



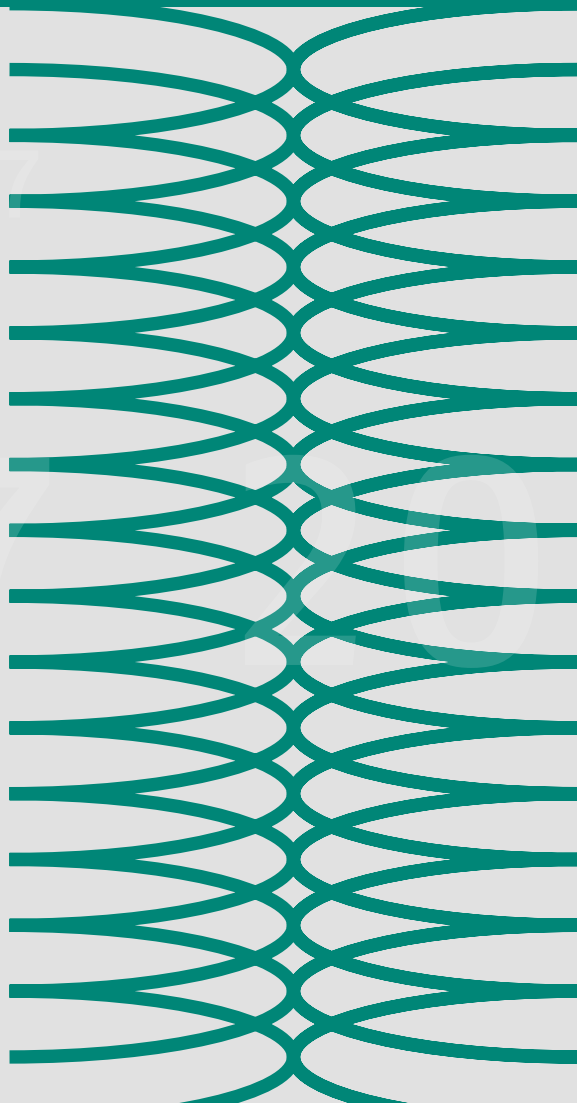
FAGLIGT FÆLLES FORBUND

dansk byggeri

BYGNINGSOVERENSKOMSTEN 2017

MELLEM:

DANSK BYGGERI OG FAGLIGT FÆLLES FORBUND



Bygningsoverenskomsten

2017

mellem

Dansk Byggeri

og

Fagligt Fælles Forbund

INDHOLDSFORTEGNELSE:

Kapitel 1	Område og definitioner	9
§ 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
Kapitel 2	Møde med arbejdsmarkedets parter og fælles informationsmøde	15
§ 7	Informationsmøde.....	15
Kapitel 3	Ansættelsesforhold	16
§ 8	Ansættelsesbevis	16
§ 9	Funktionærlignende ansættelsesvilkår.....	18
§ 10	Forsøgsordninger	21
Kapitel 4	Arbejdstid	22
§ 11	Arbejdstid	22
§ 12	Forskudt arbejdstid	23
§ 13	Varierende ugentlig arbejdstid	24
§ 14	46-timers arbejdsuge	24
§ 15	Arbejdsfordeling.....	25
§ 16	Rådighedsvagt	27
§ 17	4-dages uge	28
§ 18	Fridage	28
Kapitel 5	Overarbejde	29
§ 19	Regler for over-, nat-, søn- og helligdagsarbejde	29

§ 20	Systematisk overarbejde	30
§ 21	Tillæg for overarbejde.....	30
Kapitel 6	Lønforhold.....	32
§ 22	Lønforhold	32
§ 23	Ungarbejdere og forpraktikanter	32
§ 24	Generelt	33
§ 25	Ugesedler og lønudbetaling.....	34
§ 26	Smuds- og vandbygningstillæg.....	37
§ 27	Skurforhold	37
§ 28	Ventetid	39
§ 29	Værktøj.....	40
§ 30	Kørepenge – Transportgodtgørelse	41
§ 31	Overnatning.....	43
Kapitel 7	Akkord/lønsystemer	46
§ 32	Akkordgrundlag	46
§ 33	Indgåelse af akkord	46
§ 34	Akkordforhold	50
§ 35	Akkordudbetaling og -forskud	51
§ 36	Opgørelse af akkorder	52
§ 37	Anbefalet brev/afleveringsattest eller elektronisk aflevering.....	53
§ 38	Kritik af arbejdet i akkord	53
§ 39	Ferielukning.....	54
§ 40	Elevers deltagelse i akkord	54
§ 41	Nye materialer	55
Kapitel 8	Pensionsordninger	56
§ 42	Pension og sundhedsordning	56
§ 43	ATP	58
Kapitel 9	Sygdom, barns 1. sygedag og barsel m.v.....	59
§ 44	Løn under sygdom og tilskadekomst	59

§ 45	Barns 1. sygedag.....	61
§ 46	Børns hospitalsindlæggelse.....	61
§ 47	Børneomsorgsdage.....	62
§ 48	Barsel.....	62
§ 49	Omsorgsdage.....	64
Kapitel 10 Ferie- og søgnehellighedsregler.....		65
§ 50	Optjening af ferie.....	65
§ 51	Afholdelse af ferie.....	65
§ 52	Sygdom og ferie.....	67
§ 53	Overførsel af ferie.....	68
§ 54	Feriegodtgørelse.....	68
§ 55	Feriekortordning.....	70
§ 56	Udbetaling af feriegodtgørelse.....	72
§ 57	Udbetaling af feriegodtgørelse ved ferieårets udløb...	73
§ 58	Særlige bestemmelser.....	74
§ 59	Faglig feriefond.....	76
§ 60	Betaling af søgnehellighedsdage, feriefridage, seniorfridage og børneomsorgsdage.....	76
§ 61	Seniorordning.....	79
§ 62	Ferieregler for udstationerede medarbejdere.....	80
Kapitel 11 Samarbejdet.....		83
§ 63	Tillidsmandsregler.....	83
§ 64	Arbejdsmiljørepræsentanter.....	86
§ 65	Samarbejde og samarbejdsudvalg.....	86
§ 66	Samarbejde og arbejdsmiljø.....	87
Kapitel 12 Uddannelse.....		89
§ 67	Efteruddannelse.....	89
§ 68	Uddannelsesordning.....	89
§ 69	DA/LO Udviklingsfond.....	90
§ 70	Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond.....	91

Kapitel 13 Socialt kapitel.....	93
§ 71 Nedsat arbejdsevne.....	93
Kapitel 14 Opsigelser	94
§ 72 Opsigelsesregler.....	94
Kapitel 15 Fagretlige regler.....	96
§ 73 Faglig strid.....	96
§ 74 Fagretslig behandling i bortvisningssager	100
§ 75 Udbetaling efter fagretlig behandling	100
§ 76 Udenlandske medarbejders løn- og arbejdsforhold.	101
§ 77 Arbejdsret.....	105
§ 78 Hastesag	105
§ 79 Arbejdsstandsning	105
Kapitel 16 Ligelønsnævn.....	106
§ 80 Ligelønsnævn.....	106
Kapitel 17 Øvrige bestemmelser.....	108
§ 81 Vinterbyggeri	108
§ 82 Implementering af EU-direktiver	113
§ 83 Ansættelseskodeks	113
§ 84 Elektroniske dokumenter	113
§ 85 Overenskomstens varighed	114
Kapitel 18 Elever	115
§ 1 Den daglige / ugentlige arbejdstid.....	115
§ 2 Elevtiden.....	115
§ 3 Løn.....	116
§ 4 Overarbejde.....	117
§ 5 Voksenelever.....	118
§ 6 Elever i svendenes akkorder.....	118
§ 7 Løn- og ansættelsesvilkår.....	118
§ 8 Pension	119

§ 9	Forsikringsydelse til elever	119
§ 10	Arbejdstøj	120
§ 11	Sikkerhedsfodtøj	120
§ 12	Værktøj	120
§ 13	Rejsegodtgørelse	120
§ 14	Velfærdsforanstaltninger	123
§ 15	Smuds- og vandbygningstillæg	123
§ 16	Feriebestemmelser	123
§ 17	Særlige bestemmelser	125
§ 18	Fagretlig behandling	125

Protokollater127

Protokollat om arbejdsmiljø	127
Protokollat om Byggeriets Arbejdsmiljøbus	128
Protokollat om den arbejdsmiljøpolitiske indsats på bygge- og anlægsområdet	129
Protokollat om kompetenceudvikling i bygge- og anlægsbranchen	131
Protokollat om værksteds- og inventarprislister	133
Protokollat om natarbejde og helbreds kontrol	134
Protokollat om social dumping	135
Protokollat om forordning nr. 2016/679 om behandling af personoplysninger ("Persondataforordningen")	136
Protokollat om supplerende ferie for udstationerede virksomheder	137
Protokollat om pensionsforhold for udstationerede virksomheder	140
Protokollat om rekruttering og opkvalificering til bygge- og anlægsprojekter	142
Protokollat om oplysninger om brug af underentreprenør.....	143
Protokollat om produktivitetsvækst gennem samarbejde og planlægning	144

Bilag	145
Bilag 1 Hovedaftalen af 31. oktober 1973.....	145
Bilag 2 Samarbejdsaftale mellem DA/LO	152
Bilag 3 Rejsegodtgørelse København og Nordsjællands 1. zone	165
Bilag 4 Ansættelsesbevis	169
Bilag 5 Ansættelsesbevis i.h.t. sociale kapitler	170
Bilag 6 Funktionærlignende ansættelse	173
Bilag 7 Kørepengeskema	176
Bilag 8 Zoneinddeling.....	180
Bilag 9 Uddrag af bekendtgørelse om indretning af byggepladser og lignende arbejdssteder.....	181
Bilag 10 Aftale om forpraktik	185
Bilag 11 Akkordbestemmelser Ordforklaring til Kapitel 7 Akkordbestemmelser	188
Stikordsregister	191

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](#)).

Zone 2 består af følgende kommuner:

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

§ 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 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. [§ 73, 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 vedkommen-

de 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
 - udøver ledelsesretten ved udførelsen af arbejde
 - 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 kutymer.

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

Møde med arbejdsmarkedets parter og fælles informationsmøde

§ 7 Informationsmøde

1. Organisationerne ønsker at sikre, at den danske model fungerer bedst muligt på de danske byggepladser, og at alle parter kommer godt fra start. Når organisationerne er enige om, at der er behov for det, skal entreprenøren på ledelsesniveau deltage i et fælles møde med arbejdsmarkedets parter. På mødet får entreprenøren lejlighed til at redegøre for sin organisation, og arbejdsmarkedets parter får mulighed for at udlægge den danske model og at møde virksomheden.
2. Organisationerne er endvidere enige om at tilbyde et fælles informationsmøde gerne inden for første måned efter, at de har påbegyndt arbejdet i Danmark.
3. Hvor det er muligt, kan mødet holdes på pladsen. I modsat fald sørger en af parterne for egnede lokaler.
4. Denne aftale afskærer dog ikke overenskomstparterne fra at holde møder med hver sin part.
5. Desuden er organisationerne enige om ved påbegyndelsen af større bygge- og anlægsprojekter at tilbyde fælles informationsmøder for virksomhederne og medarbejderne med det formål at give de lokale parter på den enkelte byggeplads en introduktion i gældende løn- og arbejdsvilkår.

