



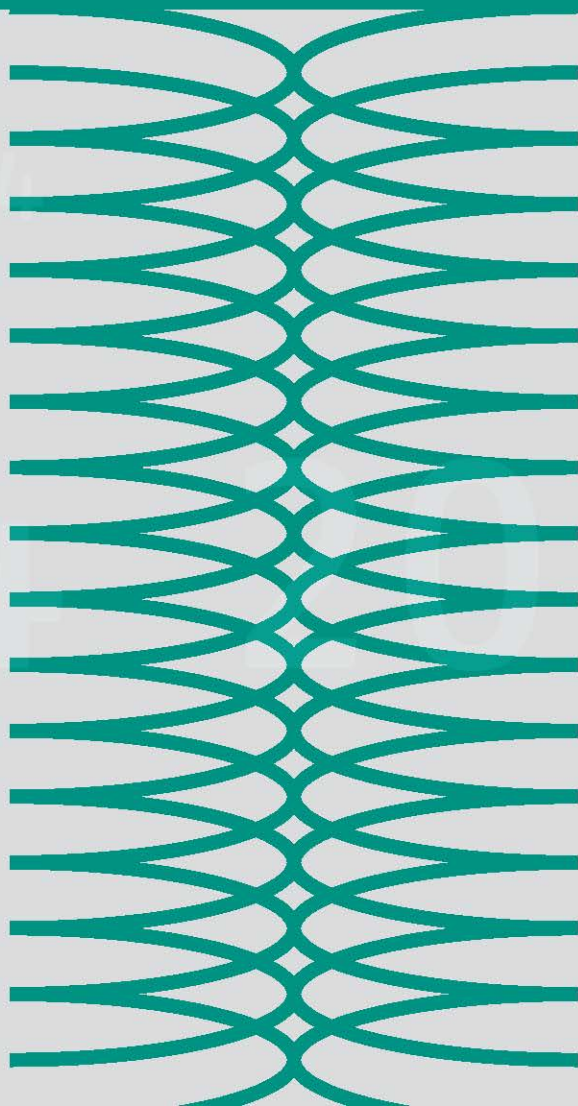
FAGLIGT FÆLLES FORBUND

dansk byggeri

# BYGNINGSOVERENSKOMSTEN 2014

MELLEM:

DANSK BYGGERI OG FAGLIGT FÆLLES FORBUND



2014

2014

14

14

14

**Bygningsoverenskomsten**

**2014**

**mellem**

**Dansk Byggeri**

**og**

**Fagligt Fælles Forbund**



## INDHOLDSFORTEGNELSE:

<b>Kapitel 1 Område og definitioner</b> .....	<b>9</b>
§ 1 Overenskomstens område .....	9
§ 2 Definition af permanente arbejdspladser.....	9
§ 3 Nyoptagne virksomheder.....	10
§ 4 Gensidige forpligtelser.....	11
§ 5 Omgåelse af overenskomsten.....	12
§ 6 Vikararbejde .....	13
<b>Kapitel 2 Ansættelsesforhold</b> .....	<b>15</b>
§ 7 Ansættelsesbevis .....	15
§ 8 Funktionærlignende ansættelsesvilkår.....	17
§ 9 Forsøgsordninger .....	20
<b>Kapitel 3 Arbejdstid</b> .....	<b>22</b>
§ 10 Arbejdstid.....	22
§ 11 Forskudt arbejdstid .....	23
§ 12 Varierende ugentlig arbejdstid.....	24
§ 13 46-timers arbejdsuge.....	24
§ 14 Arbejdsfordeling.....	25
§ 15 Rådighedsvagt.....	26
§ 16 4-dages uge.....	27
§ 17 Fridage.....	28
<b>Kapitel 4 Overarbejde</b> .....	<b>29</b>
§ 18 Regler for over-, nat-, søn- og helligdagsarbejde.....	29
§ 19 Tillæg for overarbejde.....	30
<b>Kapitel 5 Lønforhold</b> .....	<b>31</b>
§ 20 Lønforhold.....	31
§ 21 Ungarbejdere og forpraktikanter.....	31
§ 22 Ugesedler og lønudbetaling.....	32

§ 23	Smuds- og vandbygningstillæg .....	34
§ 24	Skurforhold .....	35
§ 25	Ventetid.....	37
§ 26	Værktøj.....	37
§ 27	Kørepenge – Transportgodtgørelse .....	38
§ 28	Overnatning .....	40
<b>Kapitel 6 Akkord/lønssystemer .....</b>		<b>43</b>
§ 29	Akkordgrundlag .....	43
§ 30	Indgåelse af akkord .....	43
§ 31	Akkordforhold .....	47
§ 32	Akkordudbetaling og -forskud.....	48
§ 33	Opgørelse af akkorder .....	48
§ 34	Anbefalet brev/afleveringsattest eller elektronisk aflevering .	50
§ 35	Kritik af arbejdet i akkord .....	50
§ 36	Elevers deltagelse i akkord.....	51
§ 37	Nye materialer .....	52
<b>Kapitel 7 Pensionsordninger .....</b>		<b>53</b>
§ 38	Pension og sundhedsordning.....	53
§ 39	ATP .....	54
<b>Kapitel 8 Sygdom, barns 1. sygedag og barsel m.v.....</b>		<b>56</b>
§ 40	Løn under sygdom og tilskadekomst.....	56
§ 41	Barns 1. sygedag.....	58
§ 42	Børns hospitalsindlæggelse .....	58
§ 43	Barsel.....	59
§ 44	Omsorgsdage .....	60
<b>Kapitel 9 Ferie- og søgnehelligdagsregler .....</b>		<b>61</b>
§ 45	Optjening af ferie .....	61
§ 46	Afholdelse af ferie.....	61
§ 47	Sygdom og ferie .....	63
§ 48	Overførsel af ferie.....	64

§ 49	Feriegodtgørelse .....	64
§ 50	Feriekortordning .....	66
§ 51	Udbetaling af feriegodtgørelse .....	68
§ 52	Udbetaling af feriegodtgørelse ved ferieårets udløb .....	69
§ 53	Særlige bestemmelser.....	71
§ 54	Faglig feriefond.....	72
§ 55	Søgnehelligdagsbetaling og senioraftale .....	73
§ 56	Ferie- og SH-regler for udstationerede medarbejdere .....	75
<b>Kapitel 10 Samarbejdet .....</b>		<b>77</b>
§ 57	Tillidsmandsregler .....	77
§ 58	Arbejds miljørepræsentanter .....	79
§ 59	Samarbejde og samarbejdsudvalg .....	80
§ 60	Samarbejde og arbejdsmiljø .....	81
<b>Kapitel 11 Uddannelse .....</b>		<b>82</b>
§ 61	Efteruddannelse .....	82
§ 62	Uddannelsesordning.....	82
§ 63	DA/LO Udviklingsfond .....	83
§ 64	Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond.....	84
<b>Kapitel 12 Socialt kapitel.....</b>		<b>86</b>
§ 65	Socialt Kapitel.....	86
§ 66	Løn ved nedsat arbejdsevne .....	86
§ 67	Det Rummelige arbejdsmarked.....	87
<b>Kapitel 13 Opsigelser .....</b>		<b>89</b>
§ 68	Opsigelsesregler.....	89
<b>Kapitel 14 Fagretlige regler.....</b>		<b>91</b>
§ 69	Faglig strid .....	91
§ 70	Fagretslig behandling i bortvisnings sager.....	95
§ 71	Udbetaling efter fagretlig behandling.....	95
§ 72	Udenlandske medarbejders løn- og arbejdsforhold .....	95
§ 73	Arbejdsret .....	100

§ 74	Hastesag.....	101
§ 75	Arbejdsstandsning.....	101
<b>Kapitel 15</b>	<b>Ligelønsnævn.....</b>	<b>102</b>
§ 76	Ligelønsnævn.....	102
<b>Kapitel 16</b>	<b>Øvrige bestemmelser.....</b>	<b>104</b>
§ 77	Vinterbyggeri.....	104
§ 78	Implementering af EU-direktiver.....	109
§ 79	Ansættelseskodeks.....	109
§ 80	Elektroniske dokumenter.....	109
§ 81	Overenskomstens varighed.....	110
<b>Kapitel 17</b>	<b>Elever.....</b>	<b>111</b>
§ 1	Den daglige / ugentlige arbejdstid.....	111
§ 2	Elevtiden.....	111
§ 3	Løn.....	112
§ 4	Overarbejde.....	113
§ 5	Voksenelever.....	113
§ 6	Elever i svendenes akkorder.....	113
§ 7	Løn- og ansættelsesvilkår.....	114
§ 8	Pension.....	114
§ 9	Forsikringsydelse til elever.....	115
§ 10	Arbejdstøj.....	115
§ 11	Sikkerhedsfodtøj.....	115
§ 12	Værktøj.....	115
§ 13	Rejsegodtgørelse.....	116
§ 14	Velfærdsforanstaltninger.....	118
§ 15	Smuds- og vandbygningstillæg.....	118
§ 16	Feriebestemmelser.....	119
§ 17	Særlige bestemmelser.....	120
§ 18	Fagretlig behandling.....	120
<b>Protokollater</b>	<b>.....</b>	<b>121</b>

Protokollat om værksteds- og inventarprislister .....	121
Protokollat om implementering af EU's vikardirektiv .....	122
Protokollat om natarbejde og helbreds kontrol.....	123
Protokollat om social dumping.....	124
Protokollat om udvalgsarbejde om pensionsforhold for udstationerede medarbejdere.....	124
Protokollat om udvalgsarbejde om elektroniske time- og lønsedler	125
Protokollat om udvalgsarbejde om feriekort .....	125
Protokollat om rekruttering og opkvalificering til bygge- og anlægsprojekter .....	126
Protokollat om uddannelse ved opsigelse eller hjemsendelse.....	127
Protokollat om organisationernes bistand til lokale drøftelser af fleksibilitet med videre .....	128
Protokollat om produktivitetsvækst gennem samarbejde og planlægning .....	129
<b>Bilag .....</b>	<b>130</b>
Bilag 1 Hovedaftalen af 31. oktober 1973 .....	130
Bilag 2 Samarbejdsaftale mellem DA/LO .....	137
Bilag 3 Rejsegodtgørelse København og Nordsjællands 1. zone..	150
Bilag 4 Ansættelsesbevis .....	153
Bilag 5 Ansættelsesbevis i.h.t. sociale kapitler.....	155
Bilag 6 Funktionærlignende ansættelse .....	157
Bilag 7 Kørepengeskema .....	160
Bilag 8 Zoneinddeling .....	164
Bilag 9 Uddrag af bekendtgørelse om indretning af byggepladser og lignende arbejdssteder .....	165
Bilag 10 Aftale om forpraktik.....	169
Bilag 11 Akkordbestemmelser Ordforklaring til Kapitel 6 Akkordbestemmelser .....	172
Bilag 12 Ferie- og søgnehelligdagsregler for udstationerede medarbejdere.....	175
<b>Stikordsregister .....</b>	<b>178</b>





# Kapitel 1

## Område og definitioner

### § 1 Overenskomstens område

#### Dækningsområde

1. Overenskomsten er landsdækkende, med de undtagelsesbestemmelser der er anført i de enkelte paragraffer.

#### Fagområder

2. Overenskomsten er dækkende for fagområder på bygningsområdet bl.a. tømrer-, snedker- alufacade-, tække-, glarmestre-, gulvlægger-, beton-, og jernbetonarbejde.

#### Zoneinddeling

3. Når der i efterfølgende paragraffer henvises til zoneinddelingen, er nedenstående gældende:

Zone 1 består af følgende kommuner:

Albertslund, Allerød, Ballerup, Brøndby, Dragør, Fredensborg, Frederiksberg, Furesø, Gentofte, Gladsaxe, Glostrup, Herlev, Hvidovre, Hørsholm, København, Lyngby-Taarbæk, Rudersdal, Rødovre, Tårnby og Vallensbæk (se [bilag 8](#), side 164).

Zone 2 består af følgende kommuner:

Egedal, Frederikssund, Halsnæs, Gribskov, Helsingør, Hillerød, Høje-Tåstrup og Ishøj (se [bilag 8](#), side 164).

### § 2 Definition af permanente arbejdspladser

#### Virksomhedstyper

1. Fremstillingsvirksomheder og værksteder for møbel, inventar, bygningskomponenter, savværker, trævare, emballage, reparationsarbejde på værksted, elementfabrik, stationære materielpladser og andet lignende arbejde, uanset materialets art, så som træ, metal, plast, komposit og lignende, hvorved medarbejdere er fast beskæftigede samt efterhjælp af egne produkter.

## **Service og efterhjælp**

2. Medarbejdere ved service og efterhjælp på ovenstående produkter uden for virksomheden.

## **Definition af arbejdspladsen**

3. En medarbejder, der i den pågældende virksomhed har været beskæftiget 75 procent af tiden inden for de sidste 2 måneder på en permanent arbejdsplads, betragtes i alle tilfælde som værkstedsarbejder og omfattet af Træ-, Industri- og Møbeloverenskomsten.

Medarbejderen betragtes som omfattet af Bygningsoverenskomsten, såfremt han de sidste 2 måneder har været beskæftiget ved arbejde uden for den permanente arbejdsplads.

Ønsker en værkstedsarbejder ikke at påtage sig relevant anvist arbejde omfattet af Bygningsoverenskomsten, bortfalder opsigelsesvarslet for begge parter.

## **§ 3 Nyoptagne virksomheder**

Når en virksomhed melder sig ind i Dansk Byggeri gælder følgende:

### **Nye medlemmer af Dansk Byggeri**

1. Virksomheder, der optages som medlemmer af Dansk Byggeri, og som hidtil har været omfattet af en anden overenskomst, omfattes af Dansk Byggeris overenskomster 3 mdr. efter, at forbundet har modtaget meddelelse om virksomhedens optagelse i Dansk Byggeri.

I forbindelse hermed optages der tilpasningsforhandlinger efter almindelig fagretlig praksis med henblik på at tilpasse lokale aftaler i forbindelse med overgang til en ny kollektiv overenskomst.

### **Nye medlemmer omfattet af tiltrædelsesoverenskomst**

2. Tiltrædelsesoverenskomster, der gælder i virksomheder, der melder sig ind i Dansk Byggeri gælder i indtil 3 måneder efter, forbundet har fået skriftlig meddelelse om medlemskabet af Dansk Byggeri. Herefter bliver Dansk Byggeris overenskomst på området gældende.

Ved udmeldelse af Dansk Byggeri aktiveres tiltrædelsesoverenskomsten igen, medmindre virksomheden bliver omfattet af en anden overenskomst via medlemskabet af en DA organisation.

### **Overvejende gulvarbejde**

3. Nye medlemmer af Dansk Byggeri, som overvejende udfører gulvarbejde, omfattes af Gulvoverenskomsten mellem Fagligt Fælles Forbund og Dansk Byggeri, og nye medlemmer af Dansk Byggeri, som udfører gulvarbejde, men hvor gulvarbejdet ikke udgør virksomhedens overvejende beskæftigelse, omfattes af Bygningsoverenskomsten mellem Fagligt Fælles Forbund og Dansk Byggeri.

### **Tilpasningsforhandlinger**

4. Når forbundet bliver bekendt med, at en virksomhed er blevet overenskomstdækket i Dansk Byggeri, kan forbundet begære afholdt organisationsmøde, jf. [§ 69, stk. 18](#).

Formålet med organisationsmødet er at undersøge mulighederne for, hvorledes medarbejderne kan indpasses i gældende overenskomstforhold med henblik på, at overenskomstens regler overholdes, samt at overenskomstparterne kan gøre sig bekendt med eksisterende løn- og ansættelsesvilkår for medarbejderne.

Under tilpasningsforhandlingerne kan gældende løn- og ansættelsesforhold dokumenteres.

## **§ 4 Gensidige forpligtelser**

### **Forbud mod andre bestemmelser**

1. Det skal betragtes som brud på denne overenskomst, hvis de kontraherende parter lader deres medlemmer udføre arbejde eller arbejder på andre vilkår end de i nærværende overenskomst fastsatte.

### **Medarbejderens bestemmelser**

2. Medarbejdere må ikke tage arbejde hos uorganiserede virksomheder, medmindre disse har underskrevet den for faget gældende overenskomst.

Når en medarbejder er ansat hos en virksomhed, må vedkommende medarbejder ikke påtage sig at udføre selvstændigt arbejde,

henhørende under denne overenskomst.

Så længe et ansættelsesforhold vedvarer, er medarbejderen uberegtiget til uden for ansættelsesforholdet at påtage sig andet betalt arbejde uden virksomhedens samtykke. Overtrædelse af denne bestemmelse kan medføre afskedigelse efter forelæggelse for organisationerne.

### **Virksomhedens bestemmelser**

3. To eller flere virksomheder kan kun samarbejde på et stykke arbejde, hvis der foreligger et reelt forretningsforhold.

### **Organisationernes bestemmelser**

4. Organisationerne vil modvirke forsøg på at holde personer uden for arbejdstagerorganisationerne under påberåbelse af et forretningsforhold.

Organisationerne forpligter sig gensidigt til ikke at optage sådanne som medlemmer, der ikke er i stand til at fremlægge en skriftlig erklæring fra den organisation, de forlader, om at de er lovligt udmeldt og ikke har gæld til organisationerne.

### **Anmærkning**

Bestemmelserne gælder ikke for virksomheder, der tidligere var omfattet af Snedker- og Tømreroverenskomsten mellem Danske Entreprenører og Fagligt Fælles Forbund.

## **§ 5 Omgåelse af overenskomsten**

1. Der er mellem parterne enighed om, at det kan betragtes som en omgåelse af overenskomsten, hvis selvstændige erhvervsvirksomheder udfører et bestemt angivet arbejde i et lønmodtagerlignende ansættelsesforhold såkaldte "arme og ben virksomheder".
2. Det betragtes dog ikke som en omgåelse af overenskomsten, når to eller flere virksomheder i et reelt forretningsforhold indgår aftale om et bestemt angivet arbejde, eller hvor en underentreprenør eller et specialfirma antager medarbejdere til at udføre arbejdet.
3. Uoverensstemmelser om hvorvidt der er tale om en omgåelse af overenskomsten kan behandles i henhold til de fagretslige regler.

4. Ved bedømmelsen af, om der er tale om en omgåelse af overenskomstens bestemmelser, indgår det som en vejledning, om den selvstændige
  - udfører ledelsesretten ved udførelsen af arbejdet
  - er ansvarlig for arbejdets kvalitet
  - er økonomisk ansvarlig
  - bærer den økonomiske risiko ved arbejdet

## **§ 6 Vikararbejde**

### **Vikarbureauet er medlem af Dansk Byggeri**

1. Dansk Byggeri optager som medlemmer virksomheder, der er vikarbureauer.
2. Ansættelse af vikarer på Dansk Byggeris overenskomstområder er omfattet af gældende overenskomster mellem parterne. Det omfatter også de for arbejdsfunktionens bestående lokalaftaler og kutymmer.

### **Vikarbureauet er ikke medlem af Dansk Byggeri**

3. Parterne er enige om, at overenskomsterne mellem de berørte organisationer er områdeoverenskomster.

Alt arbejde på en medlemsvirksomhed, der udføres inden for overenskomsternes faglige gyldighedsområde, er omfattet af overenskomsterne, hvis det udføres af en medarbejder eller af en anden person, der er underlagt medlemsvirksomhedens ledelsesret, f.eks. en vikar, i modsætning til en medarbejder, der er udsendt af en underentreprenør og undergivet dennes ledelsesret.

4. Dansk Byggeri tilkendegiver, at overenskomsterne finder anvendelse for de medarbejdere, der udsendes af et vikarbureau til at arbejde på en medlemsvirksomhed inden for overenskomsternes faglige gyldighedsområde i den tidsperiode, vikararbejdet strækker sig over.

Dette gælder dog ikke, såfremt vikaren er udsendt fra et vikarbureau, der via medlemskabet af en anden DA-organisation er omfattet af en kollektiv overenskomst, der gælder for det omhandlende

arbejde.

Medlemsvirksomheden må i sin aftale med vikarbureauet sikre sig, at vikarbureauet har det nødvendige kendskab til de gældende overenskomst- og aftaleforhold.

5. En vikar, der udfører job for et vikarbureau på en medlemsvirksomhed, kan ikke være omfattet af pensionsreglerne i PensionDanmark, såfremt vikarbureauet er medlem af en anden DA-medlemsorganisation og derigennem er omfattet af en overenskomstmæssig pensionsordning.

### **Øvrige forhold**

6. I ethvert vikarjob, som er omfattet af en mellem parterne gældende overenskomst, opspares anciennitet efter de i overenskomsterne beskrevne regler.
7. Overenskomstparterne er enige om det naturlige i, at vikaransatte er medlemmer af samme faglige organisationer som de øvrige på rekvirentvirksomheden ansatte tilsvarende medarbejdere.

3F tilkendegiver, at det ikke er hensigtsmæssigt, at vikarer, som er organiseret i et LO-forbund, skifter fagforening ved kortvarige vikariater.

## Kapitel 2 Ansættelsesforhold

### § 7 Ansættelsesbevis

#### Oplysninger om ansættelsesforholdet

1. Hvis ansættelsen af en medarbejder skal vare over 1 måned, og hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer, skal medarbejderen have et ansættelsesbevis af virksomheden.

Ansættelsesbeviset skal indeholde mindst samme oplysninger, som er fremhævet i det som [bilag 4](#), side 153 optrykte ansættelsesbevis.

En medarbejder kan forlange et ansættelsesbevis ved ansættelsesforholdets begyndelse under forudsætning af, at ansættelsesforholdet opfylder bestemmelserne i stk. 1, men skal senest 1 måned efter ansættelsen have et skriftligt ansættelsesbevis. Organisationerne anbefaler, at det som [bilag 4](#) optrykte ansættelsesbevis anvendes.

#### Rejse og arbejde i udlandet

2. Når medarbejdere udsendes til arbejde i udlandet, herunder Færøerne og Grønland skal der forud for rejsens påbegyndelse træffes skriftlig aftale om arbejdstid, løn og arbejdsvilkår, (ved befordring forstås ud- og hjemtransport samt eventuel lokaltransport), den valuta hvori lønnen udbetales, eventuelle tillæg i form af kontanter eller naturalier under opholdet, herunder kost og logi, varigheden af det arbejde, der skal udføres i udlandet, eventuelle forsikringer, der er tegnet for medarbejderen, hvorvidt der er taget skridt til at få udstedt de nødvendige attester i forbindelse med udstationeringen samt vilkår ved eventuelt efterfølgende fortsættelse af ansættelsen i Danmark.

#### Anmærkning

Der er enighed om, at medarbejdere, der er udsendt til udlandet, er omfattet af aftale om arbejdsmarkedspension.

Udsendte medarbejdere følger feriereglerne i overenskomsten, ved arbejde i udlandet.



Ovennævnte bestemmelser kan ikke forringe besøgslandets bestemmelser, jf. EU-udstationeringsdirektiv nr. 96/71/EF af 16. december 1996.

### **Anmærkning**

Der henvises til den mellem organisationerne udarbejdede virksomhedsaftale om arbejde i Tyskland.

### **Ændringer i ansættelsesforholdet**

3. Såfremt der sker ændringer i de i ansættelsesbeviset fremhævede forhold, skal der hurtigst muligt og senest 1 måned efter, ændringen er trådt i kraft, skriftligt gives medarbejderen oplysninger herom - dog ikke, hvis der er tale om ændringer i de love, administrative eller vedtægtsmæssige bestemmelser eller kollektive overenskomster, som vedrører ansættelsesforholdet.

### **Manglende overholdelse af oplysningspligten**

4. Såfremt medarbejderen ikke har modtaget oplysninger om ansættelsesforholdet, [jf. stk. 1 og 2](#) i forbindelse med udløbet af de anførte tidsfrister, kan spørgsmålet behandles efter overenskomstens regler om behandling af faglig strid.

Er de ovennævnte oplysninger udleveret til medarbejderen senest 15 dage efter, at berettiget krav herom er rejst over for vedkommende virksomhed, kan bod ikke pålægges virksomheden, medmindre der foreligger systematisk brud på aftalen om virksomhedens oplysningspligt.

### **Overgangsbestemmelser**

5. Hvis en medarbejder, der er ansat før 1. juli 1993, måtte ønske oplysninger om ansættelsesforholdet, [jf. stk. 1 og 2](#), og medarbejderen pr. 1. juli 1993 eller senere fremsætter anmodning herom, skal virksomheden inden 2 måneder efter anmodningen meddele medarbejderen de ønskede oplysninger.

### **Elever**

6. Elevansættelser er ikke omfattet af denne aftale.

## § 8 Funktionærlignende ansættelsesvilkår

1. Organisationerne vil anbefale, at de virksomheder, der ønsker at indføre funktionærlignende ansættelsesforhold, gør det efter følgende retningslinjer:
2. Spørgsmålet om indførelse eller ophævelse af aftaler om funktionærlignende ansættelsesvilkår kan fagretsligt behandles, dog ikke til voldgift.
3. Aftaler om ansættelse på funktionærlignende vilkår er kun gyldige, såfremt de er udformet skriftligt.
4. Organisationerne har i fællesskab udarbejdet en ansættelsesblanket, der skal bruges ved indgåelse af aftaler om ansættelse på funktionærlignende vilkår (se [bilag 6](#), side 157).  
Ansættelsesblanketten kan efter underskrivelse kræves indsendt til de respektive organisationer.
5. Hvor der ikke i denne paragraf er angivet vilkår for ansættelsesforholdet, er overenskomstens øvrige bestemmelser gældende.

### Lønvurdering

6. Lønnen skal give udtryk for den enkelte medarbejders kvalifikationer, ansvar, indsats og dygtighed.  
Aftalen forhindrer ikke deltagelse i akkord eller bonusordninger.  
En gang om året tages lønnen for den enkelte medarbejder på funktionærlignende vilkår op til vurdering og eventuel regulering. Terminen herfor kan være den samme som for funktionærer ansat på virksomheden.  
Uoverensstemmelse vedrørende lønniveau eller lønregulering kan fagretsligt behandles, men ikke indbringes for voldgiftsretten, dog kan sagen indbringes for voldgiftsretten i tilfælde af misforhold.

### Anciennitet

7. Anciennitet ved ansættelse på funktionærlignende vilkår regnes fra tidspunktet for den individuelle aftales indgåelse, idet dog eventuelt opsigelsesvarsel opnået ved forudgående ansættelse i virksomheden tillægges.

## **Opsigelse**

8. I tilfælde af opsigelse regnes opsigelsesvarslets længde for begge parter i overensstemmelse med reglerne i funktionærloven.

Opsigelse skal ske til en måneds udgang.

Parterne er enige om, at opsigelsesvarslernes længde ikke kan blive kortere end de i henhold til overenskomstens opnåede ved overgang til funktionærlignende ansættelse.

Det kan i den enkelte kontrakt aftales, at medarbejderen kan opsiges med en måneds varsel til fratræden ved en måneds udgang, når den pågældende inden for et tidsrum af 12 måneder har oppebåret løn under sygdom i alt 120 dage.

Opsigelsens gyldighed er betinget af, at den sker i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og mens den pågældende endnu er syg, hvorimod gyldigheden ikke berøres af, at medarbejderen er vendt tilbage til arbejdet, efter at opsigelsen er sket.

## **Arbejdstid**

9. Arbejdstiden, herunder eventuel overtid, skiftehold, forskudt tid, tillige med betalingen herfor, for dem, der er ansat på funktionærlignende vilkår, fastsættes i henhold til overenskomstens bestemmelser.

## **Uddannelse**

10. Organisationerne er enige om, at den tekniske og samfundsmæssige udvikling nødvendiggør en løbende efteruddannelse. Organisationerne skal derfor anbefale, at der gives de pågældende den fornødne frihed hertil.

Sker kursusdeltagelsen på virksomhedens foranledning, betaler virksomheden såvel rejseudgifter og kursusudgifter som løn. Eventuel dækning af løntab tilfalder virksomheden.

## **Ferie**

11. Ved ansættelse på funktionærlignende vilkår holdes ferie med løn eller med feriegodtgørelse, jf. ferielovens § 23.

## **Pension af ferietillæg**

12. Pr. 1. maj 2014 indgår ferietillæg i beregningsgrundlaget for pensionsbidrag.

## **Søgnehelligdage samt feriefridage**

13. Medarbejdere ansat på funktionærlignende vilkår modtager fuld løn på søgnehelligdage, feriefridage, grundlovsdag og 1. maj.

## **Kompensation**

14. Såfremt medarbejdere med funktionærlignende ansættelsesvilkår ikke holder feriefridagene inden kalenderårets udløb, kan medarbejderen inden 3 uger rejse krav om kompensation svarende til 1 dagløn pr. ubrugt feriefridag, hvorefter kompensationen udbetales i forbindelse med den næstfølgende lønudbetaling.

## **Særlig opsparring**

15. For medarbejdere, der er ansat på funktionærlignende vilkår, oprettes en særlig opsparringsordning. Af den ferieberettigede løn indbetaler virksomheden:

pr. 1. marts 2014 ..... 1,3%

pr. 1. marts 2015 ..... 1,7%

pr. 1. marts 2016 ..... 2,0%

Der beregnes feriepenge (12½ %) af beløbet.

## **Udbetaling**

16. Beløbet udbetales til medarbejderen sammen med lønnen for december måned, medmindre medarbejderen inden den 1. december har anmodet om at beløbet indbetales på den pågældendes pensionskonto.

Ved fratræden udbetales saldoen sammen med den sidste løn.

## **Sygdom**

17. Ved ansættelse på funktionærlignende vilkår betales fuld løn under sygdom og ved tilskadekomst.

## **Lønningsperiode og lønudbetaling**

18. Ved ansættelse på funktionærlignende vilkår, udbetales månedsløn på samme datoer, som gælder for virksomhedens funktionærer.

Lønnen kan af virksomheden indsættes på den pågældendes bank, sparekasse- eller girokonto.

## Fagretlig behandling

19. Eventuelle uoverensstemmelser vedrørende forståelsen af de individuelle aftaler eller af nærværende retningslinjer behandles efter overenskomstens regler for behandling af faglig strid.

Ønsker virksomheden at blive frigjort for en aftale om funktionærliggende ansættelse med en enkelt medarbejder, eller ønsker den enkelte medarbejder at blive frigjort, kan dette ske med det for den pågældende arbejder gældende opsigelsesvarsel i henhold til nærværende aftale.

Efter udløbet af ovennævnte varsler anses medarbejderen alene for at være omfattet af overenskomsten, hvorunder arbejdet henhører.

## § 9 Forsøgsordninger

1. Under forudsætning af organisationernes godkendelse kan der lokalt aftales forsøgsordninger, som fraviger overenskomstens bestemmelser, f.eks. adgang til ved lokal aftale at supplere og fravige overenskomstens arbejdstidsbestemmelser, indførelse af alternative samarbejdsformer, jobrotation, etablering af fællessjak, fælles lønformer mellem de forskellige faggrupper.
2. Sådanne aftaler bør indgås med en tillidsrepræsentant, hvor en sådan findes.
3. I forbindelse med forsøgsordninger om udvidet arbejdstid, kan det aftales, at pensionsbidraget, søgnehelligdagsopsparingen og feriegodtgørelsen konverteres til et tillæg til lønnen for den enkelte medarbejder, for så vidt angår de timer, der ligger ud over 37 timer om ugen.
4. Lokalaftalen skal indsendes til godkendelse i organisationerne, der foretager en hurtig sagsbehandling. Organisationerne tilkendegiver at ville se positivt på indgåelse af en lokalaftale, med mindre der er tale om omgåelse. Organisationerne skal på begæring nærmere begrunde et eventuelt afslag på godkendelse af forelagte lokalaftaler.
5. Såfremt der lokalt ikke kan opnås enighed om indgåelse af en lokalaftale, kan en af de lokale parter anmode om organisationernes

bistand, og et eventuelt organisationsmøde skal så vidt muligt holdes inden for 10 arbejdsdage.

6. Parterne nedsætter et Task Force-udvalg på et passende højt niveau, der skal overvåge anvendelsen af nærværende bestemmelser.
7. Stk. 2, 4, 5 og 6 er gældende for overenskomstperioden 2014 - 2017.
8. Forsøgsordninger kan omfatte ændringer i arbejdets organisering i forhold til nuværende faglige arbejdsområder.
9. Forsøgsordninger forudsætter godkendelse af Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund.

## Kapitel 3 Arbejdstid

### § 10 Arbejdstid

#### Arbejdstidens længde og inddeling

1. Den normale effektive ugentlige arbejdstid er 37 timer, der fordeles på ugens 5 første hverdage, således at ingen dage er over 8 timer.

#### Arbejdstidens inddeling

2. Den normale daglige arbejdstid lægges mellem kl. 6.00 og kl. 18.00. Spisepauser må tilsammen ikke udgøre mere end 1 time og ingen mindre end ½ time.
3. Ved bestemmelse af, hvorledes den daglige arbejdstid og spisepausen skal fordeles, skal medarbejderne høres.
4. Hvis virksomheden ikke ser sig i stand til at imødekomme et ønske fra medarbejderne, fastsætter virksomheden arbejdstiden under hensyn til virksomhedens tarv og kan iværksætte den med 10 arbejdsdages varsel. Inden for dette tidsrum har medarbejderne påtaleret i henhold til regler for behandling af faglig strid, for manglende hensyntagen, der ikke er begrundet i virksomhedens tarv.
5. På arbejdspladser, hvor det findes hensigtsmæssigt, at flere virksomheder, under henvisning til arbejdets tarv, har sammenfaldende arbejdstid, kan arbejdstiden omlægges inden for de i stk. 2 nævnte tider.

Dog skal der gives medarbejderne et varsel på mindst 2 dage.

#### Forsømmelse og udeblivelse

6. Medarbejderne må ikke uden gyldig grund forsømme den normale arbejdstid, og enhver udeblivelse fra arbejdet må derfor så vidt muligt forud anmeldes til virksomheden eller dennes stedfortræder.

Til samme må sygdomsforfald snarest muligt meddeles.

## § 11 Forskudt arbejdstid

### Forskudt arbejdstid

1. Der kan under forudsætning af lokal enighed etableres forskudt arbejdstid. En sådan aftale skal i alle tilfælde være truffet senest 2 dage før iværksættelsen. Der betales intet tillæg for den del af den forskudte arbejdstid, der ligger mellem kl. 6.00 og kl. 18.00, for så vidt bestemmelserne i stk. 1 er opfyldt.

Der kan ikke etableres forskudt arbejdstid på en sådan måde, at den samlede forskudte arbejdstid ligger inden for tidsrummet kl. 6.00-18.00. Der må her henvises til bestemmelserne i [§ 10, stk. 2](#), vedrørende varsling af normal arbejdstid.

Forskydes arbejdstiden, således at den først slutter efter kl. 18.00, men dog påbegyndes inden kl. 24.00, betales følgende tillæg fra begyndelsen af den lønningsuge hvori indgår:

Fra kl. 18.00 til kl. 22.00 pr. time

1. marts 2014 .....	kr. 20,95
1. marts 2015 .....	kr. 21,30
1. marts 2016 .....	kr. 21,65

Fra kl. 22.00 til kl. 06.00 pr. time

1. marts 2014.....	kr. 41,95
1. marts 2015.....	kr.42,65
1. marts 2016 .....	kr. 43,35

Ved arbejde på forskudt tid, der påbegyndes kl. 24.00 eller derefter, betales pr. time indtil kl. 06.00 fra begyndelsen af den lønningsuge hvori indgår:

1. marts 2014 .....	kr. 50,80
1. marts 2015 .....	kr. 51,60
1. marts 2016 .....	kr. 52,50

### Varighedsbestemmelse ved forskudt arbejdstid

2. Når en medarbejder på virksomhedens foranledning og uden egen skyld hindres i at fortsætte arbejdet på forskudt arbejdstid ud over 1



uge, betales medarbejderen med overarbejdstillæg for arbejde uden for virksomhedens normale dagarbejdstid.

