

**2013 - 2015**

**HK Overenskomst**

mellem

**Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere (GLS-A)**

og

**HK/Privat**

**1. marts 2013**

**EFTERTRYK FORBUDT**

**© Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere**

## **Organisationernes navn og adresse:**

Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere (GLS-A)

Agro Food Park 13

8200 Århus N

Tlf.: 87 40 34 00 Fax: 87 40 34 34

E-mail adresse: [info@gls-a.dk](mailto:info@gls-a.dk)

Hjemmeside: [www.gls-a.dk](http://www.gls-a.dk)

HK/Privat

Weidekampsgade 8

0900 København C

Postboks 470

Tlf.: 70 11 45 45 Fax: 33 30 44 99

E-mail adresse: [hkprivat@hk.dk](mailto:hkprivat@hk.dk)

Hjemmeside: [www.hkprivat.dk](http://www.hkprivat.dk)

## INDHOLDSFORTEGNELSE

§1	Overenskomstens område.....	4
§2	Minimallønninger for unge under 18 år .....	5
§3	Løn- og arbejdsforhold for elever .....	6
§4	Minimallønninger.....	12
§5	Deltidsbeskæftigelse.....	13
§6	Fritvalgskonto.....	14
§7	Protokollat om elektroniske dokumenter.....	14
§8	Produktivitetsfremmende lønsystemer .....	15
§9	Personlige tillæg .....	15
§10	Arbejdstid .....	16
§11	Overarbejde .....	19
§12	Udeblivelse, sygdom, graviditet og adoption .....	20
§13	Barselsudligning.....	23
§14	Seniorpolitik .....	23
§15	Seniorordning .....	23
§16	Ferie.....	24
§17	Personlig opsigelse .....	26
§18	Arbejds miljø.....	27
§19	Regler for tillidsrepræsentanter .....	28
§20	Ansættelsesaftaler.....	32
§21	Uddannelsesfonden .....	32
§22	Efteruddannelse og uddannelsesplanlægning.....	33
§23	Lokalaftaler mellem arbejdsgivere og medarbejdere.....	34
§24	Hovedaftale .....	34
§25	Afgørelse af tvistigheder .....	35
§26	Organisationsaftaler.....	38
§27	Overenskomstens varighed.....	39
	Tillægsoverenskomst vedrørende laboratorieområdet.....	40
	Protokollat nr. 1 om løn og arbejdsforhold for KVVU-studerende.....	43
	Protokollat nr. 2 vedrørende butikker med detailsalg.....	44
	Protokollat nr. 3 vedrørende pension.....	51
	Protokollat nr. 4 om uddannelse og samarbejde.....	55
	Protokollat nr. 5 om udviklings- og kompetencefond .....	56
	Protokollat nr. 6 om kontrolforanstaltninger .....	57

---

## §1 Overenskomstens område

---

### 1.

- a. Overenskomsten omfatter administrative og tekniske funktionærer indenfor kontor- butik og lagerfunktioner, der er beskæftiget hos medlemmer af Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere.
- b. Handel- og kontorarbejde som typisk udføres af personer med en handels- og kontoruddannelse og funktionærer der som speciale er beskæftiget med edb-arbejde som typisk udføres af personer med en grundlæggende edb-uddannelse eller personer med tilsvarende kvalifikationer.
- c. Kommunikation, f.eks. dtp-produktion, www-produktion og IT-produktion.
- d. Salg, herunder eksportsalg.
- e. Regnskab herunder rådgivning og bogholderi.
- f. Funktionærer der er uddannet som laboranter eller som udfører arbejde som forudsætter samme faglige kvalifikationer samt uddannede miljøteknikere, laboratorieteknikere og laboratoriemedhjælpere.
- g. Arbejdsfunktioner som på grund af arbejdets art ikke er omfattet af funktionærloven, f.eks. kontorbetjente og piccoliner.
- h. Elever og praktikanter.

### 2.

- a. Virksomheder, som ved deres optagelse i Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere er omfattet af en kollektiv overenskomst, hvad enten overenskomsten er en særoverenskomst, en tiltrædelsesoverenskomst eller en lokalaftale, omfattes uden særlig opsigelse af en sådan overenskomst af nærværende overenskomst mellem HK/Privat og Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere.

Der optages snarest efter virksomhedens optagelse i Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere tilpasningsforhandlinger med henblik på at udforme eventuelle lokale aftaler på en sådan måde, at bestående overenskomstforhold ikke forrykkes som helhed.

- b. Virksomheder, som ved deres optagelse i Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere ikke har overenskomst eller lokalaftale, omfattes af nærværende overenskomst fra optagelsestidspunktet.
  - c. Tilpasningsforhandlinger gennemføres mellem HK/Privat og Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere, idet resultatet af tilpasningsforhandlinger er sideløbende med overenskomsten og kun kan opsiges sammen med denne.
- 3.**
- a. De i nærværende overenskomst fastsatte vilkår gælder for samtlige medarbejdere inden for det arbejdsområde, overenskomsten i øvrigt omfatter.
  - b. Funktionærer, der indtager ledende stillinger, eller hvis dispositionsret i udstrakt grad forpligter firmaet, eller hvis hverv, fordi det har en særlig fortrolig karakter, gør dem til arbejdsgiverens tillidsmænd, falder dog uden for overenskomstens område.

---

## **§2 Minimallønninger for unge under 18 år**

---

- a. Unge som på grund af arbejdets karakter, jf. lov om erhvervsuddannelser, ikke skal have oprettet uddannelsesaftale, samt unge, der arbejder i virksomheder, der ikke kan godkendes som oplæringssteder, aflønnes således:

Minimalløn (kr. pr. måned):

**1. marts 2013**  
9.684

**1. marts 2014**  
9.804

- b. For deltidsbeskæftigede og midlertidigt ansatte unge under 18 år beregnes lønnen forholdsmæssigt.

Timelønnen findes ved at dividere månedslønnen med timelønsfaktoren, jf. § 4, stk. 1.

- c. Fra den første i den måned, medarbejderen fylder 18 år, aflønnes efter reglerne i § 4, stk. 1.

- d. Nærværende bestemmelse anvendes for alle hjælpefunktioner på kontorområdet og de dertil knyttede lagerfunktioner etc.

---

### §3 Løn- og arbejdsforhold for elever

---

**a. Område**

De i denne paragraf anførte bestemmelser gælder for elever, der begynder erhvervsuddannelse inden for handels- og kontorområdet.

**b. Formkrav**

Der indgås senest ved uddannelsens start en skriftlig uddannelsesaftale mellem elev og virksomhed i henhold til bestemmelserne i Lov om erhvervsuddannelser.

Det er en forudsætning for uddannelsesaftalens gyldighed, at virksomheden er godkendt som uddannelsessted på det pågældende uddannelsesområde. Er eleven under 18 år, skal aftalen også underskrives af den eller de, der har forældremyndigheden.

Den uddannelsesansvarlige skal ved uddannelsens begyndelse, på vegne af virksomheden og efter aftale med eleven, udarbejde en skriftlig uddannelsesplan i overensstemmelse med praktikuddannelsens mål. Uddannelsesplanen bør indeholde omtrentlige tidsrum for de funktioner, der er indeholdt i uddannelsesplanen. I løbet af praktikperioden følges uddannelsesaftalen op efter reglerne i en af de faglige udvalgs bekendtgørelser.

**c. Praktiktid m.v.**

Praktiktiden følger den til enhver tid gældende bekendtgørelse for den pågældende uddannelse, samt de vejledende retningslinjer, som er fastsat af de udvalg og nævn, der dækker det pågældende område.

Med hensyn til forholdet mellem antallet af elever og udlærte henvises til de af de faglige udvalg fastsatte vejledende regler.

**d. Prøvetid**

Prøvetiden er 3 måneder for elever.

Eventuelle skoleophold medregnes ikke i prøvetiden, som forlænges tilsvarende. Prøvetiden kan i disse tilfælde kun undtagelsesvis være mere end 6 måneder. Datoen for prøvetidens udløb skal meddeles eleven hurtigst muligt.

I prøvetiden kan uddannelsesaftalen hæves af begge parter uden begrundelse og uden varsel.

#### e. Lønninger

De anførte lønninger for elever er minimallønninger, og der kan således ikke ske forringelser i vilkårene for de elever, der måtte have indgået kontrakt på bedre vilkår.

Minimallønnen for elever er (kr. pr. måned):

	<b>1. marts 2013</b>	<b>1. marts 2014</b>
1. læreår	10.476	10.712
2. læreår	11.539	11.799
3. læreår	12.123	12.396
4. læreår	12.766	13.053

Til elever, der inden uddannelsesforholdets påbegyndelse har bestået en gymnasial eller HG2 uddannelse, ydes der på 3. og 4. uddannelsesår et månedligt tillæg til ovennævnte lønninger på kr. 480.

For elever med HTX, studentereksamen eller HF som påbegynder en uddannelse med handelsskoleophold, jf. en af de faglige udvalgs bekendtgørelser, betales der løn fra aftalens indgåelse.

Der aflønnes med den sats, der svarer til det uddannelsesår eleverne befinder sig på i forhold til uddannelsens opbygning.

Hvor den teoretiske uddannelse ikke kan afsluttes indenfor den aftalte uddannelsesetid, forholdes med hensyn til aflønning således:

Forlænges uddannelsesperioden uden at eleven er årsag hertil, betales der i den forlængede periode den for fagets voksne arbejdere fastsatte mindstebetaling i henhold til §4.

#### **f. Forsikringsordning:**

Elever, der ikke allerede er omfattet af en arbejdsgiverbetalt pensions- eller forsikringsordning omfattes af en forsikringspakke hos PensionDanmark.

Forsikringspakken finansieres af arbejdsgiveren inden for en ramme på 350 kr. om året.

Indholdet i forsikringspakken aftales efterfølgende mellem overenskomstens parter og PensionDanmark. Der henvises i øvrigt til PensionDanmarks forsikringsbetingelser.

Forsikringsordningen skal dog indeholde:

- Løbende invaliditetsydelse (33.000 kr.)
- Engangsbetalt ved kritisk sygdom (100.000 kr.)
- Sum ved dødsfald (100.000 kr.)
- Adgang til PensionDanmarks Sundhedsordning

For indbetaling vedrørende forsikringspakken gælder de for PensionDanmark sædvanligt gældende betingelser. Virksomheden tilmelder eleven til forsikringspakken. Præmien indbetales månedligt.

Parterne kan i overenskomstperioden ændre sammensætningen af forsikringspakken.

#### **g. For elever i delkompetenceforløb:**

Ved lønplacering af elever, der har indgået uddannelsesaftale med virksomheden om delkompetenceforløb eller afstigningsforløb i henhold til erhvervsuddannelsesloven, tages der udgangspunkt i, hvordan eleven skulle have været indplaceret ved et forløb svarende til det ordinære erhvervsuddannelsesforløb. Herefter afkortes der i den del af lønforløbet, der svarer til den fravalgte del af det ordinære erhvervsuddannelsesforløb.



- h.** Når et læreforhold påbegyndes efter det fyldte 21. år, aflønnes efter følgende satser (kr. pr. måned):

	<b>1. marts 2013</b>	<b>1. marts 2014</b>
1. læreår	12.179	12.453
2. læreår	12.820	13.108
3. læreår	13.403	13.705
4. læreår	13.719	14.028

**i. Sygdom, svangerskab og fødsel**

Ved fravær pga. sygdom, svangerskab og fødsel henvises til Funktionsloven, §§ 5 og 7. Herudover er reglerne i Sygedagpengeloven, Lov om orlov og dagpenge ved barsel og Lov om ligebehandling af mænd og kvinder m.h.t. beskæftigelse. m.v. gældende. Ved fravær på grund af graviditet og fødsel forholdes med hensyn til aflønning således, at der aflønnes efter overenskomstens bestemmelser.

**j. Ferie**

Elever er omfattet af Ferielovens regler.

Forbliver elever i virksomheden efter afsluttet uddannelse, ydes der ferie med den aktuelle løn.

**k. Arbejdsskader**

Elever er omfattet af arbejdsgiverens arbejdsskadeforsikring under hele uddannelsen, både den praktiske og den teoretiske del.

