbejderen og angivet i ansættelsesbeviset eller tillæg hertil,
- 2) Rådighedstjenesten skal være rettidigt varslet i overensstemmelse med § 9, stk. 6,
- 3) Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed og
- 4) Rådighedstjeneste foregår fra hjemmet.

Er betingelserne for rådighedstjeneste ikke opfyldt betragtes rådighedstiden som arbejdstid.

Stk. 3 Betaling for rådighedstjeneste

Der betales pr. times rådighedsvagt 20 % af mindstelønnen.

Stk. 4 Betaling ved tilkald under rådighedstjeneste

Ved arbejde, der udføres efter tilkald, betales som ved overarbejde, dog mindst én time.

For tilkald i tidsrummet kl. 21.00 - kl. 06.00 betales 100 % tillæg af mindstelønnen.

Transporttid til og fra bopæl medregnes i arbejdstiden.

For den tid, hvor der betales løn og tillæg betales der ikke for rådighedstjeneste jf. stk. 3.

Kapitel 5 Befordring og skiftende arbejdssteder

§ 14 Befordringsudgifter

Stk. 1 Anvendelse af eget transportmiddel

Befordringsudgifter betales efter regning.

Hvis medarbejderen på arbejdsgiverens anmodning anvender eget transportmiddel i arbejdsgivers tjeneste, betaler arbejdsgiver herfor med godtgørelse efter ligningsrådets fastsatte maksimale satser for skattefri godtgørelse for brug af eget transportmiddel.

Medarbejderen har kun pligt til at benytte eget transportmiddel i virksomhedens tjeneste hvis det er aftalt ved ansættelsen.

§ 15 Skiftende arbejdssteder

Stk. 1 Arbejdssted

Det skal aftales i ansættelsesbeviset, hvor medarbejderen skal give fremmøde for at udføre arbejdet.

Stk. 2 Ikke-permanente arbejdspladser

Når det ved ansættelsen er aftalt, at medarbejderen skal give møde på skiftende arbejdssteder, der ikke er kendt på ansættelsestidspunktet, gives arbejdstid og løn for halvdelen af transporttiden til 1. arbejdssted, og der gives ligeledes arbejdstid og løn for halvdelen af transporttiden tilbage fra sidste arbejdssted.

Øvrig transporttid efter 1. arbejdssted er almindelig arbejdstid og aflønnes som dette.

Stk. 3 Udearbejde

Bestemmelsen finder anvendelse hvor medarbejderen lejlighedsvist pålægges at udføre arbejdet et andet sted end det ved ansættelsen aftalte. Transporttiden indgår i arbejdstiden. Hvis fremmøde sker et andet sted end det ved ansættelsen aftalte, begynder arbejdstiden, når medarbejderen forlader sin bopæl.

Stk. 4 Rejsearbejde

Bestemmelsen finder anvendelse hvor medarbejderen lejlighedsvist pålægges at udføre arbejdet et andet sted end det ved ansættelsen aftalte, og hvor overnatning er påkrævet.

Transporttiden indgår i arbejdstiden. Hvis fremmøde sker et andet sted end det ved ansættelsen aftalte, begynder arbejdstiden, når medarbejderen forlader sin bopæl.

Stk. 5 Arbejdsgiver skal betale for kost og logi

Hvis arbejdsgiver pålægger medarbejderen at tage en overnatning eller kan Arbejds-miljølovens hviletidsbestemmelser ikke overholdes uden en overnatning, skal arbejdsgiver afholde udgifter til passende logi samt betale kost.

I stedet for betalt kost kan det aftales, at medarbejderen afregnes med Ligningsrådets maksimale sats for skattefri godtgørelse til kost. Medarbejderen har i alle tilfælde ret til at få udbetalt ligningsrådets maksimale sats til småfornødenheder ved arbejdsopgaver, der medfører at medarbejderen er væk hjemmefra i mindst 24 timer.

Såfremt der er tale om flere sammenhængende overnatninger har medarbejderen ret til en ugentlig hjemrejse, hvor transporttiden indgår i arbejdstiden.

Kapitel 6 Ansættelse og opsigelse

§ 16 Ansættelse

Stk. 1 Ansættelsesbeviser

Lov om ansættelsesbeviser gælder for overenskomstens område.

Stk. 2 Ansættelser på særlige vilkår

Virksomheden opfordres til at være i løbende kontakt med de lokale myndigheder i bestræbelserne på at tilbyde flexjob, skånejob eller lignende til folk med nedsat erhvervsevne. Samtidig opfordres til imødekommenhed af de lokale myndigheders ønske om tilbud af jobtræning el.lign.

Stk. 3 Ansættelse af medarbejdere med nedsat arbejdsevne

Hvis der kan opnås enighed mellem virksomheden og Kristelig Fagforening, kan overenskomstens ansættelsesvilkår fraviges for medarbejdere med væsentlig nedsat arbejdsevne ud fra en konkret vurdering af arbejdsevnen i hver enkelt tilfælde.

Stk. 4 Ansættelser på særlige vilkår

Ansætter virksomheden førtidspensionister med løntilskud eller andre personer med en nedsat arbejdsevne, dog ikke fleksjob, skal lønforhold og øvrige ansættelsesvilkår aftales i samarbejde med lønmodtageren og Kristelig Fagforening.

§ 17 Anciennitetsbevarelse ved genansættelse

Medmindre der i de enkelte bestemmelser fremgår en anden anciennitetsberegning, genindtræder en afskediget medarbejder i sin tidligere anciennitet, hvis medarbejderen bliver ansat på virksomheden igen inden 6 måneder fra sin fratrædelse.

§ 18 Tidsbegrænset ansættelse*Stk. 1 Definition*

Ved tidsbegrænset ansættelse forstås fast ansættelse for en afgrænset periode, en afgrænset begivenhed eller til en afgrænset opgave. For tidsbegrænset ansættelse gælder overenskomstens bestemmelser på samme måde som for tidsbegrænsede ansættelser.

Stk. 2 Forlængelse af tidsbegrænset ansættelse

Forlængelse af en tidsbegrænset ansættelse kan som udgangspunkt kun ske i følgende tilfælde:

- ved uforudsigeligt forfald f.eks. sygdom, graviditet, barsel, orlov eller borgerligt ombud.
- som følge af en tids- eller opgavebestemt akkord.
- som en nødvendighed til løsning eller udbedring af oprindeligt bestemt opgave.

Er der en tidsbegrænset ansættelse forlænget uden at én af ovenstående betingelser er opfyldt, så er medarbejderens ansættelse tidsbegrænset.

§ 19 Løst ansatte*Stk. 1 Definition*

Ved løst ansatte forstås medarbejdere, der lejlighedsvist ansættes på dag-/timebasis, men hvor der ikke er aftalt en ansættelse på over 2 dage. Der kan være tale om afløsere o. lign.

Stk. 2 Anciennitet

Hvis en medarbejder jf. stk. 1 har været beskæftiget i virksomheden i mindre end 8 timer om ugen i gennemsnit over en periode på 3 mdr. indgår kun det antal dage, hvor den pågældende medarbejder har været på arbejde i anciennitetsberegningen, uanset hvor mange timer, der er præsteret de enkelte dage.

Hvis medarbejderen har arbejdet mere end 8 timer i gennemsnit pr. uge over en periode på 3 mdr., optjenes ancienniteten på samme måde som fastansatte ved, at man opgør ancienniteten i måneder fra ansættelsens 1. dag.

Stk. 3 Mindste timetal

Løst ansatte varsles tidligst muligt om, hvornår arbejdet ønskes udført. Der betales minimum for 3 timers arbejde pr. dag ved fremmøde.

Stk. 4 Betaling for annullering af tilkald af afløser

Hvor afløsere og tilkaldevagter får aftalt arbejdstid annulleret senere end 3 timer før fremmøde, betales løn for det planlagte timetal.

§ 20 Aftalt funktionærstatus

Der kan aftales funktionærlignende ansættelse med medarbejdere med en aftalt ugentlig arbejdstid på 8 timer eller derover. Funktionærlignende status medfører, at funktionærloven finder anvendelse i sin helhed.

§ 21 Opsigelsesregler for funktionærer*Stk. 1 Opsigelsesregler og varsler*

For funktionærer og ansatte med funktionærlignende vilkår gælder funktionærlovens opsigelsesregler og -varsler.

Der kan aftales prøvetid i op til 3 måneder. For prøvetiden kan aftales et gensidigt opsigelsesvarsel på 14 kalenderdage til fratrædelse på et hvilket som helst tidspunkt inden udløbet af prøvetiden.

