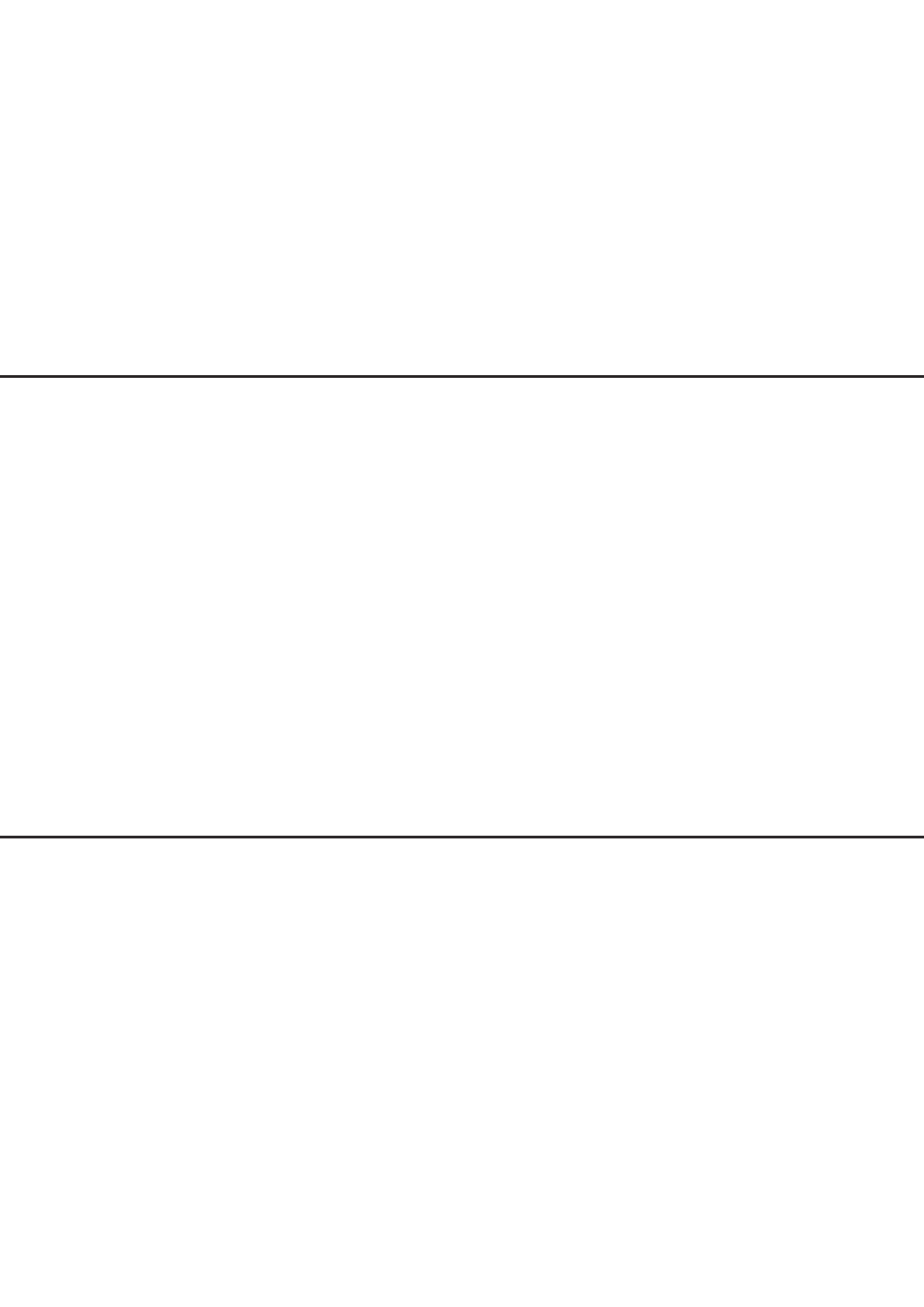


ELEV- OVERENSKOMST

Overenskomst 2014 - 2017

for hotel, restaurant- og tursiterhvervet



ELEVOVERENSKOMST
2014 – 2017

2014
2017

mellem

HORESTA Arbejdsgiver
(Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Arbejdsgiverforening)

og

3F Privat Service, Hotel og Restauration

Udgivet august 2014

LØNSATSER – for uddannelsesaftaler indgået før 1. juli 2014

For uddannelsesaftaler, der indgås til og med 30. juni 2014.

Grundforløbet tæller med i ancienniteten.

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever **under 18 år** lønnes pr. måned med:

pr. 01-03-14 kr. 12.188,61
og pr. 01-03-15 kr. 12.420,19 (kun det 1. læreår).

Elever **over 18 år** lønnes pr. måned med følgende satser:

	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
1-12 måneder:	kr. 12.521,49	kr. 12.759,40	kr. 13.001,83
13-24 måneder:	kr. 12.854,40	kr. 13.098,63	kr. 13.347,51
25-36 måneder:	kr. 13.104,09	kr. 13.353,06	kr. 13.606,77
37-45 måneder:	kr. 13.436,98	kr. 13.692,29	kr. 13.952,44

EGU-elever over 18 år: lønnes pr måned:

kr. 12.521,49 kr. 12.759,40

Minimalløn for ikke-faglærte:

Gastronomer	kr. 18.809,43	kr. 19.073,97	kr. 19.362,56
Receptionister	kr. 18.737,30	kr. 19.001,84	kr. 19.290,43
Tjenere	kr. 20.887,82	kr. 21.248,56	kr. 21.633,35

Lønsatser jf. hovedoverenskomsten

Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 1% af den ferieberetigede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. overenskomstens § 41, stk. 8. For receptionistelever, der har ferie med løn, kan beløbet dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse med afholdelse af ferie i det følgende ferieår. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

LØNSATSER – RECEPTIONISTELEVER

For uddannelsesaftaler, der indgås 1. juli 2014 og fremefter.

Grundforløbet tæller med i ancienniteten.

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever lønnes pr. måned med følgende satser:

	1. juli 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
1-12 måneder:	kr. 11.310,90	kr. 11.525,81	kr. 11.744,80
13-24 måneder:	kr. 12.941,30	kr. 13.187,18	kr. 13.437,74
25-36 måneder:	kr. 14.622,65	kr. 14.900,48	kr. 15.183,59

Minimalløn for ikke-faglærte (voksenelever):

Receptionister	kr. 18.737,30	kr. 19.001,84	kr. 19.290,43
Lønsatser jf. hovedoverenskomsten			

Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 1% af den ferieberettigede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. overenskomstens § 41, stk. 8. For receptionistelever, der har ferie med løn, kan beløbet dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse med afholdelse af ferie i det følgende ferieår. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

LØNSATSER – TJENERELEVER

For uddannelsesaftaler, der indgås 1. juli 2014 og fremefter.

Grundforløbet tæller med i ancienniteten.

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever lønnes pr. måned med følgende satser:

	1. juli 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
1-12 måneder:	kr. 11.310,90	kr. 11.525,81	kr. 11.744,80
13-24 måneder:	kr. 11.718,50	kr. 11.941,15	kr. 12.168,03
25-36 måneder:	kr. 13.247,00	kr. 13.498,69	kr. 13.755,17
37-45 måneder:	kr. 17.934,40	kr. 18.275,15	kr. 18.622,38

Minimalløn for ikke-faglærte (voksenelever):

Tjenere	kr. 20.887,82	kr. 21.248,56	kr. 21.633,35
Lønsatser jf. hovedoverenskomsten			

Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 1% af den ferieberetigede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. overenskomstens § 41, stk. 8. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

LØNSATSER – CATERELEVER

For uddannelsesaftaler, der indgås 1. juli 2014 og fremefter.

Grundforløbet tæller med i ancienniteten.

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever lønnes pr. måned med følgende satser:

	1. juli 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
1-12 måneder:	kr. 11.310,90	kr. 11.525,81	kr. 11.744,80
13-24 måneder:	kr. 12.533,70	kr. 12.771,84	kr. 13.014,51
25-36 måneder:	kr. 14.266,00	kr. 14.537,05	kr. 14.813,26

Minimalløn for ikke-faglærte (voksenelever):

Catere	kr. 18.809,43	kr. 19.073,97	kr. 19.362,56
Lønsatser jf. hovedoverenskomsten			

Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 1% af den ferieberettede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. overenskomstens § 41, stk. 8. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

LØNSATSER – SMØRREBRØDSELEVER

For uddannelsesaftaler, der indgås 1. juli 2014 og fremefter.

Grundforløbet tæller med i ancienniteten.

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever lønnes pr. måned med følgende satser:

	1. juli 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
1-12 måneder:	kr. 11.310,90	kr. 11.525,81	kr. 11.744,80
13-24 måneder:	kr. 12.533,70	kr. 12.771,84	kr. 13.014,51
25-36 måneder:	kr. 14.266,00	kr. 14.537,05	kr. 14.813,26

Minimalløn for ikke-faglærte (voksenelever):

Smørrebrødsjomfruer	kr. 18.809,43	kr. 19.073,97	kr. 19.362,56
Lønsatser jf. hovedoverenskomsten			

Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 1% af den ferieberettigede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. overenskomstens § 41, stk. 8. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

LØNSATSER – KOKKEELEVER

For uddannelsesaftaler, der indgås 1. juli 2014 og fremefter.

Grundforløbet tæller med i ancienniteten.