### **Overarbejde ved forskudt arbejdstid**

3. Kræves der i tilslutning til forskudt arbejdstid udført overarbejde, betales der under sådant arbejde, foruden det i [stk. 1](#), nævnte tillæg for forskudt tid, de i overenskomsten fastsatte overarbejdstillæg regnet ud fra den forskudte arbejdstids ophør.

## **§ 12 Varierende ugentlig arbejdstid**

1. Der kan lokalt træffes skriftlig aftale om at forøge eller nedsætte den daglige henholdsvis ugentlige arbejdstid, således at den normale ugentlige arbejdstid i gennemsnit over en forud fastlagt periode er som anført i [§ 10](#).
2. Perioden kan ikke strækkes ud over 12 måneder ekskl. ferie.
3. En sådan aftale må ikke medføre en længere normal daglig arbejdstid end 10 effektive timer og maksimalt 50 timer pr. uge.

## **§ 13 46-timers arbejdsuge**

1. Der er lokalt adgang til skriftligt at aftale, at den normale ugentlige arbejdstid fastsættes til 46 timer mod at de overskydende timer i forhold til [§ 10](#) afspadseres fortrinsvis som hele dage inden 3 måneder fra optjeningsperioden.
2. Der er enighed om, at der ikke samtidig kan arbejdes over i henhold til [§ 18](#).
3. Afspadseringen fastsættes af virksomheden efter drøftelse med medarbejderne.

Afspadseringen af opsparede fridage skal finde sted inden eventuel fratræden fra virksomheden.

## § 14 Arbejdsfordeling

Der er mellem nedennævnte parter enighed om, at der kan etableres arbejdsfordeling efter nedenstående retningslinier.

Aftale om arbejdsfordeling kan ikke indgås for arbejde, der konkret aflønnes som akkordarbejde.

### **Midlertidig forkortelse af arbejdstiden (arbejdsfordeling)**

1. Midlertidig forkortelse af arbejdstiden kan gennemføres på nedenstående vilkår, når der er lokal enighed herom, og fremsendt ansøgning er godkendt af organisationerne. Den fremsendte ansøgning skal indeholde cpr.nr. og navn på de i ansøgningen omfattede medarbejdere.

Virksomheden er forpligtet til at underrette jobcentret i henhold til gældende regler (senest én uge inden ordningen træder i kraft).

### **Varsel og omfang**

2. Forkortelse af den ugentlige arbejdstid kan finde sted med varsel af mindst én uge, efter lokal enighed og organisationernes godkendelse.

Overarbejde, inden for de seneste 13 uger, skal være afspadseret inden påbegyndelsen af forkortet arbejdstid.

Forkortet arbejdstid kan normal ikke fastlægges for mere end 13 uger inden for 12 på hinanden følgende måneder. Den forkortede arbejdstid skal tilrettelægges således, at der arbejdes mindst 2 dage pr. uge i gennemsnit – fortrinsvis med hele uger med arbejde og hele uger med ledighed. Forkortelsen lægges med hele dage.

### **Hjemsendelsesperiode**

3. Den enkelte hjemsendelsesperiode i forbindelse med en arbejdsfordelingsordning kan ikke vare længere end 2 uger.

### **Ansættelse og frigørelse**

4. Forøget arbejdskraft må ikke antages under forkortet arbejdstid. Herfra er dog undtaget de medarbejdere – eller erstatning for disse – som er fratrukket under den forkortede arbejdstid. Under den forkortede arbejdstid bortfalder medarbejderens pligt til at afgive opsigelsesvarsel ved fratrukkelsen. Afskedigelser kan heller ikke finde sted.

## **Ændringer og ophør**

5. Arbejdsfordelingsordninger kan kun ændres eller bringes til ophør med mindst det samme varsel, som skal iagttages ved indførelsen (én uge).

Ophør af ordninger skal meddeles skriftligt til organisationerne, forud for ophør.

Ændringer af ordninger skal godkendes af organisationerne efter samme regler, som gælder ved indførelse af ordninger.

Ophør og ændringer af eksisterende ordninger kan ske afdelingsvist, uanset ordningen er etableret for hele virksomheden.

## **Hasteordre**

6. Hvor uventede hasteordrer gør det nødvendigt at overgå til fuld arbejdstid, kan dette dog ske med 2 arbejdsdages varsel, og meddelelse herom skal omgående tilsendes organisationerne.

## **Overarbejde**

7. Den i medfør af en ordning gældende arbejdstid bestemmer den for den enkelte medarbejder normale arbejdstid. Tilsiges en medarbejder til arbejde ud over det efter ordningen for ham planlagte, betragtes dette som overarbejde og betales som sådant.

## **Afgrænsning**

8. Reduceret ugentlig arbejdstid (arbejdsfordeling) kan med rimelig driftsmæssig begrundelse indføres for én eller flere afdelinger af en virksomhed uden nødvendigvis at berøre arbejdstid m.v. i andre afdelinger af samme virksomhed.

## **Afgrænsning/overarbejde**

9. Arbejdsfordelingsordninger på én eller flere afdelinger af en virksomhed udelukker ikke nødvendigheden af og pligten til i givet fald at udføre overarbejde i andre afdelinger.
10. Uddannelse bør være drøftet før arbejdsfordelingen ansøges.

## **§ 15 Rådighedsvagt**

Aftale om rådighedsvagt kan lokalt træffes efter følgende regler:

1. Når en medarbejder efter aftale har pligt til under rådighedsvagt at opholde sig i hjemmet (eller steder med samme tilkaldelsesmulighed) i vagtperioder, der alene omfatter søgnehelligdage og/eller perioden fra normal arbejdstids ophør fredag til normal arbejdstids begyndelse mandag, betales herfor pr. time fra begyndelsen af den lønningsuge hvori indgår:

1. marts 2014 .....kr. 24,60

1. marts 2015 .....kr. 25,00

1. marts 2016 .....kr. 25,45

Ved rådighedsvagt uden for ovennævnte periode betales pr. time fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori indgår:

Tillægget udgør pr.:

1. marts 2014 .....kr. 19,75

1. marts 2015 .....kr. 20,05

1. marts 2016 .....kr. 20,40

2. Ved tilkald under en rådighedsvagt bortfalder rådighedsvagt tillægget, og der betales normal aftalt timeløn plus tillæg i henhold til bestemmelserne om over-, søn- og helligdagsarbejde.

Der afregnes for hele timer og mindst fire timers tilkald.

Hvor flere indgår i vagtordningen forhandles en vagtfordeling.

Det skal sikres, at enkeltpersoner ikke får kontinuerlig rådighedsvagt.

### **Anmærkning**

Bestemmelsen gælder ikke for virksomheder, der tidligere var omfattet af Snedker- og Tømreroverenskomsten mellem Danske Entreprenører og Fagligt Fælles Forbund.

## **§ 16 4-dages uge**

I forbindelse med rejsearbejde, hvor overnatning finder sted, kan der lokalt træffes aftale om, at arbejdstiden fordeles på ugens 4 første hverdage.

## § 17 Fridage

### 1. maj

1. maj er fridag.

### Feriefridage

2. Medarbejderne har ret til 5 feriefridage pr. kalenderår.
3. Feriefridagene betales efter de samme regler som betaling af søgnehellidage, jf. [§ 55](#) og placeres efter de samme regler, som gælder for lægning af restferie.
4. Forskud for feriefridagene udgør 900,- kr. til voksne medarbejdere og 550,- kr. til ungarbejdere.
5. Fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2015 indgår, stiger forskudsbetalingen til 1.000,- kr. til voksne medarbejdere og 600,- kr. til ungarbejdere.
6. Hvis en medarbejder er syg, når feriefridagen begynder, har medarbejderen ikke pligt til at holde feriefridagen, og feriefridagen kan udskydes til senere.

## Kapitel 4 Overarbejde

### § 18 Regler for over-, nat-, søn- og helligdagsarbejde

#### Overarbejdets påbegyndelse

1. Overarbejde regnes fra arbejdstidens ophør til 3 timer derefter, indbefattet ½ times spisepause straks efter arbejdstidens ophør.
2. Spisepausen bortfalder, hvor overarbejdet kun skal strække sig over 1 time.
3. Natarbejde regnes fra 3 timer efter arbejdstidens ophør til arbejdstidens begyndelse med ½ times spisepause hver 4. time.

#### Nødvendigt overarbejde

4. Medarbejderen skal være villig til at udføre over-, nat-, søn- og helligdagsarbejde, når dette er nødvendigt.

Som nødvendigt regnes:

- Hvis arbejdet blev udført i den normale arbejdstid, ville hindre andre arbejdere i at kunne arbejde.
- Hvis arbejdet blev udført i den normale arbejdstid, ville lægge hindringer i vejen for den almindelige samfærdsel.
- Arbejde ved afstivning af bygninger fremkaldt ved udgravning af nabogrunde eller lignende arbejder, der nødvendigvis må udføres for at forhindre ulykkestilfælde.
- Når særlige forhold foreligger, herunder vanskeligheder i forbindelse med overholdelse af forsvarligt fastlagte arbejdsplaner.

#### Begrænsning af overarbejde

5. Overarbejde kan udføres uden ovennævnte begrænsninger indtil 15 timer pr. uge, forudsat at der mellem virksomheden og medarbejderen er enighed herom, herunder om eventuel afspadsering.

## **§ 19 Tillæg for overarbejde**

### **Overarbejdstillæg**

1. Beordret overarbejde betales for de første 3 timer pr. dag med et tillæg af 50 %. Efterfølgende timer betales med et tillæg af 100%.

### **Før arbejdstids begyndelse**

2. Såfremt arbejdstiden påbegyndes 1 time før normal arbejdstid, betales der for denne time et tillæg af 50%. Udføres samme dag overarbejde, regnes natarbejde fra 2 timer efter normal arbejdstid.

### **Lørdagsarbejde**

3. Overarbejde på lørdage betales fra normal hverdagsarbejdstids begyndelse med 50% tillæg for de første 3 timer. For de efterfølgende timer betales 100%.

### **Søn- og helligdagstillæg**

4. Søn- og helligdagsarbejde samt natarbejde betales med et tillæg af 100%.

### **Mindst 4 timer**

5. For overarbejde på lørdage samt søn- og helligdage betales for mindst 4 timer.

### **Personlig timeløn**

6. Overarbejdstillægget beregnes af den personlige timeløn.

### **Spisetid fradrages ikke**

7. I betaling for over- og natarbejde samt søn- og helligdagsarbejde fradrages ikke for spisetid.

## Kapitel 5 Lønforhold

### § 20 Lønforhold

#### Minimalløn

1. Inden for den normale arbejdstid betales som minimalløn pr. time fra begyndelsen af den lønningsuge hvori indgår:
  1. marts 2014 ..... kr. 116,45
  1. marts 2015 ..... kr. 118,10
  1. marts 2016 ..... kr. 119,90
2. Forhandling om timelønsændringer kan højst finde sted 1 gang årligt.

### § 21 Ungarbejdere og forpraktikanter

#### Minimalløn

1. Timelønnen til ungarbejdere og forpraktikanter udgør fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2014 indgår:
  - 15 år men ikke 16 år ..... kr. 46,60
  - 16 år men ikke 17 år ..... kr. 58,25
  - 17 år men ikke 18 år ..... kr. 81,50Fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2015 indgår, udgør timelønnen:
  - 15 år men ikke 16 år ..... kr. 47,25
  - 16 år men ikke 17 år ..... kr. 59,05
  - 17 år men ikke 18 år ..... kr. 82,65Fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2016 indgår, udgør timelønnen:
  - 15 år men ikke 16 år ..... kr. 47,95
  - 16 år men ikke 17 år ..... kr. 59,95
  - 17 år men ikke 18 år ..... kr. 83,95



Se [bilag 10](#), om forpraktik, side 169.

## § 22 Ugesedler og lønudbetaling

### Ugesedler

1. Lønningsugen følger kalenderugen.

Virksomheden kan forlange ugesedlerne udleveret hver fredag eftermiddag, dog kan dagsedler forlanges udleveret dagligt.

En ugeseddel betragtes som godkendt, hvis virksomheden ikke har gjort indsigelse senest efterfølgende torsdag eller senest samtidig med at lønsedlen sendes til medarbejderen.

### Lønudbetaling

2. Udbetaling af samtlige forfaldne lønninger samt godtgørelser skal finde sted hver anden uge, medmindre virksomheden og medarbejderen lokalt træffer aftale om en anden lønningsperiode. Forudsætningerne for at lønnen udbetales på udbetalingsdagen, er at ugesedlerne er afleveret ifølge virksomhedens skriftlige anvisning.

### Lønudbetaling via pengeinstitut

3. Ved udbetaling gennem et af medarbejderen valgt pengeinstitut skal lønnen være til rådighed om torsdagen i udbetalingsugen.

Ved udbetaling kontant eller ved check skal udbetaling finde sted om torsdagen i udbetalingsugen, forinden arbejdstidens ophør.

### Månedsløn

4. Ved lokal enighed mellem virksomheden og medarbejderne, kan det skriftligt aftales, at lønudbetalingen finder sted hver måned.

Udbetalingstidspunktet skal være som virksomhedens funktionærer, eller månedens næstsidste bankdag.

Ved votering om indførelse af månedsløn skal der blandt medarbejderne som er omfattet af nærværende overenskomst være et kvalificeret flertal på 80%.

Ønske om overgangsordning (forskud) skal respekteres, både ved indførelsen af ordningen og ved nyansættelser.

## **Lønudbetaling ved helligdage**

5. I udbetalingsugen, hvor torsdag eller fredag er helligdage, sker løn-udbetalingen 2 dage forud for helligdagen. Udbetalingen kan ske med et acontobeløb af den indtjente løn, og regulering sker den nærmest følgende udbetalingsdag. Acontobeløbet skal være så nær lønningslistens beløb som muligt.

## **Lønsedlen**

6. Lønsedlen med specifikation af den udbetalte løn, samt meddelelse om lønoverførslen skal senest torsdag udleveres eller sendes til medarbejderen.

Overført løn kan ikke ændres uden medarbejderens skriftlige godkendelse.

Specifikation skal indeholde følgende oplysninger:

- Virksomhedens CVR-nummer
- Timelønsarbejde
- Akkordarbejde/overskud
- Overarbejde
- Løn under sygdom
- Ferie- og søgnehelligdagsopsparing
- Kørselsgodtgørelse
- ATP
- Pension
- Godtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag.

## **Elektroniske lønsedler**

7. Virksomheden kan med frigørende virkning aflevere lønsedler, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks eller via e-mail.
8. Såfremt virksomheden vil benytte sig af denne mulighed, skal medarbejderne varsles herom 3 måneder før, medmindre andet aftales. Efter udløb af varslet kan medarbejdere, som ingen mulighed har for at anvende den elektroniske løsning, få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til virksomheden.

## Lønudbetaling ved fratrædelse

9. Ved ophør på grund af afskedigelse skal lønafregningen finde sted på den normale lønudbetalingsdag for den pågældende lønperiode.

## Sikkerhed for løn

10. Fagligt Fælles Forbund skal i ethvert tvivlsomt tilfælde have ret til hos virksomheden at forlange sikkerhed for arbejds lønnen.

Dersom medarbejderne ikke i rette tid og på rette sted modtager deres uomtvistelige tilgodehavende, har de ingen pligt til at fortsætte arbejdet.

## Ferielukning

11. Når en virksomhed holder samlet ferielukning, forlænges samtlige de i overenskomsten fastsatte tidsfrister et tilsvarende antal dage.

Såfremt det formelle lønudbetalingstidspunkt falder i en ferie, foretages lønudbetalingen førstkommande normale lønningssdag efter ferien.

Efter ønske kan udbetales acontobeløb.

## § 23 Smuds- og vandbygningstillæg

### Vandbygningstillæg

1. For den del af vandbygningsarbejde, som udføres i eller ud over vandet (altså ikke i tørlagt grube eller hvor forholdene kan sidestilles hermed, f.eks. udføres oven på tæt forskalling over vandet), ydes på grund af de hermed forbundne gener, derunder tab af eget værktøj, for så vidt arbejdet udføres i timeløn, et tillæg pr. time, heraf undtaget dog udlægning af mindre badehuse.

Tillægget udgør fra begyndelsen af den lønningssuge, hvori indgår:

1. marts 2014 .....	kr. 8,10
1. marts 2015 .....	kr. 8,25
1. marts 2016 .....	kr. 8,40

### Smudstillæg

2. For tagpap, tjære- og karboliniumsarbejde, rydning af brandtomt og reparation af kulgårde og koks-, kul- og kornsiloer, tag- og indven-

digt arbejde i gasværker og lokomotivremiser eller andet i tilsvarende grad tilsmudsede arbejde, betales ligeledes et tillæg pr. time.

Tillægget udgør fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori indgår:

1. marts 2014 .....	kr. 11,50
1. marts 2015 .....	kr. 11,70
1. marts 2016 .....	kr. 11,90

## **§ 24 Skurforhold**

1. Velfærdsforanstaltninger gennemføres i henhold til den til enhver tid gældende bekendtgørelse, som indgår i nærværende overenskomstforhold, for tiden "Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1516 af 16. december 2010 om indretning af byggepladser og lignende arbejdssteders" regler om velfærdsforanstaltninger (se [bilag 9](#), side 165).

### **Rådgivning**

2. Ved uenighed om, hvorvidt velfærdsforanstaltningerne opfylder ovennævnte gældende bekendtgørelse, har medarbejderne ret til gennem deres lokale organisation at begære et orienteringsmøde afholdt.

### **Frist**

3. Orienteringsmødet afholdes inden for en frist af 5 arbejdsdage, efter begæring herom er modtaget, medmindre andet aftales.

### **Deltagelse**

4. På orienteringsmødet deltager 1 repræsentant fra Dansk Byggeri og 1 repræsentant fra Fagligt Fælles Forbund.

Endvidere tilkaldes 1 repræsentant fra virksomheden samt 1 medarbejderrepræsentant.

### **Gennemgang**

5. På mødet gennemgås de eksisterende velfærdsforanstaltninger, og hvor det er påkrævet, rådgives parterne på grundlag af ovennævnte regler.

## **Rådgivningen ikke efterlevet**

6. Såfremt en af parterne efter rådgivningsperiodens udløb finder, at velfærdsforanstaltningerne ikke opfylder overenskomstens krav hertil, skal der - såfremt sagen ønskes videreført - afholdes mæglingssmøde.

Mæglingssmødet afholdes hurtigst muligt og senest 5 arbejdsdage efter begæring er fremsat til Dansk Byggeri, idet begæring dog tidligst kan fremsættes efter udløbet af rådgivningsperioden.

På mæglingssmødet deltager 1 repræsentant fra Dansk Byggeri samt 1 repræsentant fra Fagligt Fælles Forbund, for begges vedkommende fortrinsvis de samme personer, der deltog i orienteringsmødet.

Herudover tilkaldes 1 repræsentant fra virksomheden samt 1 medarbejderrepræsentant.

Hvis der på mæglingssmøde eller organisationsmøde opnås enighed om, at velfærdsforanstaltningerne ikke opfylder overenskomstens krav hertil, kan spørgsmålet om eventuel bod indbringes for Arbejdsretten. Herudover kan indbringelse for Arbejdsretten eventuel ske efter endt voldgiftsbehandling.

Hvis der på mæglingssmødet er uenighed om, hvorvidt velfærdsforanstaltningerne opfylder overenskomstens krav hertil, kan hver af parterne kun videreføre sagen via organisationsmøde og/eller faglig voldgift i henhold til overenskomstens almindelige bestemmelser herfor.

## **Erstatning**

7. Er velfærdsforanstaltningerne ikke i orden 5 arbejdsdage (rådgivningsperiode) efter, at orienteringsmødet blev afholdt, kan medarbejderne kræve en erstatning.

## **Udbetaling**

8. Erstatningens størrelse er på kr. 41,00 pr. medarbejder pr. dag fra det tidspunkt, forholdene skriftligt er påtalt, og indtil forholdene er bragt i orden.

## **Mangler**

9. Der kan dog kun kræves erstatning, såfremt manglerne medfører en forringelse af betydning for brugsværdien.

## § 25 Ventetid

### **Materiemangel**

1. Ventetid på materialer, beslag eller lignende betales med den gældende minimallønssats, medmindre medarbejderen anvises andet arbejde. Ventetiden skal opgøres hver uge. Sker dette ikke, er kravet bortfaldet. Betalingen for ventetiden udbetales førstkommande lønudbetalingsdag.

### **Frist at fremskaffe materialer**

2. Dog skal medarbejderen skriftligt give virksomheden 24 timers frist (lørdag-, søn- og helligdagstimer medregnes ikke i tidsfristen) til at skaffe de manglende materialer til veje.

### **Vejrligsstop**

3. Hvis arbejdet må indstilles på grund af vejrliget eller ikke kan påbegyndes ved normal arbejdstids begyndelse, er medarbejderne forpligtet til at forblive på arbejdsstedet, medmindre andet aftales.

Medarbejderne skal i forbindelse med vejrligsstop kontakte virksomheden.

I perioden, indtil vejret bedres, kan virksomheden anvise andet arbejde, og medarbejderne må ikke vægre sig mod at udføre et sådant anvist arbejde, indtil det afbrudte arbejde kan genoptages.

Såfremt det ikke er muligt at anvise andet arbejde, betales ventetiden med den gældende minimallønssats.

Kan andet arbejde ikke anvises, har virksomheden ret til at hjemsende medarbejderne, der ikke kan beskæftiges.

## § 26 Værktøj

### **Brand eller tyveri**

1. Virksomheden dækker ved brand eller tyveri af medarbejderens, på arbejdspladsen eller firmabil beroende værktøj, dog max. 4.000,00 kr., såfremt værktøjet er opbevaret i aflåst rum, container eller lignende.

Der dækkes kun såfremt, der er synligt tegn på indbrud og indgivet politianmeldelse.

Ved dækning fra forsikring kan der ikke forekomme dobbelt dækning.

### **Fællesværktøj**

2. Benyttes fællesværktøj og el- eller luftværktøj, kan virksomheden, når værktøjet udleveres, forlange en underskrift af medarbejderne for det udleverede værktøj når det udleveres. Medarbejderne har pligt til efter endt brug eller ved arbejdstids ophør at anbringe dette på et af virksomheden anvist sted.

### **Ansvar**

3. For bevislig skødesløs behandling af udleveret værktøj kan vedkommende medarbejdere gøres ansvarlig.

### **Afstand til skur**

4. Afstanden mellem benyttelsesstedet og opbevaringsstedet må ad nærmeste gangbare vej højst udgøre 100 meter.

## **§ 27 Kørepenge – Transportgodtgørelse**

### **Afsnit 1 – udenfor arbejdstid**

#### **København og I. zone**

#### **Kørepenge**

1. Virksomheden betaler kørepenge fra midten af det postdistrikt, hvori medarbejderens bopæl ligger til midten af det postdistrikt, hvori arbejdspladsen ligger, i henhold til det som [bilag 7](#), side 160 optrykte skema. De i skemaet anførte afstande er reduceret med en frizone på 6 km.

Beløbet udgør den til enhver tid gældende sats efter statens takster for benyttelse af eget befordring under 20.000 km. pr. år, p.t. 3,73 kr.

Godtgørelse beregnes kun den ene vej.

#### **Køretid**

2. Der betales ikke for køretid i skema 1.

## **Provinsen og 2. zone**

### **Kørepenge**

3. Virksomheden betaler kørepenge og køretid for den korteste afstand fra arbejdspladsen til medarbejderens bopæl eller til virksomhedens værksted, idet afstanden reduceres med 10 km.

Beløbet udgør den til enhver tid gældende sats efter statens takster for benyttelse af eget befordringsmiddel over 20.000 km. pr. år, p.t. 2,10 kr.

Virksomheden betaler kørepenge pr. km. frem og tilbage.

### **Køretid**

4. Køretid over 10 km. betales med 0,75 kr. pr. km. frem og tilbage.

### **Fra provinsen til København**

5. Ved kørsel fra provinsen og II. Zone til København og I. zone betales i henhold til reglerne i stk. 3.

### **Fra København til provinsen**

6. Ved kørsel fra København og I. zone til en arbejdsplads i provinsen og 2. zone betales kørepenge og køretid for korteste afstand mellem arbejdspladsen og til medarbejderens bopæl eller virksomhedens værksted, idet afstanden reduceres med 10 km.

### **Ansæt på værksted**

7. Kørepenge- og køretidsbetaling betales ikke, når medarbejderen, er ansat til eller efter aftale fast beskæftiget på værksted, servicearbejde i en virksomhed eller institution, eller har udgangspunkt fra virksomhedens værksted.

### **Afsnit 2 – I arbejdstiden**

8. Når medarbejderen benytter eget køretøj i virksomhedens tjeneste, oppebærer medarbejderne godtgørelse pr. kørt km., der følger den til enhver tid gældende sats efter statens takster for benyttelse af eget befordringsmiddel, under 20.000 km. pr. år, p.t. 3,73 kr.
9. Organisationerne er i øvrigt enige om, at den enkelte medarbejder er frit stillet med hensyn til spørgsmålet om, hvorvidt han vil stille sit motorkøretøj til rådighed for virksomheden.



## Afsnit 3 – Fælles

### Samkørsel

10. Hvis der lokalt er truffet aftale om samkørsel og hvis virksomheden stiller transportmiddel til rådighed, betales føreren af transportmidlet for samtlige kilometer med 1,20 kr. pr. km.

Passagerne betales i henhold til stk. 4

Der træffes aftale om kørerute og tidspunkt, således at opsamling er hensigtsmæssig for den enkelte.

### Færgе og brobillet

11. Betaling for færgе, brobillet og motorvejsafgifter betales af virksomheden.

### Vikarbureauer

12. Hvis vikarbureauet alene udlejer arbejdskraft til en rekvirentvirksomhed, og således ikke har egen entreprisekontrakt på byggesagen inden for overenskomstens dækningsområde, fortolkes "virksomhedens værksted" som værende rekvirentvirksomhedens værksted, og vikarbureauet afregner [§ 27](#) og [§ 28](#) i Bygningsoverenskomsten til vikarerne, med dette som udgangspunkt.

### Anmærkning

Denne bestemmelse gælder ikke for virksomheder der tidligere var omfattet af Snedker- og Tømreroverenskomsten mellem Danske Entreprenører og Fagligt Fælles Forbund.

I stedet gælder de som [bilag 3](#), side 150 optrykte regler om kørselsgodtgørelse.

## § 28 Overnatning

### Overnatning

1. Såfremt virksomheden udsender medarbejderen til en arbejdsplads der ligger mere end 110 km fra medarbejderens bopæl, har medarbejderen ret til at få dækket dokumenteret udgifter til kost og logi på et hotel, kro eller lignende af rimelig standard det pågældende sted.

2. Medarbejdere og virksomheden kan ved lokal enighed i stedet for bestemmelsen i stk. 1 aftale at virksomheden udbetaler diæter efter statens takster, der p.t. udgør:

	2014	2015	2016	2017
Kost	kr. 348,00			
Logi	kr. 199,00			

Derved er det medarbejderen der selv sørger for kost og logi.

3. Medarbejder og virksomheden kan ved lokal enighed i stedet for bestemmelsen i stk. 1 og 2 aftale at virksomheden sørger for kost og logi.
4. Virksomheden skal i alle tilfælde, hvor overnatning finder sted, betale udepenge til småfornødenheder med den til enhver tid gældende sats efter statens takster vedrørende skattefri godtgørelse p.t. kr. 116,00.

#### **Fortolkning af ”eller lignende”**

5. Parterne er enige om, at ved begrebet ”eller lignende” forstås:
- Motel
  - Ferielejlighed/lejlighed
  - Sommerhus
  - Vandrehjem
  - Boligcontainer/campingvogn med toilet/bad/køkken faciliteter.  
Punkterne 5a. til 5e. er under forudsætning af:
    - At hver enkelt medarbejder overnatter i et soverum for sig selv
    - At der i forbindelse med opstilling af boligcontainere etableres fælles opholdsområde
    - At ved overnatning på byggepladsen eller på tilstødende arealer til byggepladsen skal beboelsesområdet være adskilt fra byggepladsen, og velfærdsforanstaltningerne som beskrevet i [§ 24](#) kan ikke indgå i beboelsesområdet. At virksomheden betaler for rengøring mindst 1 gang pr. uge.

- At opstillingen foregår under iagttagelse af myndighedernes godkendelse
- At reglerne kan fagretligt behandles.

### **Transportgodtgørelse for medarbejder der er omfattet af bestemmelserne om overnatning**

6. Transportgodtgørelsen fra medarbejdernes opholdssted og til arbejdspladsen betales i henhold til [§ 27](#).
7. Medarbejderen har krav på ud- og hjemrejse, en gang ugentligt med betaling af rejsegodtgørelse med satsen i [§ 27](#), stk. 3 og stk. 4. Der betales for afstanden mellem arbejdspladsen og medarbejdernes bopæl, uden frizone. Transporten gælder til nærmeste grænseovergang.

## Kapitel 6 Akkord/lønssystemer

### § 29 Akkordgrundlag

#### Akkord

1. Såfremt en af parterne ønsker det, udføres alt nyt arbejde i akkord og betales efter de til enhver tid mellem Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund gældende prislister samt tilhørende bestemmelser.

#### Glarmesterarbejde

2. Den mellem Glarmesterlauget i Danmark og Fagligt Fælles Forbund gældende prisliste med tillæg anvendes for udførelse af glarmesterarbejde.

Alt nyt bygningsarbejde, hvor akkordprisen inkl. alle tillæg overstiger 400,00 kr., udføres i akkord og betales efter prislisten.

Undtaget fra prislisten er inventararbejde (forretningslokaler, banker o.lign.) samt møbelarbejde og industrielt værkstedsarbejde.

I sådanne forhold samt i alle øvrige forhold er overenskomsten mellem Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund gældende.

#### Gulvlæggerarbejde

3. Den mellem Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund gældende priskurant med tilhørende bestemmelser for udførelse af gulvlæggerarbejde anvendes.

Undtaget fra priskuranten er gulvlæggerarbejde som er omfattet af prislisten mellem Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund.

I alle øvrige forhold er overenskomsten mellem Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund gældende.

### § 30 Indgåelse af akkord

#### Tildeling

1. Akkordens omfang fastlægges skriftligt, og underskrives af begge parter, før arbejdet påbegyndes, såfremt en af parterne ønsker det-

te. På tildelingen henvises, så vidt muligt til daterede udleverede tegninger og beskrivelser.

En eventuel uenighed om en tildeling, kan fagretlig behandles, men påvirker ikke parternes ret til at arbejde på akkord.

### **Opmålte akkordregnskaber**

2. Det er parternes ret løbende under arbejdets gang, eller ved arbejdets afslutning at lade den samlede mængde af arbejde opmåle efter gældende prislister.

Akkordregnskabet skal indeholde oplysninger om prislisterens positionsnumre, mængde og pris.

Afleverede akkordregnskaber skal være underskrevet og forsynet med afleveringsdato.

Modtageren skal kvittere for modtagelsen af regnskaberne.

Hvis der mellem parterne er udvekslet regnskaber baseret på organisationernes prislister, eller kritik heraf, betragtes arbejdet som værende udført i akkord.

### **Akkordaftaler som bygger på standardpriser eller slumpakkorder m.v.**

3. Såfremt en af parterne ønsker at indgå en akkordaftale som bygger på standardpriser eller en slumpakkord, fremsættes forslag hertil - baseret på akkordregnskaber udarbejdet med baggrund i organisationernes prislister og/eller akkorderingsforslag - skriftligt til modparten, inden halvdelen af arbejdet, der forhandles om, er udført. Hvis parterne inden halvdelen af arbejdet er udført ikke har fremsat forslag til standardpris eller slumpakkord udføres arbejdet ikke i akkord efter indholdet i stk. 3. Modparten kvitterer for modtagelsen og skal i løbet af 10 arbejdsdage svare skriftligt på forslaget.

Modtagelsesdagen regnes ikke med i ovennævnte tidsfrist.

Herefter forhandles forslag og svar mellem parterne. Svares der ikke inden for den nævnte frist, er forslaget gældende.

Akkordaftale om en standardpris eller slumpakkord skal for at være gældende, være skriftligt, og underskrevet af begge parter.

Opnås der ikke enighed, afgøres uoverensstemmelsen i henhold til regler for behandling af faglig strid.

Hvis der mellem virksomheden og medarbejderne opstår uenighed, når parterne har udvekslet akkordforslag, som bygger på standardpriser eller slumpakkorder m.v. skal der ved mægling mellem parterne fremlægges et regnskab baseret på prislisterne, udarbejdet af medarbejdersiden og virksomhedens beregningsgrundlag. Som lægges til grund for løsning af striden.

### **Akkordering**

4. Hvis en af parterne ønsker det, kan der for akkordarbejde, som ikke kan udledes af de mellem organisationerne aftalte prislister, indgås akkorderingsaftale.

Forslag herom fremsættes skriftligt til modparten, under arbejdets gang, der i løbet af 5 arbejdsdage skal svare skriftligt på forslaget, hvorefter forslag og svar forhandles mellem parterne. Parterne er pligtige til at kvittere for modtagelsen. Svares der ikke inden for de nævnte 5 arbejdsdage, betragtes forslaget som godkendt. Modtagelsesdagen regnes ikke med i ovennævnte tidsfrist.

Opnås der ikke enighed, afgøres uoverensstemmelsen i henhold til regler for behandling af faglig strid.

Begæring herom skal ske inden 2 måneder efter, at modparten har modtaget kravet.

Hvis der mellem parterne er udvekslet akkorderingssedler, eller kritik heraf, betragtes arbejdet som værende udført i akkord.

### **Lokalaftaler**

5. Ved akkordarbejde kan der, for arbejde der helt eller delvist ikke kan udledes af de mellem organisationerne aftalte prislister, indgås en lokalaftale mellem virksomheden og medarbejderne.

En lokalaftale skal for at være gældende, være skriftlig, og underskrevet af begge parter.

Parterne som har indgået aftalen kan gensidigt opsige lokalaftalen med et varsel på 3 måneder.

### **Skriftlige meddelelser**

6. Når en besked til et arbejds hold vedrørende arbejdsforholdene er givet skriftligt til tillidsrepræsentanten / medarbejderens repræsentant, betragtes den dermed som værende bragt til arbejds holdets

kundskab. Tillidsrepræsentanten / medarbejderens repræsentant er forpligtet til at give beskeden videre til arbejdsholdet.

### **Reparationsarbejder**

7. Det er en forudsætning, at adgang til akkord ikke lægger hindringer i vejen for reparationsarbejders udførelse på sædvanlig måde, og medarbejdere, der arbejder i akkord, kan ikke vægre sig ved at afbryde akkorden for at udføre reparationsarbejde.

Man bør dog tage rimelige hensyn til, at det ikke altid bliver de samme medarbejdere, der tages ud af akkorden.

### **Lønssystemer**

8. Produktivitetsfremmende lønssystemer kan gennemføres, når virksomheden og medarbejderne er enige herom, og dette er godkendt af organisationerne.

### **Prislistetillæg til Tømrer og Snedkerprislisten**

9. Prislistetillæg udgør fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori indgår:

1. marts 2014 tillægges .....	1,3%
1. marts 2015 tillægges .....	1,4%
1. marts 2016 tillægges .....	1,9%

### **Zonetillæg**

10. Zonetillæg er gældende i København, 1. og 2. zone. Zonetillægget udgør 3%.

Der betales zonetillæg til:

Afsnit 1, 2, 5, 7, 8 og 10.

Der betales ikke zonetillæg til:

Afsnit 3, 4, 6, 9 og 10 gruppe 5 og 6.

Når der benyttes punkter i afsnit 10, til arbejde efter afsnit 3, 4, 6, 9 og 10 gruppe 5 og 6, tilkommer disse punkter ikke zonetillæg.

