



# OVERENSKOMST

2023-2024



# OVERENSKOMST

## 2023-2024



# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>KAPITEL 1. OVERENSKOMSTEN .....</b>	<b>9</b>
§ 1 Dækningsområde.....	9
§ 2 Organisationsaftale og varighed.....	9
§ 3 Lokale virksomhedsaftaler .....	9
<b>KAPITEL 2. LØNFORHOLD .....</b>	<b>10</b>
§ 4 Lønbestemmelser .....	10
Stk. 1 Personlig løn .....	10
Stk. 2 Mindsteløn.....	10
Stk. 3 Sædvanlig løn.....	10
Stk. 4 Bruttoløn.....	10
Stk. 5 Bonusaftaler.....	11
Stk. 6 Jobløn.....	11
§ 5 Lønudbetaling .....	11
Stk. 1 Lønudbetaling.....	11
Stk. 2 Lønspecifikation .....	11
Stk. 3 Lønbilag.....	11
§ 6 Søgnehelligdagsbetaling og betaling for særlige overenskomstmæssige fridage, timelønnede .....	12
Stk. 1 Oversigt over søgnehelligdage .....	12
Stk. 2 Oversigt over overenskomstmæssige særlige fridage .....	12
Stk. 3 Betaling for søgnehelligdage og overenskomstmæssige særlige fridage.....	12
Stk. 4 Acontoudbetaling .....	12
Stk. 5 Saldo ved fratrædelse og årets afslutning.....	12
§ 7 Søgnehelligdagsbetaling og betaling for særlige overenskomstmæssige fridage, ansatte på fast løn.....	12
Stk. 1 Oversigt over søgnehelligdage og overenskomstmæssige særlige fridage .....	12
Stk. 2 Definition af ansatte på fast løn .....	12
Stk. 3 Reduktion i normtiden.....	13
<b>KAPITEL 3. ARBEJDSMARKEDSPENSION .....</b>	<b>13</b>
§ 8 Pension.....	13
Stk. 1 Pensionsberettigelse .....	13
Stk. 2 Bagatelgrænse.....	13
Stk. 3 Beregningsgrundlag og bidragets størrelse.....	13
Stk. 4 Bevarelse af rettighed ved indgåelse af overenskomst .....	13
Stk. 5 Medarbejdere over folkepensionsalderen.....	13
Stk. 6 Valg af pensionselskab .....	13
<b>KAPITEL 4. ARBEJDSSTIDEN .....</b>	<b>14</b>
§ 9 Den normale arbejdstid .....	14
Stk. 1 Den ugentlige arbejdstid.....	14
Stk. 2 Variabel ugentlig arbejdstid .....	14
Stk. 3 Overskydende timer ved variabel ugentlig arbejdstid.....	14
Stk. 4 Arbejdstidens placering .....	14
Stk. 5 Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.....	15
Stk. 6 Varsling af arbejdstidens placering .....	15
Stk. 7 Flexibilitetstillæg .....	15
Stk. 8 Flekstid.....	15
Stk. 10 Pauser .....	16
Stk. 11 Møder.....	16
Stk. 12 Lokal virksomhedsaftale .....	16
§ 10 Overarbejde.....	16
Stk. 1 Definition.....	16
Stk. 2 Betaling for overarbejde .....	16
Stk. 3 Overarbejde på særlige tidspunkter.....	16
Stk. 4 Overarbejde for deltidsansatte .....	16
Stk. 5 Afspadsring.....	16
Stk. 6 Lokal virksomhedsaftale.....	17

§ 11 Rådighedstjeneste .....	17
Stk. 1 Definition af rådighedstjeneste .....	17
Stk. 2 Betaling for rådighedstjeneste .....	17
Stk. 3 Udfyldningsregel .....	17
<b>KAPITEL 5. BEFORDRING, KØRSEL MED OVERNATNING MV. ....</b>	<b>18</b>
§ 12 Befordringsudgifter .....	18
§ 13 Transporttid .....	18
§ 14 Ikke permanente arbejdspladser .....	18
Stk. 1 Anvendelsesområde .....	18
Stk. 2 Regulering .....	18
§ 15 Rejsearbejde (gælder ikke chauffører) .....	18
Stk. 1 Anvendelsesområde .....	18
Stk. 2 Regulering .....	18
§ 16 Kørsel med overnatning (gælder kun chauffører i biler på 3.500 kg eller derover) .....	18
Stk. 1 Definition .....	18
Stk. 2 Betaling .....	18
Stk. 3 Tillæg for kørsel på særlige tidspunkter .....	19
Stk. 4 Timeopgørelse .....	19
<b>KAPITEL 6. ANSÆTTELSE OG OPSIGELSE .....</b>	<b>20</b>
§ 17 Ansættelse .....	20
Stk. 1 Ansættelsesbeviser .....	20
Stk. 2 Ansættelser på særlige vilkår .....	20
Stk. 3 Ansættelse af medarbejdere med nedsat arbejdsevne .....	20
Stk. 4 Skånejob og fleksjob .....	20
§ 18 Anciennitetsbevarelse ved genansættelse .....	20
§ 19 Tidsbegrænset ansættelse .....	20
Stk. 1 Definition .....	20
Stk. 2 Forlængelse af tidsbegrænset ansættelse .....	20
§ 20 Løst ansatte .....	20
Stk. 1 Definition .....	20
Stk. 2 Anciennitet .....	20
§ 21 Opsigelsesregler for funktionærer .....	21
§ 22 Opsigelsesregler for ikke-funktionærer .....	21
Stk. 1 Skriftlighed .....	21
Stk. 2 Beregning af anciennitet .....	21
Stk. 3 Varsler .....	21
Stk. 4 Godtgørelse for manglende varsel .....	21
Stk. 5 Opsigelse ved ferie .....	21
§ 23 Usaglig afskedigelse af ikke-funktionærer .....	21
Stk. 1 Saglighed .....	21
Stk. 2 Godtgørelse for usaglig afskedigelse .....	22
Stk. 3 Uoverensstemmelser .....	22
§ 24 Arbejdsfordeling og hjemsendelse .....	22
Stk. 1 Hvem kan omfattes .....	22
Stk. 2 Arbejdsfordelingsregler .....	22
Stk. 3 Hjemsendelse .....	22
§ 25 Modregning .....	22
§ 26 Forældelse af krav .....	22
Stk. 1 Forældelsesfristen .....	22
Stk. 2 Afbrydelse af forældelsesfristen .....	22
<b>KAPITEL 7. FRAVÆR .....</b>	<b>23</b>
§ 27 Ferie .....	23
§ 28 Trivselsdage .....	23
Stk. 1 Optjening og afholdelse .....	23
Stk. 2 Optjening under sygdom og orlov .....	23
Stk. 3 Fratrædelse .....	23

§ 29 Øvrige fridage.....	23
§ 30 Omsorgsdage med løn .....	23
Stk. 1 Børns sygdom.....	23
Stk. 2 Hospitalsindlæggelse med barn .....	23
24	
Stk. 3 Nærtståendes alvorlige sygdom eller dødsfald.....	24
§ 31 Frihed uden løn .....	24
Stk. 1 Andres sygdom og ulykke .....	24
Stk. 2 Pasning af nærtstående .....	24
Stk. 3 Pleje af døende.....	24
Stk. 4 Øvrig frihed.....	24
§ 32 Sygdom.....	24
§ 33 Løn under sygdom for funktionærer.....	25
§ 34 Løn under sygdom for ikke-funktionærer .....	25
Stk. 1 Løn under sygdom og ved arbejdsskade .....	25
Stk. 2 Dagpenge ved sygdom.....	25
Stk. 3 Løn ved arbejdsskade.....	25
Stk. 4 Sygdom efter fremmøde.....	25
Stk. 5 § 56-aftaler .....	25
§ 35 Fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser.....	25
§ 36 Løn under barsel og adoption mv.....	25
Stk. 1 Betingelser for ret til løn under barsel mv. ....	25
Stk. 2 Løn under barsel og adoption.....	26
Stk. 3 Orlov med løn .....	26
Stk. 4 Anciennitetsberegning .....	26
Stk. 5 Ekstraordinær pensionsindbetaling ved barsel og adoption .....	26
§ 37 Øvrig orlov .....	26
§ 38 Kompetenceudvikling og uddannelse.....	27
Stk. 1 Formål.....	27
Stk. 2 Udviklings- og uddannelsesplan .....	27
Stk. 3 Deltagelse i uddannelse .....	27
Stk. 4 Omkostninger til erhvervs-kort, førerkort, EU-kvalifikationsbevis mv. ....	27
<b>KAPITEL 9. ØVRIGE BESTEMMELSER.....</b>	<b>28</b>
§ 39 Lokale virksomhedsaftaler .....	28
Stk. 1 Aftalens formål .....	28
Stk. 2 Regler for indgåelse af aftale .....	28
Stk. 3 Beskyttelse af medarbejderrepræsentanten.....	28
Stk. 4 Fagforeningens medvirken.....	28
Stk. 5 Opsigelse af lokal virksomhedsaftale.....	28
Stk. 6 Prøvelse af niveau.....	28
§ 40 Arbejdstøj.....	29
§ 41 Udførelse af andet arbejde.....	29
§ 42 Rengøring af køretøj.....	29
§ 43 Fejl og mangler ved køretøjet.....	29
§ 44 Krisehjælp.....	29
§ 45 Overenskomstens overholdelse .....	29
Stk. 1 Oplysninger til Kristelig Fagforening .....	29
Stk. 2 Vikarer.....	29
<b>KAPITEL 10. MEDARBEJDERREPRÆSENTANTER .....</b>	<b>30</b>
§ 46 Samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne.....	30
Stk. 1 Arbejdets tilrettelæggelse.....	30
Stk. 2 Medarbejdernes forpligtelse.....	30
Stk. 3 Ledelsens forpligtelse.....	30
§ 47 Valg af medarbejderrepræsentant.....	30
Stk. 1 Valg af medarbejderrepræsentant.....	30
Stk. 2 Valgbarhed .....	30