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever lønnes pr. måned med følgende satser:

	1. juli 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
1-12 måneder:	kr. 11.310,90	kr. 11.525,81	kr. 11.744,80
13-24 måneder:	kr. 11.718,50	kr. 11.941,15	kr. 12.168,03
25-36 måneder:	kr. 13.247,00	kr. 13.498,69	kr. 13.755,17
37-45 måneder:	kr. 15.896,40	kr. 16.198,43	kr. 16.506,20

Minimalløn for ikke-faglærte (voksenelever):

Kokke	kr. 18.809,43	kr. 19.073,97	kr. 19.362,56
Lønsatser jf. hovedoverenskomsten			

Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 1% af den ferieberet-
tiggede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. overenskomstens § 41, stk.
8. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Eleveroverenskomst

Indholdsfortegnelse

LØNSATSER – for uddannelsesaftaler indgået før 1. juli 2014	4
LØNSATSER – RECEPTIONISTELEVER	5
LØNSATSER – TJENERELEVER	6
LØNSATSER – CATERELEVER.....	7
LØNSATSER – SMØRREBRØDSELEVER.....	8
LØNSATSER – KOKKEELEVER.....	9
Afsnit 1 – Ansættelse	13
§ 1. Uddannelsesaftale	13
§ 2. Læretid.....	13
§ 3. Praktik i udlandet.....	13
§ 4. Funktionærloven.....	14
Afsnit 2 – Arbejdstid	15
§ 5. Arbejdstiden	15
§ 6. Vagtplan	16
§ 7. Overarbejde.....	17
§ 8. Betaling for overarbejde	17
§ 9. Hvileperiode.....	18
§ 10. Fridage	18
§ 11. Feriefridage.....	20
Afsnit 3 – Løn og tillæg	21
§ 12. Løfteparagraf	21
§ 13. Løn.....	21
§ 14. Lønudbetaling.....	22
§ 15. Aflønning ved forlænget læretid.....	23
§ 16. Aflønning ved forkortet læretid	23
§ 17. Tillæg for forskudt arbejdstid	24
§ 18. Helligdagstillæg	24
§ 19. Værktøjstilskud.....	25

Afsnit 4 – Kost og logi	26
§ 20. Kost på virksomheden.....	26
Afsnit 5 – Arbejdstøj m.v.	27
§ 21. Uniform.....	27
§ 22. Garderobeskabe og bad	28
Afsnit 6 – Sygdom, graviditet og barsel	29
§ 23. Sygdom	29
§ 24. Graviditet og barsel	30
Afsnit 7 – Skoleophold	32
§ 25. Skoleperioder	32
§ 26. Støtte fra Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond	33
Afsnit 8 – Ferie	35
§ 27. Ferie.....	35
Afsnit 9 – Pension og forsikringsydelse	36
§ 28. Pension.....	36
Afsnit 10 – Retsstilling	38
§ 29. Retsforhold	38
§ 30. Mæglingsregler	38
§ 31. Lokalaftaler.....	40
§ 32. Tillids-/elevrepræsentantregler	41
§ 33. SU- og Hovedaftale	42
§ 34. Udlændinge	42
§ 35. Konkurs og betalingsstandsning.....	43
§ 36. Kontingenttræk	43
§ 37. Virksomhedsbesøg	43
Afsnit 11 – Øvrige bestemmelser	44
§ 38. Renholdelsespligt.....	44
§ 39. Kassearbejde.....	44
§ 40. Elever på færger.....	44
Afsnit 12 – Ferie	45
§ 41. Ferieregulativ.....	45

Afsnit 13 – Overenskomstens gyldighedsperiode	53
§ 42. Overenskomstens varighed og opsigelse	53
Afsnit 14 – Protokollater og bilag	54
Protokollat om Uddannelses- og Samarbejdsfond	54
Protokollat om indgåelse af lokalaftaler	55
Protokollat om kost	56
Protokollat om forenkling og fleksibilitet m.v.....	56
Protokollat om rammeaftale om ”harassment and violence at work”	56
Protokollat om natarbejde og helbreds kontrol	57
Protokollat om Kompetenceudviklingsfond.....	58
BILAG 1 Personalecirkulære	63

Eleveroverenskomst

Nærværende overenskomst er gældende for følgende elever inden for hotel- og restaurationsbranchen:

- Kokkeelever
- Smørrebrødselever
- Tjenerelever
- Receptionistelever
- Caterelever

Afsnit 1 – Ansættelse

§ 1. Uddannelsesaftale

En betingelse for gennemførelse af førnævnte uddannelser er, at der mellem eleven og virksomheden er indgået en uddannelsesaftale. Aftalen skal angive lønnen samt omfatte alle uddannelsens praktik- og skoleophold, herunder også svendep prøve. Uddannelsesaftalen skal være skriftlig og underskrevet senest ved aftaleforholdets begyndelse.

§ 2. Læretid

Stk. 1. Læretid

Der henvises til de respektive uddannelsesbekendtgørelser.

I henhold til gældende lovgivning er prøvetiden for elever de første 3 måneder af praktiktiden. Inden for prøvetiden kan uddannelsesaftalen hæves uden varsel og uden begrundelse af såvel virksomhed som elev.

§ 3. Praktik i udlandet

Ved udstationering i udlandet, som led i uddannelsen og anført i uddannelsesaftalen eller tillæg hertil, er den danske virksomhed uddannelsesansvar-

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

Flytning og rejse

Den danske virksomhed betaler for eventuel flytning og rejse ved udstationering. Virksomheden modtager refusion fra AER efter gældende regler.

§ 4. Funktionærloven

Receptionspersonale er altid omfattet af Funktionærloven.

Afsnit 2 – Arbejdstid

§ 5. Arbejdstiden

Stk. 1. Arbejdstiden

Skoletid er at regne som arbejdstid.

Stk. 2.

Den effektive arbejdstid udgør 148 timer over en 4 ugers turnus, medmindre en kortere eller længere turnusperiode skriftligt aftales lokalt på virksomheden¹. Turnusperioden kan dog maksimalt udgøre 13 uger.

Spisepause

Den daglige arbejdstid tillægges ½ times daglig spisepause.

Stk. 3. Maksimale ugentlige timetal

Der kan i den enkelte uge maksimalt vagtplaneres 50 timers effektiv arbejdstid. Dog kan der aldrig i 2 på hinanden følgende uger vagtplaneres mere end 86 timers effektiv arbejdstid.

Stk. 4. Overarbejde

Arbejdstiden påføres vagtplanen og beordret arbejde, ud over det i stk. 1 og 2 nævnte timetal, betales som overarbejde, medmindre det er opstået som følge af vagtbytte.

Stk. 5. Arbejdstidens deling

Den daglige arbejdstid kan ikke deles.

Stk. 6. Arbejdsdagens længde

Den maksimale daglige arbejdstid for elever under 18 år må ikke overstige 10 timer, inkl. eventuelt overarbejde. Den maksimale daglige arbejdstid for elever over 18 år må normalt ikke overstige 11 timer, inkl. eventuelt overarbejde. Den daglige arbejdstid kan maksimalt udgøre 13 timer inkl. pauser og eventuelle afbrydelser.

1) Se § 31. Såfremt aftale om anden turnusperiode indgås, skal den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid udgøre 37 timer.

Stk. 7. Natarbejde og helbreds kontrol

Natarbejdere er elever, der inden for natperioden kl. 23.00 til kl. 06.00:

- a) Normalt udfører mindst 3 timer af den daglige arbejdstid i natperioden eller
- b) Udfører mindst halvdelen af den årlige arbejdstid i natperioden

Der henvises til protokollat om natarbejde og helbreds kontrol i afsnit 14.

Ved fast natarbejde efter kl. 24 ydes kompensation i form af nedsat arbejdstid med fuld månedsløn, idet arbejdstiden nedsættes med 8 timer på 4 uger.

§ 6. Vagtplan

Stk. 1. Vagtplan

Virksomheden fastlægger arbejdstiden.

Virksomheden laver en vagtplan med den daglige arbejdstids begyndelse og sluttidspunkt for hver elev. Spisepauser skal stå på vagtplanen. Virksomheden udleverer en kopi af vagtplanen, medmindre eleven via andet medie har mulighed for at se sin vagtplan og eventuelle ændringer heraf.

Stk. 2. Varsler

Vagtplanen lægges i videst mulig udstrækning i samråd med tillidsrepræsentanten/elevrepræsentanten eller eleverne. Vagtplanen skal omfatte mindst 4 uger², men kan ændres med 2 ugers varsel – dog med én uges varsel, når tvingende omstændigheder gør det nødvendigt.

Stk. 3. Selskabslokaler (Serveringspersonale)

I forretninger (selskabslokaler), som på grund af arbejdets skiftende art ikke kan udarbejde vagtplan forlods, føres liste over arbejdstiden for hver enkelt.

2) Uanset hvilken turnusperiode, der er aftalt, skal vagtplanen altid mindst omfatte 4 uger.

§ 7. Overarbejde

Stk. 1.

Elever må kun i sjældne tilfælde udføre overarbejde.

Stk. 2.

Overarbejde må ikke være vagtplaneret.

Stk. 3.

Eventuelt overarbejde skal varsles i god tid og så vidt muligt dagen før. Herfra undtaget force majeure, sygdom eller lignende. Overarbejde foranlediget af forudbestilte selskaber skal varsles senest dagen før. For manglende varsel betales kr. 33,94, pr. 1. marts 2015 kr. 34,58 og pr. 1. marts 2016 kr. 35,24.

Stk. 4.

Arbejdstiden fordeles på vagtplanen over en 4 ugers turnus, og arbejde herudover betragtes som overarbejde.

§ 8. Betaling for overarbejde

Stk. 1. Skriftlig attestation

Der skal i hvert enkelt tilfælde udfærdiges en skriftlig attestation på overarbejde. Arbejdsgiveren har kun pligt til at betale for overarbejde, såfremt dette finder sted efter ordre fra arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.

Stk. 2. Overarbejdstillæg

Tillægget for overarbejde, der afregnes pr. påbegyndt halve time, udgør dagligt 50 % for de første 2 timer og derefter 100% af den oppebårne løn. Overarbejde efter kl. 24.00 betales dog altid med 100%.

Stk. 3. Overarbejdsregler tjenerelver

For tjenerelver gælder en speciel overarbejdsregel:

For hver time, der arbejdes ud over normal arbejdstid, skal der betales en timeløn, svarende til voksent serveringspersonales overtidsgaranti. Den ud-

gør kr. 156,15, pr. 1. marts 2015 kr. 158,65 og pr. 1. marts 2016 kr. 161,35 pr. time.

Stk. 4. Udbetaling af overtid

Overtidsbetaling udbetales ved førstkomende lønudbetaling.

Stk. 5. Afspadsring/udbetaling af overarbejde

Det aftales, hvorvidt det optjente overarbejde/tillæg udbetales eller afspadsreses. Placering af afspadsring sker efter aftale, og under hensyntagen til såvel virksomheden som medarbejderens forhold.

Stk. 6. Afspadsring for tjener elever

Tjener elever kan ikke afspadsere overtid.

§ 9. Hvileperiode

Stk. 1. Hviletid for elever under 18 år

Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at der i hvert døgn, regnet fra arbejdstidens begyndelse, gives elever under 18 år en hvileperiode på mindst 12 på hinanden følgende timer.

Stk. 2. Hviletid for elever over 18 år

Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at der i hvert døgn, regnet fra arbejdstidens begyndelse, gives elever over 18 år en hvileperiode på mindst 11 på hinanden følgende timer.

For elever over 18 år kan hvileperioden maksimalt 1 gang pr. uge nedsættes til 8 timer ved skriftlig aftale lokalt på virksomheden³.

§ 10. Fridage

Stk. 1. 5-dages uge

Medmindre andet skriftligt aftales lokalt, skal eleven over en 4 ugers turnus

³)Se § 31.

garanteres 2 fridage pr. uge, som minimum hver anden uge skal placeres i sammenhæng.

