



Konstruktøroverenskomsten for Arkitektbranchen

MED KOMMENTARER FRA KONSTRUKTØRFORENINGEN

2023 – 2025

Indgået mellem



DI overenskomst II (DIO II)

og

Konstruktørforeningen (KF)

Indhold

§ 1 Overenskomstens område.....	5
§ 2 Ansættelse.....	7
§ 3 Løn.....	8
Den individuelle løn.....	8
Minimalløn/lønbånd.....	8
Lønanciennitet.....	9
Lønforhandling.....	10
Lønpolitikken.....	11
Åbenhed om økonomi og løn.....	13
Lønstatistik.....	14
Bruttolønsaftaler.....	14
Løngarantier.....	15
§ 3a Særlig opsparing.....	16
§ 4 Pension.....	16
§ 5 Arbejdstid, mertimer og overarbejde.....	21
Registrering af arbejdstiden.....	22
Deltidsansatte.....	25
Motiveret afslag på overarbejde.....	27
§ 5 a Jobløn.....	29
§ 6 Arkitektkonkurrencer og akkvisition.....	32
§ 7 Opsigelse.....	33
Opgavebestemt / tidsbegrænset ansættelse.....	33
Fratrædelsesgodtgørelse.....	34
§ 8 Sygdom, barns sygdom og udeblivelse.....	34
§ 9 Graviditet, fødsel og adoption.....	36
Graviditetsbetinget sygefravær.....	39
Sygefravær der ikke er graviditetsbetinget.....	39
Fravær ved graviditetsundersøgelser.....	40
§ 10 Ferie og feriefridage.....	40
§ 11 Frihed.....	45
§ 11 a Seniorordning.....	45
§ 12 Medarbejderudvikling og efteruddannelse.....	46
§ 12 a Efteruddannelse.....	46
Puljemidler.....	49

<i>Fællespulje</i>	49
<i>Individuelle midler</i>	49
<i>Udskydelse af efteruddannelse</i>	50
<i>§ 13 Refusion af flytte- og rejseudgifter</i>	53
<i>§ 14 Befordringsgodtgørelse og godtgørelse for rejsetid</i>	54
<i>§ 15 Organisationsforhold</i>	55
<i>§ 16 Uoverensstemmelser</i>	56
<i>§ 17 Tiltrædelsesoverenskomster/særoverenskomster med virksomheder uden medlemskab af DIO II</i>	56
<i>§ 18 Overenskomstens varighed</i>	57
<i>Tillidsrepræsentantaftale mellem DIO II og KF</i>	59
<i>§ 1 Valg af tillidsrepræsentant</i>	59
<i>§ 2 Fælles tillidsrepræsentanter</i>	61
<i>§ 3 Tillidsrepræsentantens opgaver og rettigheder</i>	63
<i>§ 4 Afskedigelse af en tillidsrepræsentant</i>	65
<i>§ 5 Retningslinjer</i>	66
<i>§ 6 Tillidsrepræsentantaftalens varighed</i>	67
<i>Aftale om ferieoverførsel</i>	68
<i>Bilag 1 Referenceskala 2011</i>	70
<i>Protokollat om databeskyttelse</i>	71
<i>Protokollat om nyindmeldte medlemsvirksomheder</i>	71
<i>Protokollat om samarbejdsprojekt</i>	71
<i>Protokollat om pensionsprojekt</i>	72
<i>Protokollat om fælles vejledninger</i>	72
<i>Protokollat om eksisterende protokollater</i>	72
<i>Protokollat om valg af overenskomst</i>	73
<i>Protokollat om samarbejdsudvalg</i>	73
<i>Virksomheder, der beskæftiger teknikere</i>	73
<i>Virksomheder, der ikke beskæftiger teknikere</i>	73
<i>Protokollat om udarbejdelse af seniorpolitik</i>	75
<i>Aftale om udvikling af nyt lønsystem</i>	76
<i>Protokollat om løngarantier</i>	77
<i>Overgang til nyt lønsystem</i>	77
<i>Personlig løngaranti</i>	77
<i>Lønsumskontrol</i>	78
<i>Hovedaftale mellem DI overenskomst II (DIO II) og Konstruktørforeningen (KF)</i>	79

KF's kommentar til hovedaftalen:	79
§ 1 Parterne	79
§ 2 Parternes rettigheder	79
§ 3 Parternes samarbejde	79
§ 4 Kollektive overenskomster	80
§ 5 Arbejdsstandsning	80
§ 6 Uoverensstemmelser	81
§ 7 Mægling	81
§ 8 Voldgift	81
§ 9 Brud	81
§ 10 Uoverensstemmelse om hovedaftalen	82
§ 11 Ikrafttræden	82

§ 1 Overenskomstens område

Stk. 1 Denne overenskomst er indgået mellem DIO II og Konstruktørforeningen (KF), og er gældende for bygningskonstruktører med medlemskab i KF (i det følgende kaldet den ansatte) med ansættelse i private rådgivende arkitektvirksomheder med medlemskab af DIO II.

KOMMENTAR

Du er omfattet af overenskomsten, hvis du er uddannet bygningskonstruktør, medlem af KF og er ansat i en virksomhed, der er medlem af DIO II i Danmark, og arbejdet udføres i Danmark (se § 1, stk. 3). Det gælder også, selv om virksomheden ikke er medlem af DANSKE ARK.

KF's overenskomst med DIO II for arkitektområdet er en selvstændig overenskomst, men overenskomsten er i store træk den samme som FAOD/DM's overenskomst, der primært gælder for arkitekter/designere, og TL's der primært gælder teknikere. Der er dog også nogle få, markante forskelle, fx i satser for minimalløn og i pensionsordningens forsikringspakke.

Stk. 2 DIO II forpligter sig til løbende at holde KF orienteret om ændringer i DIO II's medlemsforhold. KF forpligter sig til, samtidig med, at en arbejdsgiver kontaktes med henblik på forhandling af spørgsmål om løn- og ansættelsesforhold at give DIO II tilsvarende orientering.

KOMMENTAR

Bestemmelsen giver KF mulighed for at vide, hvilke virksomheder, som skal overholde overenskomsten.

En uoverensstemmelse mellem en eller flere ansatte og arbejdsgiveren, skal de ansatte i første omgang forsøge at løse ved en lokal forhandling, evt. med tillidsrepræsentantens medvirken, hvis der er valgt en tillidsrepræsentant på virksomheden. KF kan både rådgive om forståelsen af overenskomsten og om hvordan man bedst forhandler med arbejdsgiveren. Lykkes det ikke at løse uoverensstemmelsen på den måde, kan det aftales med den/de ansatte, at KF kontakter arbejdsgiveren.

Kontakter KF arbejdsgiveren i forbindelse med en sådan forhandling, skal KF orientere DIO II, så DIO II har mulighed for at deltage i forhandlingen.

Stk. 3 Overenskomsten gælder ansættelsesforhold, hvor den ansatte udfører arbejde i Danmark bortset fra Grønland og Færøerne.

KOMMENTAR

Geografisk: Du er omfattet af overenskomsten, hvis du er ansat i rådgivende arkitektvirksomhed, der er medlem af DIO II, og du udfører arbejdet i Danmark (undtagen Grønland/Færøerne). Det gælder også, selv om virksomheden ikke er medlem af DANSKE ARK.

Er virksomheden registreret i Grønland, på Færøerne eller i udlandet, dækker overenskomsten ikke, hvis du bliver ansat i et privat rådgivende arkitektvirksomheder med medlemskab af DIO II og arbejder uden for Danmark.

Bliver du udstationeret som ansat i den danske virksomhed for at arbejde uden for Danmark, gælder overenskomsten som udgangspunkt ikke for dette arbejde.

Der skal i disse tilfælde indgås en udstationeringsaftale, hvor du bør sigte efter, at overenskomsten så vidt muligt følges. Du kan få rådgivning i KF om minimumsreglerne for indholdet af en udstationeringsaftale og gode råd om, hvad aftalen i øvrigt bør indeholde.

Stk. 4 Bygningskonstruktører m.a.k., der er omfattet af nærværende overenskomst, og som ansættes som Erhvervs Ph.d.-studerende fraviger overenskomstens bestemmelser på følgende områder:

- a) den studerende indplaceres i overensstemmelse med overenskomstens anciennitetssystem, og minimum aflønnes med 90 % af den pågældendes anciennitetsbestemte minimalløn, jf. § 3 stk. 3.
- b) den studerendes ugentlige arbejdstid er 37 timer, inklusive 29 minutters daglig frokostpause. Arbejdstiden forudsættes alene anvendt til studiet. Overenskomstens bestemmelser om arbejdstid, mertimer og overarbejde jf. § 5, finder således ikke anvendelse på ansættelsesforholdet.
- c) den ph.d.-studerende er ikke omfattet af efteruddannelsesordningen, jf. § 12, idet der indgås særlige aftaler i forhold til den studerendes deltagelse i konferencer og erhvervs-kurser.
- d) under forudsætning af, at der foreligger de nødvendige godkendelser af orlov, har den ph.d.-studerende efter endt barsel/forældreorlov ret til at få forlænget ansættelsen med en periode, svarende til den periode den studerende har været fraværende, eller udnyttet fraværsret i henhold til barselsloven. Der kan højst ske forlængelse med den del af orloven, der ligger inden for ansættelsesperioden.

Den studerende er ikke omfattet af konflikt, idet det præciseres, at konfliktramt arbejde ikke må udføres, selvom dette er omfattet af den bevilgede ph.d.

KOMMENTAR

En erhvervs-ph.d. er et treårigt erhvervsrettet ph.d.-projekt, hvor den studerende bliver ansat i en privat virksomhed og samtidig bliver indskrevet på en højere læreanstalt. Virksomheden modtager et tilskud til lønnen, og uddannelsesstedet får dækket sine udgifter til vejledning mv. Den studerende bruger al sin arbejdstid på projektet og deler som udgangspunkt tiden ligeligt mellem virksomheden og uddannelsesstedet.

Ansatte erhvervs-ph.d.'er skal forhandle løn som andre ansatte, jf. § 3.

Arbejdstiden er på 37 timer, der alene forbeholdes studiet. Der kan ikke forekomme honoreret overarbejde/ mertimer. Arbejdstiden skal alene anvendes på studierne. Den ansatte skal ikke løse andre opgaver i virksomheden under sin ansættelse som ph.d.-studerende.

Den studerende er ikke omfattet af efteruddannelsesaftalen i § 12a og opsparer ikke efteruddannelsesmidler. Der laves særskilt aftale for deltagelse i konferencer og erhvervs-kurser. Det anbefales, at der laves skriftlige aftaler om, hvilke aktiviteter den ansatte skal deltage i, og hvor det er relevant i forhold til studiet fastsættes et beløb, som den ansatte kan disponere friere over.

Den studerende bliver ikke omfattet af konflikt og må ikke udføre nogen form for konfliktramt arbejde. Det gælder også arbejde, som den studerende ellers normalt ville kunne udføre som et led i ansættelsen.

Med undtagelse af de specifikt nævnte fravigelser, gælder overenskomstens øvrige regler også for erhvervsph.d.-studerende.

Stk. 5 Ved ansættelse på deltid med gennemsnitligt mindre end 8 timer ugentligt gælder nærværende overenskomst.

KOMMENTAR

Dette betyder, at funktionærloven (og overenskomsten i øvrigt) gælder, selv om du arbejder under 8 timer i snit om ugen. Det indebærer bl.a., at du også ved meget lavt timetal har ret til løn under sygdom, jf. § 8.

§ 2 Ansættelse

Stk. 1 Opgavebestemte ansættelser skal være tidsbestemte ved angivelse af forventet tidspunkt for afslutning af opgaven/ansættelsen. Er dette ikke tilfældet, gælder funktionærlovens normale opsigelsesvarsler under ansættelsen.

KOMMENTAR

Funktionærlovens hovedregel er, at man bliver fastansat og får ret til et opsigelsesvarsel, der bliver længere, jo længere tid, man er ansat.

Opgavebestemte ansættelser bør derfor være en undtagelse.

Opgavebestemte ansættelser skal have et sluttidspunktet (med andre ord være tidsbegrænsede med en på forhånd fastsat slutdato). Holder slutdatoen af en eller anden grund ikke, kan ansættelsesforholdet blive forlænget ud over slutdatoen.

Men både funktionærloven og Lov om korttidsansættelser sætter betingelser for, hvornår en arbejdsgiver kan forlænge en tidsbegrænset ansættelse.

Lovgivningen stiller krav om, der skal være "objektive grunde" til at forlænge – med andre ord er almindelig usikkerhed omkring opgavesituationen som udgangspunkt ikke nok, fordi en sådan usikkerhed i større eller mindre grad er et vilkår for arkitektvirksomheder. Som eksempler på, at en begrundelse for forlængelse er "objektiv" i lovens forstand, kan nævnes, at en projektansættelse afløses af et barselsvikariat (eller omvendt).

Du bør søge råd hos KF, hvis du kommer ud for at få forlænget en tidsbegrænset ansættelse.

Stk. 2 Den ansatte skal iagttage tavshed med hensyn til de forhold, som den pågældende i medfør af sin stilling bliver bekendt med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet. Tavshedspligten ophører ikke ved udtrædelse af ansættelsesforholdet.

KOMMENTAR

Tavshedspligten omfatter både virksomhedens forhold, fx forretningskoncepter og andre interne forhold, samt virksomhedens kunder. Tavshedspligten i overenskomsten må betragtes som en indskærpelse af reglerne

i lov om erhvervshemmeligheder, der blandt andet forbyder misbrug af virksomhedens forretningshemmeligheder. Tavshedspligten omfatter ikke egne løn- og ansættelsesvilkår. Kontakt KF, hvis du er i tvivl om rækkevidden af din tavshedspligt. Vær opmærksom på, at tavshedspligten også gælder efter, du er fratrådt din stilling.

GENEREL KOMMENTAR TIL § 2

Krav på kontrakt

For ansættelsesforhold fra 1. juli 2023, hvor den ugentlige gennemsnitlige arbejdstid overstiger 3 timer i en referenceperiode på 4 sammenhængende uger, har den ansatte krav på en skriftlig ansættelsesaftale. Den ansatte skal have modtaget ansættelsesaftalen senest 7 dage efter ansættelsens begyndelse. Dette følger af Lov om ansættelsesbeviser.

Det samme gælder, hvor der ikke på forhånd er fastsat en garanteret mængde betalt arbejde før ansættelsesforholdets begyndelse.

KF anbefaler, at den ansatte får den skriftlige ansættelsesaftale, **inden** ansættelsesforholdet påbegyndes, og får ansættelsesaftalen gennemgået af KF, inden den underskrives.

§ 3 Løn

Den individuelle løn

Stk. 1 Den enkelte ansatte har krav på en individuelt forhandlet løn.

Den individuelle løn er en fast løn, der skal udbetales månedsvis. Der kan som supplement hertil fx anvendes bonus, resultat aflønning eller engangsvederlag.

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

Stk. 2 Lønnen udbetales månedsvis bagud, og er til disposition den næstsidste arbejdsdag i måneden.

KOMMENTAR

Får du ikke din løn til tiden, bør du straks kontakte KF for nærmere rådgivning om, hvordan du skal forholde dig. Det er vigtigt, at du hurtigt kræver at få den manglende løn betalt, blandt andet for at sikre dit lønkrav over for Lønmodtagernes Garantifond, hvis virksomheden skulle gå konkurs.

Minimalløn/lønbånd

Stk. 3 Tallene er inklusive medarbejders eget, men eksklusive arbejdsgivers, overenskomstmæssige pensionsbidrag.

Lønbånd	Lønanciennitet	Minimalløn pr. 1.3.2023	Minimalløn pr. 1.3.2024
1	0 – 48 måneder:	32.420 kr.	33.140 kr.
2	49 – 83 måneder:	35.920 kr.	36.640 kr.
3	Over 84 måneder:	41.420 kr.	42.140 kr.

Stk. 4 Minimallønnen i lønbånd 1 afspejler alene det, den ansatte kan præstere som nyuddannet helt uden erfaring.

Minimallønnen i øvrige lønbånd afspejler alene den kunnen, den ansatte har i kraft af det antal års erfaring, den ansatte har opnået ved beskæftigelse inden for sit fag, men ikke den ansattes supplerende kompetencer, opgavevaretagelse og ansvar.

Den ansattes løn forventes derfor at overstige minimallønnen, medmindre særlige individuelle forhold gør sig gældende.

KOMMENTAR Lønbånd og lønsystemet

Lønbåndene udgør minimumslønningerne og er en sikkerhed for en garanteret mindsteløn. Der kan aldrig lokalt aftales en lavere løn, og alle skal ligge over minimumslønningerne, medmindre særlige individuelle forhold gør sig gældende.

Ledelsen skal kunne begrunde, hvilke konkrete individuelle forhold, der gør, at den ansatte – helt undtagelsesvis - kun skal have minimumslønnen. Dette gælder også, selvom den ansatte stiger i løn som følge af lønbandsstigninger.

Hensigten med lønsystemet er, at der forhandles en individuel løn med den enkelte medarbejder. Udgangspunktet er, at den ansatte har en samlet fast løn, som forhandles på grundlag af den enkeltes indsats, kvalifikationer, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar. Derudover kan der forhandles konkurrencetillæg jf. § 6, stk. 1 samt rejse- og rejsetidstillæg jf. § 14, stk. 1 og 2 eller i stedet en jobløn jf. § 5a. Hertil kommer den særlige opsparing som et tillæg til den samlede løn jf. § 3a.

Minimumslønnen er eksklusiv særlig opsparing efter § 3a. Særlig opsparing kan således ikke medtages, når det skal afgøres om lønnen ligger over minimumslønnen.

Den ansattes individuelt forhandlede lønrelateres til lønbåndene efter anciennitet. Men der er netop ikke tale om en "indplacering", fordi lønnen skal ligge over lønbåndene. Se også kommentaren under § 3, stk. 6 og 7 om anciennitetsberegning.

Minimumslønnen (lønbåndene) tager udgangspunkt i en 37 timers arbejdsuge med betalt frokostpause. Ved ansættelse på færre timer, bliver minimumslønnen reduceret forholdsmæssigt.

Stk. 5 Hvor forholdene gør det naturligt, kan der under organisationernes medvirken i særlige tilfælde træffes aftale om nedsat løn.

KOMMENTAR:

En sådan aftale kræver helt særlige forhold for en ansat. Det kan fx være nedsat erhvervsevne. En aftale efter stk. 5 kan kun indgås via KF og DIO II.

Lønanciennitet

Stk. 6 Lønancienniteten regnes efter det antal måneder, den ansatte efter endt uddannelse har været beskæftiget som bygningskonstruktør, idet militærtjeneste, civil værnepligt og barselsorlov medregnes i ancienniteten. Ancienniteten afrundes opad til et helt antal måneder.

Stk. 7 Der tillægges deltidsansatte anciennitet årligt forudsat, at der året igennem arbejdes mindst 18 timer ugentligt. Deltidsansatte, der arbejder under 18 timer ugentligt, tillægges anciennitet hvert 2. år.

KOMMENTAR til stk. 6 og 7:

Ancienniteten regnes efter det antal år/måneder (med afrunding opad), den ansatte har været beskæftiget som bygningskonstruktør (uanset branche) efter endt uddannelse. Tiltræder du i løbet af en måned, bliver ansættelsesmåneden medregnet som en hel måned. Evt. barselsorlov, samt tvungen værnepligt, bliver medregnet til ancienniteten, når orloven ligger direkte op ad en ansættelsesperiode. Perioder med selvstændig virksomhed og ansættelse med løntilskud indgår også i beregning af anciennitet, men virksomhedspraktik på dagpenge kan ikke medregnes.

Med 0 års anciennitet regnes man som helt nyuddannet og kan lønnes på lønbånd 1, men husk at lønbånd/minimallønnen kun er et sikkerhedsnet, og at man derfor bør forsøge at forhandle lønnen, også ved ansættelse som nyuddannet. Og har man ved ansættelsen allerede opnået en vis arbejds erfaring efter endt uddannelse, bør man ligge over minimumslønnen, medmindre særlige individuelle forhold gør sig gældende. Se kommentarerne til § 3, stk. 4

Det er i orden, hvis ancienniteten reguleres på en bestemt dato i virksomheden, men kun, hvis du ikke kommer "bagud" i anciennitet. "Skifter" ancienniteten fx den 1. oktober og virksomheden regulerer alle anciennitetsmæssigt fx 1. marts, skal du den 1. marts have din anciennitet pr. 1. oktober godskrevet (der skal ske en forlods anciennitetsregulering).

Er du deltidsansat et helt sammenhængende kalenderår, og arbejder du i gennemsnit under 18 timer om ugen, stiger du kun et år på anciennitets-skalaen hvert andet år.

Hvis den ansatte ikke er i beskæftigelse et helt sammenhængende kalenderår, opgøres den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for den relevante ansættelsesperiode. En ansat der fx har været i arbejde i 6 måneder i et kalenderår og arbejdet fx 16 timer i gennemsnit pr. uge i disse 6 måneder, optjener således 3 måneder efter stk. 3. Er arbejdstiden i gennemsnit fx 20 timer pr. uge, optjener den ansatte de fulde 6 måneders anciennitet efter stk. 2.

Lønforhandling

Stk. 8 Den ansatte har krav på en årlig lønforhandling. Dette gælder også, når den ansatte er på orlov i henhold til barselsloven.

Stk. 9 Resultatet af lønforhandlingen meddeles den ansatte senest 4 uger efter lønforhandlingen. Medarbejderen kan inden for 14 dage forlange en begrundelse og kan samtidig bede om en vejledning for, hvorledes lønstigning kan opnås fremover – med udgangspunkt i virksomhedens lønpolitik og medarbejderens kompetenceudviklingsplan. På begæring skal denne information gives skriftligt. Virksomheden skal give dette svar inden for 14 dage.

Stk. 10 Lønforhandlinger er som hovedregel et lokalt anliggende. Opnår en medarbejder ikke et tilfredsstillende resultat, kan tillidsrepræsentanten inddrages.

Såfremt der fortsat ikke opnås et resultat, eller der ikke er en tillidsrepræsentant på virksomheden, kan medlemmet rejse spørgsmålet gennem sin organisation med henblik på en drøftelse og evt. afholdelse af mæglingsmøde. Opnås der ikke enighed, kan uenigheden om den individuelt forhandlede løns størrelse ikke videreføres fagretsligt.

KOMMENTAR om den årlige lønforhandling

Du har krav på en årlig lønforhandling, hvor lønnen grundlæggende skal aftales som en samlet, fast påregnelig løn, på grundlag af dine kompetencer, ansvar og opgaver. Dette gælder også, når du er på barsel. Din løn forhandles som regel mellem dig og din umiddelbare leder eller den ansvarlige partner.

Tager virksomheden ikke initiativet til lønforhandling, kan du selv gøre det, og virksomheden har i så fald pligt til at gennemføre en lønforhandling én gang hvert år.

Ud over den faste, årlige lønforhandling kan du til enhver tid bede om en lønforhandling, ligesom du kan aftale flere lønforhandlinger om året.

Rammerne for lønforhandlingerne mellem ledelsen og medarbejderen skal fastlægges i virksomhedens lønpolitik:

- Hvordan og hvornår på året lønforhandlingerne holdes
- Om samtalerne afholdes sammen med medarbejderudviklingssamtalen
- Evaluering af lønforhandlingerne

Virksomheden har pligt til hvert år inden forhandlingerne at melde ud til medarbejderne:

- hvor meget der skal udmøntes ved lønforhandlingerne det pågældende år - hvilke parametre, der vil blive tillagt særlig vægt i virksomhedens lønpolitik - tidspunkter for hvornår forhandlingerne bliver afholdt.
- KF og DIO II anbefaler, at virksomheden åbent orienterer om virksomhedens økonomiske situation og fremtidsudsigter (hovedlinjer i regnskab, budget samt ordre- og markedssituationen).

Resultat af lønforhandlingen – kommunikation og begrundelse

Du skal have besked om resultatet af lønforhandlingen ved forhandlingen eller senest 4 uger efter forhandlingen. Hvis du anmoder om det, har du ret til at få en skriftlig begrundelse for resultatet af forhandlingerne inden 14 dage efter du har fået besked om resultatet. Du har også ret til – efter anmodning – at få virksomheden til at give dig en anvisning på, hvordan du kan komme i betragtning til en lønstigning ved den næste lønforhandling.

Det skal enten fremgå af virksomhedens lønpolitik (se § 3, stk. 11), eller af den individuelle lønaftale, hvornår en lønstigning skal træde i kraft. Overenskomsten indeholder ingen regler om det. Det er vigtigt, at der bliver lavet en skriftlig aftale om resultatet af lønforhandlingen, herunder lønforhøjelsen, begrundelse og ikrafttræden.

Hvis du ikke mener resultatet er rimeligt, kan du inddrage tillidsrepræsentanten med henblik på dialog med virksomhedens ledelse. Er der ikke valgt en tillidsrepræsentant, eller fører dialogen med virksomheden gennem tillidsrepræsentanten ikke til noget resultat, kan organisationerne inddrages.

Lønpolitikken

Stk. 11 Virksomhederne er forpligtet til at udarbejde en lønpolitik. Den udarbejdes i dialog med de ansatte. Hvor der er valgt tillidsrepræsentant(er), drøftes lønpolitikken med

denne/disse. På virksomheder uden tillidsrepræsentant drøftes lønpolitikken med de ansatte. Målet med drøftelsen er at opnå så høj grad af enighed om lønpolitikken som muligt.

Virksomhedens lønpolitik skal indeholde tilstrækkelig information om, hvordan lønstigninger opnås generelt. Det skal således af lønpolitikken fremgå, hvilke kriterier virksomheden lægger vægt på i forbindelse med medarbejdernes aflønning og lønudvikling, herunder sammenhængen mellem lønudvikling og kompetenceudvikling.

Såfremt virksomheden anvender andre lønelementer end fast løn fx bonus, resultataflønning eller engangsvederlag skal kriterierne for anvendelse fremgå af lønpolitikken.

Såfremt virksomheden anvender faste kriterier for honorering af kendte funktioner og kvalifikationer (fx projektlederhonorering), skal dette fremgå af lønpolitikken.

Rammerne for medarbejderudviklingssamtalerne og lønforhandlingerne mellem ledelsen og medarbejderen, herunder om samtalerne afholdes sammen skal fastlægges i virksomhedens lønpolitik. Tidspunktet for afholdelse, tilrettelæggelsen og evalueringen af lønforhandlingerne skal fremgå.

Der skal i lønpolitikken tages stilling til form, indhold og frekvens for evaluering af de årlige lønforhandlinger samt lønpolitikken.

KOMMENTAR

Lønpolitik:

Lønpolitikken er ledelsens ansvar, men den skal udarbejdes i dialog med de ansatte. Er der valgt tillidsrepræsentant/er skal lønpolitikken drøftes med denne/disse. Kontakt KF, hvis der ikke er en lønpolitik på virksomheden.

En lønpolitik skal fastlægge en sammenhæng mellem virksomhedens mål og værdier samt medarbejderens løn og lønudvikling.

Virksomhedens lønpolitik skal indeholde tilstrækkelig information om, hvordan lønstigninger opnås generelt.

KF har sammen med de øvrige fagforeninger og DIO II udarbejdet en vejledning, som vi anbefaler, at man tager udgangspunkt i ved udformning af lønpolitikken. Vejledningen findes på KF's hjemmeside under menuen tillidsrepræsentanter – værktøjskasse for tillidsrepræsentanter på det private område. Du kan også få den tilsendt ved at kontakte KF.

Lønnens sammensætning – beskrivelse af lønde

Hensigten med lønsystemet er, at der forhandles en individuel løn med den enkelte medarbejder. Lønnen skal altid være et resultat af en individuel vurdering - det grundlæggende princip i lønsystemet er, at den enkeltes løn skal "give udtryk for den enkeltes indsats, kvalifikationer, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar".