Stk. 3 Habilitetskrav .....	30
Stk. 4 Bortfald af hvervet .....	30
Stk. 5 Valgets gyldighed .....	30
Stk. 6 Indsigelser .....	30
<b>§ 48 Medarbejderrepræsentantens opgave og virke .....</b>	<b>31</b>
Stk. 1 Opgaven .....	31
Stk. 2 Hensyn til den daglige drift .....	31
Stk. 3 Skadesløsholdelse .....	31
Stk. 4 Kurser .....	31
<b>§ 49 Afskedigelse af medarbejderrepræsentant .....</b>	<b>31</b>
Stk. 1 Beskyttelse .....	31
Stk. 2 Bortfald af beskyttelsen .....	31
Stk. 3 Afskedigelse ved arbejdsmangel .....	31
<b>§ 50 Udgået .....</b>	<b>31</b>
<b>§ 51 Udgået .....</b>	<b>31</b>
<b>KAPITEL 11. SENIORORDNING .....</b>	<b>32</b>
<b>§ 52 Seniorsamtale .....</b>	<b>32</b>
Stk. 1 Ret til samtale .....	32
Stk. 2 Ændringer i aftalen .....	32
<b>§ 53 Seniorfrihed .....</b>	<b>32</b>
Stk. 1 Ret til frihed .....	32
Stk. 2 Betaling under seniorfrihed .....	32
<b>ORGANISATIONSÅFТАLE MELLEМ ITD ARBEJDSGIVER OG KRISTELIG FAGFORENING .....</b>	<b>33</b>
<b>§ 1 Aftalens parter og bindende virkning .....</b>	<b>33</b>
<b>§ 2 Parternes dialogsyn .....</b>	<b>33</b>
<b>§ 3 Ledelse og samarbejde .....</b>	<b>34</b>
<b>§ 4 Mægling til løsning af faglig uenighed .....</b>	<b>34</b>
<b>§ 5 Mægling til løsning af uoverensstemmelse mellem organisationerne .....</b>	<b>34</b>
<b>§ 6 Anvendelse af domstolene .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 7 Den Permanente Voldgiftsret .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 8 Sammensætning af Den Permanente Voldgiftsret .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 9 Den Permanente Voldgiftsrets virkeområde .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 10 Regler for behandling af sager ved Den Permanente Voldgiftsret .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 11 Medlemslister og lønstatistik .....</b>	<b>37</b>
<b>§ 12 Opsigelse af organisationsaftalen .....</b>	<b>37</b>
<b>§ 13 Overenskomsternes udløb .....</b>	<b>38</b>
<b>§ 14 Overenskomstfornyelse og ændringer i overenskomsterne .....</b>	<b>38</b>
<b>§ 15 Indgåelse af overenskomster med andre parter .....</b>	<b>38</b>
<b>BILAG 1 .....</b>	<b>39</b>
Protokollat om forlængelse af forsøgsordning om mediation .....	39
§ 4 .....	39
<b>LØNTABEL PR. 1. JULI 2023 .....</b>	<b>41</b>
Mindsteløn (§4, stk. 2) – skal tillægges personlig løn jf. § 4, stk. 1 .....	41
Administrative medarbejdere ansat på fuld tid – skal tillægges personlig løn jf. § 4, stk. 1 .....	41
Mindste timeløn, ungarbejdere – skal tillægges personlig løn jf. § 4, stk. 1 .....	41
Arbejde på særlige tidspunkter (§9, stk. 5) .....	41
Arbejde på særlige tidspunkter ved kørsel med overnatning (§ 16, stk. 3) .....	41
Arbejde på særlige tidspunkter for ungarbejdere (§9, stk. 5) .....	41
Overarbejde (§10, stk. 2) .....	41
Øvrige satser .....	41
Acontoudbetaling på søgnehelldag og overenskomstmæssig fridag (jf. § 6, stk. 4) .....	41
Arbejdsmarkedspension (jf. § 8, stk. 3) .....	41





# KAPITEL 1. OVERENSKOMSTEN

## § 1 Dækningsområde

Denne overenskomst er landsdækkende og er gældende for alle medarbejdere ansat i virksomheder, der er medlem af ITD Arbejdsgiver.

Elever omfattet af lov om erhvervsuddannelser er ikke omfattet af overenskomsten.

## § 2 Organisationsaftale og varighed

Denne overenskomst er underlagt Organisationsaftalen mellem ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforening.

Denne overenskomst er gældende fra 1. juli 2023 og kan tidligst opsiges til 30. juni 2024.

## § 3 Lokale virksomhedsaftaler

Visse af overenskomstens bestemmelser kan fraviges ved lokale virksomhedsaftaler. Det fremgår af de enkelte paragraffer i overenskomsten, hvilke bestemmelser der kan fraviges.

## KAPITEL 2. LØNFORHOLD

### § 4 Lønbestemmelser

#### Stk. 1 Personlig løn

Der skal ved ansættelsesforholdets begyndelse aftales en personlig løn.

Den personlige løn aftales ud fra en samlet vurdering af medarbejderen. Denne vurdering foretages individuelt mindst én gang årligt.

Den personlige løn skal blandt andet give udtryk for medarbejderens kvalifikationer, indsats, stillingens indhold, jobfleksibilitet, ansvar samt medarbejderens uddannelse.

Den personlige løn forhandles med udgangspunkt i nedenstående mindstelønssatser.

Såfremt lønnen for den enkelte medarbejder afviger væsentligt fra lønniveaet for sammenlignelige medarbejdergrupper på virksomheden eller sammenlignelige virksomheder inden for branchen, har medarbejderen ret til en forhandling.

Såfremt der ikke kan opnås enighed ved forhandlingen, kan sagen behandles på mæglingssmøde og i voldgift.

Voldgiften skal i tilfælde, hvor enighed ikke kan opnås ved mæglingssmøde, prøve, om lønnen er rimelig i forhold til branchen. Såfremt Voldgiften ikke finder den personlige løn rimelig, fastsætter Voldgiften en ny personlig løn gældende fra tidspunktet hvor klagen er rejst.

#### Stk. 2 Mindsteløn

Mindste timeløn	Pr. 1/7 2023
a) Chauffører – godstransport, uanset bilens totalvægt	163,25 kr.
b) Lagermedarbejdere og faglærte	163,25 kr.
c) Chaufførmedhjælpere og ufaglærte	149,00 kr.
d) Kørsel med overnatning, jf. § 16	59,00 kr.

Administrative medarbejdere ansat på fuld tid pr. md.

e) Mindsteløn, faglært	26.200,00 kr.
f) Mindsteløn, ufaglært	23.900,00 kr.

Mindste timeløn, ungarbejdere

g) Under 17 år	86,25 kr.
h) 17-årige	114,50 kr.

#### Stk. 3 Sædvanlig løn

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

Ved kørsel med overnatning, jf. § 16, beregnes den sædvanlige løn pr. påbegyndt døgn som 24 gange den aftalte personlige timebetaling iht. § 4, stk. 1.

#### Stk. 4 Bruttoløn

Arbejdsgiver kan fastsætte lønnen som bruttoløn.

Ved bruttoløn forstås, at der ydes samme betaling for samtlige præsterede timer, uanset hvilke arbejdstidsbestemte tillæg medarbejderen efter overenskomsten ville oppebære i en del af timerne, og der skal ved fastlæggelse af bruttolønnen tages højde herfor.

Bruttolønnen fastlægges for kalenderåret, medmindre der med den enkelte medarbejder aftales en anden periode. Perioden kan maksimalt udgøre et år.

I bruttolønnen kan indeholdes samtlige arbejdstidsbestemte tillæg.

De tillæg, som medarbejderen er berettiget til for at stå til rådighed uden for arbejdstiden, tillæg for delt vagt, tillæg for udbetaling af overskydende timer jf. § 9, stk. 3, tillæg for overarbejde jf. § 10, stk. 2 samt tillæg for, for sent varsel, jf. § 9, stk. 6, kan ikke indeholdes i bruttolønnen.

Såfremt lønnen er fastsat som bruttoløn, skal både den personlige løn og bruttolønnen fremgå af ansættelsesbeviset. Hvis der ikke af ansættelsesbeviset fremgår både personlig løn og bruttoløn, men alene bruttoløn, er den angivne bruttoløn at betragte som personlig løn.

### **Stk. 5 Bonusaftaler**

Der kan med enkelte medarbejdere eller grupper af medarbejdere indgås aftaler om bonussystemer.

Der kan ikke indgås bonusaftaler med chauffører i forhold til den tilbagelagte strækning og/eller den transporterede godsmængde, da dette kan være til fare for færdselssikkerheden.

### **Stk. 6 Jobløn**

Aftale om jobløn kan kun indgås med ledende medarbejdere.

Ved jobløn forstås, at der ikke er aftalt noget fast timetal, men at det forventede tidsforbrug og den nødvendige tilstedeværelse er aftalt og fastlagt ud fra stillingens indhold og karakter under hensyntagen til arbejdsmiljølovgivningens regler. Da der ikke er aftalt noget fast timetal, skal jobbeskrivelsen angives i ansættelsesbeviset. Der er ikke adgang til afspadsering, medmindre andet er aftalt. Ligeledes kan værdien af de betalte trivselsdage, jf. § 28 stk. 1 ikke kræves udbetalt, såfremt disse ikke afholdes. Lønnen aftales under forudsætning af ovenstående.

## **§ 5 Lønudbetaling**

### **Stk. 1 Lønudbetaling**

Lønnen skal udbetales, så den er til rådighed på en hverdag senest 2 uger efter lønperiodens afslutning. Lønperioden må maksimalt være 1 måned. Sker lønudbetalingen månedsvis, skal lønnen være til rådighed på den sidste hverdag i måneden.

### **Stk. 2 Lønspecifikation**

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

### **Stk. 3 Lønbilag**

Medarbejderen har på forlangende ret til kopier af lønsedler, arbejdsedler, timeregnskab, flekstidssaldo, afspadseringssaldo samt andre relevante oplysninger, således at den enkelte medarbejder kan kontrollere, at den korrekte løn er udbetalt.

Ovenstående oplysninger skal gives uden vederlag og inden for en frist på 14 dage.

## **§ 6 Søgnehelligdagsbetaling og betaling for særlige overenskomstmæssige fridage, timelønnede**

### ***Stk. 1 Oversigt over søgnehelligdage***

Følgende dage betragtes som søgnehelligdage: nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, juledag og 2. juledag.

### ***Stk. 2 Oversigt over overenskomstmæssige særlige fridage***

Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er særlige fridage.

### ***Stk. 3 Betaling for søgnehelligdage og overenskomstmæssige særlige fridage***

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

### ***Stk. 4 Acontoudbetaling***

Arbejdsgiver udbetaler et acontobeløb på kr. 1.000,00 pr. søgnehelligdag og overenskomstmæssig særlig fridag for fuldtidsansatte over 18 år og kr. 500,00 for fuldtidsansatte medarbejdere under 18 år. For medarbejdere med anden arbejdstid beregnes acontoudbetalingen forholdsmæssigt.

Medarbejdere har ret til acontobeløbene, uanset om disse er opsparet. Det er dog en forudsætning, at der er dækning for modregning i tilgodehavende løn ved eventuel fratrædelse.

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

Acontobeløb ydes for søgnehelligdage og overenskomstmæssige særlige fridage, der falder på hverdagsfridage, men ikke når de falder på lørdage eller søndage, hvor der normalt ikke arbejdes.

For at få acontobeløb udbetalt er det en betingelse, at medarbejderens ansættelsesforhold bestod den sidste arbejdsdag før søgnehelligdagen og overenskomstmæssige særlige fridage eller første arbejdsdag efter.

Dokumenteret sygdom, der ikke kan tilregnes medarbejderen, eller arbejdsgiverens tilladelse til fravær, betragtes som arbejde i denne forbindelse.

### ***Stk. 5 Saldo ved fratrædelse og årets afslutning***

Ved fratrædelse i løbet af året udbetales den opsparede søgnehelligdagskonto med sidste lønudbetaling. Såfremt der er udbetalt mere, end der er opsparet ved ansættelsens ophør, modregnes dette underskud i sidste lønudbetaling.