Stk. 2. Bortfald af fridage

Kompensation

Såfremt en fridag helt bortfalder, betales der efter følgende satser, jf. hovedoverenskomstens § 6, stk.1/lønbilag for gastronomreserver:

	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
De første 8 timer	kr. 163,62	kr. 165,93	kr. 168,45
9. og 10. time	kr. 186,99	kr. 189,63	kr. 192,51
11. time og derefter	kr. 245,43	kr. 248,89	kr. 252,67

Der betales for mindst 5 timer.

Stk. 3. Friweekender

Medmindre andet skriftlig aftales lokalt⁴ på virksomheden, garanteres over 3 måneder 5 friweekender (frihed i tidsrummet lørdag kl. 00.00 - søndag kl. 24.00 + 12 timers hvile), dog placeres minimum 1 friweekend pr. måned.

Stk. 4. Mistet friweekend

Bortfald af en friweekend kan kun ske, når tvingende forhold gør det nødvendigt. Hvis en friweekend bortfalder, betales en kompensation på 1 dag-løn svarende til 1/22 af den oppebårne månedsløn, samt kompensation i henhold til bestemmelserne om mistet fridag.

Stk. 5. Session

Elever, der indkaldes til session, har ret til frihed med fuld løn.

Stk. 6. Frihed ved dødsfald og begravelse

Under hensyntagen til virksomhedens drift gives eleven mulighed for frihed uden løn i forbindelse med dødsfald og begravelse af nærtstående familie-medlemmer.

⁴)Se § 31.

§ 11. Feriefridage

Stk. 1. Optjening af feriedage

Elever har ret til 1 feriefridag efter 3 måneders ansættelse, 4 feriefridage efter 6 måneders ansættelse og 5 feriefridage efter 9 måneders ansættelse.

Stk. 2. Placering

Feriefridagene placeres efter aftale mellem parterne, under hensyntagen til såvel elevens ønsker som virksomhedens driftsmæssige behov. Eleven har ret til, at optjent frihed afvikles inden fratræden.

Stk. 3. Timer

Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer inden for ferieåret (1. maj – 30. april). For elever regnes 1 feriefridag som 7,4 timer.

Stk. 4. Betaling

Feriefridagene betales med fuld løn.

Stk. 5. Kompensation

Holdes feriefridagene ikke inden ferieårets udløb, betales eleven en kompensation svarende til fuld løn pr. ubrugt feriefridag, dog maksimalt kr. 140,00 pr. time.

Stk. 6. Fratræden

Ved fratræden udbetales til eleven kompensation, svarende til 2,25% af den oppebårne løn. Beløbet reduceres forholdsmæssigt, såfremt der er afholdt feriefridage.

Stk. 7. Jobskifte

Der kan, uanset eventuelt jobskifte, kun holdes 5 feriefridage i hvert ferieår.

Afsnit 3 – Løn og tillæg

§ 12. Løfteparagraf

Stk. 1. Højere løn

Det betragtes som forudsætning for overenskomsten, at der ydes højere lønninger end de i overenskomsten nævnte minimallønssatser.

Stk. 2. Systematisk vurdering

Organisationerne er enige om, at virksomhederne bør lægge en systematisk vurdering til grund ved fastsættelsen af den personlige løn, således at der for den enkelte elev tages behørigt hensyn, f.eks. til dennes dygtighed, erfaring, uddannelse, anciennitet og indsats, ligesom der må tages hensyn til arbejdets krav til udøveren (ansvar, selvstændighed og lignende).

Arbejdsgiver sikrer en årlig individuel vurdering, og eventuel regulering, af elevens løn.

Stk. 3. Lønnen aftales

Lønnen for den enkelte elev aftales i hvert enkelt tilfælde direkte mellem arbejdsgiveren eller dennes repræsentant og eleven. Hvis eleven ønsker det, kan tillidsrepræsentanten forhandle på elevens vegne.

Stk. 4. Uenighed

Ved uenighed kan spørgsmålet behandles fagretligt, jf. § 30.

Stk. 5.

I tilfælde, hvor løn- og arbejdsvilkår er bedre end de her i overenskomsten nævnte, må disse ikke forringes for den enkelte.

§ 13. Løn

Stk. 1. Lønbilag

Der henvises vedrørende lønninger til side 4-9.

Stk. 2. Voksenelever

Man skal være fyldt 25 år ved uddannelsesaftalens start, for at kunne komme i voksenlære.

Det anbefales, at voksenelever aflønnes med fagets minimalløn for ikke faglærte.

Har eleven 12 måneders anciennitet på lærepladsen inden voksenuddannelsesaftalen indgås, eller er eleven tilkendt merit, så den samlede uddannelsesetid er 2 år eller derunder, skal eleven aflønnes med fagets minimalløn for ikke faglærte⁵.

Stk. 3. Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 1% af den ferieberettigede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden. For receptionistelever, der modtager ferie med løn, kan beløbet dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse med afholdelse af ferie i det efterfølgende ferieår.

Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

§ 14. Lønudbetaling

Stk. 1. Lønsedler

Der skal til eleven udleveres eller gives mulighed for at eleven elektronisk kan trække en specificeret lønseddel over den udbetalte løn, tillæg, pensionsbidrag, optjent feriegodtgørelse og andre lønandele.

Stk. 2. Timesedler/stempelkort

Medmindre der gives mulighed for, at eleven kan trække timesedler/stempelkort eller anden arbejdstidsregistrering elektronisk, skal disse vedlægges lønsedlen.

⁵)Se lønbilagene side 4-9.

Stk. 3. Lønudbetaling

Alle elever er månedslønnede. Lønudbetaling sker en gang om måneden og skal senest være til disposition den sidste bankdag i måneden.

§ 15. Aflønning ved forlænget læretid**Stk. 1. Forlænget læretid**

I henhold til Erhvervsuddannelsesloven, kan læretiden i særlige tilfælde forlænges, f.eks. i forbindelse med barselsorlov, sygdom og lignende. Eleven bevarer i sådanne situationer ancienniteten.

Forlængelse af læretiden kræver godkendelse i den enkelte uddannelses faglige udvalg.

Stk. 2. Aflønning

Såfremt læretiden forlænges udover den fastlagte tidsramme, er det aftalt, at elevens løn forhøjes med kr. 283,28 (1 marts 2015 kr. 288,66, 1. marts 2016 kr. 294,15) pr. måned, medmindre forlængelsen beror på elevens egne forhold. Barsel, længerevarende sygdom samt arbejdsskadetilfælde betragtes ikke som beroende på elevens egne forhold.

Stk. 3.

Ved elevtidsforlængelse som følge af, at elevens skoleophold på arbejdsgiverens foranledning flyttes, betales fuld uddannet løn + evt. fagtillæg for den periode, elevtiden forlænges.

§ 16. Aflønning ved forkortet læretid**Aflønning ved forkortet læretid**

Forkortes læretiden ved meritoverførsel eller lignende, afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at alene de højere satser er gældende.

§ 17. Tillæg for forskudt arbejdstid

Stk. 1. Forskudttidstillæg

For arbejde på forskudt arbejdstid betales:

1. marts 2014

Hverdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 7,89
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 7,89
Søndage kl. 06.00 - 24.00	kr. 16,62

1. marts 2015

Hverdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 8,04
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 8,04
Søndage kl. 06.00 - 24.00	kr. 16,94

1. marts 2016

Hverdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 8,19
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 8,19
Søndage kl. 06.00 - 24.00	kr. 17,26

Stk. 2. Nattillæg

For alt arbejde fra kl. 00.00 - 06.00 ydes et tillæg på 30% af gældende minimumsløn.

§ 18. Helligdagstillæg

For arbejde på helligdage samt den 24. december efter kl. 15.00 ydes et tillæg på 150 % af den oppebårne løn.

Det aftales, hvorvidt tillægget udbetales eller afspadseres⁶.

6) Såfremt tillægget afspadseres, aftales hvornår dette sker under hensyntagen til såvel virksomhedens som medarbejderens forhold.

Tilgodehavende fridagstimer, der ikke afspadseres, betales med en personlig timeløn plus 50% pr. opspareret time.

Medarbejdere, der forlader virksomheden, kan afvikle den opsamlede frihed inden fratrædelsen.

§ 19. Værktøjstilskud

Stk. 1. Værktøjstilskud

Ved prøvetidens udløb udbetales til gastronomelever et beløb til køb af værktøj på kr. 2.000,00. Kvittering skal afleveres til virksomheden. Beløbet udbetales kun en gang i læretiden.

Afsnit 4 – Kost og logi

§ 20. Kost på virksomheden

Der henvises til protokollat om kost, side 56.

Stk. 1. Betaling for kosten

Eleverne skal betale kr. 12,00 pr. arbejdsdag for kosten, bestående af et måltid med te, kaffe, mælk eller sodavand. Eleverne skal have adgang til at indtage måltidet i et lyst, luftigt og rent lokale.

Stk. 2. Tillæg uden modregning

Elever, der skal betale for kosten, jf. stk. 1, betales et tillæg pr. præsteret arbejdstime på kr. 1,00. Tillægget kan ikke modregnes i den personlige løn.

Stk. 3. Fri kost

Såfremt virksomheden ikke forlanger betaling for kosten, skal værdien heraf beskattes i henhold til gældende skattelovgivning.

Stk. 4. Ingen kost

Såfremt arbejdsgiveren ikke kan tilbyde kost for maksimalt kr. 12,00, godtgøres eleverne den til enhver tid af ligningsmyndighederne fastsatte sats for den skattemæssige værdi af et måltid. Der beregnes feriepenge og sygeløn af kostens skattemæssige værdi, som ligeledes indgår ved beregning af fuld personlig løn under ferie og sygdom.

Stk. 5. Logi

Hvor eleven benytter logi, kan arbejdsgiveren forlange godtgørelse på højst kr. 270,38 pr. måned for enkeltværelse, inklusive lys, varme og sengelinned. Arbejdsgiveren kan ikke forlange, at eleven skal overtage logi. Aftale om logi skal i øvrigt være selvstændig og skriftlig, herunder også fastsættelse af med hvilket varsel logiet kan opsiges.

Stk. 6. Kost under skoleophold

Kost under skoleophold. Der henvises til § 25, stk. 1.

Afsnit 5 – Arbejdstøj m.v.

§ 21. Uniform

Stk. 1. Uniform

Såfremt der af eleven kræves særlig uniform, udover hvad der er sædvanligt i erhvervet, afholder forretningen udgifter til køb eller leje og vask. Arbejdstøj/uniform skal betragtes som værnemidler.

Stk. 2. Det første elevår

Det første elevår betaler arbejdsgiveren anskaffelsen af uniformen til eleven. Eleven står selv for vask og vedligeholdelse.

Stk. 3. Tjenerelever

Efter første elevår anskaffer og vedligeholder tjenerelever selv sort eller blå uniform med slips eller sløjfe samt sorte sko. Ligeledes anskaffer og vedligeholder tjenereleverne selv hvid tropejakke (steward).