**l. Arbejdstid**

I henhold til Arbejds miljøloven må elever under 18 år ikke beskæftiges mere end i alt 8 timer pr. dag. Den normale ugentlige arbejdstid for elever må ikke overstige den sædvanlige arbejdstid for voksne, der er beskæftiget i samme fag.

Med hensyn til aften- og natarbejde henvises til den enhver tid gældende bekendtgørelse om unges arbejde.

I arbejdstiden medregnes undervisningstid og den hertil knyttede transporttid, der ligger inden for normal arbejdstid.

Ved deltagelse i branche- og ugekurser ydes der arbejdsfrihed i hele den eller de pågældende uger.

For elever, der arbejder på særlige tidspunkter, jf. §10, stk. 4, er tillægget det halve af de nævnte satser.

### **m. Befordring**

Eleven har ret til at få dækket befordringsudgifter i forbindelse med skoleophold, når den samlede vejlængde er mindst 20 km. pr. dag (rejsedag).

Der skal i videst muligt omfang benyttes offentlige befordringsmidler. Hvis benyttelsen af sådanne befordringsmidler vil medføre urimeligt store ulemper for den pågældende elev, kan eget befordringsmiddel anvendes.

Ved offentlig befordring ydes godtgørelse for faktisk afholdte udgifter. Befordringen skal foretages på en efter de stedlige forhold billigst og mest hensigtsmæssig måde, og der skal hvor dette er muligt, anvendes abonnementskort, klippekort o.lign. Anvendes eget befordringsmiddel, ydes en befordringsgodtgørelse i henhold til Arbejdsministeriets regler, når den samlede skolevej er 20 km eller derover.

For indkvarterede elever ydes befordringstilskud for rejse til og fra indkvarteringsstedet og for rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend samt påske- og juleferie, såfremt den samlede længde er mindst 20 km.

Bestemmelserne i afsnit 2 og 3 finder tilsvarende anvendelse på befordringsgodtgørelse efter dette afsnit.

Såfremt arbejdsgiveren efter aftale med eleven, vælger en anden skole end den i forhold til arbejdspladsen nærmest liggende, og rejselængden ikke overstiger 20 km., betaler arbejdsgiveren elevens transportomkostninger.

Hvor en elev beordres til skoleophold i henhold til lov om erhvervsuddannelser omkring frit skolevalg, skal de udgifter, dette måtte medføre for eleven, afholdes af virksomheden.

I øvrigt følges de til enhver tid gældende regler om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB).

#### **n. Oplæringsansvarlig**

Der skal i den praktiske uddannelsestid være knyttet en eller flere faglærte personer, eller personer med tilsvarende kvalifikationer, til eleven som oplæringsansvarlig. Den oplæringsansvarlige medvirker til, at eleven oplæres efter praktikreglerne og elevens uddannelsesplan.

#### **o. Uoverensstemmelser**

Uoverensstemmelser mellem elever og virksomhederne søges forligt ved forhandling under medvirken af organisationerne inden eventuel indbringelse for Tvistighedsnævn.

#### **p. Refusion for bøger og kopiering**

Arbejdsgiveren refunderer elevens udgifter til undervisningsmaterialer på op til 800,00 kr. for det samlede uddannelsesforløb plus udgifter til gennemførelse af det fagprøveprojekt, elev og virksomhed forud har godkendt.

#### **q. Praktik i udlandet**

Ved udstationering i udlandet som led i uddannelsen og anført i uddannelsesaftalen eller tillæg hertil er den danske virksomhed uddannelsesansvarlig.

Den danske virksomhed betaler forskellen mellem praktikløn i udlandet og dansk elevløn efter denne overenskomst.

Den danske virksomhed betaler for eventuel flytning og rejse ved udstationering.

#### **r. Øvrige bestemmelser**

I øvrigt henvises til uddannelsesbekendtgørelser og overenskomstens øvrige bestemmelser.

#### **s. Elever under voksenuddannelse**

Elever som påbegynder voksenerhvervsuddannelse i henhold til gældende regler aflønnes i henhold til §4.

#### **t. Protokollat om elevforhold**

Parterne er enige om, at såfremt der sker ændringer i love eller bekendtgørelser vedrørende erhvervsuddannelserne, mødes parterne med henblik på eventuelle konsekvensrettelser i overenskomsten.

---

## §4 Minimallønninger

---

### 1. Minimalløn

Minimallønnen udgør (kr. pr. måned):

**1. marts 2013**

19.020

**1. marts 2014**

19.270

Af stigningen i minimallønnen pr. 1. marts 2013 skal mindst kr.100,00 og pr. 1. marts 2014 mindst kr. 125,00 udmøntes i en stigning i den enkelte funktionærs personlige løn. For deltidsansatte fastsættes beløbet forholdsmæssigt.

Denne bestemmelse bortfalder automatisk uden opsigelse pr. 1. marts 2015.

Timelønnen findes ved at dividere månedslønnen med 160,33.

### 2. Fastlønsaftaler

Virksomheden og den enkelte funktionær kan skriftligt aftale fast løn incl. overarbejdsbetaling. Aftalen er frivillig og individuel.

Ved indgåelse af fastlønsaftaler skal der være et rimeligt forhold mellem den aftalte løn og den tid, der forventes anvendt til arbejdet.

Såfremt tillidsrepræsentanten eller HK finder, at der finder et misbrug sted, kan spørgsmålet behandles fagretligt.

Såfremt en funktionær ønsker at overgå fra en aftale om fast løn til aflønning efter de almindelige overenskomstmæssige principper, kan funktionæren opsiges aftalen om fast løn med 1 måneds varsel til udgangen af en måned. Såfremt aftalen opsiges, kan funktionæren maksimalt sættes ned i løn svarende til lønstigningen ved indtræden i fastlønsaftalen.

### 3. Beregning af løn for brudte måneder

- a. Når lønnen for enkelte dage skal beregnes ved til- eller fratræden i månedens løb, beregnes lønnen som 4,8% af månedslønnen for hver dag, pågældende er i arbejde.

- b. Der betales for fri-lørdage og søgnehellidage, der falder inden for arbejdsperioden.
- c. Ved fravær på grund af ferie eller fridage fradrages der 4,8% af månedslønnen for hver feriedag/fridag.

---

## **§5 Deltidsbeskæftigelse**

---

- 1. Deltidsansatte skal som minimum indrømmes samme ansættelsesvilkår som fuldtidsansatte.
- 2. **Fast deltidsbeskæftigelse 15 timer pr. uge eller derover**
  - a. Deltidsbeskæftigede medarbejdere med en ugentlig arbejdstid på 15 timer eller derover indplaceres efter samme regler som heltidsbeskæftigede, og lønnen beregnes efter forholdet mellem pågældendes ugentlige arbejdstid og den for virksomheden eller afdelingen gældende normale ugentlige arbejdstid.
  - b. Når en heltidsbeskæftiget medarbejder fortsætter i virksomheden som deltidsbeskæftiget, beregnes lønnen som ovenfor anført, men i forhold til den pågældende hidtidige løn.
  - c. Der tillægges anciennitet årligt efter overenskomstens bestemmelser.
  - d. Ved ansættelse af deltidsbeskæftigede aftales i hvert enkelt tilfælde normalarbejdstiden (længde og placering). Ændring af denne normalarbejdstid kan kun ske med funktionærlovens eller overenskomstens varsel. Det kan dog undtagelsesvis aftales, at deltidsbeskæftigede deltager i overarbejde.
  - e. Der betales for søgnehellidage i de tilfælde, hvor disse falder inden for de aftalte beskæftigelsestidspunkter.
  - f. Arbejder den deltidsbeskæftigede ud over den aftale arbejdstid, aflønnes sådanne ekstratimer med vedkommendes normale timeløn.
- 3. **Fast deltidsbeskæftigelse under 15 timer pr. uge**
  - a. For medarbejdere med en fast regelmæssig arbejdstid under 15 timer pr. uge gælder det i §5, stk. 2 anførte.

- b. Da deltidsbeskæftigede med en arbejdstid under 8 timer pr. uge ikke er omfattet af funktionærlovens bestemmelser, henvises til gældende lov om dagpenge ved sygdom, orlov og dagpenge ved barsel.
- c. Med hensyn til opsigelse henvises til §17, stk. 2.

---

## **§6 Fritvalgskonto**

---

Arbejdsgiveren indbetaler 1,0 procent af lønnen inkl. samtlige tillæg til en særlig opsparingsordning. Beregningsgrundlaget udgør summen af den kontante løn før skat (inkl. løn udbetalt under ferie), overarbejdsbetaling, forskudttidstillæg og lignende.

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

Beløbet er pensionsgivende.

Ved fratræden udbetales saldoen sammen med den sidste løn.

---

## **§7 Protokollat om elektroniske dokumenter**

---

Virksomhederne kan med frigørende virkning aflevere feriekort og lønsedler og eventuelle andre dokumenter, som skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold, via de elektroniske postkasseløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks. e-Boks, eller via e-mail.

Lønsedlen kan i det løbende ansættelsesforhold bruges som feriekort. Ved fratrædelsen udstedes feriekort efter gældende regler.

Såfremt virksomhederne vil benytte sig af denne mulighed, skal medarbejderen 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.

---

## §8 Produktivitetsfremmende lønsystemer

---

### Lønsystemer

- a. Med det formål at styrke de enkelte virksomheders konkurrenceevne og udvikling kan der indføres aflønningsformer, der er konkurrenceforbedrende til fordel for såvel virksomheden som de ansatte. Det anbefales, at disse lønsystemer baseres på gennemskuelige og åbne principper.
- b. Sådanne lønsystemer kan bygge på eksempelvis:
  - basisløn for job og kvalifikationer
  - kvalifikationsløn knyttet til den enkelte medarbejder
  - resultatløn
- c. Såfremt virksomheden eller den pågældende gruppe af medarbejdere ønsker indført sådanne lønsystemer, optages der forhandlinger under organisationernes medvirken.

---

## §9 Personlige tillæg

---

- a. Det er en forudsætning, at der gives højere løn end bestemt i overenskomsten, hvor den pågældende på grund af sin dygtighed inden for virksomheden yder særligt værdifuldt arbejde eller har større ansvar.
- b. Organisationerne er enige om, at arbejdsgiveren bør lægge en systematisk vurdering til grund ved fastsættelsen af personlige tillæg efter denne bestemmelse, således at lønfastsættelsen sker efter begrundede kriterier.
- c. Aftaler herom træffes direkte mellem arbejdsgiveren og den enkelte medarbejder og kan forhandles under medvirken af den anmeldte tillidsrepræsentant, såfremt medarbejderen måtte ønske det.
- d. Under henvisning til lov om ligeløn til mænd og kvinder skal der ydes lige lønvilkår til mænd og kvinder for samme arbejde eller arbejde, der tillægges samme værdi. Personlige tillæg skal således fastlægges ud fra kønsneutrale principper. Bedømmelsen af arbejdets værdi skal ske ud fra en helhedsvurdering af relevante kvalifikationer, indsats, selvstændighed m.v.

- e. Enhver medarbejder har på forlangende krav på at få oplyst de kriterier, der ligger til grund for den personlige løn.

Hvor der ved registerførelse - bl.a. i forbindelse med indsendelse af oplysninger til lønstatistik - gøres brug af elektronisk databehandling, skal virksomheden på begæring fra en person give meddelelse om, hvad der er registreret om den pågældende, jf. registerlovens bestemmelser.

- f. Arbejdsgiveren er forpligtet til mindst 3 gange årligt på forlangende at give tillidsrepræsentanten lønoplysninger for de på virksomheden beskæftigede HK-medlemmer under overenskomstens område.
- g. Hvor enighed om fastsættelse af personlige tillæg ikke kan opnås, henvises sagen til behandling i det fagretlige system, jf. §25.
- h. Organisationerne er enige om, at medarbejderne kan drøfte løn- og lønforhold indbyrdes. Fortrolighed og forbud mod viderebringelse af oplysninger kan derfor ikke pålægges.
- i. Organisationerne anbefaler, at medarbejderne får en fyldestgørende stillingsbeskrivelse, der dækker indholdet og stillingen. Stillingsbeskrivelsen ajourføres løbende efter behov.
- j. HK/Privat har ved henvendelse til Gartneri- Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere ret til at få udleveret de oplysninger, der er nødvendige for at vurdere, om en virksomhed overholder ligelønsloven.

---

## **§10 Arbejdstid**

---

- 1. Den normale effektive arbejdstid må ikke overstige 37 timer ugentlig.