### **Andre forudsætninger end prislistens**

11. Hvor der ved akkordarbejde fremstilles væg-, og/eller tagkassetter eller lignende konstruktioner under andre forudsætninger end beskrevet i prislisternes generelle bestemmelser og særlige bestemmelser, aftaler de lokale parter, forud for arbejdets begyndelse fra dragets størrelse i hvert enkelt tilfælde efter besigtigelse af forholdene på arbejdspladsen.

En forudsætning for at der skal ydes fradrag, er at der stilles hjælpemidler til rådighed, som er anderledes end de hjælpemidler der stilles til rådighed på en byggeplads.

### **Ikke præstationsafhængig løn**

12. Der kan mellem en virksomhed og medarbejder indgås en aftale om at arbejdet udføres på en ikke præstationsafhængig løn.

## **§ 31 Akkordforhold**

### **Bindende aftaler**

1. En akkord mellem virksomheden og medarbejderne er gensidigt bindende.

### **Afskedigelse af medarbejder i akkord**

2. En virksomhed kan ikke uden påviselig grund afskedige medarbejderne, før arbejdet er fuldført. Sker dette, skal medarbejderne have akkordbeløbet fuldt udbetalt.

### **Bortgang i akkord**

3. Såfremt en medarbejder forlader en akkord, hvor 2 eller flere deltager, vil et eventuelt overskud, udover det udbetalte, tilfalde den eller de øvrige deltagere i akkorden.

### **Kritik af arbejdet ved bortgang i akkord**

4. For det arbejde der ved bortgangen i akkorden, ikke overtages af tilbageværende medarbejder i akkorden, og som ikke er kritiseret efter [§ 35](#) stk. 1, 2 og 3, har virksomheden ret til at kritisere efter bestemmelsen i [§ 35](#) stk. 4.

### **Akkord i underskud**

5. Virksomheden har ret til at afregne akkorden, såfremt virksomheden har dokumenteret, at på opgørelsestidspunktet er medarbejdernes indtjening pr. time mindre end minimallønnen. Herefter er parterne frigjort.

### **Akkordens afslutning**

6. Såfremt ikke andet aftales, ophører ansættelsesforholdet, uden opsigelsesvarsel, når akkorden er afsluttet.



## **Op- og nedmanding af akkord**

7. Virksomheden eller dennes repræsentant kan, når det skønnes nødvendigt eller hensigtsmæssigt, forøge eller reducere antallet af øvrige i akkorden beskæftigede medarbejdere.

Tillidsrepræsentanten/medarbejderens repræsentant kan ikke selvstændigt antage eller afskedige, men har påtaleret, hvis han mener, at der sættes for mange eller for få medarbejdere på akkorden.

Hvis enighed ikke opnås, kan spørgsmålet fagretlig behandles ved mæglingssmøde afholdt senest 5 arbejdsdage efter modtagelse af mæglingssøgning.

## **§ 32 Akkordudbetaling og -forskud**

### **Akkordudbetaling**

1. Under forudsætning af at beløbet er tjent, fastsættes udbetalingen i akkord til pr. time fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori indgår:

1. marts 2014 .....	kr. 130,50
1. marts 2015 .....	kr. 132,00
1. marts 2016 .....	kr. 133,50

### **Forskud**

2. Medarbejderne er berettiget til hver lønningsdag at få indtil 85% af det bevisligt fortjente akkordoverskud udbetalt.

Begæring om forskud på akkorden må være fremsendt 5 arbejdsdage før lønningsdagen.

Der udbetales ikke forskud på akkorder, hvis varighed er mindre end 3 uger.

## **§ 33 Opgørelse af akkorder**

### **Akkordopgørelse**

1. Akkordopgørelser skal indeholde den aftalte akkordsum, opgørelse over akkorderinger, opgørelse over timeforbrug og udbetalte acontobeløb samt være forsynet med fordeling pr. medarbejder.

Akkordopgørelsen underskrives og dateres med indleveringsdato af den medarbejder, der har deltaget i akkorden. Underskrift og indlevering kan dog ved fuldmagt overdrages til anden person.

Akkordopgørelser skal være virksomheden i hænde senest 15 arbejdsdage, efter akkorden er afsluttet. Overholdes indleveringsfristen ikke, er krav om akkordafregning for sent fremsendt.

### **Billedprislisen**

2. Når modtageren af et regnskab helt eller delvist baseret på beregningsprogrammet Billedprislisen, anmoder afsenderen om at få det tilsendt elektronisk, skal modtageren ved en evt. kritik af regnskabet returnere den elektronisk til afsenderen.

Såfremt modtageren anmoder om den elektroniske fil, skal denne afleveres til modtageren senest én arbejdsdag efter anmodningen. Hvis denne tidsfrist overskrides forlænges fristen i stk. 3 tilsvarende.

### **Kritik af regnskaber / Akkordopgørelser**

3. Kritik af indleveret akkordregnskab / akkordopgørelser, skal være afleveret senest 10 arbejdsdage efter akkordregnskabet / akkordopgørelsens modtagelse.

Kritikken skal være skriftlig og indeholde en specifikation over de posteringer, der kritiseres, og skal udvise det beløb, der er til udbetaling. Kritikken rettes til akkordholderen, der har underskrevet akkordregnskabet / akkordopgørelsen.

Kritikfristerne er også gældende for akkordregnskaber / akkordopgørelser udarbejdet af virksomheden.

### **Udbetaling af akkordoverskud hvorom der er enighed**

4. Udbetaling af overskud, hvorom der er enighed, skal finde sted førstkommande lønudbetalingsdag efter den uge, hvori kritikfristen udløber.

### **Akkordoverskud hvorom der er uenighed**

5. Er der uoverensstemmelse om akkordregnskabet / akkordopgørelsens rigtighed henvises de omstridte poster til afgørelse efter [§ 69](#) Skriftlig begæring herom skal ske inden 2 måneder efter, at akkordregnskabet / akkordopgørelsen blev afleveret.

Overholdes fristen ikke, er akkordregnskabet / akkordopgørelsen betalbart efter virksomhedens kritik.

## **§ 34 Anbefalet brev/afleveringsattest eller elektronisk aflevering**

1. Kan et forslag til akkordregnskab, en akkordaftale, en akkorderings-seddel, eller en akkordopgørelse eller kritik af disse ikke afleveres personligt, kan det ske ved anbefalet skrivelse/afleveringsattest, afsendt indenfor de ovennævnte frister.

Poststemplets dato er gældende.

Overholdes kritikfristen ikke, er kravet betalbart efter pålydende.

### **Elektronisk aflevering, e-mail, sms eller lignende**

2. Ved fremsendelse af elektroniske oplysninger, betragtes disse som modtaget, når modtageren har fremsendt elektronisk kvittering til afsenderen.

Såfremt at denne kvittering ikke modtages, skal oplysningerne fremsendes efter stk. 1 for at kritikfristerne er gældende.

## **§ 35 Kritik af arbejdet i akkord**

1. Virksomheden kan kritisere arbejdet under arbejdets gang.
2. Såfremt medarbejderen under igangværende akkord skriftligt afleverer hele eller dele af den tildelte akkord til virksomheden, skal virksomheden senest 10 arbejdsdage herefter kritisere arbejdet.
3. Såfremt der ikke er aftalt at ansættelsesforholdet fortsætter, skal medarbejderen senest 2 arbejdsdage forud for akkordens afslutning, advisere virksomheden om tidspunkt for akkordens afslutning, så parterne kan aftale tidspunkt for kritik/gennemgang af det udførte arbejde. Virksomhedens mulighed for kritik af akkordarbejdet ophører derved når ansættelsesforholdet er ophørt.
4. Hvis ikke akkordarbejdet er kritiseret af virksomheden efter stk. 1, 2 eller 3, skal virksomheden senest 10 arbejdsdage efter aflevering af ugesedlerne hvori de sidste akkordtimer indgår, aflevere kritik af arbejdet.
5. I alle tilfælde skal virksomhedens kritik være skriftlig, og afleveres til akkordholderen/tillidsrepræsentanten.

## § 36 Elevers deltagelse i akkord

### Akkordopgørelse

1. Ved akkordopgørelse fradrages den faktiske akkordudbetaling inkl. evt. forskuds- og acontoudbetaling.

### Elevers deltagelse

2. Når elever deltager i medarbejdernes akkord fradrages, i medarbejdernes akkordopgørelse, elevens timeløn samt følgende beløb pr. time fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori indgår:

#### 1. marts 2014

1. lønperiode	kr. 2,00, i alt pr. time	kr. 63,20
2. lønperiode	kr. 6,00, i alt pr. time	kr. 79,95
3. lønperiode	kr. 11,00, i alt pr. time	kr. 95,20
4. lønperiode	kr. 18,00, i alt pr. time	kr. 119,65

#### 1. marts 2015

1. lønperiode	kr. 2,00, i alt pr. time	kr. 64,35
2. lønperiode	kr. 6,00, i alt pr. time	kr. 81,35
3. lønperiode	kr. 11,00, i alt pr. time	kr. 96,80
4. lønperiode	kr. 18,00, i alt pr. time	kr. 121,60

#### 1. marts 2016

1. lønperiode	kr. 2,00, i alt pr. time	kr. 65,55
2. lønperiode	kr. 6,00, i alt pr. time	kr. 82,75
3. lønperiode	kr. 11,00, i alt pr. time	kr. 98,45
4. lønperiode	kr. 18,00, i alt pr. time	kr. 123,55

### Voksenelevers deltagelse

3. Hvor voksnelever deltager i medarbejdernes akkorder, træffes lokalt aftale om deres udbetalings modregning, der dog maksimalt kan udgøre fagets minimalløn.

### Akkord

4. Elever har ikke en selvstændig akkordret.

## § 37 Nye materialer

1. Til fastsættelse af priser for nye materialer, der fremkommer, eller materialer, der søges anvendt som erstatningsmaterialer i byggesektoren, eller ved ændring af de hidtil anvendte konstruktioner eller arbejdsformer, nedsættes et paritetisk sammensat udvalg af Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund.
2. Udvalget skal, når en af parterne fremsætter ønske herom, optage forhandling til fastsættelse af priser for nævnte materialer. Udvalgets afgørelse indføres i prisfortegnelsen, såfremt organisationerne er enige herom.

Hvis organisationerne er enige derom, kan udvalget i øvrigt eventuelt optage forhandling om ændring af bestående prisfortegnelsespriser.

Sådanne eventuelle ændringer skal, for at kunne få gyldighed, godkendes af organisationernes kompetente forsamlinger.

## Kapitel 7 Pensionsordninger

### § 38 Pension og sundhedsordning

#### Pensionsaftale

1. Virksomheden betaler pension for voksne medarbejdere, der er fyldt 18 år og elever, der er fyldt 20 år, og som i 6 måneder har arbejdet under en overenskomst mellem forbundene i BAT-kartellet og Dansk Byggeri eller Tekniq eller i en tilsvarende periode har haft erhvervsarbejde.

Medarbejdere omfattet af tiltrædelsesoverenskomster m.v. tilsluttes pensionsordningen.

#### Pensionsbidragsberegning

2. Pensionsbidraget beregnes af den A-skattepligtige lønindkomst. Det betyder, at eksempelvis akkordoverskud, virksomhedsbetalt sygeløn/sygedagpenge, skurpenge, andre skattepligtige tillæg (f.eks. skattepligtige kørepenge) søgne- og helligdagsbetaling samt feriepenge skal medregnes i den pensionsgivende løn.

Skattefrie kørepenge og andre skattefrie tillæg (f.eks. diæter) samt godtgørelse for G-dage, sygedagpenge, barselsdagpenge og øvrige dagpenge, der udbetales fra kommunen, indgår ikke i beregning af pensionsbidraget.

#### Pensionsbidragets størrelse

3. Pensionsbidraget udgør 12% af medarbejderens ferieberettigede løn plus ferie- og søgnehelligdagsbetaling. Medarbejderen betaler 4% af bidraget, og virksomheden betaler 8%.

#### Indbetaling af pensionsbidrag

4. Parterne er enige om, at virksomhederne indbetaler medarbejdernes andel og foretager en samlet indbetaling til PensionDanmark. Pensionsbidraget skal indbetales senest den 10. i måneden efter, det er indtjent. Der henvises i øvrigt til vejledningen fra PensionDanmark.

5. Manglende indberetning og indbetaling af pensionsbidrag behandles i henhold til protokollat om pensionsbidrag til PensionDanmark af 28. januar 2011.

### **Forhøjet pensionsbidrag under barselsorlov**

6. Under de 14 ugers barselsorlov indbetales et ekstra pensionsbidrag til medarbejdere med 6 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt.

Pensionsbidraget udgør pr. måned ..... kr. 1.680,00

pr. time ..... kr. 10,50

Pr. 1. juli 2014 udgør bidraget pr. måned ..... kr. 2.040,00

pr. time ..... kr. 12,75

Virksomheden betaler 2/3 og medarbejderen betaler 1/3.

### **Sundhedsordning**

7. Virksomheder, der ikke i forvejen har en sundhedsordning, der er godkendt af organisationerne, etablerer en sundhedsordning i PensionDanmark.
8. Bidraget udgør 0,15% af den ferieberettigede løn plus ferie- og søgnehelligdagsbetaling og betales af virksomheden sammen med pensionsbidraget.
9. Sundhedsordningen skal indeholde telefonrådgivning, hvis medarbejderen har brug for krisepsykologhjælp, hurtig diagnose, misbrugsrådgivning eller en guide til sundhedsvæsenet.
10. Herudover skal ordningen indeholde behandling hos fysioterapeut, kiropraktor eller massør for problemer i led, muskler, sener, der er opstået i forbindelse med arbejdet samt hurtig diagnose.
11. Virksomhederne kan - efter forud indhentet godkendelse af parterne - frigøre sig fra PensionDanmarks Sundhedsordning med et varsel på 3 måneder under forudsætning af, at virksomhederne etablerer en ordning, der mindst svarer til PensionDanmarks Sundhedsordning.

<b>§ 39 ATP</b>
-----------------

I henhold til loven om Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) udgør bidraget:

**For ugelønnede:**

Virksomheden pr. uge .....	kr.	47,40
Medarbejder pr. uge .....	kr.	23,70

**For månedslønnede:**

Virksomheden pr. mdr. ....	kr.	180,00
Medarbejder pr. mdr. ....	kr.	90,00



## Kapitel 8

### Sygdom, barns 1. sygedag og barsel m.v.

#### § 40 Løn under sygdom og tilskadekomst

##### Periode og betaling

1. Virksomheden betaler løn under sygdom i indtil 4 uger, regnet fra 1. hele fraværsdag.

Virksomheden betaler løn under tilskadekomst i indtil 8 uger, regnet fra 1. hele fraværsdag.

Betaling til løn under sygdom og tilskadekomst udgør fuld løn, dog maks. pr. time fra begyndelsen af den lønningsuge hvori indgår:

1. marts 2014 .....	kr. 136,00
1. marts 2015 .....	kr. 137,50
1. marts 2016 .....	kr. 139,00

Beregningsgrundlaget er medarbejderens samlede indtjening (herunder akkordtillæg, bonus, genetillæg mv.) pr. arbejdstime i de sidste 4 uger før fraværet.

Såfremt det præsterede antal arbejdstimer i den forudgående 4 ugers periode ikke er kendt, beregnes timetallet efter reglerne i sygedagpengeloven, og sygeløn for indtil 37 timer om ugen beregnes som det opgjorte timetal ganget med den til enhver tid gældende sats.

##### Anmærkning

Virksomhedsforpligtelsen gælder ved konkurs i sygeperioden.

##### Anciennitet

2. Det er en forudsætning, at de pågældende medarbejdere har oparbejdet en anciennitet i virksomheden på 3 måneder. Den pågældende anciennitet opgøres inden for en tidsramme af 1½ år. Se dog undtagelserne i stk. 3 og 4.

I relation til sygeløn har elever optjent 3 måneders anciennitet hvis de - efter endt uddannelse - fortsætter i samme virksomhed.

### **Tilskadekomst**

3. Den i stk. 2 nævnte bestemmelse om anciennitet er ikke gældende ved fravær på grund af tilskadekomst i virksomheden under arbejdets udførelse. Det er en forudsætning, at medarbejderen er dagpengeberettiget i henhold til sygedagpengelovens bestemmelser.

### **Graviditetsundersøgelse**

4. Den i stk. 2 nævnte bestemmelse om anciennitet er ikke gældende ved fravær på grund af graviditetsundersøgelser.

Hvis graviditetsundersøgelse ikke kan finde sted, uden for den gravide medarbejders normale arbejdstid, skal der udbetales sygeløn med den i overenskomsten fastsatte takst for det antal timer medarbejderen er fraværende.

### **Manglende anciennitet**

5. For medarbejdere der ikke opfylder anciennitetskravet i stk. 2, udbetales dagpenge i henhold til sygedagpengelovens bestemmelser. Det er en forudsætning, at medarbejderen er dagpengeberettiget i henhold til sygedagpengelovens bestemmelser.

### **Første sygedag**

6. Såfremt en medarbejder må forlade virksomheden på grund af tilskadekomst eller sygdom, betaler virksomheden for de resterende timer inden for den normale arbejdstid den pågældende dag, samme betaling pr. time som ovenfor anført.

### **§ 56-aftaler**

7. Ovennævnte bestemmelser gælder ikke for sygdom, der er omfattet af en mellem virksomheden og medarbejder indgået aftale i henhold til sygedagpengelovens regler om kronisk eller langvarig syge (§ 56).

### **Begrænsninger**

8. Ovennævnte bestemmelser kan ikke lægges til grund ved en eventuel retsforfølgelse af en virksomhed, hvori fuld erstatning for tabt arbejdsfortjeneste indgår.

### **Ferie-, SH- og feriefridagsbetaling**

9. I ovennævnte periode (maks. 4 uger/8 uger) betales ferie-, søgnehelligdags- og feriefridagsbetaling samt pension.

## § 41 Barns 1. sygedag

### Hjemmeværende barn/børn

1. Til medarbejdere og til medarbejdere under uddannelse indrømmes der frihed, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejdernes syge, hjemmeværende barn/børn under 14 år.

### Friheden omfatter

2. Denne frihed omfatter kun den ene af barnets forældre og alene barnets første sygedag.

### Betalingssatsen

3. Under forudsætning af, at den af virksomheden krævede dokumentation foreligger betaler virksomheden fuld løn, dog maks. pr. time fra begyndelsen af den lønningsuge hvori indgår

1. marts 2014 ..... kr. 136,00

1. marts 2015 ..... kr. 137,50

1. marts 2016 ..... kr. 139,00

Der betales ferie-, feriefridags-, og SH godtgørelse samt pension af beløbet.

## § 42 Børns hospitalsindlæggelse

1. Til medarbejdere og ansatte under uddannelse indrømmes der frihed, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med barnet. Reglen vedrører børn under 14 år.
2. Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden over barnet, og der er maksimalt ret til frihed i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12 måneders periode.
3. Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.
4. Der ydes betaling med fuld løn, dog maks. pr. time fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori indgår:

1. marts 2014 .....	kr. 136,00
1. marts 2015 .....	kr. 137,50
1. marts 2016 .....	kr. 139,00

Der betales ferie-, feriefridags-, og SH godtgørelse samt pension af beløbet.

## § 43 Barsel

### Graviditets/barselsorlov

1. Til medarbejdere der på det forventede fødselstidspunkt har 6 måneders anciennitet inden for de seneste 18 måneder, betaler virksomheden løn under fravær på grund af barsel fra 4 uger før det forventede fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødselen (graviditetsorlov / barselsorlov).
2. Til adoptanter betales løn under barsel i 14 uger fra barnets modtagelse.

### Fædreorlov

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

### Forældreorlov indtil 1. juli 2014

4. Under samme betingelser yder virksomheden betaling under forældreorlov i indtil 11 uger.

Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til at holde 4 uger. Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen.

De resterende 3 ugers orlov ydes enten til faderen eller moderen. De 11 uger skal afholdes indenfor 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales, skal de 11 uger varsles med 3 uger.

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

### Forældreorlov efter 1. juli 2014

5. Under samme betingelser yder virksomheden betaling under forældreorlov i indtil 13 uger. Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til at holde 5 uger.

Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen.

De resterende 3 ugers orlov ydes enten til den ene eller anden forælder.

De 13 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen. Medmindre andet aftales, skal de 13 uger varsles med 3 uger.

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

## **Betaling**

6. Betalingen i ovennævnte orlovsperioder svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. pr. time fra begyndelsen af den lønningssuge hvori indgår:

1. marts 2014 .....	kr. 136,00
1. marts 2015 .....	kr. 137,50
1. marts 2016 .....	kr. 139,00

Der betales ferie-, feriefridags-, og SH godtgørelse samt pension af beløbet.

Beløbet indeholder den ved lovgivning fastsatte maksimale dagpengesats.

7. Det er en forudsætning for betalingen, at virksomheden er berettiget til refusion svarende til maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre nedsættes betalingen til medarbejderen tilsvarende.

## **§ 44 Omsorgsdage**

Beskæftigede arbejdere efter denne overenskomst har ret til frihed til pasning af alvorligt syge, nære slægtninge.

## Kapitel 9

### Ferie- og søgnehellighedsregler

#### § 45 Optjening af ferie

1. Ferie optjenes med 2,08 dages ferie for hver måneds ansættelse i et kalenderår.
2. Ved ansættelse af kortere varighed end én måned beregnes ferien på tilsvarende måde i forhold til ansættelsens længde.
3. Ved beregning af feriedage medregnes fraværsperioder, hvor virksomheden betaler sygeferiegodtgørelse, hvor virksomheden betaler overenskomstmæssig løn under sygdom, barsel/adoption, efteruddannelse, overenskomstmæssige fridage, barns første sygedag og børns hospitalsindlæggelse.
4. Ferien holdes i hele dage, hvorfor der rundes op eller ned til nærmeste hele antal dage.
5. Har en medarbejder ikke optjent fuld ferieret (25 feriedage) med feriegodtgørelse eller løn, har medarbejderen ret til at få antallet af feriedage suppleret op til fuld ferieret, uden at der hertil er knyttet en ret til feriegodtgørelse eller løn.

#### § 46 Afholdelse af ferie

1. Ferie skal holdes i det efter optjeningsåret følgende år, der går fra 1. maj til 30. april (ferieåret).
2. Ferien begynder ved normal arbejdstids begyndelse den først feriedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste feriedag.
3. Hvis ferien holdes i hele uger, ophører ferien ved normal arbejdstids begyndelse første normale arbejdsdag efter feriens afslutning.

#### Hovedferie

4. Hovedferien holdes med mindst 15 dage i sammenhæng i perioden 1. maj til 30. september (ferieperioden).
5. Hvis medarbejderen har optjent mindre end 15 dages ferie, er hele den optjente ferie hovedferie.

6. Det kan lokalt aftales, at hovedferien afvikles i sammenhæng uden for ferieperioden. Mindst 10 dage skal dog holdes i sammenhæng.

### **Restferie**

7. Øvrige feriedage (restferie) skal gives i sammenhæng af mindst 5 hverdage, men kan lægges uden for ferieperioden. Hvis de øvrige feriedage udgør mindre end 5 feriedage, skal disse feriedage gives i sammenhæng. Hvor driftsmæssige hensyn gør det ønskeligt, kan de øvrige feriedage dog gives som enkelte feriedage.

### **Lægning af ferie**

8. Virksomheden fastsætter efter forhandling med medarbejderne, hvornår ferien skal holdes.
9. Medarbejdernes ønske om feriens placering skal så vidt muligt imødekommes, herunder ønsket om at hovedferien holdes i medarbejderens barns skolesommerferie.
10. Virksomheden skal så tidligt som muligt give medarbejderne meddelelse om, hvornår ferien skal holdes, dog skal hovedferien varsles senest 3 måneder, før hovedferien skal begynde, og restferien skal varsles senest 1 måned, før restferien begynder, med mindre særlige omstændigheder hindrer dette.

### **Flytning af ferie**

11. Virksomheden kan ændre tidligere fastlagt ferie, hvis væsentlige, upåregnelige driftsmæssige hensyn gør det nødvendigt.
12. Medarbejderen skal have erstattet et eventuelt økonomisk tab som følge af udskydelsen.
13. Allerede begyndt ferie kan ikke udskydes.

### **Kollektiv ferielukning**

14. Hvis en virksomhed holder lukket under ferie, kan medarbejdere, der ikke er berettiget til optjent ferie i alle de dage, virksomheden holder lukket, ikke kræve særlig godtgørelse på grund af lukningen.

### **Kollektiv ferielukning mellem jul og nytår**

15. Holder en virksomhed lukket på arbejdsdage mellem jul og nytår, skal virksomheden bestemme, jf. bestemmelserne om lægning af ferie, at medarbejdere, som har optjent mere end 15 feriedage, holder ferie i disse dage.

16. Hvis virksomheden ikke fastsætter ferie mellem jul og nytår, skal virksomheden betale medarbejderen løn for de pågældende dage.
17. Lønnen beregnes på grundlag af medarbejderens sædvanlig løn i de sidste 4 uger før jul.

## **§ 47 Sygdom og ferie**

1. Hvis en medarbejder er syg, når ferien begynder, har medarbejderen ikke pligt til at begynde ferien og eventuel ferie kan udskydes. Hvis en medarbejder bliver syg efter ferien er begyndt, har medarbejderen mod lægelig dokumentation krav på erstatningsferie efter 5 sygedage

Medarbejderen skal anmelde sygdom over for virksomheden på normal vis.

Når medarbejderen melder sig rask, skal det oplyses, om medarbejderen ønsker at begynde ferien. Hvis medarbejderen ikke ønsker at begynde ferien, skal ferien varsles på ny.

### **Sygemelding under kollektiv lukning**

2. En medarbejder, som bliver sygemeldt efter feriens begyndelse har mod lægelig dokumentation ret til erstatningsferie efter 5 sygedage. Retten til erstatningsferie forudsætter, at medarbejderen har sygemeldt sig overfor virksomheden.

### **Raskmelding under kollektiv lukning**

3. Hvis en medarbejder, der er sygemeldt inden ferien begynder, raskmelder sig under en kollektiv ferielukning, genoptager medarbejderen arbejdet og har krav på at få ferien placeret på et andet tidspunkt.
4. Er det ikke muligt at tilbyde medarbejderen beskæftigelse i perioden, betragtes ferien som begyndt på tidspunktet for raskmeldingen, med mindre andet aftales.
5. Den ferie, som medarbejderen har været forhindret i at holde på grund af sygdom, afvikles i forlængelse af den oprindeligt varslede ferie, med mindre andet aftales.



## **§ 48 Overførsel af ferie**

1. Det kan lokalt aftales, at optjente og ikke afviklede feriedage ud over 20 dage, overføres til det følgende ferieår.
2. Der kan højst overføres 10 feriedage, og senest i det 2. ferieår efter overførslen af ferie, skal al ferie afvikles.
3. Aftalen skal indgås skriftligt inden ferieårets udløb og kan ikke omfatte flere dage, end medarbejderen har optjent i virksomheden.
4. Organisationerne udarbejder i fællesskab en blanket, som kan anvendes ved aftale om overførsel af ferie.
5. Hvis en medarbejder, der har overført ferie, fratræder inden al ferie er afviklet, udbetales feriegodtgørelse for feriedage ud over 25 feriedage i forbindelse med fratrædelsen.
6. Hvis en medarbejder på grund af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov, er forhindret i at holde ferie, kan medarbejderen og virksomheden træffe aftale om, at ferien overføres til det følgende år. Overførsel af sådan ferie kan aftales uanset antallet af overførte feriedage i øvrigt. Aftalen indgås efter de samme regler som ovenfor.
7. Ferie i et omfang svarende til overført ferie kan ikke pålægges afviklet i et opsigelsesvarsel, med mindre ferien i medfør af aftale, jf. ovenfor, er placeret til afholdelse inden for varslingsperioden.

## **§ 49 Feriegodtgørelse**

1. Feriegodtgørelse udgør 12½ % af den samlede arbejds løn i optjeningsåret.
2. Virksomheden beregner feriegodtgørelse af ethvert indkomstskattepligtigt lønbeløb og personalegode, for hvilket der ikke indrømmes fradrag i indtægten, og som er vederlag for arbejde under ansættelsen.

## Beregning af sygeferiegodtgørelse

3. Virksomheden betaler tillige sygeferiegodtgørelse af de perioder, hvor medarbejderen var fraværende på grund af sygdom eller tilskadekomst i optjeningsåret.
4. Sygeferiegodtgørelsen udgør 12½ % af den overenskomstmæssige sygeløn, som medarbejderen har oppebåret i optjeningsåret.
5. Sygeferiegodtgørelse af sygefraværsperioder, hvor medarbejderen ikke har oppebåret sygeløn, udgør et fast beløb pr. arbejdsdag, jf. aftale af 1. december 1972 mellem DA og LO.

Beløbet reguleres ved hvert kalenderårs begyndelse.

6. Sygeferiegodtgørelsen udgør for optjeningsåret 2014 følgende pr. arbejdsdag:

	København	Provinsen
Faglærte	kr. 182,85	kr. 166,50
Ikke-faglærte	kr. 167,75	kr. 163,55

Sygeferiegodtgørelsen udgør for optjeningsåret 2015 følgende pr. arbejdsdag:

	København	Provinsen
Faglærte	kr.	kr.
Ikke-faglærte	kr.	kr.

Sygeferiegodtgørelsen udgør for optjeningsåret 2016 følgende pr. arbejdsdag:

	København	Provinsen
Faglærte	kr.	kr.
Ikke-faglærte	kr.	kr.

Sygeferiegodtgørelsen udgør for optjeningsåret 2017 følgende pr. arbejdsdag:

	København	Provinsen
Faglærte	kr.	kr.
Ikke-faglærte	kr.	kr.

De fastsatte beløb er pr. arbejdsdag og betalingen er baseret på en 5-dages uge.

7. Sygeferiegodtgørelsen ydes for sammenlagt højst 4 måneder inden for et optjeningsår og for højst 4 måneder på grund af samme sygdom eller tilskadekomst.
8. Sygeferiegodtgørelse til medarbejdere, der er omfattet af en § 56-aftale og til medarbejdere, som ved genansættelser ikke modtager overenskomstmæssig sygeløn, ydes for fravær på mere end 3 dage.
9. Medarbejderens ret til feriegodtgørelse på grund af sygdom i de perioder, hvor medarbejderen ikke har oppebåret sygeløn, er betinget af, at medarbejderen har været ansat i virksomheden i mindst 12 måneder før sygdommen. Her medregnes ansættelse i virksomheden inden for de sidste 24 måneder hvis fratrædelsen ikke skyldtes medarbejderens egne forhold.
10. Ved tilskadekomst i virksomheden gives, uanset ovennævnte bestemmelse om 12 måneders anciennitet, dog altid den nævnte sygeferiegodtgørelse i indtil 4 måneder.
11. Krav om udbetaling af sygeferiegodtgørelse efter ovenstående bestemmelse må dokumenteres med gyldig lægeattest.

## **§ 50 Feriekortordning**

1. Virksomheden udsteder senest den 15. februar et ferie kort for det forløbne optjeningsår til medarbejderen.
2. Ferie kortet skal indeholde oplysninger om medarbejderens navn og adresse, den løn han har fået udbetalt, den dertil svarende feriegodtgørelse og antal feriedage, fradrag i kildeskat, samt hvor meget feriegodtgørelsen udgør pr. feriedag.

Som ferie kort anvendes et af organisationerne godkendt ferie kort.

3. Hvis medarbejderen ikke på anden måde modtager dokumentation for indtjent feriegodtgørelse, skal virksomheden ved arbejdsforholdets ophør udstede et bevis med oplysninger om medarbejderens optjente feriegodtgørelse og antal optjente feriedage.

4. Det påhviler medarbejdere, som har modtaget et midlertidigt bevis for tilgodehavende ferieløn og ferieret, at meddele adresseforandring til den pågældende virksomhed.

### **Elektroniske feriekort**

5. Virksomheden kan med frigørende virkning aflevere feriekort, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks, eller via e-mail.
6. Såfremt virksomhederne vil benytte sig af denne mulighed, skal medarbejderne varsles herom 3 måneder før, medmindre andet aftales. Efter udløb af varslet kan medarbejdere, som ingen mulighed har for at anvende den elektroniske løsning, få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til virksomheden.

### **Lønseddel som feriekort**

7. Hvor feriekort ikke anvendes, får medarbejderen ved årsskiftet en specifikation af feriegodtgørelsen med oplysninger om feriebeløb og antal feriedage.
8. For fratrådte medarbejdere skal specifikationen yderligere indeholde mulighed for, at den kommende virksomhed kan kvittere for feriens afholdelse.
9. Lønspecifikationen skal være fyldestgørende og indeholde følgende oplysninger:
  - Ferieberettiget løn
  - PensionDanmark
  - AM-bidrag
  - A-skat
  - ATPsamt øvrige forekommende lønbehandlingsoplysninger.
10. Derudover skal lønspecifikationen indeholde relevante oplysninger om ferie-, søgnehelligheds- og feriefridagsgodtgørelse samt feriedagsregnskab.

### **Attestation af feriekort**

11. Medarbejdere, der er i arbejde eller aftjener værnepligt, påtegner feriekortet, med ferieperioden, datoen for feriens begyndelse, det an-

tal feriedage, der skal holdes, og med angivelse af den feriegodtgørelse, der svarer dertil.

12. Har en medarbejder ingen virksomhed på det tidspunkt, ferien skal holdes, attesteres feriekortet af arbejdsløsheds-kassen (hvis han modtager ydelser fra en arbejdsløsheds-kasse) eller af det sociale udvalg.

### **Udstedelse af restferiekort**

13. Hvis en medarbejder ikke holder hele den optjente ferie i sammenhæng, udbetaler den virksomhed, der har udstedt feriekortet, det beløb, der svarer til ferien. Nyt feriekort udstedes på det resterende beløb.

## **§ 51 Udbetaling af feriegodtgørelse**

1. Medarbejderen har ret til feriegodtgørelse fra de virksomheder, hvor han tidligere har været beskæftiget, mod at indlevere et feriekort, som er udstedt af virksomheden.
2. Feriegodtgørelse udbetales senest 1 måned før ferien begynder, forudsat medarbejderen i tide har indsendt behørigt udfyldt og attesteret feriekort.

### **Udbetaling af feriegodtgørelse uden at ferie holdes**

3. Feriegodtgørelse udbetales uden at ferie holdes i én af følgende situationer:

#### **Medarbejderen forlader arbejdsmarkedet**

4. Feriegodtgørelse for tidligere og løbende optjeningsår udbetales til medarbejderen, hvis medarbejderen forlader arbejdsmarkedet af alders- eller helbredsmæssige årsager, eller hvis medarbejderen fratræder i forbindelse med flytning til udlandet og framelder sig Det Centrale Personregister.

#### **Feriepenge 750,00 kr. eller derunder ved fratrædelse**

5. Feriegodtgørelse kan udbetales af virksomheden til medarbejdere ved fratræden, hvis beløbet er på 750,00 kr. eller derunder efter fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag.

Virksomheden kan ikke udbetale feriegodtgørelse efter bestemmel-

serne i dette afsnit til samme medarbejder mere end 2 gange inden for samme optjeningsår.

### **Optjent feriepenge i alt 1.500,00 kr.**

6. Feriegodtgørelse for et optjeningsår udbetales til medarbejderen ved ferieårets begyndelse uanset om ferie holdes når beløbet er 1.500,00 kr. eller derunder efter fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag.

Når en medarbejder ønsker udbetalt feriegodtgørelse, uden at ferie holdes, jf. ovenfor, underskrives feriekortet af medarbejderen og sendes til virksomheden sammen med dokumentation for, at betingelserne for at udbetale feriegodtgørelse er opfyldt.