Kapitel 3 Ansættelsesforhold

§ 8 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](#) 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.

§ 9 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](#)).

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 2017 2,7%

pr. 1. marts 2018 3,4%

pr. 1. marts 2019 4,0%

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.

§ 10 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. 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.
3. Forsøgsordninger kan omfatte ændringer i arbejdets organisering i forhold til nuværende faglige arbejdsområder.
4. Forsøgsordninger forudsætter godkendelse af Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund.

Kapitel 4 Arbejdstid

§ 11 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.

§ 12 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 [§ 11, 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 2017	kr. 22,00
1. marts 2018	kr. 22,35
1. marts 2019	kr. 22,70

Fra kl. 22.00 til kl. 06.00 pr. time

1. marts 2017	kr. 44,05
1. marts 2018	kr. 44,75
1. marts 2019	kr. 45,45

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 2017	kr. 53,35
1. marts 2018	kr. 54,20
1. marts 2019	kr. 55,05

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.

§ 13 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 [§ 11](#).
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.

§ 14 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 [§ 11](#) 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 [§ 19](#).
3. Afspadseringen fastsættes af virksomheden efter drøftelse med medarbejderne.

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

§ 15 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 fratrædt under den forkortede arbejdstid. Under den forkortede arbejdstid bortfalder medarbejderens pligt til at afgive opsigelsesvarsel ved fratræden. 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.

§ 16 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 2017 kr. 25,85

1. marts 2018 kr. 26,25

1. marts 2019 kr. 26,70

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

Tillægget udgør pr.:

1. marts 2017 kr. 20,75

1. marts 2018 kr. 21,05

1. marts 2019 kr. 21,40

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.

§ 17 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.

§ 18 Fridage

1. maj

1. maj er fridag.

Feriefridage

- Medarbejderne har ret til 5 feriefridage pr. kalenderår.
- Feriefridagene betales efter de samme regler som betaling af søgnehellidage, jf. [§ 60](#) og placeres efter de samme regler, som gælder for lægning af restferie.
- Forskud for feriefridagene udgør 1.100,00 kr. til voksne medarbejdere og 650,00 kr. til ungarbejdere.
- Hvis en medarbejder er syg, når feriefridagen begynder, har medarbejderen ikke pligt til at holde feriefridagen, og feriefridagen kan udskydes til senere.

Kapitel 5

Overarbejde

§ 19 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.

§ 20 Systematisk overarbejde

1. Hvis de lokale parter forgæves har søgt at indgå en aftale om varierende ugentlig arbejdstid, jf. [§ 13](#), kan virksomheden varsle systematisk overarbejde. Systematisk overarbejde kan maksimalt udgøre 5 timer pr. kalenderuge og 1 time pr. dag og skal lægges i tilknytning til den enkelte medarbejders normale arbejdstid. Systematisk overarbejde skal varsles senest inden normal arbejdstids ophør 4 kalenderdage før den uge, hvori det systematiske overarbejde udføres.
2. Systematisk overarbejde skal - medmindre andet aftales mellem virksomhedens ledelse og tillidsrepræsentanten – afspadseres som hele fridage indenfor en 12 måneders periode efter dets udførelse
3. Overskydende timer, der ikke berettiger til en fuld arbejdsfri dag, videreføres.
4. Afspadsringstidspunktet fastlægges af arbejdsgiveren efter lokal forhandling mellem parterne, idet der dog skal gives medarbejderen et varsel på mindst 6x24 timer.
5. Afspadsring, der hidrører fra systematisk overarbejde, kan ikke placeres i et opsigelsesvarsel, medmindre virksomheden og medarbejderen er enige herom.
6. De eksisterende muligheder for at varsle overarbejde efter overenskomstens øvrige regler, påvirkes ikke af muligheden for at varsle systematisk overarbejde.

§ 21 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

6. 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 6 Lønforhold

§ 22 Lønforhold

Minimalløn

1. Inden for den normale arbejdstid betales som minimalløn pr. time fra begyndelsen af den lønningsuge hvori indgår:
 1. marts 2017 kr. 121,90
 1. marts 2018 kr. 123,90
 1. marts 2019 kr. 125,90
2. Forhandling om timelønsændringer kan højst finde sted 1 gang årligt.

§ 23 Ungarbejdere og forpraktikanter

Minimalløn

1. Timelønnen til ungarbejdere og forpraktikanter udgør fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2017 indgår:
 - 15 år men ikke 16 årkr. 48,75
 - 16 år men ikke 17 år kr. 60,95
 - 17 år men ikke 18 årkr. 85,35Fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2018 indgår, udgør timelønnen:
 - 15 år men ikke 16 år kr. 49,55
 - 16 år men ikke 17 årkr. 61,95
 - 17 år men ikke 18 år kr. 86,75

Fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2019 indgår, udgør timelønnen:

15 år men ikke 16 år	kr. 50,35
16 år men ikke 17 år	kr. 62,95
17 år men ikke 18 år	kr. 88,15

Se [bilag 10](#) om forpraktik.

§ 24 Generelt

Lønfastsættelse

1. 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, og at der er en vis lønspredning i den enkelte virksomhed.
2. Der skal således tages hensyn til medarbejderes dygtighed, erfaring, uddannelse, indsats i produktionen, lige som lønnen må 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 udførelsen, herunder også særlige gener, der er forbundet med udførelsen af arbejdet.
3. Lønnen for den enkelte medarbejder aftales i hvert tilfælde mellem virksomheden og medarbejderen uden indblanding fra organisationernes side. Tillidsrepræsentanten kan tilkaldes som bisidder ved forhandlingerne.
4. Der udarbejdes efter ønske et referat over forhandlingerne.
5. Forhandling om regulering af den individuelle løn kan foretages en gang pr. overenskomstår.

Misforhold som helhed

6. Organisationerne har påtaleret i henhold til regler for faglig strid i de tilfælde, hvor misforhold som helhed skønnes at være til stede.
7. Parterne er enige om, at det er en betingelse for, at der overhovedet kan foreligge et misforhold som helhed blandt andet er, at den enkelte virksomhed lønniveau er væsentligt lavere end lønniveauet på

sammenlignelige virksomheder i branchen. 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 gennemsnitsløn inden for branchen. Det er en forudsætning, at der er tale om sammenlignelige virksomheder inden for samme branche og geografi.

Behandling af uoverensstemmelser

8. Uoverensstemmelser om hvorvidt der foreligger et misforhold kan behandles efter de fagretlige regler i [kapitel 15](#) (med ligefrem bevisbyrde). En eventuel fagretlig sag kan indledes på baggrund af forholdene på en igangværende byggeplads.
9. Under organisationsmødet søger parterne at nå til enighed om, hvorvidt der er tale om et misforhold og et eventuelt niveau herfor. Hvis parterne når til enighed, kan sagen afsluttes.
10. 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 eventuelt niveau over misforholdet.
11. Et konstateret misforhold skal på begæring herom efterfølgende gøres til genstand for lokal forhandling.
12. Såfremt der er fastslået et misforhold, kan parterne ved fagretlig forhandling søge at nå til enighed om, hvordan misforholdet kan bringe til ophør. En eventuel uenighed om lønfastsættelse kan dog ikke videreføres til faglig voldgift.

§ 25 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 acountobeløb.

§ 26 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 lønningsuge, hvori indgår:

1. marts 2017	kr. 8,55
1. marts 2018	kr. 8,65
1. marts 2019	kr. 8,80

Smudstillæg

2. For tagpap, tjære- og karboliniumsarbejde, rydning af brandtomt og reparation af kulgårde og koks-, kul- og kornsiloer, tag- og indvendigt 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 2017	kr. 12,10
1. marts 2018	kr. 12,30
1. marts 2019	kr. 12,50

§ 27 Skurforhold

1. Velfærdsforanstaltninger gennemføres i henhold til den til enhver tid gældende bekendtgørelse, som indgår i nærværende overens-

komstforhold, for tiden "Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1516 af 16. december 2010 om indretning af byggepladser og lignende arbejdssteders" regler om velfærdsforanstaltninger (se [bilag 9](#)).

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 her til, 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.

§ 28 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.

§ 29 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.

Udlevering af personlig værktøj

2. Når virksomheden udleverer en aflåselig værktøjskasse med værktøj/el-værktøj til en medarbejder eller et makkerpar, kan virksomheden forlange en underskrift for det udleverede værktøj.

Fællesværktøj

3. Når virksomheden udleverer fællesværktøj og el- eller luftværktøj, til brug af flere medarbejdere i samme sjak kan virksomheden, når

værktøjet udleveres, forlange en underskrift af en repræsentant fra sjakket for det udleverede værktøj når det udleveres.

Virksomheden har pligt til at anvise et aflåseligt sted for opbevaring af det udleverede fællesværktøj, og medarbejderne har pligt til efter endt brug eller ved arbejdstids ophør, at anbringe værktøjet på det af virksomheden anviste sted.

Ansvar

4. For bevislig skødesløs behandling af udleveret værktøj i henhold til stk. 2 kan vedkommende medarbejder/medarbejdere gøres ansvarlig.

For bevislig skødeløs behandling af udleveret værktøj i henhold til stk. 3 kan de medarbejdere som har haft adgang til det udleverede værktøj gøres ansvarlige.

Afstand til skur

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

§ 30 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](#) 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. 3,53 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. 1,93 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. 3,53 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 kørerte 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 [§ 30](#) og [§ 31](#) 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](#) optrykte regler om kørselsgodtgørelse.

§ 31 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:

	2017	2018	2019	2020
Kost	kr. 365,25			
Logi	kr. 209,00			

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. 121,75.

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 [§ 27](#) 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 [§ 30](#).
7. Medarbejderen har krav på ud- og hjemrejse, en gang ugentligt med betaling af rejsegodtgørelse med satsen i [§ 30](#), stk. 3 og stk. 4. Der betales for afstanden mellem arbejdspladsen og medarbejdernes bopæl, uden frizone. Transporten gælder til nærmeste grænseovergang.

Kapitel 7 Akkord/lønssystemer

§ 32 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 prislister med tillæg anvendes for udførelse af glarmesterarbejde.

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

Undtaget fra prislister 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 prislister mellem Dansk Byggeri og Fagligt Fælles Forbund.

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

§ 33 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 2017 tillægges	1,8%
1. marts 2018 tillægges	1,9%
1. marts 2019 tillægges	2,1%

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.

§ 34 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 [§ 38](#) stk. 1, 2 og 3, har virksomheden ret til at kritisere efter bestemmelsen i [§ 38](#) 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.

§ 35 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 2017	kr. 135,50
1. marts 2018	kr. 137,50
1. marts 2019	kr. 139,50

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.