Såfremt medarbejderen på arbejdsgiverens foranledning står til disposition i frokostpausen medregnes denne til den effektive arbejdstid.

- 2. Arbejdstiden lægges på hverdage mellem kl. 06.00 og kl. 18.00. Såfremt der undtagelsesvis arbejdes på lørdage, afsluttes arbejdet senest kl. 14.00. Organisationerne anbefaler dog, at arbejdstiden lægges på ugens 5 første hverdage.



3. Arbejdstiden kan under forudsætning af lokal enighed tilrettelægges med varierende ugentlige arbejdstider indenfor en periode på højst 26 uger. Såfremt arbejdstiden i perioden er tilrettelagt således, at den i en eller flere uger overstiger 45 timer, vil timer ud over 45 pr. uge skulle betales med overarbejdstillæg, jfr. § 11, selvom den gennemsnitlige ugentlige arbejdstidsnorm for perioden ikke er overskredet.

Aftalen om varierende ugentlig arbejdstid indgås med tillidsrepræsentanten. På virksomheder, hvor der ikke er valgt tillidsrepræsentant, har medarbejderne mulighed for at inddrage forbundets lokale afdeling. Manglende enighed kan gøres til genstand for en drøftelse mellem organisationerne.

På virksomheder, hvor arbejdstiden direkte er afhængig af andre faggruppers arbejdstid kan fravigelse af 26 ugers perioden efter aftale etableres efter tilsvarende ordning, som er gældende for disse andre faggrupper på virksomheden.

Ovennævnte ordning bortfalder ved yderligere nedsættelse af arbejdstiden.

4. Såfremt arbejdstiden forskydes ud over det i stk. 2 anførte betales således:

Forskudt arbejdstid af indtil 2 timers varighed, pr. time

<b>1. marts 2013</b>	<b>1. marts 2014</b>
28,60 kr.	29,00 kr.

Forskudt arbejdstid herudover, pr. time.

<b>1. marts 2013</b>	<b>1. marts 2014</b>
39,33 kr.	39,88kr.

5. I uger, hvor der forekommer søgnehelligdage, reduceres arbejdstiden med det antal timer, som de nævnte dage i normale uger udgør. Juleaftensdag og nytårsaftensdag er hele fridage. Grundlovsdag er hel fridag og fredag efter Kristi Himmelfartsdag er hel fridag.

Frihed fredag efter Kristi Himmelfartsdag kan dog efter aftale erstattes af anden frihed.

- 6.** Arbejdstidens tilrettelæggelse aftales lokalt og under hensyntagen til virksomhedens og medarbejdernes tarv på grundlag af bestående overenskomster og i øvrigt jf. bestemmelserne i den mellem SALA og LO indgåede aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg.

Uoverensstemmelser vedrørende arbejdstidens tilrettelæggelse kan behandles efter de fagretlige regler.

- 7.** Bestemmelserne i denne paragraf er ikke til hinder for, at der aftales flextidsordninger.

Note: 1. maj er fridag fra kl. 12 for funktionærer ansat i virksomheder, der var omfattet af overenskomsten mellem tidligere Landbrugets Arbejdsgiverforening/Gartnerbrugets Arbejdsgiverforening og HK.

Note: Under forudsætning af lokal enighed kan frihed på nytårsaftensdag og fredag efter Kristi Himmelfartsdag, som begge betragtes som søgnehellidage, udskydes og erstattes af senere frihed. Senere frihed placeres under hensyntagen til medarbejderens ønsker og virksomhedens tarv, og skal være afviklet inden 3 måneder. Nærværende bestemmelse gælder kun for ansatte i butikker med detailsalg. Vedrørende særlige butikker og særlige varegrupper henvises til Protokollat 2.

- 8.** Særlige arbejdstidsbestemmelser for medarbejdere i landbrugets rådgivningsvirksomheder:

- a.** Fastlæggelse af arbejdstiden sker lokalt med mulighed for varierende egentlig arbejdstid under hensyntagen til medarbejderens og virksomhedens forhold.
- b.** Der er i forbindelse hermed adgang til at indgå lokale flextidsaftaler. Benytter virksomheden flextid planlægger medarbejderen selv sin arbejdstid, der bortset fra fixtiden kan lægges på et for medarbejderen bejligt tidspunkt og ugedag.
- c.** Der er endvidere adgang til lokalt at indgå aftaler om rådighedsvagt, idet organisationerne anbefaler, at der for rådighedsvagt i hjemmet ydes halvt forskudtstillæg pr. rådighedstime og overarbejdsbetaling startende med de laveste satser i stedet for rådighedstillæg for den effektive arbejdstid.
- d.** Såfremt der ikke lokalt kan opnås enighed om tilrettelæggelse af arbejdstiden fastsættes denne i henhold til overenskomstens §10.

---

## §11 Overarbejde

---

### 1. Overarbejde

- a. Overarbejde betales i de første 2 timer efter normal arbejdstids ophør med vedkommendes arbejdsfortjeneste udregnet i timeløn plus 50%.
- b. For overarbejde derudover samt for overarbejde lørdag efter kl. 14, for alt søn- og helligdagsarbejde og arbejde på hverdage før normal arbejdstids begyndelse betales med timeløn plus 100 %.

For arbejde på en frilørdag ud over den normale ugentlige arbejdstid ydes der et tillæg på 100 %.

- c. En måned udregnes efter timelønsfaktoren (160,33 timer).
- d. Ved overarbejde, der slutter senere end 2 timer efter normal arbejdstids ophør, ydes en halv times spisepause med fuld betaling.
- e. Overarbejde af mere end 1 times varighed varsles inden kl. 12.00 samme dag. Sker varsling efter kl. 12.00, betales der en overarbejdstime.
- f. For elever på sidste læreår betales overarbejde efter overenskomstens §4, stk. 1.
- g. Det skal dog tilstræbes, at overarbejde begrænses mest muligt.

### 2. Afspadsering

- a. Såfremt medarbejderen ønsker det, og arbejdsgiveren accepterer det, kan overarbejde afspadseres således, at 50 %-timer afspadseres med 1 1/2 time, og 100%-timer afspadseres med 2 timer for hver overarbejdstime.
- b. Fritidens placering aftales mellem arbejdsgiveren og den enkelte medarbejder med normalt 1 uges varsel. Fritiden skal så vidt muligt gives som hele eller halve fridage og være afviklet inden 6 måneder efter overarbejdets udførelse.

---

## §12 Udeblivelse, sygdom, graviditet og adoption

---

### 1. Udeblivelse og sygdom

a. såfremt en funktionær udebliver fra sit arbejde, skal meddelelse om grunden hertil så hurtigt som muligt gives arbejdsgiveren.

b. Arbejdsgiveren kan forlange dokumentation for, at udeblivelsen skyldes sygdom, enten ved afgivelse af tro og love erklæring, friattest eller mulighedserklæring.

Endvidere kan friattest eller mulighedserklæring kræves, hvis udeblivelse af få dages varighed hyppigt forekommer. Arbejdsgiveren kan gennem funktionæren fremkomme med et skriftligt begrundet påkrav til lægen.

Når arbejdsgiver har forlangt attest betaler arbejdsgiver herfor.

### 2. Børns sygdom/hospitalsindlæggelse

a. Medarbejdere, der er omfattet af nærværende overenskomst med mindst 6 måneders anciennitet i virksomheden, indrømmes frihed med løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge, hjemmeværende barn/børn under 12 år.

Frihed gives kun til den ene af barnets forældre, og kan højst omfatte barnets første sygedag. Virksomheden kan kræve dokumentation - f.eks. i form af tro- og loveerklæring.

b. Til medarbejdere og til ansatte under uddannelse indrømmes der frihed med løn, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med barnet, når barnet er under 14 år.

Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden, og der er maksimalt ret til frihed i sammenlagt en uge pr. barn inden for en 12 måneders periode.

Medarbejderen skal på opfordring kunne fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

### 3. Graviditet og barsel

a. Om reglerne ved en funktionærs graviditet henvises til funktionærlovens §7, lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel samt ligebehandlingsloven.

- b. En funktionær, der har været ansat i mindst 9 måneder, har ret til at få fuld løn fra 4 uger før forventet fødsel og i indtil 19 uger i alt. Under tilsvarende betingelser ydes fædreorlov i indtil 2 uger med fuld løn.
- c. Gældende for børn, for hvilke der påbegyndes forældreorlov den 1. marts 2013 eller senere:

I forlængelse af de 19 ugers orlov med løn yder arbejdsgiveren betaling under fravær i indtil 11 uger, fordelt med 4 uger reserveret til moderen, 4 uger til faderen og 3 uger til enten moderen eller faderen. De 11 uger kan dog ikke placeres under evt. udskudt orlov.

Benyttes den resterende del af orloven ikke, kan retten til løn ikke overføres til den anden forælder.

Betalingen i disse 11 uger svarer til lønnen under barselsorlov, dog maksimalt 26.000 kr. pr. måned.

- d. Gældende for børn, for hvilke der påbegyndes forældreorlov den 1. juli 2013 eller senere:

Ud over de 19 ugers orlov med løn yder arbejdsgiveren betaling under fravær i indtil 11 uger, fordelt med 4 uger reserveret til moderen, 4 uger til faderen og 3 uger til enten moderen eller faderen. De 11 uger kan dog ikke placeres under evt. udskudt orlov.

De 11 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Med mindre andet aftales, skal medarbejderen af hensyn til lønbogholderiet give meddelelse derom 3 uger i forvejen, når medarbejderen ønsker at afholde sig orlov med løn. Der sker hermed ingen ændring af varslingsreglerne i barselloven §15.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt opdeles i to perioder, med mindre andet aftales. Benyttes den resterende del af orloven ikke, kan retten til løn ikke overføres til den anden forælder.

Betalingen i disse 11 uger svarer til lønnen under barselsorlov, dog maksimalt 26.000 kr. pr. måned.

- e. Det er en forudsætning for betaling iht. punkt b, c og d, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderens tilsvarende.

#### 4. Adoption

Til adoptanter, der på modtagelsestidspunktet har 9 måneders anciennitet, betales løn i 19 uger fra barnets modtagelse (barselsorlov).

Lønnen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte dagpengesats.

Endvidere ydes der yderligere 11 ugers orlov som beskrevet i stk. 3, pkt.c og d.

Det er en forudsætning for betaling at arbejdsgiveren er berettiget til en refusion svarende til den maksimale dagpengesats.

#### 5. Forhøjet pensionsbidrag under barselsorlov

Til funktionærer, der er berettiget til løn under barsel/adoption indbetales under de 14 ugers barselsorlov et ekstra pensionsbidrag.

Pensionsbidraget udgør pr. måned:

<b>Arbejdsgiver bidrag</b>	<b>Lønmodtager bidrag</b>	<b>Samlet bidrag</b>
<b>1. marts 2013</b>	<b>1. marts 2013</b>	<b>1. marts 2013</b>
890,00 kr.	445,00 kr.	1.335,00 kr.
<b>Arbejdsgiver Bidrag</b>	<b>Lønmodtager bidrag</b>	<b>Samlet bidrag</b>
<b>Pr.1. juli 2013</b>	<b>Pr.1. juli 2013</b>	<b>Pr.1. juli 2013</b>
1.120,00 kr.	560,00 kr.	1.680,00 kr.

For deltidsansatte beregnes pensionsbidraget forholdsmæssigt.

Der foretages forholdsmæssig modregning af det ekstra pensionsbidrag for de uger, hvor der i forvejen ydes løn med pensionsindbetaling ud over de i overenskomstens fastsatte uger.

---

## **§13 Barselsudligning**

---

Nærværende overenskomst er omfattet af reglerne i GLS-A Barselsudligning.

---

## **§14 Seniorpolitik**

---

Virksomheden har pligt til årligt at afholde en seniorsamtale med medarbejdere på 58 år eller derover. Seniorsamtalen kan være en del af medarbejderudviklingssamtalen.

Til medarbejdere, der er fyldt 60 år gives en seniorfridag med fuld løn pr. år.

Til medarbejdere, der er fyldt 63 år, gives yderligere 1 seniorfridag med fuld løn pr. år.