Overenskomsten indeholder ikke regler for, hvordan den samlede løn skal beskrives. Den opererer med fx ikke med begreber som "løntrin" og "tillæg". Hvordan lønnen bliver sammensat, er et lokalt anliggende, og retningslinjerne for det skal fremgå af virksomhedens lønpolitik. Der er fx ikke noget i overenskomsten der hindrer, at man individuelt kan aftale, at lønbåndet skal betragtes som et løntrin og at man har ret til et tillæg af en vis størrelse oveni det lønbånd, man til enhver tid har anciennitet til. Men det kræver en meget

klar aftale. Ellers skal lønnen betragtes som "en samlet løn", der kun stiger når man skifter lønbånd, hvis man kan forhandle sig til det (eller hvis det næste lønbånd overstiger den "samlede løn" man har forhandlet sig til).

Der er dog fastsat nogle få former for "tillæg" i overenskomsten i form af blandt andet konkurrencetillæg jf. § 6, stk. 1, rejse- og rejsetidstillæg jf. § 14, stk. 1 og 2, samt endelig tillæg for hvervet som tillidsrepræsentant eller evt. som arbejdsmiljørepræsentant. Tillæg for tillidshverv skal fremgå af virksomhedens lønpolitik. Endelig kan der stadig forekomme rådighedstillæg efter de frem til 1. marts 2017 gældende regler (den tidligere § 5, stk. 10).

Åbenhed om økonomi og løn

Stk. 12 Med udgangspunkt i lønpolitikken udmelder virksomheden hvert år til medarbejderne de parametre, der skal danne grundlag for lønforhandlingerne, herunder mål for hvor meget, der skal udmøntes til forhandlinger samt lønforhandlingsprocessen (tidspunkter for lønforhandlingernes afholdelse mv.).

Overenskomstparterne anbefaler desuden at ledelsen orienterer om virksomhedens økonomiske situation (hovedlinjerne i budget og regnskab samt ordre- og markedssituation).

På virksomheder, hvor der er valgt tillidsrepræsentant, skal denne - forud for de årlige lønforhandlinger - have indsigt i virksomhedens økonomiske situation og fremtidsudsigter, herunder bl.a. ordre- og markedssituationen samt produktionsforhold.

Tillidsrepræsentanten skal endvidere forud for de årlige lønforhandlinger have udleveret oplysninger om lønninger for de overenskomstdækkede medarbejdere i anonymiseret form. Lønoplysningerne skal indeholde samme information som dem, virksomheden indberetter til lønstatistikken (fx når det er relevant og kan respektere anonymiteten - uddannelse, alder, anciennitet, ansvar/stillingsbetegnelse og faggruppe).

Medarbejdere og tillidsrepræsentanter kan desuden på individuel basis drøfte den pågældendes lønforhold.

KOMMENTAR

De ansatte skal vide, hvordan de får mere i løn, og hvilke forhold ledelsen lægger vægt på ved de årlige lønforhandlinger. Derudover skal medarbejderne vide, hvordan det går med virksomhedens økonomi, da det har indflydelse på, hvor meget der er at forhandle om.

Ledelsens informationspligt inden de årlige lønforhandlinger:

Ledelsens informationspligt over for tillidsrepræsentanter

Tillidsrepræsentanten skal forud for de årlige lønforhandlinger have udleveret oplysninger om lønninger for de overenskomstdækkede medarbejdere i anonymiseret form. Lønoplysningerne skal – når anonymitetskravet kan opfyldes - indeholde samme information som dem, virksomheden indberetter til lønstatistikken (fx - når det er relevant og kan respektere anonymiteten - uddannelse, alder, anciennitet, ansvar/stillingsbetegnelse og faggruppe).

Lønoplysningerne skal have en detaljeringsgrad, så tillidsrepræsentanten kan varetage medlemmernes interesser bedst muligt. Hvis virksomheden ikke vil specificere lønoplysningerne, så de er brugbare, bør tillidsrepræsentanten kontakte KF, så det kan afgøres, om der evt. skal rejses en fagretslig sag, hvor KF forhandler detaljeringsgraden med virksomheden/DI. Kan der ikke opnås enighed på denne måde, kan sagen evt. prøves ved faglig voldgift.

Lønoplysningerne er et vigtigt redskab for tillidsrepræsentanten. Både, så tillidsrepræsentanten kan være klædt på, når kollegerne søger råd og vejledning i forbindelse med de individuelle lønforhandlinger, og så tillidsrepræsentanten har mulighed for at sammenligne lønningerne på virksomheden med lønstatistikken for hele branchen.

Det skal ikke diskuteres lokalt, om lønoplysninger skal udleveres eller ej, eller hvad de skal bruges til. Det er en pligt, der følger direkte af overenskomsten.

Herudover skal ledelsen give tillidsrepræsentanten en orientering om virksomhedens økonomiske situation og fremtidsudsigter, herunder bl.a. ordre- og markedssituationen samt produktionsforhold.

Ledelsens informationspligt over for alle ansatte

Virksomheden har pligt til hvert år inden forhandlingerne at melde ud til medarbejderne:

- hvor meget der skal udmøntes ved lønforhandlingerne det pågældende år,
- hvilke parametre, der vil blive lagt særlig vægt på i virksomhedens lønpolitik,
- tidspunkter for hvornår der forhandles,
- KF og DIO II anbefaler, at virksomheden åbent orienterer om virksomhedens økonomiske situation og fremtidsudsigter (hovedlinjer i regnskab, budget samt ordre- og markedssituationen).

Får I at vide, at der ikke er penge til en lønforhandling, bør I fastholde jeres ret til at få en forhandling alligevel: dels kan der forhandles om andet end penge, dels kan man på den måde lægge et større pres på forhandlingen om en lønstigning ved næste forhandling. Kontakt KF og få gode råd til, hvordan I kan tackle situationen.

Lønstatistik

Stk. 13 Virksomhederne skal foretage indberetning til DA's lønstatistik. DIO II stiller lønstatistikken til rådighed for KF, så snart den foreligger, dog senest ved udgangen af februar måned.

KOMMENTAR:

Dansk Arbejdsgiverforening udarbejder lønstatistikken på baggrund af de oplysninger som alle virksomheder har pligt til at indberette til Danmarks statistik. Lønstatistikken skal hvert år være færdig inden udgangen af februar.

Lønstatistikken er et centralt redskab i lønsystemet og findes på KF's hjemmeside eller kan rekvireres pr. mail hos sekretariatet.

Bruttolønsaftaler

Stk. 14 Der kan mellem den enkelte ansatte og virksomheden indgås frivillig aftale om, at virksomheden, mod træk i bruttolønnen, kan betale skattemæssigt godkendte ordninger. Der kan ikke indgås lokale aftaler, som den ansatte har pligt til at deltage i.

Faciliteter/arbejdsredskaber, som er nødvendige for arbejdets udførelse, skal betales af arbejdsgiver på linje med andre produktionsfaciliteter, og kan derfor ikke gøres til genstand for finansiering gennem bruttoløntræk. I det omfang den enkelte virksomhed ønsker at åbne for mulighed herfor, sikrer virksomheden, at reglerne herfor overholdes.

Der kan maksimalt trækkes i alt 10 % af den ansattes minimalløn til formålet. Der kan herudover uden øvre grænse individuelt aftales yderligere træk fra den resterende del af lønnen.

Den ansatte har, medmindre andet aftales, adgang til at udtræde af ordningen med opsigelsesvarsel på 3 måneder.

Hvis bruttolønsordningen omfatter aftaler med tredjepart, vil den ansatte dog være forpligtet til at respektere det med denne part aftalte varsel for ordningens ophør, dog højst et opsigelsesvarsel på 1 år.

Aftaler om bruttoløntræk ophører altid ved opsigelse af ansættelsesforholdet. Udtræden af ordningen skal være uden omkostning for den ansatte.

KOMMENTAR

Bruttoløntræk – betaling for goder ved træk i bruttolønnen:

Virksomheden kan med den enkelte ansatte indgå en frivillig aftale om at finansiere visse goder ved træk i lønnen, inden der trækkes skat. Der kan max. anvendes op til 10 % af lønbåndet til bruttoløntræk og 100 % af den resterende løn. Den ansatte og virksomheden kan nemlig aftale, at der trækkes i den løn, der overstiger lønbåndet. Her gælder ikke ingen begrænsning. Om et bestemt gode kan fås på denne måde, skal skattemæssigt altid undersøges af virksomheden i det enkelte tilfælde.

Området er under udvikling, hvorfor alle ordninger bør godkendes/tjekkes af virksomhedens revisor.

Virksomheden og den ansatte kan aldrig bruge bruttoløntræk til at betale for køb af arbejdsredskaber og lignende, som skal anvendes i arbejdet for virksomheden – som eksempel kan nævnes køb af PC med det formål at etablere en hjemmearbejdsplads, herunder også den fysiske etablering af en sådan i hjemmet, samt etablering af opkobling til arbejdspladsen osv.

I forbindelse med aftaler om bruttoløntræk anbefaler KF, at værdien af det valgte gode indgår i beregningsgrundlaget for blandt andet pension, ferietillæg og i tilfælde af fratræden feriegodtgørelse. Indgås der ikke en sådan aftale, vil pension og ferietillæg blive beregnet af den nye reducerede løn, og det er derfor vigtigt, at det udtrykkeligt fremgår af den nye ansættelseskontrakt eller tillægget til ansættelseskontrakten, at godets værdi indgår i beregningsgrundlaget for pension og ferie. Uden en sådan aftale, kan den pris, du får et gode til, ganske vist synes lav, fordi man "sparer" skat, men reelt kan prisen blive langt højere, fordi både ferieopsparing og pension bliver mindre.

Løngarantier

Stk. 15 Virksomhederne er forpligtet til at overholde de aftalte løngarantier, jf. Protokollat om løngarantier.

§ 3a Særlig opsparing

Stk. 1

Der betales 2,67 pct. af lønnen i henhold til § 3 som et særligt tillæg til lønnen.

Dette bidrag reguleres:

1. marts 2024 til 4,45 pct.

Stk. 2 Tillægget udbetales løbende sammen med lønnen.

KOMMENTAR:

Særlig opsparing er et fast løntillæg, der, skal udbetales løbende hver måned som et tillæg til den samlede løn. Det særlige løntillæg ligger altså ud over lønbånd, lønbåndstigninger, og hvad den ansatte derudover har forhandlet sig til. Tillægget bør fremgå særskilt af lønsedlen.

Den særlige opsparing beregnes af den samlede løn inklusive eget pensionsbidrag, men ikke af arbejdsgivers pensionsbidrag.

Den særlige opsparing beregnes af alle lønde. Det vil sige både af den faste løn og af alle andre lønde, som fx udbetalt mer- og overarbejde, udbetalte feriefridage, samt alle løntillæg som for eksempel TR-tillæg, engangsvederlag, rejsetidstillæg og bonus.

Se under de enkelte bestemmelser, hvordan udbetaling af mer- og overarbejdsbetaling, ferietillæg og udbetalte feriefridage beregnes.

Stk. 3 Overenskomstparterne finder det naturligt, at man medregner værdien af det særlige tillæg i forbindelse med de lokale lønforhandlinger.

KOMMENTAR

Den særlige opsparing træder ikke i stedet for de årlige lønforhandlinger, og den ansatte har krav på en lønforhandling hvert år.

Men arbejdsgiver har ret til at tage højde for værdien af den særlige opsparing ved udmøntningen ved de årlige lønforhandlinger.

§ 4 Pension

Stk. 1 Der indbetales pensionsbidrag til PFA/KF-ordningen. Ordningen omfatter, med nedennævnte undtagelser og modifikationer, alle bygningskonstruktører omfattet af overenskomsten. Pensionsbidraget beregnes af bruttoløn inkl. alle aftalte tillæg, udbetalt godtgørelse for merarbejde og overarbejde, men ikke af ferietillæg/feriegodtgørelse.

Pensionsbidraget 13,0 %.

Arbejdsgiveren betaler 2/3 af det samlede pensionsbidrag (8,67 pct.) og den ansatte 1/3 (4,33 pct.).

Pr. 1. juni 2023 betaler arbejdsgiveren 10,67 pct. af det samlede pensionsbidrag og den ansatte betaler 2,33 pct.

Den ansatte kan vælge at forhøje sit eget pensionsbidrag til forbedring af pensionsordningen.

Arbejdsgiveren tilbageholder den ansattes bidrag samt eventuelt frivilligt bidrag i den ansattes løn, før der beregnes skat.

Pensionsbidraget inkl. eventuelt frivilligt bidrag indbetales af arbejdsgiveren til PFA/KF-ordningen samtidig med, at lønudbetaling finder sted.

Indbetaling med tilhørende specifikation sker på grundlag af retningslinjer fastlagt af PFA/KF-ordningen. Retningslinjerne skal tilgodese den indbetalingsform, som vælges af den enkelte virksomhed, og skal indeholde vejledning om opgørelsesmæssige og skattemæssige forhold.

PFA må ikke videregive oplysninger om virksomheders og enkeltpersoners forhold, medmindre der foreligger forudgående accept både fra DIO II og KF.

Oplysninger til statistisk brug om a) samlet antal ansatte/virksomheder omfattet af PFA/KF-ordningen og b) samlede indbetalinger til PFA/KF-ordningen, kan dog altid videregives af PFA til DIO II og KF. Sådanne oplysninger skal altid gives samtidigt til både DIO II og KF.

De nærmere vilkår for dækning og ydelser samt administration skal være godkendt af henholdsvis KF (for så vidt angår vilkår for dækning og ydelser) og DIO II (for så vidt angår forhold der kan få praktisk betydning for administration af ordningen i medlemsvirksomhederne) inden ordningens ikrafttræden.

Ved senere ændringer i ordningens dækning og ydelse skal DIO II orienteres senest 3 måneder før planlagt ikrafttræden, og skal godkende alle ændringer, der kan få virkning for medlemsvirksomhedernes praktiske administration af PFA/KF-ordningen inden sådanne ændringer kan træde i kraft. Er eventuelle indsigelser ikke modtaget af KF senest 2 måneder efter modtagelsen af den omtalte orientering, kan de af KF/PFA ønskede ændringer træde i kraft på det planlagte tidspunkt.

Samtlige pensionsandele indgår ved alle former for opgørelser af økonomiske rammer for overenskomster, der indgås nu og fremover samt ved løbende opgørelser af enhver form for lønstatistik og lønopgørelser som f.eks. lønudgift ved efteruddannelse, barsel m.v.

KOMMENTAR

Pensionsbidragets størrelse

Den samlede pensionsindbetaling er i alt 13 procent.

Pr. 1. juni 2023 sættes arbejdsgivers bidrag 2 procentpoint op, mens den ansattes eget bidrag sættes 2 procentpoint ned. Arbejdsgivers pensionsbidrag vil dermed blive 10,67 % og den ansattes eget bidrag 2,33%.

Derved forøges den ansattes disponible løn med 2 procent.

Beregningen af pensionsbidraget

Pensionsbidraget skal beregnes af bruttolønnen, det vil sige den samlede løn efter § 3 tillagt den særlige opsparing efter § 3a. Der skal desuden indbetales pensionsbidrag af udbetalte mertimer og overarbejde jf. § 5, og af feriefridage, der udbetales, jf. § 10. Der betales ikke pensionsbidrag af det særlige ferietillæg.

Ved fratrædelse betales heller ikke pensionsbidrag af feriegodtgørelsen og eventuelle udbetalte efteruddannelsesmidler, jf. § 12a.

Obligatorisk ordning

Pensionsordningen er aftalt som en overenskomstmæssig kollektiv forpligtelse. Det er således obligatorisk, at arbejdsgiveren indbetaler pension til den obligatorisk pensionsordning for konstruktører i PFA Pension medmindre den ansatte er omfattet af undtagelsesbestemmelserne i stk. 2 og 3. Der kan ikke lokalt indgå aftaler om, at indbetalingen sker til en anden pensionskasse.

Den ansatte har ret til at overføre tidligere pensionsopsparinger til den obligatoriske pensionsordning i PFA Pension

Forsikringsdækninger

Der er knyttet en række forsikringsdækninger til pensionsordningen i tilfælde af ulykke, død og invaliditet, ligesom der indgår en obligatorisk sundhedsforsikring i PFA-ordningen. Disse forsikringsordninger forudsætter, at der indbetales til pensionsordningen. Der er dog mulighed for præmiefritagelse ved ledighed i op til et år. Det kræver en aftale med PFA Pension – ellers ophører forsikringsdækningen 3 måneder efter sidste indbetaling. Kontakt derfor under alle omstændigheder PFA Pension og få vejledning og en eventuel aftale.

Stk. 2 Bidragsbetalingen - undtagelser og modifikationer

KOMMENTAR til § 4 stk. 2 - overgangsordning

Der blev i april 2002 aftalt en overgangsordning, således at både individuelle pensionsordninger og frivillige virksomhedsordninger, der allerede var aftalt og trådt i kraft fra den 1.4.2002, kan fortsætte og træde i stedet for den obligatoriske ordning hos PFA Pension (på visse betingelser - se stk. 2b med kommentar).

Udover de nævnte individuelle ordninger fra før 1.4.2002 og de i stk. 2a og 2b nævnte undtagelser er deltagelse i ordningen obligatorisk (eller kollektiv, om man vil).

*Fordelen ved at gøre ordningen obligatorisk (kollektiv) er, at forsikringer (fx ved død/invaliditet/kritisk sygdom) kan fås langt billigere, ligesom administrationen vil være billigere. Herved opnås både bedre aldersopsparing og bedre forsikringsdækning på samme tid. Her er hverken individuelle **ordninger** eller obligatoriske virksomhedsordninger konkurrencedygtige.*

KF anbefaler derfor, at du anvender PFA Pension, både af hensyn til effekten af din aldersopsparing og din forsikringsdækning, selv om du måske har muligheden for at benytte en af de nævnte overgangsordninger ved at videreføre en anden pensionsordning fra før 2012.

Lader virksomheden være med at indbetale pensionsbidraget, uden at der er mulighed for det i kraft af en af overgangsordningerne (se § 4, stk. 2), er det brud på overenskomsten. - Samtidig vil du ikke være forsikret, hvis du skulle komme ud for eksempelvis invaliditet.

Det er således meget vigtigt for både den ansatte og virksomheden, at indbetaling sker efter overenskomstens regler og mindst efter de aftalte minimumssatser.

a. Virksomheder indmeldt i DANSKE ARK/DIO II efter 31. marts 2005

I private rådgivende arkitektvirksomheder, der indmeldes i DANSKE ARK/DIO II efter 31. marts 2005, opfylder ansatte, der inden indmeldelsen både er ansat i virksomheden og er tilsluttet en pensionsordning, pensionsforpligtelsen, såfremt pensionsbidraget svarer til det til enhver tid overenskomstmæssigt aftalte. Det er en forudsætning, at arbejdsgiveren administrerer pensionsordningen ved indbetaling direkte til det pågældende pensionsinstitut.

KOMMENTAR

Undtagelse a.) Virksomheder indmeldt i DANSKE ARK efter 31. marts 2005.

Denne overgangsordning gælder virksomheder, der melder sig ind i Danske Ark/DIO II fra 1.4.2005 og frem – men kun for bygningskonstruktører, der allerede var ansat på indmeldelsestidspunktet.

*Alle ansatte på indmeldelsestidspunktet, der allerede har en pensionsordning, kan vælge at fortsætte denne i stedet for PFA Pension. Situationen kan også være den, at den **nyindmeldte** virksomhed i forvejen har en obligatorisk pensionsordning for de ansatte – i så fald kan man ikke uden videre udtræde af denne ordning – heller ikke selv om man hellere vil over i PFA Pension.*

I begge tilfælde skal bidragsprocenten dog som minimum være den samme som den, der til enhver tid er fastsat i overenskomsten.

Er betingelsen ikke (længere) opfyldt, kan pensionsindbetaling til den pågældende pensionsordning ikke længere træde i stedet for betaling til PFA Pension, men kan selvfølgelig fortsat supplere indbetaling til PFA Pension.

Medlemmer, der først ansættes efter indmeldelsesdatoen, bliver derimod omfattet af PFA Pension på lige fod med alle andre ansatte KF-medlemmer i DIO II's medlemsvirksomheder.

b. Virksomheder indmeldt i DANSKE ARK før 1. april 2005

1) Ansatte som senest den 1. april 2002 ved individuel beslutning har tilsluttet sig en anden pensionsordning og dokumenterer dette over for virksomheden, opfylder i kraft heraf pensionsforpligtelsen, forudsat følgende betingelser er opfyldt:

- det samlede bidrag til ordningen skal til enhver tid som minimum svare til det til enhver tid overenskomstmæssigt aftalte

- arbejdsgiveren skal administrere pensionsordningen ved indbetaling direkte til det pågældende pensionsinstitut

- det i overenskomsten til enhver tid fastsatte samlede bidrag (egetbidrag og arbejdsgiverbidrag) skal udmøntes – sker det ikke ved indbetaling til pensionsordning, skal det således ske ved lønudbetaling

- ansatte, der tidligere har været omfattet af PFA/KF ordningen på overenskomstens område, kan uanset frivillige ordninger ikke fritages for bidrag til PFA/KF ordningen

2) Kollektive firmapensionsordninger: Ansatte, herunder også senere tiltrådte ansatte på virksomheder, der senest den 1. april 2002 har etableret en obligatorisk pensionsordning dækkende samtlige overenskomstens ansatte på en medlemsvirksomhed under DANSKE ARK opfylder i kraft heraf pensionsforpligtelsen, forudsat følgende betingelser er opfyldt:

- det samlede bidrag til ordningen skal til enhver tid som minimum svare til det samlede overenskomstaftalte bidrag som indbetales til PFA/KF-ordningen
- der er kun ydet bidrag til ordningen oven i den ansattes skalaløn
- den ansatte kan ikke på noget tidspunkt pålægges at yde bidrag til ordningen ud af skalalønnen tillagt det overenskomstmæssige arbejdsgiverbidrag
- det i overenskomsten til enhver tid fastsatte samlede bidrag (egetbidrag og arbejdsgiverbidrag) skal udmøntes – sker det ikke ved indbetaling til pensionsordning, skal det således ske ved lønudbetaling
- der må, ved indtrædelse, maksimalt stilles krav om afgivelse af en førtidspensionserklæring. Dog kan ansatte der ved indtrædelsen er ansat i fleks- eller skånejob undtages fra dækning ved invaliditet/erhvervsudygtighed

Såfremt blot én af betingelserne nævnt under a) eller b) på noget tidspunkt ikke er opfyldt, og opfyldelse ikke sker senest 1 måned efter krav herom er fremsat, skal det samlede overenskomstaftalte pensionsbidrag (både eget- og arbejdsgivers bidrag) indbetales på KF/PFA-ordningen.

Fra det tidspunkt, det konstateres af virksomheden eller påtales af den ansatte (KF), at en betingelse ikke er opfyldt, har virksomheden en frist på 2 måneder at regne fra den 1. i måneden efter at fejlen er konstateret/påtalte til at få anmeldt den ansatte som pensionsberettiget hos PFA Pension samt påbegynde indbetaling af bidrag.

Parterne er enige om at efterbetaling af manglende pensionsbidrag senest 1 måned efter påkrav ikke er arbejdsretligt sanktionsbehæftet.

KOMMENTAR

til overgangsordning b). Virksomheder indmeldt i DANSKE ARK før 1. april 2005

Denne overgangsordning gælder i alle DIO II's medlemsvirksomheder, der var indmeldte i DANSKE ARK senest den 31.3.2005.

Både individuelle pensionsordninger og visse kollektive virksomhedsordninger, der allerede var aftalt og sat i kraft den 1.4.2002, kan fortsætte og træde i stedet for den obligatoriske ordning.

Særligt vedr.: Individuelle pensionsordninger

Under punkt 1) i overenskomsten beskrives nærmere, hvilke individuelle pensionsordninger oprettet senest 1.4.2002 som kan fortsættes og erstatte/træde i stedet for den nye kollektive PFA Pension i PFA.

Alle andre individuelt oprettede ordninger kan også videreføres, men kun som supplement til den nye kollektive PFA Pension i PFA.

Hvis blot én af betingelserne ikke længere er opfyldt, kan pensionsindbetaling til den individuelle ordning ikke længere træde i stedet for betaling til PFA Pension - men kan selvfølgelig fortsat supplere indbetaling til PFA Pension.

Særligt vedr.: Kollektive virksomhedsordninger

Under punkt. 2) i overenskomsten omtales de relativt få kollektive virksomhedsordninger, som kan fortsættes i stedet for PFA Pension, når samtlige de nævnte betingelser er opfyldt.

Hvis blot én af betingelserne ikke (længere) er opfyldt, kan pensionsindbetaling til firmapensionsordningen ikke længere træde i stedet for betaling til PFA Pension - men kan selvfølgelig fortsat supplere indbetaling til PFA Pension.

NB: Alle rene firmaordninger på virksomheder indmeldt DANSKE ARK før den 1.4.2005, der har medført, eller stadig medfører tvungen betaling af pensionsbidrag, som trækkes ud af skalalønnen (nu lønbåndet), er i strid med overenskomsten, uanset hvornår de er oprettet.

Kun virksomhedsordninger fra 1.4.2002 eller før, hvortil der kun ydes bidrag i form af et tillæg til skalalønnen, kan således træde i stedet for den obligatoriske PFA-ordning.

Ønsker virksomheden at udskifte sin firmapensionsordning, skal de ansatte bygningskonstruktører overgå til PFA-ordningen.

Stk. 3 Medarbejdere, der når folkepensionsalderen den 1. maj 2020 eller senere kan, såfremt medarbejderen fortsat er i beskæftigelse efter at have nået folkepensionsalderen, forinden vælge, om opsparing til pension skal fortsætte (såfremt dette er muligt), eller om pensionsbidraget løbende skal udbetales som løn.

KOMMENTAR

Bestemmelsen giver ansatte, der er nået folkepensionsalderen, valgfrihed mellem pensionsindbetaling og løn.

§ 5 Arbejdstid, mertimer og overarbejde

Generel kommentar til § 5: *Ud over de regler for tilrettelæggelse af arbejdstid, merarbejde og overarbejde, som er nævnt i overenskomsten og gennemgået nedenfor i kommentaren til § 5, skal du især være opmærksom på den såkaldte 11-timersregel (krav om at der skal have været en sammenhængende hvileperiode på 11 timer inden for et døgn) samt reglerne om ret til minimum ét fridøgn (11 + 24 timer, i alt min. 35 timer i træk) i hver uge - begge regler er fastsat i arbejdsmiljøloven.*

Det følger yderligere af Arbejdstidsloven, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i en periode på 4 måneder ikke må overstige 48 timer. Sker det, kan du blive tilkendt en godtgørelse. Enkelte uger kan derfor godt være over 48 timer, men det forudsætter, at andre uger ligger tilsvarende under. Kontakt KF, hvis du oplever, at arbejdstidsreglerne ikke overholdes.

Stk. 1 Den ugentlige arbejdstid er på 37 timer. Arbejdstiden fordeles på ugens første 5 dage ved aftale på den enkelte virksomhed.

KOMMENTAR

For fuldtidsansatte er den normale ugentlige arbejdstid 37 timer. Timerne placeres på ugens første fem dage efter aftale mellem dig og virksomheden. Den aftalte normale fordeling af arbejdstiden på de enkelte dage, skal fremgå udtrykkeligt af ansættelseskontrakten. Dette følger af lov om ansættelsesbeviser. Kun hvor en særlig arbejdsopgaves udførsel gør det nødvendigt, kan nærmere præcisering af arbejdstidens placering undlades.

Stk. 2 Ved arbejde ud over 3 timer dagligt indgår 29 minutters daglig frokostpause i arbejdstiden. Ved arbejde ud over 9½ time dagligt, og hvor arbejdstidens ophør ligger efter kl. 19.00, betales som godtgørelse for spisning 29 minutters merarbejde. Dermed udelukkes yderligere krav mod arbejdsgiveren på spisegodtgørelse.

KOMMENTAR Betalt frokostpause – stå til rådighed, men krav på reel pause

For ansatte, der arbejder mere end 3 timer dagligt, er frokostpausen på 29 minutter inkluderet i arbejdstiden.