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.

Kritik af regnskaber / Akkordopgørelser

2. 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 postinger, 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

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

Akkordoverskud hvorom der er uenighed

4. Er der uoverensstemmelse om akkordregnskabet / akkordopgørelsens rigtighed henvises de omstridte poster til afgørelse efter [§ 73](#) Skriftlig begæring herom skal ske inden 2 måneder efter, at akkordregnskabet / akkordopgørelsen blev afleveret.

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

§ 37 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.

§ 38 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.

§ 39 Ferielukning

Når en virksomhed holder samlet ferielukning, forlænges de i overenskomsten fastsatte tidsfrister et tilsvarende antal dage. Såfremt det formelle lønudbetalingstidspunkt falder i en ferie, foretages lønudbetalingen førstkommende normale lønningsdag efter ferien. Efter ønske kan udbetales acontobeløb.

§ 40 Elevers deltagelse i akkord

Akkordopgørelse

1. Ved akkordopgørelse fradrages den faktiske akkordudbetaling inklusiv 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 2017

1. lønperiode	kr. 2,00, i alt pr. time	kr. 66,65
2. lønperiode	kr. 6,00, i alt pr. time	kr. 84,05
3. lønperiode	kr. 11,00, i alt pr. time	kr. 99,95
4. lønperiode	kr. 18,00, i alt pr. time	kr. 125,35

1. marts 2018

1. lønperiode	kr. 2,00, i alt pr. time	kr. 67,75
2. lønperiode	kr. 6,00, i alt pr. time	kr. 85,40
3. lønperiode	kr. 11,00, i alt pr. time	kr. 101,45
4. lønperiode	kr. 18,00, i alt pr. time	kr. 127,15

1. marts 2019

1. lønperiode	kr. 2,00, i alt pr. time	kr. 68,85
2. lønperiode	kr. 6,00, i alt pr. time	kr. 86,75
3. lønperiode	kr. 11,00, i alt pr. time	kr. 103,00
4. lønperiode	kr. 18,00, i alt pr. time	kr. 129,05

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.

§ 41 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 8

Pensionsordninger

§ 42 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. 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.

§ 43 ATP

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

For ugelønnede:

Virksomheden pr. uge kr. 49,80

Medarbejder pr. uge kr. 24,90

For månedslønnede:

Virksomheden pr. mdr. kr. 189,35

Medarbejder pr. mdr. kr. 94,65

Kapitel 9 Sygdom, barns 1. sygedag og barsel m.v.

§ 44 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 2017	kr. 141,00
1. marts 2018	kr. 143,00
1. marts 2019	kr. 145,00

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-, søgnehelligheds- og feriefridagsbetaling samt pension.

§ 45 Barns 1. sygedag

Hjemmeværende barn/børn

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

Friheden omfatter

2. Denne frihed omfatter kun den ene af barnets forældre og barnets første hele sygedag.
3. Hvis barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen af den grund må forlade arbejdet, er der endvidere ret til frihed de resterende arbejdstimer den pågældende dag.

Betalingssatsen

4. 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 2017	kr. 141,00
1. marts 2018	kr. 143,00
1. marts 2019	kr. 145,00

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

§ 46 Børns hospitalsindlæggelse

1. Til medarbejdere og ansatte under uddannelse indrømmes der frihed, når det er nødvendigt, i forbindelse med hospitalsindlæggelse, herunder når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet. 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 2017 kr. 141,00
 1. marts 2018 kr. 143,00
 1. marts 2019 kr. 145,00Der betales ferie-, feriefridags-, og SH godtgørelse samt pension af beløbet.

§ 47 Børneomsorgsdage

1. Medarbejdere og ansatte under uddannelse, der har ret til at holde barns første sygedag, har ret til to børneomsorgsdage pr. ferieår. Medarbejderen kan højst afholde to børneomsorgsdage pr. ferieår, uanset hvor mange børn medarbejderen har. Reglen vedrører børn under 14 år.
2. Dagene placeres efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen under hensyntagen til virksomhedens tarv.
3. Børneomsorgsdagene afholdes uden løn, men medarbejderen kan – efter begæring herom – få udbetalt et beløb fra sin søgnehelligdags- og feriefridagskonto

§ 48 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 fødslen (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

4. 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 affholdes 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 under graviditets-, fædre- og barselsorlov (og indtil 1. juli 2017 under forældreorlov)

5. Betalingen under graviditets-, fædre- og barselsorlov (og indtil 1. juli 2017 under forældreorlov) svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. pr. time fra begyndelsen af den lønningssuge hvori indgår:

1. marts 2017	kr. 141,00
1. marts 2018	kr. 143,00
1. marts 2019	kr. 145,00

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

Beløbet indeholder den ved lovgivning fastsatte maksimale dagpenge-sats.

Betaling under forældreorlov efter 1. juli 2017

6. Betaling under forældreorlov udgør fuld løn.
7. Løn under forældreorlov beregnes som medarbejderens forventede indtægtstab pr. arbejdstimer inklusiv systematisk forekommende genetillæg i orlovsperioden.

8. Hvis det forventede indtægtstab pr. arbejdstimer ikke kendes, beregnes løn under orlov på grundlag af indtjeningen i de sidste 13 uger før orlovens begyndelse. I indtjeningen indgår systematisk forekommende genetillæg men ikke uregelmæssige betalinger, der ikke har relation til de i perioden udførte arbejdstimer. Eventuelt akkordoverskud i 13-ugers periode indgår forholdsmæssigt med de timer, der relaterer sig til i akkordoverskuddet.
9. Hvis det præsterede antal arbejdstimer i den forudgående 13-ugers periode ikke kendes, beregnes timeantallet på grundlag af en arbejdstid på 37 timer om ugen.
10. 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.

§ 49 Omsorgsdage

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

Kapitel 10

Ferie- og søgnehelligdagsregler

§ 50 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.

§ 51 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.

§ 52 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.

§ 53 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.

§ 54 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

- Virksomheden betaler tillige sygeferiegodtgørelse efter reglerne i ferielovens § 25 fra 2. sygefraværdsdag af de perioder, hvor medarbejderen var fraværende på grund af sygdom eller tilskadekomst i optjeningsåret.
- Sygeferiegodtgørelsen udgør 12½ % af den overenskomstsmæssige sygeløn, som medarbejderen har oppebåret i optjeningsåret.
- Sygeferiegodtgørelse af sygefraværdsperioder, 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.

- Sygeferiegodtgørelsen udgør for optjeningsåret 2017 følgende pr. arbejdsdag:

	København	Provinsen
Faglærte	kr. 183,90	kr. 172,05
Ikke-faglærte	kr. 166,20	kr. 169,25

Sygeferiegodtgørelsen udgør for optjeningsåret 2018 følgende pr. arbejdsdag:

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

Sygeferiegodtgørelsen udgør for optjeningsåret 2019 følgende pr. arbejdsdag:

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

Sygeferiegodtgørelsen udgør for optjeningsåret 2020 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.

§ 55 Feriekortordning

1. Virksomheden udsteder senest den 15. februar et feriekort for det forløbne optjeningsår til medarbejderen.
2. Feriekortet 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 feriekort anvendes et af organisationerne godkendt feriekort.

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 antal 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.

§ 56 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 bestemmelserne 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.

§ 57 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 arbejdsmarkedsbidrag 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 Arbejdsmarked 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 Arbejdsmarked 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 [§ 53](#), udbetales af virksomheden efter skriftlig anmodning fra medarbejderen på en af Styrelsen for Arbejdsmarked 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 Arbejdsmarked og Rekruttering godkendt blanket anmoder virksomheden om udbetaling og beløbet indbetales til feriefonden, jf. [§ 59](#).

§ 58 Særlige bestemmelser

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, ind-

givelse af konkursbegæring eller ved at rette henvendelse til direktøren for Styrelsen for Arbejdsmarked 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 Arbejdsmarked og Rekruttering kræve medarbejderens feriegodtgørelse, løn under ferie og ferietilæg 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 – feriekortet eller dokumentation for indtjeningen. Fagligt Fælles Forbund af-

regner 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.

§ 59 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.

§ 60 Betaling af søgnehelligdage, feriefridage, seniorfridage og børneomsorgsdage

Opsparing

1. Søgnehelligdags- og feriefridagsbetalingen til at betale søgnehelligdage, feriefridage, seniorfridage og børneomsorgsdage udgør 8,60% af medarbejderens ferieberettigede løn, herunder af den overenskomstmæssige sygeløn.

Fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2018 indgår, stiger søgnehelligdagsbetalingen til 9,30%

Fra begyndelsen af den lønningsuge hvori 1. marts 2019 indgår, stiger søgnehelligdagsbetalingen til 9,90%

Feriegodtgørelse af søgnehelligdags- og feriefridagsbetalingen er indeholdt i beløbet.

Betaling

2. Den henlagte opsparring udbetales dels som et forskudsbeløb i forbindelse med den enkelte søgnehelligidag, feriefridag, seniorfriday, børneomsorgsdag og dels som en restbetaling.

Forskud

3. Forskudsbeløbene pr. dag udgør:

til voksne medarbejder kr. 1.100,00

til ungarbejdere (dog maksimalt fuld personlig løn)kr. 650,00

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 og på feriefridage, seniorfridage og børneomsorgsdage.

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 søgnehelligidagen(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 opsparring og de i stk. 3 nævnte forskudsbeløb

For feriefridage, seniorfridage og børneomsorgsdage kan der dog

ikke udbetales større forskudsbeløb end der til enhver tid står på søgnehelligdags-/feriefridagskontoen.

Virksomheden og medarbejderne bør sikre sig, at der fortsat er adgang til at holde søgnehellidage og feriefridage med de i stk. 3 nævnte forskud.

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

Restbeløb

6. Søgnehelligdags- 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 lønuddbetalingsdag 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 søgnehelligdags- 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 søgnehellidag

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

Særligt vedrørende SH og feriefridage for udstationerede medarbejdere

9. Hvis tillægget fremgår tydeligt af medarbejdernes lønseddel jf. overenskomstens bestemmelser herom, eller en tilsvarende opgørelse, kan en udstationerende virksomhed undlade at etablere en SH og feriefridagsopsparing, men i stedet udbetale bidraget løben-

de som et tillæg til lønnen, herunder betalingen for fravalgte feriefri-
dage.

Dødsfald

10. Ved dødsfald tilfalder den opsparede søgnehelligdags-/feriefridags-
betaling afdødes bo.

Garanti

11. Dansk Byggeri garanterer for søgnehelligdags- og feriefridagsbeta-
ling efter de samme regler, som gælder for feriegodtgørelse, så-
fremt medarbejderen alene har søgnehelligdags- og/eller feriefri-
dagsbetaling til gode ved sin fratrædelse.

§ 61 Seniorordning

Optjening

1. Op til 5 år før det kalenderår, hvor medarbejderen kan gå på folke-
pension, kan virksomheden og medarbejderen skriftligt aftale, at af-
pensionsbidraget på 12% jf. [§ 42](#), kan op til 10% indsættes på
medarbejderens søgnehelligdagskonto.