Organisationerne henleder i øvrigt opmærksomheden på, at det på de enkelte virksomheder kan være hensigtsmæssigt at fastsætte en seniorpolitik med henblik på under hensyntagen til såvel medarbejdere som virksomhederne at kunne fastholde seniorer i beskæftigelse. Elementerne i en seniorpolitik kan eksempelvis være mulighed for deltid, mulighed for mere passende arbejde, mulighed for løbende opkvalificering.

---

## **§15 Seniorordning**

---

Pr. 1. oktober 2013 kan de lokale parter ved skriftlig lokalaftale åbne for, at virksomheden og den enkelte medarbejder kan aftale en seniorordning efter følgende retningslinjer:

- a) Medarbejderen og virksomheden kan aftale reduceret arbejdstid. Parterne fastlægger selv med udgangspunkt i den enkeltes ønsker og virksomhedens driftsmæssige behov den konkrete udformning af arbejdstidsreduktionen i form af f.eks. længere sammenhængende arbejdsfri perioder, fast reduktion i den gentlige arbejdstid eller andet.

- b) Seniorordninger kan etableres for medarbejderen fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.
- c) Medarbejderen kan i forbindelse med en sådan arbejdstidsreduktion vælge at konvertere løbende pensionsopsparing i form af det arbejdsgiverbetalte pensionsbidrag, samt indbetalinger på fritvalgslønkontoen, så de kan anvendes til finansiering af lønnedgang som følge af arbejdstidsreduktionen. Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden, herunder er parterne enige om, at de konverterede midler ikke er feriepengeberettiget. Der kan ske ændringer i den fastsatte konvertering ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden.

Parterne er endvidere enige om, at medarbejderen og virksomheden kan aftale, at medarbejderen, fra 5 år før seniorordningen kan iværksættes, kan opspare værdien af ikke afholdte feriefridage. Medarbejderen kan inden 3 uger efter ferieårets udløb anmode om, at ikke afholdte feriedage hensættes til opsparing i stedet for udbetaling, jf. § 16 stk. 4. Værdien heraf kan, eventuelt sammen med øvrige indbetalinger på fritvalgslønkontoen, komme til udbetaling i forbindelse med en seniorordning. Denne ordning kan ind sættes i ovenstående overenskomsttekst, forudsat at de opsparede midler kan sikres i tilfælde af konkurs. Såfremt der er sikkerhed for, at LG dækker de akkumulerede midler, vil GLS-A kunne dække tilgodehavendet via feriepengegarantien.

---

## **§16 Ferie**

---

### **1. Almindelige bestemmelser**

- a. Ferieloven er gældende. Det kontante ferietillæg ved ferie med løn udgør 1%. Ved fratrædelse er godtgørelsen 12 1/2%. Optjeningsåret går fra 1. januar til 31. december. Den optjente ferie skal afholdes i det følgende ferieår, der går fra 1. maj til 30. april.
- b. Hvor der ikke holdes samlet ferielukning, skal virksomheden senest den 1. april indhente oplysninger om, på hvilket tidspunkt den enkelte medarbejder ønsker hovedferien lagt, f.eks. ved fremlæggelse af ferielister.



## **2. Feriekort**

- a. Ved en funktionærs fratreden kan arbejdsgiveren anvende et af organisationerne godkendt feriekort i stedet for feriegirosystemet, jf. standardaftale A.
- b. Bevis for, at medarbejderen skal have ferie, sker ved attestation af feriekortet, eventuelt elektronisk. Attestationen sker til enhver tid efter samme regler som ferielovens for attestation af feriekontobevis. Medarbejderen attesterer selv feriekortet med anførsel af feriedage samt dato for feriens begyndelse. Såfremt medarbejderen modtager ydelser fra en a-kasse eller kommune, skal a-kassen eller kommunen attestere, når medarbejderen holder ferie.
- c. Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere afgiver sædvanlig garanti for pengenes tilstedeværelse.
- d. Gartneri-, Land- og skovbrugets Arbejdsgivere og HK/Privat er enige om, at feriekort kan anvendes til alle medarbejdere omfattet af nærværende overenskomst.

## **3. Ferieoverførsel**

Lønmodtageren og arbejdsgiveren kan indgå aftale om overførsel af ferie ud over 20 dage til følgende ferieår på følgende vilkår:

- a. Aftalen skal indgås skriftligt inden den 30. september efter ferieårets udløb. Virksomheden skal endvidere inden for samme tidsfrist give skriftlig meddelelse til den, der udbetaler feriegodtgørelsen, om at ferien overføres.
- b. Aftalen kan alene omfatte ferie ud over 20 feriedage.
- c. Der kan maksimalt overføres 5 feriedage i et ferieår. Ferie herudover skal holdes i ferieåret. Der kan på intet tidspunkt akkumuleres mere end én overført ferieuge.

## **4. Fridage**

- a. Der optjenes ret til en fridag for hver 2,4 måneders beskæftigelse (svarende til 0,7115 timer pr. uges beskæftigelse for fuldtidsansatte).

- b. Der ydes betaling for fridagen svarende til sædvanlig løn for 7,4 timer. Der ydes feriegodtgørelse og pensionsbidrag af ovennævnte. For andre end fuldtidsbeskæftigede foretages forholdsmæssig beregning af de 7,4 timer.
- c. Fridagen afvikles og placeres under hensyntagen til virksomhedens tarv og så vidt muligt efter den enkelte lønmodtagers ønske.
- d. Fridagen skal afholdes senest 1 år efter optjening. Fridagene skal afholdes inden for afviklingsperioden og senest inden fratræden sker. Frihed, der ikke kan opgøres til hele dage, kan udbetales i forbindelse med fratræden.
- e. Hvis friheden - begrundet i opsigelse, sygdom, fødsel, overgang til selvstændig erhvervsdrivende, overgang til arbejde i hjemmet, ophold i udlandet, fængsling eller anden tvangsanbringelse, aftjening af værnepligt eller anden tilsvarende omstændighed - ikke afholdes, kan den optjente løn for fridagene udbetales.
- f. Opsparede fridage kan ikke afvikles i opsigelsesperioden.

---

## **§17 Personlig opsigelse**

---

### **1. Funktionærer**

For medarbejdere, der er funktionærer, henvises til funktionærlovens bestemmelser.

### **2. Ikke-funktionærer**

For medarbejdere, der ikke er omfattet af funktionærloven, fastsættes følgende opsigelsesvarsler:

I de første 3 måneder efter ansættelsen kan opsigelse fra begge sider ske uden varsel, således at fratræden sker ved normal arbejdstids ophør den pågældende dag.

#### **Fra medarbejderside**

Efter 3 måneders uafbrudt beskæftigelse: 1 måned til udgangen af en måned.

### **Fra arbejdsgiverside**

Efter 3 måneders uafbrudt beskæftigelse: 1 måned til udgangen af en måned.

Efter 2 års uafbrudt beskæftigelse: 2 måneder til udgangen af en måned.

Efter 3 års uafbrudt beskæftigelse: 3 måneder til udgangen af en måned.

Note: Se § 19, stk. 4. h om underretning af tillidsrepræsentant ved ansættelse og afskedigelse.

---

## **§18 Arbejdsmiljø**

---

- a. Der henvises til bestemmelserne i den til enhver tid gældende lov om arbejdsmiljø.
- b. Organisationerne er enige om, at særligt belastende arbejde skal tilrettelægges således, at det daglige arbejde regelmæssigt afbrydes af andet arbejde, eller hvor dette ikke er muligt, afbrydes af pauser, så sundhedsskadelige påvirkninger undgås.
- c. I virksomheder, hvor der ikke findes en arbejdsmiljøorganisation, kan den valgte tillidsrepræsentant rette henstilling eller rejse klager til arbejdsgiveren vedrørende arbejdsmiljøspørgsmål.
- d. Overenskomstens parter er enige om, at HK's arbejdsmiljørepræsentant får den bredest mulige uddannelse omkring sikkerhed og arbejdsmiljø til sikring af et godt, teoretisk fundament.
- e. HK's arbejdsmiljørepræsentant skal derfor have den fornødne frihed (uden løn) til at deltage i relevant uddannelse - herunder f.eks. de uddannelsesstilbud der findes i FIU-systemet samt møder arrangeret af organisationen.
- f. Organisationerne er i øvrigt enige om, at sager vedrørende denne paragraf og arbejdsmiljølovgivningen, bør indbringes til behandling mellem organisationerne, hvis der ikke lokalt er opnået enighed. Sager vedr. psykisk arbejdsmiljø kan endvidere behandles fagretligt.

---

## **§19 Regler for tillidsrepræsentanter**

---

### **1. Hvor kan tillidsrepræsentant vælges?**

- a. I enhver virksomhed, der har kollektiv overenskomst, samt i særskilt beliggende afdelinger eller filialer, der enten selvstændigt eller sammen med hovedfirmaet er omfattet af kollektiv overenskomst, kan de organiserede medarbejdere af deres midte vælge en til at være deres tillidsrepræsentant over for arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.
- b. I virksomheder, hvor der på hver enkelt arbejdsplads beskæftiges 5 organiserede medarbejdere eller derunder under overenskomstens område, kan der dog kun vælges tillidsrepræsentant, såfremt parterne er enige herom, og denne aftale kan kun igen bortfalde, såfremt parterne er enige herom.

### **2. Valg af tillidsrepræsentant**

- a. Tillidsrepræsentanten, der kan være deltidsbeskæftiget, såfremt særlige forhold taler derfor, vælges blandt de organiserede, anerkendt dygtige medarbejdere, der har været ansat mindst et år i den pågældende virksomhed. Hvor sådanne ikke findes i et antal af mindst 5, suppleres dette tal med de organiserede medarbejdere, der har arbejdet der længst. En elev eller ungarbejder kan ikke vælges som tillidsrepræsentant.
- b. I en virksomhed med filialer eller geografisk adskilte afdelinger kan en medarbejder kun vælges som tillidsrepræsentant for det sted, hvor pågældende er beskæftiget.
- c. Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af forbundet og meddelt Gartneri- Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere (GLS-A).
- d. Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 14 dage efter valget.
- e. Eventuel indsigelse fra arbejdsgivers side mod det foretagne valg skal være forbundet i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af meddelelsen om valget.
- f. Organisationerne er enige om det ønskelige i, at flest mulige stemmeberettigede deltager i valg af tillidsrepræsentant.

- g. Ved sin godkendelse garanterer forbundet, at alle stemmeberettigede har været sikret mulighed for at deltage i valget.

### **3. Valg af suppleant for tillidsrepræsentant**

- a. Der kan vælges en suppleant for den valgte tillidsrepræsentant. Suppleanten fungerer på de tidspunkter, hvor tillidsrepræsentanten ikke er til stede i virksomheden og nyder på disse tidspunkter samme beskyttelse som tillidsrepræsentanten.

### **4. Tillidsrepræsentantens opgaver**

- a. Det er en tillidsrepræsentants pligt såvel over for sine kolleger og sin organisation som over for arbejdsgiveren at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået stridsspørgsmål og vedligeholde et godt og roligt samarbejde på arbejdsstedet.
- b. Når en foreliggende sag kun berører en enkelt eller enkelte af virksomhedens medarbejders personlige anliggender, bør disse selv direkte over for virksomhedens leder eller dennes stedfortræder forelægge klager eller henstillinger til mulig direkte afgørelse i foreliggende tilfælde.
- c. Tillidsrepræsentanten kan kræve generelle løn- og ansættelsesvilkår for medarbejdere forhandlet med virksomhedens ledelse.
- d. Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med arbejdsgiverens afgørelse, kan tillidsrepræsentanten frit anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentantens og kollegernes pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af organisationens ledelse.
- e. Udførelsen af de tillidsrepræsentanten påhvilende hverv skal ske på en sådan måde, at det er til mindst mulig gene for tillidsrepræsentantens arbejde, og såfremt tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtelser må forlade sit arbejde, må dette kun ske efter forudgående aftale med arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.
- f. Nyvalgte tillidsrepræsentanter skal sikres den nødvendige frihed snarest efter valget til at deltage i tillidsrepræsentantuddannelsens grundkurser i op til 6 uger. GLS-A giver tilsagn om at medvirke til, at den nyvalgte tillidsrepræsentant får den fornødne frihed til at deltage i denne uddannelse.

Efter aftale med arbejdsgiveren kan der gives tillidsrepræsentanten den fornødne frihed til at deltage i relevante kurser for tillidsrepræsentanter.