Hvis der i en forretning anvendes hvid, fransk jakke, betaler arbejdsgiveren både anskaffelse og vask.

Anden påklædning

Hvis der i en forretning anvendes anden påklædning, anskaffes den og fornyes af arbejdsgiveren, mens den almindelige daglige renholdelse påhviler tjenereleven.

Hvis en forretning ønsker at anskaffe en særlig outreret påklædning, skal dette forelægges organisationerne til godkendelse. Hvor påklædning anskaffes af forretningen, forbliver dette dennes ejendom.

Stk. 4. Værnefodtøj

Der henvises til gældende Arbejds miljølov.

Arbejdsgiveren afholder udgifterne til anskaffelse af værnefodtøj til elever i køkkenet.

§ 22. Garderobeskabe og bad

Stk. 1. Garderobeskabe

Arbejdsgiveren skal sørge for garderobeskabe til hver enkelt elev. Skabet skal kunne aflåses ved elevens egen foranstaltning (hængelås). Hvor dette på grund af pladsforholdene ikke kan lade sig gøre, påhviler det arbejdsgiveren at optage forhandling med forbundet. Eleven har pligt til at renholde egne skabe, og der er adgang for arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder til sammen med den pågældende at påse pligtens overholdelse.

Stk. 2. Bad

Eleven skal have adgang til bad.

Afsnit 6 – Sygdom, graviditet og barsel

§ 23. Sygdom

Stk. 1. Sygdomscirkulære

Der henvises til gældende lovgivning samt til det af organisationerne godkendte personalecirkulære vedrørende sygdom, bilag 1, afsnit 14.

Retten til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusion fra kommunen ophører og det skyldes elevens forsømmelse af de pligter, der følger af Sygedagpengeloven.

Stk. 2. Fuld løn ved sygdom

Elev har i læretiden krav på fuld personlig løn, inklusive alle tillæg i henhold til vagtplanen, fra arbejdsgiveren under sygdom.

Der ydes ved sygdom pr. fraværende dag en godtgørelse, svarende til den til enhver tid af ligningsmyndighederne fastsatte sats for den skattemæssige værdi af ét måltid.

Receptionistelever

Receptionistelever er desuden omfattet af Funktionærlovens bestemmelser.

Stk. 3. Læge- og tandlægebesøg

Elever gives betalt frihed til læge- og tandlægebesøg.

Stk. 4. Barns første sygedag/hospitalsindlæggelse

Der ydes frihed med fuld løn under barnets første hele sygedag.

Til elever med 9 måneders anciennitet i virksomheden ydes frihed med fuld løn, dog max. kr. 120,00 pr. time, ved elevens hospitalsindlæggelse med et barn under 14 år i højst en uge pr. år.

§ 24. Graviditet og barsel

Stk. 1. Ret til orlov med løn

Graviditets- og barselorlov

Fastansatte kvindelige elever, der har 9 måneders anciennitet i virksomheden på det forventede fødselstidspunkt, har ret til graviditetsorlov med løn 4 uger før det forventede fødselstidspunkt, og ret til barselorlov med løn indtil 14 uger efter fødslen.

Fædreorlov

Faderen har under samme betingelser ret til 2 ugers fædreorlov med løn, der afholdes i forbindelse med fødslen og senest indtil 14 uger efter fødslen.

Adoption

Til adoptanter betales løn i 14 uger fra barnets modtagelse (barselorlov). Ved adoption skal anciennitetskravet være opfyldt ved modtagelse af barnet.

Forældreorlov

Virksomheden yder løn under forældreorloven i indtil 13 uger. Hver af forældrene har heraf ret til 5 ugers betaling. Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder, ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten den ene eller den anden forælder. Forældrene kan holde samtidig orlov med betaling.

De 13 ugers betalt orlov skal afholdes inden 52 uger efter fødslen⁷.

Medmindre andet aftales på virksomheden, skal denne betalte forældreorlov varsles af medarbejderen med 3 uger.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i 2 perioder, medmindre andet aftales på virksomheden.

7) For børn for hvilke, der påbegyndes forældreorlov før 1. juli 2014, er der ret til 11 ugers forældreorlov, heraf 4 uger til hver af forældrene.

Stk. 2. Løn under orloven

Lønnen svarer, medmindre andet er særskilt nævnt, til den løn, medarbejderen ville have oppebåret i perioden.

Under de 13 ugers forældreorlov betales dog maksimalt 140,00 kr. pr. time⁸.

Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

Det er en forudsætning for betalingen, at virksomheden er berettiget til refusion, svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderen tilsvarende. Hvis virksomheden ikke vil kunne oppebære refusion, bortfalder betalingen til medarbejderen.

Stk. 3. Barselsfond

For medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver henvises til muligheden for lønrefusion fra DA's barselsfond. For øvrige virksomheder henvises til den statslige barselsfond, www.barsel.dk.

Stk. 4. Pension og Barsel

Under de 14 ugers barselsorlov indbetales et ekstra pensionsbidrag til medarbejdere med 9 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt:

Arbejdsgivers bidrag udgør kr. 1.360,00 og medarbejderens bidrag udgør kr. 680,00, i alt kr. 2.040,00 pr. måned. Til deltidsansatte indbetales et forholdsmæssigt bidrag⁹.

8) For børn for hvilke, der påbegyndes forældreorlov før 1. juli 2014, dog maksimalt kr. 135,00.

9) Indtil 1. juli 2014 udgør bidragene hhv. kr. 1.120,00 og kr. 560,00.

Afsnit 7 – Skoleophold

§ 25. Skoleperioder

Stk. 1. Inden skoleperioden

Arbejdsfri

Søndag inden skoleperiodens start skal eleven have arbejdsfri til forberedelse af skoleophold/transport.

Kostpenge

Til elever der i skoleperioden bor på skolen, skal arbejdsgiveren udbetale et a conto beløb. Beløbet skal dække kost i weekender, hvor eleven spiser på skolen.

Til skolen skal arbejdsgiveren betale for elevens kost på hverdage samt logi. Til elever der ikke bor på skolen, betales SKATs takst for et dagligt måltid (delvis kost) + et tillæg på kr. 6,52 x 5 dage x antal skoleuger. Pr. 1. marts 2015 er tillægget kr. 6,64 og pr. 1. marts 2016 kr. 6,77. Eleven skal have feriepenge og pension af kosten. Disse lønandele skal stå på lønsedlen, og beskattes som al anden løn.

Transportudgifter

Til elever der ikke bor på skolen, men har mindst 10 km til skolen, udbetaler arbejdsgiveren et a conto beløb. Beløbet skal være så stort at eleven kan købe månedskort/10-turs kort til bus eller tog for hele skoleperioden. Benyttes andet transportmiddel udbetales kr. 0,67 pr. km.

Til elever der i skoleperioden bor på skolen udbetaler arbejdsgiver et a conto beløb til dækning af transportudgifter i forbindelse med hjemrejse i weekender og skoleferier.

Stk. 2. Under skoleopholdet

Eleven er afgivet til skolen

Under henvisning til overenskomstens § 5, stk. 1, må elever ikke hjemkaldes under skoleophold til arbejde i virksomheden.

Hvis skolen er lukket på hverdage omkring jul, påske eller pinse, skal eleven møde på virksomheden, hvis der er åbent. Eleven har kun mødepligt hvis skoleperioden forlænges med lukkedagene. Samlet set må arbejdstid på virksomheden samt skoletid ikke være længere end normal arbejdstid (37 timer pr. uge).

Løn i skoleperioder

Arbejdsgiver betaler fuld sædvanlig løn i skoleperioder, og dækker samtlige undervisningsudgifter.

Lærebøger

Skolen udleverer lærebøger, som arbejdsgiveren betaler. Lærebøgerne er elevens ejendom efter afsluttet uddannelse.

Stk. 3. Efter skoleperioden

Dokumentation

Eleven skal dokumentere transportudgifter, og tilbagebetale evt. for meget udbetalt a conto.

Elever, der har boet på skolen

Efter skoleperiodens afslutning skal eleven dokumentere overfor arbejdsgiveren, hvor meget kost der er betalt for under skoleperiodens weekends, og tilbagebetale evt. for meget udbetalt a conto.

Elever der har boet på skolen, får betalt transportudgifter mellem skole og egen bopæl i forbindelse med weekend og ferie, hvis der er over 10 km mellem skole og bopæl.

§ 26. Støtte fra Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond

Elever, beskæftiget på overenskomstdækkede virksomheder, har efter 9 måneders beskæftigelse i samme virksomhed (inkl. eventuelle skoleophold) ret

til at søge om støtte fra Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond.

Støtten ydes til deltagelse i fritidsuddannelse i samme omfang og på samme vilkår som øvrige medarbejdere under Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond.

Bestemmelsen træder i kraft 1. maj 2014.

Se protokollat om kompetenceudviklingsfonden, side 58 og www.uddannelsesfonde.dk.

Afsnit 8 – Ferie

§ 27. Ferie

Stk. 1. Ferieregulativet

Der henvises til Ferieregulativet i § 41. Elever er omfattet af Ferieloven og optjener under ansættelsen ret til ferie med feriegodtgørelse efter lovens almindelige regler.

Herudover gives elever særlig ferieret i de første ansættelsesår, jf. Ferieregulativets stk. 4, afsnit 5 og stk. 8, afsnit 3.

Holder en virksomhed lukket under ferie i tiden mellem 1. oktober og 30. april, giver arbejdsgiveren eleven løn for de feriedage, for hvilke de ikke har optjent feriegodtgørelse.

Ferie i det 1. og 2. hele ferieår

Elever har ret til ferie i det første og andet hele ferieår, efter at ansættelsesforholdet er påbegyndt. Har eleven ikke optjent feriegodtgørelse for alle feriedage, betaler arbejdsgiveren eleven løn i de resterende dage.

Er læreforholdet påbegyndt inden 1. juli i et ferieår, gælder det samme for dette ferieår.

Er læreforholdet påbegyndt efter 1. juli i et ferieår, har eleven ret til ferie med løn i 5 dage.

For elever indbetaler virksomheden feriegodtgørelse til Hotel- og Restauranterhvervets Feriefond i henhold til ferieregulativet.

Stk. 2. Receptionistelever

Receptionistelever er som undtagelse herfra omfattet af Funktionærloven, og har dermed krav på ferie med løn samt ferietillæg på 1 %. I ferie med løn indgår kostværdien.

Afsnit 9 – Pension og forsikringsydelse

§ 28. Pension

Stk. 1. Anciennitetskrav

Der ydes arbejdsmarkedspension til elever, der har opnået 6 måneders anciennitet i branchen eller i forvejen er omfattet af en arbejdsmarkedspension, herunder en arbejdsmarkedspension i et EU/EØS-land.

Det er en betingelse for ydelse af arbejdsmarkedspension, at eleven er fyldt 20 år.