Afholdelse

2. I de kalenderår, hvor søgnehelligdagsgodtgørelsen optjenes, kan
det endvidere aftales at reducere arbejdstiden eller afholde ekstra
seniorfridage. Antallet af seniorfridage må dog ikke betyde, at søg-
nehelligdagskontoen går i underskud.
3. Medmindre andet aftales, skal medarbejderen senest 31. december
give virksomheden skriftligt besked om, hvorvidt medarbejderen øn-
sker at indgå i en seniorordning med seniorfridage i det kommende
kalenderår, og i så fald, hvor stor en del af pensionsbidraget, med-
arbejderen ønsker at indsætte på søgnehelligdagskontoen.
4. Endvidere skal medarbejderen give besked om, hvor mange senior-
fridage medarbejderen ønsker at holde det kommende kalenderår.
Dette valg er bindende for medarbejderen og vil fortsætte i de føl-
gende kalenderår. Medarbejderen kan dog hvert år inden 31. de-
cember meddele virksomheden om der ønskes ændringer for det
kommende kalenderår.

Seniorordningens første år

5. Ved seniorordningens første år, sker konverteringen fra og med den lønningsperiode, hvori medarbejderen er 5 år fra den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Placering

6. Placeringen af ekstra seniorfridage sker, medmindre andet aftales, efter de samme regler, som gælder for lægning af restferie.

Forskudsbetaling

7. Seniorforskud udbetales efter bestemmelserne i henhold til bestemmelserne i [§ 56, stk. 2-6](#). Seniorfridage kan dog holdes uden forskud.

Udbetaling af pensionsbidrag

8. Ved aftale om fast reduktion i den ugentlige arbejdstid, kan det konverterede pensionsbidrag udbetales løbende som et tillæg til lønnen. Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden.

Anmærkning

9. 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.
10. Bestemmelsen træder i kraft 1. marts 2017, dog således at medarbejdere tidligst kan holde ekstra seniorfridage i kalenderåret 2018. Allerede aftalte seniorordninger fortsætter uændret, medmindre virksomheden og medarbejderen aftaler andet.

§ 62 Ferieregler for udstationerede medarbejdere

1. Bestemmelserne i [§§ 50 til 61](#) gælder 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.

Afholdelse af ferie

2. Udstationerende virksomheder skal efter udstationeringsloven sikre udstationerede medarbejdere det antal betalte feriedage, som er fastsat i medfør af den danske ferielov. Den udstationerede medarbejder og virksomheden skal afvikle en eventuel supplerende ferie efter hjemlandets regler.

Betaling af ferie

3. Hvis udstationerede medarbejdere i henhold til feriereglerne i hjemlandet har ret til færre dages betalt ferie pr. ferieår, end den danske ferielov giver, supplerer virksomheden forholdsmæssigt i relation til perioden, hvor medarbejderne udfører arbejde i Danmark, op til niveauet i den danske ferielov.

Alternativt kan det aftales mellem virksomheden og medarbejderne, at i det omfang den til enhver tid gældende lovgivning tillader det, udbetaler virksomheden kompensation til medarbejderen for de manglende feriedage, sammen med lønnen. Afregning af det resterende bidrag/løntillæg skal jf. overenskomstens bestemmelser herom, fremgå af lønsedlen og udbetales/indbetales for hver lønperiode.

Det følger af udstationeringslovens § 6, stk. 1, at hvis den lovgivning der i øvrigt finder anvendelse på ansættelsesforholdet er mindre gunstig for lønmodtageren med hensyn til længden af ferie og betaling herfor end ferielovens §§ 7, 23 og 24, skal arbejdsgiveren sikre lønmodtageren supplerende ferie og betaling herfor, så vedkommende bliver stillet lige så gunstigt som efter de nævnte bestemmelser. Det betyder således, at hvis hjemlandets ferieordning ikke er lige så gunstig som ferielovens, kan medarbejderne optjene supplerende ferie og/eller feriegodtgørelse eller løn under ferie under udstationeringen i Danmark i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser. Efter ferieloven er der i dag ret til 5 ugers ferie med betaling på 12,5% af årslønnen i feriegodtgørelse eller med fuld løn under ferien plus et tillæg på 1% af årslønnen. Den supplerende ferie og/eller feriegodtgørelse skal ikke gives efter ferielovens regler men således at det passer ind i hjemlandets ferieregler.

Tyske virksomheder

4. For tyske virksomheder, der er tilsluttet den tyske byggebranches feriekasse ULAK under socialkassen for Byggebranchens 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 ovenstående, at erklæring fra ZVK-Bau er forelagt den danske fagforening, indeholdende den krævede bruttoliste over medarbejdere.

Kapitel 11 Samarbejdet

§ 63 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 vokselever, har valgtret 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.

Faglig opdatering for ophørte tillidsrepræsentanter

8. En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i en sammenhængende periode på mindst 3 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har ret til en drøftelse med virksomheden om medarbejderens behov for faglig opdatering. Drøftelsen afholdes senest inden for en måned fra ophøret af tillidsrepræsentanthvervet og på medarbejderens foranledning. Som led i drøftelsen afklares det, om der foreligger et behov for faglig opdatering, og hvordan denne opdatering skal finde sted.
9. Såfremt der ikke kan opnås enighed, har medarbejderen ret til 3 ugers faglig opdatering. Efter 6 års sammenhængende tillidsrepræsentanthverv har medarbejderen ret til 6 ugers faglig opdatering.
10. Medarbejderen modtager løn efter [§ 44](#) under den faglige opdatering. Det er en forudsætning, at der kan ydes lovbestemt løntabsgodtgørelse til uddannelsen. Løntabsgodtgørelsen tilfalder virksomheden.
11. Ved faglig opdatering kan der ydes støtte fra Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond.

Talsmand

12. 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 vedkommen-

de 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

13. 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

14. 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

15. 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](#)).

§ 64 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.

§ 65 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](#)) 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.

§ 66 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 2017 indgår,
 udgør bidraget pr. arbejdstime 45 øre

Fra begyndelsen af den lønningsuge, hvori 1. marts 2018 indgår,
 udgør bidraget pr. arbejdstime 50 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 12 Uddannelse

§ 67 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.

§ 68 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 træbran-

ches 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.

§ 69 DA/LO Udviklingsfond

Til den mellem hovedorganisationerne oprettede uddannelsesfond ydes fra arbejdsgiverside et bidrag, som for tiden udgør 42 øre pr. præsteret arbejdstime. Bidragets opkrævning sker i henhold til hovedorganisationernes bestemmelse. Med virkning fra den første lønningssperiode efter 1. januar 2018 hæves beløbet til 45 øre pr. arbejdstime.

§ 70 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. [§ 73](#). Uoverensstemmelser kan dog ikke videreføres til faglig voldgift.

Kapitel 13

Socialt kapitel

§ 71 Nedsat arbejdsevne

Løn og arbejdstid

1. Medarbejdere, som enten varigt eller midlertidigt har nedsat arbejdsevne, kan indgå aftale med virksomheden om løn og arbejdstid, der fraviger overenskomstens bestemmelser.

Godkendelse

2. Den lokale afdeling skal, godkende sådanne aftaler.

Misbrug

3. Der kan rejses påtale for misbrug af bestemmelserne efter regler for faglig strid.

Ansættelsesbevis

4. Det anbefales, at anvende det af organisationerne udarbejdede ansættelsesbevis i henhold til sociale kapitler eller et tilsvarende bevis, som opfylder samme betingelser. Se [bilag 5](#).

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

Kapitel 14 Opsigelser

§ 72 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. [§ 34, 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 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 15

Fagretlige regler

§ 73 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 mellem organisationerne 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, indkaldes 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. I sager om faglige spørgsmål, jf. stk. 25 fremsender den klagende organisation en skriftlig sagsfremstilling senest 10 arbejdsdage før voldgiftsmødet, indeholdende de sagsakter, der ønskes fremlagt ved voldgiftsmødet til modparten og opmanden. Senest 5 arbejdsdage før voldgiftsmødet fremsender den indklagede organisation på tilsvarende måde svarskrift med eventuelle bilag til modparten og opmanden.
29. I øvrige sager fremsender den klagende organisation en skriftlig sagsfremstilling senest 20 arbejdsdage før voldgiftsmødet indeholdende de sagsakter, der ønskes fremlagt ved voldgiftsmødet til modparten og opmanden. Senest 10 arbejdsdage før voldgiftsmødet fremsender den indklagede organisation på tilsvarende måde svarskrift med eventuelle bilag til modparten og opmanden. Udveksling af eventuel replik og duplik skal ske senest henholdsvis 6 arbejdsdage før voldgiften fra klager og senest 2 arbejdsdage før voldgiften fra indklagede.
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 mæglingsudvalget 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.

§ 74 Fagretslig behandling i bortvisningsager

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 mæglingssmødet/organisationsmødet afholdelse skriftligt begære afholdelse af faglig voldgift.
5. Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale.

§ 75 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.

§ 76 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 belysning af lønforholdene i virksomheden.
2. Overenskomstparterne er enige om, at alt arbejde inden for bygge- og anlægsbranchen i Danmark bør foregå på overenskomstmæssige 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.

Organisationsmøde

6. 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.
7. Sådanne henvendelser skal resultere i et omgående organisationsmøde mellem overenskomstparterne. Ud over overenskomstparterne deltager hvervgiver og den udførende underentreprenør.

Mødet afholdes på byggepladsen inden 48 timer medmindre andet aftales.

8. Alle relevante baggrundsoplysninger fremlægges på organisationsmødet. På organisationsmødet påhviler det underentreprenøren at bevise, at overenskomstens bestemmelser overholdes.
9. 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.

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

Faglig voldgift

13. 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.
14. For virksomheder, der ikke er medlem af Dansk Byggeri, består udvalget af repræsentanter fra virksomheden og forbundet.
15. 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.
16. 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 2017 - 2020

Anvendelsesområde

17. Overenskomstens bestemmelser om omgåelse finder anvendelse for entreprisekontrakter, hvor varigheden for arbejdsopgaven for den enkelte underentreprenør er på over 30 dage.
18. Underentrepriser er helt almindelige i byggebranchen og sikrer fleksibilitet, specialisering og sund konkurrence, men underentrepriser må ikke anvendes til at omgå overenskomstens bestemmelser.