Arbejdsgiveren skal respektere frokostpausen, så du får mulighed for at forlade dit skrivebord og spise din mad. Da virksomheden betaler frokostpausen, skal du til gengæld stå til rådighed. Der kan derfor kun undtagelses lægges kortere mødevirksomhed eller på anden måde disponeres over din pause. Du kan kun efter aftale eller evt. lokal praksis/kutyme forlade virksomheden i frokostpausen.

Registrering af arbejdstiden

Arbejdstiden skal registreres som forskellen mellem komme- og gå-tidspunktet, hvilket ikke nødvendigvis er det samme som tiden, der kan registreres på sager i virksomhedens tidsregistreringssystem.

Ved opgørelse/registrering af arbejdstiden er det vigtigt, at du husker at få registreret tiden anvendt til frokostpausen. I modsat fald risikerer du, at du reelt selv kommer til at betale for frokostpausen. For fuldtidsansatte med 37 timer og betalt frokostpause, er den effektive ugentlige arbejdstid således ca. 34,5 timer.

Bestemmelsen om godtgørelse for bespisning efter kl. 19 gælder sideløbende med reglerne om merarbejde (stk. 4) og overarbejde (stk. 8). Det vil sige, at du udover den sædvanlige godtgørelse for mer- eller overarbejdet også får en godtgørelse for spisning. Betingelsen for at få denne godtgørelse er, at du har været på arbejde over 9,5 timer den pågældende dag og har arbejdet til efter kl. 19.00.

Stk. 3 Der kan aftales rammer for fleksibel placering af arbejdstiden på den enkelte virksomhed (lokal aftale) eller med den enkelte ansatte.

Der kan i særlige tilfælde indgås aftaler, hvor arbejdstiden ikke er præciseret, når en sådan aftale er nødvendig for en særlig arbejdsopgaves udførelse.

Anmodninger om ændringer i arbejdstiden skal fremsættes med mindst 24 timers varsel. En anmodning fremsat efter dette tidspunkt er ingen af parterne forpligtet til at efterkomme.

Den ansatte har ret til at give et sagligt begrundet afslag på en anmodning om ændringer i arbejdstiden, men skal respektere arbejdsgiverens pålæg om afspadsring af puljetimer efter reglerne i stk. 4.

Den ansatte kan ikke pålægges at afspadsere, hvis der ikke i forvejen er oparbejdet mer-timer i puljen, som kan afvikles i den forbindelse.

Sygdom betragtes som en hindring for afspadsring, forudsat den ansatte er sygemeldt inden normal arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadsringen skulle have fundet

sted. Er der planlagt flere dages afspadsering, gælder afspadseringshindringen også for sygdom på eventuelle efterfølgende afspadseringsdage.

Merarbejde, jf. stk. 4, og overarbejde, jf. stk. 8, skal så vidt muligt undgås.

KOMMENTAR

KF anbefaler, at der indgås aftale om fleksibel placering af arbejdstiden. Uanset, om der bliver indgået en lokal aftale, der gælder hele virksomheden, en enkelt faggruppe, eller en individuel aftale mellem den enkelte ansatte og virksomheden, er det vigtigt at få beskrevet rammerne for den fleksible placering så præcist som muligt. Det er væsentligt at tage stilling til, i hvilket tidsrum den ansatte skal være til stede på virksomheden og i hvilket tidsrum den ansatte frit kan placere arbejdstiden.

Arbejdstiden kan variere fra uge til uge, men skal i gennemsnit være på 37 timer. Overskydende timer, uge for uge, opspares i timepuljen (se stk. 4 med kommentar).

Du kan heller ikke blive pålagt at holde fri uden på forhånd at have opsparede timer i puljen, enten fordi virksomheden ikke har tilstrækkeligt med arbejdsopgaver eller forventer, at du skal arbejde mere i en efterfølgende periode på grund af forventet travlhed. Hvis virksomheden ønsker, at du afspadserer på forhånd og på den måde oparbejder en negativ timepulje, bør du kontakte KF og få råd om, hvordan dette skal aftales og især, hvilke vilkår der skal gælde – især hvis du fratræder stillingen. En aftale om afspadsering på forhånd bør som minimum indeholde en klausul om, at negative timer ikke kan fratrækkes i lønnen, idet dette vil være i strid med overenskomstens princip om, at man ansættes til en fastløn og et garanteret timetal.

Mer- og overarbejde skal så vidt muligt undgås, og du skal derfor som fuldtidsansat ikke i lange perioder have over 37 timer om ugen eller ofte have over 37 timer om ugen. Jo flere mer- eller overarbejdstimer der er tale om i den enkelte uge, desto mere skal det have undtagelsens karakter.

Hvis der i en længere periode enten permanent eller jævnligt arbejdes udover normal arbejdstid, kan der være tale om et brud på overenskomstens regler. Det er en konkret vurdering, hvornår det er tilfældet. I vurderingen indgår blandt andet, hvor mange timer der arbejdes udover normal arbejdstid, hvor lang en periode, det har stået på, hvor ofte der arbejdes udover normal arbejdstid, og om det er systematisk ved at enten alle eller store dele af de ansatte arbejder over, eller at en eller flere bestemte personer altid eller ofte arbejder over. KF opfordrer til, at du kontakter os for en drøftelse af situationen, hvis du er i tvivl om, hvorvidt der måske er problemer med efterlevelse af arbejdstidsreglerne på din arbejdsplads. Du kan således ikke nægte at udføre overarbejde med den begrundelse, at det foregår systematisk: Hvis du mener, at overarbejdet tager overhånd, skal du alligevel udføre arbejdet, men gøre det under protest (med forbehold for at det er i strid med overenskomsten) og hurtigst derefter kontakte KF for råd/vejledning.

Opstår der et akut behov for at ændre den planlagte arbejdstid, kan arbejdsgiveren varsle det. Får du besked om ændring af arbejdstiden mindre end 24 timer inden ændringen skal træde i kraft, er du ikke forpligtet til at acceptere det. Er varslet længere end 24 timer, kan du afslå anmodningen, men i dette tilfælde kræver det en begrundelse. Begrundelsen kan fx være hensyn til familie, private aftaler eller at ændringerne i øvrigt er forbundet med omkostninger eller gener. De 24 timer skal tages helt bogstaveligt og hvis arbejdstiden normalt starter kl. 8.30, vil en anmodning fremsat kl. 8.31 om at møde tidligere den kommende dag kunne afslås uden nærmere begrundelse.

Stk. 4 Arbejdstiden opgøres ugentligt og kan variere fra uge til uge. Timer ud over 37 timer (eller ud over den aftalte forhøjede arbejdstid, jf. stk. 10) overføres til en pulje for mertimer, som maksimalt kan udgøre 150 timer. Hvis der ved ugens afslutning er timer ud over 150 timer belægges de med tillæg på 50 % og udbetales med førstkomende løn-udbetaling.

For de første 75 timer i puljen gælder, at den ansatte og arbejdsgiveren kan aftale, at timerne enten udbetales eller afspadseres. Den ansatte har dog ret til at varsle timer afspadseret med en måneds varsel. I en opsigelsesperiode kan begge parter varsle timerne afspadseret med en måneds varsel. Udbetaling og afspadsering sker i forholdet 1:1.

Timer fra og med 76 og til og med 150 timer i puljen kan arbejdsgiveren med et varsel på 24 timer kræve afspadseret i forholdet 1:1 eller udbetalt med et tillæg på 50 %. Den ansatte har dog ret til at varsle timer afspadseret med en måneds varsel under hensyntagen til den daglige drift. Arbejdsgivers varsel går forud for den ansattes.

For deltidsansatte kan timer over den aftalte deltidsnorm og op til og med fuldtidsnormen på 37 timer overføres til puljen for mertimer ugentligt, alternativt kan timerne opgøres månedligt og udbetales. Timer ud over 37 timer pr. uge behandles på samme måde som for fuldtidsansatte.

KOMMENTAR

*Overenskomstens § 5, stk. 4 regulerer det, der i overenskomsten kaldes **merarbejde eller mertimer**.*

Overarbejde i overenskomstens forstand er skriftligt beordret overarbejde i weekender og på helligdage, jf. stk. 8.

Arbejdstiden skal registreres som forskellen mellem komme- og gå-tidspunktet, hvilket ikke nødvendigvis er det samme som tiden, der kan registreres på sager i virksomhedens tidsregistreringssystem.

Bemærk at ved mertimer, som omfattes af stk. 2, er det ikke et krav at arbejdsgiveren konkret skal have bedt om/beordret arbejdet udført. Det betyder, at arbejdsgiveren ikke kan kræve, at merarbejde skal være skriftligt eller mundtligt godkendt på forhånd.

Overstiger puljen 150 timer ved den ugentlige opgørelse, skal der straks beregnes tillæg.

Den enkelte ansatte skal dog ikke kunne spekulere i at oparbejde timer til puljen og der er derfor indsat en bestemmelse i § 5, stk. 5 om misbrug, som omtales i kommentaren nedenfor under stk. 5.

Timepuljens funktion

Timer ud over normal arbejdstid – opgjort ugentligt – er merarbejde og overføres til puljen (deltidsansatte har mulighed for at få timerne op til 37 udbetalt – se nærmere herom nedenfor i denne kommentar).

Arbejde i weekender (arbejdsfri hverdage = lørdage) og på helligdage, som ikke er skriftligt beordret overarbejde, jf. stk. 6, indgår i opgørelsen af puljetimer og overføres også til puljen. Alle timer udover 150 belægges med et tillæg på 50 % og skal automatisk udbetales med den førstkommende lønudbetaling. Det er både timerne og tillægget, der skal udbetales. Der kan ikke indgås aftale på den enkelte virksomhed om, at man øger antallet af timer i puljen - hverken permanent eller midlertidigt.

Da timerne opgøres og overføres til puljen hver uge, skal timer ud over 150 i den enkelte uge afregnes ved førstkommende lønudbetaling. Timerne skal også udbetales, selvom der er afspadseret timer senere på måneden, så timetallet sidst på måneden evt. er kommet under 150 timer.

Om de første 75 timer i puljen gælder:

Det er dig, der har råderetten over timerne og arbejdsgiveren kan derfor ikke disponere over dem (medmindre du er i opsagt stilling).

- Du kan varsle timerne afspadseret med et varsel på en måned.

- Du og arbejdsgiveren kan aftale, at timerne enten afspadsreses (uden at være varslet med en måned) eller bliver udbetalt. Da der er tale om en aftale, kræver det, at parterne er enige.
- Hvis du er i opsagt stilling kan både du og arbejdsgiveren varsle timerne afspadsret med et varsel på en måned.

Det er vigtigt, at du overholder varslet, da afvikling af afspadsringstimer med kortere varsel kræver en aftale med arbejdsgiver. Du kan aldrig varsle timerne udbetalt.

Alle timerne afspadsreses og udbetales i forholdet 1:1. Hvis timerne aftales udbetalt efter ønske fra arbejdsgivers forud for en periode med forventning om massivt merarbejde, bør du forsøge at aftale udbetaling i forholdet 1:1,5.

Tidsbegrænset ansatte og projektansatte er ikke i opsagte stillinger og arbejdsgiver kan derfor ikke disponere over de første 75 puljetimer for disse typer ansatte.

Om de sidste 75 timer (timer fra 76-150) i puljen gælder:

- Arbejdsgiveren kan varsle timerne afspadsret 1:1 med et varsel på 24 timer.
- Arbejdsgiveren kan udbetale timerne i forholdet 1:1,5.
- Du kan varsle timerne afspadsret i forholdet 1:1 med et varsel på en måned men under hensyntagen til den daglige drift – det betyde, at arbejdsgiver både kan modsætte sig varslingen og/eller at timer bliver afholdt, hvis der er en konkret driftsmæssig begrundelse for det.

Deltidsansatte

Mertimer mellem den aftalte deltidsnorm og 37 timer skal enten i puljen ugentligt eller opgøres og udbetales månedsvis 1:1. Der skal beregnes pension af de udbetalte timer. KF anbefaler, at der indgås en skriftlig aftale om, hvordan timer mellem den aftalte deltidsnorm og 37 timer skal håndteres.

Arbejder en deltidansat mere end 37 timer gælder reglerne for fuldtidsansatte, således at alle sådanne timer overføres til puljen ugentligt.

Særlig opsparing efter § 3a

Al udbetaling af mertimer sker efter reglen i stk. 7 – se kommentaren under stk. 7.

Stk. 5 Puljen har ikke til formål, at den enkelte medarbejder af egen drift kan opsamle timer til afspadsring efter egne ønsker, og udgangspunktet er, at timer afspadsreses umiddelbart efter optjeningen.

Konstaterer en arbejdsgiver, at en medarbejder anvender systemet i strid med hensigten, kan dette påtales og forlanges bragt til ophør. Misbrug af systemet berettiger endvidere arbejdsgiveren til at vælge at udbetale oparbejdede timer i forholdet 1:1 eller pålægge afspadsring i forholdet 1:1.

KOMMENTAR

Den enkelte ansatte må ikke kunne spekulere i at oparbejde timer til puljen og der er derfor i stk. 5 indsat en bestemmelse, der handler om misbrug – stk. 5 handler med andre ord kun om situationer, hvor en ansat i egen interesse oparbejder timer i puljen:

Hvis du som ansat får en påtale om, at du misbruger puljesystemet, bør du kontakte KF og få nærmere vejledning. I sidste ende kan en uenighed om dette spørgsmål blive behandlet fagretsligt på et møde, hvor Dansk Industri og KF deltager, og i sidste ende en faglig voldgift.

Stk. 6 Ved fratræden skal timer i puljen så vidt muligt være afspadseret inden fratrædelsesdatoen, og der kan ikke arbejdes ud over normal arbejdstid i opsigelsesperioden, uden den ansattes samtykke. Ved fratræden udbetales uafviklede timer.

KOMMENTAR

Reglen om, at du kan nægte at arbejde over i en opsigelsesperiode, skyldes de dagpengeregler, der var gældende frem til 1. marts 2017: Timer ud over 37 i snit inden for de sidste 13 uger før fratrædelsen blev af A-kassen betragtet som såkaldt overskydende timer, der udskød dagpengeudbetalingen fra A-kassen med et tilsvarende timetal.

Pr. 1. juli 2017 blev reglen om overskydende timer afskaffet, og reglen i overenskomstens § 5, stk. 6 har derfor ikke længere samme betydning som før, men ansatte, som er i opsagt stilling, har stadig efter reglen i § 5, stk. 6 ret til at nægte at påtage sig mertimer og overarbejde i opsigelsesperioden.

Begge parter kan i en opsigelsesperiode varsle de første 75 timer i puljen afspadseret med en måneds varsel, jf. § 5 stk. 2. Timer fra 76-100 kan arbejdsgiver varsle med 24 timer og du kan varsle med 1 måned, dog under hensyntagen til virksomhedens drift.

Er der stadig timer i puljen ved fratræden, skal timerne udbetales efter reglerne i stk. 2: de første 75 timer kan udbetales 1:1, og timer fra 76 til 150 udbetales 1:1,5. Der skal beregnes pension af de udbetalte timer.

Stk. 7 Ved udbetaling opgøres timeløn som 1/160 af den ansattes sædvanlige månedsløn på udbetalingstidspunktet.

KOMMENTAR

Overarbejdsbetalingen beregnes af den samlede månedsløn efter § 3, tillagt den særlige opsparing efter § 3a:

*Omregningsfaktoren forudsætter fuld tid (37 timer om ugen) – ved deltid og plustid er faktoren mindre eller større. En man fx deltidsansat på 25 timer, er timelønsfaktoren: $160/37*25 = 108,10$*

Stk. 8 Skriftligt beordret overarbejde på arbejdsfrie hverdage og søn- og helligdage, belægges med tillæg på 100 % og udbetales med førstkommende lønudbetaling. (Se dog § 6 stk. 1 om konkurrencer og akkvisitionsarbejde.)

Den ansatte har ret til at give et sagligt begrundet afslag på overarbejde jf. stk. 3.

KOMMENTAR

Overarbejde på arbejdsfrie dage (weekender og helligdage) skal beordres – og endda med skriftlig dokumentation – for at man kan få overarbejdstillæg.

Hvis disse betingelser er opfyldt, er overarbejdstillægget 100 %. Både de præsterede timer og tillæg skal udbetales ved førstkommende lønudbetaling. Der skal beregnes pension af timerne.

Kravet om skriftlighed kan fx klares ved, at der sendes en email om, at overarbejdet pålægges. KF anbefaler, at der i virksomheden er aftalt en fast procedure for, hvordan overarbejde skal beordres.

Hvis overarbejdet på arbejdsfrie dage ikke er skriftligt varslet/aftalt, tæller timerne som "almindelige" puljetimer jf. § 5 stk. 4. – En bekræftelse pr. mail hvoraf fx fremgår, at det er nødvendigt, at der arbejdes over i weekenden, er tilstrækkeligt.

Motiveret afslag på overarbejde

Se kommentaren til stk. 1-3, herunder reglerne om varsling af enhver ændring i arbejdstiden med mindst 24 timers varsel.

Stk. 9 Der kan mellem virksomheden og den ansatte indgås aftale om en effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer mod en forhøjelse af den samlede løn på 6,75 %. Der holdes en 29 minutters daglig frokostpause for den ansattes egen regning.

KOMMENTAR

I praksis betyder en sådan aftale, at den samlede "mødetid" (defineret som forskellen mellem fremmødetid og fyraften) bliver forøget med en halv time – det vil sige fra 37 timer om ugen til knapt 39½ time om ugen. Den daglige pause er "for egen regning": Derfor er frokostpausen den ansattes "egen tid", hvor du ikke står til rådighed, men har fri og fx kan forlade virksomheden, hvis du ønsker det.

Hvis du arbejder i frokostpausen kan du kun gå tidligere hjem, hvis det udtrykkeligt er aftalt med ledelsen.

Der kan derfor på den samme virksomhed være to forskellige former for fuldtidsnormer, hver på 37 timer:

- a) 37 timer, hvor man delvist står til rådighed i sin frokostpause og har 34½ fuldt effektive arbejdstimer og 2½ time betalt frokostpause med rådighedspligt.
- b) 37 timer, hvor man har fri i sin frokostpause og ikke står til rådighed i denne – hvor man med andre ord har 37 fuldt effektive arbejdstimer pr. uge.

Overgang til at arbejde 37 timer + frokost for egen regning, kan kun ske ved aftale. Det kan ske ved ansættelsen eller under den løbende ansættelse.

Du kan derfor ikke blive varslet (eller "pålagt") at overgå fra den ene fuldtidsnorm til den anden. Det kræver en aftale.

Virksomheden kan godt "varsle dig tilbage" fra 37 timer + frokost for egen regning til 37 timer inkl. frokost, men det skal ske med dit individuelle opsigelsesvarsel. Ændringen vil være en væsentlig stillingsændring, hvilket betyder, at du kan vælge at betragte dig som opsagt og fratræde din stilling, når varslet udløber. I så fald skal arbejdsgiveren umiddelbart efter varslets afgivelse have besked om, at du betragter dig som opsagt.

Du kan imidlertid ikke selv varsle tilbagegang over for din arbejdsgiver. Det kræver, at arbejdsgiveren frivilligt vil lave en ny aftale herom. "Bordet fanger" med andre ord. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du bør indgå en (bindende) aftale om effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer, bør du overveje enten at lave aftalen tidsbegrænset (så du kan prøve det af) eller alternativt overveje en plustidsaftale – se mere herom under § 5, stk. 10.

De 6,75 % i lønstigning gælder den samlede løn. For deltidsansatte, der overgår til at have frokostpause for egen regning, gælder at de 6,75 % skal beregnes af fuldtidsløn (dvs. den løn, man ville have haft hvis man arbejder 37 timer om ugen). For deltidsansatte, der er omfattet af ordningen, gælder således, at deres effektive ugentlige arbejdstid (altså eksklusive frokostpausen), bliver den aftalte deltidsnorm.

Mertimer udover 37 timer om ugen behandles som beskrevet i § 5, stk. 4.

Stk. 10 Der kan indgås individuel aftale mellem arbejdsgiveren og den ansatte om en ugentlig arbejdstid, der er højere end overenskomstens normale ugentlige arbejdstid på 37 timer, dog højst 42 timer (plustidsaftale).

Plustidsordningen skal imødekomme såvel de ansattes som virksomhedernes behov for, at arbejdstiden er mere fleksibel i afgrænsede perioder. Ordningen for den ansatte er individuel, frivillig og af ikke varig karakter. Det er således ikke hensigten at ordningen hverken på overenskomstområdet eller på den enkelte virksomhed medfører, at der generelt indføres en ugenorm, der er anderledes end 37 timer.

En plustidsaftale er for begge parter en frivillig aftale og kan ikke indgås før udløbet af en eventuel prøvetid. Indgåelse af plustidsaftale kan ikke ske i forbindelse med ansættelse.

Den individuelle aftale kan indgås for en tidsbegrænset periode på højst et år. Aftales en ny tidsbegrænset periode ikke, bortfalder den individuelle plustidsaftale automatisk, og den ansatte vender tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelsen af plustidsaftalen.

Den individuelle plustidsaftale kan af såvel den ansatte som af arbejdsgiveren opsiges med Funktionærlovens varsler til udgangen af en måned. Efter varslets udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen. Opsigelse af plustidsaftale anses ikke som en væsentlig ændring af ansættelsesforholdet.

På virksomheder, hvor der er valgt tillidsrepræsentant, kan der ved lokalaftale indgås rammer for plustidsaftaler, der dels fraviger tidsbegrænsningen på et år, dels fraviger Funktionærlovens varsel således, at plustidsaftaler kan opsiges individuelt med kortere varsel.

Den samlede løn inklusiv eventuelle tillæg forhøjes forholdsmæssigt på grundlag af det aftalte timetal, dog således at hver plustime afregnes i forholdet 1:1. Den forhøjede løn udbetales også under fravær, hvor der ellers er ret til løn.

En ansat, der afskediges fra sin stilling, har ret til at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad tre måneder før fratrædelsestidspunktet, hvis den pågældende ønsker det.

KOMMENTAR

Plustid (højere ugenorm): Ved overgang til en fast højere ugentlig arbejdstid end overenskomstens normale ugentlige arbejdstid på 37 timer, forøges lønnen forholdsmæssigt, og merarbejde der overføres til pulje beregnes som timer, der ligger ud over den forhøjede timenorm. Da ændringerne af den ugentlige arbejdstid og lønnen er et væsentligt ansættelsesvilkår, er arbejdsgiveren forpligtet til at lave enten en ny ansættelseskontrakt eller et tillæg til den eksisterende kontrakt, hvor den nye forøgede ugenorm, den nye løn og ikke mindst fordelingen af arbejdstiden på de enkelte dage fremgår

Principper for alle plustidsaftaler

- Aftalen er frivillig og kan opsiges.

- En plustidsaftale kan kun aftales tidsbegrænset i højst et år, med mulighed for forlængelse i op til et år
- Man har ret til at gå ned i tid (til sin hidtidige arbejdstidsnorm) ved fyring
- Aftale om plustid kan først indgås, efter prøvetiden (max. 3 måneder) er udløbet
- Plustid kan ikke aftales som led i ansættelsen
- Lønnen forhøjes, så plustimer afregnes som del af den faste månedsløn 1:1
- Plustid må kun bruges som undtagelse på den enkelte virksomhed. Det vil sige, at hovedparten af faggruppen skal være på 37 timer. (Det gælder også på overenskomstområdet som helhed).

Særligt for virksomheder med tillidsrepræsentant

- Der kan indgås kollektiv lokalaftale, der fraviger tidsbegrænsningen på et år
- Der kan indgås kollektiv lokalaftale, der gør det muligt at opsiges plustidsaftaler med kortere varsel end efter funktionærloven

ANBEFALINGER:

- I lokalaftalen bør tillidsrepræsentanten som modydelse tilstræbe, at der gives supplerende fordele, fx ekstra pension, højere timeafregning for plustimer (fx 1:1,25), ekstra feriefridage, øgede efteruddannelsesmidler til ansatte med plustid eller andet
- Det anbefales også, at der i lokalaftalen indgår rammer for anvendelsen af plustid, herunder fx retningslinjer for hvor stor en andel af de ansatte, der kan være på plustid, opsigelse af plustidsaftaler ved opgavedgang før der kan varsles afskedigelser og lignende.

I individuelle plustidsaftaler opfordrer KF også til, at den enkelte forsøger at opnå supplerende fordele ud over den forholdsmæssigt højere løn – fx højere efteruddannelsesmidler m.v.

Supplerende kommentar om arbejdstid

Udover overenskomstens regler om arbejdstid fastsætter arbejdsmiljøloven nogle overordnede rammer for arbejdstiden:

Den ansatte skal i hvert døgn have en sammenhængende hvileperiode på mindst 11 timer (kaldet 11-timersreglen).

Den ansatte skal i hver uge have et fridøgn (24 timer) i tilknytning til en daglig hvileperiode (11 timer) – altså i alt 35 timer sammenhængende. Fridøgnet skal så vidt muligt være en søndag. Konsekvensen af 11-timersreglen er, at hvis man arbejder til for eksempel kl. 22.00, kan man tidligst møde kl. 9.00 den efterfølgende dag. Reglen volder ind imellem problemer i forbindelse med deadlines og konkurrencearbejde. Overtrædelse af reglerne er strafsanktioneret med bøde (eller fængsel op til 1 år). Overtrædelse er både strafbart for arbejdsgiver og den ansatte. Det følger af EU's Arbejdstidsdirektiv, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i en periode på 4 måneder ikke må overstige 48 timer. Enkelte uger kan således godt være over 48 timer, men forudsætter, at andre uger ligger tilsvarende under.

§ 5 a Jobløn

Stk. 1 Der kan ved forhandling af den individuelle løn indgås aftale om jobløn under behørig iagttagelse af principperne i § 3. Det kan i den forbindelse aftales, at lønnen også omfatter betaling for merarbejde jf. § 5, stk. 4 og overarbejde jf. § 5, stk. 8 med den virkning, at der ikke opspares puljetimer, ydes overarbejdsbetaling eller rejsetidskompensation. Aftalen skal stå i forhold til løn, stillingsindhold og overarbejdets omfang samt eventuel rejseaktivitet. Er der ikke taget højde for rejseaktivitet ved

indgåelse af aftale om jobløn, skal der i forbindelse med rejsearbejde indgås en særskilt aftale jf. § 14. Den normale ugentlige arbejdstid er fortsat 37 timer med fleksibel placering.

KOMMENTAR

I forbindelse med den individuelle lønforhandling, hvor lønnen skal fastsættes efter principperne i § 3, kan det aftales, at lønnen også dækker honorering af merarbejde på hverdage (§ 5, stk. 4) samt overarbejde på søn/helligdage og andre arbejdsfridage (§ 5, stk. 8). Det kan også aftales, at lønnen omfatter rejsetidskompensation (dvs. helt erstatter honorering efter § 14).

Hovedprincippet for lønfastsættelsen i § 3 er, at "lønnen skal give udtryk for den enkeltes indsats, kvalifikationer, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar."

Se også kommentaren til § 3, stk. 1. – Om minimumssatser for jobløn, se stk. 2-4 med kommentar.

Jobløn betyder i praksis, at den ansatte er ansvarlig for at løse sine opgaver og styre sin arbejdstid, og jobløn betyder, at den ansatte ikke har ret til honorering for mer- og overarbejde. Hensigten med jobløn er øget fleksibilitet for ledelsen, men hensigten er ikke, at arbejdstiden skal være mere end 37 timer i gennemsnit. En ansat, der overgår til jobløn, skal altså ikke have flere opgaver, end hvad vedkommende ville have, hvis han/hun var ansat efter de almindelige arbejdstidsregler.

Hvis du indgår en aftale om jobløn, skal lønnen samlet set stå i et rimeligt forhold til både den eksisterende løn, stillingens indhold/ansvar og overarbejdets omfang – og evt. også omfanget af rejseaktivitet.

Der står således bl.a. i stk. 1, at joblønsaftalen også skal afspejle overarbejdets omfang, men der står også udtrykkeligt, at den ugentlige arbejdstid fortsat er 37 timer – med fleksibel placering.