Efter prøvetidens udløb kan arbejdsgiver opsiges funktionæren til fratrædelse ved udgangen af en måned og med følgende varsler:

Op til 5 måneders beskæftigelse	1 måned
efter 5 måneders beskæftigelse	3 måneder
efter 2 år og 9 måneders beskæftigelse	4 måneder
efter 5 år og 8 måneders beskæftigelse	5 måneder
efter 8 år 7 måneders beskæftigelse	6 måneder

Opsigelse fra funktionæren kan ske med en måneds varsel til en måneds udgang.

Der kan med den enkelte medarbejder aftales gensidig forlængelse af opsigelsesvarselne efter funktionærlovens bestemmelser herom.

Stk. 2 Afvikling af timer

Ved opsigelse skal afvikling af eventuelle overskydende timer aftales, jf. § 9 stk. 2. Ved opsigelse fra medarbejder kan værdien af en negativ timesaldo modregnes i den sidste lønudbetaling.

Hvis medarbejderen er ansat med aftale om flekstid, jf. § 9 stk. 7, kan værdien af en negativ flekssaldo modregnes i den sidste lønudbetaling.

Stk. 3. Frihed til møde i a-kasse og jobsamtale

Medarbejdere, som opsiges af arbejdsgiver, har i opsigelsesperioden ret til frihed med løn til møder i a-kassen og til jobsamtaler.

§ 22 Opsigelse af ansatte uden funktionærstatus

Stk. 1 Skriftlighed

Opsigelse skal ske skriftligt.

En opsagt medarbejder har på anmodning ret til en skriftlig begrundelse for opsigelsen.

Stk. 2 Beregning af anciennitet

Opgørelsen af ancienniteten i forbindelse med opsigelsesvarsler sker på baggrund af uafbrudt beskæftigelse i virksomheden, dog finder § 18 anvendelse. Som afbrydelse i beskæftigelse regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes beregningen af beskæftigelsesperioden, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Stk. 3 Varsler

Varslet udgør i kalenderdage:

Anciennitet	Fra Medarbejder	Fra Arbejdsgiver
0-3 måneder	0	0
3-6 måneder	2	4
6-12 måneder	3	7
1-2 år	5	14
2-3 år	7	18
3-5 år	18	30
5-8 år	28	45
Over 8 år	28	60

Der kan aftales gensidigt forlængede opsigelsesvarsler, herunder forlængede opsigelsesvarsler i sæsoner.

Varslet træder i kraft omgående. Modtages den skriftlige opsigelse inden arbejdstids ophør, indgår den pågældende dag i varslet. Efter 3 måneders beskæftigelse skal fratrædelse ske ved en kalenderuges udløb, dvs. søndagsdøgnets afslutning.

Stk. 4 Afvikling af timer

Ved opsigelse skal afvikling af eventuelle overskydende timer aftales, jf. § 9 stk. 2.

Ved opsigelse fra medarbejder kan værdien af en negativ timesaldo modregnes i den sidste lønudbetaling.

Når medarbejderen er ansat med aftale om flekstid, jf. § 9 stk. 7, kan værdien af en negativ flekssaldo modregnes i den sidste lønudbetaling.

Stk. 5 Godtgørelse for manglende varsel

Medarbejderen skal betale en godtgørelse til arbejdsgiveren, hvis medarbejderen forlader virksomheden uden som minimum at give det varsel, der er pligt til. Beløbet svarer til den pågældendes normale nettoløn for det antal dage, der mangler varsel for, og kan modregnes i sidste lønudbetaling.

Stk. 6. Frihed til møde i a-kasse og jobsamtale

Medarbejdere, som opsiges af arbejdsgiver, har i opsigelsesperioden ret til frihed med løn til møder i a-kassen og til jobsamtaler.

Stk. 7 Opsigelse ved sygdom

Efter 1 års ansættelse kan en medarbejder ikke afskediges på grund af sygdom, medmindre det samlede sygefravær i en periode på 12 på hinanden følgende måneder er 120 dage eller derover. Sker der afskedigelse på grund af sygdom, bør den pågældende tilbydes genansættelse ved raskmelding.

Stk. 8 Opsigelse ved ferie

Opsigelse fra arbejdsgiver kan ikke ske under ferie.

Ferie kan ikke pålægges afholdt i en opsigelsesperiode, hvis opsigelsen er afgivet af arbejdsgiveren med mindre, varslet forlænges med antallet af feriedage.

Stk. 9 Bortvisning

Ved medarbejderens væsentlige misligholdelse af ansættelsesforholdet bortfalder de sædvanlige varslor.

§ 23 Usaglig afskedigelse

Stk. 1 Saglighed

Ved afskedigelse af en medarbejder skal opsigelsen være sagligt begrundet i medarbejderens eller virksomhedens forhold.

Stk. 2 Godtgørelse for usaglig afskedigelse

Hvis opsigelsen af en medarbejder, der er fyldt 18 år, og som har været i uafbrudt beskæftigelse i den pågældende virksomhed i mindst 6 måneder før opsigelsen, ikke kan anses for sagligt begrundet i medarbejderens eller virksomhedens forhold, kan der forlanges en godtgørelse.

Godtgørelsen fastsættes efter sagens indhold samt medarbejderens anciennitet, og kan ikke overstige medarbejderens løn for en periode på maksimalt 3 mdr.

Stk. 3 Uoverensstemmelser

Eventuelle uoverensstemmelser angående usaglig afskedigelse, som ikke kan løses ved lokal forhandling behandles i overensstemmelse med Virksomhedsoverenskomstens pkt. 5.

§ 24 Modregning

Ved fratrædelse har arbejdsgiveren adgang til at foretage modregning i den sidste lønudbetaling for bevislige tilgodehavender, der er udsprunget af ansættelsesforholdet.

§ 25 Forældelse af krav

Krav i henhold til overenskomsten er forældede, hvis disse ikke er rejst over for modparten senest 12 måneder efter ansættelsesforholdets ophør. Dette gælder dog ikke krav vedrørende feriegodtgørelse samt pensionsbidrag.

Kapitel 7 Fravær

§ 26 Ferie

Stk. 1 Ferieloven

Den til enhver tid gældende Ferielov er gældende med følgende tilføjelser.

Stk. 2 Ferietillæg ved ferie med løn

Medarbejderen optjener et ferietillæg på 2,02 af lønnen i optjeningsperioden.

Ferietillægget indeholder de 0,45 % af lønnen i godtgørelse for afskaffelsen af St. Bededag i henhold til Lov om afskaffelse af st. bededag.

Stk. 3 Udbetaling af ferietillæg

Ferietillæg optjent i perioden den 1. september til den 31. maj udbetales sammen med lønnen for maj måned. Ferietillæg optjent i perioden den 1. juni til d. 31. august udbetales med lønnen for august måned.

§ 27 Trivselsdage

Den enkelte medarbejder skal opleve en høj grad af arbejdslyst og trivsel i sit job. Her er der mange faktorer der spiller ind. Også faktorer udenfor jobbet. Alle kan have brug for en fridag for at tage sig af andre ting i livet.

Derfor har den enkelte ret til et antal trivselsdage, som en del af sin lønpakke.

Dage der kan anvendes til de nævnte formål eller noget helt andet. Eller man kan få dem udbetalt, hvis ikke man har brug for dem. Trivselsdage skal selvfølgelig afholdes efter aftale med ledelsen, men det er medarbejderen selv der bestemmer over dem.

Stk. 1 Optjening

Medarbejdere med 3 måneders beskæftigelse i virksomheden inden for de seneste 12 måneder har ret til 8 trivselsdage pr. kalenderår. Det kan aftales i stedet at følge Ferieåret. Optjente trivselsdage tilskrives forholdsmæssigt for hver lønperiode.

Der optjenes alene ret til trivselsdage for den del af året, man har været ansat, et halvt års ansættelse udløser således 4 trivselsdag. I løbet af de første 12 mdr. ansættelse har man således maksimalt ret til 6 trivselsdag.

Stk. 2 Anvendelse af trivselsdage

Trivselsdage afholdes som frihed uden løn.

For fuldtidsansatte udgør en trivselsdag 7,4 timer. For medarbejdere med anden aftalt arbejdstid opgøres optjeningen og afviklingen forholdsmæssigt.

Trivselsdagene kan opspares til samlet afholdelse, men kan også afvikles i timer.

Arbejdsgiver kan fastsætte hvor mange trivselsdage, der kan opspares og overføres fra et optjeningsår til det næste.

Saldo på Trivselsdage skal fremgå af lønsedlen, af underbilag til lønsedlen eller af virksomhedens tidsregistreringssystem således, at medarbejderen kan følge optjeningen og brugen af trivselsdagene.

Stk. 3 Alternative ordninger

Det kan aftales at afvikle optjente trivselsdage med løn for medarbejdere ansat med fast månedsløn eller er ansat på fuld tid (min. 37 timer om ugen).