Organisationerne anerkender, at tillidsrepræsentanter har samme behov og samme ret til faglig efteruddannelse som andre medarbejdere, jf. også bestemmelserne om udviklings- og kompetencefond.

- g.** Hvis der er IT og internetadgang på den virksomhed, hvor tillidsrepræsentanten er ansat, skal tillidsrepræsentanten til udførelse af sit hverv have den nødvendige adgang hertil.
- h.** Tillidsrepræsentanten skal underrettes ved ansættelser og afskedigelser. Manglende underretning kan ikke forfølges fagretligt.

## **5. Klubber, opslag**

- a.** Hvis de organiserede medarbejdere i en virksomhed, henholdsvis en afdeling heraf, slutter sig sammen i en klub, skal tillidsrepræsentanten være formand.
- b.** I det omfang, arbejdet tillader det, kan arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder efter anmodning give tilladelse til fornøden frihed for medlemmer af klubbens bestyrelse til at deltage i instruktionskurser og samarbejdskurser for tillidsrepræsentanter.
- c.** På et dertil af arbejdsgiveren anvist og for medarbejderne tilgængeligt sted er det klubben tilladt at opslå faglige foreningsbekendtgørelser til medlemmerne.
- d.** Et eksemplar af sådanne opslag afleveres samtidig til arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.
- e.** Hvor der er mulighed herfor, stiller arbejdsgiveren lokaler til rådighed for klubbens mødevirksomhed.
- f.** Parterne er enige om at GLS-A over for sine medlemsvirksomheder anbefaler, at medlemmer af HK/Privats sektorbestyrelse og branchesektionsbestyrelse får den fornødne frihed til varetagelse af disse hverv. Forbundet giver GLS-A meddelelse om foretagne valg.

## **6. Afskedigelse af tillidsrepræsentant**

- a. En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til, at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes.
- b. Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan ikke opsiges inden forbundet er underrettet og har haft mulighed for at få afskedigelsens berettigelse forhandlet. Denne forhandling skal være tilendebragt inden for 1 uge. Det bør tilstræbes, at sagens fagretlige behandling fremmes mest muligt, således at afgørelsen foreligger inden opsigelsesperiodens udløb.
- c. Disse regler gælder dog ikke, dersom arbejdsgiveren foretager en berettiget bortvisning af tillidsrepræsentanten i medfør af funktionærlovens § 4.
- d. Fastholder en arbejdsgiver sin afskedigelse af tillidsrepræsentanten, efter at afskedigelsen er kendt uberettiget ved den fagretlige behandling, er arbejdsgiveren ud over lønnen i opsigelsesperioden pligtig at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af sagens omstændigheder. Denne godtgørelse er endelig, således at der ikke tillige kan kræves godtgørelse efter regler om urimelig afskedigelse.
- e. Spørgsmålet om berettigelsen af en tillidsrepræsentants afskedigelse og størrelsen af den tillidsrepræsentanten eventuelt tilkommende godtgørelse afgøres endeligt ved faglig voldgift.
- f. Foreligger der i sagen sådanne særlige forhold, som klart giver udtryk for, at der har foreligget organisationsforfølgelse, kan dette spørgsmål indbringes for Arbejdsretten.

## **7. Afskedigelse af ophørte tillidsrepræsentanter**

Såfremt en tillidsrepræsentant ophører med tillidshvervet gælder beskyttelsen i henhold til stk. 6 i yderligere 3 måneder. Denne beskyttelse gælder alene tillidsrepræsentanter.

---

## §20 Ansættelsesaftaler

---

Arbejdsgiveren har pligt til at udlevere skriftlige oplysninger om ansættelsesforhold til lønmodtageren, jf. bestemmelserne i lov nr. 240 af 17. marts 2010 med senere ændringer.

Frister for oprettelse af ansættelsesaftale er:

### 1. Nye ansættelsesforhold:

For nye ansættelsesforhold skal arbejdsgiveren senest 1 måned efter ansættelsesforholdets begyndelse udlevere ansættelsesbeviset.

### 2. Gamle ansættelsesforhold:

Hvis ansættelsesforholdet er indgået før 1. juli 1993 og fortsætter derefter, skal arbejdsgiveren give lønmodtageren de relevante oplysninger senest 2 måneder efter, lønmodtageren har bedt om at få oplysningerne.

Parterne er enige om, at eventuelle uoverensstemmelser om oplysningspligt og ansættelsesaftaler behandles efter de fagretlige regler.

Såfremt ansættelsesaftalen ikke er udleveret til medarbejderen i overensstemmelse med de gældende tidsfrister, kan bod ikke pålægges en arbejdsgiver, der senest 15 dage efter, at medarbejderen eller dennes organisation har rejst krav om manglende ansættelsesbevis, efterkommer kravet, medmindre der foreligger systematisk brud på bestemmelsen om ansættelsesaftaler.

---

## §21 Uddannelsesfonden

---

Til GLS-A/LO-uddannelsesfond (FiU) yder virksomheder, der tidligere var medlem af Arbejdsgiverforeningen for Skov- og Landbrug 24,5 øre pr. præsteret arbejdstime. Øvrige virksomheder i tidligere Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere yder 9,5 øre pr. præsteret arbejdstime.

Til GLS-A/LO-uddannelsesfond (FiU) yder gartnerier og planteskoler 17,5 øre pr. præsteret arbejdstime.

Med virkning fra 1. januar 2014 forhøjes bidraget til GLS-A/LO-uddannelsesfonden med 4 øre pr. præsteret arbejdstime.



Beløbets opkrævning sker i henhold til aftale. Beløbet fordeles med  $\frac{3}{4}$  til LO og  $\frac{1}{4}$  til GLS-A.

---

## **§22 Efteruddannelse og uddannelsesplanlægning**

---

### **1. Efteruddannelse**

På grund af de strukturændringer der finder sted i erhvervslivet, er det i gensidig interesse, at medarbejderne får en sådan frihed til efteruddannelse, at de gives rimelig mulighed for at ajourføre deres uddannelse.

Organisationerne er på denne baggrund enige om at anbefale, at der gives medarbejderne frihed til at deltage i relevante efter- og videreuddannelseskurser.

Kursusafgift, og eventuelle løntab, udredes af arbejdsgiveren i det omfang udgifterne ikke er dækket af det offentlige for så vidt angår medarbejdere, der har været uafbrudt beskæftiget i samme virksomhed i de sidste 2 år.

Organisationerne er endvidere enige om, at på grund af de strukturændringer der finder sted i erhvervslivet, og de kvalifikationskrav der stilles til den enkelte medarbejder, er en øget uddannelsesindsats nødvendig.

### **2. Aftale om systematisk uddannelsesplanlægning.**

Systematisk uddannelsesplanlægning er nødvendig for at styrke virksomhedens konkurrenceevne, fremme medarbejdernes kompetenceudvikling, og sikre en hensigtsmæssig udvikling af virksomhedernes arbejdsorganisation.

Organisationerne er derfor enige om, at der bør foretages en systematisk uddannelsesplanlægning for medarbejdere, svarende til virksomhedens jobkrav. Heri indgår, at der skal gives medarbejderen en rimelig mulighed for at ajourføre sin uddannelse.

Under hensyn til såvel virksomhedens som medarbejdernes interesse, foreslår organisationerne, at der i regi af samarbejdsudvalget etableres paritetisk sammensatte uddannelsesudvalg til fremme af en uddannelsesplanlægning for medarbejdere.

Etablering af uddannelsesplanlægning gennemføres efter en drøftelse af principperne for en sådan. Principperne kan bl.a. omfatte beskrivelse af job og jobkrav, udarbejdelse af uddannelsesplaner, planlægning og opfølgning af uddannelsesaktiviteter, medarbejdersamtaler og frihed/-orlov til uddannelse.

---

## **§23 Lokalaftaler mellem arbejdsgivere og medarbejdere**

---

1. Lokalaftaler indgås mellem arbejdsgiver og medarbejdere på den enkelte virksomhed. De lokale afdelinger af forbundet og organisationerne kan tilkaldes til forhandling.
2. Lokalaftaler om løn og kutymer, der ikke er en del af overenskomsten, kan opsiges af begge parter med to måneders varsel til den 1. i en måned, medmindre aftale om længere varsel er/bliver truffet.
3. I tilfælde af opsigelse i henhold til stk. 2 kan hver af parterne foranledige lokale forhandlinger afholdt og for så vidt enighed ikke opnås, da at lade sagen behandle ved mæglingssmøde eventuelt organisationsmøde, jf. Regler for behandling af faglig strid.
4. Såfremt opsigelsen behandles fagretligt, er parterne ikke løst fra den opsagte lokalaftale, førend disse almindelige regler er iagttaget, selvom udløbsdatoen er passeret.

---

## **§24 Hovedaftale**

---

Hovedaftalen mellem Sammenslutningen af Landbrugets Arbejdsgiverforeninger (SALA) og Landsorganisationen i Danmark (LO) er gældende for nærværende overenskomst.

---

## §25 Afgørelse af tvistigheder

---

### 1. Lokale forhandlinger

Uoverensstemmelser af faglig karakter kan søges løst ved forhandling mellem parterne på virksomheden evt. med inddragelse af den lokale HK-afdeling.

### 2. Mæglingsmøde

- a. Kan der ikke opnås enighed ved den lokale forhandling, kan de respektive organisationer begære mægling i sagen.
- b. Mæglingsbegæringen skal være skriftlig og indeholde en kort beskrivelse af uoverensstemmelsen, således at temaet på mæglingsmødet klart fremgår af begæringen.
- c. Alle sager hvor der ønskes mæglingsmøde sendes gennem forbundet.
- d. Sager der vedrører direkte fortolkning af overenskomsten eller sager af principiel karakter, forhandles af forbundet.
- e. Arbejdsgiverforeningen ønsker at bibeholde muligheden for at fastholde, at det er forbundet der har mæglingsmødet i konkrete sager selvom sagen rejses af en lokal HK-afdeling.
- f. For så vidt mæglingsmøde er begæret i medfør af bestemmelserne i overenskomstens § 23 vedrørende opsigelse af lokale aftaler, kutymor eller reglementer, skal begæringen om mæglingsmødets afholdelse være den modstående organisation i hænde inden for de i § 23, stk. 2 angivne opsigelsesfrister, det vil sige senest den sidste hverdag i måneden.
- g. Mæglingsmøde skal så vidt muligt holdes på den virksomhed, hvor uoverensstemmelsen er opstået.
- h. Mæglingsmødet skal afholdes hurtigst muligt og senest 15 arbejdsdage efter mæglingsbegæringens modtagelse i den modstående organisation.

Tidsfristen kan fraviges efter aftale mellem organisationerne.

- i. Ved afskedigelsessager, hvor HK-afdelingen har haft mæglingssmøde, gælder fristen jf. Hovedaftalen mellem SALA/LO først efter et organisationsmøde ved videreførelse i afskedigelsesnævnet.
- j. Ved mæglingssmødet genoptages forhandlingerne med bistand af organisationernes mæglingsrepræsentanter, der herefter ved direkte indbyrdes forhandlinger søger at tilvejebringe en løsning af uoverensstemmelsen. Organisationerne kan aftale, at mæglingssmødet aftales med mæglingsrepræsentant fra den lokale HK-afdeling.
- k. Der udarbejdes referat af forhandlingsresultatet, som underskrives med bindende virkning af parterne.

### **3. Organisationsmøde**

- a. Er der ikke opnået enighed ved mæglingssmødet, kan de respektive organisationer begære sagen videreført ved et organisationsmøde.
- b. Skriftlig begæring herom skal meddeles den modstående organisation senest 10 arbejdsdage efter mæglingssmødet afholdelse.
- c. Organisationsmøderne afholdes hurtigst muligt og senest 15 arbejdsdage efter begæringens modtagelse i den modstående organisation.

Tidsfristen kan fraviges efter aftale med organisationerne.

- d. På organisationsmødet deltager repræsentanter fra organisationerne. De i sagen direkte implicerede parter har pligt til at deltage i organisationsmødet, medmindre ganske særlige omstændigheder foreligger.

Plenarmødet skal afholdes, såfremt en af parterne anmoder herom. Der udarbejdes referat af forhandlingsresultat, som underskrives med bindende virkning af parterne.