Joblønsaftalen indebærer derfor, at man påtager sig en øget fleksibilitet ved at man ikke får særskilt honorering af mer-/overarbejde i form af tillæg og at der heller ikke "tælles timer" i timepuljen. Jobløn betyder også, at du selv er ansvarlig for at planlægge og styre din arbejdstid. Selvom du ikke har ret til at afspadsere, kan du fx selv planlægge at holde fri en dag:

Hensigten med jobløn er således øget fleksibilitet for ledelsen hvad angår placeringen af arbejdsindsatsen, men hensigten er ikke, at arbejdstiden gennemgående skal være mere end 37 timer i gennemsnit. En ansat, der overgår til jobløn, skal derfor ikke gennemgående have flere opgaver end det, man med rimelighed kan forvente udført ved en normal arbejdsindsats inden for 37 timer. Arbejdstiden kan med andre ord variere og placeres på både hverdage og i weekender uden at dette honoreres ud over den aftalte jobløn – men over en længere periode skal arbejdsmængden være rimelig i forhold til en arbejdsuge på 37 timer.

Selvom overarbejde ikke honoreres time for time, er det en god idé at holde regnskab med din arbejdstid, så du kan dokumentere, om den gennemsnitlige arbejdsuger ligger omkring de 37 timer.

Er det ikke muligt at holde arbejdstiden på et acceptabelt niveau hen over året, eller er du af andre grunde utilfreds med din joblønsaftale, kan aftalen opsiges uden konsekvenser for ansættelsesforholdet (ud over genforhandlingen af lønnen - se stk. 5). Du kan derfor – eksempelvis – ikke blive frataget en projektlederfunktion alene fordi du opsiger en joblønsaftale.

Efter opsigelse af aftalen, bliver du omfattet af de almindelige arbejdstidsregler og lønnen skal som udgangspunkt genforhandles med udgangspunkt i dette. Se kommentaren til stk. 5.

Stk. 2

For ansatte, der på aftaletidspunktet refererer til lønbånd 1, er det en forudsætning, at den aftalte jobløn pr. 1. marts 2023 udgør minimum kr. 40.420 kr., og pr. 1. marts 2024 minimum 41.140 kr.

Stk. 3

For ansatte, der på aftaletidspunktet refererer til lønbånd 2, skal joblønnen udgøre minimum den ansattes månedsløn på aftaletids-punktet tillagt 10 pct. eller for nyansatte pr. 1 marts 2023 minimum 40.420 kr., og pr. 1. marts 2024 minimum 41.140 kr.

Stk. 4

For ansatte, der på aftaletidspunktet refererer til lønbånd 3, skal den aftalte jobløn pr. 1. marts 2023 udgøre minimum 43.720 kr., og pr. 1. marts 2024 minimum 44.440 kr.

KOMMENTAR

Stk. 2 – 4

Her fastlægges nogle anciennitetsafhængige grænser for, hvilket niveau en jobløn som minimum skal ligge på. Der er tale om nogle absolutte minimumslønsatser. Det vigtige er, om du kan forhandle en jobløn på et niveau, du er tilfreds med – som udgangspunkt på et højere niveau end minimumssatserne i stk. 2-4.

En joblønsaftale er frivillig - hvis du ikke kan opnå et rimeligt lønresultat i forbindelse med en forhandling om overgang til jobløn, kan arbejdsgiveren ikke pålægge dig at overgå til jobløn.

Stk. 5 Såvel den ansatte som arbejdsgiveren kan opsig en aftale om jobløn med Funktionærlovens varsler. Opsigelsen har den virkning, at den ansattes månedsløn skal genforhandles, og at den ansatte igen omfattes af overenskomstens arbejdstids- og overarbejds- regler uden konsekvens for ansættelsesforholdet i øvrigt.

KOMMENTAR

Er du utilfreds med din joblønsaftale (fx fordi du ved en genforhandling ikke kan opnå et rimeligt lønniveau, eller fordi det ikke er muligt at holde arbejdstiden på et acceptabelt niveau hen over året), kan du opsig joblønsaftalen.

Opsiger du eller arbejdsgiveren joblønsaftalen, skal lønnen genforhandles efter reglerne i § 3 – det betyder, at lønnen skal fastsættes efter en samlet vurdering af din indsats, kvalifikationer, uddannelse og dygtighed samt stillingens indhold og ansvar. Opsigelsen af joblønsaftalen må ikke have andre konsekvenser end genforhandling af lønnen. Opsigelsen må ikke medføre andre ændringer i ansættelsesforholdet – fx betyde overgang fra en stilling som projektleder til en stilling med mindre ansvar.

Stk. 6 Eksisterende aftaler om rådighedstillæg *) videreføres uændret. Aftalen om rådighedstillæg kan frit opsiges af parterne med Funktionærlovens varsler. Opsigelsen har den virkning, at den ansatte igen omfattes af overenskomstens arbejdstids- og overarbejds- regler uden konsekvens for ansættelsesforholdet i øvrigt.

KOMMENTAR

Aftaler om rådighedstillæg indgået før 1. marts 2017 gælder stadig § 5a om jobløn afløste den 1. marts 2017 reglerne om rådighedstillæg.

** Hvis du har brug for det, kan du se den gamle bestemmelse om rådighedstillæg (den frem til 28. februar 2017 gældende § 5, stk. 10) med kommentar fra KF bagest i overenskomsten, hvor den er indsat lige efter § 18.*

Aftaler om rådighedstillæg indgået før 1. marts 2017 er således fortsat gyldige, men der kan ikke fra 1. marts 2017 og frem indgås nye aftaler om rådighedstillæg.

Hvis en eksisterende aftale om rådighedstillæg ønskes ændret, skal der indgås en ny aftale – men nu efter reglerne i § 5a om jobløn.

§ 6 Arkitektkonkurrencer og akkvisition

Stk. 1 Ved deltagelse i arkitektkonkurrencer og akkvisitionsopgaver følges de almindelige arbejdstidsregler. Der kan dog aftales et særligt konkurrencetillæg/funktionstillæg i stedet for tillæg for skriftligt beordret overarbejde i weekender, jfr. § 5, stk. 8. Aftalen skal være skriftlig og skal indgås med den enkelte ansatte, der tilknyttes projektet. Tillægget bortfalder ved projektets afslutning.

KOMMENTAR

Der kan ikke indgås aftaler om helt at sætte reglerne om honorering af mertimer ud af kraft i forbindelse med akkvisitionsopgaver og/eller konkurrencer. Alle arbejdstimer ud over 37 timer på hverdage skal således lægges i puljen jf. § 5 stk. 1 og 2, også i forbindelse med akkvisitionsopgaver og konkurrencer.

Der kan dog aftales et særligt konkurrencetillæg/funktionstillæg i stedet for tillæg for skriftligt beordret overarbejde i weekender, jf. § 5, stk. 6. – Aftalen skal være skriftlig. Aftalen skal indgås med den enkelte ansatte og kan derfor ikke laves generelt på virksomheden (som en lokalaftale) og aftalen skal laves i forbindelse med et bestemt nærmere angivet projekt. Når projektet er afsluttet gælder § 5, stk. 8 igen, medmindre der indgås en ny aftale om et nyt projekt.

Tillægget bør udgøre en reel kompensation for overarbejdet.

Stk. 2 Ansatte er berettiget til i eget navn at deltage i arkitektkonkurrencer, idet dog arbejdsgiverens tilladelse skal indhentes, hvis denne selv agter at deltage. De ansatte har ved forespørgsel til arbejdsgiveren 3 uger efter en konkurrences udskrivning krav på, inden for en frist af 14 dage, at få besked om, hvorvidt arbejdsgiveren agter at deltage.

Stk. 3 Hvis ansatte under anden form end nævnt i § 6, stk. 2 ønsker at medvirke i arkitektkonkurrencer, skal arbejdsgiverens tilladelse ligeledes indhentes, hvis arbejdsgiveren selv agter at deltage i konkurrencen.

KOMMENTAR til stk. 2 og stk. 3

Du har som udgangspunkt ret til at deltage i konkurrencer, uanset om det sker i eget navn eller på anden måde, fx i samarbejde med andre eller i selvstændig virksomhed i form af ApS, I/S, IVS eller lignende. Arbejdsgiveren skal dog spørges, og tilladelse indhentes, hvis arbejdsgiveren selv agter at deltage eller allerede deltager i konkurrencen.

§ 7 Opsigelse

Stk. 1 Funktionærlovens opsigelsesregler er gældende.

KOMMENTAR

En opsigelse bør altid være skriftlig. Opsigelsen er dog ikke ugyldig, hvis den afgives mundtligt og kan bevises, men en sådan fremgangsmåde må frarådes af bevismæssige grunde og fordi den udgør et brud på overenskomsten. Derfor: Kræv altid at få opsigelsen på skrift – og hvis du selv siger op, skal du også altid gøre det skriftligt. Bed om kvittering for modtagelsen (modtagelsen er afgørende for (og lig med) at opsigelsen træder i kraft) – hvis du opsiger pr. mail kan du sikre dig beviset på den måde.

Prøvetid Der kan højst aftales 3 måneders prøvetid. I prøvetiden kan arbejdsgiveren opsiges den ansatte med et varsel på mindst 14 dage, og opsigelsen kan afgives på et hvilket som helst tidspunkt – men da varslet skal kunne løbe ud inden prøvetiden slutter, skal opsigelse dog ske inden for de første 2½ måneders ansættelse. – Hvis der ikke er aftalt et varsel for den ansatte, kan du opsiges stillingen uden varsel (fra den ene dag til den anden) inden for prøvetiden. Det mest almindelige er, at der er aftalt 14 dages varsel for begge parter.

Er der ikke aftalt prøvetid, skal de almindelige varsler i funktionærloven overholdes, jf. nedenfor.

Du kan sige op med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

Arbejdsgiveren kan opsiges den ansatte med mindst følgende varsel:

1 md. inden udløbet af 5 md.

3 md. inden udløbet af 2 år og 9 md.

4 md. inden udløbet af 5 år og 8 md.

5 md. inden udløbet af 8 år og 7 md.

Herefter 6 måneder

Ansættelsestiden regnes fra den 1. i den måned, hvor man er blevet ansat; bliver du fx ansat den 12. september, regnes din opsigelsesanciennitet fra den 1. september, når prøvetiden er ovre. Barselsorlov og tvungen værnepligt i tilknytning til ansættelsesperioder medregnes i ansættelsestiden.

Opgavebestemt / tidsbegrænset ansættelse

Du er opgavebestemt- eller projektansat, hvis man bliver ansat til at udføre en nærmere defineret opgave, hvis afslutning kan forudses, så man kan planlægge sin jobsøgning ud fra dette. Overenskomsten bestemmer dog, at der skal fastsættes en skønnet slutdato for opgaven/projektet – ellers gælder funktionærlovens almindelige varsler. Du er tidsbegrænset ansat, når der på forhånd er aftalt både en start- og slutdato, hvor ansættelsen automatisk ophører uden opsigelse.

Både opgavebestemt og tidsbegrænset ansættelse kan dog som udgangspunkt opsiges af begge parter inden den estimerede/fastsatte slutdato – det skal i så fald ske med funktionærlovens almindelige varsler.

En tidsbegrænset eller opgavebestemt ansættelse kan kun forlænges, hvis der er klare objektive grunde til det, jf. lov om tidsbegrænset ansættelse. Når man skal bedømme, om forlængelsen er lovlig, lægger man bl.a. vægt på, om der er tale om udefrakommende omstændigheder, som ikke var kendte eller kunne forudses på ansættelsestidspunktet. Det betyder, at enhver forlængelse skal have andre årsager end blot almindelig usikkerhed omkring ordre- og opgavemængden, som nærmest er et vilkår i branchen. Som eksempel på en objektiv grund kan nævnes, at man først er ansat i et projekt, og ved afslutningen fortsætter i jobbet på grund af en kollegas barselsorlov. – Er der ikke en saglig og objektiv grund til forlængelse, skal der ske almindelige fastansættelse. Brud på lov om tidsbegrænset ansættelse kan eventuelt medføre, at man får krav

på et opsigelsesvarsel og/eller en godtgørelse. Søg råd hos KF, hvis du bliver tilbudt forlængelse(r) af en tidsbegrænset ansættelse.

Fratrædelsesgodtgørelse

Bliver en ansat, der har været beskæftiget i 12 eller 17 år, opsagt, skal arbejdsgiveren betale en **fratrædelsesgodtgørelse** på henholdsvis 1 eller 3 måneders løn. Anciennitetskravet skal være opfyldt ved fratrædelsen (når opsigelsesperioden udløber). Hvis du kontraopsiger din stilling efter selv at være blevet sagt op til, og fratræder du på et tidspunkt, hvor anciennitetsbetingelsen er opfyldt, bevarer du retten til fratrædelsesgodtgørelsen. Du har således krav på godtgørelsen, uanset om du får nyt arbejde med det samme, er ledig eller går på pension efter opsigelsesvarslets udløb – blot anciennitetskravet er opfyldt på fratrædelsestidspunktet.

Fratrædelsesgodtgørelse kan også komme på tale, hvis opsigelsen sker uden saglig grund. Godtgørelse for usaglig opsigelse efter funktionærloven (§ 2b) kræver dog mindst 1 års anciennitet på det tidspunkt, hvor du bliver sagt op.

Særlig afskedigelsesbeskyttelse.

En opsigelse kan også være usaglig, hvor der er tale om særlig beskyttelse mod afskedigelse. Som eksempler kan nævnes tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter eller opsigelse i forbindelse med af graviditet, fertilitetsbehandling, eller barsel. Endelig indebærer forskelsbehandlingsloven forbud mod bl.a. forskelsbehandling på grundlag af køn, alder, religion, hudfarve, politisk anskuelse, seksuel orientering, national/etnisk oprindelse eller handicap. I disse tilfælde er der ikke krav om en bestemt anciennitet.

Lovgivningen på området er kompleks og retspraksis udvikler sig hele tiden.. Er du usikker på, om din opsigelse er saglig, bør du straks kontakte KF og søge nærmere råd.

Afskedigelse under graviditet, barsels- eller adoptionsorlov kan kun ske efter forudgående henvendelse til DIO II og KF, og det påhviler arbejdsgiveren at dokumentere begrundelsen for afskedigelsen. (Se § 9 med kommentar).

Se i § 12a, hvordan efteruddannelsesmidler behandles ved opsigelse.

§ 8 Sygdom, barns sygdom og udeblivelse

Stk. 1 Der ydes den ansatte løn inklusive aftalte og forudsete tillæg under sygdom i henhold til gældende lovgivning.

KOMMENTAR

Du skal have fuld løn under sygdom.

Du skal give besked om sygdom efter virksomhedens retningslinjer, hvilket normalt er ved arbejdstids begyndelse. Det er ofte beskrevet i enten ansættelseskontrakten eller i personalehåndbog, hvordan du sygemelder dig. Arbejdsgiveren har ikke ret til at få at vide, hvad du fejler.

Se mere om lægeerklæringer på KF's hjemmeside www.kf.dk. Se kommentaren til § 10, stk. 1, hvis du bliver syg i forbindelse med ferie.

Stk. 2 I tilfælde af pasning af sygt hjemmeværende barn under 15 år, har den ansatte m/k ret til frihed uden lønafkorting for så vidt angår barnets første sygedag.

Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til fri med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

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

Virksomheden kan kræve dokumentation f.eks. i form af tro- og loveerklæring.

KOMMENTAR

Du har ret til frihed med løn den dag barnet bliver syg og hele næste dag, hvis barnet fortsat er syg. Hvis barnet fx bliver syg kl. 12, har du ret til frihed med løn resten af denne dag, og også næste dag.

Derudover har du også ret til frihed ved barns 2. sygedag, men du skal selv finansiere timerne. Er du på jobløn, optjener du formelt ikke mertimer til afspadsring. Men da du på jobløn selv planlægger din tid, er der ikke noget i vejen for, at du ikke er til stede en hel dag.

Det er ikke en forudsætning, at du har forældremyndigheden over barnet, men det er en forudsætning at barnet er under 15 år og hjemmeboende.

Stk. 3

Medarbejdere og ansatte under uddannelse, med mindst 9 måneders anciennitet, har ret til 2 børneomsorgsdage pr. ferieafholdelsesperiode. Medarbejderen kan højst afholde 2 børneomsorgsdage pr. ferieafholdelsesperiode, uanset hvor mange børn medarbejderen har. Reglen vedrører børn under 14 år.

Dagene placeres efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen under hensyntagen til virksomhedens tarv.

Børneomsorgsdagene afholdes uden løn. Hvis der er timer i puljen for mertimer jf. § 5, skal disse anvendes ved afholdelse af børneomsorgsdage.

KOMMENTAR

Du ret til frihed to dage om året til omsorg for børn under 14 år, hvis du har været ansat i virksomheden i mindst 9 måneder. Du skal selv finansiere timerne. Er du på jobløn, optjener du formelt ikke mertimer til afspadsring. Men da du på jobløn selv planlægger din tid, er der ikke noget i vejen for, at du ikke er til stede en hel dag.

Stk. 4

Medarbejdere og ansatte under uddannelse med mindst 9 måneders anciennitet, der har ret til at holde barns første sygedag, har ret til frihed i forbindelse med lægebesøg sammen med barnet.

Medarbejdere, der ønsker at holde fri til lægebesøg, skal give virksomheden meddelelse herom så tidligt som muligt.

Frihed til lægebesøg afholdes uden løn.

KOMMENTAR

Du har ret til frihed til frihed ved lægebesøg med barnet hvis du har været ansat i mindst 9 måneder. Du skal selv finansiere timerne. Er du på jobløn, optjener du formelt ikke mertimer til afspadsering. Men da du på jobløn selv planlægger din tid, er der ikke noget i vejen for, at du ikke er til stede en hel dag.

Stk. 5 Ansatte, der er forældre til børn under 15 år, har ret til fravær med løn i op til fem arbejdsdage inden for 12 på hinanden følgende måneder i forbindelse med barnets hospitalsindlæggelse, herunder en af hospitalet besluttet indlæggelse af barnet i hjemmet. Den ansatte skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

KOMMENTAR

Det er ikke en betingelse, at forældrene indlægges sammen med barnet.

§ 9 Graviditet, fødsel og adoption

Stk. 1 En ansat, der er gravid eller ønsker at adoptere, skal give arbejdsgiveren meddelelse herom senest 3 måneder før den forventede fødsel/-adoption. Fra det tidspunkt, hvor den ansatte har givet meddelelse om graviditeten eller adoptionen og indtil udløbet af orlovsperioden, kan opsigelse kun finde sted efter forudgående henvendelse til DIO II og KF. Opsigelse af fædre, der har varslet eller afvikler fædre- eller forældreorlov (dog ikke for så vidt angår aftalebaseret udskudt orlov) kan kun finde sted efter forudgående henvendelse til DIO II og KF. Det påhviler herunder arbejdsgiveren at dokumentere begrundelsen for opsigelsen.

KOMMENTAR

Meddelelse om graviditet eller adoption skal af den kommende mor gives til arbejdsgiveren senest 3 måneder før den forventede fødsel/adoption.

Herudover gælder følgende frister:

4 uger før termin skal den kommende far oplyse at han ønsker at holde 2 ugers orlov i forbindelse med fødslen.

Begge parter skal oplyse om der er overdraget orlovsuger til den anden forælder, som skal holdes inden for de første 10 uger.

I forbindelse med adoption betyder fristen i praksis, at arbejdsgiveren skal orienteres, gerne skriftligt, om adoptions-myndighedernes forventede tidspunkt for hjemtagelse af barnet, og dernæst hurtigst muligt om det endelige hjemtagelsestidspunkt, når det bliver kendt.

Ligebehandlingsloven yder en beskyttelse mod afskedigelse for gravide og barslende, samt i perioden fra den ansatte har varslet afholdelse af orlov og indtil orlovens afslutning. Fra det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren er blevet orienteret om graviditeten/adoptionen eller den forestående orlov, er arbejdsgiveren forpligtet til forud for en afskedigelse at rette henvendelse til DIO II og KF. Det gælder både ved opsigelse af mødre og fædre.

Formålet er så vidt muligt at undgå afskedigelser i strid med ligebehandlingslovens regler. Der er imidlertid ikke tale om, at organisationerne skal godkende afskedigelsen.

Stk. 2 Under fravær på grund af graviditet og fødsel samt adoption har moderen ret til sædvanlig løn i op til 20 uger i alt.

Moderen kan placere de 20 ugers orlov med løn fra det tidspunkt, da der skønnes at være 4 uger til fødslen. Ved adoption kan orloven med løn placeres før modtagelsen af barnet efter reglerne i barselloven.

6 af ugerne kan efter aftale placeres fleksibelt inden for 46 uger efter fødslen eller ved adoption modtagelsen af barnet.

KOMMENTAR

Moderen kan gå på orlov fra 4 uger før det forventede fødselstidspunkt. Der er ikke pligt til at gå fra 4 uger før forventet fødsel. Moderen kan derfor i princippet arbejde, indtil fødslen går i gang. De 20 uger med løn løber fra den dag, hvor orloven påbegyndes, og påvirkes ikke af, om der eventuelt fødes før eller efter det forventede fødselstidspunkt. Uarbejdsdygtighed som følge af sygdom kan have indflydelse på, om orloven påbegyndes (se nærmere herom under § 9, stk. 6).

Ved adoption, hvor barnet modtages i Danmark, har forældrene som udgangspunkt ret til fravær med løn fra 1 uge før modtagelsen. Ved adoption, hvor barnet modtages i udlandet, har forældrene som udgangspunkt ret til fravær med løn fra 4 uger før modtagelsen. Der kan forlænges med 4 uger, hvis opholdet i udlandet forud for modtagelsen bliver længere end forventet af årsager, de kommende forældre ikke er skyld i.

Retten til fuld løn forudsætter dog, at arbejdsgiveren modtager refusion af barselsdagpenge, se nærmere herom under § 9, stk. 9.

Stk. 3 Faderen har ved fødsel og adoption ret til i alt 11 ugers orlov med sædvanlig løn.

Faderen kan placere de 11 ugers orlov med løn inden for de første 46 uger efter fødslen. Ved adoption kan orloven med løn placeres før modtagelsen af barnet efter reglerne i barselloven.

De 2 af ugerne skal altid holdes i sammenhæng inden for 14 uger efter fødslen eller ved adoption modtagelsen af barnet, og placeringen af disse 2 uger skal varsles senest 4 uger før forventet fødsel eller ved adoption så vidt muligt 4 uger før fraværets forventede begyndelse.

Faderen har ret til at placere de øvrige 9 uger med løn inden for 46 uger efter fødslen eller ved adoption modtagelsen af barnet. Den betalte orlov skal dog holdes som hele uger, medmindre andet aftales. Ønskes de 9 uger afholdt efter udløbet af 14 ugers perioden, skal faderen varsle afholdelse heraf senest 8 uger efter fødslen eller ved adoption modtagelse af barnet. Såfremt faderen ønsker at afholde alle 11 uger indenfor 14 ugers perioden efter fødsel, eller ved adoption modtagelse af barnet, skal varsling heraf ske senest 4 uger før forventet fødsel eller ved adoption så vidt muligt 4 uger før fraværets forventede begyndelse.

Ved stedbarnsadoption af registreret partners barn, hvor adoptionen har retsvirkning fra fødslen, har adoptanten ret til orlov med løn som fædre.

KOMMENTAR

Faderen har ret til 11 ugers orlov med løn. De 2 af ugerne skal holdes inden 14 uger efter barnets fødsel eller modtagelse. De øvrige 9 uger skal holdes inden 46 uger efter barnets fødsel eller modtagelse.

Forældrene kan holde orlov på samme tid.

Ugerne skal, medmindre andet aftales, holdes som hele uger. Sørg for at lave en skriftlig aftale.

Varsling af de uger, der ønskes afholdt inden 14 uger efter barnets fødsel eller modtagelse, skal ske senest 4 uger før forventet fødsel eller modtagelse, uanset om man ønsker at afholde 2 eller flere uger.

Varsling af de uger, der ønskes afholdt i perioden 14-46 uger efter barnets fødsel eller modtagelse, skal ske senest 8 uger efter barnets fødsel eller modtagelse.

For så vidt angår placering af orloven forud for modtagelsen af barnet ved adoption, henvises til kommentarerne ovenfor under stk. 2.

Retten til fuld løn forudsætter dog, at arbejdsgiveren modtager refusion af barselsdagpenge, se nærmere herom under § 9, stk. 9.

Stk. 4

For børn født eller modtaget **1. juli 2023** eller senere, tildeles der 2 ugers orlov med løn til den forælder, som ikke holdt graviditetsorlov. Holdes orloven, der er reserveret denne forælder, ikke, bortfalder betalingen.

Hertil ydes der yderligere 2 uger med betaling til fri fordeling mellem forældrene.

Disse uger skal placeres inden for 46 uger efter fødslen eller ved adoption modtagelsen af barnet.

Stk. 5 I øvrigt har den ansatte ret til frihed uden løn efter gældende lovgivning.

KOMMENTAR

Reglerne om ret til frihed ved fødsel og adoption findes i barselsloven, der også regulerer adgangen til barselsdagpenge

Rettigheder i forbindelse med barsel kan deles op i tre kategorier:

1. Frihed med ret til fuld løn følger af overenskomsten:

For mor er denne ret 20 uger i alt

For far er der 13 uger i alt

Derudover er der to uger til fordeling mellem forældrene.

2. Frihed med ret til dagpenge fra Udbetaling Danmark.

Begge forældre får 24 ugers dagpenge. De 9 uger er øremærket, og 13 uger kan overdrages til den anden forælder.

I de perioder, hvor man modtager løn under orloven, vil arbejdsgiveren modtage refusion af de barselsdagpenge, man efter barselsloven har krav på. Hvis der ikke er krav på barselsdagpenge for den pågældende periode, vil lønnen kunne reduceres med et tilsvarende beløb. Se nærmere herom under § 9, stk. 9.

3. Frihed uden ret til betaling.

Begge forældre kan, for egen regning, forlænge orloven med 8 eller 14 uger

Der gælder de samme regler for forældreorlov ved adoption som ved fødsel.

I de perioder, hvor man modtager løn under orloven, vil arbejdsgiveren modtage refusion af de barselsdagpenge, man efter barselsloven har krav på. Hvis der ikke er krav på barselsdagpenge for den pågældende periode, vil lønnen kunne reduceres med et tilsvarende beløb. Se nærmere herom under § 9, stk. 9.

Barselsloven indeholder derudover en række regler om varsling og placering af orloven, mulighed for udskydelse af forældreorloven samt krav for at være berettiget til barselsdagpenge, hvilke regler ikke behandles her.

Kontakt KF for nærmere vejledning.

Der optjenes efteruddannelsesmidler både under lønnet orlov efter overenskomsten og ulønnet orlov i henhold til barselslovens regler. Se kommentaren til § 12, stk. 2.

Stk. 6 Tidspunktet for forventet fødsel eller adoption skal på forlangende dokumenteres.

KOMMENTAR

Dokumentation kan fx ske ved lægeerklæring, journaludskrift eller attestation fra adoptionsmyndigheden.

Stk. 7 Bliver moderen uarbejdsdygtig som følge af sygdom før barselsorloven påbegyndes, gælder følgende:

- Hvis sygdommen er graviditetsrelateret anses barselsorloven, jf. stk. 2., for påbegyndt ved sygemeldingstidspunktet, dog tidligst 4 uger før forventet fødsel, jf. FUL § 7 og barsellovens § 6
- Hvis sygdommen ikke er graviditetsrelateret anses barselsorlov ikke for påbegyndt ved en raskmelding, medmindre det oprindeligt varslede tidspunkt for påbegyndelse af orlov er passeret

KOMMENTAR

Ved sygdom forud for fødslen skelner man mellem graviditetsbetinget sygdom og anden sygdom.