Pensionsbidraget, der hver måned indbetales til PensionDanmark, udgør 12% af den skattepligtige indkomst, inkl. feriepenge. Virksomhedens bidrag udgør 2/3 og medarbejderens 1/3.

Elever, der har nået den til enhver tid gældende pensionsalder eller modtager efterløn, kan i stedet vælge at få udbetalt arbejdsgiverbidraget sammen med lønnen.

Stk. 2. Bidragets størrelse

Elever omfattet af stk. 1 ydes pensionsbidrag af den skattepligtige indkomst, optjent hos arbejdsgiveren ved arbejde omfattet af overenskomsten.

Arbejdsgiverens bidrag udgør 8% og elevens bidrag udgør 4%. Det samlede bidrag udgør i alt 12%.

Stk. 3. Helbredskrav

Der må ikke stilles helbredskrav ved indtræden i pensionsordningen.

Stk. 4. Pensionselskab

Arbejdsgiverne indbetaler det samlede aftalte pensionsbidrag i forbindelse med lønudbetalingen til PensionDanmark A/S, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød, efter selskabets nærmere anvisninger.

Stk. 5. Forsikringsydelse

Elever, der ikke allerede er omfattet af en arbejdsgiverbetalt pensions- eller forsikringsordning, det være sig i henhold til stk. 1 eller på andet grundlag, har krav på følgende forsikringsydelse:

- | | | |
|----|-------------------------------|-------------------|
| a. | Invalidepension | kr. 60.000 årligt |
| b. | Invalidesum | kr. 100.000 |
| c. | Forsikring ved kritisk sygdom | kr. 100.000 |
| d. | Dødsfaldssum | kr. 300.000 |

Ordnningen placeres i et pensions- eller forsikringsselskab efter virksomhedens valg.

Omkostningerne ved ordningen afholdes af arbejdsgiveren.

Såfremt eleven overgår til at være omfattet af overenskomstens pensionsordning i PensionDanmark, ophører arbejdsgiverens forpligtelse efter denne bestemmelse.

Afsnit 10 – Retsstilling

§ 29. Retsforhold

Stk. 1. Retsforhold

Organisationerne er enige om, at alle spørgsmål vedrørende elevens løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomsten behandles i henhold til mæglingsreglerne.

Stk. 2. Ophævelse og erstatning

Spørgsmål om ophævelse af uddannelsesaftale og om erstatning til den skadelidte behandles i de faglige udvalg og videresendes eventuelt til Tvistighedsnævnet i henhold til lovgivningens regler herom.

§ 30. Mæglingsregler

Stk. 1. Faglig tvist

Organisationerne er enige om, at enhver uenighed af faglig karakter bør søges bilagt ved mægling, eventuelt ved voldgift efter nedenstående regler. Mægling skal i alle tilfælde – jf. dog stk. 5 – foretages, såfremt en af parterne forlanger det.

Stk. 2. Mæglingsudvalg

Mæglingsudvalget består af mindst én og maksimalt to repræsentanter fra hver af organisationerne.

Mæglingsbegæringen bør have et sådant indhold, at det tydeligt fremgår, hvad sagen drejer sig om. Der henvises til den af organisationerne udarbejdede vejledning. Mæglingsudvalget skal have den berørte sag belyst ved forelæggelse af alle relevante oplysninger og materialer, herunder ansættelsesbeviser, vagtplaner og lønsedler.

Stk. 3. Tidsfrister

Når en organisation på et af sine medlemmers vegne begærer mægling afholdt, skal mæglingsudvalget træde sammen til forhandling. I København in-

den for en frist af 3 hverdage og i provinsen inden for en frist af 5 hverdage.

Mæglingen foretages så vidt muligt på stedet, hvor uenigheden er opstået, og således at repræsentanter for de stridende parter kan tilkaldes.

Stk. 4. Organisations forhandling

Opnås der ikke ved mægling en løsning på striden, skal mæglingsudvalget straks henvise sagen til behandling mellem undertegnede organisationer. Forhandlingerne mellem organisationerne skal tage deres begyndelse inden for de samme tidsfrister, som er nævnt i stk. 3.

Stk. 5. Faglig voldgift

Lykkes det heller ikke på denne måde at opnå enighed, skal sagen, for så vidt den angår forståelsen af en bestående overenskomst, forelægges en voldgiftsret til afgørelse, hvis en af organisationerne forlanger det. Arbejdsstandsning, som følge af en sådan uenighed, må ikke finde sted, før de nævnte regler er iagttaget.

I alle andre tilfælde skal mægling (jf. stk. 3 og 4) forsøges, forinden arbejdsstandsning iværksættes – medmindre der indtræder betalingsstandsning eller hensynet til liv, velfærd eller ære afgiver tvingende grunde til at standse arbejdet forinden mægling kan foretages. Uenigheden kan indankes for en voldgiftsret, hvis begge parter er enige derom.

Vægrer en af parterne sig ved at lade sagen afgøre ved voldgift under påberåbelse af, at den foreliggende strid ikke angår forståelsen af den mellem parterne bestående overenskomst, kan hver af parterne gennem sin hovedorganisation (henholdsvis Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark) indanke spørgsmålet om vægringens berettigelse for Arbejdsretten.

Stk. 6. Uvildig opmand

Er der enighed om at henvise en sag til voldgift, skal denne bestå af 4 medlemmer, hvoraf 2 vælges af hver af de undertegnede organisationer samt en opmand, som vælges af voldgiftsrettens medlemmer.

Såfremt der ikke opnås enighed om valget af opmanden, skal parterne anmode Arbejdsretten om at udnævne ham.

Stk. 7. Voldgiftsretten

Voldgiftsretten skal som regel træde sammen senest 6 dage efter, at den er påkaldt. Opmanden fungerer som rettens formand samt leder og deltager i dens forhandlinger. Sagen går efter disses afslutning til afgørelse ved simpel stemmeflerhed mellem voldgiftsmændene. Kan stemmeflerhed ikke opnås, afgøres sagen af opmanden. Over rettens forhandlinger føres en protokol, der efter hver sags afslutning underskrives af samtlige medlemmer af retten, også opmanden, såfremt han har voteret i sagen.

Voldgiftsretten tilstiller begge parter meddelelse om sin eller opmandens kendelse. Kendelsen skal være afsagt senest 14 dage efter, at sagen er indgivet til retten.

Stk. 8. Parternes pligter

Forinden voldgiftsretten indkaldes, skal hver af de stridende parter skriftligt forpligte sig til uvægerligt at efterkomme voldgiftsrettens kendelse.

Stk. 9. Sagens omkostninger

Voldgiftsretten bestemmer, hvilken af parterne, der skal betale sagens omkostninger. Organisationerne hæfter for betalingen.

Stk. 10. Uvildige mæglingmænd

Ingen kan være medlem af mæglingssudvalget eller voldgiftsretten, når den drejer sig om et spørgsmål vedrørende arbejdsforholdene på et arbejdssted, hvor vedkommende har personlig interesse.

§ 31. Lokalaftaler

Stk. 1. Definition

Ved lokalaftaler forstås en skriftlig aftale indgået lokalt på virksomheden.

Virksomheder, der ikke har overenskomst med 3F Privat Service, Hotel og Restauration ved, f.eks. medlemskab af HORESTA Arbejdsgiver, tiltrædelseserklæring eller lokaloverenskomst, har ikke mulighed for at tilpasse overenskomsten ved at indgå lokalaftaler.

Stk. 2. Lokalaftale med tillidsrepræsentant

Lokalaftale kan indgås mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten eller 3F's lokalafdeling¹⁰.

Stk. 3. Lokalaftale med medarbejderne

På virksomheder, hvor der ikke er valgt tillidsrepræsentanter inden for den enkelte faggruppe, kan lokalaftale indgås mellem ledelsen og et flertal af de organiserede medarbejdere. Lokalaftalen skal fremsendes til 3F's lokalafdeling og HORESTA Arbejdsgiver. Er der ikke gjort skriftlig indsigelse overfor virksomheden inden 14 dage efter modtagelsen, er lokalaftalen at betragte som godkendt, medmindre lokalafdelingen inden samme frist har anmodet virksomheden om afholdelse af et møde med medarbejderne

Stk. 4. Opsigelse

Lokalaftaler kan til enhver tid skriftlig opsiges til bortfald til en måneds udgang med et gensidigt varsel på 3 måneder.

§ 32. Tillids-/elevrepræsentantregler

Stk. 1. Regler

Se regler om tillidsrepræsentanter i hovedoverenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

Stk. 2. Valgbarhed

Elever kan ikke vælges som tillidsrepræsentant.

¹⁰) Se protokollat om indgåelse af lokalaftale med lokalafdeling, afsnit 14.

Stk. 3. Afstemning

Elever, der er medlem af 3F Privat Service, Hotel og Restauration, kan deltage i afstemningen ved valg af tillidsrepræsentant.

Stk. 4. Elevrepræsentant

På virksomheder, der har 4 eller flere elever inden for elevoverenskomstens område, har eleverne ret til at vælge en elevrepræsentant efter reglerne i stk. 3. Elevrepræsentanten deltager i SU, og skal høres i forbindelse med relevante uddannelsesspørgsmål for dem.

Godkendelse

Den lokale 3F-afdeling tilsendes valglisten/-erne, og valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af 3F Privat Service, Hotel og Restauration og meddelt den pågældende arbejdsgiver. Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 14 dage efter valget.

Indsigelse

Arbejdsgiveren har, senest 14 dage efter valget er kommet til dennes kendskab, mulighed for at gøre indsigelse mod det foretagne valg til 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

§ 33. SU- og Hovedaftale

Den mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark oprettede Samarbejdsudvalgsaftale og Hovedaftale er gældende.

§ 34. Udlændinge

Parterne er enige om, at det er arbejdsgiverens ansvar over for beskæftigede udlændinge, at givne ordrer og instrukser er givet på et for disse forståeligt sprog. Det samme gælder ved ansættelses- og afskedigelsesforhold.

§ 35. Konkurs og betalingsstandsning

I tilfælde af konkurs, ejerskifte, ophør eller anden form for betalingsstandsning, har eleven krav på gage indtil anden stilling er tiltrådt, dog højst 4 måneder, samt udgifter og løn ved eventuelt manglende sidste skoleophold.

§ 36. Kontingenttræk

Dersom flertallet af eleverne og arbejdsgiveren i virksomheden er enige herom, kan der i samråd med forbundet etableres kollektivt kontingenttræk fra forbundets medlemmer.

§ 37. Virksomhedsbesøg

I virksomheder, der er omfattet af nærværende overenskomst via en tiltrædelsesoverenskomst, har 3F efter forudgående varsel, ret til sammen med arbejdsgiveren at gennemgå kontrakter, vagtplaner, lønsedler mv.