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

## **§ 7 Søgnehelligdagsbetaling og betaling for særlige overenskomstmæssige fridage, ansatte på fast løn**

### ***Stk. 1 Oversigt over søgnehelligdage og overenskomstmæssige særlige fridage***

For ansatte på fast løn finder § 6, stk. 1 og 2 tilsvarende anvendelse.

### ***Stk. 2 Definition af ansatte på fast løn***

Ved ansatte på fast løn forstås, at der lønnes med en fast løn uanset antallet af arbejdstimer den pågældende lønperiode. Derudover afregnes for overarbejde samt diverse tillæg.

### **Stk. 3 Reduktion i normtiden**

I måneder, hvor der forekommer søgnehelligdage eller overenskomstmæssige særlige fridage, nedskrives tjenest normen med 7,4 timer for en fuldtidsansat pr. søgnehelligdag, uden lønnen derved reduceres. Ved anden aftalt arbejdstid sker nedskrivningen forholdsmæssigt.

## **KAPITEL 3. ARBEJDSMARKEDSPENSION**

### **§ 8 Pension**

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

Der oprettes pensionsordning for medarbejdere over 18 år.

#### **Stk. 2 Bagatelgrænse**

For ansatte, hvis forventede årsindtægt ikke vil overstige kr. 100.000, kan lønmodtager vælge at få arbejdsgivers andel af pensionsbidraget udbetalt som et ferieberettiget tillæg til lønnen, som udgør 10,8 %, i stedet for at oprette en pensionsordning. Dette gælder dog ikke, såfremt der i det nuværende ansættelsesforhold allerede er oprettet en pensionsordning.

Overstiger den samlede indtægt i løbet af kalenderåret kr. 100.000, skal pensionsordningen oprettes i forbindelse med første lønkørsel, efter at beløbsgrænsen overskrides.

#### **Stk. 3 Beregningsgrundlag og bidragets størrelse**

Pensionsbidraget beregnes af den ferieberettigede løn med tillæg af feriepenge og SH-betaling. Det samlede bidrag udgør mindst 12,15%.

Arbejdsgiveren betaler det fulde bidrag.

#### **Stk. 4 Bevarelse af rettighed ved indgåelse af overenskomst**

I virksomheder, som allerede ved indmeldelsen i ITD Arbejdsgiver har etableret en kollektiv arbejdsmarkedspensionsordning, må medarbejderne ikke stilles ringere som følge af indmeldelsen.

#### **Stk. 5 Medarbejdere over folkepensionsalderen**

Medarbejdere, der har opnået folkepensionsalderen, kan vælge at få arbejdsgivers andel af pensionsbidraget udbetalt som et tillæg til lønnen.

#### **Stk. 6 Valg af pensionselskab**

Organisationerne har indgået en aftale om en kollektiv pensionsordning med et pensionselskab, der skal benyttes. Medarbejdere, der ansættes i fleksjob, vil være omfattet af en særlig ordning, som oplyses af det pensionselskab, som organisationerne har indgået en aftale med. Personer, der bliver ansat i fleksjob, og som via tidligere ansættelse andetsteds har pensionsordning i et andet pensionsinstitut, bevarer pensionsordningen i dette pensionsinstitut med det bidrag, der til enhver tid er fastsat i nærværende overenskomst. Det er en forudsætning, at der er indgået en aftale om, at fleksjob berettiger til fortsættelse af pensionsordningen i det hidtidige pensionsinstitut. Er dette ikke tilfældet, optages medarbejderen i den kollektive pensionsordning med en særlig pensionsordning for ansatte i fleksjob.

# KAPITEL 4. ARBEJ DSTIDEN

## § 9 Den normale arbejdstid

### *Stk. 1 Den ugentlige arbejdstid*

Der skal aftales en fast ugentlig arbejdstid. For fuldtidsansatte er denne 37 timer. Der kan med den enkelte medarbejder aftales en anden fast ugentlig arbejdstid, dog maksimalt 45 timer pr. uge. Der kan ikke aftales en arbejdstid med variabelt timetal.

Hvis der aftales en arbejdstid på mere end 37 timer pr. uge, skal der ved fastsættelse af den personlige løn tages højde herfor. Størrelsen af den personlige løn vil kunne prøves ved voldgift jf. § 4, stk. 1.

Hvis der i ansættelseskontrakten er nævnt referenceperiode, men denne ikke er aftalt/oplyst, forudsættes den til at være 1 uge.

Hvis det er oplyst, at den aftalte arbejdstid er fastsat som et gennemsnit, så gælder bestemmelserne vedrørende variabel ugentlig arbejdstid § 9, stk. 2 og 3.

### *Stk. 2 Variabel ugentlig arbejdstid*

Perioden som den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid beregnes over, skal være kendt. Referenceperioden kan maksimalt udgøre 52 uger.

Frihed og fravær i referenceperioden indregnes med det timetal, arbejdsforpligtelsen udgør den enkelte dag i henhold til den aftalte arbejdstid, jf. § 9, stk. 6.

Ved brug af variabel ugentlig arbejdstid udbetales der en fast gennemsnitsløns svarende til den i § 9, stk. 1 aftalte arbejdstid, samt fast påregnelige tillæg for arbejde på særlige tidspunkter, jf. stk. 5.

### *Stk. 3 Overskydende timer ved variabel ugentlig arbejdstid*

Overskrides periodens samlede arbejdstid, er medarbejderen berettiget til at kræve de overskydende timer udbetalt eller overført til den efterfølgende referenceperiode. Såfremt timerne afvikles med betaling, aflønnes der med et tillæg svarende til § 10, stk. 2, litra a.

Ved afvikling med afspadsering ydes dette tillæg ikke.

Ved opsigelse skal det aftales, at eventuelle overskydende timer enten afspadseres eller udbetales.

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

### *Stk. 4 Arbejdstidens placering*

Arbejdstiden kan placeres på alle ugens dage. Arbejdstiden skal så vidt muligt placeres så man for den enkelte fremmer en god balance mellem arbejdsliv og fritidsliv.

Planlægges den daglige arbejdstid til at udgøre mere end 12 timer, betales tillæg for de overskydende timer som ved overarbejde.

### **Stk. 5 Tillæg for arbejde på særlige tidspunkter**

Placeres den daglige arbejdstid på særlige tidspunkter, betales følgende tillæg pr. time:

	<i>Pr. 1/7 2023</i>
Hverdage kl. 18.00 - 24.00	43,00 kr.
Hverdage samt lørdage kl. 00.00 - 06.00	48,25 kr.
Lørdage kl. 18.00 - 24.00	87,00 kr.
Søn- og søgnehelligdage samt fridage efter § 6, stk. 2 kl. 00.00 - 24.00	87,00 kr.

For ungarbejdere betales følgende tillæg pr. time:

	<i>Pr. 1/7 2023</i>
Hverdage kl. 18.00 - 20.00	20,75 kr.
Lørdage kl. 18.00 - 20.00	40,75 kr.
Søn- og søgnehelligdage samt fridage efter § 6, stk. 2 kl. 06.00 - 20.00	40,75 kr.

I øvrigt henvises til arbejdsmiljølovgivningens regler for unges arbejde.

### **Stk. 6 Varsling af arbejdstidens placering**

Arbejdstiden skal varsles skriftligt over for lønmodtager med 2 ugers varsel.

Ændringer af timer på enkelte dage eller tidspunkter 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.

Arbejdstiden kan forskydes med 1 time før eller efter det planlagte tidspunkt ved skriftligt varsel på mindst 12 timer uden betaling af tillæg for omlægning.

Ændring af arbejdstidens placering kan 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 Fleksibilitetstillæg**

For ansatte beskæftiget med chaufføropgaver gælder endvidere, at der med den enkelte medarbejder i ansættelsesbeviset kan aftales følgende ordning vedrørende varsling af arbejdstidens placering:

Mod betaling af et tillæg pr. måned på kr. 2.175,00, kan hele arbejdstiden forskydes inden for samme døgn med et varsel på 12 timer, uden at det medfører betaling af tillæg, jf. overenskomstens § 9, stk. 6.

### **Stk. 8 Flekstid**

Der kan indføres flekstid på den enkelte virksomhed. Flekstid betyder, at medarbejderen får ret til at flytte allerede varslet arbejdstid jf. stk. 6 inden for nærmere aftalte rammer. Disse rammer skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Hvor denne ordning anvendes, udbetales acontoløn svarende til den aftalte ugentlige arbejdstid. Ved fratrædelse kan værdien af en negativ flekssaldo modregnes i den sidste lønudbetaling.

Flekstid kan kombineres med variabel ugentlig arbejdstid.

### **Stk. 9 Delt vagt**

Den planlagte arbejdstid kan deles op. Det er en betingelse for opdelingen, at medarbejderen har mulighed for at tage hjem i pausen mellem arbejdsperioderne.

Der kan kun placeres én delt vagt pr. dag.

Såfremt arbejdstidens placering indebærer delt vagt, betales et tillæg pr. dag svarende til 1 times mindsteløn.

### **Stk. 10 Pauser**

Pausers placering og varighed aftales på den enkelte virksomhed. Pauser på en normal arbejdsdag kan sammenlagt udgøre op til 1 time. Pauser regnes ikke med i arbejdstiden, medmindre andet aftales. For chauffører skal pauser afholdes i overensstemmelse med køre- og hviletidsreglernes bestemmelser.

### **Stk. 11 Møder**

Indkaldes medarbejderen til et møde, hvortil der er mødepligt, er det at betragte som arbejdstid. Tilsvarende gælder, hvis mødet vedrører temaer af væsentlig interesse for medarbejderens mulighed for at varetage sit tarv i forhold til arbejdstidstilrettelæggelse, som eksempelvis rutefordeling mv.

### **Stk. 12 Lokal virksomhedsaftale**

Bestemmelserne i stk. 5 og 9 kan ændres ved lokal virksomhedsaftale (se § 39).

## **§ 10 Overarbejde**

### **Stk. 1 Definition**

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

Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Der bør i den forbindelse tages hensyn til medarbejderens mulighed for en god balance mellem arbejdsliv og fritidsliv. Det påhviler arbejdsgiveren at etablere klare retningslinjer for overarbejde og dokumentation herfor.

### **Stk. 2 Betaling for overarbejde**

- For overarbejde på 1.-3. time på hverdage betales et tillæg på 51,25 kr. pr. time
- For overarbejde på efterfølgende timer samt på søn- og helligdage betales et tillæg på 112,00 kr. pr. time.

### **Stk. 3 Overarbejde på særlige tidspunkter**

Udføres overarbejde på særlige tidspunkter, betales foruden overtidstillæg også tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

### **Stk. 4 Overarbejde for deltidsansatte**

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

For medarbejdere med frigørelsesattest i henhold til A-kasselovgivningen, betales der først overtidstillæg, når det ugentlige timetal overskrider 37 timer.

### **Stk. 5 Afspadsering**

Afspadsering bør fremmes mest muligt. Overarbejde kan afspadseres time for time, og tillægget udbetales. Afspadsering af overarbejde skal varsles med 72 timer.

Såfremt medarbejderen selv ønsker afspadsering, og arbejdsgiver er enig, kan dette ske uden varsel. Medmindre andet er aftalt, må timerne højst henstå i 3 måneder.