Omgåelse

19. Parterne er enige om at modvirke omgåelse af overenskomsten.
20. Bedømmelsen af, om der er tale om omgåelse af overenskomstens bestemmelser, beror på en vurdering af følgende parametre, idet der således kan være tale om en omgåelse af overenskomstens bestemmelser, hvis
 - hvervgiveren vidste eller burde vide, at underentreprenøren er dømt for groft at have tilsidesat sine forpligtelser i forhold til overenskomsten (f.eks. ved at anvende falske lønsedler, snyde med timeregistrering eller lignende), men hvervgiveren på trods heraf alligevel vælger at indgå aftale med underentreprenøren, og
 - det var tilstrækkeligt klart for hvervgiveren på tidspunktet for indgåelsen af entreprisekontrakten, at underentreprenøren – skønt overenskomstmæssigt forpligtet til det – ikke havde til hensigt at udføre arbejdet på overenskomstmæssige vilkår – og underentreprenøren faktisk ikke udfører arbejdet på overenskomstmæssige vilkår.
21. I disse tilfælde indgår det i bedømmelsen,
 - om hvervgiver, såfremt han bliver bekendt med, at der rejses en fagretlig sag foretager tilbagehold eller
 - medvirker til opfyldelse af betalingen, der udestår fra underentreprenøren eller
 - om hvervgiveren har planlagt og iværksat løbende og passende kontrol med, om underentreprenøren lever op til overenskomsten niveau.

Fagretlig behandling

22. Hvis en underentreprenør er dømt for groft overenskomstbrud i forbindelse med udførelse af en arbejdsopgave, og forbundet forgæves har udfoldet alle retlige bestræbelser på at inddrive efterbetalingskravet hos underentreprenøren, kan der rejses en sag efter de fagretlige regler med ligefrem bevisbyrde mod hvervgiveren om omgåelse af overenskomsten, jf. ovenstående regler.
23. Parterne er enige om, at en eventuel voldgift skal tage stilling til, om der er sket en omgåelse af overenskomsten. Såfremt voldgiften fastslår, at der er sket en omgåelse af overenskomsten, kan voldgiftsretten tillige træffe afgørelse om, hvorvidt der foreligger et bodsansvar samt fastsætter en eventuel bod.
24. Ved voldgiftsrettens fastsættelse af en eventuel bod skal der være proportionalitet i forhold til forseelsens karakter og det indgår som en vejledning, om
 - hvervgiveren tidligere er dømt for overtrædelser
 - hvervgiveren – under arbejdets gang – har medvirket til at sikre at overenskomstens bestemmelser er overholdt
 - der er tale om gentagelsestilfælde
 - hvervgiveren har udført rimelig kontrol hos underentreprenøren med at løn- og arbejdsvilkår lever op til overenskomstens bestemmelser
 - eller om der samlet set i øvrigt forelægger formidlende omstændigheder.
25. Parterne udarbejder i fællesskab en blanket som hvervgiveren kan bruge til at kontrollere løn- og arbejdsvilkår hos underentreprenøren.
26. Såfremt der er gået mere end tre år siden en virksomhed blev dømt efter bestemmelserne i dette afsnit, tillægges dette ikke gentagelsesvirkning.

Orientering af forbundene

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

Fortrolighed

28. 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.

§ 77 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.

§ 78 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".

§ 79 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 16 Ligelønsnævn

§ 80 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 17

Øvrige bestemmelser

§ 81 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 18. 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
1. Byggepladsforanstaltninger		
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 vinterbeskadigede færdselsarealer og materialeoplagspadser	X	
Etablering af vinterbetinget interimveje	X	
Frostsikring af vandinstallationer	X	
Læskærmning og overdækning af arbejdssteder	X	
2. Foranstaltninger ved jord- og kloakarbejder		
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
3. Foranstaltninger ved betonarbejde		
Foranstaltninger mod sne og is på form, armering og tilslagsmaterialer		X
Foranstaltninger mod frostødelæggelse af hærdende beton		X
Foranstaltninger til sikring af betonoverflader	X	
4. Foranstaltninger ved opmuring		
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
5. Foranstaltninger ved tagdækning		
Foranstaltninger mod nedbør		X
Tørring af taget ved lave temperaturer		X
Fjernelse af sne, rim, is og vand		X
6. Foranstaltninger ved indendørs arbejder		
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	

§ 82 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.

§ 83 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.

§ 84 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.

§ 85 Overenskomstens varighed

Overenskomsten med tilhørende forhandlede protokollater og pris-lister mv. træder i kraft fra og med den 1. marts 2017 og er gæl-dende mellem overenskomtparterne, indtil den i overensstemmel-se med de til enhver tid gældende regler skriftligt opsiges til en 1. marts, dog tidligst 1. marts 2020.

København, den 7. marts 2017

Fagligt Fælles Forbund:

For Dansk Byggeri:

Kim Lind Larsen

Lars Storr-Hansen

Kapitel 18

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/møderegler 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 ½ 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 lønningssuge, hvori indgår

1. marts 2017	Pr. time	Pr. uge
1. lønperiode, variabel	64,65 kr.	2.392,05 kr.
2. lønperiode, 52 uger	78,05 kr.	2.887,85 kr.
3. lønperiode, 52 uger	88,95 kr.	3.291,15 kr.
4. lønperiode, 52 uger	107,35 kr.	3.971,95 kr.

1. marts 2018

1. lønperiode, variabel	65,75 kr.	2.432,75 kr.
2. lønperiode, 52 uger	79,40 kr.	2.937,80 kr.
3. lønperiode, 52 uger	90,45 kr.	3.346,65 kr.
4. lønperiode, 52 uger	109,15 kr.	4.038,55 kr.

1. marts 2019

1. lønperiode, variabel	66,85 kr.	2.473,45 kr.
2. lønperiode, 52 uger	80,75 kr.	2.987,75 kr.
3. lønperiode, 52 uger	92,00 kr.	3.404,00 kr.
4. lønperiode, 52 uger	111,05 kr.	4.108,85 kr.

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

EUX-elever

Uddannelsesaftaler indgået før 1. august 2015

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.

Uddannelsesaftaler indgået efter 1. august 2015

EUX-elever følger reglerne i det pågældende fags elevoverenskomst, dog således at lønnen reguleres på følgende måde:

- Uanset begyndelsesdatoen reguleres lønnen bagud fra 1. februar for svendeprøveafslutning sidste fredag i marts henholdsvis 1. august for svendeprøveafslutning sidste fredag i september i afslutningsåret med 52 uger for henholdsvis 4., 3. og 2. løntrin. Eventuel løn tidligere i uddannelsesforløbet sker med satsen for løntrin 1 og er tidsmæssig variabel.
- Uddannelsestiden efter 1. februar henholdsvis 1. august i afslutningsåret aflønnes med den til enhver tid gældende mindstbetalingssats/minimaltimeløn til svende/voksne medarbejdere i den respektive overenskomst.

Virksomheden og elever, der er begyndt erhvervsuddannelsen før den 1. august 2015, kan aftale at overgå til uddannelsen efter den nye bekendtgørelse i overensstemmelse med eventuelle overgangsordninger, som er fastsat af skolen i den lokale undervisningsplan.

§ 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 [§ 21](#).
5. Elever, der udfører overarbejde, betales udover lønnen i stk. 4 12½ % i feriegøtgørelse, der udbetales til hovedferien.

§ 5 Voksenelever

I det tilfælde virksomheden ønsker at modtage AUB's særlige refusionssats for voksnelever, 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. § 22](#).

§ 6 Elever i svendenes akkorder

Ved elevers og voksnelevers 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 inklusiv søgnehellidage 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. 0,97 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 afstandsbestemelsen 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 eleverens 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 erhvervsuddannelseselevens udgifter til skolehjem, når opholdet er nødvendigt for elevens gennemførelse af uddannelsen.

Virksomhedernes udgifter til eleverens ophold på skolehjem refunderes 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 mæglingforslaget forandres afgørende, forhandler overenskomstens parter om ændringernes konsekvenser. I tilfælde af uenighed kan spørgsmålet forhandles mellem LO og DA.

12. Bestemmelserne i stk. 5, 6 og 7 finder tilsvarende anvendelse på befordringsgodtgørelse efter punkt 4.
13. Ovennævnte befordringsgodtgørelse udbetales, efter modtaget dokumentation løbende bagud på de normale lønudbetalingsdage.
14. Hvis der på området "rejsegodtgørelse under skoleperioden" fremkommer offentlige eller generelle løsninger, træder disse i stedet for ovennævnte regler.
15. 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 søgnehelligheds- og feriefridagsbetaling eleverne.

Eksempel:

Eleveforhold påbegyndt i perioden 1. januar – 30. juni 2017.

Eleven har krav på 25 dages ferie (5 dages uge) inden for ferieåret 1. maj 2017 – 30. april 2018.

Eleveforhold påbegyndt i perioden 1. juli – 31. december 2017.

Eleven er først berettiget til hovedferie med løn i ferieåret 1. maj 2018 – 30. april 2019, og da med ferietillæg 1 pct. af den ferieberettigede løn indtjent i 2017.

Holder virksomheden derimod lukket for ferieafholdelse i perioden 1. oktober 2017 til 1. maj 2018, 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 $12 \frac{1}{2} \%$ 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 det optjeningsår, der svarer til $\frac{2}{5}$ af $12 \frac{1}{2} \%$ af den ferie berettigede løn i optjeningsåret. Hvis eleven har fået ferietillægget (1 pct.) udbetalt, da eleven har holdt ferie, skal der kun betales feriegodtgørelse svarende til $\frac{2}{5}$ af $11 \frac{1}{2} \%$. ($12 \frac{1}{2} \%$ 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 arbejdsmiljø

Der er mellem nedenstående organisationer enighed om, at arbejdsmiljøet er et vigtigt element i forbindelse med det daglige arbejde. Overholdelse af de til enhver tid gældende regler indenfor arbejdsmiljøområdet er en nødvendighed for at sikre medarbejdernes sikkerhed og sundhed, ligesom agtpågivenhed og opmærksomhed omkring forhold, der fremover vil kunne medvirke til en forbedring af niveauet i enten virksomheden eller branchen, generelt er af stor betydning.

Parterne er derfor enige om, at tilskynde såvel medarbejderen som virksomhedens ledelse til at indgå i et konstruktivt samarbejde med det formål at sikre en sikkerheds- og sundhedsmæssig høj standard. I virksomheder, hvor arbejdsmiljøorganisationen (AMO) er påkrævet, foregår dette samarbejde heri.

Parterne er samtidig enige om, at det fortsat er virksomhedens ledelse, der i henhold til gældende regler er ansvarlig for, at den enkelte medarbejder får mulighed for at udføre arbejdet i overensstemmelse hermed. Arbejdsgiveren skal således stille de fornødne sikkerhedsforanstaltninger og tekniske hjælpemidler til rådighed, samt på fornøden vis instruere den ansatte i arbejdets udførelse. I den forbindelse kan den ansatte søge vejledning, hvis den ansatte er i tvivl om, hvorvidt en arbejdssituation indebærer en risiko for sikkerhed og sundhed. Vejledningen kan f.eks. hentes gennem virksomhedens AMO, BAM-BUS, organisationerne eller Arbejdstilsynet.

Parterne er endvidere enige om, at medarbejderne har pligt til at medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige inden for deres arbejdsområde. Såfremt en medarbejder på trods af virksomhedens instruktion og tilstedeværelsen af det nødvendige sikkerhedsudstyr alligevel tilsidesætter klare og velkendte arbejdsmiljøregler, skal dette betragtes som et alvorligt brud på ansættelsesforholdet, der i givet fald kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser. Uoverensstemmelser herom kan behandles i henhold til overenskomstens regler for behandling af faglig strid.