Graviditetsbetinget sygefravær

Hvis moderen bliver syg på grund af graviditeten før fødslen, sidestilles det med lovligt fravær på grund af sygdom. Det gælder dog kun indtil 4 uger før forventet fødsel. Fra og med dette tidspunkt betragtes fraværet som almindelig barselsorlov, jf. stk. 2, og man begynder derfor på dette tidspunkt at bruge af de 20 ugers orlov med løn. Det gælder også, hvis man havde varslet sin barselsorlov til at begynde senere (fx 2 uger før forventet fødsel).

Denne automatiske overgang til barselsorlov gælder dog ikke, hvis man bliver raskmeldt inden de 4 uger før terminen – i så fald begynder barselsorloven først på det varslede tidspunkt. Bliver moderen graviditetsbetinget sygemeldt inden for de 4 uger før forventet fødsel, anses barselsorloven for påbegyndt fra sygemeldingen.

Sygefravær der ikke er graviditetsbetinget

Hvis moderens sygdom før fødslen ikke har noget at gøre med graviditeten, anses barselsorloven ikke for påbegyndt, medmindre raskmelding først sker efter det tidspunkt, man har varslet, at barselsorloven skulle

begynde. Eksempel: Hvis moderen har varslet, at barselsorloven begynder 2 uger før forventet fødsel og hun raskmeldes 3 uger før forventet fødsel, begynder orloven først de varslede 2 uger før forventet fødsel. Bliver hun derimod først raskmeldt 1 uge før forventet fødsel, anses barselsorloven for begyndt ved raskmeldingen og ikke før. Såfremt moderen er sygemeldt helt frem til fødselstidspunktet, anses barselsorloven, jf. stk. 2, først for påbegyndt fra fødslen.

Uanset om der er tale om graviditetsbetinget eller ikke-graviditetsbetinget sygdom, har moderen krav på fuld løn under sygemeldingen.

Fravær ved graviditetsundersøgelser

Moderen har ret til fravær med delvis løn (der som minimum skal svare til sygedagpenge). Dette er ikke reguleret i overenskomsten, men følger af barselsloven.

Stk. 8 En ansat, der i forbindelse med barnets ophold på sygehus genoptager arbejdet inden 14 ugers periodens udløb, har i tilknytning til barnets udskrivning ret til fravær i den del af perioden, der var tilbage ved genoptagelsen af arbejdet, hvis udskrivningen finder sted inden 6 måneder fra fødslen.

Stk. 9 Bestemmelserne i denne paragraf gælder for såvel heltids- som deltidsansættelse.

Stk. 10 Ret til løn i henhold til denne paragraf er betinget af, at arbejdsgiveren opnår ret til dagpengerefusion. Ved den ansattes nedsatte dagpengeret nedsættes arbejdsgiverens lønforpligtelse med et tilsvarende beløb.

KOMMENTAR

Det er en betingelse for ret til fuld løn, at arbejdsgiver kan få fuld refusion af barselsdagpenge. Eksempel: Hvis den anden forælder har brugt så meget af dagpengeretten, at der ikke er tilstrækkeligt med dagpengerefusion til at dække den ønskede orlovsperiode, kan arbejdsgiver nedsætte din løn under orlov med værdien af den tabte dagpengerefusion.

Se kommentaren til stk. 1, 2, 3 og 4, hvor omfanget af retten til barselsdagpenge er beskrevet.

§ 10 Ferie og feriefridage

Stk. 1 Ansatte i henhold til nærværende overenskomst er omfattet af ferieloven.

KOMMENTAR

Den ansatte optjener ret til 25 dages ferie med løn pr. år (5 uger), som svarer til 2,08 feriedag for hver måneds ansættelse.

Ferie kan afholdes så snart man har optjent den (samtidighedsferie). Ferie optjent i oktober kan fx allerede holdes i november samme år. Ferieåret går fra den 1. september til den 31. august med mulighed for at placere ferie indtil 31. december året efter (ferieafholdelsesperioden).

Ferien skal varsles med 3 måneder ved hovedferie (sommerferie) og 1 måned ved restferie.

Man kan aftale med sin arbejdsgiver at holde ferie med løn på forskud, inden den er optjent (forskudsferie).

*Der kan også være indgået **en lokal aftale** om ferie på forskud på arbejdspladsen, se **stk. 3 nedenfor**.*

Der skal som udgangspunkt afholdes 4 ugers ferie hvert år. I overenskomsten er der en aftale om mulighed for overførsel af en uges ferie pr. ferieår. Aftalen findes sidst i overenskomsten.

Hvis den ansatte er syg, når ferien begynder, er der ikke pligt til at begynde ferien. Det er vigtigt, at arbejdsgiver orienteres om sygemeldingen så hurtigt som muligt og senest på den første feriedag.

Ferieloven giver i visse tilfælde ret til erstatningsferie, hvis den ansatte bliver syg under ferien. Det er vigtigt, at den ansatte sygemelder sig hos arbejdsgiveren senest ved normal arbejdstids begyndelse den første sygedag, fordi sygedagene først tæller fra sygemeldingen. Den ansatte skal kunne dokumentere sygdommen med en lægeerklæring, som den ansatte selv skal betale. Dette gælder også, hvis den ansatte er i udlandet. Kontakt Forbundet Arkitekter og Designere for nærmere information.

Den ferieberettigede løn udgør alle skattepligtige løndele (bruttoløn jf. § 3, særlig opsparing jf. § 3a, bilstilskud, fri bil, bonus mv.).

Ved fratrædelse får den ansatte feriegodtgørelse beregnet som 12,5 % af den ferieberettigede løn. Beløbet indbetales til Feriekonto. Arbejdsgiver skal indbetale feriepengene til Feriekonto senest samtidig med sidste lønudbetaling.

Da krav på feriepenge kan forældes efter ferielovens bestemmelser herom, anbefaler Forbundet Arkitekter og Designere, at du straks kontakter os, hvis du efter din fratræden ikke har modtaget dokumentation fra Feriekonto eller kan se feriepengene ved at logge ind på Feriekontos hjemmeside: www.feriekonto.dk

Stk. 2 I henhold til ferielovens § 3, stk. 3, kan ferie afholdes i timer.

Det skal i den forbindelse sikres, at ferien ikke holdes i færre timer end det planlagte antal arbejdstimer den pågældende dag, og at den samlede ferie ikke bliver på mindre end 5 uger regnet i 25 hele dage, hvor arbejdsfri dage, der ikke er erstatningsfridage, og arbejdsdage, indgår forholdsmæssigt. Ferien skal så vidt muligt afholdes i hele uger.

Ferien skal afspejle arbejdsugen og må ikke udelukkende placeres på korte eller lange arbejdsdage.

KOMMENTAR

Der er åbnet op for, at ferie undtagelsesvis kan aftales afholdt i timer, men det antal ferietimer, der holdes, skal afspejle den ugentlige arbejdstidsnorm.

Formålet med bestemmelsen om, at ferie kan holdes i timer er primært, at der kan tages højde for at ansatte, fx ved deltid, kan have varierende timetal pr. dag, og at man i den situation skal respektere, at der gives ferie, der i alt svarer til den ugentlige arbejdstidsnorm.

Den ansatte har fortsat krav på 3 ugers sammenhængende hovedferie (sommerferie), og restferie skal så vidt muligt holdes i hele uger. Hvis ferie holdes på enkelte dage, kan hverken arbejdsgiver eller lønmodtager spekulere i at placere feriedage på korte eller lange dage og skal afspejle den ugentlige arbejdstidsnorm.

Stk. 3

Med en tillidsrepræsentant kan der lokalt indgås en skriftlig aftale om ferie på forskud på følgende vilkår:

Ansatte tildeles op til 5 ugers ferie ved ferieårets start den 1. september. Ansatte, der tiltræder i løbet af ferieåret, tildeles et antal feriedage forholdsmæssigt.

Virksomheden kan varsle ferie til afholdelse på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent (varsle ”ferie på forskud”). Virksomheden kan ikke varsle mere ferie, end den ansatte kan nå at optjene inden ferieårets udløb.

Fratræder en ansat i løbet af ferieåret, og har den ansatte på fratrædelsestidspunktet brugt mere ferie end optjent, kan virksomheden modregne i den ansattes krav på løn og feriepenge.

Hvor fratrædelsen skyldes virksomhedens opsigelse, kan virksomheden ikke modregne for mere ferie, end den ansatte kan nå at optjene inden dennes fratræden, medmindre opsigelsen skyldes den ansattes væsentlige misligholdelse.

Hvor den ansatte ophæver eller opsiger sit ansættelsesforhold på grund af virksomhedens væsentlige misligholdelse, kan der ikke ske modregning.

Virksomheden skal opgøre og efterbetale feriegodtgørelse til den ansatte, hvis den ansatte har fået udbetalt mindre feriegodtgørelse, end den ansatte ville have fået, hvis den ansatte ikke havde holdt ”ferie på forskud”.

For ansatte, der har ferie med løn, laves der feriedifferenceberegning, jf. ferielovens § 17, stk. 2, såfremt en ændring af arbejdstiden medfører, at den enkelte ansatte har fået for lidt i løn under sin ferie på forskud.

KOMMENTAR

Pr. 1 marts 2023 er der som noget nyt mulighed for at indgå lokal aftale på arbejdspladsen om brug af ferie på forskud (”forskudsferie”).

Aftalen kan kun indgås sammen med en tillidsrepræsentant og arbejdsgiver.

Formålet med bestemmelsen er at give arbejdsgiver mulighed for at varsle ferie, der endnu ikke er optjent.

Dog under den klare forudsætning, at der alene kan varsles ferie, som den ansatte kan nå at optjene i ferieperioden.

Hvis den ansatte fratræder inden ferien er optjent, kan arbejdsgiver modregne i den ansattes krav på løn og feriepenge. Men hvis den ansatte opsiges på grund af virksomhedens forhold, kan der ikke ske modregning i mere end den ferie den ansatte reelt nåede at optjene inden fratrædelsesdatoen.

Stk. 4 Til ansatte, der holder ferie med løn, ydes et særlig ferietillæg på 1,5 %, der træder i stedet for det i ferielovens § 16 stk. 1 nævnte ferietillæg på 1 %. Tillægget beregnes som i ferielovens § 18.

KOMMENTAR

Ud over det lovpligtige ferietillæg på 1 %, ydes der efter overenskomsten ekstra ferietillæg med 0,5 % (dvs. i alt 1,5 % af den ferieberettigede løn: Det vil sige at der skal betales ferietillæg af den samlede løn efter § 3 tillagt den særlige opsparing efter § 3a samt egen pension – dog ikke af løn udbetalt under ferie.

Arbejdsgiver kan vælge

*- enten at udbetale ferietillægget pro rata i takt med at ferien holdes, -
eller udbetale 2 gange i løbet af ferieåret:*

a) ferietillæg for perioden fra den 1. september til den 31. maj udbetales sammen majlønnen

b) ferietillæg for den resterende del af ferieåret udbetales sammen med augustlønnen

Stk. 5 Ud over de optjente feriedage ifølge ferielovens § 7 optjenes der ret til særlige feriefridage i de enkelte virksomheder.

Stk. 6 Alle ansatte optjener 1,5 feriefridage for hver fulde 3 måneders uafbrudt beskæftigelse i virksomheden, således at der i alt optjenes 6 feriefridage årligt. Der optjenes feriefridage under hele den periode, hvor den ansatte er fraværende i forbindelse med afholdelse af orlov i henhold til barselsloven.

KOMMENTAR

Du optjener 6 feriefridage på 1 år der optjenes med 1,50 feriefridag pr. 3 måneders beskæftigelse.. Feriefridagene optjenes straks fra ansættelsens begyndelse, og optjeningen sker løbende under ansættelsen og kan afholdes ved udløb af hver 3 måneders optjeningsperiode. Beregningen sker forholdsmæssigt. Fx vil en projektansat, der har været ansat i 1,5 måned optjene 0,75 feriefridag. Ved fratræden opgøres antal tilgodehavende feriefridage også forholdsmæssigt. Hvis du fx ikke har været ansat i tre fulde måneder, men kun i 2, vil du optjene 1 feriefridag. Optjeningen sker således kontinuerligt under ansættelsen, og der sondres ikke mellem, om man har holdt ferie eller eksempelvis været på barselsorlov med løn og uden løn.

Ud over de 6 årlige feriefridage er jule- og nytårsaftensdag betalte fridage. Se § 11, stk. 1.

FORSØGSORDNING I OVERENSKOMSTPERIODEN fra 2021 til 2023 fortsætter i perioden 2023 til 2025:

Der er indgået aftale mellem DI og de 4 fagforeninger om en forsøgsordning, der dels giver mulighed for at feriefridage kan holdes i timer (ligesom ferie efter ferieloven), dels giver mulighed for en kortere optjeningsperiode på en måned, således at feriefridage kan holdes allerede efter en måneds optjening (hvori der er optjent 0,5 feriefridag), i stedet for først efter 3 måneder (hvori der er optjent 1,5 feriefridag, jfr. § 10, stk. 4 og 5).

Principperne i aftalen er:

- a. Det er ledelsen på den enkelte virksomhed, som kan beslutte, om forsøgsordningen skal anvendes på virksomheden*
- b. Hvis ordningen skal bruges på virksomheden, skal den gælde for alle*
- c. Det er stadig frivilligt, om man vil afholde feriefridage – de kan således stadig ikke varsles af arbejdsgiver, men kun holdes efter gensidig aftale.*
- d. Du har fortsat ret til at varsle én feriefridag afholdt enten den 1. maj eller grundlovsdag (se stk. 5 og kommentaren hertil)*
- e. Hvis man bruger forsøgsordningen på virksomheden, kan feriefridage afholdes efter kun 1 måned*
- f. Det er stadig hovedreglen, at feriefridage holdes som hele dage – det er således frivilligt for den ansatte, om man vil gå med til at holde en eller flere feriefridage i timer*
- g. Ved fratræden skal alle ikke-afholdte feriefridage stadig udbetales, uanset hvornår i en optjeningsperiode der sker fratræden. -----*

Stk. 7 Feriefridagene kan afholdes fra det tidspunkt de er optjent og placeres efter aftale mellem arbejdsgiveren og den enkelte ansatte. Den ansattes ønske bør imødekommes, medmindre hensynet til virksomhedens drift hindrer dette. Den ansatte er berettiget til, ved afgivelse af varsel inden den 1. februar i et kalenderår, at holde én af feriefridagene enten den 1. maj eller Grundlovsdag.

KOMMENTAR

Retten til feriefridage optjenes straks ved ansættelsen, og friheden kan holdes løbende, så snart den er optjent hver 3. måned

Til forskel fra ferie efter (jf. stk. 1) skal feriefridagene afholdes i samme kalenderår, som de er optjent. Man kan aftale at de overføres, og ellers udbetales ikke afholdte feriefridage ved kalenderårets udløb.

Afholdelse af feriefridage aftales mellem dig og arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren kan ikke varsle feriefridagene afholdt. Du kan varsle én feriefridag til afholdelse enten 1. maj eller grundlovsdag og varslet skal være afgivet inden 1. februar. KF anbefaler, at varslet sker skriftligt, fx pr. e-mail.

Sørger du ikke for jævnlige at få "ryddet op" og anvendt dine feriefridage (alternativt: søger for at få dem udbetalt), kan du risikere at komme i klemme og miste feriefridagene, hvis virksomheden kommer i betalingsvanskeligheder og går konkurs. Du kan også risikere, at kravet forældes efter de almindelige forældelsesregler (5 år for krav i et ansættelsesforhold).

KF anbefaler derfor, at du sørger for at få aftalt, at dagene holdes – og hvis det ikke kan lade sig gøre, da at få dem udbetalt ved hvert årsskifte.

Stk. 8 Ved afvikling af feriefridage ydes sædvanlig løn.

KOMMENTAR

Værdien af en ikke afholdt feriefridag er 7,4 løntime, inkl. særlig opsparing efter § 3a.

Stk. 9 Feriefridage, der ikke er afviklet inden kalenderårets udløb, konverteres til betaling med et beløb svarende til den løn, som den pågældende ville have fået udbetalt ved afholdelse af feriefridagen. Feriefridage vil efter aftale kunne overføres til det efterfølgende år.

KOMMENTAR

Der skal udbetales løn inkl. særlig opsparing efter § 3a, og ydes pensionsbidrag heraf for ikke afholdte feriefridage, medmindre det er aftalt, at de overføres til det efterfølgende år.

Hverken du eller arbejdsgiver kan modsætte sig at feriefridagene udbetales.

Stk. 10 Ved fratræden ydes der betaling for optjente ikke afholdte feriefridage med et beløb der forholdsmæssigt svarer til den optjente ret.

KOMMENTAR

Værdien af feriefridagene beregnes ud fra den samlede løn efter § 3 tillagt den særlige opsparing efter § 3a. Ved udbetaling skal der beregnes pension som ved sædvanlig løn. Bliver du ledig i forbindelse med, at du fratræder stillingen, bliver de udbetalte feriefridage ikke modregnet i dagpengene.

§ 11 Frihed

Stk. 1 Jule- og nytårsaftensdag er betalte fridage.

KOMMENTAR

Den 24. december og den 31. december er betalte fridage – det betyder, at du ikke skal bruge fx ferie eller feriefridage, hvis du holder fri disse to dage; du har altid ret til at holde fri med fuld løn. Falder dagene i en weekend, har du ikke ret til kompensationsfrihed.

Der skal i øvrigt altid have fuld løn på helligdage (sønehelligdage), som er:

1. januar, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Kristi Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag.

Pr. 1 januar 2024 er Store bededag ikke længere en helligdag. Der er vedtaget en lov, der kompenserer de ansatte, der skal arbejde en dag mere.

Stk. 2 Der kan mellem virksomheden og den ansatte aftales orlov uden løn.

KOMMENTAR

KF anbefaler, at du søger rådgivning hos KF, inden der indgås en sådan aftale. Det bør blandt andet fremgå af aftalen, hvordan du er stillet med hensyn til optjening af anciennitet, ferie, feriefridage, efteruddannelsesmidler mv. Ligeledes bør det fremgå, hvordan du er stillet i tilfælde af uønsket afskedigelse under orloven, da du kan risikere at blive opsagt uden løn i opsigelsesperioden.

Afhængigt af længden af orloven, bør du også overveje konsekvensen for din pensionsordning og de tilhørende forsikringsdækninger. KF anbefaler at du også kontakter PFA Pension inden du indgår en aftale om orlov.

§ 11 a Seniorordning

Stk. 1 Den ansatte kan indgå en seniorordning fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder for medarbejderen.

Såfremt den ansatte ønsker at afholde seniorfridage, kan dette ske ved at konvertere det løbende pensionsbidrag, såfremt og i det omfang pensionsordningen giver mulighed for det.

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

Løbende pensionsbidrag forstås som både arbejdsgivers og lønmodtagers eget bidrag. Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af pensionsbidraget, at forsikringsordningen og administrationsomkostningerne fortsat dækkes.

Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden.

Bestemmelsen træder i kraft 1. marts 2017, dog således, at den ansatte tidligst kan holde seniorfridage i ferieåret 2017-2018.

KOMMENTAR

Der er mulighed for at indgå aftale om en seniorordning og dermed mulighed for selvbetalte seniordage, kortere arbejdstid eller arbejdsfri perioder. Friheden bliver finansieret af det løbende pensionsbidrag. Du kan tidligst indgå en seniorordning 5 år før folkepensionsalderen, som afhænger af, hvornår du er født. - Kontakt altid KF inden du indgår en seniorordning.

§ 12 Medarbejderudvikling og efteruddannelse

Der skal afholdes en årlig medarbejderudviklingssamtale, i hvilken forbindelse der skriftligt skal aftales en individuel kompetenceudviklingsplan.

Medarbejderudviklingssamtalen kan holdes sammen med den årlige lønforhandling, og gennemføres mellem den ansatte og dennes umiddelbare leder eller den ansvarlige partner.

KOMMENTAR

Der skal holdes en årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS), og samtalen holdes mellem dig og din umiddelbare leder eller den ansvarlige partner.

Medarbejderudviklingssamtalen kan holdes sammen med den årlige lønforhandling.

I forbindelse med den årlige medarbejderudviklingssamtale skal der som minimum skriftligt aftales en konkret kompetenceudviklingsplan.

Rammerne for medarbejderudviklingssamtalerne mellem ledelsen og medarbejderen, herunder om samtalerne bliver afholdt sammen med den årlige lønforhandling, skal fremgå af virksomhedens lønpolitik.

KF anbefaler, at der bliver holdt medarbejderudviklingssamtale umiddelbart efter en medarbejders tilbagevenden til arbejdspladsen efter længere tids fravær fx i forbindelse med barsel.

Du har også ret til en årlig medarbejderudviklingssamtale, selvom du er fraværende fx på grund af barselsorlov.

§ 12 a Efteruddannelse

Stk. 1 Arbejdsgiveren afsætter årligt et beløb til efteruddannelse pr. fuldtidsansat medarbejder omfattet af overenskomsten. Beløbet reduceres forholdsmæssigt for deltidsansatte.

Afsættelsen af efteruddannelsesmidler sker i hele den periode, hvor der afvikles orlov i henhold til barselloven.

Pr. **1. marts 2017** afsættes som et samlet efteruddannelsesbeløb kr. 22.000 pr. fuldtids-ansat.

Beløbet afsættes med 1/12 ultimo hver måned, og administreres af arbejdsgiveren.

Beløbet skal dække udgift til studierejser, kurser, transport mv. (eks. moms), den ansattes løn timeløn (månedsløn divideret med 160) samt de overenskomstmæssige pensionsbidrag under efteruddannelse.

Medarbejderen har i forbindelse med efteruddannelse ret til at anvende optjente timer fra medarbejderens pulje for mertimer, jf. § 5, stk. 4. Medarbejderen kan ikke pålægges en sådan anvendelse.

Efteruddannelsesaktiviteter skal have et indhold, som har sammenhæng med virksomhedens aktuelle og potentielle arbejdsområder og/eller skal kunne betragtes som ajourføring af de ansattes faglige kvalifikationer, for hvilken skattemyndighederne indrømmer virksomheden fradrag og ikke beskatter den ansatte.

Udgift til lovpligtig uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter afholdes af virksomheden uden for efteruddannelsesmidlerne.

Gældende **fra 1. juni 2020** er parterne enige om, at der efter aftale med arbejdsgiveren kan gives arbejdsmiljørepræsentanten den nødvendige frihed til deltagelse i forbundenes relevante arbejdsmiljøkurser.

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

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

KOMMENTAR

Efteruddannelsesmidler optjenes fra ansættelsens begyndelse og ved alle former for ansættelse, også ved tidsbegrænsede ansættelser; ansættelser med løntilskud mv. Der optjenes efteruddannelsesmidler forholdsmæssigt ved ansættelse eller fratræden i løbet af en måned.

Der optjenes også efteruddannelsesmidlerne under ulønnet orlov i henhold til barsellovens regler. for Erhvervs-ph.d.-studerende, jf. § 1, stk. 4 optjener dog ikke ret til efteruddannelsesmidler

Efteruddannelsesmidler skal anvendes efter retningslinjer, der drøftes med tillidsrepræsentanten (og hvor der ikke er tillidsrepræsentant: med de ansatte). Men i sidste ende er det arbejdsgiver, der i tilfælde af uenighed om retningslinjerne kan bestemme, både hvad retningslinjerne skal gå ud på, og bestemme den konkrete anvendelse af efteruddannelsesmidlerne – både de individuelle midler og puljemidlerne.

Der er dog nogle overordnede regler i skattelovgivningen der sætter grænser for, hvad arbejdsgiver kan beslutte:

Efteruddannelsesaktiviteter kan fx være kurser, aftenkoleundervisning og studierejser i organisations- eller tegnestueregi. Det er ikke muligt at bruge midlerne til indkøb af fx fagbøger i almindelighed, men nødvendige kursusmaterialer kan dog blive betalt med efteruddannelsesmidler.

Efteruddannelsesmidler kan kun bruges til udgifter til konferencer, seminarer eller lignende, hvis det har et egentligt efteruddannelsesformål, det vil sige vedligeholde eller udvikle din viden eller kvalifikationer. Er der i stedet tale om udvikling af virksomheden og ikke de ansatte, må midlerne tages af virksomhedens drift. KF oplever nogle arkitektvirksomheder, hvor virksomheden lader efteruddannelsesmidlerne dække meget bredt og at midlerne på den måde bruges til andre ikke-relevante personaleomkostninger.

Udgiften til de loypligtige kurser for arbejdsmiljørepræsentanter kan ikke dækkes af efteruddannelsesmidlerne. Kontakt KF ved enhver tvivl om, hvordan efteruddannelsesmidlerne kan bruges.

Da løn, særlig opsparing og arbejdsgiverens pensionsbidrag dækkes af midlerne, for den tid der anvendes til efteruddannelse, kan den ansatte vælge selv at "finansiere" tiden ved at bruge overtimer og dermed undgå at denne udgift trækkes af midlerne.

Arbejdsmiljørepræsentanters ret til at deltage i KF's arbejdsmiljøkurser er kun en ret til frihed, men ikke en ret til betaling af arbejdstiden, Kontakt KF for mulighederne for betaling af arbejdstiden.

KF og DI har lavet en fælles vejledning, som ligger på KF's hjemmeside.

Stk. 2 Arbejdsgiveren afsætter af det samlede efteruddannelsesbeløb kr. 4.750 i en pulje, der kan skævdeles mellem de ansatte. Ikke forbrugte midler overføres fra år til år. Det er alene medarbejdere, som er omfattede af arkitektoverenskomsterne, der kan bidrage til puljen, og benytte midler fra puljen.

Der oprettes puljer i forhold til de enkelte uddannelsesgrupper på virksomheden. Hvis forholdene taler for det, og der lokalt på den enkelte arbejdsplads mellem uddannelsesgrupperne er enighed herom, kan der oprettes fælles puljer. Midlerne fra denne fællespulje kan anvendes til blandt andet hel eller delvis dækning af fælles aktiviteter, eller medfinansiering i forbindelse med efteruddannelsesaktiviteter, hvor den enkelte medarbejder ikke har tilstrækkelige individuelle midler.

Kr. 17.250 af det samlede efteruddannelsesbeløb anvendes individuelt, jf. stk. 1. Hvis de individuelle efteruddannelsesmidler ikke er anvendt i optjeningsåret eller de to efterfølgende kalenderår, overføres de til pulje, medmindre der mellem den ansatte og arbejdsgiveren indgås individuel aftale om en konkret længerevarende efteruddannelsesaktivitet. Fristen for anvendelse af individuelle efteruddannelsesmidler forlænges med den periode den ansatte er fraværende i forbindelse med afholdelse af orlov i henhold til barsel-loven.

Hvis arbejdsgiveren udskyder en godkendt efteruddannelsesaktivitet i henhold til nærværende aftale, skal der indgås skriftlig aftale om tidspunkt for senere afvikling. Indebærer det, at fristen overskrides, medfører dette ikke fortabelse af den individuelle ret.

KOMMENTAR

Det er arbejdsgivers ansvar, at midlerne bogføres og er til rådighed, når midlerne skal anvendes. Siden den 1. marts 2017 fordeles de individuelle midler og puljemidler med kronebeløb og ikke længere med en procent.

Puljemidler

Inden for hver overenskomstgruppe (hhv. arkitekter./designere/ jordbrugsakademikere (FAOD's overenskomst), bygningskonstruktører der er medlemmer af KF (KF's overenskomst), og øvrige teknikere (TL's overenskomst)) - bliver der afsat et beløb pr. medarbejder til en pulje for den pågældende gruppe. For bygningskonstruktører er bidraget til puljen pr. ansat pr. år 4.750 kr.

Disse midler kan fordeles imellem de ansatte i gruppen i henhold til de retningslinjer, der drøftes mellem ledelsen og medarbejderne jf. stk. 3 nedenfor. Puljen kan skævdeles, og det betyder, at hvis en ansat ønsker et kursus, som vedkommende ikke har optjent tilstrækkelige individuelle midler til, kan arbejdsgiver beslutte, at kurset finansieres af midler fra fællespuljen. Puljen kan også bruges til at finansiere dyrere efteruddannelsesaktiviteter for enkelte medarbejdere som fx en master- eller byggeøkonomuddannelse.