Lønnen for den enkelte trivselsdag udgør løn for 1/5 af timerne i den aftalte ugenorm.

Vilkår i øvrigt svarende til § 27, stk. 1 – 5.

Det betyder, at der dog fra d. 1.10. 2025 der ud over også skal afregnes et trivselstillæg jf. § 7A, men at dette kun andrager 2,75 % pr. 1.10 2026.

Til medarbejdere, der ikke har fast månedsløn, og dermed typisk et varierende månedligt timetal, eller der ikke kan blive enighed om denne alternative ordning, udbetales/opspares trivselstillæg og afvikles trivselsdage i overensstemmelse med overenskomstens § 7A og § 27, stk. 1 – 5.

Stk. 4 Anciennitetsberegning og orlov

Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af barsel. Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Der optjenes ikke trivselsdage under orlov uden løn.

Stk. 5 Fratrædelse

Ved fratrædelse skal opsparede trivselsdage afholdes i opsigelsesperioden, hvis medarbejderen ønsker det. Trivselsdage kan ikke pålægges afholdt i en opsigelsesperiode. Ikke-afholdte trivselsdage anses for afholdt i en fritstillingsperiode, hvis fritstillingsperioden minimum er 14 dage ved opsigelse fra medarbejderens side eller 30 dage ved opsigelse fra arbejdsgiverens side og der ikke samtidigt er varslet ferie.

§ 28 Omsorgsdage med løn**Stk. 1 Barnets sygedag**

Der gives ret til en fridag med fuld løn i forbindelse med barnets sygdom. Friheden gives til pasning af børn under 16 år, og kun den ene af forældrene har ret til denne frihed. Friheden gives på betingelse af, at det er nødvendigt af hensyn til pasning af det syge barn, og såfremt anden pasning ikke er mulig.

Der gives der ud over ret til en fridag uden løn i forbindelse med barns sygdom. Optjente trivselsdage kan anvendes til yderligere frihed uden løn i denne forbindelse.

Stk. 2 Hospitalsindlæggelse med barn

Ved hospitalsindlæggelse af barn under 18 år, hvor forældres indlæggelse sammen med barnet er påkrævet, gives der ret til frihed med fuld løn for den ene af forældrene i op til 5 dage pr. barn pr. begivenhed.

Stk. 3 Nærtstående alvorlige sygdom eller dødsfald

Der gives ret til frihed med fuld løn ved ægtefælles, samlevers og barns alvorlige sygdom eller dødsfald samt forældres dødsfald, dog maksimalt 2 dage pr. begivenhed.

§ 29 Frihed uden løn**Stk. 1 Andres sygdom og ulykke**

En medarbejder har ret til fravær fra arbejdet, når tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør medarbejderens umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig. Herved forstås kortvarigt fravær indtil

medarbejderen har kunnet tage andre forholdsregler angående den opståede situation.

Stk. 2 Omsorgsdage

Der er ret til mindst 5 årlige omsorgsdage pr. år uden løn

Omsorgsdagene kan bruges til at yde personlig støtte til en pårørende, som har brug for væsentlig omsorg eller støtte på grund af en alvorlig helbreds-mæssig tilstand. Her tænkes på:

- Egne børn
- Forældre
- Ægtefælle/partner
- Person i samme husstand

Og er tænkt til f.eks. følgende situationer:

- Barns fortsatte sygdom
- Frihed i forbindelse med støtte til forældre/bedsteforældre
- Generel egenomsorg (selvbetalte trivselsdage)
- Ledsagelse af pårørende til udredning for en alvorlig sygdom
- Ledsagelse af pårørende med en alvorlig sygdom til f.eks. læge og tandlægebesøg
- Omsorg og støtte til en syg eller døende person, der er hospitalsindlagt, på hospice, plejehjem eller lignende

Arbejdsgiver kan kræve fremvisning af lægelig dokumentation for en alvorlig helbreds-mæssig tilstand hos den pårørende og behovet for at udløse retten til at anvende omsorgsdage.

Der opfordres til, at arbejdsgiver generelt er imødekommende over for anmodning fra medarbejdere om at afholde frihed uden løn i den udstrækning at det er foreneligt med virksomhedens drift.

Omsorgsorlov kan afholdes som en samlet periode eller som enkelte dage. Ubrugte omsorgsdage bortfalder ved årets udgang.

Stk. 3 Pasning af nærtstående

Medarbejdere, der ønsker at passe nærtstående med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse, har ret til fravær fra arbejdet. Medarbejderen skal senest 6 uger før fraværet påbegyndes give arbejdsgiveren besked herom, samt om hvornår fraværet påbegyndes og længden heraf.

Hvis medarbejderen ønsker at vende tilbage til arbejdet før det oprindeligt varslede tidspunkt, skal dette meddeles arbejdsgiveren senest 4 uger før genoptagelsen af arbejdet.

Hvis påbegyndelsen af fraværet udskydes, skal der hurtigst muligt gives arbejdsgiveren besked herom, samt om nyt tidspunkt for fraværets påbegyndelse.

Stk. 4 Pleje af døende

Medarbejderen har ret til fravær til pleje af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem.

Medarbejderen skal tidligst muligt, og senest ved indgivelse af ansøgning til kommunen om plejevederlag, orientere arbejdsgiveren om det forventede tidspunkt for påbegyndelse af plejeorloven samt, såfremt det er muligt, den forventede længde heraf.

Hvis påbegyndelsen af fraværet udskydes, skal der hurtigst muligt gives arbejdsgiveren

besked herom samt om nyt tidspunkt for fraværets påbegyndelse.

Afbrydes plejeorloven som følge af den nærtstående død, skal arbejdsgiveren orienteres hurtigst muligt, og senest 2 hverdage efter dødsfaldet. Medarbejderen har pligt til at genoptage arbejdet senest 14 dage efter afbrydelse af plejeforholdet med mindre, andet aftales med arbejdsgiveren.

Stk. 5 Øvrig frihed

Arbejdsgiveren skal, hvis driften tillader det, imødekomme medarbejderens ønske om frihed i forbindelse med nærtstående familiemedlemmers mærkedage, børns sygdom og nærtstående familiemedlemmers dødsfald og begravelse.

Der henvises i øvrigt til Lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager

§ 30 Sygdom

Stk. 1 Underretning om fravær på grund af sygdom

Ved fravær på grund af sygdom har medarbejderen pligt til at underrette arbejdsgiver i henhold til virksomhedens interne retningslinjer. Underretningen skal ske hurtigst muligt. Arbejdsgiver kan forlange dokumentation for, at fraværet skyldes sygdom.

Arbejdsgiveren kan kun kræve denne dokumentation, hvis fraværet strækker sig ud over 4. sygedag. Når arbejdsgiver kræver dokumentation, betaler arbejdsgiver også herfor. Hvis sygefravær på 1-2 dage hyppigt forekommer, kan arbejdsgiver kræve lægeerklæring på 2. sygedag.

Der gøres opmærksom på, at dokumenteret graviditetsbetinget sygdom henhører under regler for barselsdagpenge.

§ 31 Løn under sygdom for funktionærer

Stk. 1 Løn under sygdom for funktionærer

Funktionærlovens bestemmelser er gældende.

§ 32 Løn under sygdom for ikke-funktionærer

Stk. 1 Løn under sygdom

Til medarbejdere, der ved sygdommens indtræden har opnået 3 måneders beskæftigelse i virksomheden inden for de seneste 12 måneder, betales fuld løn under sygdom i op til 5 uger. Ved fortsat sygemelding betales alene personlig løn, jf. § 3, stk. 1, i op til yderligere 6 uger.

Opgørelsen af ancienniteten i forbindelse med løn under sygdom sker på baggrund af uafbrudt beskæftigelse, dog finder § 17. og § 19, stk. 2 anvendelse. Som afbrydelse i beskæftigelse regnes ikke sygdom og fravær på grund af barselsrelaterede årsager.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes beregningen af beskæftigelsesperioden, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Ved fravær på grund af sygdom inden for 14 kalenderdage fra og med den 1. arbejdsdag efter en foregående sygefraværsperiodes udløb, regnes arbejdsgivers betalingsperiode fra 1. sygefraværdsdag i første fraværdsperiode.

Retten til løn under sygdom ophører, hvis sygedagpengerefusionen bortfalder, og dette skyldes medarbejderens bevidste eller groft uagtsomme undladelse af at opfylde sine forpligtelser efter sygedagpengeloven. Retten til løn under sygdom generhverves, når sygedagpengerefusionen genoptages.