København, den 7. marts 2017

Protokollat om Byggeriets Arbejdsmiljøbus

Byggeriets Arbejdsmiljøbus (BAM-BUS) er en fælles mobil konsulenttjeneste, som har til formål at formidle god arbejdsmiljøpraksis og viden om udvikling af godt arbejdsmiljø og forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer til byggepladser og til byggevirksomhederne og deres ansatte. BAM-BUS er normeret med otte fuldtidskonsulenter og en direktør.

Med afsæt i de gode erfaringer med BAM-BUS, er Dansk Byggeri og 3F enige om, at fortsætte samarbejdet om arbejdsmiljøbussen og at udvikle denne.

Parterne er enige om, at puljen til at drive BAM-BUS sættes op fra 10 øre pr. time til 12 øre pr. time og at midlerne hentes i den eksisterende Fond for Samarbejde og Arbejdsmiljø.

Parterne er enige om, at BAM-BUS skal styrke sin videnopsamling samt formidlingsindsats gennem relevante kanaler, for derigennem at synliggøre gode og anvendelige forslag og løsninger på branchens problemer til en bredere kreds af virksomheder, medarbejdere og organisationer. Endvidere er parterne enige om, at ændre i bestemmelsen om fokus i BAM-BUS besøgsaktivitet til, at størstedelen skal være rekvireret fremfor opsøgende, fremfor bestemmelsen i Mål- og rammeplan 2015-2020 om halvdelen skal være opsøgende.

Inden august 2017 beslutter bestyrelsen for BAM-BUS, på baggrund af indstilling fra styregruppens formandskab, hvordan BAM-BUS mest hensigtsmæssigt indrettes, herunder hvorledes videnopsamling og formidlingsindsatsen skal indrettes, sådan at BAM-BUS fortsat kan fungere som en konsulenttjeneste, hvor konsulenterne er neutrale i forhold til parternes særinteresser.

Parterne er endvidere enige om værdien af henholdsvis Videntjenesten for bygherre og projekterende og Lærlingeprojektet og vil derfor i rette tid afklare om projekterne skal videreføres, og i givet fald afklare, hvordan de skal finansieres.

Aftalen kan af begge parter opsiges til bortfald med 6 måneders varsel til overenskomstperiodens udløb.

København, den 7. marts 2017

Protokollat om den arbejdsmiljøpolitiske indsats på bygge- og anlægsområdet

Arbejdstilsynets indsats på bygge- og anlægsområdet skal styrkes for at opnå et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Et centralt omdrejningspunkt heri er, at Arbejdstilsynet fører tilsyn med alles forpligtelser efter Arbejdsmiljøloven.

Parterne er enige om, at påbegynde dialog primo 2017 med beskæftigelsesministeren om en strategi eller en flerårig handleplan for bygge- og anlægsområdet. Strategien/handleplanen skal sætte retning, opsætte mål og adressere de største udfordringer inden for bygge- og anlægsområdet, så den medvirker til at styrke indsatsen på arbejdsmiljøområdet i branchen.

I den kommende dialog med beskæftigelsesministeren skal det nærmere afdækkes, hvilke indsatsområder der skal indgå i en kommende strategi/handleplan. Parterne er enige om, at følgende bør adresseres i strategien:

- Udvikling af et tilsyn som er målrettet branchen. Tilsynstiden på bygge- og anlægsområdet anvendes inden for de væsentlige arbejdsmiljøudfordringer, og tilsynene planlægges efter forholdene i branchen.
- Ordrede forhold for fair konkurrence, herunder tilsynet med udenlandske virksomheder og RUT-registrering
- Arbejdsgiver, ansat, leverandør, projekterende, rådgiver og bygherre har hver især et ansvar efter Arbejdsmiljøloven. Arbejdstilsynet skal føre tilsyn med, at hver af aktørerne lever op til deres forpligtelser i Arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynets fokus på arbejdsgiverens forpligtelser skal fastholdes, men der skal også være initiativer rettet mod bygherrer, rådgivere, projekterende, leverandører og ansatte. Initiativer bør fastholdes over en længere periode for både at styrke effekten på længere sigt og at konsolidere Arbejdstilsynets vidensgrundlag på området.

- Tidligt samarbejde mellem Arbejdstilsynet og parter når nye initiativer skal udvikles for at sikre de bedst mulige indsatser på bygge- og anlægsområdet.
- Opretholdelse og styrkelse af viden og kompetencer i Arbejdstilsynet. Som led i udvikling og udmøntning af strategien/handleplanen, og at denne får den tilsigtede virkning, skal viden og kompetencer i Arbejdstilsynet på bygge- og anlægsområdet opretholdes og styrkes, og der skal tages strategisk stilling til, hvordan det sker.

København, den 7. marts 2017

Protokollat om kompetenceudvikling i bygge- og anlægsbranchen

Overenskomstparterne er enige om, at det som led i at undgå mangel på kvalificeret arbejdskraft er relevant at fokusere på øget kompetenceudvikling af medarbejderne i branchen.

Der er behov for at øge uddannelsesindsatsen bredt i branchen, det gælder både i forhold til at styrke medarbejdernes almene kompetencer, at få flere ufaglærte til at uddanne sig til faglærte, samt at give de faglærte i branchen mulighed for at uddanne sig på videregående niveau inden for branchen.

Øget digitalisering og ny teknologi stiller i nogle situationer nye krav til medarbejdernes kompetencer. Det er væsentligt for virksomhedernes udvikling og vækst, at medarbejderne har de rette og tidssvarende kompetencer. Samtidig er det væsentligt for medarbejdernes fastholdelse og udvikling af deres beskæftigelse, at de har mulighed for løbende relevant kompetenceudvikling.

Overenskomstparterne er på den baggrund enige om:

1. At sætte øget fokus på behovet for at styrke de almene kompetencer inden for læsning og skrivning blandt medarbejderne i branchen.

Ny teknologi stiller ikke kun krav om nye teknologiske og digitale kompetencer, den stiller i nogle tilfælde også krav til medarbejderens almene kompetencer.

Der kan søges støtte om tilskud fra Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond til ordblindeundervisning (OBU), forberedende voksenundervisning (FVU) og almen voksenuddannelse (AVU). Der skal etableres et samarbejde med udbydere af almen voksenuddannelse om opsøgende aktivitet og tilbud målrettet bygge- og anlægsbranchen.

2. At ufaglærte medarbejdere i branchen skal tilskyndes til at uddanne sig til faglært niveau.

Efter 3 måneders beskæftigelse har medarbejderne ret til realkompetencevurdering (RKV) efter nærmere aftale med virksomheden.

Realkompetencevurdering munder ud i en vurdering af, hvilken merit medarbejderen kan få i forhold til at gennemføre en voksen erhvervsuddannelse (EUV), virksomheden om medarbejderen drøfter med udgangspunkt i vurderingen muligheden for et voksenlærlinge-forløb. Der kan søges om støtte fra Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond til deltagelse i realkompetencevurdering.

3. At faglært i bygge- og anlægsbranchen skal have bedre muligheder for at videreudanne sig inden for branchen.

Faglærte i bygge- og anlægsbranchen har med oprettelsen af to nye akademiuddannelser i byggeteknologi og byggekoordination fået mulighed for at uddanne sig videre på deltid. Der er stor efterspørgsel efter byggeledere med en erhvervsfaglig uddannelse, og det kan derfor efter aftale med virksomheden træffes aftale om, at faglærte læser videre på de to nævnte uddannelser. Desuden indeholder de to akademiuddannelser moduler i digitale byggeprocesser, som vil være væsentlige i takt med øget digitalisering af byggeriet. Der kan søges om tilskud fra Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond til deltagelse i akademiuddannelsen i byggeteknologi og akademiuddannelsen i byggekoordination.

4. Parterne er enige om at drøfte mulighederne for at sætte fokus på ovenstående muligheder, f.eks. ved
 - En informationskampagne målrettet virksomheder og medarbejdere i samarbejde med AOF om opsøgende aktiviteter ift. ordblinde undervisning, FVU og AVU
 - En informationskampagne "ufaglært til faglært" målrettet virksomheder og medarbejdere i samarbejde med jobcentre, Regionale Arbejdsmarkedsråd og erhvervsskoler
 - En informationskampagne målrettet virksomheder og medarbejdere i samarbejde med de 8 erhvervsakademier/professionshøjskoler, der kan udbyde akademiuddannelserne i byggeteknologi og byggekoordination

Drøftelserne mellem parterne finder sted inden 1. september 2017. Den nødvendige økonomi til at understøtte informationskampagnerne findes i de eksisterende Udviklings- og Uddannelsesfonde.

København, den 7. marts 2017

Protokollat om værksteds- og inventarprislister

Der er mellem parterne enighed om, at de foreliggende prislistes – 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 tømrer 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 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 forordning nr. 2016/679 om behandling af personoplysninger ("Persondataforordningen")

Parterne er enige om, at bestemmelserne i overenskomstens og den sagsbehandling, der knytter sig hertil, skal fortolkes og behandles i overensstemmelse med Persondataforordningen, som træder i kraft i Danmark den 25. maj 2018.

Parterne er endvidere enige om at den nuværende praksis om behandling og udlevering af personoplysninger opretholdes, således hensynet til overenskomstens bestemmelser om fremlæggelse af relevante baggrundsoplysninger og bestemmelserne i Persondataloven om behandling af personoplysninger tilgodeses.

København, den 7. marts 2017

Protokollat om supplerende ferie for udstationerede virksomheder

Ved et møde dags dato mellem nedennævnte parter drøftedes de overenskomstmæssige regler om ferie for udstationerede medarbejdere.

Parterne er enige om følgende.

Formål

Aftalens formål er at undgå dobbeltbetaling af ferie, og at udstationerede medarbejdere sikres betaling på samme niveau som øvrige omfattede af overenskomsten. Den udstationerende virksomhed må således ikke stilles ringere eller bedre end en tilsvarende dansk virksomhed.

Bestemmelserne i overenskomsternes paragraf (i Bygge- og Anlægs-overenskomsten § 67) om "Ferie- og SH regler for udstationerede medarbejdere" ændres således:

Nyt stk. 1:

Bestemmelserne i §§ 56 til 65 gælder 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.

Nyt stk. 2:

Afholdelse af ferie

Udstationerede virksomheder skal efter udstationeringsloven sikre udstationerede medarbejdere det antal betalte feriedage, som er fastsat i medfør af den danske ferielov. Den udstationerede medarbejder og virksomheden skal afvikle en eventuel supplerende ferie efter hjemlandets regler.

Betaling af ferie

Hvis udstationerede medarbejdere i henhold til feriereglerne i hjemlandet har ret til færre dages betalt ferie pr. ferieår, end den danske ferielov giver, supplerer virksomheden forholdsmæssigt i relation til perioden, hvor

medarbejderne udfører arbejdet i Danmark, op til niveauet i den danske ferielov.