### ***Stk. 6 Lokal virksomhedsaftale***

Bestemmelsen i stk. 2 kan ændres ved lokal virksomhedsaftale (se § 39).

## **§ 11 Rådighedstjeneste**

### ***Stk. 1 Definition af rådighedstjeneste***

Rådighedstjeneste foregår fra hjemmet således, at der er pligt til at møde omgående ved tilkald.

Ved rådighedstjeneste forstås kun de tilfælde, hvor medarbejderen er forpligtet til at være til rådighed efter aftale med arbejdsgiveren.

Arbejdsgiveren stiller mobiltelefon til rådighed.

### ***Stk. 2 Betaling for rådighedstjeneste***

Der skal laves en lokal virksomhedsaftale, der regulerer betalingen for rådighedsforpligtelsen samt betalingen for udført arbejde ved tilkald. Ved indgåelse af aftalen skal der tages hensyn til medarbejderens belastning i forbindelse hermed, herunder stillingens indhold, hyppigheden af tilkald samt den generelle gene ved at stå til rådighed uden for normal arbejdstid.

### ***Stk. 3 Udfyldningsregel***

Såfremt der ikke er lavet en lokal virksomhedsaftale, aflønnes der på følgende måde: Der betales pr. times rådighedsvagt 20% af mindstelønnen.

Ved arbejde, der udføres efter tilkald, betales som ved overarbejde, dog mindst 1 time. For tilkald i tidsrummet kl. 21.00 - kl. 06.00 betales tillæg svarende til § 10, stk. 2, litra b.

Transporttid til og fra bopæl medregnes i arbejdstiden.

# KAPITEL 5. BEFORDRING, KØRSEL MED OVERNATNING MV.

## § 12 Befordringsudgifter

Når medarbejderen anvender eget transportmiddel i forbindelse med job, skal dette honoreres efter Ligningsrådets fastsatte maksimumsatser for skattefri befordringsgodtgørelse.

Øvrige befordringsudgifter betales efter regning.

Medarbejderen har kun pligt til at stille eget transportmiddel til rådighed, hvis det er aftalt i ansættelseskontrakten.

## § 13 Transporttid

Medmindre andet fremgår af §§ 14-16, lønnes transporttid i arbejdsgivers tjeneste med personlig løn samt eventuelle tillæg og indgår i arbejdstiden, jf. § 9.

## § 14 Ikke permanente arbejdspladser

### Stk. 1 Anvendelsesområde

Bestemmelsen finder anvendelse på stillinger, hvor det er aftalt ved ansættelsen, at medarbejderen skal give fremmøde på arbejdssteder, der ikke er kendt på ansættelsestidspunktet.

### Stk. 2 Regulering

For at denne ansættelsesform kan anvendes, skal der forudgående være lavet en lokal virksomhedsaftale, der regulerer aflønningen for kørsel til og fra arbejdsstedet.

## § 15 Rejsearbejde (gælder ikke chauffører)

### Stk. 1 Anvendelsesområde

Bestemmelsen finder anvendelse på enkelte dage, hvor arbejdet undtagelsesvist pålægges udført et andet sted end det ved ansættelsen aftalte, og hvor overnatning er påkrævet.

### Stk. 2 Regulering

For at denne ansættelsesform kan anvendes, skal der forudgående være lavet en lokal virksomhedsaftale, der regulerer aflønningen for denne kørsel.

## § 16 Kørsel med overnatning (gælder kun chauffører i biler på 3.500 kg eller derover)

### Stk. 1 Definition

Kørsel med overnatning er kørsel, hvor overnatning sker efter aftale med arbejdsgiver eller er påkrævet ifølge køre- og hviletidsbestemmelserne.

### Stk. 2 Betaling

For ture af en samlet varighed på minimum 24 timer betales den personlige løn for kørsel med overnatning jf. § 4, stk. 1, dog minimum den i § 4, stk. 2 fastsatte mindsteløn for kørsel med overnatning pr. time for samtlige timer regnet fra det tidspunkt, hvor de nødvendige forberedelser til kørslen påbegyndes. Der skal ved fastsættelsen af den personlige løn tages hensyn til om kørslen hovedsageligt foregår indenlands eller udenlands. Størrelsen af den personlige løn vil kunne prøves ved voldgift jf. § 4, stk. 1. Herudover betales den maksimale rejsegodtgørelse efter Ligningsrådets satser til dækning af udgifter til kost og småforbrødsudgifter. Hvis betingelserne for at opnå ovennævnte rejsegodtgørelse skattefrit ikke er til stede, udbetales et beløb svarende til den skattefrie rejsegodtgørelse som ordinær løn. Der beregnes ikke pension og søgnehelligdagsopsparing af denne løndel. For timer ud over hele døgn beregnes rejsegodtgørelsen forholdsvis.

For ture under 24 timer, hvor overnatning er nødvendig, betales der sædvanlig timeløn, jf. § 4, stk. 3. Herudover er arbejdsgiver pligtig til at betale ekstra udgifter til kost efter regning.

**Stk. 3 Tillæg for kørsel på særlige tidspunkter**

For ture over 24 timer betales der for kørsel på lørdage efter kl. 18.00, søndage og danske helligdage et tillæg pr. time på kr. 19,75.

**Stk. 4 Timeopgørelse**

Såfremt der ved kørsel med overnatning samt blandet kørsel lokalt ikke kan opnås enighed om timeopgørelsen (forbrugte timer i forhold til den aftalte ugentlige arbejdstidsnorm), anvendes følgende beregningsmodel:

$$\frac{\text{Ferieberettiget løn for kørsel med overnatning} \\ \text{ekskl. rejsegodtgørelse jf. § 16, stk. 2}}{\text{Personlig løn ved timekørsel jf. § 4, stk. 1}} = \text{antal præsterede arbejdstimer}$$

## KAPITEL 6. ANSÆTTELSE OG OPSIGELSE

### § 17 Ansættelse

#### *Stk. 1 Ansættelsesbeviser*

Lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår, er gældende.

#### *Stk. 2 Ansættelser på særlige vilkår*

Virksomhederne opfordres til at være i løbende kontakt med de lokale myndigheder i bestræbelserne på at tilbyde fleksjob, skånejob eller lignende til folk med nedsat erhvervsevne. Samtidig opfordres til imødekommelse af de lokale myndigheders ønske om tilbud af jobtræning eller lignende.

#### *Stk. 3 Ansættelse af medarbejdere med nedsat arbejdsevne*

Såfremt der kan opnås enighed mellem ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforening, kan overenskomstens ansættelsesvilkår fraviges for medarbejdere med væsentlig nedsat arbejdsevne ud fra en konkret vurdering af arbejdsevnen.

#### *Stk. 4 Skånejob og fleksjob*

Virksomheder, der ansætter førtidspensionister med løntilskud eller personer i fleksjob, skal aftale lønforhold og øvrige ansættelsesvilkår i samarbejde med lønmodtageren og Kristelig Fagforening.

### § 18 Anciennitetsbevarelse ved genansættelse

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

### § 19 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 for eksempel sygdom, graviditet, barsel, orlov eller borgerligt ombud. Som følge af en tids- eller opgavebestemt akkord.

Som en nødvendighed til løsning eller udbedring af den oprindeligt bestemte opgave.

### § 20 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 og lignende.

For løst ansatte gælder overenskomstens bestemmelser på samme måde som for fastansatte.

#### *Stk. 2 Anciennitet*

Anciennitet opgøres i antal dage, man har været i beskæftigelse i den pågældende virksomhed. Hvis man har været beskæftiget på samme virksomhed i mere end 8 timer om ugen gennemsnitligt i 3 måneder, skal anciennitet opgøres fra første dag som for fastansatte.

## § 21 Opsigelsesregler for funktionærer

For funktionærer gælder Funktionærlovens opsigelsesregler og varsler.

## § 22 Opsigelsesregler for ikke-funktionærer

### Stk. 1 Skriftlighed

Opsigelse skal ske skriftligt.

Såfremt medarbejderen har været uafbrudt beskæftiget i virksomheden de seneste 12 måneder inden opsigelsen, kan medarbejderen kræve en skriftlig begrundelse for opsigelsen.

### Stk. 2 Beregning af anciennitet

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

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

### Stk. 3 Varsler

Ancienniteten på opsigelsestidspunktet afgør opsigelsesvarslets længde. 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

Varslet træder i kraft omgående. Modtages den skriftlige opsigelse inden arbejdstids ophør, indgår den pågældende dag i varslet.

### Stk. 4 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.

Ved "normale nettoløn" forstås den sædvanlige udbetalte løn efter skat og andre fradrag på lønsedlen.

### Stk. 5 Opsigelse ved ferie

Opsigelse fra arbejdsgiver kan ikke ske under ferie.

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

## § 23 Usaglig afskedigelse af ikke-funktionærer

### Stk. 1 Saglighed

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

### ***Stk. 2 Godtgørelse for usaglig afskedigelse***

Såfremt opsigelsen af en medarbejder, der er fyldt 18 år, og som har været i uafbrudt beskæftigelse i den pågældende virksomhed i mindst 12 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 svarende til det dobbelte af det opsigelsesvarsel, som tilkommer medarbejderen i henhold til § 22, stk. 3.

### ***Stk. 3 Uoverensstemmelser***

Eventuelle uoverensstemmelser angående usaglig afskedigelse, som ikke kan løses ved lokal forhandling, indbringes for voldgift, jf. Organisationsaftalens § 7.

## **§ 24 Arbejdsfordeling og hjemsendelse**

### ***Stk. 1 Hvem kan omfattes***

Det er kun ikke-funktionærer, der kan indgå i en arbejdsfordeling eller hjemsendes.

### ***Stk. 2 Arbejdsfordelingsregler***

Når virksomhedens tarv begrunder det, kan den normale arbejdstid nedsættes. Medarbejderne skal tages med i beslutningen for at finde den mest hensigtsmæssige form for arbejdstidsnedsættelse. Der skal gives medarbejderne et varsel på mindst 10 dage forud for arbejdstidsnedsættelsen. Arbejdsfordelingen skal ske i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning.

### ***Stk. 3 Hjemsendelse***

Såfremt der opstår uforudset manglende ordretilgang, materialeangel og lignende af kortere varighed, eller arbejdet må standses på grund af vejrlig, kan medarbejderne hjemsendes, uden at der afgives varsel.

Hjemsendelse må ikke strække sig ud over 3 måneder. Såfremt hjemsendelsen strækker sig ud over denne periode, skal medarbejderen have erstatning svarende til lønnen i den opsigelsesperiode, medarbejderen havde krav på ved hjemsendelsen.

Ved hjemsendelse afbrydes anciennitetsberegningen, og medarbejderen vender tilbage til virksomheden med den ved hjemsendelsen opnåede anciennitet. Under hjemsendelsen kan medarbejderen opsiges ansættelsesforholdet uden varsel for at overtage andet arbejde. Der opfordres til, at hjemsendelsesperioder fordeles blandt medarbejderne i videst muligt omfang.