Afsnit 11 – Øvrige bestemmelser

§ 38. Renholdelsespligt

Stk. 1. Renholdelsespligt

Eleven har pligt til renholdelse af personligt værktøj og skuffer samt maskiner, som det sædvanemæssigt tilkommer det faglærte personale at renholde.

Stk. 2. Rengøring

Rengøring og vask, udover det i stk. 1 angivne, er eleven uvedkommende. Undtaget herfra er caterelever (der henvises til uddannelsesbekendtgørelserne).

Stk. 3. Knive og forstykker

Slibning af knive påhviler forretningen.

§ 39. Kassearbejde

Kassearbejde

Caterelever, der i en vagt udelukkende er beskæftiget ved kasseapparat, bør med jævne intervaller overføres til andet arbejde.

§ 40. Elever på færger

Stk. 1. Elever på færger

Elever, beskæftiget på færger, er herudover omfattet af den selvstændige færgeoverenskomst, dog ikke under skoleophold.

Stk. 2. Smørrebrødselever på færger

Smørrebrødselever kan ikke selvstændigt beskæftiges på færger. Smørrebrødseleven, der erstatter smørrebrødsjomfruen, betales med smørrebrødsjomfruløn.

Afsnit 12 – Ferie

§ 41. Ferieregulativ

Stk. 1. Regulativets gyldighedsområde

Anvendelsesområde

Ferieregulativet er gældende i følgende virksomheder og for følgende lønmodtagere:

- a. Virksomheder som enten er organiseret i HORESTA Arbejdsgiver, eller hvor den mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration indgåede til enhver tid gældende overenskomst, er gældende i kraft af virksomhedens tiltrædelseserklæring.
- b. Lønmodtagere, der er beskæftiget i de under a. angivne virksomheder indenfor overenskomstens faglige område.

Den til enhver tid gældende Ferielov er gældende, medmindre lovens bestemmelser er fraveget i nærværende regulativ.

Stk. 2. Feriens længde og optjeningsår

Ferien udgør 25 dage (5 uger) pr. år. Feriegodtgørelse/ferie med løn, jf. stk. 7, optjenes med 2,08 dag for hver måneds beskæftigelse i et kalenderår (optjeningsår). Ved beskæftigelse af kortere varighed end 1 måned beregnes optjent ferie i forhold til beskæftigelsens længde.

Ferieåret

Ferien skal holdes i det efter optjeningsåret, jf. 1. afsnit, følgende ferieår der går fra 1. maj til 30. april.

Feriedage, fridage

Ferien holdes med 5 dage om ugen, således at arbejdsfridage og vagtdage i turnus indgår i ferie med et forholdsmæssigt antal.

Ferie holdes i øvrigt som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

Helligdage

Ferie kan ikke holdes på søgnehelligdage eller erstatningsfridage for disse.

Stk. 3. Afholdelse af ferie i timer

Der kan – i stedet for afholdelse af ferie i dage – afholdes ferie i timer i overensstemmelse med nedenstående regler.

Såfremt virksomheden anvender timeafregning ved ferieafholdelse skal dette princip følges for samtlige faggrupper, der arbejder i turnus med skiftende timetal i de enkelte uger.

For fuldtidsansatte:

(medarbejdere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer)

Fuldtidsansatte medarbejdere har ret til 185 ferietimer pr. ferieår.

Hver ferietime, der afholdes, svarer til 0,1351 dag – (0,1351 dag x 185 timer = 25 dage).

Afholdelse af ferie meddeles overfor den (Feriefonden), der skal udbetale feriegodtgørelse. 7,4 ferietimer svarer i den forbindelse til 1 feriedag.

For deltidsansatte:

(medarbejdere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mindre end 37 timer pr. uge)

For deltidsansatte fastsættes ferietimetallet i forhold til den gældende beskæftigelsesgrad, det vil sige i henhold til det på ansættelsesbeviset udvisende timetal.

Eksempel: En lønmodtager er ansat til 30 timer ugentligt. Dette svarer til (30 timer divideret med 5 dage) 6 timer pr. arbejdsdag. Ferietimetallet udgør således (6 timer X 25 dage) i alt 150 timer pr. ferieår.

Afholdelse af ferie meddeles overfor den (Feriefonden), der skal udbetale

feriegodtgørelse. Ferietimetallet, der svarer til 1 dag findes på baggrund af den gældende beskæftigelsesgrad som nævnt ovenfor.

Generelt

Ferietimer afholdes på samme måde som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

En lønmodtager har uanset ovenstående, dog mindst ret til at holde 20 dages ferie.

Løntræk for medarbejdere, der modtager feriegodtgørelse, eller som ikke har optjent ret til betalt ferie hos arbejdsgiveren

Kun medarbejdere, der afholder ferie i timer (For øvrige henvises til stk. 7):

For lønmodtagere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer (fuldtidsansatte) fradrages $1/160,33$ af månedslønnen pr. faktisk arbejdstime, der holdes ferie.

For lønmodtagere med en lavere gennemsnitlig ugentlig arbejdstid end ovenstående (deltidsansatte) fastsættes løntræksbrøken i forhold til den gældende beskæftigelsesgrad, det vil sige i henhold til det på ansættelsesbeviset udvisende timetal.

Eksempel: En lønmodtager er ansat til 30 timer ugentligt. Dette svarer til (30 timer X 13 uger divideret med 3 måneder) 130 timer pr. måned. Løntræksbrøken udgør herefter $1/130$ pr. afholdt ferietime.

Stk. 4. Ferieår og ferieperiode

Hovedferie

Af ferien skal mindst 15 dage (3 uger), gives i sammenhæng i tiden mellem 1. maj og 30. september (hovedferien).

Virksomheden og lønmodtageren kan aftale – dog ikke mod lønmodtagerens ønske – at dele ferien på anden måde og at ferien således helt eller delvist kan afholdes udenfor ferieperioden, idet dog mindst 10 dage (2 uger) skal holdes samlet.

Restferie

Resterende feriedage (restferien) skal så vidt muligt gives i sammenhæng, men kan lægges udenfor hovedferien. Hvor virksomhedens drift gør dette ønskeligt, kan restferien gives i form af enkelte feriedage.

Fastlæggelse og varsling af ferie

Ved ferieårets indtræden bør virksomheden i videst muligt udstrækning have fastlagt hovedferien, der skal varsles med mindst 3 måneder. Restferie og restferiedage skal varsles med en måned. Den ferieberettigedes ønsker skal så vidt muligt søges imødekommet ved feriens tilrettelæggelse.

Stk. 5. Overførelse af ferie fra et ferie år til et andet ferieår

Der kan på virksomheden ved lokalaftale i henhold til overenskomstens § 31 og med den enkelte lønmodtager aftales, at optjente og ikke afviklede feriedage ud over 20 dage kan overføres til det følgende ferieår.

Der kan maksimalt overføres 7 feriedage fra et ferieår til efterfølgende ferieår.

Medarbejderen og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå en aftale inden ferieårets udløb. Der kan dog ikke afholdes overført ferie i en opsigelsesperiode.

Hvis en medarbejder på grund af særlige forhold er forhindret i at holde ferie, jf. Ferielovens § 38 (feriehindring), kan medarbejderen og arbejdsgiveren desuden træffer aftale om, at ferien overføres til det følgende ferieår.

Overførelse af ferie i disse tilfælde kan ske uanset ovennævnte begrænsninger, det vil sige uden lokalaftale og uden dagsbegrænsning. Enhver aftale mellem lønmodtageren og virksomheden skal være indgået skriftligt inden ferieårets udløb.

Ved overførelse af ferie har arbejdsgiveren pligt til inden ferieårets udløb skriftligt at meddele den (Feriefonden), der skal udbetale feriegodtgørelse, at ferien overføres.

Hvis en lønmodtager fratræder, inden ferien er holdt, bortfalder retten til efter fratrædelse at holde mere end 25 feriedage i et ferieår. Feriegodtgørelse for feriedage udover 25 dage udbetales til lønmodtagere i forbindelse med fratræden, jf. Ferielovens § 30, stk. 4.

Stk. 6. Feriegodtgørelse og ferie med løn

Ferie med løn

Lønmodtagere, der er ansat på funktionærvilkår, oppebærer løn under ferie. Endvidere ydes et ferietillæg på 1 % af den løn, der er optjent i det foregående optjeningsår, herunder den skattemæssige værdi af eventuel kost og eventuel logi.

Feriegodtgørelse

For lønmodtagere som ikke er omfattet af stk. 6, 1. afsnit, betaler virksomheden feriegodtgørelse med 12,5% af lønnen i optjeningsåret, herunder den skattemæssige værdi af eventuel kost og eventuelt logi.

Med virkning fra et optjeningsår kan virksomheden beslutte, at der til lønmodtagere, der er ansat på funktionærvilkår, i stedet for løn under ferie og ferietillæg, betales feriegodtgørelse med 12,5% af lønnen i optjeningsåret i henhold til 2. afsnit. Ordningen skal omfatte samtlige de lønmodtagere der er ansat på funktionærvilkår, og lønmodtagerens feriegodtgørelse i ferieåret skal minimum svare til, hvad lønmodtageren ville modtage ved løn under ferie i henhold til 1. afsnit. Indførelse af ordningen kan således ikke stille lønmodtageren ringere end hidtil.

Elever

Elever har ret til ferie i det første og andet hele ferieår efter uddannelsen er påbegyndt. Har eleven ikke optjent feriegodtgørelse for alle feriedagene, betaler virksomheden eleven løn i de resterende dage.

Er uddannelsen påbegyndt inden 1. juli i et ferieår gælder det samme for dette ferieår. For uddannelsesforhold påbegyndt efter 1. juli i et ferieår har eleven ret til ferie med løn i 5 dage (1 uge) i dette ferieår.

Stk. 7. Manglende optjening

Manglende optjening af ferie

Har en lønmodtager ikke optjent ret til 25 dages ferie med feriegodtgørelse eller løn under ferie, har lønmodtageren ret til at få antallet af feriedage suppleret op til 25 dage, uden at der hertil er knyttet ret til feriegodtgørelse eller løn.

Løntræk

Virksomheden kan fradrage 4,8 % af lønmodtagernes månedsløn for hver afholdt feriedag.

Hvis medarbejderen afholder ferie i timer henvises til bestemmelsen om løntræk i stk. 3.

En lønmodtager kan dog højst kræve 10 dages ferie uden feriegodtgørelse eller løn udenfor hovedferien, det vil sige efter den 30. september i et ferieår.

Virksomhedens ferielukning

Holder en virksomhed lukket under ferie, kan lønmodtagere, der ikke er berettiget til ferie i alle eller en del af de dage i hvilke virksomheden holdes lukket, ikke i den anledning kræve særlig godtgørelse udover feriegodtgørelsen i henhold til stk. 2.