Alternativt kan det aftales mellem virksomheden og medarbejderne, at i det omfang den til enhver tid gældende lovgivning tillader det, udbetaler virksomheden kompensation til medarbejderen for de manglende feriedage, sammen med lønnen. Afregningen af det resterende bidrag/løntillæg skal jf. overenskomsternes bestemmelser herom, fremgå af lønsedlen og udbetales/indbetales for hver lønperiode.

Det følger af udstationeringslovens § 6, stk. 1, at hvis den lovgivning der i øvrigt finder anvendelse på ansættelsesforholdet er mindre gunstigt for lønmodtageren med hensyn til længden af ferie og betaling herfor end ferielovens §§ 7, 23 og 24, skal arbejdsgiveren sikre lønmodtageren supplerende ferie og betaling herfor, så vedkommende bliver stillet lige så gunstigt som efter de nævnte bestemmelser. Det betyder således, at hvis hjemlandets ferieordning ikke er lige så gunstig som ferielovens, kan medarbejderne optjene supplerende ferie og/eller feriegodtgørelse eller løn under ferie under udstationeringen i Danmark i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser. Efter ferieloven er der i dag ret til 5 ugers ferie med betaling på 12,5% af årslønnen i feriegodtgørelse eller med fuld løn under ferien plus et ferietillæg på 1% af årslønnen. Den supplerende ferie og/eller feriegodtgørelse skal ikke gives efter ferielovens regler men således at det passer ind i hjemlandets ferieregler.

Nyt stk. 3:

Særligt vedrørende SH- og feriefridage

Hvis tillægget fremgår tydeligt af medarbejdernes lønseddel jf. overenskomsternes bestemmelser herom, eller en tilsvarende opgørelse, kan en udstationerende virksomhed undlade at etablere en SH og feriefridagsopsparing, men i stedet udbetale bidraget løbende som et tillæg til lønnen, herunder betalingen for fravalgte feriefridage.

Nyt stk. 4:

Tyske virksomheder

For tyske virksomheder, der er tilsluttet den tyske byggebranches feriekasse ULAK under socialkassen for Byggebranchens 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 forbunds-

republikken Tyskland og Beskæftigelsesministeriet i Danmark sikrer en gensidig anerkendelse af de danske og tyske ferieregler. I henhold til den dansk-tyske ferieaftale forudsætter ovenstående, at erklæring fra ZVK-Bau er forelagt den danske fagforening, indeholdende den krævede bruttoliste over medarbejdere.

Ikrafttrædelse

Der er enighed om, at aftalen træder i kraft pr. 28. februar 2017.

Godkendelse

Aftalen er indgået under forbehold for organisationernes godkendelse.

København, den 20. januar 2017

Protokollat om pensionsforhold for udstationerende virksomheder

Ved et møde dags dato mellem nedennævnte parter om pensionsforhold for udstationerede medarbejdere er der indgået følgende aftale om betaling af pensionsbidrag til udstationerede medarbejdere, der i medfør af Pensionsdirektivet (nr. 1998/49) oppebærer pensionsbidrag til en supplerende pensionsordning i hjemlandet:

Formål

Aftalens formål er at undgå dobbeltbetaling af pensionsbidrag, og at udstationerede medarbejdere sikres betaling på samme niveau som øvrige omfattede af overenskomsten. Den udstationerende virksomhed må således ikke stilles ringere eller bedre end en tilsvarende dansk virksomhed, såfremt der betales bidrag til en supplerende pensionsordning i hjemlandet.

Pligt til at betale pensionsbidrag

Såfremt den udenlandske virksomhed under udstationeringen indbetaler bidrag til en supplerende pensionsordning i hjemlandet, undtages virksomheden fra pligten til at foretage indbetalinger af pensionsbidrag til PensionDanmark, for de medarbejdere der er omfattet af en supplerende pensionsordning i hjemlandet. Virksomhedens dokumenterede bidrag til en supplerende pensionsordning i hjemlandet kan modregnes i bidragene som virksomheden skal betale i henhold til overenskomsten.

I stedet for indbetaling af pensionsbidrag til PensionDanmark indbetaler virksomheden differencebeløbet op til den efter overenskomsten gældende pensionssats til en supplerende pensionsordning for medarbejderen i hjemlandet eller udbetaler differencen som et løntillæg til medarbejderen. Afregning af det resterende bidrag/løntillæg skal jf. overenskomsternes bestemmelser herom, fremgå af lønsedlen og udbetales/indbetales for hver lønperiode.

Pensionsbidraget/løntillægget beregnes af de samme løndele, som indgår i pensionsgrundlaget i henhold til overenskomsten. Dette uanset om den pågældende løndel er skattepligtig i hjemlandet.

Kontakt til PensionDanmark

Der er enighed om, at parterne efterfølgende optager drøftelser med PensionDanmark med henblik på den praktiske implementering af aftalen i PensionDanmarks system.

Ikrafttrædelse

Aftalen træder i kraft pr. 28. februar 2017.

Godkendelse

Aftalen er indgået under forbehold for organisationernes godkendelse.

København, den 20. januar 2017

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 omskolet 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 arbejds erfaring.
- 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 oplysninger om brug af underentreprenør

På begæring fra tillidsrepræsentanten eller forbundet skal virksomheden oplyse, hvilke underentreprenører, der aktuelt udfører opgaver for virksomheden inden for overenskomstens faglige gyldighedsområde. I oplysningerne skal indgå virksomhedsnavnet, CVR-nummer og adressen, som underentreprenøren har oplyst til virksomheden. Ingen af de udleverede oplysninger om underentreprenører kan videregives eller gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse.

Aftalen indsættes som protokollat i overenskomsten.

Aftalen kan af begge parter opsiges til bortfald med 6 måneders varsel til en overenskomstperiodes udløb.

København, den 7. marts 2017

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 reglerne i stk. 3. Undtaget her-

fra 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 forretningsudvalg 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 samarbejde 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 længere 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 repræsentanter 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 område 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, forlængelse, opsigelse, fortolkning eller tilpasning af overenskomst-mæssige eller lokale lønaftaler, 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-

præsident, 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 assistance til rådighed, i forbindelse med dennes opgaver i samarbejdsudvalget.

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
over 500 ansatte	6	6

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 arbejdstagerorganisation 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 forligt, 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 overtrædelsen har været undskyldelig 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 tømrerfagene 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 kommune-grænse (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, erholder arbejderens 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, erholder 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 henregnes i denne henseende under Københavns 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 arbejdsgiverens 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 ugentlige 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 opsigtsagt, 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 Ansat pr.: Dato: _____ Måned: _____ År: _____
 Medarbejderen er beskæftiget på: Bygge og anlæg (ikke permanente arbejdspladser)
 Medarbejderen er beskæftiget på: Permanent arbejdsplads Indsæt adresse: _____
 Ansat som: Specialarbejder Murer Murerarbejdsmand Stenhugger Brolægger Skiltemaler
 Bygningsmaler Tømrer/snedker Tækkemand Glarmester Træindustriarbejder/maskinsnedker
 Gulvlægger Elektriker Industrilakerer Struktør Stilladsarbejder Metalarbejder/VVS
 Chauffør
 Andet: _____

2 For ansættelsesforholdet gælder den mellem:
 Dansk Byggeri og _____
 (lønmodtagerorganisation)
 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, forskudtidstillæg, 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 deltidsbeskæftigelse: _____ 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 overenskomstsforhold.

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

3F Industrigruppen er ikke en del BAT-Kartellet

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 3 måneders anciennitet under en overenskomst i branchen. Anciennitet optjenes på tværs af virksomhedstilknytning.

Såfremt ancienniteten på 6 henholdsvis 3 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

dansk byggeri

Ansættelsesbevis i henhold til "sociale kapitler"

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.:	_____

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: _____

Arbejdsmarkeds pension: 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 arbejdstidsbegyndelse. 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 _____

AGS april 2014

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.: _____
Stillingsbetegnelse (eller arbejds 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 feriegodtgørelse, jf. ferielovens § 23.

Søgnehelligdage

Der gives fuld løn på søgnehelligdage, 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 forurenede med materialer, der kan være smittefarlige, eller komme i berøring med stoffer 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 toiletet.
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 brugsværddi 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 tilsmudsende,
 - 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 hygiejniske 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°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 danne 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 parter 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 7 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 svendeprislisten i 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 m² 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

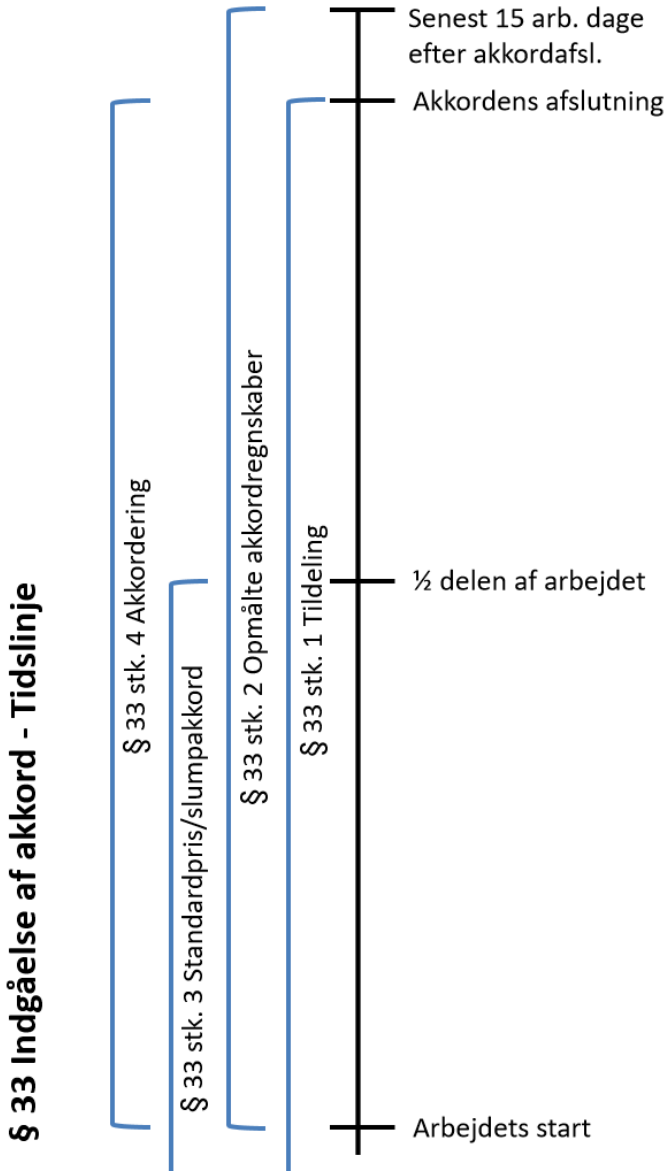
Opgørelse over akkorderinger

Opgørelse over timeforbrug, herunder elever

Opgørelse over det udbetalte acontobeløb

Fordeling af overskud pr. medarbejder.