Stk. 2 Dagpenge ved sygdom

Til medarbejdere, der ved sygdommens indtræden ikke opfylder anciennitetskravet, jf. stk. 1, betales sygedagpenge i henhold til Lov om sygedagpenge.

Stk. 3 Løn ved arbejdsskade uden 3 mdr. anciennitet

Til medarbejdere, som ikke opfylder anciennitetskravet, jf. stk. 1, betales fuld løn under sygdom i op til 14 dage, når årsagen til sygefraværet skyldes en arbejdsskade.

Stk. 4 Sygdom efter fremmøde

Ved tilskadekomst eller sygdom på arbejdspladsen, hvor medarbejderen efter meddelelse til arbejdsgiver må forlade arbejdet, betales der fuld løn for de manglende timer den pågældende dag.

§ 33 Fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser

Stk. 1 Frihed til fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser

Der gives frihed med løn i forbindelse med fertilitetsbehandlinger og obligatoriske graviditetsundersøgelser. Friheden skal søges placeret på planlagte fridage eller på tidspunkter, så det giver mindst mulig gene for virksomheden.

§ 34 Løn under graviditet, barsel og adoption

Stk. 1 Dagpengeregler ved barsel og adoption

Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven) finder anvendelse, herunder ved forhold, der ikke er reguleret i overenskomsten. Nedenstående bestemmelser gælder alle, som lovgivningen giver status som forældre eller hermed sidestillet.

Stk. 2 Varsling af orlov

Der henvises til barselslovens varslingsregler.

Stk. 3 Betingelser for ret til løn under orlov

Medarbejderen skal have opnået mindst 6 måneders anciennitet i virksomheden inden for de seneste 12 måneder før forventet fødsels-/adoptionstidspunkt for at opnå ret til betaling af løn under en del af orloven i forbindelse med barsel eller adoption.

Det er endvidere en betingelse for retten til udbetaling af fuld løn, at virksomheden kan opnå refusion af dagpenge i perioden fra Udbetaling Danmark og barselsudligning fra Barsel.dk.

Har en medarbejder ret til løn under ovenstående betingelser, skal der udbetales fuld løn efter nedenstående retningslinjer.

Hvis der ikke opnås ret til løn under orlov i forbindelse med barsel eller adoption henvises til reglerne for dagpenge i forbindelse med barsel og adoption.

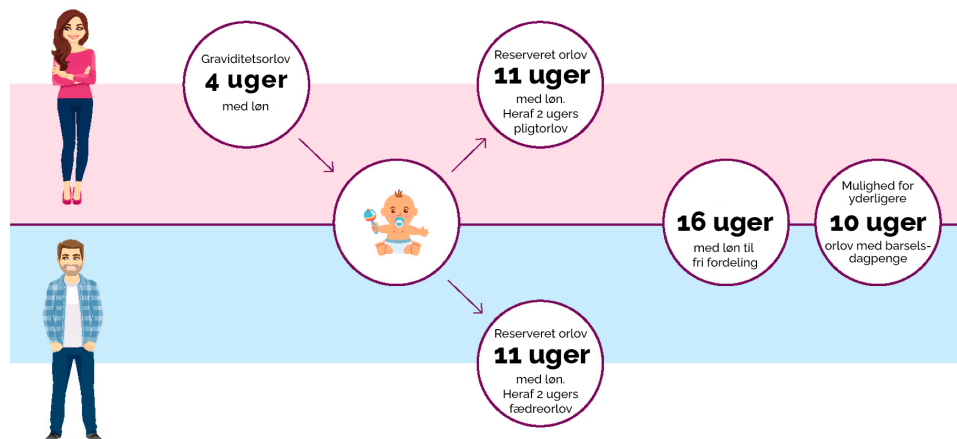
(se f.eks. www.borger.dk)

Stk. 4 Graviditetsorlov/orlov før modtagelse af barn

Den gravide har ret til frihed med fuld løn fra 4 uger før forventet fødsel.

På samme måde gives der ret til orlov med fuld løn til adoptanter, der er berettiget til dagpenge jf. lovgivning.

Stk. 5 Orlov med løn



For at undgå misforståelser om perioder med løn, refusion fra Barsel.dk mv. vil vi anbefale at man tager en dialog med den ansatte forælder om forældrenes samlede fordeling og afholdelse af orlov.

Stk. 6 Fravær i særlige tilfælde (sorgorlov)

Får en medarbejder et dødfødt barn eller dør medarbejders barn inden det fylder 18 år, har begge forældre ret til indtil 26 ugers orlov. Har medarbejderen bortadopteret sit barn inden den 32. uge efter fødslen, har medarbejderen ret til indtil 14 ugers orlov.

Denne orlov er uden løn.

Der henvises i øvrigt til §§ 13 og 14 i Barselsloven (LBK nr. 235 af 12/02/2021).

Stk. 7 Anciennitetsberegning

Som afbrydelse i anciennitet regnes ikke sygdom og fravær på grund af lovbasert barselsrelateret orlov.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved orlovens begyndelse opnåede anciennitet.

Stk. 8 Ekstraordinær pensionsindbetaling ved barsel og adoption

Som kompensation for manglende pensionsindbetalinger under den del af orloven, som afholdes på rene dagpenge, ydes en delvis kompensation. Kompensationen udbetales til den af forældrene, ansat under overenskomsten, som afholder den største del af den ulønnede orlov.

Kompensationen indbetales på pensionsordningen samlet med den sidste løn, der

udbetales i forbindelse med barselsorloven. Kompensationen fremgår af satsbilaget.

§ 35 Øvrig orlov

For at fremme og vedligeholde den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling, kan der, hvor der lokalt kan opnås enighed, aftales orlovsregler. Medarbejderen har ret til efter endt orlov at genindtræde i virksomheden på samme ansættelsesvilkår som før orlovsperioden. Medarbejderen har ikke efter orlovsperioden krav på at vende tilbage til samme arbejdsområde.

Kapitel 8 Uddannelse

Det at være dygtig til sit arbejde øger trivslen for den enkelte og bidrager positivt til virksomhedens udvikling og resultater. At være dygtig til sit arbejde handler ikke kun om efteruddannelse, men også om personlig og social udvikling. Det handler om evnen til at klare de krav og forandringer, som stilles på arbejdspladsen og om evnen til at samarbejde med kollegaer, samarbejdspartnere og leder. Jævnlig samtaler mellem den enkelte medarbejder og leder er et godt redskab til at komme i gang med en udviklingsplan.

§ 36 Efter- og videreuddannelse

Stk. 1 Formål

For at den enkelte medarbejder kan udvikle og vedligeholde sine faglige, personlige og sociale færdigheder, forpligter såvel virksomheden som medarbejderen sig til at være åbne over for efteruddannelse og eventuel omskoling. Virksomheden har ret til at pålægge medarbejderen deltagelse i relevant efteruddannelse med fuld løn.

Stk. 2 Udviklings- og uddannelsesplan

Hvor det er relevant for medarbejderens opfyldelse af arbejdsgiverens kvalifikationskrav og medarbejderens ønske om faglig og personlig udvikling, bør arbejdsgiver og medarbejder i samarbejde udarbejde en skriftlig udviklings- og uddannelsesplan. Planen ajourføres årligt.

Det anbefales, at der er en løbende dialog mellem arbejdsgiver og medarbejder om både udviklingsplan, arbejdets udførelse og udfordringer. Dialog og feedback er vigtige værktøjer for fortsat udvikling af både medarbejder og arbejdsgiver.

GAIS.dk kan være et rigtig godt udgangspunkt for både dialog og til at tage temperaturen på trivslen hos både den enkelte som hele arbejdspladsen.

Stk. 3 Deltagelse i uddannelse

Der gives årligt den enkelte medarbejder ret til mindst 2 ugers relevant efter- og videreuddannelse med fuld løn.

Hvis arbejdsgiveren ikke pålægger medarbejderen deltagelse i kurser, er medarbejderen pligtig til selv at anmode om deltagelse i efter-/videreuddannelses, såfremt retten ønskes fastholdt.

Hvis der kan opnås VEU-godtgørelse tilfalder denne virksomheden.

Frihed til deltagelse i kurser og efteruddannelse gives efter aftale med arbejdsgiveren.

Kapitel 9 Tillidsrepræsentanter

§ 37 Samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne

Stk.1 Arbejdets tilrettelæggelse

For at fremme et godt arbejdsklima til gavn for såvel arbejdsgiver som medarbejder, er det vigtigt, at der på arbejdspladsen tilrettelægges en arbejdsrytme og et arbejdsklima, som fremmer tryghed for begge parter.