Fællespulje

Hvis det på en arbejdsplads ikke er hensigtsmæssigt med en pulje for hver overenskomstgruppe, kan der oprettes en fællespulje for alle grupper eller for fx 3 eller 2 af grupperne. Hver overenskomstgruppe skal være enig i et sådant samarbejde. Ingen kan tvinges ind i en fællespulje med andre grupper.

Arbejdsgiveren har ingen indflydelse på eller medbestemmelse om, hvorvidt der skal oprettes fællespulje for grupperne. Det spørgsmål afklares alene af de ansatte, ligesom de ansatte ligeledes kan ophæve fællespuljen, hvis de finder, at midlerne ikke fordeles retfærdigt.

TIP (som kan bruges, hvis de ansatte ikke kan få tilstrækkelig indflydelse på brugen af efteruddannelsesmidlerne):

De fleste arbejdsgivere vil betragte det som en fordel, hvis der dannes fællespulje for alle overenskomstgrupper – det er langt nemmere og mere fleksibelt at administrere. Men da de ansatte suverænt bestemmer om dette skal ske – herunder bestemmer om fællespulje skal afløses af puljer for hver overenskomstgruppe – kan de ansatte bruge dette som led i en forhandling om at få øget medindflydelse på, hvordan efteruddannelsesmidlerne skal bruges.

Det er god idé at aftale skriftlige retningslinjer for en fællespulje. Det kan ske i forbindelse med den efteruddannelsesplanlægning, som virksomheden har pligt til at involvere tillidsrepræsentanten i. KF kan give gode råd og vejledning om, hvordan det skal gribes an.

Uforbrugte midler i puljen overføres fra år til år og forbliver i puljen indtil midlerne er brugt.

De afsatte midler skal anvendes løbende. Hvis en arbejdsgiver i sin planlægning ikke tager hensyn til dette, men bare afsætter midler og overfører dem fra år til år, er der tale om brud på overenskomsten, og organisationerne kan tage sagen op fagretsligt..

Individuelle midler

Kr. 17.250 pr. fuldtidsansat pr. år skal anvendes individuelt, og bliver midlerne ikke anvendt i det kalenderår, hvor de er optjent, bliver midlerne overført til de næste to kalenderår.

Anvendes midlerne ikke i de efterfølgende to kalenderår, overgår midlerne til puljen/fællespuljen.

EKSEMPEL:

Individuelle midler optjent i 2023, der ikke er forbrugt senest 31. december 2025 overføres således til (fælles)puljen på én gang. Det gælder dog ikke, hvis den ansatte og ledelsen har aftalt en konkret længerevarende efteruddannelsesaktivitet.

Midlerne afsættes månedsvis, men overføres til (fælles)puljen for et helt år ad gangen. Det vil sige, at alle midler optjent i fx 2021, som ikke er forbrugt ved udgangen af 2023 overføres til (fælles)puljen, uanset for hvilke måneder, de er afsat.

Ved orlov efter barselsloven forlænges fristen på de to år med længden af den holdte orlov. Dette gælder både for fædre og mødre.

Man bruger altid af de ældste midler på ens individuelle efteruddannelseskonto først.

Udskydelse af efteruddannelse

Hvis en arbejdsgiver ønsker at udskyde en efteruddannelsesaktivitet på grund af arbejds- eller opgaveforhold i virksomheden, kan dette undtagelsesvis ske. Til gengæld skal der udarbejdes en skriftlig aftale om, hvornår efteruddannelsesaktiviteten skal gennemføres i stedet.

Skulle udskydelsen medføre, at midlerne ikke kan bruges inden for tidsfristen, beholder du retten til de individuelle midler og beløbet bliver ikke overført til puljen.

Stk. 3 Såvel den ansatte som arbejdsgiveren har pligt til at medvirke til, at den ansatte løbende efteruddannes, og at de midler, der er hensat hertil for den enkelte ansatte anvendes. Retningslinjerne for efteruddannelse og virksomhedens og de ansattes efteruddannelsesbehov drøftes mellem arbejdsgiveren og de ansatte.

Hvor der ifølge gældende tillidsrepræsentantaftale er udpeget tillidsrepræsentant, deltager denne som de ansattes repræsentant i drøftelserne.

KOMMENTAR

Det er arbejdsgivers ansvar, at udarbejde retningslinjer for, hvordan efteruddannelsesmidlerne skal anvendes på virksomheden. Retningslinjerne skal drøftes mellem arbejdsgiveren og de ansatte. På virksomheder, hvor der er valgt tillidsrepræsentant/er, deltager denne/disse i drøftelserne som repræsentanter for de ansatte.

Se hvordan de ansatte kan prøve forhandle sig til øget indflydelse på anvendelsen af efteruddannelsesmidlerne generelt, ovenfor under kommentaren til stk. 2 (afsnittet om fællespulje).

Er der ingen tillidsrepræsentant/er, må de ansatte lokalt aftale, hvem der deltager i denne drøftelse, og ellers må drøftelserne ske med samtlige berørte ansatte. KF anbefaler, at virksomhederne inddrager den enkelte ansattes ønsker i størst muligt omfang, hvilket blandt andet kan ske ved at sammentænke arbejdet med medarbejderudviklingssamtalen jf. § 12..

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at efteruddannelsen planlægges og gennemføres. Sker det ikke, er det et brud på overenskomsten.

Stk. 4 Der kan mellem arbejdsgiveren og den enkelte ansatte skriftligt aftales forlods brug af efteruddannelsesmidler. Ved fratræden kan en eventuel negativ saldo dog ikke kræves betalt af den enkelte ansatte, men kan dækkes af puljemidler.

KOMMENTAR

Den enkeltes konto for individuelle efteruddannelsesmidler kan som udgangspunkt ikke være negativ. Hvis en efteruddannelsesaktivitet er dyrere end det opsparede individuelle beløb, skal merudgiften dækkes af fællespuljen.

Der kan dog indgås en skriftlig aftale om, at saldoen bliver negativ og midlerne bruges forud, så du med de efterfølgende hensættelser "afdrager". Det kræver en udtrykkelig og skriftlig aftale at lade den individuelle konto gå i minus, og arbejdsgiveren kan ikke lave en fast praksis om, at man gør dette, når der ikke på forhånd er optjent tilstrækkeligt med individuelle midler.

Der kan aldrig indgås aftale om tilbagebetaling af individuelle midler eller puljemidler, og det kan heller ikke aftales, at disse modregnes ved fratræden i den sidste lønudbetaling.

Stk. 5 Arbejdsgiveren fører løbende regnskab med såvel puljer som de individuelle uddannelsesmidler. Virksomheden skal en gang årligt i januar måned offentliggøre virksomhedens ajourførte efteruddannelsesregnskab for det foregående kalenderår for virksomhedens ansatte. De ansatte har løbende ret til at blive gjort bekendt med opgørelsen over egne, individuelle midler.

I forbindelse med opsigelse udarbejder arbejdsgiveren inden for en frist på 14 dage en opgørelse over tilgodehavende, individuelle midler. Ved ophør af midlertidige ansættelser skal arbejdsgiver til den ansatte senest 14 dage efter fratræden udarbejde en opgørelse over tilgodehavende, individuelle midler.

KOMMENTAR

Hvert år i januar skal virksomheden offentliggøre det ajourførte efteruddannelsesregnskab for det forudgående kalenderår. Den enkelte ansatte skal have adgang til såvel et regnskab over sine individuelle midler som fællespuljen. Det skal fremgå af regnskabet, hvor mange efteruddannelsesmidler, der er afsat og hvor meget der er forbrugt. Det skal være muligt at se hvor store beløb, der er forbrugt til hvad og hvornår. Derudover har du ret til løbende at få at vide, hvor mange individuelle der står på kontoen. Det er ikke kun en ret til at få at vide, hvor meget der står på ens efteruddannelseskonto, men også en ret til at få at vide hvilke bevægelser, der har været hvornår

Ved en opsigelse – uanset hvem der opsiger - skal arbejdsgiveren senest 14 dage efter den dato man afskediges eller selv siger op udlevere en opgørelse over tilgodehavende individuelle midler, der også skal leve op til ovennævnte krav. Bliver man for eksempel opsagt den 30. juni, skal man have opgørelsen senest den 14. juli.

Ved udløb af tidsbegrænset ansættelse gælder 14-dagesfristen dog fra fratræden.

Stk. 6 Ved fratræden skal eventuelle individuelle ubrugte efteruddannelsesmidler anvendes til et gennemført efteruddannelsesformål inden 12 måneder efter fratræden. Afregning for efteruddannelse i forbindelse hermed skal ske inden 13 måneder efter fratræden. Eventuelt overskydende beløb overføres herefter til puljen.

Det er en betingelse for midlernes anvendelse, at efteruddannelse sker under ansættelse i private rådgivende arkitektvirksomheder med medlemskab af DIO II eller en efterfølgende ledighedsperiode.

Såfremt en tidligere ansat deltager i et efteruddannelsesforløb, hvor retten til dagpenge fortabes, kan der udbetales en godtgørelse svarende til dagpengetabet. Godtgørelsen er ikke pensions- eller ferieberettiget.

Såfremt den ansatte forlader en medlemsvirksomhed, kan efteruddannelsesmidlerne ikke medtages til en virksomhed, som ikke er en privat rådgivende arkitektvirksomhed med medlemskab af DIO II.

Opsparede midler, der fortabes som ret til efteruddannelse ved ansættelse på virksomheder, som ikke er private rådgivende arkitektvirksomheder med medlemskab af DIO II, udbetales som løn med et maksimum, der svarer til 2 års optjente individuelle midler. Denne lønudbetaling er ikke ferie- eller pensionsberettiget. Eventuelt overskydende beløb overføres herefter til puljen.

Tilsvarende gælder, såfremt medarbejderen påbegynder selvstændig virksomhed som hovedbeskæftigelse.

Opstår der tvist om efteruddannelsesmidlerne udskydes fristen for anvendelse af midlerne til forholdet er afklaret.

KOMMENTAR

Fratrædelsestidspunktet er slutdatoen for en tidsbegrænset ansættelse eller datoen for et opsigelsesvarsels udløb. Det har altså ingen betydning, at du ikke møder ind på arbejdet frem til slutdatoen fordi du holder ferie, afspadserer overtimer, er sygemeldt eller er blevet fritstillet.

Du har ret til at bruge dine optjente individuelle midler (= alle midler, der ikke er overgået til puljen/fællespuljen på fratrædelsestidspunktet) i 12 måneder efter du er fratrådt. Det er dog en forudsætning for brug af midlerne, at du i denne periode enten er ledig eller er ansat på en virksomhed, der er medlem af DIO II.

KF anbefaler, at du som ledig så vidt muligt får fremsendt regninger og bilag mv. direkte til arbejdsgiveren, fra kursusudbyderen, eller hvis du er i job, får din nuværende arbejdsgiver til at lægge ud og søge beløb refunderet hos den gamle arbejdsgiver. Efteruddannelsesmidler eller udlagte beløb dækkes ikke af Lønmodtagerens Garantifond i forbindelse med konkurs, og vil derfor som udgangspunkt gå tabt i tilfælde af den tidligere arbejdsgivers konkurs.

Bliver du ansat på en virksomhed, der ikke er medlem af DIO II, eller har du etableret selvstændig virksomhed som hovedbeskæftigelse, kan midlerne ikke længere bruges til efteruddannelse. Midlerne udbetales i stedet som løn, dog højst et beløb svarende til 2 års optjente individuelle midler.

Lønudbetalingen er dog ikke ferie- eller pensionsberettiget. Det samme gælder, hvis du flytter til udlandet og får arbejde eller påbegynder selvstændig virksomhed i udlandet.

Du kan godt bruge en dine af efteruddannelsesmidlerne mens du er ledig. Bliver du senere – men inden de 12 måneder er gået – ansat i en virksomhed udenfor DIO II's medlemskreds, kan du få udbetalt de resterende efteruddannelsesmidler.

Da beløbet skal anvendes inden 12 måneder efter fratræden, betyder det, at et kursus skal være afholdt inden fristen udløber. Det er ikke tilstrækkeligt, at kurset er bestilt og betalt inden fristens udløb.

Beløb, der hverken udbetales eller bruges til efteruddannelse, bliver overført til (fælles)puljen.

Arbejdsgiveren har i fratrædelsessituationen ingen indflydelse på, hvorledes midlerne anvendes, når blot der er tale om efteruddannelse i overenskomstens forstand, hvilket din tidligere arbejdsgiver kan kræve dokumentation for. Ved selvarrangerede studieture, anbefaler KF, at du før du bestiller rejsen beder din tidligere arbejdsgiver skriftligt bekræfte, at turen kan afholdes af efteruddannelsesmidlerne.

Stk. 7 Hvor lovgivning i overenskomstens gyldighedsperiode måtte pålægge arbejdsgiveren pligt til at bidrage til efteruddannelsesaktiviteter og lignende, som omfatter de af overenskomsten anførte ansatte, har arbejdsgiveren ret til at modregne udgifterne hertil i det beløb, der afsættes til puljen.

Stk. 8

Ved lokal enighed mellem ledelse og tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanterne kan tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanterne udpege en fælles uddannelsesrepræsentant på virksomheden.

Uddannelsesrepræsentanten kan bistå virksomhed og medarbejdere med efteruddannelse efter overenskomsternes bestemmelser, og herunder være sparringspartner for virksomheden og medarbejderne. Uddannelsesrepræsentanten er ikke dækket af reglerne for tillidsrepræsentantbeskyttelse i Tillidsrepræsentantaftalen.

KOMMENTAR

Som noget nyt kan der lokalt udpeges en uddannelsesrepræsentanten på virksomheden.

Uddannelsesrepræsentanten bør vælges blandt de ansatte.

Uddannelsesrepræsentanten er ikke beskyttet ved afskedigelse og har ikke krav på tillæg for funktionen.

§ 13 Refusion af flytte- og rejseudgifter

Stk. 1 Såfremt den ansatte forflyttes til et andet arbejdssted og i den anledning nødsages til at foretage flytning af husstand og bohav, tilstås der en godtgørelse. Er der tale om forflyttelse indenlands, ydes der godtgørelse efter de for tilsvarende ansatte i statens tjeneste til enhver tid gældende regler og satser.

Ved forflyttelse til udlandet ydes godtgørelse efter aftale mellem virksomheden og den ansattes vegne.

§ 14 Befordringsgodtgørelse og godtgørelse for rejsetid

Stk. 1 Tjenstlig kørsel, hvor det er aftalt, at medarbejderen stiller egen bil til rådighed, godtgøres med udbetaling af skattefri befordringsgodtgørelse efter de til enhver tid gældende takster, fastsat af Skatterådet.

KOMMENTAR

Sørg for at få en skriftlig aftale om, at du kan bruge din egen bil når du kører for virksomheden. Når du kører i egen bil, får du udbetalt skattefri kilometergodtgørelse. Det er Skatterådets takster, der anvendes, hvilket betyder højeste sats op til 20.000 km pr. skatteår pr. arbejdsgiver

Time- og dagpenge (skattefri diæter) skal dække merudgiften til måltider og småforbrændigheder medmindre udgiften bliver refunderet som udlæg efter regning. Rejseudgifter bliver godtgjort efter regning, ligesom hoteludgifter inden for et maksimum - det såkaldte hoteldispositionsbeløb.

Stk. 2 Der kan ved indlandsrejser aftales et rejsetidstillæg, der erstatter rejsetidskompensation. Aftales et rejsetidstillæg, skal arbejdsgiveren fortsat betale øvrige rejseomkostninger som transport, fortæring og indkvartering mv.

KOMMENTAR

Hvis intet er aftalt gælder reglen i § 14, stk. 5.

Indenlandsrejser:

Reglen giver mulighed for at indgå af en aftale (enten individuelt eller for en eller flere faggrupper, se under stk. 4), hvor rejsetiden erstattes med et tillæg i lønnen – et såkaldt rejsetidstillæg. Tillægget dækker kun rejsetiden. Udgifterne ved rejsen afholdes stadig af arbejdsgiver.

Arbejder du udover normal arbejdstid, og tiden ikke er brugt til rejse, gælder de almindelige regler om mer- og overarbejde i overenskomstens § 5, stk. 4 og stk. 8. Disse ekstra timer dækkes altså ikke af rejsetidstillægget.

Tillægget skal udbetales sammen med månedslønnen, uanset om du har rejst eller ej i den pågældende måned, og uanset hvor meget eller hvor lidt, du har rejst.

Hvis du aftaler jobløn efter § 5a, er det et forhandlingsspørgsmål, om joblønnen også dækker rejsetid – så vær opmærksom på dette, hvis joblønsaftale bliver aktuel.

Stk. 3 Der kan ved udenlandsrejser aftales et rejsetillæg, der erstatter rejsetidskompensation samt arbejde ud over normal arbejdstid under den samlede rejse. Aftales et rejsetillæg, skal arbejdsgiveren fortsat betale øvrige rejseomkostninger som transport, fortæring og indkvartering mv.

KOMMENTAR

Se også kommentaren ovenfor under stk. 2.

Forskellen er, at der ved udenlandsrejser er mulighed for - udover rejsetiden - også at lade arbejde udover normal arbejdstid være dækket af tillægget. Det vil sige, at når arbejdstiden registreres bliver arbejdstiden kun registreret som den aftalte normtid, og at alle timer derudover bliver udlignet af rejsetillægget, uanset om tiden er anvendt til rejse eller arbejde. Du bør naturligvis tage højde for dette, hvis du indgår aftaler om rejsetillæg ved udenlandsrejser.

Stk. 4 Aftaler efter stk. 2 og 3 kan indgås mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten på de ansattes vegne eller mellem virksomheden og den enkelte ansatte.

Aftalen kan indgås pr. rejse eller som en generel aftale. Indgås der en generel aftale, kan aftalen opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

KOMMENTAR

På virksomheder, hvor der er valgt en tillidsrepræsentant, kan der indgås en aftale mellem tillidsrepræsentanten og virksomheden indgås en aftale, som gælder for alle ansatte i den eller de faggrupper, som tillidsrepræsentanten repræsenterer.

Hvis ikke der er indgået en sådan generel aftale, samt på virksomheder hvor der ikke er en tillidsrepræsentant, kan der indgås individuelle aftaler mellem den enkelte ansatte og virksomheden. Der er naturligvis intet i vejen for, at en tillidsrepræsentant medvirker når der indgås individuelle aftaler.

Stk. 5 Indgås der ikke en særskilt aftale efter stk. 2 eller 3, godtgøres rejsetid ud over normal arbejdstid med normal timeløn for indtil 7 timer pr. døgn.

KOMMENTAR

Vær opmærksom på, at bestemmelsen kun handler om rejsetid og ikke merarbejde udover normal arbejdstid. Godtgørelsen for rejsetid skal udbetales, og bliver ikke overført til timepuljen. Der skal beregnes §3a og pension af beløbet.

Hvis man for eksempel har en arbejdstid på 7,4 timer, men rejsetiden er på 9 timer, får man normal løn for de 7,4 timer og de 1,6 timer skal udbetales med førstkommende løn.

Hvis du arbejder i rejsetiden, skal arbejdstiden indgå i timepuljen.

§ 15 Organisationsforhold

Stk. 1 Der sikres de ansatte ret til at varetage deres løn- og ansættelsesmæssige forhold og til frit at føre forhandlinger via tillidsrepræsentanter. Der anerkendes de ansatte ret til at danne klubber og vælge tillidsrepræsentant. Det henstilles, at der gives KF adgang til afholdelse af faglige møder uden løn i forlængelse af arbejdstiden.

KOMMENTAR

De nærmere regler om tillidsrepræsentanter kan læses nedenfor. Ønsker I at danne en klub på arbejdspladsen, kan I få forslag til klubvedtægter på KF's sekretariat, hvor I også kan søge økonomisk støtte til klubben.

§ 16 Uoverensstemmelser

Stk. 1 Enhver uenighed om forståelse af denne overenskomst eller brud på samme skal søges løst efter reglerne i hovedaftalen mellem KF og DIO II.

KOMMENTAR

Hovedaftalen med kommentar findes som bilag bagest i denne kommenterede overenskomst. Her kan du også læse, hvad en hovedaftale er, og hvad den kan bruges til.

§ 17 Tiltrædelsesoverenskomster/særoverenskomster med virksomheder uden medlemskab af DIO II

Stk. 1 Når KF indgår tiltrædelsesoverenskomster eller særoverenskomster med private rådgivende arkitektvirksomheder, der opfylder de for medlemskab af DIO II gældende medlemskriterier, må disse overenskomster ikke indgås på lempelige vilkår for arbejdsgiveren, end de i nærværende overenskomst til enhver tid aftalte på følgende punkter:

- a) løn og pension
- b) den ugentlige arbejdstid
- c) overarbejdsbetalingen for timer ud over den faste ugentlige arbejdstid) den samlede frihed ved feriefridage og anden frihed
- e) den årlige arkitektfaglige efteruddannelse pr. ansat

Stk. 2 KF forpligter sig til at orientere DIO II ved en kopi af en indgået sær- eller tiltrædelsesoverenskomst senest 14 dage efter denne er underskrevet. Såfremt DIO II mener, at sær- eller tiltrædelsesoverenskomsten er lempeligere for arbejdsgiveren vedrørende de i litra a - e nævnte vilkår, eller i den samlede lønudgift pr. time, kan DIO II inden for en måned efter modtagelsen af orienteringen gøre skriftlig indsigelse overfor KF.

En af KF indgået sær- eller tiltrædelsesoverenskomst kan ikke træde i kraft forinden indsigelsesfristen er udløbet.

Gøres der fra DIO II indsigelse, skal parterne indenfor 14 dage afholde mæglingssmøde. Opnås ikke enighed, kan KF indbringe sagen for en faglig voldgift til afgørelse af, hvorvidt indsigelse fra DIO II er berettiget, eller KF kan søge særoverenskomsten genforhandlet, hvorefter der indtræder ny orientering og indsigelsesfrist.

Sær- eller tiltrædelsesoverenskomsten kan, når indsigelse er afgivet, tidligst træde i kraft, når enten voldgiftsretten har konstateret, at indsigelsen var uberettiget, eller en ny indsigelsesfrist for den genforhandlede sær- eller tiltrædelsesoverenskomst er udløbet. Voldgiftsrettens konstatering af en berettiget indsigelse medfører ikke bod.

Det påhviler KF i deres særoverenskomster at aftale, at ved arbejdsgiverens indmeldelse i DIO II, bortfalder sær- eller tiltrædelsesoverenskomsten fra dette tidspunkt, og nærværende overenskomst træder i kraft.

§ 18 Overenskomstens varighed

Stk. 1 Overenskomsten træder i kraft den 1. marts 2023 og er gældende, indtil den af DIO II eller KF opsiges med 3 måneders varsel til en 1. marts, dog tidligst 1. marts 2025.

****) NOTE til § 5a***

Frem til 1. marts kunne der indgås aftale om betaling af et rådighedstillæg, som erstattede ret til opsparing af puljetimer og overarbejdsbetaling.

Aftaler indgået før marts 2017 er fortsat gyldige. Derfor er den gamle bestemmelse optrykt her sammen med KF's kommentarer til de gamle regler.

Ønsker du at komme ud af en aftale om rådighedstillæg, kan du frit opsiges den.

Skal en gammel aftale om rådighedstillæg ændres, skal det ske efter de nye regler i § 5a om jobløn.

§ 5, stk. 10 (blev 1. marts erstattet af § 5a om jobløn)

For ledende medarbejdere kan der mellem virksomheden og den enkelte ansatte aftales et rådighedstillæg, der erstatter sædvanlig godtgørelse for mer- eller overarbejde.

Rådighedstillægget skal stå i forhold til rådighedsforpligtelsens omfang, stillingens indhold og ansvar.

Ved en ledende medarbejder forstås en ansat, der i henhold til sin ansættelsesaftale enten i forhold til andre ansatte indtager en ledende stilling, eller er tillagt en selvstændig dispositionsret, der i udstrakt grad forpligter virksomheden. Det betyder for eksempel, at den pågældende kan lede og fordele arbejdet over for andre ansatte samt beordre overarbejde udført.

Tilsvarende kan der for øvrige ansatte aftales et rådighedstillæg, der erstatter sædvanlig godtgørelse for mer- og overarbejde. Rådighedstillægget skal stå i forhold til rådighedsforpligtelsens omfang. Det er en forudsætning for en sådan aftale, at den ansatte på aftale-tidspunktet oppebærer en samlet løn, som er mindst 10 % højere end den løn som den pågældende ville have oppebåret efter 2011-skalaen (se bilag 1). Nedsættes lønnen, således at den udgør et mindre beløb end ved indgåelsen af aftalen om rådighedstillæg, betragtes aftalen om rådighedstillæg som opsagt til bortfald med virkning fra samme tidspunkt. Aftalen om rådighedstillæg kan frit opsiges af parterne med funktionærlovens varsler. Opsigelsen har den virkning, at den ansatte igen omfattes af overenskomstens arbejdstids- og overarbejdsregler uden konsekvens for ansættelsesforholdet i øvrigt.

KOMMENTAR

Rådighedstillæg i stedet for overarbejdsbetaling:

En aftale om rådighedstillæg er ikke en aftale om generelt øget arbejdstid. Den normale ugentlige arbejdstid for ansatte med rådighedstillæg er også 37 timer (medmindre der er aftalt deltid eller plustid). Overenskomstens § 5, stk. 1 om, at mer- og overarbejde så vidt muligt skal undgås gælder også for ansatte med rådighedstillæg. Det er alene godtgørelsen for mer- og overarbejde, jf. § 5, stk. 2 og stk. 6, der erstattes af rådighedstillægget. Der kan kun indgås aftale om rådighedstillæg for ledende medarbejdere eller for øvrige ikke-ledende medarbejdere der oppebærer en samlet løn, som uden rådighedstillæg er mindst 10 % højere end 2011-skalaen (optrykt som bilag 1 bagest i overenskomsten).

Ikke ledende medarbejdere:

Alle ansatte med en løn ekskl. rådighedstillæg, der ligger minimum 10 % højere end deres trinløn efter den gamle 2011-lønskala, kan aftale med arbejdsgiveren, at overarbejdsreglerne ikke bruges, hvis der oveni denne løn aftales et separat tillæg, som skal stå i rimeligt forhold til det merarbejde, man forventer i jobbet.

Vi anbefaler kun at indgå aftale om rådighedstillæg, hvis man som en del af aftalen får garanti for, at ens personlige tillæg til enhver tid udgør mindst 10 % af trinlønnen efter 2011-skalaen.

En aftale om rådighedstillæg kan frit opsiges af begge parter med funktionærlovens opsigelsesvarsler.

Ledende medarbejdere: Ledere kan aftale et rådighedstillæg, der erstatter afspadsring og udbetaling af overarbejde. Et sådant rådighedstillæg skal aftales både under hensyn til det skønnede overarbejdsomfang OG under hensyn til stillingens karakter/ansvar. Det er derfor i strid med overenskomsten kun at aftale et rådighedstillæg til ledere, der tilnærmelsesvis passer til værdien af det konstaterede mer/overarbejde. Det anbefales, at man ved aftalens indgåelse præciserer, hvor stor en del af lønnen, der alene skal betragtes som kompensation for mer/overarbejde.

Kun ledere eller ansatte med en særlig dispositionsret kan aftale et rådighedstillæg efter denne regel.

Det drejer sig med andre ord om ansatte med særligt ansvar:

- at en medarbejder har en dispositionsret, der kan forpligte virksomheden i relation til medarbejderne (fx ved at han/hun kan lede og fordele arbejdet i en afdeling/enhed, herunder selvstændigt pålægge overarbejde udført)
- eller at den ansatte skal kunne forpligte virksomheden udadtil i "udstrakt grad"

Det forhold, at man kan disponere over/lede et projekt, indebærer ofte ikke, at man har tilstrækkeligt vidtgående beføjelser udadtil eller indadtil. Projektledere og sagsarkitekter er derfor ofte ikke ansat som ledende medarbejdere i overenskomstens forstand.