### **Medarbejderen er ude af stand til at holde ferie**

7. Medarbejdere, der på grund af aftjening af værnepligt, sygdom, fødsel, ophold i udlandet, indsættelse i en af fængselsvæsenets institutioner eller anden tvangsanbringelse, overgang til selvstændigt arbejde eller til arbejde i hjemmet er helt eller delvis afskåret fra at holde ferie, har ret til efter ferieperiodens udløb, men inden udløbet af ferieåret, at få feriegodtgørelse udbetalt uden at holde ferie.

### **Dødsfald**

8. I tilfælde af dødsfald tilfalder feriepengene afdødes bo.

### **Attestation af feriekort**

9. Forud for udbetaling af feriegodtgørelse, attesteres feriekortet samt påføres oplysning om, at en af de ovennævnte situationer foreligger eller har foreligget.

## **§ 52 Udbetaling af feriegodtgørelse ved ferieårets udløb**

Feriegodtgørelse, som ikke er hævet af medarbejderen inden ferieårets udløb (30. april), skal udbetales til medarbejderen i én af følgende situationer:

### **Feriegodtgørelse under 2.250,00 kr.**

1. Hvis den uhævede feriegodtgørelse, ferie med løn og evt. ferietillæg udgør under 2.250,00 kr. efter fradrag af skat og arbejdsmar-

kedsbidrag udbetaler virksomheden feriegodtgørelsen ved ferieårets udløb (30. april).

Ovennævnte beløb udbetales til medarbejderen senest den 15. juni.

### **Feriegodtgørelse under 3.000,00 kr. for ferie, som er holdt.**

2. Hvis feriegodtgørelsen udgør under 3.000,00 kr. efter fradrag af skat og arbejdsmarkedsbidrag for ferie, som er holdt, men hvor beløbet ikke er hævet af medarbejderen inden udløbet af ferieåret (30. april), udbetales beløbet af virksomheden efter skriftlig anmodning fra medarbejderen på en af Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering godkendt blanket.

### **Uhævet feriegodtgørelse for fratrådte medarbejdere**

3. Feriegodtgørelse, der ikke er hævet af medarbejderen inden udløbet af ferieåret, og som er optjent i et ansættelsesforhold, der er ophørt senest ved udløbet af ferieåret (30. april), udbetales af virksomheden uanset beløbets størrelse efter skriftlig anmodning fra medarbejderen på en af Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering godkendt blanket.

### **Feriegodtgørelse svarende til 5. ferieuge**

4. Feriegodtgørelse, der ikke er hævet af medarbejderen inden udløbet af ferieåret (30. april), eller løn under ferie og ferietillæg, der ikke er udbetalt til medarbejderen inden udløbet af ferieåret, og som vedrører optjent ferie for beskæftigelse udover 9½ måneds samlet varighed i et optjeningsår (5. ferieuge), og som ikke er aftalt overført efter overenskomstens [§ 48](#), udbetales af virksomheden efter skriftlig anmodning fra medarbejderen på en af Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering godkendt blanket.

### **Fortabelse af mulighed for udbetaling**

5. Udbetaling af uhævede feriegodtgørelse, jf. stk. 2, 3 og 4 bortfalder, hvis medarbejderen ikke senest den 30. september efter ferieårets udløb skriftligt på en af Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering godkendt blanket anmoder virksomheden om udbetaling og beløbet indbetales til feriefonden, jf. [§ 54](#).

### **Handel med feriekort samt kreditorforfølgning**

1. Aftaler om overdragelse af feriekort eller ferieopgørelse er ugyldige, ligesom sådanne kort ikke kan gøres til genstand for retsforfølgning.

### **Forældelse af feriegodtgørelse**

2. Feriegodtgørelse, som ikke er hævet inden 3 år efter udløbet af det ferieår, i hvilken ferien skulle være holdt, forældes og tilfalder Byggegruppens feriefond, med mindre medarbejderen søger kravet gennemført ved retssag, fagretlig behandling, politianmeldelse, indgivelse af konkursbegæring eller ved at rette henvendelse til direktøren for Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering.

### **Afkald på ferie**

3. En medarbejder kan ikke ved aftale give afkald på ret til ferie, feriegodtgørelse, eller løn under ferie.

### **Modregning og tilbageholdelse**

4. Virksomheden kan modregne i medarbejderens feriegodtgørelse, hvis medarbejderen har begået et retsstridigt forhold under ansættelsen i virksomheden, som har medført et forfaldent og dokumenteret modkrav fra virksomheden, og medarbejderen har erkendt det retsstridige forhold eller forholdet er fastslået ved en retsafgørelse.

Virksomheden kan holde et beløb svarende til modkravet tilbage til sagen er afgjort, hvis virksomheden har anlagt civilt søgsmål, indledt fagretlig behandling eller medarbejderen er anmeldt til politiet eller sigtet for forholdet.

### **Arbejde i ferien**

5. Hvis en medarbejder påtager sig arbejde mod vederlag under ferie, kan direktøren for Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering kræve medarbejderens feriegodtgørelse, løn under ferie og ferietillæg for hele eller en del af ferien udbetalt til feriefonden.

### **Uoverensstemmelser**

6. Uoverensstemmelser om reglerne om ferie med tilhørende feriekort og feriefond, behandles efter gældende fagretlige regler.



## Feriepengegaranti

7. Organisationerne er enige om, at feriebetalingen er en del af vedkommende medarbejders løn, og i mangel af ydelser af feriegodtgørelse efter forgæves påkrav, garanterer Dansk Byggeri for feriebeløbs betaling.

Dette gælder dog kun for beløb optjent indtil 14 dage efter det tidspunkt, hvor Dansk Byggeri ved anbefalet skrivelse meddeler forbundet, at medlemsforholdet er ophørt eller konkurs indtrådt.

Udbetalingen foretages til Fagligt Fælles Forbund, når Dansk Byggeri fra Fagligt Fælles Forbund modtager forfaldent krav – feriekorret eller dokumentation for indtjeningen. Fagligt Fælles Forbund afregner herefter med sit/sine medlem(mer).

I tilfælde, hvor Dansk Byggeri udreder feriebetaling, er Fagligt Fælles Forbund pligtig til på dets medlemmers vegne, at transportere den pågældende fordring til Dansk Byggeri.

### § 54 Faglig feriefond

1. Med det formål at skabe øget mulighed for medlemmerne af Fagligt Fælles Forbund for ferieophold, har organisationerne stiftet Byggegruppens feriefond.

Til finansiering af feriefonden benyttes feriegodtgørelse, der ikke er hævet inden udgangen af det ferieår, inden for hvilket ferien skulle have været holdt.

2. Dansk Byggeris medlemmer er pligtige til senest 30. september at foretage indbetaling af uhævet feriegodtgørelse til Dansk Byggeri.

Indbetalingerne kan af Fagligt Fælles Forbund, for egen regning forlanges kontrolleret stikprøvevis ved statsautoriseret revisor. Såfremt revisionen konstaterer, at virksomheden har undladt at afregne uhævet feriegodtgørelse, afholder virksomheden dog selv udgiften til revision.

Senest 15. november overfører Dansk Byggeri det indbetalte beløb til Byggegruppens feriefond.

### **Opsparing**

1. Søgnehelligdags- og feriefridagsbetalingen til at betale søgnehelligdage og feriefridage udgør 7,20% af medarbejderens ferieberettigede løn, herunder af den overenskomstmæssige sygeløn.

Fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2015 indgår, stiger søgnehelligdagsbetalingen til ..... 7,60%

Fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2016 indgår, stiger søgnehelligdagsbetalingen til ..... 7,90%

Feriegodtgørelse af søgnehelligdags- og feriefridagsbetalingen er indeholdt i beløbet.

### **Betaling**

2. Den henlagte opsparing udbetales dels som et forskudsbeløb i forbindelse med den enkelte søgnehelligdag og feriefridag og dels som en restbetaling.

#### **Forskud indtil 1. marts 2015**

3. Forskudsbeløbene pr. dag udgør:  
til voksne medarbejdere ..... kr. 900,00  
til ungarbejdere (dog maksimalt fuld personlig løn) .... kr. 550,00

#### **Forskud efter 1. marts 2015**

4. Forskudsbeløbene pr. dag udgør:  
til voksne medarbejder .....kr. 1.000,00  
til ungarbejdere (dog maksimalt fuld personlig løn) ....kr. 600,00

Som helligdage regnes:

Nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, 2. pinsedag, Store bededag, Kristi Himmelfartsdag, Grundlovsdag, og 1. og 2. juledag.

Forskudsbeløbene udbetales på søgnehelligdage, der falder på f.eks. frilørdage eller hverdagsfridage men ikke når de falder på søndage.

Virksomheden og medarbejderen kan aftale andre forskudsbeløb end nævnt ovenfor.

## **Udbetaling af forskud**

4. Udbetaling af forskudsbeløb finder sted samtidig med lønnen for den lønningsperiode, hvori søgnehelligdagen(e) eller feriefridagene ligger.

Hvis ferie eller lukning hindrer udbetaling på dette tidspunkt, udbetales forskudsbeløbene nærmest følgende lønudbetalingsdag.

## **Ret til forskud**

5. Medarbejderen har straks ved ansættelsen ret til den i stk. 1 nævnte opsparing og de i stk. 3 nævnte forskudsbeløb

For feriefridage kan der dog ikke udbetales større forskudsbeløb end der til enhver tid står på søgnehelligdays-/feriefridagskontoen.

For søgnehelligdage forudsættes der at være dækning for, at beløbene kan modregnes i tilgodehavende løn ved medarbejderens eventuelle fratreden.

## **Restbeløb**

6. Søgnehelligdays- og feriefridagskontoen opgøres hvert år sammen med afslutningen af lønningsregnskabet for 52. lønningsuge og samtidig med skatteopgørelsen.

Et overskud på kontoen udbetales senest den første lønudbetalingsdag i januar med mindre medarbejderen inden 30. november har fremsat ønske om, at restbeløbet eller en del heraf, indbetales som ekstraordinært pensionsbidrag.

Forskudsbeløb for 1. januar henregnes til søgnehelligdays- og feriefridagskontoen for det foregående kalenderår.

Eventuelt underskud på kontoen er gæld til virksomheden, der kan modregnes i tilgodehavende løn.

## **Fratrædelse**

7. En medarbejder, som skifter arbejdssted, får ved fratrædelsen fra virksomheden afregnet eventuelt over-/underskud på kontoen.

## **Arbejde på søgnehelligdag**

8. Hvis der arbejdes på en søgnehelligdag, har medarbejderen krav på forskudsbeløb i henhold til ovenstående samt overenskomstmæssig betaling.

## Senioraftale

9. Op til 5 år før det kalenderår, hvor medarbejderen går på folkepension, kan det lokalt aftales skriftligt, at af pensionsbidraget på 12%, jf. § 38, kan op til 10% opspares på medarbejderens søgnehelligdagskonto.
10. I de kalenderår, hvor søgnehelligdagsgodtgørelsen optjenes, kan det endvidere aftales at reducere arbejdstiden eller afholde ekstra feriefridage. Antallet af feriefridage må dog ikke betyde, at søgnehelligdagskontoen går i underskud.
11. Søgnehelligdagsforskud udbetales efter bestemmelserne i stk. 3.
12. Denne ordning indsættes i overenskomsten, forudsat de opsparede midler kan sikres i tilfælde af konkurs. Såfremt der er sikkerhed for at LG dækker de akkumulerede midler, vil Dansk Byggeri kunne dække tilgodehavende via feriegarantiordningen.
13. Allerede aftalte seniorordninger fortsætter uændret.

## Dødsfald

14. Ved dødsfald tilfalder den opsparede søgnehelligdags-/feriefridagsbetaling afdødes bo.

## Garanti

15. Dansk Byggeri garanterer for søgnehelligdags- og feriefridagsbetaling efter de samme regler, som gælder for feriegodtgørelse, såfremt medarbejderen alene har søgnehelligdags- og/eller feriefridagsbetaling til gode ved sin fratrædelse.

## § 56 Ferie- og SH-regler for udstationerede medarbejdere

1. Med virkning fra optjeningsåret 2008 gælder bestemmelserne i §§ 45 til 55 ikke for udstationerede medarbejdere, dvs. medarbejdere, som sædvanligvis udfører deres arbejde i et andet land end Danmark, og som midlertidigt arbejder i Danmark, jf. lov nr. 849 af 21. juli 2006 om udstationering af lønmodtagere.
2. Forbundene i BAT-Kartellet etablerer fra samme tidspunkt en fælles ferie- og søgnehelligdagskasse som skal administrere ferie- og feriebetaling, feriefridags- samt søgnehelligdagsbetalingen for de udstationerede medarbejdere.

3. Ferie- og søgnehelligdagskassens indhold skal svare til bestemmelserne i Fagligt Fælles Forbunds Feriekasse med de nødvendige redaktionelle tilpasninger.
4. Overenskomstparterne har aftalt de i bilag 12 nærmere retningslinier for etablering og administration af ferie- og søgnehelligdagskassen.

## Kapitel 10 Samarbejdet

### § 57 Tillidsmandsregler

#### Hvor vælges tillidsmand

1. På hver arbejdsplads eller virksomhed med mindst 6 medarbejdere udvælger de der beskæftigede medarbejdere af deres midte en medarbejder til at være tillidsmand over for virksomheden eller dennes repræsentant.

Går antallet af medarbejdere, hvor der er valgt tillidsmand, ned til 5 eller derunder, ophører tillidsmandshvervet, medmindre begge parter ønsker det opretholdt. På arbejdspladser med 5 medarbejdere eller derunder vælges ingen tillidsmand, medmindre begge parter ønsker det.

En medarbejder kan kun deltage i valg af 1 tillidsmand på samme arbejdsplads eller virksomhed og medregnes ikke i grundlaget for valg af mere end 1 tillidsmand. Valgperioden for en tillidsmand er maksimalt 2 år. Genvalg kan finde sted.

#### Hvem kan vælges til tillidsmand

2. Tillidsmanden skal vælges blandt de anerkendt dygtige medarbejdere.

#### Valg af tillidsmand

3. Valget af tillidsmand skal finde sted på en sådan måde, at alle medarbejdere, som er beskæftiget på arbejdspladsen eller virksomheden på valgtidspunktet, sikres mulighed for at kunne deltage i valget.
4. Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af Fagligt Fælles Forbund og skriftligt er meddelt virksomheden, der er berettiget til at gøre indsigelse mod valget.
5. Alene medarbejdere, der er medlem af Fagligt Fælles Forbund har stemmeret.
6. Elever kan ikke vælges til tillidsrepræsentant. Elever, herunder voksenelever, har valget til valg af tillidsrepræsentant i den afdeling af virksomheden, hvor de er beskæftiget på valgtidspunktet.

## **Efteruddannelse af tillidsrepræsentanter**

7. Nyvalgte tillidsrepræsentanter tilbydes et kursus af 2 x 2 dags varighed. Tillidsrepræsentanter har ret til at deltage i et sådant kursus inden for de første 18 måneder efter vedkommende er valgt.

Virksomheden yder i forbindelse med tillidsrepræsentantens deltagelse betaling herfor svarende til det indtægtstab, den pågældende har lidt.

## **Talsmand**

8. Hvor en tillidsmand er fraværende på grund af sygdom, ferie, deltagelse i kursus eller lignende, udpeges en talsmand som stedfortræder for tillidsmanden. Udpegningen er ikke gyldig, før dette er meddelt virksomheden skriftligt.

En således udpeget talsmand har i den periode, hvori vedkommende fungerer, den samme beskyttelse som den valgte tillidsmand, såfremt denne opfylder betingelserne for at blive valgt til tillidsmand i henhold til foranstående regler.

## **Tillidsmandens pligter**

9. Det er tillidsmandens pligt såvel over for sin organisation som over for virksomheden at gøre sit bedste for at vedligeholde og fremme et godt samarbejde på arbejdspladsen.

Ved udførelsen af de ham påhvilende hverv er det ham dog ikke tilladt unødigt at forsømme sit arbejde, ligesom det må være en regel, at eventuelle samlede skurmøder - så vidt muligt - afholdes uden for arbejdstiden. Tillidsmandens funktioner må ikke påføre virksomheden udgifter, medmindre disse er en umiddelbar følge af pålæg fra virksomheden.

## **Tillidsmandens opgaver**

10. Når én eller flere af tillidsmandens kolleger ønsker det, er tillidsmanden forpligtet til at forebringe deres klager eller henstillinger for virksomheden, dog kun såfremt sagen ikke bliver ordnet tilfredsstillende ved dennes repræsentant på arbejdspladsen. Såfremt der ved forhandlinger i henhold til overenskomstens almindelige bestemmelser om priser på arbejde ikke opnås enighed mellem de pågældende medarbejdere og virksomheden eller dennes repræsentant, kan tillidsmanden tilkaldes til forhandlingerne.

Opnås der ikke ved de forannævnte forhandlinger et tilfredsstillende resultat, står det tillidsmanden frit for at anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsmandens og hans arbejdskollegeres pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret.

### **Afskedigelse af tillidsmand**

11. En virksomhed har ret til at afskedige en tillidsmand som enhver anden medarbejder, men samtidig må det efter hele forholdets natur stå virksomheden klart, at virksomheden ikke bør foretage et sådant skridt uden at have tvingende grunde hertil, ligesom det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsmand, ikke bør give anledning til, at medarbejderens stilling forringes.

Der henvises i øvrigt til hovedaftalen § 8 ([se bilag 1](#), side 130).

## **§ 58 Arbejdsmiljørepræsentanter**

1. For arbejdsmiljørepræsentanter gælder samme valg- og opsigelsesregler og frihed til uddannelse som gældende for tillidsrepræsentanter.
2. Herudover henvises til gældende lov om arbejdsmiljø med tilhørende bekendtgørelse.

Medarbejdere der er tilmeldt arbejdsmiljøuddannelsen skal have påbegyndt arbejdsmiljøuddannelsen inden 1 måned efter tilmelding er sket.

### **2 dages overbygning af arbejdsmiljøuddannelsen**

3. Medarbejdere på træfagenes byggeuddannelse, der under elevtiden har erhvervet arbejdsmiljøuddannelsesbeviset, har ret til 2 dages overbygning af arbejdsmiljøuddannelsen inden for 5 år efter, at medarbejderen er udlært.
4. Hvis en medarbejder, som under elevtiden har gennemgået arbejdsmiljøuddannelsen, vælges som sikkerhedsrepræsentant, skal medarbejderen tilmeldes 2 dages overbygningen af arbejdsmiljøuddannelsen.

Medarbejdere, der er tilmeldt 2 dages overbygning, skal have påbegyndt uddannelsen inden 1 måned efter tilmelding er sket.



5. For deltagelse i 2 dages overbygning af arbejdsmiljøuddannelsen, betaler virksomheden fuld løn.

## § 59 Samarbejde og samarbejdsudvalg

### Samarbejdsudvalg

1. I virksomheder som indenfor ét år gennemsnitligt har haft 35 ansatte kan der oprettes et samarbejdsudvalg, hvis enten ledelsen eller et flertal blandt medarbejderne ønsker det.
2. Hvis antallet af ansatte falder til under 35, kan ledelsen eller et flertal blandt medarbejderne med ét års varsel kræve samarbejdsudvalget nedlagt.
3. Selv om der efter bestemmelserne i Samarbejdsaftalen mellem DA og LO ([bilag 2](#), side 137) kan oprettes flere samarbejdsudvalg indenfor samme koncern, er parterne enige om, at der ved enighed mellem ledelsen og medarbejderrepræsentanterne kan oprettes et koncernsamarbejdsudvalg som det eneste samarbejdsudvalg indenfor koncernen.
4. Hvis der er en fællestillidsrepræsentant i koncernen, er denne født næstformand for koncernsamarbejdsudvalget. Er der ingen fællestillidsrepræsentant indenfor koncernen, vælges næstformanden for koncernsamarbejdsudvalget blandt tillidsmændene i koncernen.

### Samarbejdsråd

5. Dansk Byggeri og forbundene i BAT-Kartellet opretter et samarbejdsråd.
6. Samarbejdsrådets opgaver bliver at varetage oplysnings- og vejledningsarbejde overfor virksomhedernes ledelse, medarbejdere og samarbejdsudvalg til fremme af samarbejdet.
7. Samarbejdsrådet behandler sager om brud på samarbejdsaftalen og søger en løsning inden sagen overgår til Samarbejdsnævnet mellem DA og LO.

## § 60 Samarbejde og arbejdsmiljø

1. Et godt samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne i virksomheden er en væsentlig forudsætning for udvikling af virksomhedens produktivitet og konkurrencekraft og medarbejdernes trivsels- og udviklingsmuligheder.
2. Der opkræves et bidrag for de medarbejdere, der er omfattet af overenskomsten.  
Fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori 1. marts 2014 indgår, udgør bidraget pr. arbejdstime ..... 30 øre  
Fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori 1. marts 2015 indgår, udgør bidraget pr. arbejdstime ..... 35 øre  
Fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori 1. marts 2016 indgår, udgør bidraget pr. arbejdstime ..... 40 øre
3. Bidraget anvendes efter aftale til fælles kampagner og aktiviteter inden for arbejdsmiljøområdet, til drift og opbygning af aktiviteterne inden for arbejdsmiljøområdet og til aktiviteter med henblik på at fremme samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne.

## Kapitel 11 Uddannelse

### § 61 Efteruddannelse

1. Hvis en medarbejder på virksomhedens foranledning deltager i efteruddannelse, betaler virksomheden fuld løn i kursusperioden, dog maksimalt kr. 95,00 i timen, højst 37 timer om ugen.

#### Anmærkning

Bestemmelsen gælder ikke for virksomheder, der tidligere var omfattet af Snedker- og Tømreroverenskomsten mellem Danske Entreprenører og Fagligt Fælles Forbund.

I stedet gælder følgende regler:

2. Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund anbefaler, at der i de enkelte virksomheder planlægges et uddannelsesforløb for medarbejdere efter virksomhedens og medarbejderens behov og giver tilsagn om at medvirke til planlægning heraf, såfremt parterne er enige om at anmode organisationerne om assistance.
3. Hvis en medarbejder på virksomhedens foranledning deltager i efteruddannelse, betaler virksomheden fuld løn i kursusperioden.
4. Deltagelse i efter- og videreuddannelse placeres under fornødent hensyn til virksomhedens forhold.
5. Såfremt de lokale parter er enige om, at det vil være formålstjenligt og relevant for en medarbejder at deltage i efter- eller videreuddannelse, betaler virksomheden fuld løn til medarbejderen i op til 2 uger.

### § 62 Uddannelsesordning

Med det formål:

- At udvikle uddannelsesområdet og dermed uddannelsesniveaut indenfor bygge- og anlægsområdet og træ- og møbelindustrien og for at sikre, at den fremtidige bygge-, anlægs- og træbranches tilgang af arbejdskraft med tilstrækkelige tekniske/faglige

kvalifikationer, herunder at udvikle og afprøve uddannelser, der endnu ikke eksisterer som grund- eller efteruddannelse, i det traditionelle uddannelsessystem.

- At bidrage til finansiering af de faglige udvalg og efteruddannelsesudvalg.
- At finansiere uddannelses- og erhvervspolitiske aktiviteter
- At udvikle og vedligeholde en elektronisk udgave af kalkulations- og prissætningssystem

er der mellem overenskomstparterne etableret en uddannelsesordning.

Ordningen finansieres efter nedenstående regler.:

### **Medarbejdere organiseret i forbundene under BAT-kartellet og virksomheder organiseret i Dansk Byggeri**

1. For medarbejdere organiseret i forbund under BAT-kartellet og for virksomheder organiseret i Dansk Byggeri indbetaler organisationerne de af de faglige udvalg og efteruddannelsesudvalg fastsatte beløb.

### **Øvrige virksomheder**

2. Der er enighed om, at for virksomheder der har tiltrådt overenskomsterne, og som ikke er medlem af Dansk Arbejdsgiverforening eller Kooperationen udgør beløbet til uddannelsesfonden pr. time 0,50 kr.

<b>§ 63 DA/LO Udviklingsfond</b>
----------------------------------

Til den mellem hovedorganisationerne oprettede uddannelsesfond ydes fra arbejdsgiverside et bidrag, som for tiden udgør 40 øre pr. præsteret arbejdstime. Bidragets opkrævning sker i henhold til hovedorganisationernes bestemmelse. Med virkning fra den første lønningssperiode efter 1. marts 2015 hæves beløbet til 42 øre pr. arbejdstime.

## § 64 Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond

1. Organisationerne etablerer Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond, som har til formål at yde tilskud til medarbejdernes deltagelse i efter- og videreuddannelse.

### **Frihed til uddannelse**

2. Efter tre måneders beskæftigelse har medarbejdere efter aftale med virksomheden ret til at deltage i selvvalgt uddannelse af op til 2 ugers (10 arbejdsdages) varighed.
3. Uddannelsen skal være relevant i forhold til beskæftigelse indenfor overenskomstens dækningsområde.
4. Uddannelsen kan omfatte deltagelse i en individuel kompetencevurdering i forhold til relevant erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelse indenfor overenskomstområdet. På baggrund af kompetencevurderingen udarbejdes der en personlig uddannelsesplan, og medarbejderen har efter aftale med virksomheden ret til at deltage i uddannelse i henhold til uddannelsesplanen.
5. Ved jobskifte til anden virksomhed indenfor overenskomstens område kan uddannelsen i henhold til medarbejderens personlige uddannelsesplan gennemføres under hensyntagen til virksomhedens drift.

### **Anvendelsesmuligheder**

6. Fondens midler kan bl.a. anvendes til:
  - Kompetencevurdering
  - Almen og faglig efter- og videreuddannelse
  - Styrkelse af læse-, stave- og regnefærdigheder
  - Kampagner målrettet uddannelsesplanlægning i virksomheden
  - Administrationsomkostninger knyttet til uddannelsesaktiviteter

### **Bidrag**

7. Virksomheden indbetaler 520 kr. pr. medarbejder pr. år. Beløbet omregnes til et beløb pr. arbejdstime.

## **Ledelse og administration**

8. Organisationerne etablerer eller tilslutter sig et administrationselskab, som administrerer de indbetalte bidrag.

De nærmere retningslinjer fastlægges i vedtægter, som parterne har udarbejdet.

## **Ansøgninger**

9. Virksomhederne kan søge om midler i fonden.
10. Fonden kan inden for fondens økonomiske muligheder yde helt eller delvist tilskud til dækning af medarbejdernes løntab ved uddannelse, (efter retningslinier som nuværende Bygge- og Anlægsbranchens Uddannelsesfond) deltagerbetaling, rejseomkostninger mv.
11. Fonden udarbejder et ansøgningsskema, der nærmere beskriver retningslinjerne for udbetaling.

## **Uoverensstemmelser**

12. Såfremt Fagligt Fælles Forbund eller Dansk Byggeri skønner, at bestemmelserne om Bygge- og anlægsbranchens Udviklingsfond ikke virker efter hensigten, kan spørgsmål gøres til genstand for en drøftelse i bestyrelsen.
13. Konkrete uoverensstemmelser kan gøres til genstand for fagretlig behandling, jf. [§ 69](#). Uoverensstemmelser kan dog ikke videreføres til faglig voldgift.

## Kapitel 12

### Socialt kapitel

#### § 65 Socialt Kapitel

I forbindelse med forhandlingerne om fornyelsen af de mellem BAT (forbundene) og Dansk Byggeri gældende overenskomster har parterne drøftet erhvervslivets sociale ansvar i lyset af de tilkendegivelser herom, der er fremkommet fra regeringen.

Som et principielt udgangspunkt er parterne enige om, at det overordnede sociale ansvar ligger hos samfundet - hos Regeringen og Folketinget.

Samtidig ser parterne det som en realistisk og ønskværdig mulighed, at samfundets sociale tiltag udmøntes i et nært samarbejde med erhvervslivet, fordi den enkelte borgers faktiske tilknytning til erhvervslivet utvivlsomt indeholder sociale og psykologiske elementer af stor værdi.

Det er således vor overbevisning, at det er et kendemærke for et sundt og velfungerende samfund, at alle arbejdsduelige borgere får mulighed for at påtage sig erhvervsmæssige opgaver, der indenfor de faktiske rammer svarer til deres personlige forudsætninger.

For at styrke denne målsætning er parterne enige om, at nedsætte et udvalg der - under forudsætning om enighed - i overenskomstperioden, gennem en kreativ og fordomsfri drøftelse, vil fremkomme med forslag til tiltag, der støtter alle aldersgrupper under de forudsætninger, at sådanne tiltag ikke medfører en reel fortrængning af andre personer fra erhvervslivet, og at dettes konkurrencestyrke ikke derved svækkes.

#### § 66 Løn ved nedsat arbejdsevne

##### Løn og arbejdstid

1. Med medarbejdere, som ikke er i besiddelse af almindelig arbejdsevne, kan indgås aftaler om løn og arbejdstid, der fraviger de regler, der gælder i overenskomsten.

## **Godkendelse**

2. Lokalfdelingen skal, efter underskrift, godkende sådanne aftaler. Der kan rejses påtale for misbrug af denne bestemmelse efter reglerne om faglig strid.

## **Ansættelsesbevis**

3. Det anbefales, at anvende det af organisationerne udarbejdede ansættelsesbevis i.h.t. sociale kapitler eller et tilsvarende bevis, som opfylder samme betingelser. Se [bilag 5](#), side 155.

Uoverensstemmelser om ansættelsesbevis kan behandles fagretsligt efter samme regler som gældende for øvrige ansættelsesbeviser.

## **§ 67 Det Rummelige arbejdsmarked**

Formålet med bestemmelsen er at sætte fokus på arbejdspladsernes rummelighed og med henblik på:

- At fastholde virksomhedernes udsatte medarbejdere
- At nedbringe virksomhedernes sygefravær
- At gøre virksomheden og de ansatte åbne overfor ansættelse på særlige vilkår
- At gøre virksomhederne og de ansatte åbne overfor, at samfundets udsatte, kan ansættes i virksomhederne

## **Principper**

1. Ved ansættelse på særlige vilkår, må personer ansat på disse vilkår ikke behandles på en mindre gunstig måde end øvrige ansatte, udelukkende fordi de arbejder på særlige vilkår, medmindre forskelsbehandlingen er begrundet i objektive forhold.

## **Medarbejdere med nedsat arbejdsevne eller ansat på særlige vilkår**

2. For medarbejdere, som enten varigt eller midlertidigt, har nedsat arbejdsevne eller for personer som søges ansat på særlige vilkår, skal vilkårene for ansættelsen aftales lokalt. (Herunder arbejdstid og aflønning indenfor virksomhedens lønniveau).



3. Hvis man på virksomheden ønsker at indgå aftaler, der fraviger overenskomstens bestemmelser, kræver dette organisationernes godkendelse.

## Kapitel 13 Opsigelser

### § 68 Opsigelsesregler

#### Varslers længde ved timelønsarbejde

1. Opsigelsesvarslernes længde er følgende:

	Virksomhed	Medarbejdere
Fra 0 - 8 ugers beskæftigelse	1 arbejdsdag	1 arbejdsdag
Fra 8 uger - 1 års beskæftigelse	2 arbejdsdage	2 arbejdsdage
Fra 1 år - 2 års beskæftigelse	3 arbejdsdage	3 arbejdsdage
Fra 2 års beskæftigelse	10 arbejdsdage	10 arbejdsdage

#### Ret til fratrædelse

2. Medarbejdere, der har pligt til at afgive opsigelsesvarsel samt er beskæftiget ved akkorder på under 5 dages varighed, skal have ret til at fratræde ved akkordens afslutning jf. [§ 31, stk. 6](#).

#### Skriftlig opsigelse

3. Opsigelsesfristen regnes fra normal arbejdstids ophør den dag, opsigelsen er modparten i hænde.

Opsigelsesvarslet skal for at være gyldigt afgives skriftligt, og modtageren kvitterer ved modtagelsen med underskrift.

Kan opsigelsen ikke afleveres personligt, kan det ske ved anbefalet skrivelse/afleveringsattest afsendt inden for ovennævnte frister. Poststemplets dato er gældende.

#### Anciennitet

4. I tilfælde, hvor en medarbejder afskediges, men genantages inden for en periode på 9 måneder, bevares den på afskedigelsestidspunktet opnåede anciennitet.

Dette gælder dog ikke, såfremt virksomheden tilbyder tidsbestemt eller opgavebestemt ansættelse i et tidsrum indtil opsigelsesvarslets udløb, 1-3 og 10 arbejdsdage.

5. Som afbrydelse i ancienniteten regnes ikke ferie, vejrlig, sygdom, militærtjeneste og fravær på grund af svangerskab og fødsel jf. lov om barselsorlov m.v.

#### **Afskedigelse under tilskadekomst**

6. Medarbejdere, der uforskyldt kommer til skade ved arbejde for virksomheden, herunder erhvervsbetinget sygdom, der åbenbart skyldes arbejde for den pågældende virksomhed, kan ikke opsiges indenfor de første 8 uger af den periode, hvori vedkommende er dokumenteret uarbejdsdygtig på grund af tilskadekomst.

#### **Frihed i forbindelse med afskedigelse**

7. Medarbejdere, som afskediges efter 1. maj 2014 med overenskomsternes opsigelsesvarsel på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, har ret til frihed med løn i op til to timer til at søge vejledning i a- kassen/fagforeningen. Friheden placeres hurtigst muligt efter afskedigelsen, under fornødent hensyn til virksomhedens produktionsforhold.

#### **Bortfald af opsigelsesvarsel**

8. Opsigelsesvarslet for virksomheden bortfalder ved arbejdsledighed som følge af, at arbejdets normale udførelse forhindres eller vanskeliggøres af andre arbejdstageres arbejdsstandsning eller lock-out, eller ved anden force majeure, der ikke kan tilregnes virksomheden.

## Kapitel 14 Fagretlige regler

### § 69 Faglig strid

1. Enhver uenighed af faglig karakter mellem medlemmer af under tegnede organisationer må ikke have arbejdsstandsning til følge, men bør søges bilagt efter nedenstående regler.
2. Såfremt der på en virksomhed inden for nærværende overenskomsts område opstår uenighed af faglig karakter, skal uoverensstemmelsen søges bilagt lokalt mellem parterne på virksomheden eller arbejdspladsen.
3. Såfremt medarbejderne eller virksomheden ønsker det, kan en repræsentant fra organisationerne bistå ved forhandlingerne.

#### Lokal mægling

4. Opnås der ikke lokalt en løsning af striden, kan parterne gennem deres organisation begære sagen videreført til mægling.
5. Mæglingsmøde skal afholdes i alle tilfælde, såfremt en af parterne ønsker det, og inden 10 arbejdsdage efter modtagelse af mæglingsbegæringen fra modstående organisation. Mæglingsmødet berammes efter aftale organisationerne imellem.
6. Den organisation, som på et medlems vegne begærer mæglingsmøde afholdt, skal på mæglingsbegæringen angive de forhold, der er uoverensstemmelse om, samt vedlægge relevante bilag.
7. Mæglingsmødet afholdes på arbejdspladsen såfremt en af parterne ønsker det.
8. Organisationsrepræsentanter, der har deltaget i den lokale forhandling, kan ikke samtidig fungere som mæglingsmænd.
9. På mæglingsmødet genoptages forhandlingerne med bistand fra organisationernes mæglingsmænd, der består af mindst 1 fra hver organisation, der herefter ved direkte forhandling søger at løse uoverensstemmelsen. Mæglingsmændene udarbejder et referat over forhandlingsresultatet og underskriver det med bindende virkning for parterne.