Elever

Holder en virksomhed lukket under ferie mellem 1. oktober og 30. april i et ferieår, skal virksomheden betale løn til elever for de feriedage, som de ikke har optjent feriegodtgørelse til.

Julelukning

Holder en virksomhed lukket på hverdage mellem jul og nytår, kan virksomheden bestemme, at lønmodtagere holder ferie i disse dage i det omfang, at lønmodtageren er berettiget til mere end 15 feriedage efter reglerne i stk. 2, 1. afsnit. Træffer virksomheden ikke sådan bestemmelse, skal virksomheden

betale lønmodtageren løn for de pågældende dage, som beregnes på grundlag af lønmodtagerens løn i de sidste 4 uger før jul.

Stk. 8. Feriefonden

Ferieordningen administreres af Feriefonden for Hotel- og Restauranterhvervet i henhold til Feriefondens vedtægter.

Virksomheder, omfattet af ferieregulativet, skal anvende den af Feriefonden godkendte ferieordning eller – hvis virksomheden ikke kan omfattes af Feriefonden i henhold til fondens til enhver tid gældende vedtægter – det af Arbejdsmarkedets Feriefond til enhver tid gældende feriekontosystem.

Stk. 9. Feriekortordning

Der kan for virksomheder omfattet af ferieregulativet, træffes aftale om ferie kortordning, godkendt af Arbejdstilsynet.

Enhver aftale skal godkendes af Feriefonden for Hotel- og Restauranterhvervet. Virksomheder, der får godkendt overgang til ferie kortordning, skal ikke foretage indbetaling til Feriekontosystemet, idet ferie godtgørelsen kvartalsvis indsættes på en af Feriefonden anvist konto.

Stk. 10. Ferie kortordning

Virksomheder, omfattet af nærværende regulativ, som ikke i henhold til Feriefondens vedtægter kan afregne optjent ferie godtgørelse til Feriefonden, skal indbetale ferie godtgørelse til Arbejdsmarkedets Feriefonds feriekontosystem i overensstemmelse med de til enhver tid fastsatte bestemmelser herfor.

Stk. 11. Udbetaling

Udbetaling af ferie godtgørelse kan tidligst ske én måned forud for datoen for feriens påbegyndelse, og efter at ferie kortet er underskrevet af virksomheden eller af den arbejdsløshedskasse, hvor lønmodtageren oppebærer arbejdsløshedsdagpenge og senest samtidig med at den dertil svarende ferie begynder.

Der henvises i øvrigt til Ferielovens bestemmelser.

Stk. 12. U hævet feriegodtgørelse

Feriegodtgørelse, som ikke er hævet inden udløbet af det ferieår, i hvilket ferien skulle have været holdt, tilfalder Arbejdsmarkedets Feriefond. Direktøren for Arbejdstilsynet/Direktoratet for Arbejdstilsynet har den 12. marts 1996 godkendt Hotel- og Restauranterhvervets Ferieboligfond, hvortil uhævet feriegodtgørelse fra optjeningsåret for 1994 og senere år skal indbetales.

Stk. 13. Bodsbestemmelser

Ved overtrædelse af Ferieloven og ferieregulativets bestemmelser kan virksomheden idømmes en bod i henhold til de aftalte bestemmelser herom. Afgørelser om bodsbeløbet fastsættes efter de i overenskomsten fastsatte mæglingsregler § 30.

I tilfælde af overtrædelse af bestemmelserne i stk. 10 og stk. 11, herunder Arbejdsministeriets Bekendtgørelse nr. 16 af 12. januar 1993 om indbetaling af feriegodtgørelse til Arbejdsmarkedets Feriefonds feriekontosystem, idømmes en bod svarende til det manglende renteprovenu på 6% af den samlede årlige lønsum.

Bodsperiodens længde fastsættes af mæglingsudvalget ud fra en vurdering af sagens konkrete omstændigheder.

Derudover fastsættes en særlig bod for overtrædelse af Ferieloven og ferieregulativet på 4% af den samlede årlige lønsum, såfremt der ikke er foretaget forskriftsmæssig indbetaling af feriegodtgørelse indenfor det pågældende kalenderår, og eller 6% af den årlige lønsum, såfremt der foreligger gentagne eller grovere overtrædelser af feriebestemmelserne.

Bodsbeløbene indbetales til Feriefonden, der er ansvarlig for opkrævning af pålagt bod.

Stk. 14. Ikrafttrædelse

Nærværende regulativ erstatter regulativ af 1. marts 2000.

Afsnit 13 – Overenskomstens gyldighedsperiode

§ 42. Overenskomstens varighed og opsigelse

Overenskomsten træder i kraft den 1. marts 2014 og kan opsiges med 3 måneders varsel til overenskomstens udløbstid, første gang pr. 1. marts 2017.

Selvom overenskomsten 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 Hovedaftalen.



Jens Zimmer Christensen
Formand
HORESTA



Bo Christensen
Forhandlingssekretær
3F Privat Service, Hotel og Restauration

Afsnit 14 – Protokollater og bilag

Nærværende overenskomst er at betragte som en del af den mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration indgåede hovedoverenskomst, og forhandles sammen med denne.

Der er mellem parterne enighed om, at såfremt der i overenskomstperioden etableres nye uddannelser, optages der forhandlinger om løn- og arbejdsforhold.

Protokollat om Uddannelses- og Samarbejdsfond

Med det formål at yde økonomisk støtte til uddannelsesaktiviteter, der fremmer og udvikler den faglige og organisatoriske standard i hotel- og restauranterhvervet i Danmark, er der mellem overenskomstens parter etableret Hotel- og Restauranterhvervets Uddannelses- og Samarbejdsfond.

Arbejdsgiveren betaler til Uddannelses- og Samarbejdsfonden baseret på præsterede arbejdstimer for de personalegrupper, der kan organiseres under 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

HORESTA Arbejdsgivers medlemmer betaler 15 øre pr. time. Beløbet afregnes halvårligt, hver den 30. juni og den 31. december.

Virksomheder, der ikke er medlem af HORESTA Arbejdsgiver, betaler 28,5 øre pr. time. Beløbet afregnes halvårligt, hver den 1. april og 1. oktober. Herudover betaler disse virksomheder et administrationsgebyr pr. halvår på kr. 250,00 til dækning af fondens administrationsomkostninger.

Der ydes tillige bidrag til DA/LO-uddannelsesfonden, dog således at bidraget til HORESTA Arbejdsgiver/3F Privat Service, Hotel og Restaurations uddannelsesfond modregnes i bidraget til DA/LO-uddannelsesfond.

Bidraget til DA/LO-uddannelsesfond udgør 40 øre pr. præsteret arbejdstime.

Pr. 1. januar 2015 udgør beløbet 42 øre pr. præsteret arbejdstime.

Fonden ledes og administreres af en bestyrelse, bestående af 3 repræsentanter fra hver af overenskomstens parter, i overensstemmelse med oprettet fundats af 27. september 1982 og senest ændret 8. april 1997.

Protokollat om indgåelse af lokalaftaler

Lokalaftale med lokalafdeling

Udgangspunktet for en forhandling om indføring af øget fleksibilitet er, at virksomheden og de ansatte fremlægger deres ønsker og behov, samt drøfter de forhold, f.eks. arbejdstidstilrettelæggelse og arbejdsfunktioner, som vil blive omfattet af aftalen.

Hvor lokalafdeling indgås med 3F Privat Service, Hotel og Restaurations lokalafdelinger, skal disse behandle de enkelte virksomheder ensartet ud fra saglige kriterier.

Parterne er herunder enige om, at det blandt andet ikke er et sagligt kriterium at stille krav om kollektivt kontingenttræk eller eksklusivaftale, som betingelse for indgåelse af lokalafdeling.

Parterne er endvidere enige om, at det betragtes som sagligt, såfremt en lokalafdeling stiller betingelse om, at ville mødes med medarbejderne eller enkelte heraf, forud for lokalafdelingens indgåelse.

Inddragelse af organisationerne

Overenskomstparterne er enige om, at såfremt en virksomhed ikke kan opnå en lokalafdeling jf. overenskomstens § 31, kan repræsentanter fra organisationerne inddrages i forhandlingerne herom.

Virksomheder, der ikke har overenskomst med 3F Privat Service, Hotel og Restauration ved, f.eks. medlemskab af HORESTA Arbejdsgiver, tiltrædelseserklæring eller lokaloverenskomst, har ikke mulighed for at tilpasse overenskomsten ved at indgå lokalafdeling.

Protokollat om kost

Arbejdsgiveren kompenserer eleven det dobbelte af en eventuel difference imellem det aftalte kostbeløb på pt. kr. 12,00 og det beløb skattevæsenet måtte fastsætte, at eleven skal betale for kosten.

Betaling, jf. § 20, stk. 1 og tillæg, jf. § 20, stk. 2 reguleres efter forhandling ved ændring af den af ligningsmyndighederne fastsatte sats for skattemæssig værdi af et måltid.

Protokollat om forenkling og fleksibilitet m.v.

HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration er enige om vigtigheden af, at overenskomststrukturen og den fortsatte udvikling af fleksibiliteten i overenskomsten er vigtig for parterne med henblik på at sikre en fornuftigt balance mellem virksomhedernes drift og de ansattes rettigheder.

Derfor er parterne enige om, at der i overenskomstperioden nedsættes et arbejdsudvalg, der skal drøfte og vurdere mulighederne for ændring af lønstrukturen, lokalaftalesystemet, fleksibilitet mellem faggrænser samt forenkling af overenskomsten.

Protokollat om rammeaftale om ”harassment and violence at work” (mobning og vold)

HORESTA Arbejdsgiver og 3F har konstateret, at der den 15. december 2006 er aftalt et fælles forslag til en europæisk rammeaftale mellem BuisinesEurope (tidligere UNICE), UEAPME, CEEP og ETUC om ”harassment and violence at work”.

Under forudsætning af denne aftales endelige godkendelse er parterne enige om i den kommende overenskomstperiode at etablere et udvalgsarbejde, der skal foretage en vurdering af, om rammeaftalen giver anledning til at foretage ændringer i de mellem parterne gældende overenskomster, eller om der skal foretages en implementering af rammeaftalen.

Protokollat om natarbejde og helbreds kontrol

Natarbejde

Natarbejdere er elever, der inden for natperioden kl. 23.00 til kl. 06.00:

- a. Normalt udfører mindst 3 timer af den daglige arbejdstid i natperioden eller,
- b. Udfører mindst halvdelen af den årlige arbejdstid i natperioden

Hypighed

Eleverne skal tilbydes gratis helbreds kontrol inden de påbegynder beskæftigelse som natarbejdere.

Parterne er endvidere enige om, at elever, der efter aftalen bliver klassificeret som natarbejdere, skal tilbydes helbreds kontrol inden for regelmæssige tidsrum på højst 2 år.