Stk. 2 Medarbejdernes forpligtelse

Det forventes, at den enkelte medarbejder bidrager positivt til fremme af virksomhedens formål. Med dette sigte bør den enkelte medarbejder have størst mulig indflydelse på egen arbejdsituation, hvilket bl.a. fremmes ved deltagelse i beslutningsprocessen i såvel medarbejdergruppen som i virksomheden i øvrigt.

Stk. 3 Ledelsens forpligtelse

Ledelsen tager med jævne mellemrum initiativ til, at den enkelte medarbejder tages med på råd ved ledelse og fordeling af arbejdet og informeres bredest muligt om kommende beslutninger.

§ 38 Valg af tillidsrepræsentant**Stk. 1 Ret til valg af tillidsrepræsentant**

Medarbejdere i virksomheder med flere end 5 ansatte kan vælge en tillidsrepræsentant. Som ansat tæller enhver, som har et ansættelsesbevis udstedt af virksomheden uanset hvor mange timer, man er ansat til.

Er der på en virksomhed flere faggrupper med mere end 5 ansatte, er der ret til at vælge en repræsentant for hver faggruppe. Hvis der arbejdes i skift, så er der ret til minimum at vælge en tillidsrepræsentant for hvert skift.

Stk. 2 Mulighed for flere tillidsrepræsentanter

Når betingelserne i stk. 1 er opfyldt i det enkelte tilfælde, er der ret til at vælge en tillidsrepræsentant i hver afdeling, der findes i virksomheden.

Stk. 3 Fælles tillidsrepræsentant

Hvor der findes behov for det, kan der blandt tillidsrepræsentanterne vælges en fællestillidsrepræsentant.

Det er dog en forudsætning, at der findes 3 eller flere tillidsrepræsentanter. Fællestillidsrepræsentanten forelægger anliggender for arbejdsgiveren af fælles interesse for alle berørte områder.

Stk. 4 Valgbarhed

Valgbar er en anerkendt og dygtig medarbejder, der er medlem af Kristelig Fagforening, og ikke er i en prøveperiode.

Stk. 5 Stemmeberettigede

Alle ansatte er stemmeberettigede. Afløsere og vikarer er stemmeberettigede, hvis de er ansat i medfør af § 19.

Stk. 5 Habilitetskrav

Tillidsrepræsentanten skal være uafhængig af arbejdsgiver. Dette betyder f.eks. at hverken tillidsrepræsentanten eller dennes nærmeste må:

- Have personlige forbindelser til arbejdsgiver eller dennes nærmeste eller personlige interesser i virksomheden ud over det, der følger af ansættelsesforholdet.

- Deltage i ledelsen af virksomheden, herunder over for medarbejderne at indtage en ledelsesmæssig rolle i virksomheden.

§ 39 Valgets gennemførelse

Stk. 1 Frihed til gennemførelse af valget

Valget foregår i arbejdstiden. Der gives op til ½ times betalt frihed til valget.

Stk. 2 Formelle krav til valget

Det skal sikres, at alle valgbare medarbejdere har mulighed for at stille op til valget.

Valget foregår skriftligt og skal finde sted på en sådan måde, at alle medarbejdere, der er beskæftiget i virksomheden/faggruppen på valgtidspunktet sikres mulighed for at kunne deltage i valget.

Valghandlingen skal være hemmelig, hvis bare en enkelt medarbejder ønsker dette. Det må ikke være muligt at identificere de afgivne stemmer.

Stk. 3 Forslag til valgets gennemførelse

Valget kan f.eks. foregå på følgende måde:

Senest 10 dage før valget skal afholdes, gives meddelelse om det forestående valg samt om opstilling af kandidater. Senest 2 dage inden valget afholdes, offentliggøres en liste med de valgbare kandidater, der ønsker at modtage valg.

Afstemningen i forbindelse med valget skal ske skriftlig. De medarbejdere, der ikke kan være til stede på virksomheden i forbindelse med afstemningen skal tilbydes at brevstemme således, at de afleverer deres stemme, men at den først åbnes sammen med de øvrige stemmer.

Hvis de praktiske forhold omkring virksomheden vanskeliggør et traditionelt valg, kan medarbejderne i stedet vælge at gennemføre valghandlingen via e-mail. Medarbejderne/virksomheden kan anmode Kristelig Fagforening om at forestå den praktiske gennemførelse af valget. Der gives minimum de samme frister i forhold til opstilling af kandidater m.v. som beskrevet ovenfor.

§ 40 Valgets gyldighed og hvervets ophør

Stk. 1 Meddelelse til Kristelig Fagforening

Valget er først gyldigt, når det er meddelt til arbejdsgiveren og indberettet til Kristelig Fagforening.

Stk. 2 Indsigelser

Arbejdsgiveren og Kristelig Fagforening har mulighed for at gøre indsigelser mod valget, og disse indsigelser skal omgående meddeles de ansatte og Kristelig Fagforening.

Indsigelser mod valget behandles efter reglerne for behandling af fortolkningstvister.

Stk. 3 Valgperiode

Tillidsrepræsentanten vælges for en 2-årig periode.

Falder antallet af medarbejdere til under den fastsatte grænse for valg, jf. § 40 stk. 1, i 4 måneder, ophører hvervet samtidig hermed. Når betingelserne for valg igen er opfyldt, kan der igen vælges en tillidsrepræsentant.

Stk. 4 Bortfald af hvervet

Hvis tillidsrepræsentanten er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i en sammenhængende periode på 3 måneder eller derover, eller ikke længere er valgbar, bortfalder hvervet, og der kan vælges en ny tillidsrepræsentant.

§ 41 Tillidsrepræsentantens opgave og virke

Stk. 1 Opgaven

Det er tillidsrepræsentantens pligt, over for såvel sin organisation som arbejdsgiveren eller dennes repræsentant, at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde et godt samarbejde på arbejdsstedet. Denne forpligtelse påhviler også arbejdsgiveren. Tillidsrepræsentanten er medarbejdernes talsmand over for arbejdsgiveren, og skal varetage alle medarbejderforhold, der vedrører arbejdspladsen. Tillidsrepræsentanten er Kristelig Fagforenings kontaktperson på arbejdspladsen.

Arbejdsgiveren bør inddrage tillidsrepræsentanten ved vanskelige samtaler, f.eks. irrettesættelser, advarsler, opsigelser og sygefraværssamtaler med mindre, den pågældende medarbejder ikke ønsker dette.

Stk. 2 Hensyn til den daglige drift

Tillidsrepræsentantens udførelse af de hverv, der påhviler ham, skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for hans produktive arbejde; ligeledes så det griber mindst muligt ind i virksomhedens øvrige drift. Såfremt det er nødvendigt, at han for at opfylde sit tillidsrepræsentanthverv, må forlade sit arbejde, skal han forud meddele det til arbejdsgiveren.

Stk. 3 Skadesløsholdelse

Tillidsrepræsentanten skal til enhver tid holdes skadesløs med hensyn til løn og udgifter, når han udfører opgaver, der bliver pålagt af arbejdsgiver, uanset om opgaverne løses indenfor eller uden for normal arbejdstid.

Tillidsrepræsentanten skal desuden have honorering for den arbejdstid, der anvendes i hvervet, hvis den konkrete opgave udføres på arbejdspladsen og er meddelt arbejdsgiveren.

Hvis udførelse af hvervet kræver ekstraordinært fremmøde på virksomheden, betales kørselsgodtgørelse som honorering for den medgåede tid.

Stk. 4 Kurser

Da tillidsrepræsentanten skal være med til at fremme et godt samarbejde, er det afgørende, at der finder en fortsat dygtiggørelse sted. Når der tages hensyn til arbejds-tilrettelæggelsen, er der ret til frihed til dygtiggørelse ved kurser o.l., herunder deltagelse i Arbejdsløst konsulentuddannelsen, som udbydes af Kristelig Fagforening. Friheden gives uden løntab. Aftale om frihed i henhold til denne bestemmelse indgås i samarbejde med arbejdsgiveren.

§ 42 Afskedigelse af tillidsrepræsentant

Stk. 1 Beskyttelse

En tillidsrepræsentant kan kun afskediges, hvis det skyldes tvingende årsager. Arbejdsgiveren har pligt til at forlænge opsigelsesvarslet med 5 måneder ud over det personlige opsigelsesvarsel, dog maks. 8 måneder.

Denne beskyttelse oppebærer tillidsrepræsentanten i 3 måneder efter hvervet ophører.

Stk. 2 Bortfald af beskyttelsen

Hvis årsagen til opsigelsen direkte kan tillægges tillidsrepræsentanten, bortfalder

forlængelsen af opsigelsesvarslet. Det personlige opsigelsesvarsel er dog stadig gældende. Uenighed herom parterne imellem afgøres ved voldgift.