## Organisationsmøde

10. Såfremt organisationerne er enige, kan en sag, inden den videreføres til arbejdsretten eller voldgiftsbehandling, behandles på et møde mellem organisationerne.
11. Begæring om organisationsmøde skal fremsættes over for den modstående organisation senest 4 uger efter mæglingens afholdelse.
12. Organisationsmødet tilstræbes i videst muligt omfang afholdt inden 3 uger efter modtagelse af organisationsmødebegæringen fra modstående organisation. Organisationsmødet berammes efter aftale mellem organisationerne i mellem.
13. På organisationsmødet deltager op til to repræsentanter fra hver organisation, hvoraf den ene leder forhandlingerne for sin organisation.
14. På organisationsmødet fremlægges sagen mundtligt for forhandlingslederen suppleret af repræsentanter for de implicerede parter, der har mødepligt.
15. Organisationsrepræsentanter, der har deltaget i den lokale mægling, kan ikke samtidig fungere som forhandlingsleder.
16. Forhandlingslederne søger herefter ved direkte forhandling at tilvejebringe en løsning af uoverensstemmelsen.
17. Der udarbejdes et referat indeholdende såvel punkter, hvorom der er opnået enighed, som punkter hvor enighed ikke er opnået. Referatet underskrives af organisationernes forhandlingsledere. Resultatet af organisationsmødet er bindende for parterne.
18. Hvis forbundet påviser omstændigheder, som giver anledning til at formode, at overenskomstens bestemmelser ikke bliver overholdt, fx hvis forbundet forgæves har søgt at komme i kontakt med virksomheden, påhviler det virksomheden at bevise over for Dansk Byggeri, at overenskomstens bestemmelser overholdes.

Dansk Byggeri forelægger efter påkrav dokumentationen for forbundet.

Hvis det under forhandlingerne konstateres, at overenskomsternes bestemmelser er overholdt, er sagen slut.

Hvis det under forhandlingerne konstateres, at overenskomstens bestemmelser ikke er overholdt, retter Dansk Byggeri henvendelse til virksomheden med henblik på at pålægge virksomheden at rette forholdene. Dansk Byggeri sender en kopi af denne henvendelse til forbundet, og hvis forholdene ikke snarest bringes i orden kan forbundet indbringe sagen for Arbejdsretten.

### **Faglig voldgift**

19. Opnås der ikke ved den forannævnte fagretlige behandling enighed om en løsning, skal sagen for så vidt angår forståelsen af en foreliggende lønftale med almindelige bestemmelser eller en mellemorganisationerne bestående overenskomst forelægges en faglig voldgift til afgørelse, hvis en af organisationerne fremsætter begæring herom.
20. Den organisation, der ønsker en sag henvist til afgørelse ved voldgift, skal inden 4 uger efter mæglingen eller organisationsmødet fremsætte begæring herom over for den modstående organisation.
21. Voldgiftbegæringen skal indeholde en redegørelse om uoverensstemmelsens art og omfang samt vedlægges genparter af referaterne fra den forudgående fagretlige behandling.
22. Voldgiftsmødet berammes efter aftale organisationerne imellem.
23. Voldgiftsretten består af 5 medlemmer, hvoraf der udpeges 2 medlemmer fra hver af de implicerede organisationer samt 1 opmand, som vælges af de nævnte organisationer. Såfremt der ikke kan opnås enighed om valget af opmand, skal organisationerne anmode formanden for Arbejdsretten om at udnævne denne.
24. Faglige spørgsmål skal behandles af en faglig opmand, og juridiske spørgsmål skal behandles af en juridisk opmand.
25. Ved faglige spørgsmål forstås normalt prislister/priskurantspørgsmål eller spørgsmål vedrørende prisfortolkningsområder, og ved juridiske spørgsmål forstås normalt spørgsmål vedrørende øvrige overenskomstsspørgsmål.
26. Såfremt enighed ikke kan opnås om, hvorvidt et spørgsmål skal behandles af den faglige opmand eller den juridiske opmand, indkalder begge opmænd, som da i fællesskab realitetsbehandler spørgsmålet og træffer afgørelse i sagen.

27. Hvis organisationerne finder det hensigtsmæssigt kan de i fællesskab vælge en fast faglig og/eller juridisk opmand for et kalenderår ad gangen. Genvalg kan finde sted.
28. Senest 10 arbejdsdage før voldgiftsmødet fremsender den klagende organisation en skriftlig sagsfremstilling, indeholdende de sagsakter, der ønskes fremlagt ved voldgiftsmødet til modparten og opmanden.
29. Senest 5 arbejdsdage før voldgiftsmødet fremsender den indklagede organisation på tilsvarende måde svarskrift med eventuelle bilag til modparten og opmanden.
30. Under retsmødet procederes sagen mundtligt af en organisationsrepræsentant, der ikke samtidig kan være medlem af retten.
31. Opmanden fungerer som rettens formand og leder forhandlingerne. Efter votering afgøres uoverensstemmelsen ved simpelt stemmeflertal.
32. Opnås der ikke flertal for en afgørelse af sagen, skal opmanden alene afgøre uoverensstemmelsen i en motiveret kendelse.
33. Ingen kan være medlem af mæglingssudvalget eller voldgiftsretten, når den pågældende sag drejer sig om spørgsmål vedrørende arbejdsforholdene på en arbejdsplads, hvor vedkommende har personlig interesse.

### **Konflikt**

34. Nærværende regler indskrænker ikke de henhørende organisationers eller disses medlemmers ret til uden forudgående mægling og voldgift at deltage i en arbejdsstandsning, som er påbudt af Dansk Arbejdsgiverforening eller Landsorganisationen i Danmark.

### **Tidsfrister**

35. Såfremt den klagende part undlader at overholde ovenstående tidsfrister, er sagen tabt for klageren samt retten til at videreføre den omstridte sag.
36. Ovenstående kan kun fraviges, såfremt der mellem organisationerne er truffet skriftlig aftale herom.

## **§ 70 Fagretslig behandling i bortvisningssager**

1. I sager vedrørende bortvisning skal mæglingssmøde afholdes senest 5 arbejdsdage efter mæglingssøgningens modtagelse i den modstående organisation, medmindre andet aftales.
2. Er der i sager vedrørende bortvisning ikke opnået enighed ved mæglingssmødet, kan de respektive parter begære sagen afgjort ved en faglig voldgift.
3. I de situationer, hvor sagen er begæret afgjort ved en faglig voldgift, kan de respektive parter tillige begære et organisationsmøde og/eller et forhandlingsmøde, såfremt afholdelse heraf er mulig uden omberømmelse af den faglige voldgift.
4. Den organisation, der ønsker sagen videreført, skal senest 10 arbejdsdage efter mæglingssmødets/organisationsmødets afholdelse skriftligt begære afholdelse af faglig voldgift.
5. Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale.

## **§ 71 Udbetaling efter fagretlig behandling**

Forfaldne beløb efter fagretlig behandling, udbetales førstkommande lønudbetalingsdag, dog tidligst 5 arbejdsdage efter, at sagens parter har fået tilsendt og modtaget kendelse og fordelingsliste.

## **§ 72 Udenlandske medarbejderes løn- og arbejdsforhold**

### **Indledende bestemmelser**

1. Bestemmelsernes formål er at sikre overenskomstmæssige vilkår. Bestemmelserne kan ikke benyttes til at kræve lønoplysninger udleveret med henblik på en overordnet belønning af lønforholdene i virksomheden.
2. Overenskomstparterne er enige om, at alt arbejde inden for bygge- og anlægsbranchen i Danmark bør foregå på overenskomstmæssige



ge vilkår, hvorved medarbejdernes løn, arbejdstid og arbejdsvilkår i øvrigt sikres.

3. Parterne er derfor enige om, at virksomhederne i deres entreprisekontrakter med underentreprenører altid bør sikre sig, at underentreprenøren har indgående kendskab til de gældende danske overenskomst- og aftaleforhold.
4. Parterne anbefaler endvidere, at virksomhederne indfører bestemmelser i entreprisekontrakterne om, at underentreprenøren skal være omfattet af de til enhver tid og for den enkelte entreprise relevante LO forbunds overenskomster i relation til de medarbejdere, som udfører arbejdet og at det betragtes som en væsentlig misligholdelse af entreprisekontrakten ikke at opfylde dette krav.
5. Der er enighed om, at den ovennævnte kontraktbestemmelse betyder, at arbejdsstandsninger med henblik på opnåelse af overenskomst kan undgås, idet underentreprenøren således er omfattet af kollektiv overenskomst.

### **Misforhold ved lønfastsættelsen**

#### **Gældende for overenskomstperioden 2014 - 2017**

6. Parterne er enige om, at det er en forudsætning, at der kan og skal ske afvigelser fra overenskomstens mindstebetalingssats, idet der er tale om et "bevægeligt" lønsystem.
7. Der skal således tages hensyn til medarbejderes dygtighed, erfaring, uddannelse, indsats i produktionen samt påvirkes af, at der ikke eller kun i forsvindende grad er adgang til akkord eller andre præstationsbestemte aflønningsformer. Endvidere skal der tages hensyn til arbejdets krav til udøveren, herunder også særlige gener, der er forbundet med udførelsen af arbejdet.
8. Organisationerne har påtaleret i de tilfælde, hvor misforhold som helhed skønnes at være til stede.
9. Parterne er enige om, at en betingelse for at der overhovedet kan foreligge et misforhold som helhed blandt andet er, at den enkelte virksomheds lønniveau er væsentligt lavere end lønniveauet på sammenlignelige virksomheder i branchen.
10. Parterne er enige om, at det ikke i sig selv er tilstrækkeligt til at statuere misforhold, at der er tale om en væsentlig afvigelse fra den generelle gennemsnitslønnen inden for branchen. Det er en forudsæt-

ning, at der er tale om sammenlignelige virksomheder inden for samme branche og geografi.

## **Uoverensstemmelser**

### **Gældende for overenskomstperioden 2014 - 2017**

11. Uoverensstemmelser om hvorvidt der foreligger et misforhold kan behandles efter de fagretlige regler i nærværende bestemmelse (med ligefrem bevisbyrde). En eventuel fagretlig sag kan indledes på baggrund af forholdene på en igangværende byggeplads.
12. Under organisationsmødet søger parterne at nå til enighed om, hvorvidt der er tale om et misforhold og eventuelt et niveau herfor. Hvis parterne når til enighed, kan sagens afsluttes.
13. Såfremt det under den fagretlige sagsbehandling ikke er muligt at opnå enighed om misforhold kan sagen videreføres for en faglig voldgift, der tager stilling til, hvorvidt der er tale om et misforhold, og i det omfang det aftales et evt. niveau over misforholdet.
14. Et konstateret misforhold skal på begæring herom efterfølgende gøres til genstand for lokal forhandling.
15. Såfremt der er fastslået et misforhold, kan parterne ved fagretlig forhandling søge at nå til enighed om, hvordan misforholdet bringes til ophør. En eventuel uenighed om lønfastsættelsen kan dog ikke videreføres til faglig voldgift.

## **Organisationsmøde**

16. Hvis forbundet påviser omstændigheder, som giver anledning til at formode, at overenskomstens bestemmelser ikke bliver overholdt, f.eks. hvis forbundet forgæves har forsøgt at komme i kontakt med virksomheden rettes der omgående henvendelse til Dansk Byggeri. Tilsvarende retter Dansk Byggeri omgående henvendelse til forbundet.
17. Sådanne henvendelser skal resultere i et omgående organisationsmøde mellem overenskomstparterne. Ud over overenskomstparterne deltager hvergiver og den udførende underentreprenør. Mødet afholdes på byggepladsen inden 48 timer medmindre andet aftales.
18. Alle relevante baggrundsoplysninger fremlægges på organisationsmødet. På organisationsmødet påhviler det underentreprenøren at bevise, at overenskomstens bestemmelser overholdes.

19. Parterne kan endvidere på organisationsmødet drøfte den situation, at underentreprenøren ikke er omfattet af en kollektiv overenskomst.

Hvis ikke de relevante baggrundsoplysninger kan fremlægges på organisationsmødet, skal disse fremlægges for forbundet senest 72 timer efter organisationsmødet.

20. Angår kravet en enkelt ansat forudsætter udleveringen af baggrundsoplysninger den ansattes samtykke.
21. Når kravet om udlevering af baggrundsoplysninger vedrører en medarbejdergruppe udleveres disse uden samtykke, dog således at hensynet til anonymitet sikres.
22. Hvis det under forhandlingerne konstateres, at overenskomsternes bestemmelser er overholdt, er sagen slut.

### **Faglig voldgift**

23. Hvis der ikke under organisationsmødet umiddelbart kan opnås enighed om, hvorvidt overenskomstens bestemmelser overholdes, kan udvalget tiltrædes af en af arbejdsretten fast udpeget opmand med henblik på afsigelse af en voldgiftskendelse hurtigst muligt.
24. For virksomheder, der ikke er medlem af Dansk Byggeri, består udvalget af repræsentanter fra virksomheden og forbundet.
25. Voldgiftsretten skal tage stilling til om overenskomstens bestemmelser er overholdt på grundlag af de oplysninger, der er forelagt voldgiftsretten, og i det omfang det er muligt et eventuelt efterbetalingskrav.
26. Såfremt organisationsmøde eller voldgift kommer frem til, at overenskomstens bestemmelser ikke overholdes, forpligter Dansk Byggeri sig til at kontakte den oprindelige hvervgiver med henblik på, at denne medvirker til sagens løsning. Dansk Byggeri orienterer forbundet herom.

### **Omgåelse (entrepriseforhold)**

#### **Gældende for overenskomstperioden 2014 - 2017**

27. Parterne er enige om at modvirke omgåelse af overenskomsternes bestemmelser.
28. Bedømmelsen af, om der er tale om en omgåelse af overenskomstens bestemmelser, er en helhedsvurdering.

29. Ved bedømmelsen af, om der er tale om en omgåelse af overenskomstens bestemmelser, indgår det som en vejledning,
- om en selskabsretlig eller kontraktmæssig konstruktion er lavet for at omgå de overenskomstmæssige forpligtelser, eller
  - om entreprisekontrakternes økonomiske vilkår betyder, at den udførende underentreprenør – skønt overenskomstmæssigt forpligtet til det - ikke kan udføre arbejdet ved betaling af overenskomstmæssige lønninger og heller ikke gør det, eller
  - om der er tale om et reelt forretningsforhold, f.eks. at der foreligger en entreprisekontrakt, at parterne i forretningsforholdet normalt virker som selvstændige virksomheder, at den udførende entreprenør selv leverer materialer eller,
  - hvis hvervgiver efter at være blevet bekendt med, at en underentreprenør - som led i et entrepriseforhold eller samarbejdsforhold med samme hvervgiver - er blevet dømt for et overenskomstbrud af grov karakter (f.eks. ved anvendelse af falske lønsedler, snyd med timeregistrering m.v.) på trods heraf på ny indgår aftale med underentreprenøren om udførelse af et stykke arbejde, og underentreprenøren igen dømmes for et groft overenskomstbrud. Der er ikke tale om omgåelse, hvis hvervgiver har medvirket til at sikre, at overenskomstens forpligtelser er opfyldt.
30. Der er dog enighed om, at såfremt der er gået mere end 2 år siden en virksomhed blev dømt efter bestemmelserne i dette afsnit, tillægges dette ikke gentagelsesvirkning.
31. Uoverensstemmelser om hvorvidt der foreligger en omgåelse af overenskomsten, jf. ovenstående, kan behandles efter de fagretlige regler i nærværende bestemmelse, dog med ligefrem bevisbyrde.
32. Organisationerne er enige om at søge sagen oplyst bedst muligt under den fagretlige sagsbehandling, f.eks. ved fremlæggelse af entreprisekontrakter.
33. Parterne er enige om, at voldgiftsretten tager stilling til, om der er sket omgåelse af overenskomsten. Såfremt voldgiftsretten fastslår, at der er sket omgåelse af overenskomsten er parterne enige om, at voldgiftsretten tillige træffer afgørelse om, hvorvidt der foreligger et bodsansvar samt fastsætter en eventuel bod.

## Lønsedler

### Gældende for overenskomstperioden 2014 - 2017

34. Lønsedlerne skal så vidt muligt afspejle, hvilke overenskomstmæssige løndele den enkelte rubrik på lønsedlen kommer fra med henblik på, at der er klarhed over f.eks. omfanget af timelønsarbejde, overarbejde, akkordarbejde/-overskud, ferie- og søgnehellighedsbetaling m.v., jf. [§ 22](#).

## Task Force

### Gældende for overenskomstperioden 2014 - 2017

35. Parterne er enige om, at arbejdet i Task Force-udvalget, der blev nedsat ved mødet den 20.-21. juni 2012, udvides til også at evaluere opfyldelsen af parternes aftale om fastsættelse af lønnen til udenlandske medarbejdere og parternes aftale om omgåelse af overenskomsterne, jf. bestemmelserne i dette protokollat.
36. Task Force-udvalget sammensættes med repræsentanter fra 3F og Dansk Byggeri på et passende højt niveau.
37. Udvalget mødes med jævne mellemrum og skal i den forbindelse – efter fornøden forberedelse i 3F og Dansk Byggeri – behandle principper for sagsbehandlingen under [§ 72](#).

## Orientering af forbundene

38. Det påhviler virksomheden at fremsende dokumentation til forbundet for at et eventuelt efterbetalingskrav er opfyldt efter organisationsmødet eller den faglige voldgift.

## Fortrolighed

39. Parterne er enige om, at udleverede lønoplysninger skal behandles fortroligt og alene kan anvendes som led i en fagretlig behandling af spørgsmålet om overenskomstdækningen, og at de ikke må gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse, med mindre sagen er afsluttet ved faglig voldgift eller arbejdsretten.

## § 73 Arbejdsret

I tilfælde af påstået brud på kollektiv overenskomst skal der, inden klagen indbringes for Arbejdsretten, afholdes fællesmøde under Dansk Arbejdsgiverforenings og Landsorganisationen i Danmarks

medvirken.

#### **§ 74 Hastesag**

I tilfælde, hvor der mellem virksomheder og medarbejder opstår uenighed om kvaliteten af det udførte arbejde, kan sagen indbringes som hastesag. Sagsbehandlingen følger da tidsfristerne i "Norm for regler for behandling af faglig strid".

#### **§ 75 Arbejdsstandsning**

Nærværende regler indskrænker ikke organisationerne eller deres medlemmers ret til uden forudgående mægling eller voldgift at deltage i arbejdsstandsninger med hjemmel i "Norm for regler for behandling af faglig strid" eller i Hovedaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark".

## Kapitel 15 Ligelønsnævn

### § 76 Ligelønsnævn

Overenskomstparterne har etableret et ligelønsnævn efter følgende regler:

#### **Overordnede rammer**

1. Ligelønsnævnet oprettes med udgangspunkt i den model, der kendes fra Afskedigelsesnævnet.
2. Nævnet skal kunne tage stilling til sager vedrørende fortolkning og forståelse af, samt brud på ligelønsloven eller overenskomplementeringen af lovens bestemmelser. Sager der vedrører implementeringsaftaler skal føres ved Nævnet, med mindre de er omfattet af reglen i arbejdsretslovens § 11, stk. 2, og § 22, stk. 1.
3. Nævnet skal i første række kunne tage stilling til tvister vedrørende lovens centrale bestemmelser, nemlig § 1, stk. 1-3 og § 3.
4. Spørgsmål vedrørende lovens § 5a, stk. 4 og tilsvarende aftalebestemmelser, skal primært løses i henhold til reglerne i Samarbejdsaftalen. Alene retstvister i form af uoverensstemmelser vedrørende brud på eller fortolkning af bestemmelsen skal kunne indbringes for Nævnet.
5. Parterne er enige om at tilstræbe at etablere et enstrengt sanktionssystem.
6. Hvis en sag indeholder elementer, der både vedrører brud og fortolkning af ligelønsreglerne og andre overenskomstelementer på samme tid, kan Nævnet tillige behandle disse andre overenskomstelementer. Såfremt sådanne andre overenskomstelementer forudsætter et meget specifikt overenskomstkendskab, kan de efter påstand henvises til behandling selvstændigt i det fagretlige system.
7. Sager skal først kunne indbringes for Nævnet, når de sædvanlige forhandlingsmuligheder i det fagretlige system er udtømte. Herved forstås, at der er gennemført lokalforhandling, mæglingssmøde og organisationsmøde. Herudover bør der gennemføres et forberede-

dende møde i Nævnets regi, svarende til det møde, der kendes fra Afskedigelsesnævnet.

8. Overenskomstparterne er enige om, at de frister, der gælder for sagsbehandlingen i Afskedigelsesnævnet ikke er hensigtsmæssige i de oftest faktatunge ligelønssager. Der er derfor enighed om, at det er hensigtsmæssigt med andre frister, der i højere grad afbalancerer hensynet til en hurtig afgørelse og hensynet til en forsvarlig oplysning af sagerne.
9. Et sådant nævn vil i givet fald blive etableret i overensstemmelse med de ovenstående retningslinjer, med de nødvendige tilpasninger.



## Kapitel 16

### Øvrige bestemmelser

#### § 77 Vinterbyggeri

##### Generelt

For at medarbejdere i tiden fra 1. oktober til 30. april kan udnytte arbejdstiden fuldt ud til produktiv virksomhed, gennemføres vinterforanstaltninger på følgende grundlag:

- Bekendtgørelse nr. 477 af 11. maj 2011 om bygge- og anlægsarbejder i perioden 1. november til 31. marts.
- Bekendtgørelse nr. 1516 af 16. december 2010 om indretning af byggepladser og lignende arbejdssteder efter lov om arbejdsmiljø § 11, stk. 2 (inddækninger) og § 12, stk. 1, (stationære arbejdssteder).
- Ved mindre byggerier af mere end 3 arbejdsdages varighed, der udføres i perioden fra 1. oktober til 30. april, gennemføres tilsvarende vinterforanstaltninger, med mindre det vil være åbenbart urimeligt eller uhensigtsmæssigt.

##### Ved gennemførelse af vinterforanstaltninger skelnes der mellem:

- a. Årstids- og vejrligsbestemte vinterforanstaltninger (ikke overenskomstmæssige vinterforanstaltninger).
  - Vejrligsbestemte vinterforanstaltninger skal udføres på grundlag af de angivelser i projektet, der som hovedregel skal udarbejdes af bygherren.
  - Årstidsbestemte vinterforanstaltninger skal udføres på grundlag af virksomhedens angivelser.

Når det af projektbeskrivelsen/byggepladsplanen fremgår eller burde fremgå, at der skal gennemføres vinterforanstaltninger, skal medarbejderne være villige til mod betaling at udføre, vedligeholde og eventuelt fjerne såvel de angivne foranstaltninger som andre årstidsbestemte vinterforanstaltninger, jf. listen over årstids- og vejrligsbestemte vinterforanstaltninger i kapitel 2 i vejledningen til vinterbekendtgørelsen, samt byggepladsbekendtgørelsens § 11, stk. 2, efter virksomhedens anvisninger. Medarbejdernes pligter gælder

også årtids- og vejrligsbestemte vinterforanstaltninger, der ikke fremgår af projektbeskrivelsen/byggepladsplanen fordi arbejdet gennemføres i henhold til forsøgsordningen i vinterbekendtgørelsens § 4.

Virksomheden leverer de nødvendige materialer og materiel til gennemførelse af de anviste vinterforanstaltninger.

b. Overenskomstmæssige vinterforanstaltninger, det vil sige foranstaltninger, der er aftalt mellem de respektive overenskomster.

Disse vinterforanstaltninger udgør de under de enkelte fagområder angivne foranstaltninger, medmindre:

1. de i projektbeskrivelsen/byggepladsplanen for vedkommende arbejde indeholdte krav til foranstaltninger for vinterbyggeri gør efternævnte foranstaltninger overflødige, eller
2. det godtgøres, at forhold, som virksomheden ikke råder over, gør det umuligt at gennemføre en eller flere af foranstaltningerne, eller
3. der mellem virksomheden og de ved vedkommende arbejde beskæftigede medarbejdere opnås enighed om, at en eller flere af foranstaltningerne kan undværes i det foreliggende tilfælde, dog således, at en sådan aftale ikke strider mod bygherrens angivelse vedrørende ansvaret for udførelse af foranstaltningerne.

Hvor der udføres arbejdsoperationer på samme sted i længere tid, jf. byggepladsbekendtgørelsens § 12, stk. 1, etableres der på virksomhedens foranledning foranstaltninger til beskyttelse mod vejrliget, såsom etablering af egnet telt eller halvtag eller henlæggelse af arbejdet til bygning eller skur såvidt muligt med dagslystilgang, medmindre det vil være åbenbart urimeligt eller uhensigtsmæssigt.

I egne arbejdsområder etablerer virksomheden kunstig belysning, hvor dette er nødvendigt for en forsvarlig udførelse af arbejdet.

Virksomheden drager omsorg for at sikre egen vandforsyning mod følgerne af frost, hvor det er nødvendigt for en forsvarlig udførelse af arbejdet.

Medarbejderne har pligt til at udvise størst mulig omhu med beskyttelsesmaterialer, -materiel og lysforanstaltninger.

### **Velfærdsmæssige foranstaltninger**

Hvor flytbare læskærme, jf. byggepladsbekendtgørelsens § 12, stk. 1, leveres på virksomhedens foranledning, sørger medarbejderne selv og uden betaling for opstilling samt flytning af disse ved samme arbejdssted.

Hvor læskærme er til væsentlig gene for arbejdets gang, kan medarbejderne forlange opstilling undladt.

### **Beskyttelse af materialer**

Virksomheden skal stille fornødent afdækningsmateriale til rådighed og sørge for afdækning af egne materialer. De materialer, der anvendes til det daglige arbejde, og som er afdækket, er medarbejderne pligtige til at afdække og tildække uden særlig betaling.

### **Snerydning**

Ved stationære arbejdssteder, jf. byggepladsbekendtgørelsens § 12, stk. 1 er medarbejderne pligtige til under arbejdets gang, at holde disse ryddet uden særlig betaling.

### **Fagretlig behandling**

Eventuelle uoverensstemmelser vedrørende de overenskomstmæssige vinterforanstaltninger (b) samt alle betalingssspørgsmål (a+b) behandles på sædvanlig måde i henhold til Regler for behandling af faglig Strid. Omfanget af vinterforanstaltninger (a) kan ikke behandles efter de fagretlige regler.

## Bilag til vinterbekendtgørelsen

### Skema over årstids- og vejrligsbestemte foranstaltninger fra vejledning fra EBST om ny vinterbekendtgørelse

	Årstidsbestemt	Vejrligsbestemt
<b>1. Byggepladsforanstaltninger</b>		
Afledning af overfladevand	X	
Snerydning, grusning og afisning på adgangsveje og arbejdssteder, herunder på stilladser og arbejdsplatforme		X
Udendørs orienterings- og arbejdsbelysning	X	
Beskyttelse af materialer mod nedbør	X	
Beskyttelse af materialer mod frost		X
Retablering af vinterbeskadede færdselsarealer og materialeoplagspladser	X	
Etablering af vinterbetinget interimsvveje	X	
Frostsikring af vandinstallationer	X	
Læskærmning og overdækning af arbejdssteder	X	
<b>2. Foranstaltninger ved jord- og kloakarbejder</b>		
Foranstaltninger mod pløredannelser	X	
Foranstaltninger mod frostulemper		X
Fjernelse af nedbør fra terræn og udgravninger ved lave temperaturer eller høj luftfugtighed		X
Frostsikring af jord, hvor frysning kan medføre skader på udførte konstruktioner		X
Sikring af tilbagefyldningsjord mod nedbør	X	
Sikring af tilbagefyldningsjord mod frost		X
Udskiftning af uegnet tilbagefyldningsjord		X
Opbrydning af frostskorpe		X
Forbedring og udskiftning af vinterødelagt bund		X

	Årstids- bestemt	Vejrligs bestemt
<b>3. Foranstaltninger ved betonarbejde</b>		
Foranstaltninger mod sne og is på form, armering og tilslagsmaterialer		X
Foranstaltninger mod frostødelæggelse af hærdende beton		X
Foranstaltninger til sikring af betonoverflader	X	
<b>4. Foranstaltninger ved opmuring</b>		
Foranstaltninger mod at mursten, murblokke og lignende bliver våde	X	
Foranstaltninger til sikring af mørtel mod lave temperaturer		X
Tildækning og/eller beskyttelse af nyudført murværk mod nedbør	X	
Tildækning og/eller beskyttelse af nyudført murværk mod frost		X
<b>5. Foranstaltninger ved tagdækning</b>		
Foranstaltninger mod nedbør		X
Tørring af taget ved lave temperaturer		X
Fjernelse af sne, rim, is og vand		X
<b>6. Foranstaltninger ved indendørs arbejder</b>		
Midlertidig tætning af etageadskillelser og/eller tagkonstruktion mod vandgennemsvivning, kulde- og varmetab	X	
Bortledning af regn og smeltevand	X	
Snerydning på ikke færdiggjorte etageadskillelser og tagdæk		X
Lukning af facadeåbninger	X	
Opvarmning og ventilation		X
Udtørring af nedbørsfugt	X	

## **§ 78 Implementering af EU-direktiver**

Der er mellem parterne enighed om, at overenskomsten ikke er i strid med indholdet i henholdsvis EU-direktiv af 15. december 1997 vedrørende deltidsarbejde, EU-direktiv af 23. november 1993 om arbejdstid og EU-direktiv af 8. marts 2010 om iværksættelse af den reviderede rammeaftale vedrørende forældreorlov.

Der er endvidere enighed om, at der ved fremtidige ændringer af overenskomsterne ikke vil blive vedtaget noget, der vil kunne bringe overenskomsterne i strid med direktiverne.

Parterne betragter hermed direktiverne som implementeret.

## **§ 79 Ansættelseskodeks**

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

## **§ 80 Elektroniske dokumenter**

1. Virksomheden kan med frigørende virkning aflevere eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks, eller via e-mail.
2. Såfremt virksomhederne vil benytte sig af denne mulighed, skal medarbejderne varsles herom 3 måneder før medmindre andet aftales. Efter udløb af varslet kan medarbejdere, som ingen mulighed har for at anvende den elektroniske løsning, få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til virksomheden.

## **§ 81 Overenskomstens varighed**

Overenskomsten med tilhørende forhandlede protokollater og pris-lister mv. træder i kraft fra og med den 1. marts 2014 og er gældende mellem overenskomtparterne, indtil den i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler skriftligt opsiges til en 1. marts, dog tidligst 1. marts 2017.

København, den 2. marts 2014

Fagligt Fælles Forbund:

For Dansk Byggeri:

Kim Lind Larsen

Lars Storr-Hansen

## Kapitel 17

### Elever

#### § 1 Den daglige / ugentlige arbejdstid

1. Den daglige og ugentlige arbejdstid (herunder fridage) samt placering heraf er den samme, som er gældende for øvrige medarbejdere i samme virksomhed.

Er eleven afgivet til skole, er det dog skolens arbejdstid/mødereglere der er gældende.

#### Feriefridage

2. Elevers 5 feriefridage betales ved afholdelse af feriefridagene med den aftalte elevløn.

De etablerede feriefridage placeres efter ferielovens regler om placering af restferie.

Elever kan kun holde 5 feriefridage pr. kalenderår, uanset eventuelt jobskifte i løbet af kalenderåret.

Elever, der påbegynder eller afslutter elevforhold, optjener ret til  $\frac{1}{2}$  feriefridag pr. måneds ansættelse, dog max. 5 feriefridage pr. kalenderår.

I de øvrige kalenderår har eleven ret til 5 feriefridage pr. kalenderår. Elever får kompensation for ikke afholdt feriefridage.

#### § 2 Elevtiden

Der henvises til uddannelsesbekendtgørelsen for det pågældende fag.



### § 3 Løn

1. Mindstelønnen for elever udgør fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori indgår

<b>1. marts 2014</b>	Pr. time	Pr. uge
1. lønperiode, variabel	61,20 kr.	2.264,40 kr.
2. lønperiode, 52 uger	73,95 kr.	2.736,15 kr.
3. lønperiode, 52 uger	84,20 kr.	3.115,40 kr.
4. lønperiode, 52 uger	101,65 kr.	3.761,05 kr.

#### **1. marts 2015**

1. lønperiode, variabel	62,35 kr.	2.306,95 kr.
2. lønperiode, 52 uger	75,35 kr.	2.787,95 kr.
3. lønperiode, 52 uger	85,80 kr.	3.174,60 kr.
4. lønperiode, 52 uger	103,60 kr.	3.833,20 kr.

#### **1. marts 2016**

1. lønperiode, variabel	63,55 kr.	2,351,35 kr.
2. lønperiode, 52 uger	76,75 kr.	2.839,75 kr.
3. lønperiode, 52 uger	87,45 kr.	3.235,65 kr.
4. lønperiode, 52 uger	105,55 kr.	3.905,35 kr.

2. Uanset påbegyndelsesdatoen reguleres lønnen altid bagud fra svendepørens afslutningstidspunkt med 52 uger for 4., 3. og 2. løntrin.

#### **EUX-elever**

3. EUX-elever følger det pågældende fags elevoverenskomst, herunder lønninger, dog reguleres lønnen som følger: Uanset påbegyndelsesdatoen reguleres lønnen bagud fra afslutningstidspunktet af 2. skoleophold eller uge 25 i afslutningsåret, med 52 uger for 4., 3., og 2. løntrin. Læretiden efter 2. skoleophold aflønnes med minimum med den til enhver tid gældende mindstebetalingssats til voksne medarbejdere i den respektive overenskomst.

#### **§ 4 Overarbejde**

1. Elever, der er fyldt 18 år, kan udføre overarbejde efter samme retningslinier og i samme udstrækning, som er gældende for øvrige medarbejdere.
2. Arbejdstiden for elever under 18 år må ikke overstige den sædvanlige arbejdstid for øvrige medarbejdere.
3. Elever under 18 år må ikke beskæftiges mere end i alt 10 timer pr. dag.
4. For arbejde, der udføres uden for den i den enkelte uge fastlagte normale daglige arbejdstid betales efter det løntrin, eleven er placeret på, samt tillæg efter overenskomstens [§ 19](#).
5. Elever, der udfører overarbejde, betales udover lønnen i stk. 4 12½ % i feriegodtgørelse, der udbetales til hovedferien.

#### **§ 5 Voksenelever**

I det tilfælde virksomheden ønsker at modtage AUB's særlige refusions­sats for voksne­elever, skal to særlige betingelser være opfyldt:

- Vokseneleven skal mindst være 25 år ved uddannelsens begyndelse.
- Lønnen skal under uddannelsesforløbet mindst udgøre fagets mindste betalingssats, [jf. § 20](#).

#### **§ 6 Elever i svendenes akkorder**

Ved elevers og voksne­elevers deltagelse i akkord henvises til bestemmelserne, som gælder for øvrige medarbejdere.

## § 7 Løn- og ansættelsesvilkår

### Lønudbetaling

1. Elever ydes løn for 37 timer pr. uge inkl. søgnehelligdage med fradrag for eventuelle forsømmelser, der ikke skyldes sygdom.

### Graviditetsundersøgelse

2. Der ydes frihed efter samme regler som gælder for øvrige medarbejdere med den for eleven gældende lønsats, dog maksimalt den for øvrige medarbejdere gældende maksimumssats.

### Barselsløn

3. Der ydes frihed efter samme regler, som gælder for øvrige medarbejdere med den for eleven gældende lønsats, dog maksimalt den for øvrige medarbejdere gældende maksimumssats.

### Barns første sygedag

4. Der ydes frihed efter samme regler, som er gældende for øvrige medarbejdere, med den for eleven gældende lønsats, dog maksimalt den for øvrige medarbejdere gældende maksimumssats.

### Sundhedsordning

5. Elever er omfattet af samme sundhedsordning, som gælder for voksne medarbejdere.

### Skoleperiode

6. I skoleperioder ydes der løn med den for eleven gældende lønsats.

### Session

7. Ved fremmøde på session inden for normal arbejdstid ydes der eleven løn for den medgåede tid.

## § 8 Pension

Elever, bliver omfattet af pensionsordningen, når de er fyldt 20 år og har haft 6 måneders erhvervsarbejde.