§ 33 Indgåelse af akkord - Tidslinje



Stikordsregister

4	
46-timers arbejdsuge	24
4-dages uge	28
A	
Afholdelse af ferie	65
Flytning af ferie.....	66
Hovedferie	65
Kollektiv ferielukning	66
Kollektiv ferielukning mellem jul og nytår	66
Lægning af ferie	66
Restferie	66
Akkordforhold.....	50
Afskedigelse af medarbejder	50
Akkord i underskud	50
Akkordens afslutning.....	51
Bindende aftaler	50
Bortgang i akkord	50
Ikke præstationsafhængig løn	50
Kritik af arbejdet ved bortgang i akkord	50
Akkordgrundlag.....	46
Akkord	46
Glargemesterarbejde	46
Gulvlæggerarbejde.....	46
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; 171
Elever	17
Manglende overholdelse af oplysningspligten	17
Oplysninger om ansættelsesforholdet	16
Overgangsbestemmelser ...	17
Rejse og arbejde i udlandet	16
ændringer i ansættelsesforholdet	17
Ansættelseskodeks.....	113
Arbejdsfordeling	25
Afgrænsning	26
Afgrænsning/overarbejde ...	26
Ansættelse og frigørelse ...	25
Hasteordre.....	26
Hjemsendelsesperiode.....	25
Midlertidig forkortelse af arbejdstiden	25

Overarbejde	26
Varsel og omfang	25
Ændringer og ophør	26
Arbejds miljørepræsentanter ..	86
2 dages overbygning af arbejds miljøuddannelsen	86
Arbejdsret.....	105
Arbejdsstandsning	105
Arbejdstid	22
Arbejdstidens inddeling	22
Forsømmelse og udeblivelse	22
Længde og inddeling.....	22
ATP	58
For månedlønnede	58
For ugelønnede	58

B

Barns 1. sygedag	61
Betalingssatsen	61
Friheden omfatter	61
Hjemmeværende barn/børn	61
Barsel	62
Betaling	63
Betaling under forældreorlov efter 1. juli 2017	63
Forældreorlov	63
Fædreorlov	63
Graviditets/barselsorlov.....	62
Betaling af søgnehellidage, feriefridage, seniorfridage og børneomsorgsdage	76

Arbejde på søgnehellidag	78
Betaling	77
Dødsfald	79
Forskud	77
Fratrædelse	78
Garanti.....	79
Opsparing.....	76
Restbeløb	78
Ret til forskud	77
Særligt vedrørende SH og feriefridagefor udstationerede medarbejdere.....	78
Udbetaling af forskud	77
Bygge- og Anlægsbranchens Udviklingsfond	91
Børneomsorgsdage	62
Børns hospitalsindlæggelse...	61

D

DA/LO Udviklingsfond.....	90
Definition af permanente arbejdspladser.....	9
Service og efterhjælp	10
Virksomhedstyper	9

E

Efteruddannelse.....	89
Elektroniske dokumenter	113
Elever	115
Arbejdstøj	120
Barns første sygedag	118

Barselsløn	118
Den daglige/ugentlige arbejdstid	115
Elevtiden.....	115
EUX-elever	116
Fagretlig behandling.....	125
Feriebestemmelser	123
Feriefridage	115
Feriegarantiordning	123
Feriepenge af akkordoverskud	124
Forsikringsydelse til elever	119
Graviditetsundersøgelse ..	118
I svendenes akkorder.....	118
Køretid.....	120
Løn	116
Løn- og ansættelsesvilkår	118
Lønudbetaling	118
Overarbejde	117
Pension	119
Praktikperioden	120
Rejsegodtgørelse	120
Session.....	119
Sikkerhedsfodtøj	120
Skoleperiode	119; 121
Smuds og vandbygningstillæg	123
Sundhedsordning	119
Særlige bestemmelser	125
Ude og rejsearbejde	120

Velfærdsforanstaltninger ..	123
Voksenelever.....	118
Værktøj.....	120
Elevs deltagelse i akkord....	54
Akkord	55
Akkordopgørelse	54
Elevs deltagelse	54
Voksenelevs deltagelse ..	55

F

Faglig feriefond	76
Faglig strid	96
Faglig voldgift	98
Konflikt.....	99
Lokal mægling	96
Organisationsmøde	97
Tidsfrister.....	100
Fagretlig behandling i bortvisningsager	100
Feriegodtgørelse.....	68
Feriekortordning.....	70
Attestation af feriekort	71
Elektroniske feriekort.....	70
Lønseddel som feriekort....	71
Udstedelse af restferiekort .	71
Ferielukning	54
Ferieregler for udstationerede medarbejdere	80
Afholdelse af ferie	81
Betaling af ferie	81
Tyske virksomheder	82

Forskudt arbejdstid	23
Overarbejde ved forskudt arbejdstid	24
Varighedsbestemmelse ved forskudt arbejdstid	24
Forsøgsordninger	21
Fridage	28
1. maj.....	28
Feriefridage	28
Funktionærlignende ansættelsesvilkår	18
Anciennitet.....	18
Arbejdstid	19
Fagretlig behandling.....	21
Ferie	19
Kompensation	20
Lønningsperiode og lønudbetaling	20
Lønvrdering	18
Opsigelse	19
Pension af ferietillæg.....	19
Sygdom	20
Særlig opsparring	20
Søgnehelligdage samt feriefridage.....	20
Udbetaling	20
Uddannelse	19

G

Generelt	33
Behandling af uoverenstemmelser	34

Lønfastsættelse.....	33
Misforhold som helhed	33
Gensidige forpligtelser	11
Forbud mod andre bestemmelser	11
Medarbejderens bestemmelser	11
Organisationernes bestemmelser	12
Virksomhedens bestemmelser	12

H

Hastesag.....	105
---------------	-----

I

Implementering af EU-direktiver	113
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
Informationsmøde	15

K

Kritik af arbejdet i akkord	53
Kørepenge - Transportgodtgørelse Samkørsel	43
Kørepenge – Transportgodtgørelse	41
Ansæt på værksted	42
Kørepenge – Transportgodtgørelse Færge og brobillet	43
Kørepenge – Transportgodtgørelse Vikarbureauer	43

L

Ligelønsmæssig	106
Løn under sygdom og tilskadekomst	59
§ 56-aftaler	60
Anciennitet	59
Begrænsninger	60
Ferie, SH- og feriefridagsbetaling	60
Første sygedag	60
Graviditetsundersøgelse	60
Manglende anciennitet	60
Periode og betaling	59
Tilskadekomst	60
Lønforhold	32
Minimalløn	32

N

Nedsat arbejdsevne	93
Ansættelsesbevis	93
Godkendelse	93
Løn og arbejdstid	93
Misbrug	93
Nye materialer	55
Nyoptagne virksomheder	10

O

Omgåelse af overenskomsten	12
Omsorgsdage	64
Opgørelse af akkorder	52
Kritik af regnskaber	52
Udbetaling af akkordoverskud hvorom der er enighed ...	52
Opgørelser af akkorder Akkordoverskud hvorom der er uenighed	52
Opsigelsesregler	94
Afskedigelse under tilskadekomst	95
Anciennitet	94
Bortfald af opsigelsesvarsel	95
Frihed i forbindelse med afskedigelse	95
Ret til fratrædelse	94
Skriftlig opsigelse	94
Varslers længde ved timelønsarbejde	94

Optjening af ferie	65
Overarbejde	29
Begrænsning af overarbejde	29
Nødvendigt overarbejde	29
Overarbejdets påbegyndelse	29
Systematisk overarbejde	30
Tillæg for overarbejde	30
Overenskomstens område	9
Definition af arbejdspladsen	10
Dækningsområde	9
Fagområde	9
Zoneinddeling	9
Overenskomstens varighed .	114
Overførsel af ferie	68
Overnatning	43

P

Pension og sundhedsordning	56
Forhøjet pensionsbidrag under barselorlov	57
Indbetaling af pensionsbidrag	56
Pensionsaftale	56
Pensionsbidragets størrelse	56
Pensionsbidragsberegning.	56
Sundhedsordning	57

R

Rådighedsvagt	27
---------------------	----

S

Samarbejde og arbejdsmiljø ..	87
Samarbejdsråd	87
Samarbejde og samarbejdsudvalg	86
Samarbejdsudvalg	86
Seniorordning	79
Afholdelse	79
Anmærkning	80
Forskudsbetaling	80
Optjening	79
Placering	80
Seniorordningens første år.	80
Udbetaling af pensionsbidrag	80
Skurforhold	37
Smuds- og vandbygningstillæg Smudstillæg	37
Smuds- og vandbygningstillæg	37
Vandbygningstillæg	37
Snerydning	110
Sygdom og ferie	67
Raskmelding under kollektiv lukning	67
Sygemelding under kollektiv lukning	67
Særlige bestemmelser	74

Afkald på ferie	75
Arbejde i ferien	75
Feriepengegaranti	75
Forældelse af feriegodtgørelse	74
Handel med feriekort samt kreditorforfølgning	74
Modregning og tilbageholdelse	75
Uoverensstemmelser	75

T

Tillidsmandsregler	
Faglig opdatering for ophørte tillidsrepræsentanter	84
Tillidsmandsregler	83
Afskedigelse af tillidsmand	85
Efteruddannelse af tillidsrepræsentanter	84
Hvem kan vælges til tillidsmand	83
Hvor vælges tillidsmanden	83
Talsmand	84
Tillidsmandens opgaver	85
Tillidsmandens pligter	85
Valg af tillidsmand	83

U

Udbetaling af feriegodtgørelse	72
Udbetaling af feriegodtgørelse ved ferieårets udløb	73

Udbetaling efter fagretlig behandling	100
Uddannelsesordning	89
Udenlandske medarbejderes løn- og arbejdsforhold	101
Anvendelsesområde	103
Faglig voldgift	102
Fagretlig behandling	104
Fortrolighed	105
Omgåelse	103
Organisationsmøde	101
Orientering af forbundene	104
Ugesedler og lønudbetaling ...	34
Ungarbejdere og forpraktikanter	32
Minimalløn	32

V

Variierende ugentlig arbejdstid	24
Ventetid	39
Erstatning	39
Frist til at fremskaffe materialer	39
Mangler	39
Materiemangel	39
Udbetaling	39
Vejrligsstop	40
Vikararbejde	13
Vikarbureauet er ikke medlem af Dansk Byggeri	13

Vikarbureauet er Medlem af Dansk Byggeri	13	Ansvar	41
Øvrige forhold.....	14	Brand eller tyveri	40
Vinterbyggeri.....	108	Fællesværktøj.....	40
Værktøj	40	Udlevering af personlig værktøj.....	40
Afstand til skur.....	41		

2017

Dansk Byggeri
Nørre Voldgade 106
1358 København K
Telefon: 72 16 00 00
info@danskbyggeri.dk
www.danskbyggeri.dk

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 70 300 300
3f@3f.dk
www.3f.dk



2017

20