Stk. 3 Afskedigelse ved arbejdsmangel

Sker afskedigelsen på grund af arbejdsmangel, bortfalder de 5 måneders forlængelse af varslingspligten. Tillidsrepræsentanten bør i sådanne tilfælde så vidt muligt være blandt de sidst opsagte i den pågældende faggruppe.

Stk. 4 Forlængelse af beskyttelsen

Hvis tillidsrepræsentanten deltager i lokale forhandlinger, når valgperioden udløber, bevares tillidsmandsbeskyttelsen indtil 3 måneder efter forhandlingernes afslutning eller sammenbrud.

Kapitel 10 Elever

§ 43 Elevbestemmelser

Stk. 1 Definition

Ved elever i denne overenskomst forstås elever, som er ansat i henhold til Lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 2 Uddannelsesaftalen

Uddannelsesaftalen skal indgås i overensstemmelse med reglerne i erhvervsuddannelseslovens kap. 7.

Stk. 3 Løn og ansættelsesvilkår

Lønnen, andre løndelev og ansættelsesvilkår fastsættes i overensstemmelse med erhvervsuddannelsesloven.

Kapitel 11 Aftale om seniorordning

§ 44 Seniorsamtale

Stk. 1 Ret til samtale

Senest 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder skal der mellem virksomheden og medarbejderen afholdes en seniorsamtale. Seniorsamtalen kan afholdes i forbindelse med en medarbejdersamtale.

Seniorsamtalen kan blandt andet indeholde en drøftelse af:

- etablering af seniorordning i form af nedsættelse af den ugentlige arbejdstid (evt. i en begrænset del af året) eller et antal årlige seniorfridage
- eventuelle ændringer af arbejdsopgaver Aftale om seniorfrihed skal være skriftlig.

Stk. 2 Ændringer i aftalen

Eventuelle ønsker til ændringer af senioraftalen kan drøftes i forbindelse med en medarbejdersamtale. Ændringer af den aftalte seniorordning kræver enighed.

§ 45 Seniorfrihed*Stk. 1 Ret til frihed*

Medarbejderen har ret til 5 seniorfridage pr. kalenderår. Retten til seniorfridage indtræder 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder. Det første år er der dog alene tale om en forholdsommæssig ret svarende til 0,4167 seniorfridag pr. hele efterfølgende kalendermåned.

Stk. 2 Betaling under seniorfrihed

Medarbejderen har ikke ret til løn under afvikling af seniorfrihed, men kan vælge at konvertere en fast procentdel af arbejdsgiverens andel af pensionsbidraget til løn-kompensation under afvikling af den aftalte seniorfrihed. Det tilbageværende samlede pensionsbidrag skal mindst udgøre 6%. Medarbejderens andel af pensionsbidraget kan ikke konverteres, men indgår i det faste minimum på 6%.

Det konverterede pensionsbidrag indsættes på en særskilt seniorkonto som brutto-beløb. Når medarbejderen afvikler seniorfrihed, meddeler medarbejderen i rimelig tid arbejdsgiveren, hvor stort et beløb, der skal trækkes på seniorkontoen. Den udbetalte lønkompensation er feriepengeberettiget, men den er ikke pensionsberettiget.

Indestående pensionsmidler på seniorkontoen, som ikke er anvendt ved årets udgang eller ved fratrædelse, indbetales til pensionsordningen.

Kapitel 12 Øvrige bestemmelser**§ 46 Arbejdstøj***Stk. 1 Arbejdstøj*

Sikkerhedstøj og -udstyr, betales af arbejdsgiveren.

Hvis der stilles særlige krav til påklædning, betales dette af arbejdsgiveren.

Hvis arbejdsgiver stiller krav om særlig påklædning, men ikke stiller arbejdstøj til rådighed, betales et tillæg til lønnen pr. time. Satsen fremgår af satsbladet.

§ 47 Krisehjælp

Udsættes en medarbejder for overfald, herunder røveri/tyveri skal medarbejderen tilbydes akut krisehjælp, herunder psykolog/psykiater, der betales af arbejdsgiver eller dennes forsikring.

§ 48 Overenskomstens overholdelse*Stk. 1 Vikarer*

Ved vikarer forstås i denne overenskomst medarbejdere, der er ansat i vikarbureau, men underlagt virksomhedens instruktionsbeføjelser. Virksomheden er pligtig til ved forespørgsel at oplyse CVR-nr. og navn på vikarbureau, hvis et sådant benyttes i virksomheden samt den timepris, der er aftalt med vikarbureauet.

Brugen af vikarbureauer må ikke få virkning som omgåelse af overenskomstens bestemmelser. Det vil f.eks. være tilfældet, hvis der med vikarbureauet er aftalt en afregning, der betyder en besparelse i forhold til at lønne egne medarbejdere, eller virksomheden har eller burde have kendskab til vikarbureauets manglende overholdelse af vikarloven.

Stk. 2 Underentreprenører

Ved underentreprenører forstås virksomheder, der hyres til at udføre en entreprise. Entreprenørens ansatte er ikke omfattet af den overenskomstdækkede virksomheds instruktionsbeføjelse og lønnes af entreprenøren.

Underentreprenører, der kun leverer ejerens tid ("arme/ben virksomheder"), vil formodningsvist i overenskomsten betragtes som ansat ved den overenskomstdækkede virksomhed, og skal lønnes i henhold til overenskomsten.

Brugen af underentreprenører må ikke få virkning som omgåelse af overenskomstens bestemmelser. Dette vil f.eks. være tilfældet, hvis virksomheden hyrer underentreprenører til udførsel af virksomhedens normale driftsområde, til en afregning, der betyder en besparelse i forhold til at lønne egne medarbejdere efter overenskomsten, og besparelsen fremkommer ved dårligere løn og ansættelsesvilkår for underentreprenørens ansatte. Virksomheden er forpligtet til ved indgåelse af kontrakter med underleverandører at sikre sig, at dette ikke sker.

Stk. 3 Fagretlig behandling

Brud på stk. 1-2 vil kunne afgøres ved voldgift. Voldgiften vil kunne pålægge bod samt pålægge efterbetaling til den enkelte lønmodtager.

§ 49 Nedsættelse af daglig hviletid og omlægning af fridøgn

Arbejdsmiljøloven med tilhørende bekendtgørelse finder anvendelse.

Der kan optages forhandlinger med Kristelig Fagforening, hvis virksomheden og lønmodtagerne ønsker mulighed for nedsættelse af den daglige hvileperiode eller omlægning af fridøgn.

§ 50 Tavshedspligt

Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til alle virksomhedens forhold, som medarbejderen bliver bekendt gennem sin ansættelse hos virksomheden, medmindre der er tale om forhold, der efter sagens natur skal bringes til tredjemands kendskab. Denne tavshedspligt er også gældende efter medarbejderens fratræden i virksomheden.

Særlige branchespecifikke vilkår

Ud over de vilkår, som er anført under de generelle vilkår, er der på de punkter, der er nævnt herunder særbestemmelser, som enten supplerer eller står i stedet for generelle vilkår.

Frisør**§ 1 Dækningsområde**

Disse vilkår er gældende for faglærte frisører samt medhjælpere i frisørsaloner. Som faglært anses en frisør, der har gennemgået og bestået den frisørfaglige erhvervsuddannelse.

§ 2 Bonusaftale

Der kan indgås aftale om bonus i stedet for at aftale en personlig løn jf. § 3 i de generelle vilkår. Er en sådan aftale indgået, er medarbejderen sikret en garantiløn svarende til mindstelønnen. Det skal fremgå af bonusaftalen, hvilken periode provisionslønnen opgøres over. Perioden kan maksimalt udgøre 1 lønperiode (1 md.)

Aftaler om bonus skal være skriftlige, og kan indgås med den enkelte medarbejder eller med Kristelig Fagforening. Indgås en aftale om bonus med den enkelte medarbejder, skal bonus som minimum beregnes som følger:

Der betales en garantiløn svarende til mindstelønnen for alle planlagte timer.

Derud over betales der en provision på 10% af den ugentlige omsætning ekskl. moms for den enkelte frisør for den del af omsætningen, der hidrører behandling af kunder.

Fra omsætningen fradrages garantibetalingen forinden beregning af bonus

Der betales desuden en provision på 20% af den del af den enkelte frisørs omsætning af salg af produkter ekskl. moms.

Regneeksempel:

Ved tilbud og kampagner beregnes bonus af normalpris.

Omsætning ekskl. moms:	18.000,00
Timeløn: 37 x 175 =	6.475,00
Bonus: Behandlinger (18.000 - 6.475) x 0,1	1.152,00
Salg af produkter 800 kr.	160,00
Ugeløn inkl. bonus	7.787,50

Hotel og restauration

§ 1 Dækningsområde

Disse vilkår gælder for gastronomer o. lign., tjenere, øvrigt serveringspersonale, receptionister, stuepiger og medhjælpere.