## **§ 9 Forsikringsydelse til elever**

1. Elever, der ikke allerede er omfattet af en virksomhedsbetalt pensions- eller forsikringsordning, har for elevforhold, der indgås efter 1. marts 2011 krav på følgende forsikringsydelse:  
Løbende pension ved førtidspension (årligt) 33.000 kr.  
Engangsbeløb ved visse kritiske sygdomme (100.000 kr.)  
Engangsbeløb ved dødsfald 100.000 kr.  
PensionDanmarks Sundhedsordning.
2. Virksomheden afholder udgifterne ved ordningen, der etableres i regi af PensionDanmark.
3. Såfremt eleven overgår til at være omfattet af PensionDanmark op-  
hører virksomhedens forpligtelse efter denne bestemmelse.

## **§ 10 Arbejdstøj**

1. Elever under uddannelse har i hvert uddannelsesår ret til at modtage 2 sæt arbejdstøj, leveret af virksomheden – første gang efter endt prøvetid.
2. Arbejdstøjet skal være af sædvanlig og god kvalitet.

## **§ 11 Sikkerhedsfodtøj**

Virksomheden udleverer sikkerhedsfodtøj 1. gang ved påbegyndelse af uddannelsen, og i den efterfølgende elevtid efter samme regler, som gælder for øvrige medarbejdere.

## **§ 12 Værktøj**

Virksomheden udleverer værktøj i henhold til den af Træfagenes faglige udvalg udarbejdede værktøjsfortegnelse, og det afregnes efter aftale mellem parterne.

## § 13 Rejsegodtgørelse

### Praktikperioden

1. Elever ydes rejsegodtgørelse efter samme regler, som gælder for øvrige medarbejdere.

### Køretid

2. Køretid er 50% af øvrige medarbejders sats.

### Ude og rejsearbejde

3. Hvor eleven udfører ude- eller rejsearbejde, ydes betaling efter samme regler, som gælder for øvrige medarbejdere.

### Skoleperiode

4. Godtgørelse af befordringsudgifter ydes, hvor elevens samlede skolevej er 20 km eller derover.

Den samlede skolevej er den nærmeste vej fra bopæl, indkvarteringssted eller lærested til skole og tilbage til enten bopæl, indkvarteringssted eller lærested.

5. Det er en betingelse for at opnå godtgørelse, at eleven ikke kunne deltage i undervisningen på en skole, der ligger nærmere ved elevens bopæl eller lærested end den skole, hvor den pågældende elev går.
6. Der skal i videst muligt omfang benyttes offentlige befordringsmidler. Hvis benyttelse af sådanne befordringsmidler vil medføre urimeligt store ulemper for den pågældende elev, kan eget befordringsmiddel anvendes.
7. Hvis offentlig befordring benyttes ydes godtgørelse for faktisk afholdte udgifter. Befordringen skal foretages på en efter de stedlige forhold billigste og mest hensigtsmæssige måde, og der skal, hvor dette er muligt, anvendes abonnementskort, klippekort eller lignende.
8. Anvendes eget befordringsmiddel, ydes en godtgørelse svarende til det til enhver tid gældende befordringstilskud til deltagere på efteruddannelseskurser, p.t. 1,05 kr. pr. km, når den samlede skolevej er 20 km eller derover. Beløbet reguleres i overenskomsten med de takster, der fastsættes af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

I tilfælde af at lovgivningen på området ændres, kan denne bestemmelse opsiges til bortfald med 3 måneders varsel til en overenskomstperiodes udløb.

9. Til indkvarterede elever ydes godtgørelse af befordringsudgifter for rejsen til og fra indkvarteringsstedet og for rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekends, påske- og juleferie, såfremt afstandsbetingsen i stk. 4 er opfyldt.

Hvis valget af skole medfører udgifter til skolehjem, betales disse ligeledes af virksomheden.

10. Virksomheden betaler udgiften til skolehjem, når eleven er optaget på skolehjem, og dette er nødvendigt for elevens gennemførelse af uddannelsen.

Skolehjemmet ses som nødvendigt, når det følger af, at virksomheden benytter mulighederne for frit skolevalg, eller uddannelsen alene kan gennemføres på en skole, hvor eleven er berettiget til optagelse på skolehjem efter § 3 stk. 1 i bekendtgørelse 290/2009 (mere end 5 kvarters transporttid).

Elevens egen flytning udløser ikke adgang til betaling for skolehjem fra virksomheden.

11. Virksomhedens betaling af skolehjem er betinget af, at eleven aktuelt benytter skolehjemmet og f.eks. overnatter på skolen.

Virksomhederne kan få udgifterne forbundet med elevers ophold på skolehjem dækket af Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond, med mindre virksomheden ved anvendelsen af det frie skolevalg har beordret en elev til en anden skole end den mest nærliggende i forhold til virksomhedens og elevens bopæl og uddannelsesretning.

## **Anmærkning**

Bestemmelserne i stk. 10 om virksomhedernes betaling af skolehjem udgår og bliver afløst af lovregler herom, hvis Folketinget vedtager det forslag, som DA og LO enedes om i Forligsmandens mæglingsforslag af den 21. marts 2014.

Gennemførelse af forslaget bevirker, at virksomhederne skal afholde erhvervsuddannelseselevs udgifter til skolehjem, når opholdet er nødvendigt for elevens gennemførelse af uddannelsen.

Virksomhedernes udgifter til elevers ophold på skolehjem refunde-

res via Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), som i dag allerede refunderer transportudgifter.

Hvis Folketinget vedtager de nye regler, vil disse afløse overenskomstens nuværende regler om betaling af skolehjem fra den dato, hvor de nye regler træder i kraft. Der vil i den forbindelse blive orienteret særskilt og mere udførligt om de nye regler.

I det omfang de nye regler i erhvervsuddannelsesloven på et senere tidspunkt bliver ændret, så forudsætningerne i mæglingsforslaget forandres afgørende, forhandler overenskomstens parter om ændringernes konsekvenser. I tilfælde af uenighed kan spørgsmålet forhandles mellem LO og DA.

11. Bestemmelserne i stk. 5, 6 og 7 finder tilsvarende anvendelse på befordringsgodtgørelse efter punkt 4.
12. Ovennævnte befordringsgodtgørelse udbetales, efter modtaget dokumentation løbende bagud på de normale lønudbetalingsdage.
13. Hvis der på området "rejsegodtgørelse under skoleperioden" fremkommer offentlige eller generelle løsninger, træder disse i stedet for ovennævnte regler.
14. Er befordringen mellem flere undervisningsafdelinger af en skole nødvendig inden for samme dag, ydes der godtgørelse uanset betingelserne til afstanden i stk. 4.

## **§ 14 Velfærdsforanstaltninger**

Erstatning i forbindelse med manglende velfærdsforanstaltninger ydes efter samme regler, som gælder for øvrige medarbejdere.

## **§ 15 Smuds- og vandbygningstillæg**

Smuds- og vandbygningstillæg ydes efter samme regler, som gælder for øvrige medarbejdere.

## § 16 Feriebestemmelser

1. Der henvises til bestemmelserne i ferieloven.

### Feriegarantiordning

2. Vedrørende ferieløn/feriegodtgørelse er den mellem organisationerne gældende feriegarantiaftale også gældende for elever.

### Feriepenge af akkordoverskud

3. Når øvrige medarbejdere yder elever og voksenelever akkordoverskud, tilfalder den til beløbet svarende feriegodtgørelse og søgnehelligdags- og feriefridagsbetaling eleverne.

### Eksempel:

Elevforhold påbegyndt i perioden 1. januar – 30. juni 2014.

Eleven har krav på 25 dages ferie (5 dages uge) inden for ferieåret 1. maj 2014 – 30. april 2015.

Elevforhold påbegyndt i perioden 1. juli – 31. december 2014.

Eleven er først berettiget til hovedferie med løn i ferieåret 1. maj 2014 – 30. april 2015, og da med ferietillæg 1 pct. af den ferieberettigede løn indtjent i 2014.

Holder virksomheden derimod lukket for ferieafholdelse i perioden 1. oktober 2014 til 1. maj 2015, gives der eleven løn for de feriedage, for hvilke han ikke har optjent feriegodtgørelse, dog højst for en uge.

Særligt om feriegodtgørelse i forbindelse med fratræden.

Ved fratræden eller udlæring ydes feriegodtgørelse med 12 ½ % af den ferieberettigede løn (udbetalt løn excl. løn under ferie og excl. udbetalt ferietillæg) for det løbende optjeningsår samt for den del af tidligere optjeningsår, for hvilken eleven ved sin fratræden endnu ikke har holdt ferie.

### Eksempel:

Har eleven optjent ret til 5 ugers ferie, hvoraf 3 uger er afviklet inden fratrædelsen, er eleven berettiget til en feriegodtgørelse for dette optjeningsår, der svarer til 2/5 af 12 ½ % af den ferie berettigede løn i optjeningsåret. Hvis eleven har fået ferietillægget (1 pct.) udbetalt, da eleven har holdt ferie, skal der kun betales feriegodtgo-



relse svarende til 2/5 af 11 ½ %. (12 ½ %. minus 1 pct.).

## **§ 17 Særlige bestemmelser**

### **Skole**

1. For elever gælder følgende:
  - Uddannelsesdepositum udlægges af virksomheden.
  - Gebyr for rekvisitter m.v. betales af virksomheden.

### **Svendeprøve**

2. Udgifter i forbindelse med elevens aflæggelse af svendeprøve betales af virksomheden.

## **§ 18 Fagretlig behandling**

Uoverensstemmelser om elevoverenskomstens regler behandles efter fagets fagretlige regler.

**Protokollater**  
**Protokollat**  
**om værksteds- og inventarprislist**

Der er mellem parterne enighed om, at de foreliggende prislist – værkstedsprislisten afsnit 50 til 59 og inventarprislisten afsnit 60 til 69 (sidst optryk i 1993) - stilles i bero.

En del arbejdsfunktioner er indarbejdet i Prislisten for veludført tømmer og snedkerarbejde.

De øvrige pris- og arbejdspositioner vil ikke længere blive vedligeholdt.

Dansk Byggeri, Træets Arbejdsgiverforening og Forbundet Træ-Industri-Byg i Danmark er enige om, at arbejdet beskrevet i værkstedsprislisten og inventarprislisten fortsat er fagligt område for de nævnte organisationer.

København, den 28. februar 2007

## **Protokollat om implementering af EU's vikardirektiv**

Overenskomstparterne er enige om at søge vikardirektivet implementeret ved aftale mellem organisationerne, så implementeringen ligger så tæt som muligt til direktivteksten.

Det tilstræbes, at implementeringen er tilendebragt senest den 1. marts 2011.

Overenskomstparterne er endvidere enige om at etablere et overordnet permanent udvalg mellem Dansk Byggeri og BAT-kartellet, som skal følge implementeringen af EU-direktiver om arbejdsmarkedsforhold inden for bygge- og anlægsbranchen.

Overenskomstparterne aftaler snarest de nærmere retningslinjer for udvalgets arbejde.

København, den 5. marts 2010

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

I forbindelse med implementeringen af EU-direktiv om arbejdstid er der mellem nedennævnte parter indgået følgende aftale om natarbejde:

Virksomhederne skal sikre, at der tilbydes natarbejdere gratis helbreds kontrol, inden de begynder beskæftigelse ved natarbejde og derefter med regelmæssige mellemrum.

Virksomhederne skal endvidere sikre, at natarbejdere, der lider af helbredsproblemer, som påviseligt skyldes, at de udfører natarbejde, når det er muligt, overføres til dagarbejde, som passer dem.

Ved natarbejde forstås en ansat, der normalt udfører mindst 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden eller forventes at udføre en nærmere aftalt del af sin årlige arbejdstid i natperioden.

Aftalen ændrer ikke ved overenskomstens regler om natarbejde, herunder betalingen herfor.

København, den 5. marts 2010

## **Protokollat om social dumping**

Parterne er enige om at nedsætte et udvalg til løbende at overvåge og drøfte anvendelsen af udenlandsk arbejdskraft i bygge- og anlægsbranchen samt på industriområdet.

Udvalget skal følge de sager, der behandles efter nærværende aftale med henblik på en vurdering af, om reglerne opfylder formålet, og udvalget kan derudover tage initiativ til møder, oplysningskampagner eller andre aktiviteter vedrørende udenlandsk arbejdskraft.

Desuden skal udvalget følge de sager, der opstår i forhold til indpasningen af udenlandsk arbejdskraft på de industrielle virksomheder.

København, den 5. marts 2010

## **Protokollat om udvalgsarbejde om pensionsforhold for udstationerede medarbejdere**

Parterne er enige om, at der nedsættes en arbejdsgruppe, der skal undersøge, hvilken betydning direktiv om beskyttelse af supplerende pensionsrettigheder for vandrede arbejdstagere (98/49/EF) vedrørende dobbeltbetaling af pension, har for overenskomstens bestemmelser om pensionsbidrag.

Drøftelserne skal være afsluttet i juni 2015.

København, den 2. marts 2014

## **Protokollat om udvalgsarbejde om elektroniske time- og lønsedler**

Parterne er enige om, at der nedsættes et udvalg, der skal vurdere medarbejdernes adgang til allerede udfyldte elektroniske time- og lønsedler.

Udvalget skal fremkomme med en anbefaling til eventuelle tiltag, som kan foretages for at sikre, at medarbejderen har varig adgang til alle udfyldte time- og lønsedler.

Udvalget fremkommer med en anbefaling senest den 1. januar 2016.

København, den 2. marts 2014

## **Protokollat om udvalgsarbejde om feriekort**

Parterne er enige om, at der nedsættes et udvalg, der skal behandle hvorledes medarbejderne kan overgå til digital feriekorthåndtering.

Udvalgsarbejdet skal være afsluttet inden udgangen af december 2015.

København, den 2. marts 2014

## **Protokollat om rekruttering og opkvalificering til bygge- og anlægsprojekter**

Dansk Byggeri og 3F vil i fællesskab iværksætte en række aktiviteter, der tilsammen skal sikre, at der kan rekrutteres den fornødne kvalificerede arbejdskraft til de mange bygge – og anlægsprojekter.

Fokus skal rettes både mod at få flere unge ind i branchen gennem erhvervsuddannelserne og at opkvalificere ledige til arbejde i branchen.

### **Rekruttering**

Dansk Byggeri og 3F vil fortsætte arbejdet fra sidste overenskomstperiode med at skaffe flere praktikpladser og elever til byggebranchen.

Derudover vil parterne arbejde aktivt for at få omskølet og opkvalificeret ledige til bygge- og anlægsbranchen. Dette skal ske ved at bruge eksisterende ordninger som f.eks.

- voksenlærlingeordningen, som har vist sig at være en glimrende rekrutteringskanal blandt voksne ledige og beskæftigede.
- jobrotation hvor beskæftigede kommer i uddannelse og ledige både opkvalificeres og får mulighed for at få arbejdserfaring.
- brug af uddannelsespakker udarbejdet af parterne gerne suppleret med virksomhedspraktik.

Dansk Byggeri og 3F vil arbejde for, at der nedsættes en task force i regionerne, bestående af bl.a. repræsentanter fra 3F, Dansk Byggeri, beskæftigelsesregionen, jobcentre og uddannelsesinstitutioner, som skal medvirke til at koordinere aktiviteterne.

Parterne er enige om, at udgifter til projekter og fælles aktiviteter finansieres gennem Bygge – og anlægsbranchens Udviklingsfond.

København, den 2. marts 2014

## **Protokollat om uddannelse ved opsigelse eller hjemsendelse**

Parterne er enige om, at der nedsættes et udvalg, som skal undersøge mulighederne for, at medarbejdere kan deltage i efteruddannelse med tilskud fra Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond i umiddelbar forlængelse af opsigelse eller hjemsendelse.

Udvalget skal i løbet af 2. halvår 2014 komme med en indstilling til Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfonds bestyrelse om, hvordan en eventuel mulighed for tilskud til efteruddannelse i forbindelse med opsigelse og hjemsendelse, kan spille sammen med mulighederne i beskæftigelsessystemet.

København, den 2. marts 2014



## **Protokollat om organisationernes bistand til lokale drøftelser af fleksibilitet med videre**

Under forudsætning af organisationernes godkendelse kan der lokalt aftales forsøgsordninger, som fraviger overenskomstens bestemmelser som f.eks. adgang til ved lokal aftale at supplere og fravige overenskomstens arbejdstidsbestemmelser, indførelse af alternative samarbejdsformer, jobrotation, etablering af multisjak, fælles lønformer mellem de forskellige faggrupper.

Sådanne aftaler bør indgås med en tillidsrepræsentant, hvor en sådan findes.

Såfremt der lokalt ikke kan opnås enighed om indgåelse af en lokalaftale, kan en af de lokale parter anmode om organisationernes bistand, og et eventuelt organisationsmøde skal så vidt muligt holdes inden for 10 arbejdsdage.

Lokalaftalen skal indsendes til godkendelse i organisationerne, der foretager en hurtig sagsbehandling. Organisationerne tilkendegiver at ville se positivt på indgåelse af en lokalaftale, med mindre der er tale om omgåelse. Organisationerne skal på begæring nærmere begrunde et eventuelt afslag på godkendelse af forelagte lokalaftaler.

Parterne nedsætter et Task Force-udvalg på et passende højt niveau, der skal overvåge anvendelsen af nærværende bestemmelser.

Bestemmelsen bortfalder ved overenskomstperiodens udløb, hvorefter bestemmelserne fra overenskomstperioden 2012-2014 om forsøgsordninger genaktiveres, med mindre andet aftales.

De nuværende bestemmelser om pensionsbidrag, søgnehelligdagsopsparring og feriegodtgørelse opretholdes.

København, den 2. marts 2014

## **Protokollat om produktivitetsvækst gennem samarbejde og planlægning**

Dansk Byggeri og forbundene samlet i BAT er enige om at arbejde videre med at øge produktiviteten og dermed indtjeningen og jobsikkerheden for parternes respektive medlemmer.

Arbejdet skal bygge videre på de erfaringer, som vi har fået fra tidligere fælles projekter, som, f.eks. "Bedre Bundlinje 1 og 2" og "Tillidsbaseret lean", og fra det arbejde, som foregår i Foreningen Lean Construction Danmark.

Der oprettes et udvalg mellem parterne med henblik på at afdække mulighederne for nye fælles projekter til fremme af produktivitet i branchen.

København, den 2. marts 2014

**Bilag**  
**Bilag 1**  
**Hovedaftalen af 31. oktober 1973**

med ændringer pr. 1. marts 1981,  
pr. 1. marts 1987 og 1. oktober 1992

mellem

Dansk Arbejdsgiverforening og  
Landsorganisationen i Danmark

er gældende for overenskomstforholdet

**§ 1**

Da det er ønskeligt, at spørgsmål om løn- og arbejdsvilkår løses gennem afslutning af kollektive overenskomster, eventuelt under hovedorganisationernes medvirken, forpligter hovedorganisationerne og deres medlemmer sig til hverken direkte eller indirekte at lægge hindringer i vejen for, at arbejdsgivere og arbejdstagere organiserer sig inden for hovedorganisatoriske rammer. Som organisationsfjendtlig handling anses derfor forhold, hvorefter en af nærværende hovedaftale bundet part foretager handlinger rettet mod en anden part begrundet i organisationstilhørsforholdet og således ikke ud fra faglige motiver.

**§ 2**

1. Når der er indgået en kollektiv overenskomst, kan der inden for det område, som overenskomsten omfatter, og så længe den er gældende, ikke etableres arbejdsstandsning (strejke, blokade, lockout eller boykot), medmindre der er hjemmel herfor i "Norm for regler for behandling af faglig strid" eller i kollektiv overenskomst. Sympatistrejke eller sympatilockout kan i øvrigt etableres i overensstemmelse med aftaler og retspraksis.
2. Ingen arbejdsstandsning kan lovligt etableres, medmindre den er vedtaget med mindst 3/4 af de afgivne stemmer af en efter vedkommende organisations love dertil kompetent forsamling og er behørigt varslet i overensstemmelse med reglen i stk. 3. Undtaget herfra er alene arbejdsstandsninger i de i "Normen", § 5, stk. 2, nævnte tilfælde.
3. At man agter at forelægge en sådan forsamling forslag om arbejdsstandsning, skal tilkendegives den anden hovedorganisations for-

retningsudvalg ved særlig og anbefalet skrivelse, mindst 14 dage før arbejdsstandsningen efter forslaget agtes iværksat, og der skal på samme måde gives den anden part meddelelse om forsamlingens beslutning, mindst 7 dage forinden arbejdsstandsningen iværksættes. Ved varsling af retshåndhævende arbejdsstandsning nedsættes de ovenfor anførte varsler til henholdsvis mindst 7 dage og mindst 3 dage.

4. Såvel hovedorganisationerne som de under dem hørende organisationer samt øvrige af Hovedaftalen bundne organisationer er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger og, hvis overenskomststridig arbejdsstandsning finder sted, at søge at få den bragt til ophør.
5. Som strejke eller lockout betragtes det, hvis værksteder eller arbejdspladser systematisk affolkes eller efterhånden lukkes.
6. Under arbejdskonflikt mellem parterne i nærværende overenskomst eller deres medlemmer og udenforstående arbejdstager- eller arbejdsgiverorganisationer eller virksomheder må støtte til den udenforstående ikke ydes af nogen ved denne overenskomst forpligtet part.

Som udenforstående betragtes ikke den organisation eller virksomhed, der indmelder sig i en af hovedorganisationerne eller i en under disse organiseret forening, idet det dog er en forudsætning, at der ikke inden indmeldelsen er etableret arbejdsstandsning, eller at sådan ikke efter forgæves forhandling er klart bebudet.

### § 3

1. Overenskomster afsluttet mellem hovedorganisationerne skal respekteres og efterkommes af alle under dem hørende organisationer under vedkommende hovedorganisations ansvar.  
Uoverensstemmelse om, hvorvidt der består overenskomst, afgøres ved Arbejdsretten, medmindre parterne er enige om at lade spørgsmålet afgøre ved faglig voldgift. Uoverensstemmelse om, hvilket område en overenskomst har, afgøres ved faglig voldgift.

### § 4

1. Arbejdsgiverne udøver ledelsesretten i overensstemmelse med de i de kollektive overenskomster indeholdte bestemmelser og i samar-

bejde med arbejdstagerne og deres tillidsrepræsentanter i henhold til de mellem Landsorganisationen i Danmark og Dansk Arbejdsgiverforening til enhver tid gældende aftaler.

2. Såfremt der uden noget forbehold er antaget arbejdskraft til et bestemt angivet akkordarbejde, kan arbejdsforholdene ikke ændres, uden at vedkommende arbejdsgiver godtgør arbejderne det derved eventuelt opståede økonomiske tab. Uoverensstemmelser herom afgøres ad fagretlig vej.
3. Ved afskedigelse af en arbejdstager må vilkårligheder ikke finde sted, og klager over påståede urimelige afskedigelser kan derfor behandles efter efterfølgende regler. Hovedorganisationerne anbefaler, at sager om påståede urimelige afskedigelser behandles hurtigst muligt af de berørte parter. Sager, i hvilke der nedlægges påstand om underkendelse af en afskedigelse, skal så vidt muligt være afsluttet inden udløbet af den pågældende arbejdstagers opsigelsesvarsel.
  - a. Såfremt der foretages afskedigelse af en arbejdstager, der har været uafbrudt beskæftiget i den pågældende virksomhed i mindst 9 måneder, har den pågældende arbejdstager ret til at begære skriftlig oplysning om grunden til afskedigelsen.
  - b. Hvis man fra arbejdstagerside hævder, at afskedigelsen er urimelig og ikke begrundet i arbejdstagerens eller virksomhedens forhold, kan afskedigelsen kræves behandlet lokalt mellem repræsentanter for virksomhedens ledelse og dens arbejdstagere. Den lokale forhandling skal være afsluttet inden for en frist af 14 dage fra underretning om afskedigelse. Såfremt arbejdsgiveren har afgivet åbenbart urigtige oplysninger om grunden til afskedigelsen, som er af væsentlig betydning for sagen, regnes ovennævnte frist fra det tidspunkt, hvor arbejdstagersiden blev eller burde være blevet bekendt med de korrekte oplysninger. Den lokale forhandling skal dog være afsluttet inden 3 måneder fra underretning om afskedigelsen.
  - c. Opnås der ikke herved enighed, skal der, hvis det interesserede fagforbund (eventuelt centralledelse) begærer sagen videreført, omgående optages forhandling mellem organisationerne.
  - d. Opnås der ikke herved enighed, har det interesserede fagforbund (eventuelt centralledelse) ret til at indgive klage til et af

hovedorganisationerne nedsat Afskedigelsesnævn. Klagen skal være Afskedigelsesnævnets sekretariat og den modstående organisation i hænde inden for en frist af 7 dage efter afslutningen af organisationernes forhandling. Regler om Afskedigelsesnævnets sammensætning og sagsbehandling fastsættes i en forretningsorden for nævnet.

- e. Nævnet afsiger en motiveret kendelse. Hvis nævnet måtte finde, at den foretagne opsigelse er urimelig og ikke begrundet i arbejdstagerens eller virksomhedens forhold, kan nævnet efter påstand herom underkende opsigelsen, medmindre samarbejdet mellem virksomheden og arbejdstageren har lidt eller må antages at ville lide væsentlig skade ved en fortsættelse af ansættelsesforholdet. Finder nævnet, at opsigelsen er urimelig, men at ansættelsesforholdet alligevel ikke skal fortsætte, eller nedlægges der påstand om godtgørelse for en urimelig afskedigelse, jf. ovenfor, kan nævnet bestemme, at virksomheden skal betale den pågældende en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og ancienniteten af den uberettiget afskedigede arbejdstager. Godtgørelsen kan ikke overstige 52 ugers løn beregnet efter den afskedigede arbejdstagers gennemsnitsfortjeneste det sidste år.
- f. Såfremt der for Afskedigelsesnævnet indbringes sager med påstand om, at der er sket en urimelig afskedigelse, og den afskedigede i henhold til lovgivningen har en anden retsstilling end i henhold til Hovedaftalens bestemmelser, skal Afskedigelsesnævnet efter påstand herom fra klageren lægge den pågældende lovgivning til grund ved sagens afgørelse.

## § 5 (udgået)

### Note

Hovedorganisationerne er enige om, at der fortsat er forskel på lederes og almindelige lønmodtageres retlige stilling, således som det bl.a. fremgår af retspraksis.

Såfremt fjernelse af Hovedaftalens § 5 giver anledning til organisatoriske problemer på arbejdsmarkedet, vil parterne indgå i en drøftelse herom med henblik på at løse problemerne.

## § 6

1. Hovedorganisationerne vil modvirke forsøg på at holde personer uden for arbejdstagerorganisationerne under påberåbelse af selskabsretlige og andre aftaler eller indehavelse af anparter eller aktier, der ikke gør de pågældende til virkelige medejere af virksomheden.
2. Ved afgørelse af, om der er tale om en virkelig medejer, lægges der udover ejerskabet vægt på, om den pågældende medejer kan afskediges i henhold til almindelige ansættelsesretlige regler.

## § 7

1. Opsigelsesfristen for overenskomster angående priskuranter og øvrige arbejdsforhold er 3 måneder, medmindre andet er aftalt.
2. Selv om en overenskomst er opsagt eller udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med reglerne i § 2.

## § 8

1. Hovedorganisationerne er enige om, at der skal indføres tillidsmandsregler i de kollektive overenskomster, hvor arbejdsforholdets karakter gør det muligt.
2. Når en tillidsrepræsentant er valgt i henhold til de herfor gældende bestemmelser i den kollektive overenskomst, kan arbejdsforholdet, medmindre opsigelsen skyldes arbejdsmangel, ikke afbrydes, før dennes organisation har fået lejlighed til at prøve berettigelsen ved fagretlig behandling. Denne skal for at have opsættende virkning påbegyndes inden 1 uge og afsluttes hurtigst muligt.
3. Hvis en tillidsrepræsentant afskediges, fordi arbejdsmangel giver tvingende grund hertil, kan arbejdsforholdet ikke afbrydes i varselsperioden, jf. stk. 4, før dennes organisation har haft lejlighed til at prøve berettigelsen ved fagretlig behandling. Denne skal for at have opsættende virkning påbegyndes inden 1 uge.
4. Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, bortfalder den særlige varslingspligt i den kollektive overenskomst, i henhold til hvilken tillidsrepræsentanten er valgt. I sådanne tilfælde har tillidsrepræsentanten krav på det almindelige opsigelsesvarsel, der er gældende ifølge den kollektive overenskomst.

5. Agtes en tillidsrepræsentant forflyttet, således at hvervet ikke læn- gere kan varetages, gælder samme retsstilling som ved afskedigelse, jf. stk. 2, 3 og 4.

## § 9

1. Hovedorganisationerne vil fremme et godt samarbejde mellem organisationerne og virke for rolige og stabile arbejdsforhold i virksomhederne gennem samarbejdsudvalgene eller andre egnede organer.

Der må ikke fra nogen side lægges hindringer i vejen for, at en arbejdstager udfører så meget og så godt arbejde, som hans evner og uddannelse tillader ham.

## § 10

1. I tilfælde af påstået brud på denne Hovedaftale såvel som, hvis der påstås at være begået brud på nogen anden kollektiv overenskomst indgået af hovedorganisationerne eller af deres medlemmer, skal der, inden klage indbringes for Arbejdsretten, afholdes fællesmøde under hovedorganisationernes medvirken.
2. Er det påståede overenskomstbrud en arbejdsstandsning, jf. § 2, og denne ikke forinden er ophørt, skal fællesmødet afholdes omgående og senest dagen efter arbejdsstandsningens iværksættelse. I øvrige tilfælde afholdes fællesmøde snarest muligt. Den begærende part kan forlange, at fællesmøde afholdes inden 7 dage.
3. Begæringen om fællesmøde skal i videst muligt omfang angive sagens omstændigheder og relevante bilag vedlægges begæringen.
4. Såfremt parterne er enige herom, kan det berammede fællesmøde afholdes telefonisk.
5. På fællesmødet skal de til grund for uoverensstemmelsen liggende omstændigheder klarlægges og forsøges løst. Der udarbejdes referat af møderne, hvoraf parternes standpunkter fremgår.

## § 11

De under hovedorganisationerne hørende foreninger og virksomheder kan ikke ved at træde ud af hovedorganisationerne løse sig fra de forpligtelser, disse ved nærværende Hovedaftale er gået ind på. De vedbliver at stå ved magt, indtil denne Hovedaftale er bortfaldet efter opsigelse af en af hovedorganisationerne.



## § 12

1. Hovedaftalen er gældende, indtil den med 6 måneders varsel opsiges til en 1. januar, dog tidligst 1. januar 1995. Den af hovedorganisationerne, der måtte have ønske om ændringer af Hovedaftalen, skal 6 måneder forud for opsigelsen underrette modparten herom, hvorefter der optages forhandlinger med det formål at opnå enighed og derved undgå opsigelse af Hovedaftalen.
2. Er forhandlinger om en fornyelse af Hovedaftalen efter stedfunden opsigelse ikke afsluttet til den pågældende 1. januar, gælder Hovedaftalen, uanset at opsigelsestidspunktet overskrides, indtil de ikraftværende kollektive overenskomster afløses af nye, og den bortfalder da ved de nye kollektive overenskomsters ikrafttræden.

### **Protokollat**

Der er mellem parterne enighed om, at arbejdsstandsninger bør undgås, og om, at organisationerne aktivt skal bidrage hertil, jf. herom Hovedaftalen i øvrigt.

Hovedorganisationerne er enige om snarest at søge udarbejdet nærmere retningslinier for afholdelse af fællesmøder vedrørende arbejdsstandsninger.

København, den 1. oktober 1992

## **Bilag 2**

### **Samarbejdsaftale mellem DA/LO**

#### **1. Samarbejdets mål og midler**

Hovedorganisationerne er enige om, at en stadig forbedring af virksomhedernes konkurrencedygtighed samt de ansattes arbejdstilfredshed, er en forudsætning for virksomhedernes fortsatte udvikling og for større trivsel og tryghed for medarbejderne.

Udvikling og effektivisering af virksomhederne er en fælles interesse for ledelse og ansatte. Anvendelse og udvikling af ny teknologi er afgørende for virksomhedernes konkurrenceevne, beskæftigelse, arbejdsmiljø og arbejdstilfredsheden.

Der er enighed om, at disse mål realiseres gennem et systematisk samarbejde mellem ledelse og ansatte på alle niveauer i virksomheden.

#### **Det daglige samarbejde på alle virksomheder**

Udviklingen af det daglige samarbejde bygger på et samspil mellem ledelse og ansatte.

Motiverende ledelsesformer og en aktiv medvirken fra medarbejdere og deres valgte tillidsrepræsentanter er nødvendige betingelser for udvikling af samarbejdet i virksomheden.

Der skal derfor anvendes ledelses-, samarbejds- og informationsformer, der tilskynder til, at flest mulige medarbejdere inddrages i tilrettelæggelsen og organiseringen af det daglige arbejde. Derved sikres de ansattes medvirken til ved deres viden, indsigt og erfaring at bidrage til en udvikling af virksomheden, og til at den daglige drift af de enkelte afdelinger i virksomheden kan foregå på en hensigtsmæssig og effektiv måde.

En decentralisering og delegering til den enkelte medarbejder eller grupper af medarbejdere skal derfor indgå i disse bestræbelser. Det betyder, at synspunkter, ideer og forslag skal fremkomme på et så tidligt tidspunkt, at disse kan indgå i beslutningsgrundlaget.

#### **Samarbejdsudvalg i større virksomheder**

I virksomheder med 35 ansatte og derover udvikles og følges det daglige samarbejde gennem et samarbejdsudvalg bestående af re-

præsentanter for virksomhedens ledelse og for arbejdstagerne. Det er samarbejdsudvalgets opgave at drøfte og vurdere, hvorledes udvalget kan medvirke til, at fremme og koordinere samarbejdsindsatserne i virksomheden i overensstemmelse med nærværende aftale.

## **2. Information**

Information mellem ledelse og ansatte er af afgørende betydning for samarbejdet i virksomheden.

Informationen skal rettes mod såvel den enkelte medarbejder som mod grupper af medarbejdere.

Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, at synspunkter, ideer og forslag fra medarbejderne kan indgå i beslutningsgrundlaget. Informationen er nødvendig for, at de ansatte kan medvirke ved udformningen af deres egen arbejdssituation.

Informationen skal indeholde ledelsens vurdering af konsekvenserne af påtænkte ændringer og skal være udformet på en sådan måde, at den er klar og let forståelig. Informationen skal tilpasses de grupper af ansatte, der er tiltænkt.

Såvel ledelse som ansatte er forpligtet til aktivt at deltage i den gensidige informationsproces.

### **Information til samarbejdsudvalget**

Et effektivt og godt samarbejde forudsætter, at samarbejdsudvalget er velinformeret om virksomhedens forhold og udvikling. Viden og indsigt hos alle parter er forudsætningen for, at samarbejdsudvalget kan fungere.

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 bl.a. i anvendelse af ny teknologi i produktionen og administrationen, herunder i datamaskinbaseret teknologi og systemer.

Ligeledes påhviler det medarbejdernes repræsentanter, at holde samarbejdsudvalget orienteret om forhold på arbejdspladsen, som har betydning for samarbejds klimaet.

Den information, der gives som led i drøftelserne af opgaverne, kan ikke omfatte forhold, hvorved parternes interesser kan lide skade, og oplysninger kan heller ikke kræves om personlige forhold.

Samarbejdsudvalgets medlemmer kan i særlige tilfælde pålægges fortrolighed om, informationer givet i samarbejdsudvalget. Oplysninger, der udtrykkeligt er givet som fortrolige i samarbejdsorganerne, må ikke viderebringes. Der skal gives en nærmere begrundelse for fortrolighedens karakter og varighed.

### **Information til den enkelte medarbejder**

For at sikre, at alle ansatte holdes orienteret om arbejdet i samarbejdsorganerne, påhviler det samarbejdsudvalget, at udvikle og fremme informationsformer, som kan løse denne opgave.