## **§ 25 Modregning**

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

## **§ 26 Forældelse af krav**

### ***Stk. 1 Forældelsesfristen***

Krav i henhold til overenskomsten er forældede, såfremt disse ikke er rejst senest 12 måneder efter ansættelsesforholdets ophør. Dette gælder dog ikke krav vedrørende feriegodtgørelse samt arbejdsgivers andel af pensionsbidrag.

### ***Stk. 2 Afbrydelse af forældelsesfristen***

Afbrydelse af forældelsesfristen sker ved begæring af mæglingssmøde.

## KAPITEL 7. FRAVÆR

### § 27 Ferie

Ferieloven er gældende.

### § 28 Trivselsdage

#### *Stk. 1 Optjening og afholdelse*

Medarbejdere har ret til 10 trivselsdage med sædvanlig løn pr. år. Trivselsdagene tilskrives forholdsmæssigt pr. måned.

For fuldtidsansatte udgør en trivselsdag 7,4 timer. Trivselsdagene kan afholdes i timer.

For medarbejdere med en anden aftalt arbejdstid opgøres optjeningen og afviklingen forholdsmæssigt.

Medarbejderen kan vælge at opspare trivselsdagene til samlet afholdelse. Arbejdsgiver kan lokalt fastsætte hvor mange trivselsdage, der samlet kan opspares ud over et år.

Ønsker medarbejderen ikke trivselsdagene afholdt, skal pengene udbetales med tillæg af feriepenge og pension.

#### *Stk. 2 Optjening under sygdom og orlov*

Der optjenes ret til trivselsdage under sygdom og fravær på grund af barsel og graviditet. Ved øvrige orlovsordninger optjenes der ikke ret til trivselsdage.

#### *Stk. 3 Fratrædelse*

Ved fratrædelse skal opsparede trivselsdage afholdes i opsigelsesperioden, eller pengene skal efter medarbejderens ønske udbetales med sidste lønafregning. Trivselsdage kan således 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.

### § 29 Øvrige fridage

Der gives ret til frihed med sædvanlig løn på følgende dage, såfremt dagen falder på en normal arbejdsdag:

- egen 50-, 60- og 65-års fødselsdag
- eget bryllup og sølvbryllup
- egen 25- og 40-års jubilæumsdag i firmaet.

### § 30 Omsorgsdage med løn

#### *Stk. 1 Børns sygdom*

Der gives ret til 1 fridag med sædvanlig løn i forbindelse med barnets sygdom. Friheden gives til pasning af børn under 14 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.

For chauffører betales der dog ikke for barnets sygedag, såfremt arbejdsdagen er påbegyndt.

Der gives ret til yderligere nødvendig frihed i forbindelse med børns sygdom. Den yderligere frihed afholdes uden løn, men kan evt. finansieres ved brug af trivselsdage.

#### *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 sædvanlig løn for den ene af forældrene i op til 5 dage pr. barn pr. begivenhed.

### **Stk. 3 Nærtståendes alvorlige sygdom eller dødsfald**

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

## **§ 31 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 Pasning af nærtstående**

Medarbejdere, der ønsker at passe nærtstående med betydelig og varig 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.

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

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

### **Stk. 3 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.

Såfremt 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 nærtståendes 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, medmindre andet aftales med arbejdsgiveren.

### **Stk. 4 Øvrig frihed**

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

## **§ 32 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 i henhold til Sygedagpengelovens regler. Når arbejdsgiver kræver dokumentation, betaler arbejdsgiver også herfor.



### **§ 33 Løn under sygdom for funktionærer**

Der betales sædvanlig løn under sygdom.

### **§ 34 Løn under sygdom for ikke-funktionærer**

#### ***Stk. 1 Løn under sygdom og ved arbejdsskade***

Til medarbejdere, der ved sygdommens indtræden har opnået 6 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, betales sædvanlig løn, jf. § 4, stk. 3, under sygdom og ved arbejdsskade i op til 7 uger. Ved fortsat sygemelding betales alene personlig løn, jf. § 4, stk. 1, i op til yderligere 4 uger.

Fravær grundet sygdom, barsel og graviditet afbryder ikke ancienniteten.

Ved øvrige orlovsordninger afbrydes anciennitetsberegningen, 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 sygefraværperiodes udløb regnes arbejdsgivers betalingsperiode fra 1. sygefraværssdag i første fraværperiode.

Retten til løn under sygdom ophører, såfremt 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 har opnået 6 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, betales sygedagpenge i henhold til lov om sygedagpenge.

#### ***Stk. 3 Løn ved arbejdsskade***

For medarbejdere, som ikke opfylder anciennitetskravet, jf. stk. 1, betales sædvanlig løn under sygdom i op til 14 dage, når årsagen til fraværet 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 sædvanlig løn for de manglende timer den pågældende dag.

#### ***Stk. 5 § 56-aftaler***

Hvor der for ikke-funktionærer er indgået aftale i henhold til Sygedagpengelovens § 56, betaler arbejdsgiveren alene sygedagpenge i henhold til reglerne herom i Sygedagpengeloven, medmindre fraværet skyldes anden sygdom end den, som ligger til grund for § 56-aftalen.

### **§ 35 Fertilitetsbehandlinger og graviditetsundersøgelser**

Fertilitetsbehandlinger og obligatoriske graviditetsundersøgelser skal søges placeret, så det giver mindst mulig gene for virksomheden.

### **§ 36 Løn under barsel og adoption mv.**

#### ***Stk. 1 Betingelser for ret til løn under barsel mv.***

Det er en betingelse for at opnå ret til betaling af sædvanlig løn fra arbejdsgiver under barselsrelateret orlov, at medarbejderen på det forventede fødselstidspunkt/adoptionstidspunktet har opnået 6 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder. Hvis denne betingelse er opfyldt, betaler arbejdsgiver løn under barselsrelateret orlov under nedenstående betingelser.

Er anciennitetsbetingelsen ikke opfyldt, henvises til reglerne om barselsdagpenge.

Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren kan opnå fuld refusion af barselsdagpenge fra Udbetaling Danmark og barselsudligning fra Barsel.dk. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderne tilsvarende.

### **Stk. 2 Løn under barsel og adoption**

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

På samme vis betales der sædvanlig løn til adoptanter under adoptionsorlov, i det omfang der i henhold til barselslovens § 8 henholdsvis stk. 1 og stk. 6 er ret til fravær i perioden.

### **Stk. 3 Orlov med løn**

Der ydes fuld løn til begge forældre ansat under overenskomsten i indtil 11 uger efter barnet er født eller modtaget. Disse uger skal være afholdt indenfor de første 52 uger efter fødsel/adoption. Dog skal de 2 ugers pligtorlov for begge forældre være afholdt indenfor de første 10 uger efter fødsel/adoption.

Denne ret kan ikke overføres mellem forældrene.

Derefter ydes der fuld løn i op til 14 uger yderligere. Disse 14 uger kan fordeles frit mellem forældrene og skal være afholdt inden for de første 52 uger efter fødslen/modtagelsen af barnet. Efter aftale, og såfremt der er mulighed for refusion, kan hver af forældrene udskyde 5 af disse uger til afholdelse senere end inden for barnets første leveår.

Overenskomstens bestemmelser om løn under barsel/adoption, skal ses i sammenhæng med barselslovens bestemmelser. Sådan at der for forhold der ikke er reguleret i overenskomsten henvises til barselslovens regler.

### **Stk. 4 Anciennitetsberegning**

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

### **Stk. 5 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 fødende af forældrene, såfremt den pågældende forælder er ansat under denne overenskomst.

Kompensationen indbetales på pensionsordningen med kr. 667 pr. uge i de første 11 ugers orlov, jf. stk. 3.

## **§ 37 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 arbejdsvilkår 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.*

### **§ 38 Kompetenceudvikling og uddannelse**

#### **Stk. 1 Formål**

For at den enkelte medarbejder kan udvikle og vedligeholde de faglige, personlige og sociale færdigheder, forpligter såvel arbejdsgiveren som medarbejderen sig til at være åbne over for efteruddannelse og eventuel omskoling. Arbejdsgiveren har ret til at pålægge medarbejderen deltagelse i relevant efteruddannelse med sædvanlig 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.

#### **Stk. 3 Deltagelse i uddannelse**

Der gives årligt den enkelte medarbejder mulighed for mindst 2 ugers relevant efter- og videreuddannelse med fuld løn. Det er en forudsætning for både retten til frihed og retten til løn, at der til kurset kan opnås VEU-godtgørelse for den pågældende medarbejder efter gældende regler.

Såfremt arbejdsgiveren ikke pålægger medarbejderen deltagelse i kurser, er medarbejderen pligtig til selv at anmode om deltagelse i efteruddannelseskursus, såfremt retten til kursus ønskes fastholdt.

Herudover kan der ved aftale gives frihed til kursusdeltagelse, med eller uden løn, til medarbejdere, der ikke vil være berettiget til VEU-godtgørelse. Frihed til deltagelse i kurser og efteruddannelse gives efter aftale med arbejdsgiveren.

#### **Stk. 4 Omkostninger til erhvervskørekort, førerkort, EU-kvalifikationsbevis mv.**

Arbejdsgiveren betaler gebyrer/afgifter til fornyelse af det lovpligtige erhvervskørekort og førerkort samt lovpligtige kurser.

Såfremt medarbejderen inden for en periode på 6 måneder fra kortets udstedelse/fornyelse opsiges ansættelsesforholdet, kan arbejdsgiveren kræve omkostninger til udstedelse af kortet refunderet i fuldt omfang. Refusion af omkostningerne kan bl.a. ske ved modregning fuldt ud i sidste lønafregning.

## KAPITEL 9. ØVRIGE BESTEMMELSER

### § 39 Lokale virksomhedsaftaler

#### *Stk. 1 Aftalens formål*

Formålet med aftalen er, at der på den enkelte virksomhed kan indgås aftaler mellem arbejdsgiveren og medarbejderne om øget fleksibilitet, herunder medarbejdernes mulighed for indflydelse på deres arbejdssituation.

#### *Stk. 2 Regler for indgåelse af aftale*

Hvis der ikke er en fast medarbejderrepræsentant, kan der vælges en medarbejderrepræsentant til at varetage forhandlingerne med arbejdsgiveren. Valg af medarbejderrepræsentant skal ske i henhold til § 37.

Alternativt kan medarbejderne anmode Kristelig Fagforening om at forhandle på deres vegne.

Aftalens gyldighed er betinget af, at den er indgået skriftligt og underskrevet af arbejdsgiveren og medarbejderrepræsentanten/Kristelig Fagforening.

Den enkelte medarbejder skal efter anmodning have overenskomsten og den lokale virksomhedsaftale udleveret.

#### *Stk. 3 Beskyttelse af medarbejderrepræsentanten*

Medarbejderrepræsentanten har i perioden fra første forhandlingsmøde til 3 måneder efter underskrivelsen af aftalen eller til 3 måneder efter, at forhandlingerne er afbrudt, et forlænget opsigelsesvarsel på 3 måneder ud over det personlige opsigelsesvarsel, dog maksimalt 8 måneder i alt.

Hvis årsagen til en opsigelse i ovenstående periode direkte kan tilregnes medarbejderrepræsentanten, eller opsigelsen sker på grund af arbejdsmangel, bortfalder det forlængede opsigelsesvarsel.