### **4. Faglig voldgift**

- a. Opnås der ikke ved mæglingssmødet/organisationsmødet en løsning af uoverensstemmelsen, og sagen angår forståelsen af en mellem parterne indgået overenskomst eller aftale, kan en af organisationerne begære sagen afgjort ved en faglig voldgift.

- b.** Den organisation, der ønsker sagen videreført, skal senest 10 arbejdsdage efter organisationsmødets afholdelse, skriftligt begære afholdelse af faglig voldgift.  
Denne tidsfrist kan fraviges efter aftale.
- c.** Klager fremsender til modparten og retsformanden et klageskrift, bilagt kopi af de akter, der ønskes fremlagt. Klageskriftet anses for at være rettidigt modtaget, såfremt det er den modstående organisation i hænde senest kl. 16.00, 20 arbejdsdage før retsmødet.
- d.** Svarkrift fremsendes af den modstående organisation til den klagende organisation og retsformanden, bilagt kopi af de akter, der ønskes fremlagt. Svarkriftet anses for rettidigt modtaget, såfremt det er den klagende organisation i hænde senest kl. 16.00, 10 arbejdsdage før retsmødet.

Replik fremsendes til den indklagede organisation og retsformanden og anses for at være rettidigt modtaget, såfremt den er den modstående organisation i hænde senest kl. 16.00, 5 arbejdsdage før retsmødet. Duplik fremsendes og anses for at være rettidigt modtaget, såfremt den er den modstående organisation og retsformanden i hænde senest kl. 16.00, 2 arbejdsdage før retsmødet.

Er klageskrift ikke modtaget rettidigt, betragtes sagen som afsluttet og kan ikke rejses igen.

Dog kan sagen genoptages, såfremt klagerne senest kl. 16.00, 3 arbejdsdage efter fristens udløb, til den modstående organisation fremsender klageskrift og tillige tilkendegiver at være villig til at betale den i overenskomsten fastsatte bod. Bodsbeløbet er kr. 100.000.

Fristen for aflevering af svarkrift er herefter senest kl. 16.00, 6 arbejdsdage før retsmødet.

Supplerende processkrifter kan udveksles og skal i så fald være den modstående organisation i hænde senest kl. 16.00, 2 arbejdsdage før retsmødet.

Er svarkriftet ikke modtaget rettidigt, afgøres sagen på grundlag af de oplysninger, der fremgår af klageskriftet og referaterne fra den fagretlige behandling.

Såfremt der på retsmødet fremkommer materiale, som en af parterne – trods protest – ønsker at fremlægge, afgør retsformanden, hvorvidt materiale skal indgå i vurderingen af sagen.

## **5. Principielle uoverensstemmelser.**

Uoverensstemmelser af principiel karakter mellem organisationerne vedrørende forståelse af overenskomsten og dermed ligestillede aftaler kan direkte forhandles.

Mødet kan begæres af en af overenskomstparterne og det skal aftales senest 1 måned efter begæringen. Begæring om et sådant møde suspenderer frister for sagens videreførelse.

Ved organisationer forstås de organisationer, der har underskrevet denne overenskomst.

Under henvisning til protokollat til Hovedaftalen mellem SALA og LO af 7. marts 1991 er der enighed om, at uoverensstemmelser om arbejdsmarkedslovgivningen så vidt muligt bør søges løst i det fagretlige system.

Ingen nuværende højere lønninger eller andre goder må forringes som følge af denne overenskomst.

---

## **§26 Organisationsaftaler**

---

Mellem parterne er endvidere indgået organisationsaftaler, der bl.a. omfatter implementering af EU-direktiver, regler for behandling af fagretlige sager og øvrige generelle aftaler.

Organisationsaftalerne mellem GLS-A og HK forefindes på [www.gls-a.dk](http://www.gls-a.dk).

---

## §27 Overenskomstens varighed

---

Nærværende overenskomst træder i kraft pr. 1. marts 2013 og er gældende, indtil den af en af parterne opsiges til ophør med 3 måneders varsel til en første marts, dog tidligst den 1. marts 2015.

Horsens, den 5. februar 2013

For Gartneri-, Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere  
*Gerner Wolff-Sneedorff*

For Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark (HK/Privat)  
*Jette Andersen*  
*Jesper Schmidt*

# Tillægsoverenskomst vedrørende laboratorieområdet

---

## §1 Virksomhedsuddannelse og praktikantforløb, herefter benævnt praktikant

---

1. Praktikanter uddannes i henhold til lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 882 af 8. august 2011 samt i henhold til bekendtgørelse nr. 976 af 19. oktober 2009.

I øvrigt henvises til funktionærlovens regler.

2. Praktikken gennemføres efter de bestemmelser, som fremgår af ovennævnte bekendtgørelse og lov. Praktikken tilrettelægges således, at praktikanten får størst mulig indblik i virksomhedens laboratoriarbejde.
3. Der benyttes Retningslinjer for praktikperiode på laborantuddannelsen-Laborant AK og Retningslinjer for afsluttende eksamensprojekt på laborantuddannelsen-Laborant AK.
4. Uddannelsen tilrettelægges i overensstemmelse med de studieordninger, der er udsendt af skolerne.
5. Praktikken og det afsluttende projekt, der er fastsat til 1 år, hvori er medregnet ferie, udgør 60 ECTS-point og afslutter uddannelsen.
6. Der tilrettelægges turnusordninger, således at praktikanten får indblik i det størst mulige udsnit af virksomhedens laboratoriarbejde. Der skal være udarbejdet en konkret turnusordning ved praktiktidens start.
7. I virksomheder hvor der beskæftiges laborantpraktikanter, skal der mindst være beskæftiget en uddannet laborant eller en anden person med tilsvarende kvalifikationer tilknyttet laboratoriet.
8. Der skal gives fornøden instruktion og uddannelse i sikkerhedsspørgsmål i henhold til reglerne under ovennævnte.



---

## §2 Lønforhold

---

### 1. Praktikanter

Mindste betaling (kr. pr. måned):

<b>1. marts 2013</b>	<b>1. marts 2014</b>
14.164	14.483

2. De regler der er gældende i overenskomstens §3, stk. i, er også gældende for praktikanter.
3. Forbliver en praktikant i virksomheden efter udstået praktiktid, ydes der ferie med løn som øvrige medarbejdere.
4. Laboranter/laboratorieteknikere  
Minimalløn (kr. pr. måned):

<b>1. marts 2013</b>	<b>1. marts 2014</b>
19.020	19.270

Af stigningen i minimallønnen pr. 1. marts 2013 skal mindst kr. 100,00 og pr. 1. marts 2014 mindst kr. 125,00 udmøntes i en stigning i den enkelte medarbejders personlige løn. For deltidsansatte fastsættes beløbet forholdsmæssigt.

Denne bestemmelse bortfalder automatisk uden opsigelse pr. 1. marts 2015.

---

## §3 Øvrige bestemmelser

---

### 1. Valg af tillidsrepræsentant

Såfremt de ansatte på laboratoriet ønsker det kan der vælges særskilt tillidsrepræsentant/stedfortræder for disse efter samme retningslinjer som i §19.

Ovennævnte bestemmelser er ikke til hinder for, at der kan vælges tillidsrepræsentant, som både dækker kontor og laboratorier.

## **2. Arbejdstid**

Arbejdstiden i laboratoriet følger bestemmelserne i overenskomstens §10.

## **3. Forskudt tid**

I laboratorieområdet hvor der arbejdes på forskudt tid, aflønnes med de tillæg, der er anført i overenskomstens §10.

## **4. Beklædning**

Virksomheden stiller kitler eller hvide trøjer/benklæder og vask af disse samt passende fodtøj til rådighed.

Hvor arbejdet under særlige forhold kræver det (kulde og træk), udleveres støvler og termotøj.

## **5. Arbejds miljø**

Organisationerne er enige om at den til enhver tid gældende lov om arbejdsmiljø, herunder arbejdsgiverens ansvar for at laboratoriearbejdet foregår sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, er gældende.

Organisationerne er enige om, at såfremt gravide er beskæftiget med stoffer eller materialer, der ifølge leverandørbrugsanvisningen er foster-skadende, skal arbejdsgiveren i videst muligt omfang sørge for omplace-ring i stedet for hjemsendelse.

Organisationerne er enige om, at der ved særligt belastende arbejde, her- under arbejde med mikroskopering eller arbejde hvortil der kræves sær- lige beskyttelsesforanstaltninger, skal gives passende tid til afslapning af belastede muskler.

## **6. Valg af arbejdsmiljørepræsentant**

På laboratorieområder, hvor der er beskæftiget mindst 5 funktionærer, kan de ansatte vælge en arbejdsmiljørepræsentant. Arbejdsmiljø- repræsentanten kan tillige fungere som talsrepræsentant for labora- torieområdet.

## **7. Ferie**

Bestemmelserne i Ferielovens §9 og overenskomstens §3 j er også gæl- dende for praktikanter.

# Protokollat nr. 1 om løn og arbejdsforhold for KVU-studerende

## 1. Område

De i denne paragraf anførte bestemmelser gælder for KVU-uddannelser, der rummer egentlig praktik/oplæring i en virksomhed – og altså ikke studiepraktik/ophold i en virksomhed ved opgaveskrivning.

## 2. Formkrav

For de studerendes praktiske uddannelse udfærdiges en ansættelsesaf-tale, der ud over ansættelsesvilkår beskriver indholdet i den praktiske del af uddannelsen.

## 3. Ansættelsesvilkår

Ansættelsesforholdet er omfattet af den almindelige ansættelseslovgivning, herunder funktionærlovens og ferielovens bestemmelser. I øvrigt gælder overenskomstens generelle bestemmelser vedrørende arbejdstid, overarbejde og pension.

## 4. Aflønning

KVU'ere med forudgående elevuddannelse inden for handels- og kontorområdet aflønnes i praktikperioden således:

Mindstebetalingssats pr. 1. marts 2013: 16.788kr.

Mindstebetalingssats pr. 1. marts 2014: 17.166 kr.

KVU'ere uden forudgående elevuddannelse inden for handels- og kontorområdet aflønnes i praktikperioden således:

1. marts 2013 ..... 14.699 kr.

1. marts 2014 ..... 15.030 kr.

## **Protokollat nr. 2 vedrørende butikker med detailsalg**

Protokollatet vedrører arbejde i butikker med detailsalg af særlige varer (omfatter bl.a. planter, blomster, kranse og tilbehør hertil samt havebrugsvarer) og særlige butikker (omfatter bl.a. butikker i forlystelsesparker, dyreparker og lignende samt butikker på lejrpladser for den tid af året, hvor lejrpladsen er åben for lejr-gæster) jf. §§4 og 5 i lov om butikstid samt butikker, der indgår som en naturlig del af den sædvanlige drift inden for GLS-A's medlemsområde.

### **1. Arbejdstid**

#### ***Fuldtidsansatte***

##### **a. Timetal**

Den normale effektive arbejdstid er 37 timer pr. uge svarende til 160,33 timer pr. måned.

Arbejdstiden kan tilrettelægges med 37 timer i den enkelte uge eller som et gennemsnit over 16 uger i fast plan - i alt 592 timer.

Arbejdstid ud over 37 timer i gennemsnit i 16 ugers perioden aflønnes som overarbejde, jf. §11.

##### **b. Arbejdsplaner**

Der udarbejdes for hver enkelt medarbejder en skriftlig arbejdsplan med angivelse af arbejdstidens længde og placering.

Såfremt der ikke foreligger en arbejdsplan, aflønnes arbejdstiden ud over 37 timer pr. uge som overarbejde efter §11.

Arbejdstidsplanen tilrettelægges sådan, at den faktiske arbejdstid i en enkelt uge ikke overstiger 45 timer. Såfremt der undtagelsesvis i arbejdsplanen er placeret mere end 45 arbejdstimer i den enkelte uge, skal sådanne arbejdstimer aflønnes efter reglerne om overarbejde i §11. Disse regler er ikke til hinder for, at der yderligere udføres overarbejde.

##### **c. Regler for arbejdets placering (*gælder ikke for salg af planter, blomster, kranse og havebrugsvarer, salg af husdyr, salg fra forlystelseshaver, salg af varer fra dyrehaver, salg fra butikker på campingpladser*).**

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyn til medarbejderens og virksomhedens behov og skal i videst muligt omfang placeres på 5 af ugens dage.