§ 2 Provisionsløn

Der kan indgås aftale om aflønning med provisionsløn. Individuelle aftaler om provisionsløn skal være indgået skriftligt for at være gyldige. Ved sådanne aftaler betales medarbejderen 13,1% af den præsterede omsætning inkl. moms.

Såfremt en aftale om provisionsaflønning indgås med en gruppe af medarbejdere fordeles betalingen ligeligt i forhold til det præsterede timetal for hver enkelt medarbejder, der indgår i gruppen.

Medarbejdere, der arbejder på provision, er altid garanteret den personlige timeløn, hvad enten satsen bliver fastsat gennem fri forhandling eller ved faste priser. Minimumsfortjenesten opgøres månedsvis.

Hvor der arbejdes med egne eller fælles beholdninger, skal opgørelse ske dagligt. Medarbejderen har krav på at overvære optællingen af beholdningerne. Forretningen overtager beholdningerne medmindre disse er betryggende aflåst. Medarbejderne hæfter for beholdningerne.

§ 3 Bytning af vagter

Det giver ikke anledning til afregning af minimums-/overarbejdstimer, hvis der indbyrdes mellem medarbejderne og/eller afløsere aftales byttevagter.

Persontransport

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst er gældende for medarbejdere, der udfører opgaver med transport af personer, dog ikke taxi, limousinekørsel, lægevagtkørsel, sygetransport og Flexkørsel.

§ 2 Kørsel med overnatning under 24 timer

Ved kørsel med overnatning, og hvor kørslen er under 24 timer, betales et tillæg pr. præsteret arbejdstime. Satsen fremgår af satsblad. Med mindre andet aftales, betaler arbejdsgiver for kost og logi efter regning.

Hvis kørslen er på 24 timer eller mere, aflønnes chaufføren efter reglerne i § 3.

§ 3 Kørsel med overnatning mere end 24 timer

Stk. 1 Døgnbetaling

Kørsel med overnatning, hvor turens varighed er mere end 24 timer betales med døgnbetaling svarende til 12 timers mindsteløn. For timer ved hjemkørsel udover fulde døgn betales personlig timeløn, dog maksimalt døgnbetaling.

Stk. 2 Overliggerdøgn

Ved overliggerdøgn forstås en sammenhængende 24 timers periode, hvori der ikke udføres arbejde. For overliggerdøgn betales 8 timers mindsteløn.

Stk. 3 Skattefri betaling

Ved overnatning betales udover døgnbetalingen den af ligningsrådet til enhver tid fastsatte sats for betaling af skattefri godtgørelse til dækning af småforholdenheder. For hver påbegyndt time efter fulde døgn betales med 1/24 af satserne.

Stk. 4 Kost og logi

Der ydes fri kost og logi. Chaufførerne skal så vidt muligt have separate værelser.

§ 4 Fornyelse af erhvervskørekort

Arbejdsgiveren betaler gebyrer/afgifter til fornyelse af det lovpligtige erhvervskørekort og førerkort samt lovpligtige kurser. Hvis lønmodtageren fratræder efter eget ønske mindre end 6 måneder efter arbejdsgiver har afholdt udgifter i henhold til denne bestemmelse, kan beløbet forholdsmæssigt modregnes i den sidste lønudbetaling.

§ 5 Pauser

Hvor køre-/hviletidsbestemmelserne finder anvendelse, erstatter disse hovedoverenskomstens pausebestemmelser.

§ 6 Udførelse af andet arbejde

Hvis chaufføren ikke kan beskæftiges med kørsel, vedligeholdelse eller rengøring af køretøjet, kan chaufføren pålægges at udføre andet relevant arbejde i virksomheden. Dette afregnes med chaufførens personlige løn. Såfremt arbejdsgiver ikke kan anvise andet arbejde, kan chaufføren hjemsendes med en betaling svarende til det planlagte antal timer, dog maksimalt 7,4 timers mindsteløn.

§ 7 Rengøring af køretøj

Regler for rengøring af køretøj aftales på den enkelte virksomhed.

§ 8 Fejl og mangler ved køretøjet

Det påhviler vognmanden til stadighed at sikre, at køretøjet er i forskriftsmæssig stand. Fejl og mangler ved køretøjer skal omgående meddeles arbejdsgiveren.

Eventuelle bøder, som skyldes fejl og mangler ved køretøjet, betales af arbejdsgiveren. Denne skal dog uden ugrundet ophold underrettes om fejlen. Fejl på det sikkerhedsmæssige udstyr berettiger dog chaufføren til selv at søge værksted.

Taxikørsel, limousinekørsel, Flexkørsel, lægevagtkørsel og sygetransport

§ 1 Dækningsområde

Nedenstående vilkår er gældende for ansatte beskæftiget som chauffører inden for følgende områder:

- Taxikørsel
- Flexkørsel
- Sygetransport
- Kørsel for lægevagten
- Limousinekørsel

§ 2 Lønbegreber

Disse vilkår er minimumsvilkår. Mindstelønninger og mindstesatser fremgår af bilaget. Der skal altid ved ansættelsen aftales en personlig løn jf. de generelle vilkår § 3 stk. 1, eller der skal indgås en bonusaftale jf. § 3 herunder.

Timeløn betales for al tid, hvor der

- er planlagt arbejdstid, uanset om der reelt udføres tjeneste eller
- udføres tjeneste, herunder overarbejde

med mindre, der er tale om rådighedsvagt jf. bestemmelserne herom i de Generelle vilkår.

§ 3 Bonusaftaler*Stk. 1 Aftale om bonus*

Hvis der indgås aftale om bonus ud over den fastsatte mindsteløn skal denne som minimum udgøre 5% af den del af chaufførens omsætning, der ligger ud over hans timebetaling. Bonusberegningen foretages for hver lønperiode.

Stk. 2 Opsigelse af bonusaftaler

Bonusaftaler kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel.

§ 4 Fornyelse af erhvervskørekort

Arbejdsgiveren betaler gebyrer/afgifter til fornyelse af det lovpligtige erhvervskørekort og førerkort samt lovpligtige kurser. Hvis lønmodtageren fratræder efter eget ønske mindre end 6 måneder efter arbejdsgiver har afholdt udgifter i henhold til denne bestemmelse, kan beløbet forholdsæssigt modregnes i den sidste lønudbetaling.

§ 5 Udførelse af andet arbejde

Hvis chaufføren ikke kan beskæftiges med kørsel, vedligeholdelse eller rengøring af køretøjet, kan chaufføren pålægges at udføre andet relevant arbejde i virksomheden. Dette afregnes med chaufførens personlige løn. Hvis arbejdsgiver ikke kan anvise andet arbejde, kan chaufføren hjemsendes med en betaling svarende til det planlagte antal timer, dog maksimalt 7,4 timers mindsteløn.

§ 6 Rengøring af køretøj

Regler for rengøring af køretøj aftales på den enkelte virksomhed.

§ 7 Fejl og mangler ved køretøjet

Det påhviler vognmanden til stadighed at sikre, at køretøjet er i forskriftsmæssig stand. Fejl og mangler ved køretøjer skal omgående meddeles arbejdsgiveren.

Eventuelle bøder, som skyldes fejl og mangler ved køretøjet, betales af arbejdsgiveren. Denne skal dog uden ugrundet ophold underrettes om fejlen. Fejl på det sikkerhedsmæssige udstyr berettiger dog chaufføren til selv at søge værksted.

Landbrug

§ 1 Dækningsområde

Denne fagoverenskomst dækker faglærte og ufaglærte medarbejdere beskæftiget ved dyrebrug, plantebrug samt maskinstationer.

§ 2 Lønbestemmelser

Stk. 1 Tjenestebolig/kost og logi

Tjenestebolig defineres som bolig/lejlighed med minimum køkken, bad og 3 værelser.

I tilfælde, hvor et arbejdsforhold ophører efter de normale eller aftalte opsigelsesregler, skal tjenesteboligen fraflyttes samtidig med arbejdsforholdets ophør.

I tilfælde af at arbejdsforholdet ophører på grund af medarbejderens alvorlige sygdom eller død, har medarbejderen og/eller dennes familie ret til at blive boende i tjenesteboligen i indtil 3 måneder mod betaling af den af ligningsrådets fastsatte sats for værdien heraf.

Tjenesteboligens standard accepteres af medarbejderen ved indgåelse af aftale om ansættelse. Ansøgeren har ret til at besigtige boligen med familien. Der kan her forlanges forbedringer gennemført, men herefter kan der ikke kræves forbedringer af boligen.