Det personlige varsel er dog stadig gældende.

#### *Stk. 4 Fagforeningens medvirken*

Såfremt enten arbejdsgiveren eller medarbejderne ønsker det, kan ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforening deltage i forhandlingerne.

Såfremt der rettes henvendelse til den ene organisation, skal den anden organisation også tilbydes deltagelse.

Er en lokal virksomhedsaftale i strid med bestemmelserne om sammensætningen af den personlige løn, kan enten ITD Arbejdsgiver eller Kristelig Fagforening sammen med arbejdsgiveren/medarbejderne begære en forhandling efter reglerne i Organisationsaftalens § 4.

#### *Stk. 5 Opsigelse af lokal virksomhedsaftale*

En lokal virksomhedsaftale kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel.

Hvis aftalen er indgået af en til lejligheden valgt medarbejderrepræsentant, kan aftalen opsiges med det nævnte varsel af et flertal af medarbejderne.

#### *Stk. 6 Prøvelse af niveau*

En lokal virksomhedsaftale må ikke ensidigt forrykke overenskomstens balance. Med dette forstås, at en aftale vil være ubalanceret, hvis den ensidigt fratager den ene part overenskomstmæssige rettigheder, uden at der gives noget af tilsvarende værdi som kompensation. Ved værdi forstås ikke blot økonomisk værdi, men for eksempel også frihed, fleksibilitet og andre ressourcer.

Overenskomstens parter kan indbringe en lokal virksomhedsaftale for Den Permanente Voldgift, der kan vurdere aftalen og tilsidesætte den helt eller delvist, såfremt den finder aftalen i urimelig grad, ukompenseret, fratager den ene part overenskomstmæssige rettigheder.

#### **§ 40 Arbejdstøj**

Såfremt der stilles særlige krav til påklædning, herunder sikkerhedstøj og udstyr, betales dette altid af arbejdsgiveren.

#### **§ 41 Udførelse af andet arbejde**

Såfremt 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.

#### **§ 42 Rengøring af køretøj**

Regler for rengøring af køretøj aftales på den enkelte virksomhed.

#### **§ 43 Fejl og mangler ved køretøjet**

Det påhviler vognmanden til stadighed at sikre, at køretøjet er i forskriftsmæssig stand. Fejl og mangler ved køretøjet 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.

#### **§ 44 Krisehjælp**

Udsættes en chauffør for overfald (røveri/tyveri), skal chaufføren tilbydes akut krisehjælp, herunder psykolog/psykiater, der betales af arbejdsgiver eller dennes forsikring.

#### **§ 45 Overenskomstens overholdelse**

##### ***Stk. 1 Oplysninger til Kristelig Fagforening***

På forlangende er virksomheden pligtig til at udlevere kopi af ansættelsesbeviser, lønsedler og timesedler senest 14 dage efter fremsættelse af forlangendet.

##### ***Stk. 2 Vikarer***

Ved vikarer forstås i denne overenskomst medarbejdere, der er ansat i vikarbureau, men er underlagt virksomhedens instruktionsbeføjelser.

Virksomheden er pligtig til ved forespørgsel at oplyse CVR-nummer og navn på vikarbureau, såfremt 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.

## KAPITEL 10. MEDARBEJDERREPRÆSENTANTER

### § 46 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 at fremme virksomhedens formål. Med dette sigte bør den enkelte medarbejder have størst mulig indflydelse på egen arbejdssituation, hvilket blandt andet 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.

### § 47 Valg af medarbejderrepræsentant

Parterne er enige om, at en høj grad af trivsel er vigtig for både medarbejderne og virksomhedens drift. Derfor er det vigtigt, at der på den enkelte virksomhed er fokus herpå fra både ledelse og medarbejderne. Til at fremme dette opfordrer vi til, at man i den enkelte virksomhed vælger en medarbejderrepræsentant.

#### *Stk. 1 Valg af medarbejderrepræsentant*

Medarbejdere i virksomheder med flere end 5 ansatte kan vælge en fast medarbejderrepræsentant.

Medarbejderrepræsentanten vælges for en 2-årig periode.

#### *Stk. 2 Valgbarhed*

Valgbar er en medarbejder, der er medlem af Kristelig Fagforening.

#### *Stk. 3 Habilitetskrav*

Medarbejderrepræsentanten skal være uafhængig af arbejdsgiver. Dette betyder at medarbejderrepræsentanten ikke 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 indtager en ledelsesmæssig rolle i virksomheden.

#### *Stk. 4 Bortfald af hvervet*

Såfremt medarbejderrepræsentanten er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet fravær i en sammenhængende periode på 3 måneder eller derover, bør suppleanten tage over, eller der kan vælges en ny medarbejderrepræsentant.

#### *Stk. 5 Valgets gyldighed*

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

#### *Stk. 6 Indsigelser*

Arbejdsgiveren og Kristelig Fagforening har mulighed for at gøre indsigelser mod valget.

## **§ 48 Medarbejderrepræsentantens opgave og virke**

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

Det er medarbejderrepræsentantens pligt at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde et godt samarbejde på arbejdspladsen. Denne forpligtelse påhviler også arbejdsgiveren. Medarbejderrepræsentanten er medarbejdernes talsmand over for arbejdsgiveren og skal varetage alle medarbejderforhold, der vedrører arbejdspladsen. Det er også medarbejderrepræsentantens opgave, sammen med ledelsen og arbejdsmiljørepræsentanten, at arbejde for at bedre/sikre en høj trivsel i virksomheden.

Medarbejderrepræsentanten er Kristelig Fagforenings kontaktperson på arbejdspladsen.

Arbejdsgiveren skal inddrage medarbejderrepræsentanten ved vanskelige samtaler, for eksempel irettesættelser, advarsler, opsigelser og sygefraværssamtaler, medmindre den pågældende medarbejder ikke ønsker dette.

### ***Stk. 2 Hensyn til den daglige drift***

Udførelsen af medarbejderrepræsentantens opgaver, skal ske så det griber mindst muligt ind i virksomhedens drift.

### ***Stk. 3 Skadesløsholdelse***

Medarbejderrepræsentanten skal til enhver tid holdes skadesløs med hensyn til løn og udgifter, uanset om opgaverne løses inden for eller uden for normal arbejdstid.

### ***Stk. 4 Kurser***

Da medarbejderrepræsentanten skal være med til at fremme et godt samarbejde, og arbejde for en høj/bedre trivsel, er det afgørende, at der findes en fortsat dygtiggørelse sted. Når der tages hensyn til arbejdstilrettelæggelsen, er der ret til frihed til dygtiggørelse ved deltagelse i f.eks. Arbejdslystkonsulentuddannelsen, som udbydes af Kristelig Fagforening, eller andre relevante kurser. Frihed til al dygtiggørelse gives uden løntab.

## **§ 49 Afskedigelse af medarbejderrepræsentant**

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

En medarbejderrepræsentant kan kun afskediges, hvis det skyldes tvingende årsager. Arbejdsgiveren har pligt til at forlænge opsigelsesvarslet med 3 måneder ud over det personlige opsigelsesvarsel, dog maksimum i alt 8 måneder.

Denne beskyttelse oppebærer medarbejderrepræsentant i 3 måneder, efter hvervet ophører.

### ***Stk. 2 Bortfald af beskyttelsen***

Hvis årsagen til opsigelsen direkte kan tillægges medarbejderrepræsentanten, 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 det forlængede varsel.

Medarbejderrepræsentanten bør i sådanne tilfælde så vidt muligt være blandt de sidst opsagte i den pågældende faggruppe.

## **§ 50 Udgået**

## **§ 51 Udgået**

# KAPITEL 11. SENIORORDNING

## § 52 Seniorsamtale

### *Stk. 1 Ret til samtale*

Senest 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder skal der mellem arbejdsgiveren 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.

## § 53 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 forholdsmæssig 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 lønkomensation 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 bruttobeløb. Når medarbejderen afvikler seniorfrihed, meddeler medarbejderen i rimelig tid arbejdsgiveren, hvor stort et beløb der skal trækkes på seniorkontoen. Den udbetalte lønkomensation er feriepengeberettiget, men den er ikke pensionsberettiget.

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

Den 30. juni 2023



John A. Skovrup  
Formand  
ITD Arbejdsgiver

Den 30. juni 2023



Jane Heitmann  
Formand  
Kristelig Fagforening





# ORGANISATIONSAFTALE MELLEM ITD ARBEJDSGIVER OG KRISTELIG FAGFORENING

## § 1 Aftalens parter og bindende virkning

**Stk. 1** Denne aftale er indgået mellem ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforening og træder i kraft, straks den er underskrevet.

**Stk. 2** Denne aftale har bindende virkning for medlemmer af ITD Arbejdsgiver.

**Stk. 3** Alle ansatte på en virksomhed, der er medlem af ITD Arbejdsgiver, er forpligtet til at følge denne aftale, der er indgået mellem ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforening.

**Stk. 4** Parterne er enige om, at løn- og arbejdsforhold bør fastlægges ved kollektive overenskomster, som indgås mellem parterne. Disse overenskomster har bindende virkning for medlemmer af ITD Arbejdsgiver og alle ansatte på disse virksomheder to måneder fra indmeldelsesdato. ITD Arbejdsgiver kan dog træffe aftale med virksomheden om bindende virkning fra et tidligere tidspunkt.

## § 2 Parternes dialogsyn

**Stk. 1** Overenskomstens parter bygger deres samarbejde på dialogsynet. Med dialogsyn mener vi:

- At arbejdsgiver og lønmodtagere er hinandens forudsætninger og ikke modsætninger
- Begge parter søger aktivt at forstå hinanden og komme hinanden i møde og søger at opfylde den anden parts ønsker
- Alle har lige stor værdi
- Vi tilstræber så vidt muligt dialog i et magtfrit rum
- Vi går efter konsensusløsninger/2 vindere

Parterne ønsker at fremme et godt samarbejde samt sikre rolige og stabile arbejdsforhold. Parterne må ikke anvende kollektive kampskridt såsom strejke, blokade og lockout og tilstræber i samarbejde at finde fredelige løsninger af sociale og faglige spørgsmål. Det gælder både ved forhandlinger om overenskomsten, ved tolkning af bestemmelser i overenskomst med videre og i det daglige samarbejde, hvor vi ser det som en succes, når vi fremmer hinandens interesser.

**Stk. 2** Konflikter vil altid kunne opstå mellem mennesker, men måden, de løses på, skal være ad dialogens vej. Konflikter og uoverensstemmelser tackles så vidt muligt:

- Så hurtigt som muligt
- På så lavt niveau som muligt
- Så tæt på parterne som muligt
- Med så få ressourcer som muligt
- Parterne vil gennem åbenhed, nysgerrighed og respekt søge at komme hinanden i møde

**Stk. 3** Eventuelle uoverensstemmelser, som ikke kan løses ved lokale forhandlinger eller mægling mellem aftaleparterne, henvises til afgørelse i Arbejdsretten, når det vedrører overtrædelser af den kollektive overenskomst og aftaler, herunder jf. § 9 i "Lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter".