Arbejdstiden tilrettelægges således, at der ikke arbejdes mere end 2 dage pr. uge efter kl. 17.45 og ikke mere end hver anden lørdage efter kl. 14.15. Disse regler kan fraviges ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden.

For medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der har søndagsåbent, skal arbejdstiden som hovedregel tilrettelægges således, at medarbejderen har fri 9 weekender over en 16 ugers periode. Weekendfri regnes fra arbejdstids ophør fredag til arbejdstids begyndelse mandag.

Friweekenderne tilstræbes så vidt muligt placeret således, at der maksimalt arbejdes 2 på hinanden følgende søndage. Der er enighed om, at weekendfrihed skal fordeles passende over planperioden, og således at 2 på hinanden følgende arbejdsweekender så vidt der er muligt under hensyn til virksomhedens drift, skal følges af 2 på hinanden følgende friweekender.

Hvor det er rimeligt begrundet i virksomhedens forhold, kan arbejdstiden tilrettelægges således, at der i stedet for nævnte weekendfrihed

- Ydes frihed på et andet tidspunkt i planperioden med 20 min. for hver times effektive arbejdstid, de udføres på søndage  
*eller*
- Der betales et særligt tillæg svarende til 1/3 af medarbejderens personlige timeløn pr. time for hver times effektiv arbejdstid, der udføres på søndage.

Kompenserende frihed eller betaling ydes kun for arbejde på det antal arbejdsdage, som overstiger 7 beregnet på en 16-egers periode.

For medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der ikke har søndagsåbent, skal arbejdstiden som hovedregel tilrettelægges således, at medarbejderen har fri 9 weekender, fra arbejdstids ophør fredag til arbejdstids begyndelse mandag, over en 16-egers periode, jf. tillige litra c, 4. afsnit. Fravigelse af denne hovedregel kan ske ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden. Bestemmelserne i dette afsnits 1. og 2. punktum finder tilsvarende anvendelse for medarbejdere, der er beskæf-

tiget i butikker, der har søndagsåbent, men hvor medarbejderen ikke arbejder om søndagen.

**d. Særlige regler- arbejdstid**

Reglerne for arbejdets placering, jf. litra c, gælder ikke i ugen før jul, påske og pinselørdag samt for udsalg af 14 dages varighed henholdsvis vinter og sommer.

**e. Pauser**

Medarbejderen har krav på mindst ½times pause, når arbejdstiden overstiger 5 timer. Den daglige tid til pauser kan ikke overstige 1 time, dog 1½ time på dage, hvor arbejdstiden slutter senere end kl. 17.45.

På lørdage med lukketid kl. 14.00 og andre dage af lignende længde kan det lokalt aftales, at der ikke holdes pause.

**f. Ændringer i arbejdsplanen**

Arbejdsplanen kan løbende ændres med 4 ugers varsel, dog således at medarbejderen altid kender sin arbejdsplan mindst 16 uger frem.

I de tilfælde, hvor medarbejderen ved væsentlige ændringer ikke kan acceptere den varslede arbejdstidsændring, henvises til funktionærlovens bestemmelser.

Ved enighed mellem medarbejderen og virksomheden kan regler om varsling af arbejdstiden fraviges

**g. Søgnehelligdage**

I uger med søgnehelligdage reduceres arbejdstiden for den enkelte medarbejder med et antal timer for hver søgnehelligdag (nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, påskedag, 2. påskedag, St. bededag, Kr. Himmelfartsdag, pinsedag og 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag samt grundlovsdag og juleaftensdag).

Reduktionen sker i forhold til medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, således at fuldtidsansatte reduceres med 7,5 timer pr. søgnehelligdag, grundlovsdag eller juleaftensdag i den pågældende uge eller planperiode.

Hvis butikken lukker tidligere end normalt nytårsaftensdag, skal arbejdstiden for den enkelte medarbejder reduceres med det antal timer, butikken måtte lukke tidligere end normalt på denne ugedag.

**h. Sygdom og ferie**

Frihed, der ikke benyttes på grund af sygdom eller ferie, berettiger ikke til frihed på et andet tidspunkt.

**Deltidsansatte**

**a. Timetal**

Ved ansættelse af deltidsansatte aftales i hvert enkelt tilfælde normalarbejdstiden (længde og placering). Arbejdstiden kan tilrettelægges som et gennemsnit over 16 uger i fast plan.

**b. Arbejdstidsplaner**

Der udarbejdes for hver enkelt medarbejder en skriftlig arbejdsplan med angivelse af arbejdstidens længde og placering.

Det kan dog undtagelsesvis aftales, at deltidsansatte deltager i mer- og overarbejde.

Såfremt der ikke foreligger en arbejdstidsplan, aflønnes arbejdstimer ud over 37 timer pr. uge som overarbejde efter § 11.

Arbejdstidsplanen tilrettelægges sådan, at den faktiske arbejdstid i den enkelte uge ikke overstiger 45 timer. Såfremt der undtagelsesvis i arbejdstidsplanen er placeret mere end 45 arbejdstimer i den enkelte uge, skal sådanne arbejdstimer aflønnes efter reglerne om overarbejde i § 11. Disse regler er ikke til hinder for, at der kan udføres yderligere overarbejde.

**c. Regler for arbejdets placering (*gælder ikke for salg af planter, blomster, kranse og havebrugsvare, salg af husdyr, salg fra forlystelseshaver, salg af varer fra dyrehaver, salg fra butikker på campingpladser*).**

Arbejdstiden skal tilrettelægges under hensyntagen til medarbejderens og virksomhedens behov og skal i videst muligt omfang placeres på 5 af ugens dage.

Arbejdstiden tilrettelægges således, at der ikke arbejdes mere end 2 dage pr. uge efter kl. 17.45 og ikke mere end hver anden lørdag efter kl. 14.15.

Disse regler kan fraviges efter aftale mellem medarbejderen og virksomheden.

For medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der har søndagsåbent, skal arbejdstiden som hovedregel tilrettelægges således, at medarbejderen har fri 9 weekender over en 16 ugers periode. Weekendfri regnes fra arbejdstids ophør fredag til arbejdstids begyndelse mandag.

Friweekenderne tilstræbes så vidt muligt placeret således, at der maksimalt arbejdes 2 på hinanden følgende søndage. Der er enighed om, at weekendfrihed skal fordeles passende over planperioden, og således at 2 på hinanden følgende arbejdsweekender så vidt det er muligt under hensyn til virksomhedens drift, skal følges af 2 på hinanden følgende friweekender.

Hvor det er rimeligt begrundet i virksomhedens forhold, kan arbejdstiden tilrettelægges således, at der i stedet for nævnte weekendfrihed

- Ydes frihed på et andet tidspunkt i planperioden med 20 min. for hver times effektive arbejdstid, der udføres på søndage  
*eller*
- Der betales et særligt tillæg svarende til 1/3 af medarbejderens personlige timeløn pr. time for hver times effektiv arbejdstid, der udføres.

Kompenserende frihed eller betaling ydes kun for arbejde på det antal arbejdsdage, som overstiger 7 beregnet på en 16-egers periode.

For medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der ikke har søndagsåbent, skal arbejdstiden som hovedregel tilrettelægges således, at medarbejderen har fri 9 weekender, fra arbejdstids ophør fredag til arbejdstids begyndelse mandag, overen 16-egers periode, jf. tillige litra c, 4. afsnit. Fravigelse af denne hovedregel kan ske ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden. Bestemmelserne i dette afsnits 1. og 2. punktum finder tilsvarende anvendelse for medarbejdere, der er beskæftiget i butikker, der har søndagsåbent, men hvor medarbejderen ikke arbejder om søndagen.



**d. Særlige regler- arbejdstid**

Reglerne for arbejdets placering, jf. litra c, gælder ikke i ugen før jul, påske og pinselørdag samt for udsalg af 14 dages varighed henholdsvis vinter og sommer.

**e. Pauser**

Medarbejderen har krav på mindst ½ times pause, når arbejdstiden overstiger 5 timer. Den daglige tid til pauser kan ikke overstige 1 timer, dog 1½ time på dage, hvor arbejdstiden slutter senere end kl. 17.45.

På lørdage med lukketid kl. 14.00 og andre dage af lignende længde kan det lokalt aftales, at der ikke holdes pause.

**f. Ændringer i arbejdsplanen**

Arbejdsplanen kan løbende ændres med 4 ugers varsel, dog således at medarbejderen altid kender sin arbejdsplan mindst 16 uger frem.

I de tilfælde, hvor medarbejderen ved væsentlige ændringer ikke kan acceptere den varslede arbejdstidsændring, henvises til funktionærlovens bestemmelser.

For ikke-funktionærer skal ændringer, der er væsentlige for den enkelte medarbejder, varsles i henhold til §17, stk. 2.

Ved enighed mellem medarbejderen og virksomheden kan regler om varsling af arbejdstiden fraviges.

**g. Søgnehelligdage**

Uger med søgnehelligdage reduceres arbejdstiden for den enkelte medarbejder med et antal timer for hver søgnehelligdag (nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, pinsedag, 2. pinsedag, St. Bededag, Kr. Himmelfartsdag, pinsedag og 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag) samt grundlovsdag og juleaftensdag.

Reduktionen sker i forhold til medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, således at medarbejdere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på:

over 10 timer reduceres med 3,5 timer

over 20 timer reduceres med 4,5 timer

over 25 timer reduceres med 5,5 timer  
over 30 timer reduceres med 7,0 timer  
pr. søgnehelligdag, grundlovsdag eller juleaftensdag i den pågældende uge eller planperiode.

Hvis butikken lukker tidligere end normalt nytårsaftensdag, skal arbejdstiden for den enkelte medarbejder reduceres med det antal timer, butikken måtte lukke tidligere end normalt på denne ugedag.

#### **h. Sygdom og ferie**

Frihed, der ikke benyttes på grund af sygdom eller ferie, berettiger ikke til frihed på et andet tidspunkt.

### **2. Arbejdstid, midlertidige assistancer og vikarer**

For midlertidige assistancer og vikarer, der antages for en periode på ikke over 1 måned, jf. funktionærlovens §2,stk. 4 gælder følgende:

Såfremt ikke andet er aftalt i forvejen ydes betaling for mindst 4 timer dagligt.

Der betales for søgnehellig dage i de tilfælde, hvor disse falder inden for de fast aftalte beskæftigelsestidspunkter.

### **3. Forskudttidstillæg**

For arbejde inden for normal effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer betales følgende tillæg pr. time:

	1. marts 2013	1. marts 2014
Hverdage kl. 18.00-06.00	kr. 24,77	kr. 25,12
Lørdage kl. 15.00- 24.00	kr. 43,15	kr. 43,75
Søn- og helligdage kl. 00.00- 24.00	kr. 51,72	kr. 52,44

Tillægget ydes ikke ved overarbejde og fridage, og der regnes ved udbetaling af tillægget i kvarte timer.

For unge under 18 år og for elever er tillægget det halve af ovennævnte satser. For unge under 25 år, der er beskæftiget i højst 15 timer om ugen, og som gennemfører en statsanerkendt heltidsundervisning, er til-

læggene ligeledes det halve af ovennævnte satser under forudsætning af, at der ikke i den enkelte virksomhed sker en forskydning i opadgående retning i beskæftigelsen af denne gruppe i forhold til den hidtidige beskæftigelse i virksomheden. Overstiger beskæftigelsen for den enkelte 15 timer om ugen, udbetales hele satser for samtlige timer.

Tillæg ydes dog ikke ved flextidsordninger, hvor flextidsintervallet er fastsat således, at det strækker sig ud over tidsrummet kl. 06.00 til kl. 17.45, samt til personer, der er antaget til at arbejde på bestemte tidspunkter uden for den i virksomheden gældende arbejdstid.