De enkelte medarbejdere modtager information om forhold på arbejdspladsen, der vedrører deres egen arbejdssituation, fra deres nærmeste overordnede. I informationen indgår eventuelle ændringer i tekniske, uddannelses- og miljømæssige forhold for den enkelte.

### **3. Samarbejdsudvalget**

I samarbejdsudvalget lægges rammerne for samarbejdet mellem ledelse og ansatte på alle niveauer i virksomheden.

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, øge de ansattes trivsel og tryghed
- øge de ansattes forståelse for virksomhedens situation med hensyn til drift, økonomi og konkurrencedygtighed.

### **Opgaver**

Samarbejdsudvalget skal inddrages i følgende opgaver:

1. Tilrettelæggelse af principper for de lokale arbejds- og velfærdsforhold samt principper for virksomhedens personalepolitik over for de personalegrupper, der er repræsenteret i samarbejdsudvalgets gruppe b.
2. Udarbejdelse af principper for uddannelse og omskoling af ansatte, som skal betjene ny teknologi.
3. Fastlæggelse af principper for virksomhedens interne indsamling, opbevaring og brug af persondata.
4. Udveksle synspunkter og behandle forslag vedrørende retningslinier for produktions- og arbejdstilrettelæggelse og gennemførelse af større omlægninger i virksomheden.
5. Vurdering af de tekniske, økonomiske, personale-, uddannelses- og miljømæssige konsekvenser, vedrørende indførelse af ny eller ændringer i bestående teknologi, herunder datamaskinbaseret teknologi og systemer, når indførelsen eller ændringerne er af væsentligt omfang.
6. Orientering om forslag til eventuelle produktivitetsfremmende lønsystemers principielle opbygning, virkemåde og anvendelig samt muligheder for etablering af fondsdannelser med uddannelsesmæssige og sociale formål.

### **Bortfald af arbejdspladser**

Sker der efter en vurdering af konsekvenserne ved indførelse af ny teknologi, jf. førnævnte punkter, bortfald af arbejdspladser, skal virksomheden søge at omplacere og eventuelt omskole den enkelte ansatte til andet arbejde i virksomheden.

Ansatte, der afskediges på grund af indførelse af ny teknologi, gives passende frihed i opsigelsesperioden til efter samråd med Arbejdsformidlingen, at deltage i et arbejdsmarkedskursus, der er relevant for ny beskæftigelse. Kursets varighed kan højst andrage 4 uger.

Kursusafgift og eventuelt løntab udredes af virksomheden i det omfang, udgifterne ikke dækkes af det offentlige for så vidt angår medarbejdere, der har været uafbrudt beskæftiget i samme virksomhed i de sidste 12 måneder.

## **Arbejdsform**

Udformning af principper forudsætter en forpligtelse for begge parter til gennem medbestemmelse i samarbejdsudvalget, at tilstræbe enighed og gennemføre det aftalte.

Hver af parterne kan opsigte aftalte principper med to måneders varsel og kræve optaget forhandlinger i samarbejdsudvalget om nye principper.

Inddragelse af samarbejdsudvalget skal ske på et så tidligt tidspunkt, at synspunkter, ideer og forslag fra medarbejderne kan indgå i beslutningsgrundlaget.

Når der i et samarbejdsudvalgsmøde behandles spørgsmål, som alene vedrører et begrænset området af virksomheden og dette område ikke i forvejen er repræsenteret i begge grupper, bør der tilkaldes repræsentanter herfra til drøftelse af spørgsmålet.

I bestræbelserne for at opnå enighed kan samarbejdsudvalget søge vejledning fra Samarbejdsnævnet og de berørte faglige organisationer. En sådan vejledning skal indhentes, når en af grupperne i samarbejdsudvalget fremsætter ønske derom.

Ved behandling af specielle spørgsmål i såvel samarbejdsudvalg som underudvalg kan hver af grupperne fra virksomheden, tilkalde særligt sagkyndige på det pågældende område. Tilkaldelse af andre sagkyndige - herunder eksperter udefra - forudsætter normalt, at der er enighed herom i samarbejdsudvalget. Såfremt kun én af grupperne i udvalget ønsker tilkaldt en ekspert udefra, kan der søges bistand til løsning af spørgsmålet i Samarbejdsnævnet.

## **Rammer for samarbejdet**

I samarbejdsudvalget drøftes alene principperne for tilrettelæggelsen af de lokale arbejds- og velfærdsforhold og virksomhedens personalepolitik.

Finder en af grupperne i samarbejdsudvalget, at der i et konkret tilfælde er handlet i strid med de aftalte principper, behandles spørgsmålet dog i samarbejdsudvalget.

Ved behandling af opgaverne skal samarbejdsudvalget respektere gældende love og bestemmelser samt faglige overenskomster.

Udvalget kan ikke behandle spørgsmål, der vedrører oprettelse, for-

længelse, opsigelse, fortolkning eller tilpasning af overenskomst-mæssige eller lokale lønftaler, og som normalt fastlægges ad for-handlingens, respektive fagretslig vej.

### **Informationsformidling**

Samarbejdsudvalget har til opgave, at udvikle informationsformer og -systemer, der kan holde alle ansatte informeret om arbejdet i samarbejdsudvalg, underudvalg m.v.

Informationer fra samarbejdsudvalg og nedsatte underudvalg til de ansatte, kan udsendes i form af referater, personaleblad, opslag m.v. De kan endvidere gives ved orienteringsmøder, i informations-grupper og lign.

Informationen skal tilpasses de grupper, den vedrører og virksom-hedens øvrige informationssystemer.

### **Møder**

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

Møder afholdt i arbejdstiden må ikke medføre tab af arbejdsfortje-neste for udvalgsmedlemmerne.

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

Omkostninger i forbindelse med samarbejdsudvalgets arbejde af-holdes af virksomheden, som også stiller egnet lokale til rådighed for møderne.

Ekstraordinære møder holdes, når der er enighed herom eller når en af grupperne foreslår det med angivelse af de spørgsmål, der ønskes behandlet. Om nødvendigt skal et ekstraordinært møde kunne holdes med meget kort varsel.

### **Formand, næstformand og sekretær**

Som formand fungerer en ansvarlig virksomhedsleder og næstfor-manden vælges af gruppe b. Hvor der er valgt en fællestillidsre-præsentant, fungerer denne som næstformand.

Næstformandens normale arbejde i virksomheden må ikke være en hindring for varetagelse af de opgaver, som samarbejdsudvalget påfører ham. Virksomheden stiller fornøden kontormæssig assi-stance til rådighed, i forbindelse med dennes opgaver i samar-

bejdsudvalget.

Næstformanden skal af ledelsen løbende, holdes informeret om forhold, som vil kunne forelægges samarbejdsudvalget.

Parterne vælger i fællesskab en sekretær. Valgperioden er 2 år. Genvalg kan finde sted.

### **Dagsorden og referat**

Formand og næstformand samt sekretær, udarbejder i fællesskab en detaljeret dagsorden for møderne, der indkaldes til med mindst 8 dages skriftligt varsel, hvorefter mødedato og dagsorden bekendtgøres for alle ansatte. Det bør tilstræbes, at samarbejdsudvalgs-møderne holdes på faste mødedage.

Over drøftelserne i samarbejdsudvalget, udarbejder sekretæren et referat med angivelse af de konklusioner, der træffes på mødet.

Referatet skal senest 8 dage efter mødet være underskrevet af formand og næstformand og umiddelbart derefter gøres tilgængeligt for de ansatte.

### **Underudvalg**

Samarbejdsudvalget er det organ i virksomheden, der samler og koordinerer alle de samarbejds-mæssige aktiviteter. Samarbejdsudvalget kan i den forbindelse være initiativtager til udarbejdelse af analyser og rapporter, der kan danne grundlag for udvalgets fremtidige arbejde.

Samarbejdsudvalget kan i den forbindelse nedsætte permanente underudvalg eller ad hoc udvalg, f.eks. afdelingsudvalg, teknologiudvalg, uddannelsesudvalg, kantineudvalg m.v.

Det er samarbejdsudvalgets opgave, at sikre, at der inden igangsætning af et underudvalg udarbejdes en nærmere beskrivelse af dette udvalgs arbejdsopgaver.

Underudvalg skal holde samarbejdsudvalget løbende orienteret om deres arbejde.

## **4. Oprettelse af samarbejdsudvalg**

I virksomheder, der beskæftiger 35 ansatte og derover inden for samme geografiske enhed, oprettes et samarbejdsudvalg, hvor enten arbejdsgiveren eller et flertal blandt de ansatte foreslår det. Virksomheden kan få bistand fra Samarbejdsnævnets sekretariat til



oprettelse af samarbejdsudvalg.

Ønsker ingen af parterne i virksomheden oprettelse af samarbejdsudvalg, anbefales det, at der jævnligt afholdes orienteringsmøder mellem ledelse og ansatte.

I virksomheder, hvor der ikke er oprettet samarbejdsudvalg og hvor ledelse og ansatte ikke er i jævnlig kontakt, anbefales det, at der nedsættes arbejdsudvalg om teknologispørgsmål i de tilfælde, hvor der forestår større ændringer og omlægninger.

Ved oprettelse af samarbejdsudvalg skal reglerne i nærværende aftale følges.

Oprettelse af samarbejdsudvalg skal meddeles til Samarbejdsnævnet af hensyn til udsendelse af oplysningsmateriale.

Ved beregning af antal medarbejdere medregnes alle, der ikke har arbejdsledende funktioner, herunder elever og ungarbejdere.

For bygge- og entreprenørområdet gælder en for dette område indgået særlig aftale.

I virksomheder, der beskæftiger mindre end 35 ansatte inden for samme geografiske enhed, anbefales det, at ledelsen og de ansatte finder frem til samarbejdsformer, der tilgodeser de mål og midler, der er omtalt i afsnit 1.

## **Sammensætning, valg og valgbarhed**

Samarbejdsudvalget består af to grupper.

Gruppe a repræsenterer den ansvarlige virksomhedsledelse og de tekniske og merkantile funktionærer, der ikke kan være medlem af en arbejderorganisation i henhold til Hovedaftalens bestemmelse herom.

Gruppe b repræsenterer den ørige ansatte i virksomheden.

Antallet af repræsentanter udgør:

I virksomheder, hvor der er beskæftiget:

	gruppe a	gruppe b
35 - 50 ansatte	2	2
51 - 100 ansatte	3	3
101 - 200 ansatte	4	4
201 - 500 ansatte	5	5

I virksomheder, hvor der er beskæftiget over 1000 ansatte, kan antallet af repræsentanter efter aftale forøges.

Hver af grupperne kan udpege et antal stedfortrædere, dog højst 1 for hvert medlem. Stedfortræderne indtræder i udvalget ved ordinære medlemmers forfald.

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

Ved valg af repræsentanter og stedfortrædere til samarbejdsudvalget, skal det i størst mulig udstrækning tilstræbes, at sammensætningen bliver så repræsentativ som muligt i personalemæssig, faglig og afdelingsmæssig henseende.

Repræsentanter for gruppe a, udpeges af virksomhedens ledelse. Arbejdslederne skal være repræsenteret i henhold til særlig aftale herom mellem Dansk Arbejdsgiverforening og arbejdsledernes hovedorganisationer.

Repræsentanter til gruppe b, vælges af og blandt de øvrige medarbejdere, dog således, at overenskomstmæssigt valgte tillidsrepræsentanter er fødte medlemmer af udvalget. Er der flere tillidsrepræsentanter end gruppe b skal omfatte, foretages valget mellem tillidsrepræsentanterne, men således at fællestillidsrepræsentanten, hvor en sådan findes, er født medlem. 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.

Valgperioden er for begge grupper 2 år. Genvalg kan finde sted. Hvervet ophører automatisk, hvis et medlem forlader virksomheden eller ophører med at være tillidsrepræsentant.

Medlemmer af samarbejdsudvalgets gruppe b, der ikke i forvejen nyder beskyttelse som tillidsrepræsentanter, skal ved afsked fra virksomheden ud over det i den kollektive overenskomst, eventuelt fastsatte varsel gives 6 ugers opsigelsesvarsel. Det længere varsel kan dog højst svare til opsigelsesvarslet for en tillidsrepræsentant inden for samme faggruppe.

Samarbejdsudvalget kan udvides med repræsentanter for grupper uden ledende funktioner og som ikke er medlem af en arbejdssta-

gerorganisation under LO.

Såfremt der ønskes udpeget én eller flere repræsentanter for disse grupper, skal der rettes henvendelse til Samarbejdsnævnet herom. Såfremt nævnet i enighed kan tilslutte sig det, bistår nævnet virksomheden med den praktiske tilrettelæggelse af valgene.

## **Ophævelse**

I virksomheder, der har etableret samarbejdsudvalg, men som i en periode på 4 måneder beskæftiger under 35 ansatte, kan samarbejdsudvalget nedlægges, når en af parterne ønsker det. Nedlæggelse af samarbejdsudvalg kan kun ske efter en indgående drøftelse i udvalget, og såfremt det besluttet at nedlægge samarbejdsudvalget, anbefales det, at ledelse og ansatte i virksomheden finder frem til samarbejdsformer, der tilgodeser denne aftales mål og midler i afsnit 1.

Nedlæggelse af et samarbejdsudvalg skal indberettes til Samarbejdsnævnet.

## **Koncerner**

I koncerner med adskilte datterselskaber, som har et salgs- eller produktionsmæssigt samarbejde, anbefales det at oprette koncernudvalg, som sammensættes af repræsentanter fra datterselskabernes samarbejdsudvalg.

I koncernudvalg drøftes spørgsmål af fælles interesse for datterselskaberne. De lokale parter kan søge bistand i Samarbejdsnævnet med henblik på, at finde bedst mulige former for et sådant samarbejde.

I virksomheder med selvstændige filialer anbefales, det at der gives muligheder for, at spørgsmål af fælles interesse for filialerne kan drøftes.

## **5. Hovedorganisationernes medvirken**

### **Samarbejdsnævnet**

Samarbejdsnævnet er oprettet af Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark. Nævnet består af op til 7 repræsentanter fra hver side. Ledernes hovedorganisationer, skal udpege et tilfornordnet medlem af nævnet.

Samarbejdsnævnets opgaver er følgende:

- at udføre et oplysnings-, vejlednings- og udviklingsarbejde til fremme af samarbejdet i virksomhederne
- at bistå ved oprettelse af samarbejdsudvalg og at vejlede dem i deres virksomhed
- at være organ for behandling af uoverensstemmelse efter afsnit 6.

De under punkt 1 og 2 nævnte opgaver skal løses dels ved nævnets egen foranstaltning, dels i samarbejde med egnede organer for oplysning, uddannelse og forskning.

### **Samarbejdsnævnets sekretariat**

Til støtte for Samarbejdsnævnet i udførelsen af dets arbejde er der oprettet et sekretariat, hvortil hver af hovedorganisationerne udpeger konsulenter, som er under ansvar for nævnet varetager de daglige opgaver og tilrettelægger nævnets arbejde.

Samarbejdsnævnets sekretariat yder bistand til både ledelse og tillidsrepræsentanter i virksomhederne, om alle samarbejdsspørgsmål, herunder om fornyelse af samarbejdet.

Sekretariatet står til disposition med råd og vejledning, ved såvel etableringen af samarbejdsudvalg som ved spørgsmål vedrørende det daglige samarbejde. Sekretariatets bistand skal indhentes, når en af grupperne i samarbejdsudvalget fremsætter ønske herom. Såfremt henvendelsen ikke kommer fra et enigt samarbejdsudvalg, har parterne pligt til, at orientere hinanden om den.

Sekretariatet vil ved møder i virksomheden med samarbejdsudvalget, være repræsenteret ved en konsulent fra hver af hovedorganisationerne.

Samarbejdsnævnets sekretariat fører et register over oprettede samarbejdsudvalg. Registret anvendes til udsendelse af oplysningsmateriale fra Samarbejdsnævnet i form af cirkulærer og pjecer.

Samarbejdsnævnets sekretariat har i øvrigt til opgave, at udarbejde rapporter om sit arbejde, deltage i informationsvirksomhed, undervisning m.v. samt foretage en førstebehandling af alle sager, der indbringes for Samarbejdsnævnet.

## **Samarbejdsnævnets økonomi**

Fællesudgifter ved nævnets og sekretariatets arbejde i form af f.eks. udgifter til pjecer, film, kampagner og lignende deles ligeligt mellem hovedorganisationerne.

## **6. Behandling af uoverensstemmelser**

Såfremt der på en virksomhed inden for Samarbejdsaftalens område, opstår uenighed om aftalens forståelse eller anvendelse, skal uoverensstemmelsen søges bilagt ved lokal drøftelse i virksomhedens samarbejdsudvalg.

Hver af parterne kan under sådanne drøftelser indhente vejledning fra Samarbejdsnævnet til brug for løsning af uoverensstemmelsen.

Såfremt det ikke ved lokale drøftelser lykkes, at tilvejebringe enighed, kan hver af parterne indbringe sagen for Samarbejdsnævnet, vedlagt et referat fra drøftelserne om uoverensstemmelsen. Når sager indbringes for nævnet, kan der indhentes supplerende oplysninger.

Det påhviler herefter Samarbejdsnævnet, at søge sagen bilagt ved forhandlinger med de implicerede parter og evt. deres fagforbund og arbejdsgiverforeninger.

Hvis det herefter ikke lykkes, at opnå enighed, kan Samarbejdsnævnet, når en af parterne anmoder herom, tiltrædes af en opmand, der udpeges af Samarbejdsnævnet. Kan enighed om valg af opmand ikke opnås, udpeges denne af formanden for Arbejdsretten.

Nævnet behandler herefter sagen efter de almindelige retningslinier, der gælder for behandling af faglig voldgift. Medmindre det under nævnsbehandlingen, lykkes at få sagen forliget, afsiges kendelse og drejer sagen sig om brud på aftalen, kan der idømmes den part, der har begået bruddet, en bod. Afgørelsen om bodsansvar og størrelsen af en eventuel bod, fastsættes under hensyn til samtlige sagens omstændigheder og under behørig hensyntagen til, i hvilken grad overtrædelserne har været undskyldelige fra overtræderens side.

## **7. Ikrafttræden og varighed**

Denne aftale, der ikke på noget område forringer gældende kollektive aftaler, træder i kraft 1. juli 1986 og er gældende, indtil den med 6 måneders varsel opsiges til 1. juli, dog tidligst pr. 1. juli 1991.

København, den 9. juni 1986

For Landsorganisationen i Danmark.

Knud Christensen, Bent Nielsen

For Dansk Arbejdsgiverforening:

Benned Hansen, Hans Skov Christensen

## **Bilag 3**

### **Rejsegodtgørelse København og Nordsjællands 1. zone**

Rejsegodtgørelse vedrørende  
entreprenør-, murer- og tømmerfagene for arbejde inden for de  
københavnske overenskomsters og  
Nordsjællands 1. zones område  
(Overenskomstnævnets kendelse af  
18. november 1948 med senere ændringer)

#### **I.**

Når en arbejder, som er bosiddende i Københavns eller Frederiksberg kommune, er beskæftiget på en arbejdsplads inden for de københavnske overenskomsters og Nordsjællands 1. zones område, og arbejdspladsen er beliggende mere end 1 km (fugleflugtslinien) uden for Københavns kommunes grænse, ydes der ham en godtgørelse efter de i efterfølgende punkter 1-4, jf. pkt. 5, angivne regler.

Når en arbejder, som er bosiddende inden for de københavnske overenskomsters og Nordsjællands 1. zones område, men uden for Københavns og Frederiksberg kommuner, er beskæftiget på en arbejdsplads beliggende i det område, aftalen omfatter, og arbejdspladsen ligger mere end 2 km (fugleflugtslinien) uden for den kommune, hvori arbejderen bor, ydes der ham en godtgørelse efter de i efterfølgende punkter 1-4, jf. punkt 5, anførte regler.

1. Uge- eller månedskort til offentligt transportmiddel betales af arbejdsgiveren for den del af strækningen, der ligger uden for den takstgrænse eller station, som er nærmest nuværende kommunegrænse (Frederiksberg kommune henregnes i denne henseende under Københavns kommune).

Dersom arbejderen ikke ønsker at benytte det offentlige transportmiddel, kan godtgørelsen for egen befordring dog ikke overstige udgifterne til det offentlige transportmiddel.

2. Såfremt transport med offentligt transportmiddel, som betales af arbejdsgiveren, kun er mulig for en del af strækningen fra kommunegrænsen til arbejdspladsen, beholder arbejderen en yderligere

godtgørelse pr. dag, hvor han er mødt til arbejdet, af 120 øre pr. påbegyndt km for de kilometer, hvor offentligt transportmiddel ikke kan benyttes.

Kilometerantallet måles ad nærmeste vej, og godtgørelsen beregnes kun den ene vej.

Såfremt der efter befording med offentligt transportmiddel kun er indtil 1 km afstand fra dette til arbejdspladsen, ydes dog ingen godtgørelse for denne strækning.

Dersom arbejderens ikke ønsker at benytte det offentlige transportmiddel, kan godtgørelsen for egen befording for denne del af strækningen ikke overstige udgifterne til det offentlige transportmiddel.

3. Hvor benyttelse af offentligt transportmiddel ikke er mulig eller hensigtsmæssig, erhverver arbejderens en godtgørelse pr. arbejdsdag, hvor han er mødt til arbejdet, af 120 øre pr. påbegyndt km af afstanden fra kommunegrænsen til arbejdspladsen. Kilometerantallet måles ad nærmeste færdselsvej, og godtgørelsen beregnes kun den ene vej.
4. Hvor transportafstanden fra kommunegrænsen (Frederiksberg kommune) til arbejdspladsen er over 12 km, ydes der ud over det i punkterne 1-3 angivne en yderligere godtgørelse af 55 øre pr. påbegyndt km ud over de 12 km, idet godtgørelsen kun beregnes den ene vej. Denne godtgørelse på 55 øre pr. km ydes dog ikke for den i aftalens punkt 2, 3. stk., omtalte betalingsfri strækning.
5. Ydelse af rejsegodtgørelse i henhold til punkterne 1-3 bortfalder, såfremt arbejdsgiveren stiller den fornødne og passende befording til rådighed fra den takstgrænse eller jernbanestation, som ligger nærmest kommunegrænsen.  
Når antagelse til arbejdet er sket på selve arbejdspladsen, bortfalder godtgørelse af enhver art i henhold til punkterne 1-4.
6. Befordringsgodtgørelsen i henhold til foranstående betales bagud ved den egentlige lønudbetaling, for månedskort dog pro rata.



## II.

Foranstående aftale træder i kraft fra og med 1. januar 1949 og indgår som et led i de respektive overenskomster.

Samtidig med aftalens ikrafttræden bortfalder eventuelle nugældende bestemmelser i de under aftalen hørende overenskomster. Eventuelle afgørelser eller aftaler vedrørende igangværende arbejder ændres fra forannævnte dato i overensstemmelse med foranstående aftale.

## III.

Uanset at nærværende aftale indgår som et led i de respektive overenskomster, og uanset om samtlige respektive hovedoverenskomster er op-sagt, er der enighed om, at forhandlinger om ændringer i aftalen kun kan ske samlet for de af aftalen omfattede organisationer.

### **Provinsen og Nordsjællands 2. Zone**

Svende, der antages til et arbejde, og hvis bopæl ligger uden for den kommune, hvor arbejdspladsen er beliggende, erholder - såfremt arbejdsgiveren ikke sørger for transporten - en godtgørelse af 120 øre pr. påbegyndt km beregnet af afstanden mellem arbejdsstedet og kommunegrænsen for den kommune, hvori svenden eller svendene bor, dog ydes der ingen godtgørelse for afstande under 3 km.

Ved kommunegrænser forstås de indtil 1. april 1970 gældende. Der er mellem parterne enighed om, at foranstående er mindstebestemmelser.

Kilometerantallet måles ad nærmeste færdselsvej, og godtgørelsen beregnes kun den ene vej.

Sørger arbejdsgiveren for transporten, eller bliver afstanden over 12 km, akkorderes særligt.

Svende, som antages på arbejdsstedet, erholder ingen godtgørelse. Foranstående regler indgår som et led i overenskomsten.

# Bilag 4

## Ansættelsesbevis



### Ansættelsesbevis for timelønnede

Mellem **medarbejder:**

Navn:	
Adr.:	
Post nr.:	
CPR-nr.:	
Tlf.nr.:	
Pengeinst.: reg.nr.:	kto.nr.:

og **virksomhed:**

Navn:	
Adr.:	
Post nr.:	
CVR-nr.:	
Tlf.nr.:	

1 Ansæt pr.: Dato: \_\_\_\_\_ Måned: \_\_\_\_\_ År: \_\_\_\_\_  
 Medarbejderen er beskæftiget på: Bygge og anlæg  (ikke permanente arbejdspladser)  
 Medarbejderen er beskæftiget på: Permanent arbejdsplads  Indsæt adresse: \_\_\_\_\_  
 Ansæt som:  Specialarbejder  Murer  Murerarbejdsmand  Stenhugger  Brolægger  Skiltemaler  
 Bygningsmaler  Tømrer/snedker  Tækkemand  Glarmester  Træindustriarbejder/maskinsnedker  
 Gulvlægger  Elektriker  Industrilåker  Struktør  Stillaidsarbejder  Metalarbejder/VVS  
 Chauffør  
 Andet: \_\_\_\_\_

2 For ansættelsesforholdet gælder den mellem:  
 Dansk Byggeri og \_\_\_\_\_  
 (lønmottagerorganisation)  
 gældende overenskomst: \_\_\_\_\_

3 Arbejdsmarkedspension: Ja  Nej  Hvis "nej" anføres manglende anciennitet i måneder: \_\_\_\_\_

4 Den personlige timeløn udgør på ansættelsestidspunktet ved timelønsarbejde: \_\_\_\_\_ kr. \_\_\_\_\_ øre  
 Lønnen udbetales: Ugentligt  Hver 14. dag  Andet: \_\_\_\_\_  
 Derudover kan der forekomme overarbejdsbetaling, forskuddtstillæg, betaling for ude- og rejsearbejde og genetillæg, efter ovennævnte overenskomst. Ferieregler følger ligeledes ovennævnte overenskomst.  
 Der kan forekomme akkordarbejde, hvor prisen fastsættes efter reglerne i overenskomsten, og arbejdsopgavens varighed er tidsbestemt, ligesom der kan forekomme forskellige produktionsfremmende lønsystemer, som ligeledes fastsættes i henhold til overenskomsten. Der kan være indgået lokalaftaler.

5 Antal arbejdstimer ved deltidbeskæftigelse: \_\_\_\_\_ timer/uge

6 Helbred  
 Medarbejderen bekræfter, at han ikke er bekendt med at lide af en kronisk eller anden sygdom, som vil have væsentlig betydning for medarbejderens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde.

7 Fravær - sygdom:  
 Ved sygdom skal der gives besked til virksomheden på telefon \_\_\_\_\_ senest den 1. sygedag ved arbejdstids begyndelse. Hvis tro- og loveerklæring er udleveret, skal denne tilsendes virksomheden 1. sygedag. Virksomheden kan kræve mulighedserklæring mv. efter reglerne i sygedagpengeloven.

Fravær - øvrigt:  
 Alt øvrigt fravær, f.eks. ferie og lignende skal være aftalt.

Personalehåndbog er udleveret. Ja  Nej

Medarbejderen er ansat i virksomheden til udførelse af arbejde under ovennævnte overenskomstforhold.

Den \_\_\_\_\_

Virksomheden \_\_\_\_\_

Medarbejderen \_\_\_\_\_



## VEJLEDNING

### Til punkt 1:

Ansættelsestidspunktet angives.

Der henvises til overenskomstens regler om definition på permanente arbejdspladser. Hvis der på ansættelsestidspunktet er tale om både værksteds- og udearbejde krydses begge rubrikker af.

Afkryds det fag den ansatte skal beskæftiges i.

Efter krydsrubrikken "andet" angives fag, der falder udenfor de rubricerede, f.eks. møbelpolstrer, arbejdsdreng eller andet.

### Til punkt 2:

Som arbejdsgiverforening angives Dansk Byggeri.

Som lønmodtagerorganisation angives det forbund, der er lønmodtagerpart i de overenskomster, som Dansk Byggeri har med medlemmer af BAT-Kartellet. Det er lønmodtagerparten, som skal anføres og ikke det forbund, som medarbejderen er medlem af.

Medlemmer af BAT-Kartellet er følgende forbund:

Fagligt Fælles Forbund (3F) herunder murerarbejde

Bygge-, Jord- og Miljøarbejdernes Fagforening (BJMF)

Dansk Metal

Malerforbundet i Danmark

Dansk EL-forbund

Blik- og Rørarbejderforbundet i Danmark

### Til punkt 3:

Oplysningen skal gives af medarbejderen.

*Anciennitet er opnået efter 6 måneders erhvervsarbejde uafhængig af branche.*

NB: Medarbejdere, der ansættes efter overenskomsten mellem Dansk Byggeri og Malerforbundet i Danmark, skal have 6 måneders anciennitet under en overenskomst i branchen. Anciennitet optjenes på tværs af virksomhedstilknytning.

Såfremt ancienniteten på 6 måneder ikke er opnået, skal det præcist anføres hvor mange måneder/uger, der er tilbage, før ancienniteten er optjent.

### Til punkt 4:

Forekommer der andre lønafregningsformer, skal disse vedhæftes nærværende ansættelsesbevis.

I henhold til overenskomsten mellem Dansk Byggeri og Malerforbundet i Danmark sker ansættelsen udelukkende til akkordløn.

### Til punkt 6 og 7:

Såfremt der i personalehåndbog eller lignende eksisterer andre regler udstreges punkt 6 og 7, og gældende regler udleveres sammen med ansættelsesbeviset.

# Bilag 5

## Ansættelsesbevis i.h.t. sociale kapitler



### Ansættelsesbevis i henhold til "sociale kapitler"

Mellem medarbejder:	og virksomhed:
Navn: _____	Navn: _____
Adr.: _____	Adr.: _____
Post nr.: _____	Post nr.: _____
CPR-nr.: _____	CVR-nr.: _____
Tlf.nr.: _____	Tlf.nr.: _____
Pengeinst.: reg.nr. _____ kto.nr.: _____	

Der er indgået aftale om ansættelse efter følgende overenskomsts sociale kapitler:

- Bygningsoverenskomsten mellem Dansk Byggeri og 3F
- Industri-, Træ og Møbeloverenskomsten mellem Dansk Byggeri og 3F
- Gulvoverenskomsten mellem Dansk Byggeri og 3F
- Murer- og murarbejdsmandsoverenskomsten mellem Dansk Byggeri og 3F

Tiltrædelsesdato: \_\_\_\_\_

Ansæt til følgende funktion: \_\_\_\_\_ i følgende omfang: \_\_\_\_\_ dage pr. uge \_\_\_\_\_ timer pr. uge.

Det bemærkes, at overarbejde betales ved arbejde ud over de nævnte timetal.

Medarbejderen er beskæftiget på:

- Bygge og anlæg (ikke permanente arbejdspladser)
- Permanent arbejdsplads. Indsæt adresse: \_\_\_\_\_

Arbejdsmarkedspension: Ja  Nej  hvis "nej" anføres manglende anciennitet i måneder: \_\_\_\_\_

Den personlige timeløn udgør på ansættelsestidspunktet: \_\_\_\_\_ kr.

Lønnen udbetales: Ugentligt  Hver 14. dag  Andet: \_\_\_\_\_

Eventuelle offentlige tilskud i h.t. gældende lovgivning: \_\_\_\_\_

Er der indgået aftale eller skal der indgås § 56 aftale: ja

Såfremt aftalen er tidsbegrænset, anføres udløbstidspunktet \_\_\_\_\_

Fravær - sygdom:  
Ved sygdom skal der gives besked til virksomheden på telefon \_\_\_\_\_ senest den 1. sygedag ved arbejdstids begyndelse. Hvis tro- og loveerklæring er udleveret, skal denne tilsendes virksomheden 1. sygedag. Virksomheden kan kræve mulighedserklæring mv. efter reglerne i sygedagpengeloven.

Fravær - øvrigt:  
Alt øvrigt fravær, f.eks. ferie o.l. skal være aftalt.

Personalehåndbog er udleveret: Ja  Nej

Den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Virksomheden \_\_\_\_\_ Medarbejderen \_\_\_\_\_



# Bilag 6

## Funktionærlignende ansættelse

### Aftale om funktionærlignende ansættelse

Mellem medarbejder	og virksomhed
Navn:	Navn:
Adresse:	Adresse:
By:	By:
Tlf.nr.:	Tlf.nr.:
Cpr.Nr.:	CVR nr.:
Pengeinst	
Reg.nr.:	Konto nr.:
Stillingbetegnelse (eller arbejdets art):	Ansæt pr.:

er der indgået aftale om funktionærlignende ansættelse på følgende vilkår:

Aftalen er et tillæg til:

- Bygningsoverenskomsten mellem Dansk Byggeri og 3F
- Industri-, Træ og Møbeloverenskomsten mellem Dansk Byggeri og 3F
- Gulvoverenskomsten mellem Dansk Byggeri og 3F

#### Løn

Lønnen er aftalt til kr. \_\_\_\_\_ pr. måned, som udbetales bagud på samme tidspunkt som for virksomhedens øvrige funktionærer. En gang om året tages lønnen op til vurdering og eventuel regulering.

#### Arbejdstid

Arbejdstiden, herunder eventuel overtid, tillige med betalingen herfor, fastsættes i henhold til overenskomstens bestemmelser.

#### Arbejdssted

Medarbejderen er beskæftiget på ikke permanente arbejdspladser:   
Medarbejderen er beskæftiget på permanent arbejdsplads . Indsæt adresse: \_\_\_\_\_

#### Ferie

Ferie optjenes og afholdes i henhold til overenskomstens bestemmelser. Under ferien ydes ferie med løn eller med feriegødtgørelse, jf. ferielovens § 23.

#### Søgnehelldage

Der gives fuld løn på søgnehelldage, feriefridage, Grundlovsdag og 1. maj.

#### Feriefridage

Medarbejderen har ret til 5 feriefridage pr. kalenderår.

Hvis feriefridagene ikke er holdt inden kalenderårets udløb, kan medarbejderen inden 3 uger rejse krav om kompensation svarende til en dagløn pr. ubrugt feriefridag.

**Sygdom**

Virksomheden betaler fuld løn under sygdom og tilskadekomst

Ved fravær fra virksomheden forholdes således: \_\_\_\_\_

**Personalehåndbog**

Personalehåndbog er udleveret:  Ja  Nej

**Opsigelse**

Ved opsigelse gælder funktionærlovens § 2 (opsigelsesvarsler).

**Anmærkning (til Industri-, Træ- og Møbeloverenskomsten)**

For medlemmer af Dansk Byggeri, der tidligere var omfattet af Snedker- og tømreroverenskomsten mellem Danske Entreprenører og TIB, gælder herudover funktionærlovens § 2 a (fratrædelsesgodtgørelse), § 2 b (godtgørelse for eventuel usaglig opsigelse), § 16 (frihed til at søge andet arbejde i opsigelsesperioden) og § 17 a (tantieme, gratiale eller lignende).

Herudover er følgende aftalt:

\_\_\_\_\_

**120-dages regel**

Det er aftalt, at medarbejderen kan opsiges med 1 måneds varsel ved en måneds udgang, når medarbejderen inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i i alt 120 dage. Opsigelsens gyldighed er betinget af, at den sker i umiddelbar tilknytning til udløbet af de 120 sygedage og mens medarbejderen endnu er syg, hvorimod gyldigheden ikke berøres af, at medarbejderen er vendt tilbage til arbejdet, efter at opsigelsen er sket.

**Gyldighed**

Aftale om funktionærlignende vilkår har virkning fra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dag, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Medarbejder

\_\_\_\_\_  
Virksomhed













## Bilag 8 Zoneinddeling



## **Bilag 9**

### **Uddrag af bekendtgørelse om indretning af byggepladser og lignende arbejdssteder**

Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 1516 af 16. december 2010.