Når uoverensstemmelsen vedrører fornyelse af aftale og overenskomst, etablering af nye aftaler og overenskomster samt fortolkning af overenskomster og aftaler, der ikke er omfattet af § 9 i Lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter, henvises afgørelsen til den af parterne nedsatte permanente voldgift, såfremt genstanden for uenighed ikke er reguleret i overenskomsten mellem ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforening eller protokollater hertil, jf. § 8, stk. 1.

Reglerne i "Lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter" vedrørende faglig voldgift finder ikke anvendelse i parternes samarbejde, idet Organisationsaftalens § 8 regulerer dette forhold.

### **§ 3 Ledelse og samarbejde**

**Stk. 1** Overenskomstens parter skal medvirke til, at der sker en løsning af eventuelle uoverensstemmelser ud fra det fælles dialogsyn.

**Stk. 2** Arbejdsgiveren udøver ledelsesretten i overensstemmelse med parternes dialogsyn og indgåede aftaler.

**Stk. 3** Arbejdsgiver må hverken direkte eller indirekte lægge hindringer i vejen for, at medarbejderne organiserer sig.

### **§ 4 Mægling til løsning af faglig uenighed**

**Stk. 1** Ved opståede uoverensstemmelser skal der ske lokal forhandling mellem arbejdsgiveren og medarbejderne/medarbejderrepræsentanter. Parterne på virksomheden forpligter sig til at fremme en løsning af uenigheden. Såfremt der er enighed mellem de lokale parter herom, opfordrer overenskomtparterne til at den faglige uenighed søges bilagt ved mediation enten som alternativ til den lokale forhandling eller efterfølgende. Det er frivilligt for hver af parterne om de ønsker at deltage i mediation. Udgifterne til en neutral mediator dækkes af arbejdsgiver.

**Stk. 2** Såfremt der ikke opnås enighed ved den lokale forhandling eller mediation, kan såvel arbejdsgiveren som medarbejderne begære afholdt mæglingsmøde gennem deres organisation. Af hensyn til alle parter forpligter organisationerne sig til at fremme sagerne således, at de påbegyndes og afsluttes hurtigst muligt. Mæglingsmødet bør som udgangspunkt være afholdt senest 14 kalenderdage efter fremkomsten af begæringen til modparten.

**Stk. 3** Fra mæglingsmødet udfærdiges et konklusionsreferat af forhandlingerne.

### **§ 5 Mægling til løsning af uoverensstemmelse mellem organisationerne**

**Stk. 1** Ved manglende enighed om fortolkning af organisationernes aftaler og overenskomster kan hver af parterne begære mæglingsmøde. Mæglingsmødebegæringen skal indeholde en angivelse af den omstridte bestemmelse og organisationens krav til fortolkning samt forslag til datoer. Mæglingsmødet bør som udgangspunkt være afholdt hurtigst muligt og senest 14 kalenderdage efter fremkomsten af begæringen til modparten, medmindre der aftales andet mellem parterne. Fra mæglingsmødet udfærdiges et protokollat i form af et konklusionsreferat.

**Stk. 2** Ved manglende enighed mellem organisationerne angående fornyelse af nærværende organisationsaftale, overenskomster samt manglende enighed om etablering af nye aftaler eller overenskomster skal der mellem parterne forsøges mægling.

**Stk. 3** Mægling ved uoverensstemmelser i medfør af stk. 2 kan kræves af hver af parterne. Dette sker ved en af parterne i enighed udpeget mæglingsmand. Omkostningerne til mæglingsmanden deles med halvdelen til hver af parterne. Parterne har oplysningspligt over for mæglingsmanden vedrørende det hidtidige forhandlingsforløb. Mæglingsmandens hovedopgave er at formå parterne til at opnå forlig. Såfremt der ikke ved mæglingsmandens medvirken kan opnås forlig, skal mæglingsmanden udarbejde en rapport om de af parterne fremførte påstande, de prøvede forligsmuligheder samt et forsøg på at klargøre det/de afgørende punkt/er, hvor uenighed fortsat består.

**Stk. 4** Ved fortsat uenighed efter stk. 1 eller stk. 2, kan sagen indbringes for Den Permanente Voldgift.

## **§ 6 Anvendelse af domstolene**

*Stk. 1* Uoverensstemmelser vedrørende forhold omfattet af lovgivning anlægges ved de civile domstole, medmindre parterne har aftalt, at den kollektive overenskomst træder i stedet for lovgivning.

## **§ 7 Den Permanente Voldgiftsret**

*Stk. 1* Mellem ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforening er der aftalt en permanent voldgiftsret til løsning af uenigheder om indgåelse og fortolkning af aftaler og overenskomster samt visse skønsmæssige forhold med videre jf. § 9.

*Stk. 2* Kendelser fra Den Permanente Voldgiftsret er endelige og skal følges af aftaleparterne. Kendelser kan ikke indbringes for domstolene.

*Stk. 3* Udgifterne til Den Permanente Voldgiftsret deles ligeligt mellem parterne. Hver part afholder egne udgifter til vidner, lægdommere samt sagens førelse.

## **§ 8 Sammensætning af Den Permanente Voldgiftsret**

*Stk. 1* Voldgiftsretten består af 2 lægdommere fra hver af aftaleparterne samt en formand.

*Stk. 2* Formanden udpeges for en overenskomstperiode senest 3 måneder efter overenskomstens vedtagelse af organisationernes hovedbestyrelser. Formanden fungerer, indtil en ny formand er udpeget.

*Stk. 3* Såfremt formanden i en overenskomstperiode fratræder sin post, udpeges en ny formand for den resterende overenskomstperiode inden 3 måneder.

*Stk. 4* Hver part udpeger 2 lægdommere. Hver af parterne skal umiddelbart efter meddelelse om begæring af voldgift, i henhold til § 10, stk. 1, skriftligt fremsende oplysning om de udpegede lægdommere til modparten.

## **§ 9 Den Permanente Voldgiftsrets virkeområde**

Voldgiftsretten skal alene træffe afgørelse i sager vedrørende:

1. Fornylse og indgåelse af aftaler og overenskomster.
2. Fortolkning af kutymer, aftaler og overenskomster i den udstrækning, at det ikke er reguleret i overenskomsten mellem ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforening.
3. Fortolkning af individuelle aftaler i det omfang, de indgår i ansættelsesbeviset.
4. Uenighed om manglende saglighed ved afskedigelse i henhold til overenskomsten. Dog ikke ved usaglig afskedigelse i henhold til lovgivning.
5. Uenighed om berettigelsen af en bortvisning.
6. Uenighed om fastsættelse af den personlige løn.
7. Uenighed om balancen i lokale virksomhedsaftaler.

## **§ 10 Regler for behandling af sager ved Den Permanente Voldgiftsret**

*Stk. 1* Hver af parterne kan fremsætte begæring om prøvelse for voldgift af en fortsat uenighed i medfør af § 4, 5 eller 9. Modparten skal have skriftlig meddelelse herom snarest muligt og senest 28 kalenderdage fra mæglingens afholdelse. Begæringen skal ud over mæglingens mødeprotokollat indeholde en begrundelse for begæringen samt en kort fremstilling af det forhold, hvorom der er uenighed, som ønskes prøvet. Den anden part kan skriftligt over for modparten inden for en frist af 14 kalenderdage fra modtagelse af begæringen medinddrage øvrige forhold i mæglingens mødeprotokollat.

Herefter rettes henvendelse til formanden for voldgiftsretten.

**Stk. 2** Formanden for Den Permanente Voldgiftsret bør, inden 7 kalenderdage efter at begæring i henhold til stk. 1 er modtaget, fastsætte et tidspunkt for behandling af sagen. Denne berømmelse skal ske skriftligt.

**Stk. 3** Der fremsendes et klageskrift senest 7 kalenderdage efter sagens berømmelse efter stk. 2.

**Stk. 4** Modparten fremsender et svarskrift inden for en frist af 14 kalenderdage efter modtagelse af klageskrift. Yderligere skriftveksling kan ske i form af replik og duplik, der skal afgives senest 7 kalenderdage efter modtagelsen af modpartens processkrift. Processkrifter skal være modparten og formanden for voldgiftsretten i hænde senest 4 kalenderdage inden sagens behandling for voldgiftsretten.

**Stk. 5** Klageskrift og svarskrift skal indeholde parternes navne, påstand, det retslige grundlag for påstanden, anbringender samt angivelse af bevisførelse. Samtidig skal parterne anføre forventet tidsforbrug til sagens behandling for voldgiftsretten. Skriftveksling skal, for at være rettidig, fremsendes samtidig til Voldgiftsrettens formand og til modparten.

**Stk. 6** Formanden for Den Permanente Voldgiftsret kan i fornødent omfang tillade afvigelser fra bestemmelserne i stk. 2 til stk. 5.

**Stk. 7** Parterne kan ved skriftlig aftale fravige bestemmelsen i stk. 1. Parterne kan endvidere aftale, at sagen afgøres skriftligt og/eller alene af formanden.

**Stk. 8** For Den Permanente Voldgiftsret sker der en mundtlig forhandling, hvorunder der sker fremlæggelse, vidneførelse og procedure med skyldig hensyntagen til Retsplejelovens regler for civile sager.

**Stk. 9** Voldgiftsrettens afgørelse sker efter votering. Afgørelsen sker skriftligt med angivelse af parternes påstande samt en begrundet konklusion. Ved manglende enighed eller manglende flertal for en afgørelse træffes afgørelsen af formanden alene, der afgør spørgsmålet ved en formandskendelse.

**Stk. 10** Ved behandling af de under § 9, stk. 1 nr. 1 anførte forhold er det formandens opgave at vælge det ene af parternes udspil til voldgiften og lade dette være afgørelsen. I dette valg skal formanden tage følgende med i betragtning i ikke-prioriteret rækkefølge ved sin afgørelse:

- Niveauet samlet set i forhold til sammenlignelige overenskomster
- Er der udvist tilstrækkelig forhandlingsvilje fra parterne?
- Gennemsnitlig omkostningsudvikling i sammenlignelige overenskomster
- Mulighed for håndhævelse/risiko for misbrug
- Administrativ byrde
- Tilgodese God Arbejdslyst
- Respekt for individet/socialt ansvar
- Balance/ubalance i arbejdslivet

Formålet med at skulle vælge den ene af parternes forslag fremfor at lave et kompromis er at tvinge parterne til at have realistiske krav, hvor man også søger at komme hinanden så meget i møde som muligt, og dermed opnå en balanceret løsning. Hvis parterne mod forventning ikke har forsøgt at komme hinanden i møde, kan formanden én gang vælge at kassere begge oplæg og sende parterne tilbage med besked om at komme med et nyt. Han bør da supplere med, hvad der gør oplæggene uantagelige.

**Stk. 11** Ved behandling af de under § 9, nr. 2-6 anførte forhold skal formanden tage følgende med i betragtning i ikke-prioriteret rækkefølge ved sin afgørelse:

- Indhold og mening med "Samarbejdsaftale mellem ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforening"
- Bestemmelsens eksakte ordlyd

- Kutyme/brug i praksis
- Hvad var formålet med bestemmelsen, da den blev til?
- Rimelighed/proportionalitet
- Risiko for misbrug
- Respekten for den svage
- Sammenhæng med andre bestemmelser i overenskomsten

**Stk. 12** Ved behandling af de under § 9, nr. 5-6 nævnte forhold behandles sagen af formanden på grundlag af skriftlig fremsættelse, i de tilfælde hvor parterne er enige herom.