## **Protokollat nr. 3 vedrørende pension**

1. Pensionsordningen er gældende for medarbejdere omfattet af den mellem parterne indgåede overenskomst.
2. Medarbejdere med mindst 3 måneders uafbrudt beskæftigelse er omfattet af denne ordning fra det fyldte 20. år. Pr. 1. maj 2013 ændres alderskravet fra 20 år til 18 år. Anciennitetskravet bortfalder for medarbejdere, der ved ansættelsen er omfattet af nærværende pensionsordning fra tidligere ansættelse inden for overenskomstens område eller fra sit tidligere ansættelsesforhold er omfattet af en anden arbejdsmarkeds-pensionsordning. Til pensionsberettigede medarbejdere, der ansættes i tidsbegrænsede vikariatet af indtil 3 måneders varighed, udbetales pensionsbidraget kontant.
3. Elever under erhvervsuddannelse er ikke omfattet af pensionsordningen, men elevtiden medregnes ved opgørelsen af beskæftigelsen. Elever under voksenuddannelse, der før elevaftalens indgåelse var omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning, omfattes af pensionsordningen i elevtiden.
4. Følgende medarbejdergrupper er ikke omfattet af pensionsordningen, men skal have virksomhedens andel af pensionsbidraget udbetalt sammen med den indtjente løn:
  - a. medarbejdere, der når den til enhver tid gældende efterlønsalder og modtager pension
  - b. medarbejdere, der når den til enhver tid gældende folkepensionsalder
  - c. medarbejdere, der modtager løbende invalidepension

5. Pensionsbidraget udgør 12,99 % af den ferieberettigede løn plus ferie- og søgnehelligdagsbetaling.

	<b>Arbejdsgiver- bidrag</b>	<b>Lønmodtager bidrag</b>	<b>I alt</b>
Pr. 1. marts 2013 udgør pensionsbidraget	8,66 %	4,33 %	12,99 %

Der er for medarbejderen adgang til at øge egetbidraget til pensionsordningen.

6. Ordningen skal som minimum indeholde dødsfaldssum, sum ved kritisk sygdom, løbende invalidepension (minimum 24.000 kr. pr. år). Opsparingen skal indeholde livsvarig alderspension (livrente) eller ratepension. Depotsikring er obligatorisk.
7. Pensionsordningen skal for den enkelte medarbejder eller enkelte virksomheds medarbejdere etableres i et af følgende pensionsforsikringsselskaber:  
Funktionærpension  
PFA  
Nordea Liv og Pension  
AP Pension  
Danica  
PensionDanmark

I forbindelse med valg af pensionsleverandør skal der hjemtages tilbud fra mindst et arbejdsmarkedspensionsselskab.

Valget af pensionsleverandør på den enkelte virksomhed foretages af arbejdsgiveren efter drøftelse med medarbejderne. Såfremt mindst 50% af medarbejderne ønsker en anden leverandør end den af arbejdsgiveren foreslåede, skal medarbejdernes ønske følges.

Omkostninger for skift af pensionsudbyder må ikke på nogen måde pålignes medarbejderne, og eventuelle ulemper for medarbejderne skal være mindst mulige.

Der skal for medarbejderne i den enkelte virksomhed vælges en samlet pensionsleverandør blandt de anviste selskaber. Dog respekteres alle-

rede indgåede aftaler, hvor der måtte være valgt 2 eller flere leverandører.

Medarbejdere, der senere indtræder i pensionsordningen, indtræder i det pensionsforsikringsselskab, der er valgt for virksomheden.

Valg af ny pensionsleverandør kan alene ske, såfremt mindst 75% af de pensionsberettigede medarbejdere ønsker det. Dette gælder også i de tilfælde, hvor ønsket om en ny pensionsleverandør kommer fra virksomhedens side.

Der må ikke stilles helbredskrav ved optagelse i forbindelse med pensionsordningens obligatoriske elementer. Dog er pensionsforsikrings-selskaberne berettiget til, såfremt medarbejderen i forbindelse med optagelse modtager mellemste eller højeste førtidspension, at opstille særlige tidsbegrænsede klausuler, der indebærer, at medarbejderen ikke er omfattet af pensionsforsikringens invaliditetselementer, herunder præmiefritagelse ved erhvervsevnetab.

8. Pensionsordninger på den enkelte virksomhed eller for den enkelte medarbejder indgået før 1. marts 1993 træder i stedet for nærværende aftale, såfremt det overfor HK/Privat dokumenteres, at der ydes et pensionsbidrag, der til enhver tid mindst svarer til det overenskomstaftalte og pensionsydelse mindst svarende til de i pkt. 5 nævnte obligatoriske elementer.
9. HK kan til enhver tid få dokumentation for indhold og forudsætninger for alle dele af de pensionsordninger, der træder i stedet for arbejdsmarkedspensionsordninger
10. Nyoptagne medlemmer af GLS-A, der forinden indmeldelsen har etableret en firmapensionsordning, kan kræve, at den eksisterende firmapensionsordning for de på indmeldelsestidspunktet ansatte medarbejdere træder i stedet for indbetaling til den overenskomstfastsatte pensionsordning.

Bidraget til firmapensionsordningen skal til enhver tid mindst svare til de overenskomstmæssige bidrag.

Firmapensionsordningen kan ikke udstrækkes til medarbejdere, der ansættes efter virksomhedens indmeldelse i GLS-A. For disse medarbejde-

re foretages indbetaling af de overenskomstmæssige pensionsbidrag i henhold til overenskomstens bestemmelser.

Det er en forudsætning for videreførelsen af en firmapensionsordning, at den har eksisteret i 3 år forud for virksomhedens optagelse i GLS-A. Der udarbejdes navneliste over de berørte medarbejdere, der tilgår forbundet straks efter optagelsen i GLS-A.

- 11.** Nyoptagne medlemmer af GLS-A, der forinden indmeldelsen ikke har etableret en pensionsordning for medarbejdere eller som for disse medarbejdere har en pensionsordning med lavere pensionsbidrag, kan kræve, at bidraget skal fastsættes således:

Fra tidspunktet fra virksomhedens indmeldelse i arbejdsgiverforeningen, betales 25% af det på dette tidspunkt gældende pensionsbidrag.

Senest 1 år efter indmeldelsen i arbejdsgiverforeningen forhøjes pensionsbidraget til 50% af det på dette tidspunkt gældende pensionsbidrag.

2 år efter indmeldelsen i en arbejdsgiverforening forhøjes pensionsbidraget til 75% af det på dette tidspunkt gældende pensionsbidrag.

3 år efter indmeldelsen i en arbejdsgiverforening forhøjes pensionsbidraget til det i overenskomsten aftalte aktuelle pensionsbidrag.

Såfremt de overenskomstmæssige bidrag forhøjes inden for perioden, skal virksomhedens bidrag forhøjes forholdsmæssigt, således at den ovenfor nævnte andel af de overenskomstmæssige bidrag til enhver tid indbetales til pension.

- 12.** Mellem parterne er der enighed om følgende, gældende for ansættelsesforhold, der er omfattet af overenskomster indgået mellem parterne.

Parterne er enige om at fravige overenskomsternes obligatoriske bestemmelser om tilknytning til en bestemt pensionsordning for personer, der beskæftiges i et tilskudsberettiget fleksjob på følgende måde:

Medarbejdere, der beskæftiges i et tilskudsberettiget fleksjob, og som på ansættelsestidspunktet er omfattet af/medlem af en eller flere pensionsordninger etableret ved kollektiv overenskomst, skal have pensionsbi-

draget indbetalt til en pensionsordning, hvortil der senest er indbetalt bidrag.

I de tilfælde hvor arbejdsgiveren ved en fejl indbetaler pensionsbidraget til PensionDanmark for en medarbejder med tidligere pensionsordning, jf. ovenstående afsnit, er det med PensionDanmark aftalt, at PensionDanmark tager kontakt til og foranlediger at overføre de allerede indbetalte pensionsbidrag til den tidligere pensionsordning, således at arbejdsgiveren i det pågældende tilfælde holdes skadesløs.

Hvis der ikke tidligere er indbetalt pensionsbidrag fra medarbejderen, skal pensionsbidraget indbetales til en pensionsordning, der er anført i den for ansættelsesforholdet gældende overenskomst. Pensionsordningen skal i det tilfælde have særskilt besked om ansættelsesforholdet for medarbejderen.

## **Protokollat nr. 4 om uddannelse og samarbejde**

Virksomheden afsætter 20 øre pr. præsteret arbejdstime til udvikling af uddannelses-, sikkerheds- og samarbejdsforhold, herunder tillidsrepræsentantinstitutionen (honorering af tillidsrepræsentanter) inden for overenskomstens område. Midlerne opkræves og indbetales til GLS-A – HK/Privat kompetenceudviklingsfonden. De nærmere regler for anvendelse af midlerne fastsættes af kompetenceudviklingsfondens bestyrelse.

Tillidsrepræsentanten modtager et årligt vederlag, som udbetales med en ¼ pr. kvartal. Vederlaget udbetales som kompensation for varetagelsen af hvervet udenfor normal arbejdstid. Vederlaget er ikke pensionsgivende eller feriepengeberettiget.

Tillidsrepræsentantens valggrundlag opgøres ved nyvalg af tillidsrepræsentanten og efterfølgende en gang årligt. Ved bortfald af hvervet bortfalder vederlaget.

Vederlaget udgør:

Kr. 8.000 pr. år med et valggrundlag op til 49 personer

Kr. 15.000 pr. år med et valggrundlag mellem 50 og 99 personer

Kr. 30.000 pr. år med et valggrundlag på 100 personer eller derover.

Hvor der allerede er truffet aftale om aflønning/vederlag til tillidsrepræsentanten modregnes dette i ovenstående vederlag.

Vederlaget udbetales af Kompetenceudviklings- og samarbejdsfonden.

## **Protokollat nr. 5 om udviklings- og kompetencefond**

Medarbejdere med 9 måneders anciennitet i virksomheden har - under fornødent hensyn til virksomhedens forhold – ret til 2 ugers frihed (10 arbejdsdage) om året til deltagelse i selvvalgt efter- og videreuddannelse. Under denne uddannelse betaler virksomheden fuld løn, såfremt kompetenceudviklingsfonden afholder udgifterne forbundet hermed. Det er en forudsætning for modtagelsen af fuld løn, at uddannelsen er relevant i forhold til beskæftigelse inden for GLS-A – HK/Privatoverenskomsternes dækningsområde.

Der oprettes en kompetenceudviklingsfond (Jordbrugets Kompetenceudviklingsfond). Fondens bestyrelse sammensættes paritetisk af HK/Privat og GLS-A. HK/Privat udpeger formanden for bestyrelsen. Kompetencefonden har sekretariat hos GLS-A.

Med henblik på at give mulighed for at medarbejderen kan tage længevarende uddannelsesforløb, kan medarbejderen og virksomheden aftale, at retten til frihed ved selvvalgt uddannelse opspares i op til 3 år.

Pr. 1. januar 2014 har medarbejdere ret til at opspare retten til frihed ved selvvalgt uddannelse i op til 3 år. De ældste uger bruges først. Det gælder dog ikke, hvis medarbejderen er i opsagt stilling, medmindre virksomheden og medarbejderen før opsigelsen har aftalt perioden for uddannelsen.

Muligheden for længerevarende selvvalgt uddannelsesforløb forudsætter, at der er midler til stede i kompetenceudviklingsfonden. Opsparingen af retten til selvvalgt uddannelse videreføres ikke til andet ansættelsesforhold.

Finansieringen af ordningen sker ved, at virksomheden til fonden indbetaler 520 kr. om året pr. fuldtidsansat medarbejder.



Pr. 1. januar 2014 forhøjes bidraget til HK/Privat-GLS-A kompetenceudviklingsfonden med kr. 260,00.

Der er i tilknytning hertil enighed mellem parterne om, at bestyrelsen for kompetenceudviklingsfonden kan træffe beslutning om, at midler i fonden vedrørende uddannelse og samarbejde ("20-øres fonden"), der ikke er benyttet direkte til udvikling af uddannelses-, sikkerheds- og samarbejdsforhold, herunder honorering af tillidsrepræsentanter, kan overføres til kompetenceudviklingsfonden med henblik på støtte til efter- og videreuddannelse.

## **Protokollat nr. 6 om kontrolforanstaltninger**

Organisationerne har efter forudgående henvendelse til arbejdsgiveren ret til ved deres repræsentanter at foretage kontrol på arbejdspladserne med henblik på overenskomstens overholdelse. Ved kontrolbesøg skal medlemsvirksomheden oplyse navne på alle personer, der er ansat i virksomheden, og som udfører arbejde inden for overenskomstens faglige gyldighedsområde. I forbindelse med kontrolbesøget kan organisationernes repræsentanter få oplyst navn, adresse, cvr. nr. og arbejdsopgaver på virksomheder, som udfører underentreprise.