Generelt om rådighedstillæg: Det er ikke et krav, at mængden af mer/overarbejde stemmer nøje overens med tillæggets størrelse. I nogle perioder vil merarbejdsindsatsen ligge over, hvad man bliver betalt for gennem rådighedstillægget, i andre periode ligge under. Men hen over året må der ikke være et væsentligt misforhold mellem tillæg og mertid, inkl. evt. tillæg for overarbejde. Registrer derfor løbende din arbejdstid, så du kan holde øje med, at der ikke opstår et misforhold. Hvis man mener, at der er opstået et misforhold, og man ikke kan få arbejdsgiver med på at forhøje rådighedstillægget, bør man søge råd i KF's sekretariat.

Tillidsrepræsentantaftale mellem DIO II og KF

§ 0 Parterne anerkender at arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter varetager væsentlige funktioner på virksomhederne.

De lokale parter må ikke lægge hindringer i vejen for virksomhedens og medarbejdernes organisering.

§ 1 Valg af tillidsrepræsentant

Stk. 1 I virksomheder, hvor der er mindst 5 ansatte, der alle er medlem af KF, kan disse beslutte at lade sig repræsentere over for arbejdsgiveren gennem en tillidsrepræsentant, der er ansat på virksomheden og medlem af KF.

KOMMENTAR

§ 1 handler om valg af tillidsrepræsentant for KF-medlemmer (organisationsrepræsentant)

Reglerne for tillidsrepræsentanter er fælles for Forbundet Arkitekter og Designere (FAOD), Konstruktørforeningen (KF), Teknisk Landsforbund (TL) og Jordbrugsakademikerne (JA).

I virksomheder, hvor der er ansat 5 medlemmer KF, kan disse medlemmer vælge en tillidsrepræsentant, der repræsenterer KF's medlemmer over for virksomheden. Tillidsrepræsentanten kan ikke repræsentere ansatte, der ikke er medlem af KF.

Stk. 2 Tillidsrepræsentanten vælges af de i virksomheden ansatte medlemmer af KF. Kun fastansatte i uopsagt stilling med mindst et halvt års anciennitet i virksomheden er valg-bare. Valget godkendes af KF, som anmelder tillidsrepræsentanten over for arbejdsgive-ren og DIO II. Arbejdsgiveren kan inden 8 dage fra anmeldelsens modtagelse gøre indsigelse mod valget.

KOMMENTAR

Valgbare som tillidsrepræsentant er fastansatte medlemmer af KF (jfr. stk. 1) med 1/2 års anciennitet, jf. stk. 2.

Alle medlemmer af KF har valgt uanset om de er midlertidigt eller fastansatte, opsagte eller uopsagte eller på barselsorlov.

Uorganiserede og medlemmer af andre fagforeninger end KF har ikke valgt og er heller ikke valgbare.

Valget skal anmeldes til KF (og for fælles-TR: til den valgte organisation.) Har arbejdsgiveren ikke inden for 8 dage gjort indsigelse mod valget, er personen godkendt som tillidsrepræsentant.

Vælges der en fælles tillidsrepræsentant, har alle medlemmer af TL, KF, FAOD og JA valgt - uorganiserede og medlemmer af andre fagforeningen end de fire nævnte har ikke valgt. Og den fælles tillidsrepræsentant kan heller ikke repræsentere uorganiserede i forhandlinger med arbejdsgiveren.

Herudover er der ikke fastsat retningslinjer for hvordan valget skal gennemføres. Det betyder, at valget skal ske efter almindelige, foreningsretlige retningslinjer.

Det betyder, at man blot skal sikre sig, at alle får en rimelig mulighed for at deltage i valghandlingen.

Selve valghandlingen kan fx foregå på et møde indkaldt med på en rimelig måde (fx pr. intern mail eller via almindeligt brugte opslagstavler), med et rimeligt varsel (1 uge er oftest tilstrækkeligt og indkaldelsen bør ske under en almindelig driftssituation, dvs. fx ikke i en ferieperiode). Valget kan foregå ved håndsoprækning eller hemmelig afstemning.

Valghandlingen kan også foregå skriftligt på anden vis, fx ved udsendelse af brev til alle valgberettigede.

Er der uenighed om hvordan valget skal foregå, kan valgmetoden blive afgjort ved afstemning på et møde, der er indkaldt efter ovennævnte retningslinjer.

KF anbefaler, at der bliver fastsat retningslinjer for, hvordan valget gennemføres, herunder afstemningsproceduren.

Stk. 3 Valgene gælder normalt for to år ad gangen. Ved genvalg skal der ske ny anmeldelse til arbejdsgiveren og DIO II.

KOMMENTAR

Valget, der gælder for 2 år, skal godkendes af KF (og for fællestillidsrepræsentanter af den valgte organisation)- KF anmelder valget over for Dansk Industri (DIO II) og arbejdsgiveren, der kan gøre indsigelse mod valget, jf. stk. 2. Har arbejdsgiveren ikke inden for 8 dage gjort indsigelse mod valget, er den valgte person godkendt som tillidsrepræsentant.

Inden valgperioden er gået, skal der iværksættes en ny valghandling. Tillidsrepræsentanten kan genvælges, men valget skal anmeldes på ny – på samme måde som ved nyvalg.

Der kan vælges en ny tillidsrepræsentant før udløbet af 2-årsperioden, hvis tillidsrepræsentanten fratræder sin stilling, nedlægger hvervet af andre grunde, eller de ansatte ønsker en anden valgt.

Valget er ikke gyldigt, før der er sket anmeldelse, ligesom tillidsrepræsentanten ikke har afskedigelsesbeskyttelse før anmeldelsen er sket. Det er derfor vigtigt med det samme at give KF/organisationen besked om valget.

Stk. 4 Efter samme regler kan der i geografisk opdelt virksomheder vælges en tillidsrepræsentant for hver afdeling.

KOMMENTAR

Har en virksomhed en eller flere afdelinger, der geografisk er placeret forskellige steder, kan der efter samme regler vælges tillidsrepræsentanter i hver afdeling.

Stk. 5

Valg af tillidsrepræsentant foregår i arbejdstiden. Rammerne herfor aftales lokalt.

Stk. 6

Såfremt der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, kan der indgås ikke-overenskomstfravigende lokalaftaler med tilslutning fra mere end halvdelen af medarbejdere, der indgår i valggrundlaget, og som på aftaletidspunktet bliver omfattet af lokalaftalen.

§ 2 Fælles tillidsrepræsentanter

Stk. 1 I virksomheder, hvor der i alt er ansat mindst 5 medlemmer af FAOD, JA, KF og TL, kan der vælges én fælles tillidsrepræsentant. I virksomheder, hvor der i alt er ansat mindst 30 medlemmer af FAOD, JA, KF og TL, kan der vælges to fælles tillidsrepræsentanter.

KOMMENTAR

I virksomheder, hvor der tilsammen er ansat 5 medlemmer fra en eller flere fra de 4 fagforeninger, kan medlemmerne vælge en fælles tillidsrepræsentant.

I virksomheder, hvor der tilsammen er ansat 30 medlemmer eller flere fra de 4 fagforeninger, kan der vælges 2 fælles tillidsrepræsentanter.

Reglerne om valgret og valgbarhed er de samme som ved valg af tillidsrepræsentant (se § 1 med kommentar) samt § 5, stk. 4.

Ved valget af fælles tillidsrepræsentant skal alle 4 fagforeningers medlemsgrupper være indkaldt til valget og dermed have mulighed for at deltage i afstemningen. Sker det ikke, men vælges en fælles tillidsrepræsentant alene af den ene gruppe eller af 3 grupper, er valget ugyldigt.

Se i kommentaren til § 1, stk. 2 hvordan valghandlingen gennemføres.

Fællestillidsrepræsentanten/erne kan ikke repræsentere ansatte, der ikke er medlem af en af de 4 fagforeninger.

Stk. 2 Der kan ikke på samme virksomhed vælges tillidsrepræsentant efter både § 1 og § 5.

KOMMENTAR

Denne regel betyder, at der fx ikke kan vælges fælles tillidsrepræsentant for tre fagforeninger og samtidig vælges en tillidsrepræsentant til at repræsentere medlemmerne af den fjerde fagforening.

Der skal altid vælges imellem at bruge det ene system (en eller flere organisationsvalgte tillidsrepræsentanter) ELLER det andet system (valg af fælles tillidsrepræsentant).

Stk. 3 Fællestillidsrepræsentanter vælges af de i virksomheden ansatte medlemmer af FAOD, JA, KF og TL. Kun fastansatte i uopsagt stilling med mindst et halvt års anciennitet i virksomheden er valgbare. Valget godkendes af henholdsvis FAOD, JA, KF og TL, og den valgte persons forening anmelder den fælles tillidsrepræsentant over for arbejdsgiveren og

DIO II. Arbejdsgiveren kan inden 8 dage fra anmeldelsens modtagelse gøre indsigelse mod valget.

KOMMENTAR

Reglerne om valg af fællestillidsrepræsentanter er næsten identiske med valgreglerne for organisationsvalgte tillidsrepræsentanter. Alle ansatte fra hver af de 4 organisationer skal have en reel mulighed for at deltage i valghandlingen.

Se i øvrigt kommentaren til § 1, samt § 3, stk. 1-2.

Organisationerne anbefaler, at der vælges en tillidsrepræsentant for hver fagforening, hvor dette er muligt. Hvor det ikke er muligt, anbefaler organisationerne, at der vælges fælles tillidsrepræsentant/er.

Valget skal anmeldes til den valgte egen organisation, som derefter

- a) orienterer de tre øvrige organisationer*
- b) sørger for anmeldelse direkte over for virksomheden og DIO II.*

Ved valget af fælles tillidsrepræsentant skal alle 4 organisationers medlemmer have mulighed for at deltage i valget, ellers er valget ikke gyldigt.

Er der kun ansat medlemmer fra nogle af organisationerne, kan der godt vælges fællestillidsrepræsentant alligevel, hvis blot den tredje organisation accepterer dette (dette sørger den valgte organisation for at sikre i forbindelse med anmeldelsen af valget).

Bliver der senere ansat medlemmer fra den tredje organisation, er disse repræsenteret af den allerede valgte fællestillidsrepræsentant.

Stk. 4 Ved bortfald eller ændring i en eller flere af DIO II's tillidsrepræsentantaftaler eller tilsvarende overenskomstbestemmelser om tillidsrepræsentanter aftalt med FAOD, JA, KF og TL bortfalder § 2 og dermed også alle valg til fælles tillidsrepræsentant fra og med bortfaldsdatoen uden yderligere varsel, medmindre der er tale om sproglige eller grammatiske ændringer, der ikke har indholdsmæssige konsekvenser.

KOMMENTAR

Denne bestemmelse er kun relevant for de faglige organisationer og DIO II (omhandler forhandling om ændringer i tillidsrepræsentantaftalen og dermed af overenskomsten). Baggrunden for bestemmelsen er, at hvis en eller flere af organisationerne fx opsiger tillidsrepræsentantaftalen, giver bestemmelsen om fælles tillidsrepræsentant ikke længere nogen mening.

Stk. 5 For fælles tillidsrepræsentanters valg og virke gælder i øvrigt alle bestemmelser i nærværende aftale med undtagelse af § 1 stk. 1 og 2.

KOMMENTAR

Reglerne for selve valghandlingen og anmeldelsen af valget er i meget vid udstrækning helt identiske med dem, der gælder for valg af TR for en enkelt organisation.

Derfor henvises der også flere steder i vores kommentar til § 2 til den kommentar, der findes til § 1.

Derudover understreger bestemmelsen, at der gælder ens regler for alle tillidsrepræsentanter vedr. rettigheder og pligter samt tillidsrepræsentanternes opgaver og deres udførelse.

§ 3 Tillidsrepræsentantens opgaver og rettigheder

Stk. 1 De ansatte medlemmer af KF har ret til gennem deres tillidsrepræsentant at kræve forhandling med arbejdsgiveren og forelægge forslag, henstillinger og klager om arbejdsvilkår, struktur, efteruddannelse samt løn- og ansættelsesforhold.

KOMMENTAR

Tillidsrepræsentantens opgaver og rettigheder er nærmere beskrevet i § 3, stk. 1 og 2.

Ud over det, der direkte fremgår af § 3, stk. 1 og 2, gælder, at det er både arbejdsgiverens og tillidsrepræsentantens opgave og pligt at sørge for et godt og roligt arbejdsklima i virksomheden. Det betyder bl.a., at en tillidsrepræsentant ikke må medvirke til overenskomststridige arbejdsstandsninger eller lignende aktiviteter, men derimod skal forsøge at forhindre denne form for aktioner. Det betyder også, at tillidsrepræsentanten har en særlig forpligtelse til selv at bidrage til godt samarbejde på virksomheden i almindelighed og i relation til egen ledelse i særdeleshed.

Stk. 2 Agter arbejdsgiveren at gennemføre ændringer i disse forhold, herunder foretage afskedigelser eller ansættelser, skal tillidsrepræsentanten forinden orienteres herom og have lejlighed til at udtale sig.

KOMMENTAR

Arbejdsgiver har pligt til at orientere tillidsrepræsentanten inden der gennemføres ændringer i virksomhedens struktur, omorganiseringer, ændringer i ansættelsesvilkår og arbejdsvilkår, samt (jf. § 12a) til at drøfte retningslinjer for efteruddannelse på virksomheden sammen med tillidsrepræsentanten.

Ved afskedigelser skal tillidsrepræsentanten også have mulighed for at udtale sig og søge råd hos sin organisation med henblik at kommentere afskedigelserne, og dermed også være til bedre og mere effektiv støtte for den/de afskedigede.

*Ledelsen skal derfor sørge for at orientere tillidsrepræsentanten **inden** afskedigelse, så tillidsrepræsentanten har en reel mulighed for at gå med til den tjenstlige samtale/opsigelsessamtalen som bisidder, hvis den pågældende ansatte ønsker det. Ledelsen har ikke pligt til at oplyse navn/navne på den/dem, der påtænkes afskediget (sker det har du som tillidsrepræsentant absolut tavshedspligt) – men blot om tidspunktet for afskedigelsessamtalen (således at tillidsrepræsentanten har en reel mulighed for at deltage, hvis den, der indkaldes til tjenstlig samtale/afskedigelsessamtale kontakter tillidsrepræsentanten for at få denne med som bisidder).*

Den, som påtænkes afskediget, indkaldes i reglen til en tjenstlig samtale eller orienteres måske om, at der påtænkes en afskedigelse. Han/hun kan bede tillidsrepræsentanten om at være bisidder, og denne skal i så fald deltage i samtalen/mødet; men tillidsrepræsentanten har ikke ret til at deltage, medmindre den pågældende, som påtænkes afskediget, selv ønsker det.

På samme måde og efter samme retningslinjer kan tillidsrepræsentanten deltage et medlem af KF skal have en påtale/advarsel.

Retten til at blive orienteret ved ansættelse kan have stor betydning hvis virksomheden ansætter personer med løntilskud eller i virksomhedspraktik, så disse ansættelsestyper ikke misbruges.

På www.kf.dk under Tillidsrepræsentant findes en "Værktøjskasse for tillidsrepræsentanter", hvor du kan finde råd og vejledning samt en tjekliste til rollen som bisidder

Stk. 3 Tillidsrepræsentanten har ret til fornøden tid i form af frihed med løn til varetagelse af sit hverv, herunder navnlig implementering og forhandlinger vedr. nyt lønsystem. Når tillidsrepræsentanten inden for virksomhedens normale arbejdstid deltager i møder og forhandlinger, der vedrører forholdet mellem virksomheden og de ansatte, tillidsrepræsentanten repræsenterer, aflønnes han af virksomheden uden indtægtstab. I tilfælde, hvor arbejdet efter arbejdsgiverens anmodning finder sted uden for normal arbejdstid, betragtes det som merarbejde eller overarbejde jf. overenskomstens § 5 stk. 2 eller 6.

KOMMENTAR til stk. 3

Tillidsrepræsentanten har ret til at få løn, når han/hun deltager i alle de møder, som er nødvendige for at opfylde de pligter, som følger af § 3.

Ligger tillidsrepræsentantarbejdet ud over den normale arbejdstid, tæller timerne med i det almindelige normtidsregnskab og kan udløse overarbejdstillæg efter de almindelige regler, jf. overenskomstens § 5.

Er der nødvendigt at deltage i møder uden for virksomheden som led i løsningen af en lokal uoverensstemmelse (typisk som led i fagretslig behandling af en sag, der først har været forhandlet lokalt uden at parterne er nået til enighed), har tillidsrepræsentanten ret til løn under fraværet og rejsetiden samt evt. overtidshonorering efter samme regler.

Det skal aftales med virksomheden, hvis tillidsrepræsentanten deltager i sådanne møder. Er der ikke enighed, skal sagen forelægges KF/DIO II og vil – i fald uenigheden ikke umiddelbart kan løses – kunne indgå i organisationsmødet om behandlingen af den opståede tvist (se tillidsrepræsentantaftalens § 5).

Stk. 4

Tillidsrepræsentanten gives mulighed for i arbejdstiden at mødes med nyansatte medarbejdere. Formålet med mødet er at orientere om tillidsrepræsentantens samarbejde med virksomheden og muligheden for medlemskab af den overenskomstbærende organisation.

Stk. 5 Tillidsrepræsentanten oppebærer et månedligt funktionstillæg på mellem 1.500 kr. og 2.500 kr. under hensyntagen til opgavens omfang, virksomhedens størrelse og antallet af tillidsrepræsentanter. Opmærksomheden henledes på, at funktionen som arbejdsmiljørepræsentant kan danne grundlag for forhandling af funktionstillæg. Disse tillæg skal beskrives i virksomhedens lønpolitik.

KOMMENTAR

Der er tale om et minimumstillæg på 1.500 kr./mdl. – tillæggets størrelse bør begrundes konkret ud fra de beskrevne kriterier. "Loftet" på de 2.500 kr. er vejledende – der kan således aftales et højere tillæg, hvis hvervet er særligt krævende. Der er ikke fastsat satser for tillæg til arbejdsmiljørepræsentanter (AMR-tillæg).

TR-tillægget bevares under barsel. Men om hvervet kan opretholdes under barselsorlov, hvis arbejdsgiver gør indsigelse, er ikke afklaret. De ansatte kan også have et ønske om, at der vælges ny TR så længe TR er

på orlov. Et sådant valg regnes som et nyvalg og skal anmeldes. Der er ikke adgang til at vælge en suppleant for en TR, der er på orlov.

Overenskomstparterne har ved indsættelse af ”§ 0” allerforrest i tillidsrepræsentantaftalen præciseret, at også arbejdsmiljørepræsentanter varetager væsentlige funktioner, og i § 4, stk. 4 er det nu understreget, at også AMR-funktionen kan danne grundlag for forhandling af et funktionstillæg.

Stk. 6 Der gives alle tillidsrepræsentanter ret til frihed med løn 3 dage om året til deltagelse i kurser mv. for tillidsrepræsentanter. Nyvalgte tillidsrepræsentanter gives i deres første valgår ret til 4 dage. Desuden ydes under skyldigt hensyn til virksomhedens tarv frihed uden løn til deltagelse i kurser mv. for tillidsrepræsentanter.

KOMMENTAR

Kurser kan fx være KF's tillidsrepræsentantuddannelse eller der kan være tale om undervisnings- og orienteringsmøder om faglige spørgsmål i øvrigt (fx ad hoc undervisning om særligt aktuelle emner, nye regler i overenskomsten eller lovgivningen, håndtering af vanskelige samtaler, stressafhjælpning osv.)

Tillidsrepræsentanten har ret til 3 dages frihed med fuld løn pr. løbende år regnet fra valget – det første år har du som nyvalgt dog 4 dage.

Derudover kan du, efter aftale med virksomheden, få fri uden løn til samme eller lignende faglige formål. I så fald betaler KF møde/fraværsgodtgørelse efter de retningslinjer, der gælder for KF-medlemmer med tillidshverv, og som fastsættes af KF's bestyrelse.

KF betaler altid transportgodtgørelse (billigste offentlige transport).

§ 4 Afskedigelse af en tillidsrepræsentant

Stk. 1 Afskedigelse af en tillidsrepræsentant skal begrundes i tvingende årsager.

KOMMENTAR

En tillidsrepræsentant kan ikke afskediges, uden at der foreligger særligt tvingende årsager hertil.

Tvingende årsager betyder, at arbejdsgiveren skal kunne dokumentere, at der er en anerkendt opsigelsesgrund, og at tillidsrepræsentanten ikke kan sættes til andet arbejde i virksomheden eller forflyttes - ellers foreligger der som udgangspunkt tvingende årsager.

I en virksomhed, hvor der skal opsiges medarbejdere, vil tillidsrepræsentanten derfor normalt skulle være den sidste af de ansatte bygningskonstruktører inden for tillidsrepræsentantens arbejdsområde, der kan opsiges. Kravene til omplacering, herunder evt. efteruddannelse, for at afskedigelse kan undgås, er vidtgående.

Stk. 2 Såfremt en arbejdsgiver agter at opsiges eller forflytte en tillidsrepræsentant, skal sagen forhandles med den pågældendes organisation senest 8 dage før der gives varsel herom.

KOMMENTAR

Der er pligt til – inden opsigelse sker eller en forflyttelse til andet arbejde gennemføres – at gennemføre en forhandling med KF (ved fælles tillidsrepræsentanter: Den pågældendes faglige organisation). Det samme gælder ved væsentlige stillingsændringer.

Stk. 3 Parterne kan efter den i stk. 2 nævnte forhandling begære sagen om afskedigelse eller forflyttelse af tillidsrepræsentanten behandlet efter retningslinjerne i § 5. Kendes afskedigelse herved ubegrundet, har arbejdsgiveren pligt til at trække den tilbage.

KOMMENTAR

Opnås der ikke enighed under forhandlingen efter § 4, stk. 2, skal man behandle sagen efter § 5: organisationsmøde og derefter evt. voldgift.

Bliver en afskedigelse underkendt, kan arbejdsgiveren have pligt til at annullere opsigelsen. Men forholdet mellem parterne kan ofte have lidt skade, så der i stedet skal betales en godtgørelse – se § 4, stk. 4.

Stk. 4 Finder voldgiftsretten det imidlertid dokumenteret af arbejdsgiveren, at ansættelsesforholdet ikke kan fortsætte, har arbejdsgiveren pligt til at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af sagens omstændigheder, fastsat af voldgiftsretten.

Stk. 5 En ansat, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har krav på 6 ugers opsigelsesvarsel ud over den ansattes individuelle varsel, hvis den ansatte opsiges inden for 1 år efter ophøret af tillidsrepræsentanthvervet.

Denne regel gælder alene for ophørte tillidsrepræsentanter.

Parterne er enige om, at man ved det forlængede opsigelsesvarsel fraviger Funktionærlovens § 2 om, at funktionæren fratræder ved en måneds udgang.

KOMMENTAR

Tillidsrepræsentanter, der afskediges inden for et år efter hvervets ophør, har ret til 6 ugers ekstra opsigelsesvarsel udover den ansattes normale opsigelsesvarsel efter Funktionærloven. Det kræver, at den ansatte har været tillidsrepræsentant i mindst et år og fortsat er beskæftiget på virksomheden. Der er tale om et 'efterværn' i en periode efter hvervets ophør, hvor det ikke længere er krav, at der skal være tvingende årsager ved en afskedigelse af tillidsrepræsentanten.

§ 5 Retningslinjer

Stk. 1 Enhver uoverensstemmelse om denne aftale kan af én af parterne begæres bilagt ved et mæglingsmøde, der afholdes senest en uge efter begæring herom. Opnås der ikke herved en løsning af uoverensstemmelsen, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af fire medlemmer, hvoraf to vælges af DIO II og to af tillidsrepræsentantens forening, samt en opmand, der vælges af voldgiftsrettens

medlemmer. Hvis der ikke opnås enighed om valget af opmanden, anmodes Arbejdsrettens formand om at udpege en.

KOMMENTAR til § 5

Her fastslås blot, at uoverensstemmelser om forståelse af (eller brud på) tillidsrepræsentantaftalen skal bilægges efter samme regler, som gælder i Hovedaftalen (er bilagt til sidst i denne kommenterede overenskomst):

Der holdes et organisationsmøde (mellem KF og DIO II) – mødet skal holdes inden 8 dage efter begæringen, medmindre man er enige om andet. Kan parterne ikke blive enige, skal uenigheden afgøres ved voldgift.

§ 6 Tillidsrepræsentantaftalens varighed

Stk. 1 Aftalen erstatter den fælles tillidsrepræsentantaftale af 1. april 1993

Stk. 2 Aftalen er en juridisk integreret del af nærværende overenskomst.

Stk. 3 Aftalen er senest revideret 1. marts 2023.

Aftale om ferieoverførsel

Denne aftale vedrører overførsel af ferie efter ferieloven jf. overenskomstens § 10, stk. 1. Feriefridage og muligheden for overførsel af disse fremgår af overenskomstens § 10 stk. 4 og stk. 7.

Denne aftale vedrører overførsel af ferie efter ferieloven jf. overenskomstens § 10, stk. 1. Feriefridage og muligheden for overførsel af disse fremgår af overenskomstens § 10 stk. 4 og stk. 7.

- § 1** Virksomheden og den ansatte kan aftale, at optjente, ikke afviklede feriedage ud over 20 dage kan overføres til den følgende ferieafholdelsesperiode. Der kan dog maksimalt overføres 10 feriedage fra en ferieafholdelsesperiode til den næste.
- § 2** Aftalen skal indgås skriftligt inden den 31. december (indtil 1. januar 2021: inden 30. september efter ferieårets udløb). Det anbefales at bruge den blanket, som organisationerne har udarbejdet i fællesskab.
- § 3** Der kan alene aftales ferieoverførsel for ansatte, der holder ferie med løn.
- § 4** Kan der ikke opnås enighed mellem virksomheden og den ansatte om placering af den overførte ferie, skal ferien varsles med et varsel på en måned.
- § 5** Overført ferie kan ikke afholdes i en opsigelsesperiode, medmindre andet aftales efter opsigelsens afgivelse.
- § 6** Hvis en ansat, der har overført ferie, fratræder inden al ferie er afviklet, udbetales feriegodtgørelse for feriedage ud over 25 feriedage i forbindelse med fratræden sammen med sidste lønudbetaling.
- § 7** Overført ferie går forud for anden ferie.
- § 8** Ferietillæg, som udbetales til ansatte med løn under ferie, kan udbetales, før ferien begynder. I så fald modregnes ved fratræden i feriegodtgørelsen i det omfang, der er udbetalt ferietillæg for ikke afholdt ferie.
- § 9** Uoverensstemmelser om ferieoverførsel skal behandles efter hovedaftalens bestemmelser i det omfang der er tale om fravigelse af ferielovens regler.
- § 10** Nærværende aftale er en del af overenskomsten mellem FAOD, JA og DIO II.

KOMMENTAR

Generel kommentar om ferieoverførsel:

Hvis man har optjent mere end 4 ugers ferie med løn i ferieåret (fra 1. september til 31. august det følgende år) OG kun har nået at holde 4 ugers ferie i ferieafholdelsesperioden (fra 1. september til 31. december det følgende år) kan ferie herudover (max. 5 dage) overføres til næste ferieår pr. 1. januar til brug i resten af ferieafholdelsesperioden frem til 31. december.