Det forudsættes, at medarbejderen holder boligen og udenoms arealer i samme stand, som ved indflytningen. Den udvendige vedligeholdelse samt vedligeholdelse af faste installationer og hårde hvidevarer påhviler arbejdsgiveren, mens den indvendige vedligeholdelse påhviler medarbejderen.

Hvis medarbejderen ønsker at holde større husdyr, herunder hunde, heste og lignende, skal dette være aftalt med arbejdsgiveren.

Hvis medarbejderen vanrøgter ejendommen/lejligheden, er medarbejderen erstatningspligtig. Sagen afgøres ved lokalforhandling. Kan der ikke opnås enighed, henvises spørgsmålet til mægling jf. Virksomhedsoverenskomstens pkt. 5.

Stilles der tjenestebolig, kost og/eller logi til rådighed, reduceres lønnen med de af ligningsrådet til enhver tid fastsatte satser, om- regnet til timesatser.

Stk. 2 Mindsteløn for ungarbejdere

Timelønningerne i denne fagoverenskomst er mindstelønninger. Den personlige timeløn fastsættes i henhold til bestemmelserne herom i de generelle vilkårs § 3 stk. 1. Satser fremgår af bilag.

Stk. 3 Praktikantløn

Mindste månedsløn for praktikanter fremgår af satsbilag.

§ 3 Praktikanter

Stk. 1 Personkreds

Der kan indgås praktikaftale med en statsborger fra et land uden for EU/EØS, der i tilknytning til en i uddannelse hjemlandet tager et praktikophold i Danmark.

Stk. 2 Krav

En praktikaftale forudsætter, at praktikanten har ophold i Danmark efter bestemmelserne i udlændingelovens § 9 k. Arbejdsgiveren skal være godkendt til have elever under erhvervsuddannelse. Praktikstedet må højst have et antal praktikanter svarende til det antal elever, virksomheden er godkendt til at kunne beskæftige.

Stk. 3 Praktikperiode

En praktikaftale kan indgås for en periode på op til 18 måneder. Hvis der i forbindelse med praktikperioden er indlagt et skoleforløb med fuld løn i Danmark af 6 til 8 måneders varighed, og praktikanten har fået forlænget sin opholdstilladelse, kan praktikperioden forlænges med op til 6 måneder. Praktikperioden kan samlet set ikke overstige 24 måneder.

Stk. 4 Opsigelse af praktikaftale

De første to måneder er en prøveperiode, hvori praktikaftalen kan opsiges af begge parter uden varsel.

Efter udløbet af prøveperioden kan praktikanten opsiges af praktikaftalen med 14 dages varsel, hvorimod arbejdsgiveren ikke kan opsiges aftalen.

Sag om uretmæssig ophævelse af praktikaftalen efter prøvetidens udløb behandles efter reglerne i Virksomhedsoverenskomstens pkt. 5 om løsning af faglig uenighed, hvorunder der også kan tages stilling til en eventuel bod, der dog maksimalt kan fastsættes til et beløb svarende til to gange praktikantens aktuelle månedsløn.

Opsiger arbejdsgiveren praktikaftalen i prøvetiden eller ophæves praktikaftalen uretmæssigt, skal arbejdsgiveren dog i begge tilfælde betale praktikantens hjemrejse, såfremt praktikanten rejser hjem inden 14 dage efter praktikforholdets ophør.

Stk. 5 Øvrige opsigelsesregler

Se hovedoverenskomsten.

Stk. 6 Forsikring af praktikanter

Praktikanter har krav på arbejdsgiverbetalt forsikring fra første praktikdag, dog betinget af, at praktikanten har anmodet folkeregisteret om dansk CPR-nummer. Forsikringen skal som minimum svare til den elevforsikring, som fremgår af rammeaftale indgået mellem overenskomstens parter og Danica Pension.

Stk. 7 Ferie

Praktikanter har ret til feriegodtgørelse eller ferie med løn efter de almindelige bestemmelser i ferieloven.

Dag- og døgninstitutioner

§ 1 Dækningsområde og gyldighedsperiode

Denne fagoverenskomst er gældende for medarbejdere ansat på dag- og døgninstitutioner, som er beskæftiget med pædagogiske, omsorgsmæssige, diakonale eller socialfaglige opgaver.

§ 2 Lønforhold

Der indgås lokalt i forbindelse med indgåelsen af overenskomsten en aftale om den lokale løndannelse. Ved disse forhandlinger deltager ud over overenskomstparterne en valgt repræsentant for medarbejderne på virksomheden.

§ 3 Funktionærstatus

Alle medarbejdere ansættes på funktionærlignende vilkår jf. generelle vilkår § 19. Dog er følgende grupper undtaget fra denne regel:

- Ferieaflødere
- Timelønnede vikarer i vikariater af kortere varighed

§ 4 Særregler om arbejdstid

Stk. 1 Vagtplaneret arbejdstid

Der skal i den daglige planlægning af arbejdstiden tages hensyn til opgaver som f.eks. personalemøder, personale weekends, forældremøder, forberedelse, administration, indberetninger mv., så de kan løses inden for den aftalte arbejdstid eller afvikles på anden vis.

Stk. 2 Den normale daglige arbejdstid

For dag og døgninstitutioner gælder, at den daglige arbejdstid kan planlægges til at udgøre op til 12 timer. Herefter betales for de overskydende timer som ved overarbejde.

Stk. 3 Døgnvagter, døgninstitutioner

Den daglige arbejdstid kan i forbindelse med en fuld sovende nattevagt (8 timer) med rådighedsforpligtelse udgøre op til 24 timer.

Stk. 4 Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter

Der indgås i forbindelse med indgåelsen af overenskomsten en aftale om betaling af tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Ved disse forhandlinger deltager ud over overenskomstparterne en valgt repræsentant for medarbejderne på virksomheden.

§ 5 Rådighedsvagt

Stk. 1 Rådighedsvagt fra hjemmet

Der ydes 1/3 arbejdstime pr. times rådighedsvagt fra hjemmet. Ved tilkald ydes normal timeløn + eventuelt tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Ved tilkald ydes løn for min. 1 time. Der kan være flere tilkald inden for denne time. Der ydes ikke rådighedstillæg for perioder med aflønning.

Stk. 2 Rådighedsvagt på institutionen

Der ydes ¾ arbejdstime pr. times rådighedsvagt. Ved tilkald ydes normal timeløn + eventuelt tillæg for arbejde på særlige tidspunkter. Ved tilkald ydes løn for min. 1 time. Der kan være flere tilkald inden for denne time. Der ydes ikke rådighedstillæg for perioder med aflønning.

Stk. 3 Hviletid og rådighedstjeneste

I forbindelse med rådighedstjeneste på arbejdsstedet kan den daglige hvileperiode reduceres til 8 timer, og det er aftalt, at hvileperioden kan ligge i rådighedstjenestetiden.

§ 6 Koloni og overnatninger i daginstitution**Stk.1 Arbejdstid og løn ved koloni eller ferieture ude af institutionen**

Ved koloni og ferieture aflønnes for den planlagte arbejdstid, dog minimum 7,4 timer pr. arbejdsdag. Der ydes ikke løn herud over. Hvis en skemalagt fridag falder under en koloni/ferietur, gives en erstatningsfridag herfor efter hjemkomsten.

Præsteres arbejde ud over deltagelse i koloni/ferietur samme dag kolonien starter og eller slutter betales særskilt herfor med tillæg af 50% af den personlige timeløn.

Der gives godtgørelse for deltagelse for hverdage samt lørdag og for søn- og helligdage pr. påbegyndt 24 timer. Sats for godtgørelse fremgår af satsblad.

Stk. 2 Arbejdstid og løn ved overnatning i daginstitution

Der lønnes for præsteret arbejdstid på 1. dagen indtil kl. 20 og på 2. dagen fra kl. 06.30 til arbejdstids ophør. For tiden mellem kl. 20 og kl. 06.30 gives en godtgørelse for hverdage samt lørdag og for søn- og helligdage. Satserne fremgår af satsbladet.

Har ophold i institutionen længere varighed end en enkelt overnatning finder reglerne for koloni og ferieture anvendelse.

§ 7 Supervision og psykologhjælp**Stk. 1 Supervision**

Arbejdsgiver skal, hvor det er relevant fremsætte tilbud til de ansatte om etablering af supervision i arbejdsrelaterede forhold.

Stk. 2 Psykisk krisehjælp

Arbejdsgiver skal gennem pensionsordningen give tilbud til de ansatte om samtaler med en psykolog i tilfælde af, at en medarbejder bliver sygemeldt af psykiske årsager. Der kræves en henvisning fra en læge.

Krifa

T: +45 7227 7227

erhverv@krifa.dk

www.krifa.dk

krifa
God arbejdslyst