## **§ 11 Medlemslister og lønstatistik**

**Stk. 1** ITD Arbejdsgiver fremsender i elektronisk form hvert halve år oplysninger om medlemsvirksomheder. Disse oplysninger skal som minimum indeholde angivelse af virksomhedens navn, CVR-nummer, dato for indmeldelse og antallet af medarbejdere.

**Stk. 2** Hvert år udarbejdes en lønstatistik af ITD Arbejdsgiver. Denne fremsendes til Kristelig Fagforening.

## **§ 12 Opsigelse af organisationsaftalen**

**Stk. 1** Varsling

Såfremt en af parterne ønsker at opsigse Organisationsaftalen med henblik på genforhandling eller bortfald, skal den pågældende part skriftligt varsle dette over for den anden part.

**Stk. 2** Varslingens indhold

Varslingen skal angive, om den pågældende part ønsker genforhandling eller bortfald af Organisationsaftalen. Varslingen har ikke i sig selv virkning som en opsigelse.

Ved ønske om genforhandling skal det angives, hvilke bestemmelser der ønskes ændret i Organisationsaftalen samt begrundelsen herfor. Endvidere skal der vedlægges forslag til ny formulering af de bestemmelser, der ønskes ændret.

Ved ønske om bortfald skal det angives, hvad der er begrundelsen for ønsket om Organisationsaftalens bortfald.

**Stk. 3** Varslingens retsvirkninger

Når varslingen er kommet frem til den anden part, skal der afholdes minimum tre møder mellem parterne med henblik på forhandling om de ønskede ændringer eller ønsket om bortfald. Begge parter skal medvirke til, at der bliver tale om reelle forhandlinger.

Såfremt blot én af parterne ønsker det, skal der medvirke en mæglingsmand. Mæglingsmanden udpeges i fællesskab af parterne. Forhandlingsmøderne skal være afholdt inden 6 måneder efter, at varslingen er kommet frem til den anden part, men kan omvendt ikke kræves afviklet over kortere tid end de 6 måneder.

**Stk. 4** Kompetence til opsigelse af Organisationsaftalen

Såfremt der ikke inden for 6 måneder efter, at varslingen er kommet frem til den anden part, kan opnås enighed om at opretholde den gældende organisationsaftale eller indgå en ny organisationsaftale, og dette fører til, at en af parterne ønsker Organisationsaftalens bortfald, skal den part, der ønsker Organisationsaftalens bortfald, forelægge spørgsmålet om opsigelse til bortfald for organisationens højeste myndighed, for Kristelig Fagforenings vedkommende Repræsentantskabet og for ITD Arbejdsgivers vedkommende Generalforsamlingen. Beslutning om opsigelse af Organisationsaftalen skal ske med mindst to tredjedele af de afgivne stemmer for at have gyldighed.

### **Stk. 5** Kontradiktionsadgang

Den ikke-opsigende part skal have mulighed for at give møde på den anden parts repræsentantskabsmøde henholdsvis generalforsamling og mundtligt redegøre for sit syn på spørgsmålet om opsigelse, inden forsamlingen træffer beslutning herom.

### **Stk. 6** Opsigelsens retsvirkninger

Hvis opsigelse til bortfald herefter vedtages af Repræsentantskabet henholdsvis Generalforsamlingen, kan Organisationsaftalen opsiges skriftligt over for den anden part til bortfald med 12 måneders varsel.

Efter udløbet af de 12 måneder bortfalder Organisationsaftalen og de mellem parterne indgåede overenskomster. Passeres et overenskomstudløb inden for 12-måneders-perioden, forlænges overenskomstens løbetid uden forhandling, så overenskomsten udløber ved 12-måneders-periodens udløb.

### **Stk. 7** Fornyelse af Organisationsaftalen

Hvis parterne efter forhandling indgår en ny organisationsaftale, kan denne godkendes af organisationernes bestyrelser.

## **§ 13 Overenskomsternes udløb**

**Stk. 1** Selv om overenskomsterne er udløbet, er parterne forpligtet til at overholde deres bestemmelser, indtil anden overenskomst mellem overenskomstparterne træder i stedet.

**Stk. 2** Såfremt et medlem melder sig ud af ITD Arbejdsgiver senest 12 måneder inden overenskomstperiodens udløb, ophører overenskomstplichten ved overenskomstperiodens aftalte udløb.

## **§ 14 Overenskomstfornyelse og ændringer i overenskomsterne**

**Stk. 1** Parterne skal senest 6 måneder før det tidspunkt, der kan ske opsigelse af overenskomsten til genforhandling, godkende en forhandlingsprocedure, som skal benyttes. Overenskomsten betragtes hermed som opsagt.

**Stk. 2** Under ekstraordinære forhold kan parternes hovedbestyrelser vedtage generelle ændringer med virkning for alle løbende overenskomster.

## **§ 15 Indgåelse af overenskomster med andre parter**

Indgår en af organisationerne eller en virksomhed underlagt denne organisationsaftale en aftale med en anden organisation eller virksomhed, skal modparten orienteres om aftalens indhold.

Den 30. juni 2023



John A. Skovrup  
Formand  
ITD Arbejdsgiver

 **ARBEJDSGIVER**

Den 30. juni 2023



Jane Heitmann  
Formand  
Kristelig Fagforening

**krifa**

# BILAG 1

## Protokollat om forlængelse af forsøgsordning om mediation

Som en forlængelse af forsøgsordning gældende for den aktuelle overenskomstperiode er aftalt nedenstående ændringer til overenskomsten og organisationsaftalens tvistløsningssystemer.

Forsøgsordningen indebærer, at der indskydes et alternativt trin til organisationsaftalen mellem ITD Arbejdsgiver og Kristelig Fagforenings tvistløsningssystemer således:

### § 4

**Stk. 1** Ved opståede uoverensstemmelser skal der ske lokal forhandling mellem arbejdsgiveren og medarbejderne/medarbejderrepræsentanter. Parterne på virksomheden forpligter sig til at fremme en løsning af uenigheden. Såfremt der er enighed mellem de lokale parter herom, opfordrer overenskomtparterne til, at den faglige uenighed søges bilagt ved mediation enten som alternativ til den lokale forhandling eller efterfølgende. Det er frivilligt for hver af parterne, om de ønsker at deltage i mediation. Udgifterne til en neutral mediator dækkes af arbejdsgiver. Såfremt der er enighed mellem de lokale parter herom, opfordrer overenskomtparterne til at den faglige uenighed søges bilagt ved mediation enten som alternativ til den lokale forhandling eller efterfølgende. Det er frivilligt for hver af parterne, om de ønsker at deltage i mediation. Udgifterne til en neutral mediator dækkes af arbejdsgiver.

**Stk. 2** Såfremt der ikke opnås enighed ved den lokale forhandling eller mediation, kan såvel arbejdsgiveren som medarbejderne begære afholdt mæglingssmøde gennem deres organisation. Af hensyn til alle parter forpligter organisationerne sig til at fremme sagerne således, at de påbegyndes og afsluttes hurtigst muligt. Mæglingssmødet bør som udgangspunkt være afholdt senest 14 kalenderdage efter fremkomsten af begæringen til modparten.

**Stk. 3** Fra mæglingssmødet udfærdiges et konklusionsreferat af forhandlingerne.





# LØNTABEL PR. 1. JULI 2023

Der skal med udgangspunkt i nedenstående mindstelønssatser aftales en personlig løn. Den personlige løn skal give udtryk for medarbejderens kvalifikationer, indsats, stillings indhold, jobfleksibilitet, ansvar samt medarbejderens uddannelse jf. § 4, stk. 1. Vurderingen foretages individuelt mindst én gang årligt.

<b>Mindesteløn (§4, stk. 2) – skal tillægges personlig løn jf. § 4, stk. 1</b>	<b>Pr. time</b>
Chauffører – godstransport, uanset bilens totalvægt	Mindst kr. 163,25
Lagermedarbejdere og faglærte	Mindst kr. 163,25
Chaufførmedhjælpere og ufaglærte	Mindst kr. 149,00
Kørsel med overnatning (§16)	Mindst kr. 59,00
<b>Administrative medarbejdere ansat på fuld tid – skal tillægges personlig løn jf. § 4, stk. 1</b>	<b>Pr. måned</b>
Mindesteløn, faglært	Mindst kr. 26.200,00
Mindesteløn, ufaglært	Mindst kr. 23.900,00
<b>Mindeste timeløn, ungarbejdere – skal tillægges personlig løn jf. § 4, stk. 1</b>	<b>Pr. time</b>
Under 17-årig	Mindst kr. 86,25
17-årige	Mindst kr. 114,50

<b>Arbejde på særlige tidspunkter (§9, stk. 5)</b>	<b>Tillæg pr. time</b>
Hverdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 43,00
Hverdage samt lørdage kl. 00.00 - 06.00	kr. 48,25
Lørdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 87,00
Søn- og søgnehellidg dage samt fridage efter § 6, stk. 2. kl. 00.00 - 24.00	kr. 87,00
<b>Arbejde på særlige tidspunkter ved kørsel med overnatning (§ 16, stk. 3)</b>	<b>Tillæg pr. time</b>
Lørdage efter kl. 18.00, søndage og danske helligdage	kr. 19,75
<b>Arbejde på særlige tidspunkter for ungarbejdere (§9, stk. 5)</b>	<b>Tillæg pr. time</b>
Hverdage kl. 18.00 - 20.00	kr. 20,75
Lørdage kl. 18.00 - 20.00	kr. 40,75
Søn- og søgnehellidg dage kl. 06.00 - 20.00	kr. 40,75

<b>Overarbejde (§10, stk. 2)</b>	<b>Tillæg pr. time</b>
1.-3. time på hverdage	kr. 51,25
Efterfølgende timer samt timer på søn- og helligdage	kr. 112,00

<b>Øvrige satser</b>	<b>Pr. måned</b>
Fleksibilitetstillæg (jf. § 9, stk. 7)	kr. 2.175,00
<b>Acontoudbetaling på søgnehellidg dag og overenskomstmæssig fridag (jf. § 6, stk. 4)</b>	<b>Pr. dag</b>
medarbejdere over 18 år	kr. 1.000,00
medarbejdere under 18 år	kr. 500,00
<b>Arbejdsmarkedspension (jf. § 8, stk. 3)</b>	<b>Pr. dag</b>
Arbejdsgiverandel	12,15%
Medarbejderandel	0,00%
Ekstraordinær pensionsbetaling ved barsel og adoption (jf. § 36, stk. 6)	kr. 667,00



T: +45 7467 1233  
info@itdarbejdsgiver.dk

Læs mere:  
[www.itdarbejdsgiver.dk](http://www.itdarbejdsgiver.dk)

**krifa**

T: +45 7227 7227  
erhverv@krifa.dk

Læs mere:  
[www.krifa.dk](http://www.krifa.dk)

10699 | CVR 40990917