Vær opmærksom på:

- 1) Der kan dog højst overføres 5 feriedage*
- 2) Aftalen om ferieoverførsel skal indgås skriftligt SENEST 31. december efter ferieafholdelsesperiodens udløb (og indtil 1. januar 2021: inden 30. september efter ferieårets udløb) – men sørg for at det sker i så god tid som muligt. Blanket kan bestilles hos KF*
- 3) Ferieoverførselsaftalen beskytter mod at overført ferie kan varsles til afholdelse i en opsigelsesperiode*
- 4) Aftalen om ferieoverførsel vedrører kun ferie efter ferieloven. Muligheden for overførsel af feriefridage følger af overenskomstens § 10, stk. 7.*
- 5) Overført ferie, der ikke er afholdt ved fratræden, skal udbetales sammen med sidste lønkørsel. Er der udbetalt ferietillæg før ferien begynder, kan virksomheden ved fratræden modregne i feriegodtgørelsen i det omfang, der er udbetalt ferietillæg for ferie, der ikke er holdt.*

Bilag 1 Referenceskala 2011

Referenceskala 2011 – Skalabruttoløn

Trin	01.04.2012
1	30.375
2	30.914
3	31.447
4	31.984
5	33.056
6	33.591
7	34.305
8	35.191
9	36.081
10	36.974
11	38.809

KOMMENTAR

Skalaen fra 2011-overenskomsten med reguleringen pr 1. april 2012 anvendes ved lønsumskontrollen (se kommentaren til § 3, stk. 15 og Protokollat om løngarantier), samt som basis for aftaler fra før 1. marts 2017 om rådighedstillæg.

OVERORDNET KOMMENTAR TIL OVERENSKOMSTENS PROTOKOLLATER:

På de følgende sider findes en række såkaldte protokollater. Det er typisk delaftaler, som supplerer og uddyber overenskomstens bestemmelser, men som er for omfattende til at blive indskrevet i overenskomstens paragraffer (fx suppleres § 3 om løn af Protokollat om løngarantier). Eller der kan være tale om aftaler, der primært har betydning for forholdet mellem DIO II og KF (fx protokollatet om pensionsprojekt eller protokollatet om fælles vejledninger.

Protokollat om databeskyttelse

DI og Forbundet Arkitekter og Designere, JA, Konstruktørforeningen og Teknisk Landsforbund er enige om, at bestemmelser i overenskomster og den sagsbehandling, der knytter sig hertil, skal fortolkes og behandles i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningen (EU 2016/679), der finder anvendelse i Danmark fra den 25. maj 2018.

DI og Forbundet Arkitekter og Designere, JA, Konstruktørforeningen og Teknisk Landsforbund er enige om, at det ved gennemførelsen af Databeskyttelsesforordningen skal sikres, at den nuværende praksis for indsamling, opbevaring, behandling og udlevering af personoplysninger i henhold til de ansættelses- og arbejdsretlige forpligtelser kan fortsætte.

København, den 28. februar 2020

Protokollat om nyindmeldte medlemsvirksomheder

Nyindmeldte virksomheder er fra indmeldelsen forpligtet til at betale den særlige opsparring i henhold til overenskomstens § 3 a.

Virksomhederne kan imidlertid fradrage den på indmeldelsestidspunktet gældende særlige opsparring i henhold til § 3 a i den ansattes løn i henhold til § 3.

Den ansattes løn vil dog aldrig kunne reduceres til et niveau, der ligger under det løn-bånd, den enkelte befinder sig på jf. § 3.

En eventuel fritvalgslønkonto eller tilsvarende ordning, der bestod på indmeldelsestidspunktet, ophører og erstattes af overenskomstens ordning. En eventuel difference i medarbejderens favør, konverteres til løn.

København, den 28. februar 2020

Protokollat om samarbejdsprojekt

Parterne er enige om i overenskomstperioden at drøfte, hvorledes en omskrivning af overenskomstens bestemmelser kan medvirke til at styrke samarbejds- og forhandlingskulturen i virksomhederne.

København, den 2. marts 2017

Protokollat om pensionsprojekt

Parterne er enige om i overenskomstperioden at gennemgå overenskomsternes pensionsbestemmelser.

Formålet med gennemgangen er blandt andet at se på ordningerne under § 4, stk. 2, herunder disses indhold, de hertil knyttede forsikringsydelse og omkostninger i forhold til de i stk. 1 aftalte arbejdsmarkedspensionsordninger.

Endvidere foretages en redaktionel gennemgang og respektbestemmelserne drøftes med henblik på eventuel ændring.

København, den 2. marts 2017

Protokollat om fælles vejledninger

Parterne er enige om i overenskomstperioden at gennemgå og eventuelt revidere følgende fælles vejledninger (DANSKE ARK og forbundene) med henblik på, at disse kan videre- føres i DI regi:

1. Gode råd om lønforhandling
2. Vejledning til lønpolitik
3. Skabeløn til lønpolitik

København, den 2. marts 2017

Protokollat om eksisterende protokollater

Parterne er enige om, at følgende protokollater videreføres og gennemgås i overenskomstperioden, mhp. eventuel opdatering:

Protokollat om samarbejdsudvalg Protokollat om udarbejdelse af seniorpolitik Aftale om udvikling af nyt lønsystem Protokollat om løngarantier

København, den 2. marts 2017

Protokollat om valg af overenskomst

I tilfælde, hvor en medarbejder, der er ansat på en privat, rådgivende arkitektvirksomhed, der er medlem af DIO II, måtte falde inden for dækningsområdet på flere forskellige overenskomster mellem et eller flere af forbundene og DIO II, er parterne enige om, at det er den relevante overenskomst for arkitektbranchen, der finder anvendelse.

København, den 9. marts 2015

Protokollat om samarbejdsudvalg

For at fremme det lokale samarbejde og indsatsen for et godt arbejdsmiljø, har parterne valgt at forbedre mulighederne for at etablere samarbejdsudvalg på virksomhederne.

Virksomheder, der beskæftiger teknikere

Såfremt virksomheder beskæftiger teknikere omfattet af TL – Konstruktør- og teknikeroverenskomsten for Arkitektbranchen, finder DA/LO Samarbejdsaftalen direkte anvendelse.

Virksomheder, der beskæftiger 35 ansatte og derover inden for samme geografiske enhed, skal således oprette et samarbejdsudvalg, hvis enten arbejdsgiveren eller et flertal blandt de ansatte foreslår det.

Virksomheder, der ikke beskæftiger teknikere

For så vidt angår virksomheder, der ikke automatisk gribes af DA/LO Samarbejdsaftalen, er parterne enige om at lade denne finde anvendelse med de nødvendige tilpasninger. Lov nr.

303 af 2. maj 2005 om information og høring af lønmodtagere finder herefter ikke anvendelse, jf. lovens § 3.

København, den 9. marts 2015

KOMMENTAR

I forbindelse med overenskomstfornyelsen pr. 1. april 2015 blev der lavet et protokollat om samarbejdsudvalg, hvor parterne valgte at følge DA/LO Samarbejdsaftalen (nu: DA/FH Samarbejdsaftalen) med de nødvendige tilpasninger, medmindre aftalen finder direkte anvendelse.

I virksomheder med 35 ansatte og derover udvikles og følges det daglige samarbejde gennem et samarbejdsudvalg, der består af repræsentanter for virksomhedens ledelse og for arbejdstagerne. Det er samarbejdsudvalgets opgave at drøfte og vurdere, hvordan udvalget kan være med til at fremme og

koordinere samarbejdsbestræbelserne i virksomheden. Information mellem ledelse og ansatte er af afgørende betydning for samarbejdet i virksomheden. Information skal gives på et så tidligt tidspunkt, at synspunkter, ideer og forslag fra medarbejderne kan indgå i beslutningsgrundlaget.

Information til samarbejdsudvalget

Det påhviler virksomhedens ledelse – med henblik på arbejdet i samarbejdsudvalget – løbende at informere udvalget om virksomhedens:

- Økonomiske situation og fremtidsudsigter, herunder bl.a. ordre- og markedssituationen samt produktionsforhold
- Beskæftigelsesforhold
- Større ændringer og omlægninger

Samarbejdsudvalgets medlemmer kan i særlige tilfælde pålægges fortrolighed om informationer, de får i samarbejdsudvalget.

Samarbejdsudvalgets opgaver og ansvar

Det påhviler medlemmerne af samarbejdsudvalget at holde alle medarbejdere, som er ansat i virksomheden, orienteret om arbejdet i samarbejdsudvalget, herunder de beslutninger, som bliver truffet i udvalget.

Samarbejdsudvalgets medlemmer er i forbindelse med deres arbejde i samarbejdsudvalget ansvarlige for at inddrage synspunkter, ideer og forslag fra alle virksomhedens medarbejdere.

Det er samarbejdsudvalgets overordnede opgave at udvikle samarbejdet overalt i virksomheden således, at det bliver til gavn for virksomheden og den enkelte medarbejder. Det sker i samarbejdsudvalget ved at:

- Følge og udvikle det daglige samarbejde og engagere så mange som muligt i dette arbejde
- Tilvejebringe og bevare gode og rolige arbejds- og beskæftigelsesforhold samt øge de ansattes trivsel og tryk
- Øge de ansattes forståelse for virksomhedens situation med hensyn til drift, økonomi og konkurrencedygtighed
- Dialog om fravær og forebyggelse af sygdom på arbejdspladsen.

Samarbejdsudvalget skal inddrages i følgende opgaver:

- Tilrettelæggelse af principper for de lokale arbejds- og velfærdforhold samt principper for virksomhedens personalepolitik over for de personalegrupper, der er repræsenteret i samarbejdsudvalgets gruppe B (se nedenfor om sammensætning og organisering)
- Udarbejdelse af principper for uddannelse og omskoling af ansatte, som skal betjene ny teknologi
- Fastlæggelse af principper for virksomhedens interne indsamling, opbevaring og brug af persondata
- Udarbejdelse af principper for en uddannelsespolitik i virksomheden i øvrigt
- Udveksle synspunkter og behandle forslag vedrørende retningslinjer for produktions- og arbejdstilrettelæggelse og gennemførelse af større omlægninger i virksomheden
- Vurdering af de tekniske, økonomiske, personale-, uddannelses- og miljømæssige konsekvenser vedrørende indførelse af ny eller ændringer i bestående teknologi og systemer, når indførelsen eller ændringerne er af væsentligt omfang
- Udarbejdelse af principper for en seniorpolitik i virksomheden
- Orientering om forslag til eventuelle produktionsfremmende lønsystemers principielle opbygning, virkemåde og anvendelighed, samt muligheder for etablering af fondsdannelser med uddannelsesmæssige og sociale formål

- Udarbejdelse af principper for ligebehandling og integration

Bliver der nedlagt arbejdspladser i forbindelse med gennemførelse af større omlægninger, skal virksomheden prøve at omplacere og eventuelt omskole den enkelte til andet arbejde i virksomheden. I bestræbelserne på at opnå enighed kan samarbejdsudvalget søge vejledning fra de faglige organisationer. En sådan vejledning skal indhentes, når en af grupperne i samarbejdsudvalget ønsker det.

Møder

Samarbejdsudvalget holder 6 ordinære møder årligt, medmindre andet aftales lokalt.

Møder der afholdes i arbejdstiden må ikke medføre tab af arbejdsfortjeneste for udvalgsmedlemmerne.

Møder afholdt uden for normal arbejdstid honoreres med et af Samarbejdsnævnet til enhver tid fastsat beløb.

Sammensætning og organisering

Som formand for samarbejdsudvalget fungerer en ansvarlig virksomhedsleder, og næstformanden vælges af gruppe B. Hvor der er valgt en fælles tillidsrepræsentant, fungerer denne som næstformand.

I virksomheder, der beskæftiger 35 ansatte eller derover inden for samme geografiske enhed, oprettes et samarbejdsudvalg, når enten arbejdsgiveren eller et flertal blandt de ansatte foreslår det.

Ved oprettelse af samarbejdsudvalg skal reglerne i DA/LO Samarbejdsaftalen (som er videreført uændret i forholdet mellem DA/FH) med nødvendige tilpasninger følges.

Samarbejdsudvalgets medlemmer består af to grupper:

Gruppe A: Repræsenterer den ansvarlige virksomhedsledelse.

Gruppe B: Repræsenterer de ansatte i virksomheden.

Antallet af repræsentanter udgør:

Ansatte	Gruppe A	Gruppe B
35-50	2	2
51-100	3	3
101-200	4	4
201-500	5	5
over 500	6	6

Ved et ordinært medlems fratræden fra virksomheden udpeges eller vælges et nyt medlem til samarbejdsudvalget.

Repræsentanter for gruppe A udpeges af virksomhedens ledelse.

Repræsentanter til gruppe B vælges af og blandt de øvrige medarbejdere, dog således at overenskomstmæssigt valgte tillidsrepræsentanter er fødte medlemmer af udvalget. Skal der vælges flere medlemmer til gruppe B, end der er tillidsrepræsentanter, foretages valget blandt de øvrige medarbejdere. Til valgbarhed kræves de samme betingelser som for at kunne vælges til tillidsrepræsentant.

Valgperiode

Valgperioden er for begge grupper 2 år. Genvalg kan finde sted.

Du kan få DA/LO-samarbejdsaftalen på KF's sekretariat.

Protokollat om udarbejdelse af seniorpolitik

Som led i overenskomstforliget er parterne enige om i den kommende overenskomstperiode at udarbejde et oplæg til seniorpolitik, som kan anvendes i den enkelte medlemsvirksomhed.

Det er intentionen at kunne præsentere medlemmer og medlemsvirksomheder for et seniorpolitisk idékatalog, som kan give mulighed for på den enkelte arbejdsplads at indgå fleksible og individuelt tilpassede senioraftaler mellem de enkelte ansatte og ledelsen.

Oplæggets indhold og form aftales nærmere i perioden.

Aftale om udvikling af nyt lønsystem

DANSKE ARK, ARKITEKTFORBUNDET, JA, Konstruktørforeningen og Teknisk Landsforbund er enige om, at bestemmelserne om ”forsøgsordning” i protokollatet fra OK-2011 skal forstås som beskrevet i denne aftale.

Parterne er enige om, at løndannelsen på arkitektvirksomhederne i højere grad end hidtil skal være et anliggende for forhandling på virksomhederne mellem de ansatte og ledelsen. Derfor påbegyndes en omlægning af lønsystemet på DANSKE ARK’s medlemsvirksomheder i fjerde kvartal 2012.

Virksomhederne overgår til nyt lønsystem i perioden fra 1. oktober – 31. december 2012. Betingelserne herfor fremgår af særskilte aftaler i forliget.

I det nye lønsystem erstattes de anciennitetsbestemte løntrin (i 2011-skalaerne) af løntrin for de første anciennitetsår og bredere ”lønbånd”, der dækker flere anciennitetstrin. Begyndelseslønnen afspejler alene det, den ansatte kan præstere som nyuddannet helt uden erfaring. De nye lønbånd indebærer, at medarbejdere med anciennitet svarende til de enkelte bånd skal have en løn som er større end eller lig med det nederste niveau i båndet. Lønbåndets minimumsløn afspejler alene den kunnen, den ansatte har i kraft af det antal års erfaring, den ansatte har opnået ved beskæftigelse inden for sit fag, men ikke den ansattes supplerende kvalifikationer og ansvar. Med indførelsen af det nye lønsystem skabes der over tid et større og større forhandlingsrum og mulighed for at opbygge forhandlingserfaring hos ledelse og ansatte.

Intentionen er, at forhandlingsrummet og ansvaret for at forhandle individuel løn skal øges i takt med, at der opbygges forhandlingserfaring. Forventningen er, at dette vil ske ved, at yderligere lønbånd afvikles trinvis oppefra ved de kommende overenskomstfornyelser, således at der i 2018 kun er en laveste garantiløn.

Afviklingen af lønbåndene fra periode til periode forudsætter, at parterne i fællesskab evaluerer udviklingen under det nye lønsystem.

Forud for forhandlingerne i 2015 foretages der i forlængelse af indberetningen til lønstatistikken i 2014 en undersøgelse af tilfredsheden med anvendelsen af det nye lønsystem. Undersøgelsen skal have både en kvantitativ og en kvalitativ tilgang. Resultatet af undersøgelsen indgår i den samlede vurdering af, om grundlaget for en videre udvikling af lønsystemet er til stede, både samlet set og for den enkelte faggruppe.

I den nævnte vurdering er parterne enige om, at der i øvrigt indgår følgende elementer:

- om arbejdsgiverne overholder deres forpligtelse til at indberette til lønstatistikken
- om antallet af ”sager” på organisationsniveau vedr. implementering af det nye lønsystem på virksomhederne (overholdelse af løngarantier, bestemmelser om lønpolitik og lønforhandlinger mv.) ligger på et acceptabelt niveau

Konsekvensen af, at disse forudsætninger ikke opfyldes i al væsentlighed, er, at skal parterne drøfte, hvorledes man kan justere og forbedre og dermed sikre lønsystemets fortsatte udvikling.

Parterne er enige om at en videre afvikling af lønbåndene forudsætter, at dette aftales ved de kommende overenskomstforhandlinger. Det er parternes udtrykkelige hensigt, at evalueringen af lønsystemet skal foregå på en saglig og udviklingsorienteret måde, således at der skabes bedst mulig grundlag for overenskomstforhandlingerne.

Protokollat om løngarantier

Overgang til nyt lønsystem

Virksomheden skal i forbindelse med overgang til det nye lønsystem opfylde følgende betingelser:

- a) udarbejde en lønpolitik i overensstemmelse med overenskomstens regler b) give personlig løngaranti
- c) give garanti for den samlede lønsum på virksomheden

Personlig løngaranti

Overenskomstdækkede medarbejdere, som er ansat på tidspunktet, hvor virksomheden overgår til nyt lønsystem, omfattes af en personlig løngaranti.

Løngarantien indebærer, at lønnen ikke må være lavere end den skalafastsatte løn, som vedkommende fik i henhold til sin anciennitet på overgangstidspunktet på 2011-skalaen. Heri indregnes ikke anciennitet tillagt ved individuel aftale.

Den personlige løngaranti gælder i det løbende ansættelsesforhold hos den arbejdsgiver den pågældende er ansat hos ved overgangen til det ny lønsystem.

I tilfælde af fratræden og senere genansættelse på samme virksomhed, vil medarbejderen igen blive omfattet af den individuelle løngaranti, såfremt genansættelse sker inden for seks måneder efter fratræden.

Lønsumskontrol

Parterne er enige om, at det ikke er hensigten, at lønsummen, hverken samlet set eller på den enkelte virksomhed, skal falde ved indførelsen af et nyt lønsystem – alt andet lige. På den baggrund er parterne enige om, at der kan gennemføres en kontrol af udviklingen i en virksomheds lønsum.

Summen af virksomhedens aktuelle månedslønninger til de overenskomstdækkede ansatte skal således overstige eller være lig med summen af de teoretiske månedslønninger, som de samme ansatte ville have fået efter 2011-skalaerne (reguleret med egenpension).

Beregningen gælder for de overenskomstdækkede medarbejdere som én samlet gruppe. Beregningen omfatter dog ikke virksomhedens ejere (partnere).

Ved beregninger i forbindelse med kontrol kan der korrigeres for eventuel individuelt aftalt arbejdstid (deltidsansættelse, plustid eller en effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer). Lønelementer, der ikke udbetales månedsvis, kan tages i betragtning. Lønsumsgarantien skal altid være opfyldt.

Lønsumskontrollen gennemføres i forbindelse med en løtvist:

Fagforeningerne kan i forbindelse med en konkret løtvist anmode om, at der gennemføres en kontrol på virksomheden, hvis det sandsynliggøres, at der kan rejses tvivl om opfyldelsen af garantien.

Virksomheden skal fremlægge oplysninger, der muliggør en kontrol af om lønsumsgarantien er overholdt i en given måned.

Virksomheden skal fremlægge dokumentation over for DI senest 4 uger efter, en anmodning herom er fremsendt af den klagende organisation. DI skal fremlægge en kontrolberegning og en rimelig dokumentation over for den klagende organisation senest 6 uger efter at anmodningen om lønoplysninger er fremsendt.

Viser det sig at garantien ikke er overholdt i en given måned, skal virksomheden fremlægge dokumentation for garantiens overholdelse i overenskomstperioden måned for måned.

Virksomheden skal, senest to måneder efter at et brud på lønsumsgarantien er fastslået, fremlægge dokumentation for at lønsumsgarantien er opfyldt, samt at eventuel efterregulering er sket over for DI og den klagende organisation.

Spørgsmål om lønsumsgarantiens overholdelse behandles i øvrigt efter hovedaftalens regler.

Hovedaftale mellem DI overenskomst II (DIO II) og Konstruktørforeningen (KF)

KF's kommentar til hovedaftalen:

Hovedaftalen er en aftalt ramme omkring overenskomstforholdet.

Den indeholder regler, der i det væsentlige betyder at:

- 1) *Overenskomsten kun kan opsiges med pligt til genforhandling, og at overenskomsten gælder, selv om den er sagt op indtil den er afløst af en nyforhandlet overenskomst*
- 2) *Konflikt kun kan varsles i forbindelse med overenskomstforhandling, hvis parterne ikke kan nå et resultat*
- 3) *At der er pligt til at "holde fred" i overenskomstperioden; strejke fra de ansattes side og lock out fra arbejdsgiverens side er forbudt og udløser bod i Arbejdsretten*
- 4) *At uenigheder om forståelse af overenskomsten løses enten ved lokalforhandling, organisationsforhandling eller voldgift*
- 5) *At brud på overenskomsten løses ved lokalforhandling, organisationsforhandling eller arbejdsretssag*
- 6) *At parterne er forpligtet til at samarbejde om administration af overenskomsten*
- 7) *At arbejdsgiversiden respekterer de ansattes ret til at organisere sig og repræsentere sig med tillidsrepræsentanter*

HOVEDAFTALENS TEKST:

§ 1 Parterne

Denne hovedaftale er afsluttet mellem DIO II og KF og afløser Hovedaftale mellem DANSKE ARK og Konstruktørforeningen pr. 2005-01-01. Hovedaftalen har bindende virkning for private rådgivende arkitektvirksomheder der som medlem af DIO II er forpligtet af en mellem DIO II og KF indgået kollektiv overenskomst, og for medlemmer af KF, der er ansat i henhold til samme.

§ 2 Parternes rettigheder

KF anerkender virksomhedernes ret til som arbejdsgivere at lede og fordele arbejdet og anvende den efter deres skøn passende arbejdskraft, dog uden at krænke de til enhver tid gældende love, aftaler og overenskomster. Samtidig anerkender DIO II de af overenskomsten omfattede personers ret til at være medlem af KF samt til at deltage i KF's foreningsmæssige arbejde.

§ 3 Parternes samarbejde

DIO II og KF er enige om at fremme et godt samarbejde og virke for rolige og stabile arbejdsforhold i virksomhederne.

Parterne er endvidere enige om, at der til formidling af et godt samarbejde mellem arbejdsgiverne og de ansatte bør være sådanne kontakter, at der gives mulighed for gensidig orientering og information om virksomhedens og de ansattes situation.

§ 4 Kollektive overenskomster

Parterne er enige om, at løn- og øvrige ansættelsesforhold fastsættes ved kollektiv overenskomst og andre kollektive aftaler, og at parterne samtidig forpligter sig til at arbejde aktivt for at overenskomstdække hele det private område.

Stk. 2

Når en kollektiv overenskomst er opsagt, skal der straks optages forhandling om indgåelse af ny overenskomst.

Stk. 3

Er forhandlinger om fornyelse af en overenskomst ikke afsluttet, inden denne udløber, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil ny overenskomst er indgået, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med reglerne i § 5.

Stk. 4

Parterne er enige om, at en eventuel opsigelse af en overenskomst alene omfatter selve overenskomsten samt de til denne knyttede protokollater, der ikke indeholder særskilt opsigelsesbestemmelse.

Stk. 5

Inden for det område, som en overenskomst omfatter, kan der, så længe den er gældende, ikke iværksættes arbejdsstandsning, med mindre der er hjemmel hertil i overenskomsten.

Stk. 6

Forhandling om indgåelse af ny overenskomst, efter at en overenskomst er opsagt, eller om indgåelse af en overenskomst i øvrigt optages snarest og senest 1 måned efter, at begæring om forhandling er fremsat. Forhandling om indgåelse af ny overenskomst tilrettelægges således, at ny overenskomst søges indgået, forinden den opsagte overenskomst udløber.

Stk. 7

Parterne forpligter sig til at sende et forhandlingsresultat enten til urafstemning eller til afgørelse af en dertil kompetent forsamling.

Der henvises i øvrigt til Forligsmandslovens afstemningsregler.

§ 5 Arbejdsstandsning

Parterne anerkender hinandens ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsning efter reglerne i stk. 2-7.

Stk. 2

Som arbejdsstandsning betragtes strejke, lockout, blokade og boykot og anden arbejdsnedlæggelse.

Stk. 3

Arbejdsstandsning kan fra begge parters side iværksættes med 1 måneds varsel til den 1. i en måned. Beslutning om at iværksætte arbejdsstandsning tilkendes gives den anden part ved særlig og anbefalet skrivelse.

Stk. 4

Den i stk. 3 nævnte skrivelse skal angive arbejdsstandsningens karakter og nærmere omfang.

Stk. 5

Ingen arbejdsstandsning kan lovligt etableres, med mindre den er vedtaget af en efter vedkommende organisations love dertil kompetent forsamling og er behørigt varslet i overensstemmelse med reglerne i stk. 3 og 4.

Stk. 6.

Enhver af parterne er berettiget til at begære mægling i overensstemmelse med bestemmelser herom i Lov om mægling i arbejdsstridigheder.

Stk. 7

Arbejdsstandsninger kan ikke omfatte:

- a) medlemmer, der i relation til andre ansatte indtager ledende stillinger, eller
- b) medlemmer, der er tillagt en særlig dispositionsret, der i udstrakt grad forpligter virksomheden, eller
- c) medlemmer, der undtages ved aftale mellem parterne.

Stk. 8

Ved arbejdsstandsningens ophør genoptager medarbejderne, uden unødigt ophold, deres arbejde i de virksomheder, hvor de var ansat. Der må ikke fra nogen af parternes side finde fortrædigelse sted i anledning af arbejdsstandsningen.

Stk. 9

Parterne er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger og søge at få dem bragt til ophør, hvis de finder sted.

Stk. 10

Varsling af sympatikonflikter finder sted i.h.t. reglerne i stk. 3. Sympatikonflikt kan alene varsles til støtte for en lovligt etableret konflikt.

§ 6 Uoverensstemmelser

Enhver uoverensstemmelse af faglig karakter, dvs. uenighed om forståelsen af de i § 4 omfattede aftaler, skal søges løst ved lokal forhandling.

Stk. 2

Fører en sådan forhandling ikke til enighed, står det parterne frit gennem deres organisation at begære sagen bilagt ved mægling og evt. derefter ved voldgift efter reglerne i §§ 7-8.

§ 7 Mægling

Såfremt en af parterne forlanger det, skal uoverensstemmelsen søges bilagt ved et mæglingsmøde, der afholdes senest 8 dage efter begæringen om mægling, under bistand af deres respektive organisationer.

§ 8 Voldgift

Opnås der ikke ved denne mægling en løsning på striden, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af 4 medlemmer, hvoraf 2 vælges af DIO II og 2 af KF, samt en opmand, der vælges af voldgiftsrettens medlemmer. Såfremt der ikke opnås enighed om valget af opmanden, anmodes Arbejdsrettens formand om at udpege en.

Stk. 2

Den i stk. 1 nævnte voldgiftsret behandler sager om uenighed om fortolkningen og anvendelsen af overenskomsten.

Stk. 3

For voldgiftsrettens virke finder Norm for Regler for Behandling af Faglig Strid §§ 7-10 anvendelse.

§ 9 Brud

Sager om brud på overenskomsten kan af hver af parterne indbringes for Arbejdsretten i.h.t. de i Lov om Arbejdsretten indeholdte bestemmelser.

§ 10 Uoverensstemmelse om hovedaftalen

Uoverensstemmelse om forståelsen af nærværende hovedaftale samt sager om brud på samme kan af hver af parterne indbringes for Arbejdsretten i henhold til de i Lov om Arbejdsretten indeholdte bestemmelser.

§ 11 Ikrafttræden

Denne hovedaftale træder i kraft ved underskrivelsen og er gældende, indtil den opsiges med mindst 6 måneders varsel til en 1. januar.

Stk. 2

Er forhandlinger om en fornyelse af hovedaftalen efter opsigelsen ikke afsluttet til den pågældende 1. januar, gælder hovedaftalen, uanset at opsigelsestidspunktet overskrides, indtil en opsagt, kollektiv overenskomst er afløst af en ny, hvorefter hovedaftalen da først bortfalder.