#### **Kapitel 9**

#### **Velfærdsforanstaltninger**

##### **§ 45**

1. Arbejdsgiveren skal sørge for, at den ansatte under arbejdet har adgang til:
  - Toilet, der er aflåseligt,
  - Spiserum med adgang til drikkevand i nærheden,
  - Håndvask med rindende koldt og varmt vand,
  - Omklædningsrum,
  - Brusebad, jf. dog stk. 2
  - Soveplads, hvis der på arbejdsstedet udføres tjeneste med tilladelse til at sove.
2. Ved arbejde, hvor de ansattes beskæftigelse på byggepladsen ikke overstiger 2 uger, og hvor vand- og kloaktilslutning ikke er umiddelbart muligt, skal brusebad kun etableres, hvis arbejdet:
  - er meget støvende eller på anden måde stærkt tilsmudsende,
  - medfører risiko for forurening med materialer, der er smittefarlige,
  - medfører fare for at komme i berøring med stoffer og materialer, som det af hensyn til sikkerhed eller sundhed er vigtigt at få fjernet fra huden, eller hindre spredning af, eller
  - udsætter den ansatte for høje temperaturer eller er forbundet med stor fysisk anstrengelse.
3. Gravide kvinder og ammende mødre skal have mulighed for at hvile sig liggende under passende forhold.
4. Ansatte, der under arbejdet har risiko for at blive forurenet med materialer, der kan være smittefarlige, eller komme i berøring med stof-

fer og materialer, som det af sikkerheds- eller sundhedshensyn er vigtigt at få fjernet fra huden, skal benytte de faciliteter, som tjener til at hindre påvirkning fra eller spredning af de pågældende stoffer eller materialer. Indtagelse af mad og drikke må ikke finde sted i arbejdsrum, hvor der udføres arbejde af nævnte karakter.

#### **§ 46**

1. Faciliteterne skal etableres på eller i umiddelbar nærhed af byggepladsen og være til rådighed fra arbejdets begyndelse.
2. Faciliteterne kan dog helt eller delvis etableres på et samlingssted uden for byggepladsen ved arbejde, hvor de ansattes beskæftigelse på byggepladsen ikke overstiger 2 uger.
3. Etablering af faciliteter på et samlingssted kan desuden ske ved anlægsarbejde, hvor byggepladsen flytter sig under fremføring af anlægget som fx ved vej-bygning og ledningsarbejde.

#### **§ 47**

1. Faciliteterne skal være hensigtsmæssigt beliggende i forhold til hinanden og de enkelte arbejdssteder og have gode adgangsforhold. Der må højst være en afstand af 200 meter eller en transporttid på 5 minutter til toilet.
2. Toiletter, håndvaske og brusebade skal findes i et antal, så der er mindst:
  - 1 toilet for hver 15 personer
  - 1 håndvask for hver 5 personer og
  - 1 brusebad for hver 10 personer.

#### **§ 48**

1. Faciliteterne kan etableres i skurvogne, skure, pavilloner, eksisterende bygninger m.v. Hvis faciliteterne etableres i skurvogne eller andre flytbare enheder, skal disses størrelse og indretning opfylde kravene i bekendtgørelse nr. 775 af 17. september 1992 om indretning af skurvogne og lignende, jf. dog § 51. Etableres faciliteterne på anden måde, fx i bygninger på stedet, skal disses brugsværdi have en lignende standard.
2. Hvis varigheden af arbejdet eller samlingsstedet er mere end 2 måneder, skal toiletterne tilsluttes kloak.

Hvis varigheden af arbejdet eller samlingsstedet er mindre end 2 måneder, skal toiletterne tilsluttes kloak, hvis kloak er fremført til byggepladsen og tilslutning kan ske uden rendegravning eller lign., jfr. dog § 51.

#### **§ 49**

1. I forbindelse med arbejde, hvorved der hos den enkelte arbejdsgiver er højst 4 beskæftiget, og de andre ansattes beskæftigelse på byggepladsen ikke overstiger 2 uger, kan faciliteterne etableres i andre flytbare enheder end dem, der kræves efter § 50, såfremt de er egnede og forsvarligt indrettede. Der kan desuden anvendes afløbsfrit toilet.
2. Dette gælder dog ikke ved byggepladser, der er omfattet af § 8, stk. 4.

#### **§ 50**

1. I forbindelse med anlægsarbejde, hvor byggepladsen flytter sig under fremføringen af anlægget, og hvor faciliteterne ikke etableres på et samlingssted, men etableres løbende i umiddelbar nærhed af byggepladsen, finder ovenstående bestemmelser anvendelse med følgende lempelser:
  - Toiletter kræves ikke tilsluttet kloak.
  - Samme rum kan benyttes til omklædning og spisning. Dette gælder dog ikke, hvis faciliteterne etableres efter § 44, eller der findes brusebad.
  - Brusebad kræves kun, hvis vand- og kloaktilslutning er umiddelbart mulig. Brusebadet skal dog etableres, hvis arbejdet
    - a. er meget støvende eller på anden måde stærkt tilsmudsede,
    - b. medfører risiko for forurening med materialer, der er smittefarlige,
    - c. medfører fare for at komme i berøring med stoffer og materialer, som det af hensyn til sikkerhed og sundhed er vigtigt at få fjernet fra huden, eller
    - d. udsætter den ansatte for høje temperaturer eller er forbundet med stor fysisk anstrengelse.

#### **§ 51**

Hvor der anvendes afløbsfrit toilet, skal dette have samme hygiejni-



ske standard som toiletter med vandudskyldning.

## **§ 52**

1. Faciliteterne kan være fælles for flere arbejdsgiveres ansatte under forudsætning af, at ovenstående krav til faciliteterne er opfyldt i forhold til det antal beskæftigede, som derved samtidig har dem til rådighed. Faciliteterne på byggepladsen må ikke være til rådighed for andre end de pågældende arbejdsgiveres ansatte.
2. Kvinder og mænd skal enten have adskilte omklædningsrum og baderum eller mulighed for at benytte samme rum hver for sig.

## **§ 53**

1. Rummene skal opvarmes i nødvendigt omfang, så der under benyttelsen er en temperatur på mindst 18<sup>0</sup>C.
2. Rummene skal holdes ryddelige og rene og forsvarligt vedlige. Rummene må ikke benyttes til uvedkommende formål.

## **§ 54**

1. Såfremt der på en byggeplads foreligger særlige forhold i forbindelse med snævre pladsforhold eller trafik hensyn, som ikke gør det muligt at opfylde bestemmelserne i § 49, stk. 2, § 50, kan disse fraviges i det omfang, det er nødvendigt.
2. Der skal i så fald, inden arbejdet påbegyndes, foreligge en dokumentation herfor og en plan for, hvorledes velfærdsforanstaltningerne skal gennemføres. Dette materiale skal være tilgængeligt for de ansatte.

## **Bilag 10**

### **Aftale om forpraktik**

mellem Dansk Byggeri, Faglig Fælles Forbund og  
Forbundet Træ-Industri-Byg i Danmark

#### **Baggrund**

1. Frafaldet på erhvervsuddannelserne er bekymrende. Det er organisationernes vurdering, at en del af dette frafald kan undgås, hvis de — som vælger uddannelse — har bedre praktiske forudsætninger for at vurdere og fornemme om branchen/uddannelsen er noget for dem.

Forpraktikken kan med fordel også bruges som introduktion til bygge- og anlægsbranchen for unge med anden etnisk baggrund.

#### **Formål**

2. Formålet med forpraktik for unge er følgende:
  - at virksomheden og den unge får mulighed for at opbygge et samarbejde, som efterfølgende ville kunne resultere i en uddannelsesaftale
  - at virksomheden får mulighed for at danne sig et indtryk af den unges personlige, almene og faglige kvalifikationer, og om disse passer ind i faget og virksomhedens organisation
  - at den unge via relevant arbejde får afprøvet evner og interesse for det valgte fag
  - at mindske frafaldet blandt elever
  - at skabe flere potentielle praktikplader blandt flere virksomheder

#### **Rammer**

3. Forpraktikaftaler kan kun være gældende for unge, der er fyldt 15 år, og indtil de fylder 18 år.

Virksomheden skal være godkendt som praktikvirksomhed til at udanne elever indenfor det fag, forpraktikanten ønsker at uddanne sig, idet aftalen indgås med den hensigt, at der i forlængelse af forpraktikforløbet indgås ordinær uddannelsesaftale.

Forpraktikaftalen har en længde på maks. 6 måneder, men kan efter aftale mellem virksomheden og forpraktikanten være kortere.

Hele forpraktikforløbet er omfattet af den til enhver tid gældende overenskomst på uddannelsesområdet indgået mellem henholdsvis Dansk Byggeri, 3F eller TIB.

4. Ved aftalens start udleveres mindst et sæt arbejdstøj og sikkerhedsfodtøj.
5. Aftalen kan til enhver tid skriftlig opsiges af begge partner med 5 arbejdsdages varsel. Opsiger virksomheden forpraktikaftalen inden aftalens udløb, skal virksomheden skriftlig begrunde, hvorfor forpraktikanten ikke kan fuldføre forpraktikaftalen.

Kopi af opsigelse skal sendes til Det faglige Udvalg.

Forpraktikaftalen bortfalder automatisk ved aftalens afslutningsdato og ved indgåelse af ordinær uddannelsesaftale.

6. Der kan individuelt aftales kortere arbejdstid i de tilfælde, hvor forpraktikanten har behov for sproglig og boglig opkvalificering.

Kopi af forpraktikaftalen skal indsendes til Det faglige Udvalg.

### **Virksomhedens forpligtelser**

7. Virksomheden sikrer, at forpraktikanten under hele aftaleperioden knyttes til en voksen uddannelsesansvarlig kontaktperson. Den uddannelsesansvarlige kontaktperson skal ved aftalens start sikre, at forpraktikanten modtager en grundig arbejdsmiljømæssig instruktion vedrørende fagets arbejdsopgaver.
8. Virksomheden giver løbende instruktion og fører effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.
9. Virksomheden giver forpraktikanten en begyndende indsigt i fagets arbejdsopgaver og tilrettelægger forpraktikantens deltagelse i arbejdsopgaver med sigte på at vedkommende - på "begynderstadiet" - tilegner sig det anvendte fagsprog og bliver motiveret til en erhvervsuddannelse.
10. Virksomheden tegner en lovpligtig arbejdsskadeforsikring, der er dækkende under hele aftaleperioden.

### **Forpraktikantens forpligtelser**

11. Deltage i den nødvendige sikkerhedsinstruktion i virksomheden ved aftalens start.

12. Følge de instrukser som virksomheden - og øvrige ansatte - giver med hensyn til sikkerhedsforanstaltninger og opgaver.

Følge virksomhedens almindelige personaleadministrative bestemmelser, som er fastlagt og udleveret af virksomheden herunder:

- anmeldelse af sygdom eller andet fravær
- underretning om bopæl.

### **Bekendtgørelse om unges arbejde**

Forpraktikanter under 18 år er omfattet af Arbejdstilsynet bekendtgørelse nr. 239 af 6. april 2005 med bilag, og der gøres opmærksom på de særlige bestemmelser i kapitel 8, vedrørende bemyndigelser og dispensationer m.v.

### **Ansættelsesaftale**

Organisationerne udarbejder en standardaftale samt en vejledning.

København den 26. september 2006

# Bilag 11

## Akkordbestemmelser

### Ordforklaring til Kapitel 6 Akkordbestemmelser

#### **Tildeling**

Er en skriftlig aftale mellem virksomheden og medarbejderne om hvor meget arbejde medarbejderne skal udføre, på den pågældende byggeplads. Beskrivelsen af arbejdet skal være så præcis som muligt, og de enkelte bygningsdele skal beskrives evt. med henvisning til udleverede tegninger og beskrivelser (tekniske anvisninger). Samtidig skal mængden af det aftalte afgrænses så præcist som muligt, således at 3. part ikke er i tvivl om tildelingens indhold.

#### **Akkordaftale**

En skriftlig aftale indgået mellem virksomheden og medarbejderne som indeholder, en beskrivelse af arbejdet, forudsætningerne for udførsel og en pris på arbejdet.

Det anbefales:

- I det omfang der ikke forligger en tildeling, indeholder akkordaftalen en tilsvarende beskrivelse af arbejdet omfang som beskrevet under tildeling.
- At der i aftalen henvises til overenskomsten og prislisternes Generelle og Særlige bestemmelser.
- At der forud for arbejdets påbegyndelse aftales hvilket værktøj/tekniske hjælpemidler der stilles til rådighed af virksomheden.

#### **Akkordering**

En skriftlig aftale indgået mellem virksomheden og medarbejderne for arbejde der ikke kan udledes af prislisterne, og/eller som ikke er beskrevet i den indgåede akkordaftale.

Ved udfærdigelse af akkorderingssedler anbefales det:

- at der påføres dato og fortløbende nummerering
- at arbejdet beskrives så præcist som muligt, således at 3. part ikke er i tvivl om akkorderingssedlens indhold.

#### **Akkordregnskab**

Et akkordregnskab kan som udgangspunkt enten udarbejdes efter svendeprislisterne i Billedprislisterne eller TARIF, og er et udtryk for en opgørelse af det udførte arbejde.

Akkordregnskab indeholder ikke en opgørelse af timer og fordeling af overskud

### **Standardpris**

En skriftlig aftale indgået mellem virksomheden og medarbejderne, som bygger på en gennemsnit pris på eksempelvis:

- forskellige typer af døre, som ikke koster det samme,
- forskellige typer af tagbeklædning eller tagkonstruktion, som ikke koster det samme,
- Forskellige typer af vægbeklædning eller vægkonstruktion, som ikke koster det samme,

Men det aftales mellem virksomheden og medarbejderne at de skal betales med samme stk. eller m<sup>2</sup> pris.

Ofte vil der ligge et eller flere akkordregnskaber til grund for den aftalte gennemsnitspris.

### **Slumpakkord**

En skriftlig aftale indgået mellem virksomheden og medarbejderne, som i modsætning til en standard pris, bygger på en erfaringsbaseret prissætning af at bestemt stykke arbejde. Prisen forhandles mellem parterne ud fra hver deres erfaringsgrundlag.

Der vil ofte være tale om en samlet pris på et stykke arbejde.

### **Akkordopgørelse**

En akkordopgørelse forudsætter at arbejdet er udført i akkord.

Akkordopgørelser skal indeholde:

Den aftalte/opmålte akkordsum

Opgørelse over akkorderinger

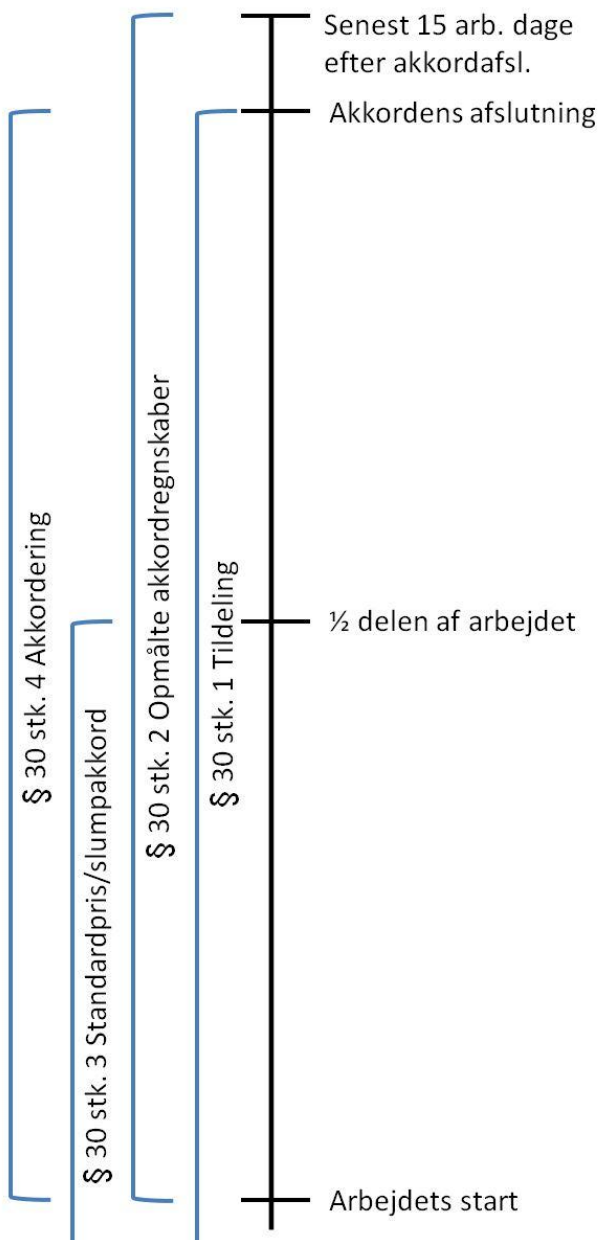
Opgørelse over timeforbrug, herunder elever

Opgørelse over det udbetalte acontobeløb

Fordeling af overskud pr. medarbejder.

## § 30 Indgåelse af akkord - Tidslinje

### § 30 Indgåelse af akkord - Tidslinje



## **Bilag 12**

### **Ferie- og søgnehelligdagsregler for udstationerede medarbejdere**

Udenlandske virksomheder, der arbejder i Danmark, og som er omfattet af overenskomster indgået mellem Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund, skal indbetale ferie- og SH-godtgørelse til Fagligt Fælles Forbunds feriekassen.

#### **Indmeldelse i feriekassen**

Efter modtagelse af meddelelse fra Dansk Byggeri om medlemskab sender Fagligt Fælles Forbunds feriekasse vejledning om indbetaling af feriegodtgørelsen til feriekassen til de udenlandske virksomheder.

Vejledningen skal blandt andet indeholde oplysninger om feriekassens bankkontonummer, IBAN- og SWIF-nummer.

#### **Indbetaling af feriegodtgørelse**

Virksomheden fremsender oplysninger til feriekassen om, for hvilke medarbejdere feriegodtgørelse og SH-betaling indbetales med angivelse af følgende oplysninger:

Medarbejderens navn og adresse,

Feriegodtgørelsens beløb,

Medarbejderens cpr. nr.

Feriegodtgørelse udgør den til enhver tid gældende ferie,- og feriefri-dags- og SH-opsparring, som for tiden er 19,40% af den ferieberettigede løn.

Indbetaling af feriegodtgørelse kan ske efter hver lønudbetaling eller måned men skal ske senest den 10. i den efterfølgende måned.

Feriegodtgørelsen indbetales til feriekassen pr. check, bankoverførsel eller kontant.

#### **Udstedelse af feriekort**

Feriekassen informerer medarbejderne om, hvordan tilgodehavende feriegodtgørelse kan udbetales.

Feriekassen udsteder inden den 1. april et feriekort til medarbejderen med angivelse af følgende oplysninger:



Medarbejderens navn og adresse

Den indbetalte feriegodtgørelse

Optjente antal feriedage.

### **Attestation af feriekort**

Medarbejderen påtegner på tro og love feriekortet som bevis for, at ferien skal holdes.

Skal medarbejderen ikke afholde hele den optjente ferie i sammenhæng, udsteder feriekassen nyt feriekort med angivelse af tilgodehavende restferie.

### **Udbetaling af feriegodtgørelse**

Medarbejderen indsender feriekortet til feriekassen, som overfører beløbet til medarbejderens konto.

Feriegodtgørelsen kan tidligst indsættes på medarbejderens konto én måned før feriens begyndelse, forudsat medarbejderen rettidigt har indsendt behørigt udfyldt og attesteret feriekort.

### **Udbetaling af feriegodtgørelse uden ferie holdes**

Feriegodtgørelse for tidligere og løbende optjeningsår udbetales til medarbejderen uden afholdelse af ferie, hvis medarbejderen forlader arbejdsmarkedet af alders- eller helbredsmæssige årsager, eller hvis medarbejderens arbejdsforhold i Danmark ophører, og medarbejderen fraflytter Danmark.

### **Udbetaling af feriegodtgørelse ved ferieårets udløb**

Feriegodtgørelse, som ikke er hævet af medarbejderen inden ferieårets udløb (30.april), kan udbetales til medarbejderen efter særlige retningslinier.

Er den uhævede feriegodtgørelse under 2.250,- kr., udbetales feriegodtgørelsen automatisk til medarbejderen efter ferieårets udløb og senest 15. juni.

### **Modregning**

Alle virksomheder, som er omfattet af denne aftale, skal indbetale til feriekassen.

Kan virksomheden efterfølgende dokumentere, at feriegodtgørelse allerede er udbetalt eller hensat til medarbejderen, kan feriegodtgørelsen tilbagebetales efter godkendelse af overenskomstens parter. Det er hen-

sigten, at virksomhederne omfattet af bestemmelsen ikke indbetaler dobbelt.

### **Tyske virksomheder**

For tyske virksomheder, der er tilsluttet den tyske byggebranches feriekasse ULAK under socialkassen for Byggebranchen SOKA-Bau, er der enighed om, at her skal der ikke undersøges om indbetalt feriegodtgørelse og SH-betaling i Tyskland svarer nøjagtigt til de danske satser. Aftalen mellem Forbundsministeriet for Arbejde og Social anliggender i forbundsrepublikken Tyskland og Beskæftigelsesministeriet i Danmark sikrer en gensidig anerkendelse af de danske og tyske ferieregler. I henhold til den dansk-tyske ferieaftale forudsætter overstående, at erklæring fra ZVK-Bau er forelagt den danske fagforening, indeholdende den krævende bruttoliste over medarbejdere.

Efter godkendelse af overenskomstens parter kan indbetaling til 3Fs feriekasse stoppe.

### **Særlige bestemmelser**

Feriegodtgørelse, som ikke er hævet inden den 30. september efter udløbet af det ferieår, i hvilket ferien skulle have været holdt, tilfalder Byggegruppens feriefond.

## Stikordsregister

<b>4</b>	
46-timers arbejdsuge .....	26
4-dages uge .....	30

### A

Afholdelse af ferie .....	68
Flytning af ferie.....	69
Hovedferie .....	68
Kollektiv ferielukning .....	69
Kollektiv ferielukning mellem jul og nytår .....	69
Lægning af ferie .....	69
Restferie .....	69
Akkord/lønssystemer .....	46
Akkord .....	46
Akkordgrundlag .....	46
Glarmesterarbejde .....	46
Gulvlæggerarbejde .....	46
Akkordforhold.....	50
Afskedigelse af medarbejder .....	50
Akkord i underskud .....	50
Akkordens afslutning.....	51
Bindende aftaler .....	50
Bortgang i akkord .....	50
Kritik af arbejdet ved bortgang i akkord .....	50
Op- og nedmanding .....	51
Akkordudbetaling og forskud .	51
Akkordudbetaling og -forskud Akkordudbetaling .....	51
Akkordudbetaling og -forskud Forskud .....	51
Anbefalet skrivelse / afleveringsattest eller elektronisk aflevering .....	53
Elektronisk aflevering, e-mail, sms eller lignende.....	53

Ansættelsesbevis... 16; 162; 164	
Elever .....	17
Manglende overholdelse af oplysningspligten .....	17
Oplysninger om ansættelsesforholdet .....	16
Overgangsbestemmelser ...	17
Rejse og arbejde i udlandet 16 ændringer i ansættelsesforholdet .....	17
Ansættelseskodeks.....	118
Arbejdsfordeling .....	27
Afgrænsning .....	28
Afgrænsning/overarbejde ...	28
Ansættelse og frigørelse ...	28
Hasteordre.....	28
Hjemsendelsesperiode.....	27
Midlertidig forkortelse af arbejdstiden .....	27
Overarbejde.....	28
Varsel og omfang .....	27
Ændringer og ophør .....	28
Arbejds miljørepræsentanter ..	87
Arbejdsret.....	110
Arbejdsstandsning .....	110
Arbejdstid.....	24
Arbejdstidens inddeling .....	24
Forsømmelse og udeblivelse .....	24
Længde og inddeling.....	24
ATP .....	59
For månedlønnede .....	59
For ugelønnede .....	59

### B

Barns 1. sygedag.....	64
Betalingsatsen .....	64
Friheden omfatter .....	64
Hjemmeværende barn/børn .....	64

Barsel.....	66
Betaling .....	67
Forældreorlov efter 1. juli 2014.....	66
Forældreorlov indtil 1. juli 2014.....	66
Fædreorlov .....	66
Graviditets/barselsorlov.....	66
Beskyttelse af materialer .....	115
Bygge- og Anlægsbranchens	
Udviklingsfond.....	92
Ansøgninger .....	93
Anvendelsesmuligheder.....	92
Bidrag .....	92
Frihed til uddannelse .....	92
Ledelse og administration ..	93
Børns hospitalsindlæggelse...	64

## D

DA/LO Udviklingsfond.....	91
Definition af permanente arbejdspladser.....	9
Service og efterhjælp .....	10
Virksomhedstyper .....	9
Det rummelige arbejdsmarked	
Principper .....	96
Det Rummelige arbejdsmarked .....	96

## E

Efteruddannelse.....	90
Elektroniske dokumenter .....	118
Elever .....	120
Arbejdstøj .....	124
Barns første sygedag .....	123
Barselsløn .....	123
Den daglige/ugentlige arbejdstid .....	120
Elevtiden.....	120
EUX-elever .....	121
Fagretlig behandling.....	129
Feriebestemmelser .....	128

Feriefridage .....	120
Feriegarantiordning .....	128
Feriepenge af akkordoverskud .....	128
Forsikringsydelse til elever .....	124
Graviditetsundersøgelse ..	123
I svendenes akkorder.....	122
Køretid.....	125
Løn .....	121
Løn- og ansættelsesvilkår	123
Lønudbetaling.....	123
Overarbejde.....	122
Pension .....	123
Praktikperioden .....	125
Rejsegodtgørelse .....	125
Session.....	123
Sikkerhedsfodtøj .....	124
Skoleperiode .....	123; 125
Smuds og vandbygningstillæg .....	127
Sundhedsordning .....	123
Særlige bestemmelser .....	129
Ude og rejsearbejde .....	125
Velfærdsforanstaltninger ..	127
Voksenelever.....	122
Værktøj.....	124
Elevers deltagelse i akkord....	54
Akkord .....	55
Akkordopgørelse .....	54
Elevers deltagelse .....	54
Voksenelevers deltagelse ..	55

## F

Faglig feriefond .....	80
Faglig strid .....	100
Faglig voldgift .....	102
Konflikt.....	103
Lokal mægling.....	100
Organisationsmøde .....	101
Tidsfrister.....	103

Fagretslig behandling i bortvisningsager .....	104
Ferie- og SH-regler for udstationerede medarbejdere .....	84
Ferie- og søgnehellidagsregler .....	68
Feriegodtgørelse.....	71
Beregning af sygeferiegodtgørelse .....	72
Feriekortordning.....	73
Attestation af feriekort ..75; 77	
Dødsfald.....	77
Elektroniske feriekort.....	74
Feriepenge 750,00 kr. eller derunder ved fratrædelse	76
Lønseddel som feriekort.....	74
Medarbejderen er ude af stand til at holde ferie .....	76
Optjent feriepenge i alt 1.500,00 kr.....	76
Udstedelse af restferiekort .	75
Forskudt arbejdstid .....	25
Overarbejde ved forskudt arbejdstid .....	26
Varighedsbestemmelse ved forskudt arbejdstid .....	25
Forsøgsordninger .....	22
Fridage .....	30
1. maj.....	30
Feriefridage .....	30
Funktionærlignende ansættelsesvilkår .....	19
Anciennitet.....	19
Arbejdstid .....	20
Fagretlig behandling.....	22
Ferie .....	20
Kompensation .....	21
Lønningsperiode og løndbetaling .....	22
Lønvrdering .....	19
Opsigelse .....	20
Pension af ferietillæg.....	21

Sygdom .....	22
Særlig opsparing .....	21
Søgnehellidage samt feriefridage.....	21
Udbetaling .....	21
Uddannelse .....	20

## G

Gensidige forpligtelser .....	11
Forbud mod andre bestemmelser .....	12
Medarbejderens bestemmelser .....	12
Organisationernes bestemmelser .....	12
Virksomhedens bestemmelser .....	12

## H

Hastesag.....	110
---------------	-----

## I

Implementering af EU-direktiver .....	118
Indgåelse af akkord .....	46
Akkordering .....	48
Lokalaftaler.....	48
Lønssystemer.....	49
Opmålte akkordregnskaber	47
Prislistetillæg til Tømrer- og Snekkerprislisten .....	49
Reparationsarbejder.....	49
Skriftlige meddelelser.....	48
Tildeling .....	46
Zonetillæg.....	49

## K

Kritik af arbejdet i akkord .....	54
Kørepenge – Transportgodtgørelse .....	41
Ansæt på værksted .....	43

Færge og brobillet .....	43
i arbejdstiden .....	43
København og 1. zone .....	42
Provinsen og 2. zone .....	42
Samkørsel .....	43
Vikarbureauer .....	43

## L

Ligelønsnævn .....	111
Løn under sygdom og tilskadekomst .....	60
§ 56-aftaler .....	62
Anciennitet .....	60
Begrænsninger .....	62
Ferie, SH- og feriefridagsbetaling .....	63
Første sygedag .....	62
Graviditetsundersøgelse ....	62
Manglende anciennitet .....	62
Periode og betaling .....	60
Tilskadekomst .....	62
Løn ved nedsat arbejdsevne .	94
Ansættelsesbevis .....	96
Godkendelse .....	96
Løn og arbejdstid .....	94
Lønforhold .....	34
Minimalløn .....	34

## N

Nyoptagne virksomheder .....	10
Nye medlemmer af Dansk Byggeri .....	10
Nye medlemmer omfattet af tiltrædelsesoverenskomst .....	11
Overvejende gulvarbejde ...	11
Tilpasningsforhandlinger ....	11

## O

Omgåelse af overenskomsten .....	13
-------------------------------------	----

Omsorgsdage .....	67
Opgørelse af akkord Nye materialer .....	55
Udbetaling af akkordoverskud .....	53
Opgørelse af akkorder .....	52
Billedprisen .....	52
Kritik af regnskaber .....	52
Opsigelsesregler .....	98
Afskedigelse under tilskadekomst .....	99
Anciennitet .....	98
Bortfald af opsigelsesvarsel	99
Frihed i forbindelse med afskedigelse .....	99
Ret til fratrædelse .....	98
Skriftlig opsigelse .....	98
Varslers længde ved timelønsarbejde .....	98
Optjening af ferie .....	68
Overenskomstens område .....	9
Definition af arbejdspladsen .....	10
Dækningsområde .....	9
Fagområde .....	9
Zoneinddeling .....	9
Overenskomstens varighed .	119
Overførsel af ferie .....	71
Overnatning .....	44
Fortolkning .....	45

## P

Pension og sundhedsordning 57 Forhøjet pensionsbidrag under barselorlov .....	58
Indbetaling af pensionsbidrag .....	57
Pensionsaftale .....	57
Pensionsbidragets størrelse .....	57
Pensionsbidragsberegning.	57
Sundhedsordning .....	58

## R

Regler for over-, nat-, søn- og helligdagsarbejde .....	31
Begrænsning af overarbejde .....	31
Nødvendigt overarbejde .....	31
Overarbejdets påbegyndes	31
Rådighedsvagt .....	29

## S

Samarbejde og arbejdsmiljø ..	89
Samarbejdsråd .....	88
Samarbejdsudvalg .....	88
Skurforhold.....	38
Deltagelse .....	38
Erstatning .....	39
Frist .....	38
Mangler .....	40
Rådgivning .....	38
Rådgivningen ikke efterlevet .....	39
Udbetaling .....	40
Smudstillæg .....	38
Snerydning.....	115
Socialt Kapitel .....	94
Spisetid fradrages ikke Spisetid fradrages ikke.....	32
Sygdom og ferie.....	70
Raskmelding under kollektiv lukning .....	70
Særlige bestemmelser .....	78
Afkald på ferie .....	79
Arbejde i ferien .....	79
Feriepengegaranti .....	80
Forældelse af feriegodtgørelse.....	79
Handel med feriekort samt kreditorfølgning.....	79
Modregning og tilbageholdelse.....	79
Uoverensstemmelser .....	80

Søgnehelligdags- og feriefridagsbetaling .....	81
Arbejde på søgnehelligdag	83
Betaling .....	81
Dødsfald .....	83
Fratrædelse .....	83
Garanti.....	83
Opsparing.....	81
Restbeløb .....	82
Ret til forskud .....	82
Senioraftale .....	83
Udbetaling af forskud .....	82
Søgnehelligdagsbetaling og senioraftale Forskud efter 1. marts 2015 .....	81
Forskud indtil 1. marts 2015 .....	81

## T

Tillidsmandsregler.....	85
Afskedigelse af tillidsmand.	87
Efteruddannelse af tillidsrepræsentanter .....	86
Hvem kan vælges til tillidsmand.....	85
Hvor vælges tillidsmanden .	85
Talsmand.....	86
Tillidsmandens opgaver .....	86
Tillidsmandens pligter .....	86
Valg af tillidsmand .....	85
Tillæg for overarbejde .....	32
Før arbejdstids begyndelse	32
Lørdagsarbejde .....	32
Mindst 4 timer.....	32
Overarbejdstillæg .....	32
Personlig timeløn .....	32
Søn- og helligdagstillæg.....	32

## U

Udbetaling af feriegodtgørelse .....	75
---	----

Medarbejderen forlader arbejdsmarkedet.....	76
Uden at ferie holdes .....	75
Udbetaling af feriegodtgørelse ved ferieårets udløb .....	77
Feriegodtgørelse under 3.000,00 kr. for ferie, som er holdt.....	77
Feriegodtgørelse svarende til 5. ferieuge.....	78
Feriegodtgørelse under 2.250,00 kr.....	77
Fortabelse af mulighed for udbetaling .....	78
Uhævet feriegodtgørelse for fratrådte medarbejdere ...	78
Udbetaling efter fagretlig behandling.....	104
Uddannelsesordning.....	90
Udenlandske medarbejders løn- og arbejdsforhold .....	104
Faglig voldgift .....	107
Lønsedler .....	109
Misforhold ved lønfastsættelsen .....	105
Omgåelse .....	108
Organisationsmøde.....	106
Task Force .....	109
Uoverensstemmelser .....	106
Ugesedler og lønudbetaling...	35
Elektroniske lønsedler .....	36
Ferielukning .....	37
Lønsedlen.....	36
Lønudbetaling .....	35
Lønudbetaling ved fratrædelse .....	37

Lønudbetaling ved helligdage .....	36
Lønudbetaling via pengeinstitut .....	35
Månedsløn.....	35
Sikkerhed for løn .....	37
Ugesedler .....	35
Ungarbejdere og forpraktikanter .....	34
Minimalløn .....	34

## V

Vandbygningstillæg .....	37
Variierende ugentlig arbejdstid .....	26
Velfærdsmæssige foranstaltninger.....	115
Ventetid .....	40
Frist til at fremskaffe materialer.....	40
Materiemangel.....	40
Vejrligsstop.....	40
Vikararbejde.....	13
Vikarbureauet er ikke medlem af Dansk Byggeri .....	14
Vikarbureauet er medlem af Dansk Byggeri .....	13
Øvrige forhold.....	14
Vinterbyggeri.....	113
Fagretlig behandling.....	115
Værktøj .....	41
Afstand til skur.....	41
Ansvar .....	41
Brand eller tyveri .....	41
Fællesværktøj.....	41



# 2014

Dansk Byggeri  
Nørre Voldgade 106  
1358 København K  
Telefon: 72 16 00 00  
[info@danskbyggeri.dk](mailto:info@danskbyggeri.dk)  
[www.danskbyggeri.dk](http://www.danskbyggeri.dk)

Fagligt Fælles Forbund  
Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Telefon: 70 300 300  
[3f@3f.dk](mailto:3f@3f.dk)  
[www.3f.dk](http://www.3f.dk)



# 2014

2014

2014

# 20