Hvornår skal helbreds kontrollen foregå

Parterne er enige om, at såfremt helbreds kontrollen finder sted uden for den pågældende elevs arbejdstid, kompenserer arbejdsgiveren herfor.

Hvem forestår helbreds kontrollen

Parterne er enige om, at helbreds kontrollen skal forstås af en læge, der besidder viden om sammenhængen mellem natarbejde og helbreds problemer.

Rapport til sikkerhedsudvalget på store virksomheder

Parterne finder det naturligt, at sikkerhedsudvalget på virksomheden på

eget initiativ fører kontrol med, om helbredskontrollen gennemføres i overensstemmelse med reglerne.

Protokollat om Kompetenceudviklingsfond

1. Formål

Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond har til formål at sikre udvikling af medarbejdernes kompetencer med henblik på at bevare og styrke virksomhedernes konkurrencekraft i en globaliseret økonomi. Det er ligeledes fondens formål at understøtte udvikling af medarbejdernes kompetencer for at bevare og styrke disses beskæftigelsesmuligheder.

Med henblik på en yderligere styrkelse af indsatsen på dette felt etableres Hotel- og Restaurationserhvervets Kompetenceudviklingsfond, som har til formål at yde tilskud til medarbejdernes deltagelse i selvvalgt kompetenceudvikling.

Parterne ønsker med denne aftale at skabe et dynamisk grundlag for anvendelse og administration af midler, som parterne aftaler at afsætte. Det er målet, at midlerne anvendes til gavn for medarbejdernes beskæftigelsesmuligheder, såvel på kortere som på længere sigt. Samtidig skal hotel-, restaurations- og turistområdet konkurrenceevne bedst muligt tilgodeses.

Kompetenceudvikling udgør en vigtig del af virksomhedens personalepolitik. Kompetenceudvikling er vigtig både for at sikre virksomhedens behov for kompetente medarbejdere, der kan løse opgaverne nu og i fremtiden, og at sikre den enkelte medarbejders værdi på arbejdsmarkedet.

Kompetenceudvikling skal ses i en bredere betydning end at deltage i formel grund-, efter- og videreuddannelse og indbefatter et øget fokus på de interne lærings- og udviklingsmuligheder på arbejdspladsen.

Parterne er samtidig opmærksomme på, at der må påregnes lovgivningsmæssige ændringer på voksen- og efteruddannelsesområdet samt initiativer omkring vurdering af realkompetencer mv.

2. Frihed til uddannelse

Der gives fri ret til selvvalgt uddannelse, som er relevant for beskæftigelse inden for HORESTA Arbejdsgiver/3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomstens dækningsområde.

Det er en betingelse for at have ret til frihed til uddannelse, som ikke af virksomheden vurderes som relevant for virksomheden, at medarbejderen kan opnå tilskud til denne uddannelse efter nedenstående regler om kompetenceudviklingsstøtte.

Medarbejdere med minimum 6 måneders anciennitet gives årligt ret til op til 2 ugers frihed til selvvalgt uddannelse – placeret under fornødent hensyn til virksomhedens forhold – der er relevant i forhold til beskæftigelse inden for overenskomstens dækningsområde. Reserver/løsarbejdere har lige mulighed for 2 ugers frihed om året til selvvalgt uddannelse efter samme betingelser. Herudover har medarbejdere, der er blevet opsagt, ret til yderligere 1 uges selvvalgt uddannelse. Se Overenskomst Del 1, § 9.

Friheden kan eksempelvis bruges til uddannelse på såvel grundlæggende som videregående niveau, almen såvel som faglig efter- og videreuddannelse samt til deltagelse i realkompetence vurdering i offentlig regi og relevante private tilbud.

3. Økonomisk tilskud

- a. Virksomheden betaler et beløb svarende til kr. 400 pr. år pr. fuldtidsansat medarbejder omfattet af overenskomsten. For deltidsansatte reguleres beløbet forholdsæssigt. Der betales ikke bidrag for løsarbejdere/reserver.
- b. Beregningsgrundlag. Bidraget beregnes på baggrund af det antal medarbejdere, der er omfattet af HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Ser-

vice, Hotel og Restauration overenskomsten.

- c. Medarbejdere under HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomsten kan ansøge om tilskud efter nedenstående regler.

4. Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond

- a. Overenskomstens parter etablerer et sameje, som administrerer de efter pkt. 3 opgjorte bidrag. De nærmere retningslinjer herfor fastlægges i vedtægterne. Parterne repræsenteres ligeligt i fondens bestyrelse.
- b. Fondens bestyrelse træffer nærmere beslutning om:
 - administration og opkrævning af bidrag,
 - retningslinjer for uddeling, jf. pkt. d),
 - regnskab mv., idet fondens regnskaber skal underkastes revision og
 - fastlæggelse og opkrævning af VEU-bidrag i det omfang denne opgave overdrages til arbejdsmarkedets parter.

Fondens bestyrelse kan yderligere fastlægge retningslinjer for afrapportering fra kompetenceudviklingsstøtte administreret i virksomheden, som supplerer reglerne i pkt. 5.

- c. Ansøgninger: Fondens midler kan søges af medarbejdere, som er ansat på en virksomhed under HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomsten, hvis virksomheden ikke har etableret egen kompetenceudviklingskonto mv., jf. pkt. 5. Ansøgninger fremsendes gennem virksomheden, som attesterer, at ansættelsen er omfattet af HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomsten og oplyser samtidig, hvad medarbejderens løn udgør.
- d. Anvendelse: Kompetenceudviklingsfonden kan inden for fondens økonomiske muligheder yde tilskud til medarbejderes uddannelsesaktiviteter. Det er en betingelse for at være tilskudsberettiget, at virksomheden ikke helt eller delvist betaler løn under uddannelsen.

Midlerne kan anvendes til:

- tilskud til eksterne udgifter ved uddannelse (kursusgebyr, kursusmateriale, evt. transportudgifter m.v.)
- tilskud til fuld dækning af medarbejdernes løntab ved uddannelsen.

Der skal ved tildelingen af støtte tilstræbes en rimelig balance mellem de forskellige faggrupper under overenskomsten i forhold til indbetalingerne for disse.

5. Kompetenceudviklingsstøtte administreret i virksomheden

- a. Medlemsvirksomheder, som selv ønsker at administrere uddannelsesmidlerne, kan administrere og udbetale midlerne i pkt. 3 a) og b). Det er en forudsætning, at virksomheden har etableret uddannelsesudvalg og har mindst 100 medarbejdere opgjort efter pkt. 3b.
- b. Er forudsætningen i pkt. a) ikke længere opfyldt, omfattes virksomheden med virkning fra førstkommende kalenderår af pkt. 4. En eventuel restsaldo fra virksomhedens kompetenceudviklingskonto overføres til Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond.
- c. Lokale rammer og planer: Virksomheden skal tage initiativ til, at der i samarbejde med medarbejderne fastlægges overordnede rammer og prioriteringer for anvendelsen af midlerne på kompetenceudviklingskontoen. Det er virksomhedens uddannelsesudvalg, der fastlægger kriterierne for tildeling af tilskud. Tilskud kan kun ydes efter reglerne i pkt. 4 d).
- d. Der skal ved planlægningen tages hensyn til, at der skal kunne ydes tilskud til både kompetenceudvikling, som retter sig mod kvalificering af medarbejdere til andre funktioner i virksomheden, og til kompetenceudvikling, der styrker den enkelte medarbejders kvalifikationer og mulighed for beskæftigelse inden for overenskomstens dækningsområde. Hvis der er lokal enighed, kan kompetenceudviklingskontoen benyttes til anden uddannelse i forbindelse med fratrædelse.

- e. Tildeling: Inden for rammerne i pkt. c) kan medarbejderne ansøge om tilskud. Uddannelsesudvalget bærer det overordnede ansvar for kriterierne for fordeling af midlerne, jf. pkt. c. Det er en forudsætning for, at der kan tildeles tilskud, at der er midler til rådighed på kompetenceudviklingskontoen. Uddannelsesudvalget kan beslutte, at der opsamles midler på kontoen til brug ved fremtidige uddannelsesaktiviteter. Medmindre andet aftales, overføres uforbrugte midler, der overstiger 1 års indbetalinger, til Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond. Virksomhedens uddannelsesansvarlige vurderer, om ansøgningen ligger inden for de af uddannelsesudvalget fastlagte kriterier og rammer, og tildeler på det grundlag tilskud. Hvis der gives afslag, har medarbejderen ret til at få en skriftlig begrundelse, og tillidsrepræsentanten kan, efter at afslaget har været til høring i uddannelsesudvalget, kræve sagen fagretligt behandlet. Sagen kan dog ikke videreføres til faglig voldgift.

- f. Administration: Virksomheden sørger for løbende at opføre virksomhedens kompetenceudviklingskonto. Virksomhedens revision attesterer i forbindelse med årsrapporten, at der er hensat og anvendt eller overført midler i overensstemmelse med disse regler. Virksomhedens overholdelse af sin pligt til at beregne, orientere og afregne kursuskonti håndhæves alene efter reglerne for behandling af uoverensstemmelser, jf. § 9, herunder ved eventuel faglig voldgift.

6. Andre overenskomstområder

- a. HORESTA Arbejdsgiver kan beslutte at lade andre overenskomstområder eller virksomheder indgå i den under pkt. 3 etablerede ordning. Disse adskilles regnskabsmæssigt, så midler fra ét område ikke bruges på et andet.

- b. Virksomheder, der følger bestemmelserne i HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration overenskomsten, uden at være medlem af HORESTA Arbejdsgiver, f.eks. ved tiltrædelsesoverenskomster, skal indbetale til Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond. Fondens bestyrelse kan pålægge disse virksom-

heder et omkostningsbestemt administrationsgebyr for behandling af ansøgninger fra disse virksomheders ansatte. Fondens bestyrelse sikrer, at ind- og udbetalinger af midler fra disse virksomheder og til deres medarbejdere regnskabsmæssigt holdes adskilt fra HORESTA Arbejdsgivers medlemsvirksomheders midler.

7. Grundbetingelser for ordningen

- a. Vedtægterne godkendes af stifterne efter afslutning af de planlagte 3 partsdrøftelser om VEU. Endelig stillingtagen til udformningen af bestemmelserne vedrørende Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond og yderligere rettigheder til frihed til uddannelse afventer afslutningen af og opfølgningen af ovennævnte drøftelser.
- b. Hvis Folketinget i overenskomstperioden vedtager regler, der på efteruddannelsesområdet fastsætter yderligere betalingsforpligtelser eller forpligtelser i øvrigt for overenskomstparterne, medlemsvirksomhederne og/eller medarbejderne, bortfalder nærværende aftale.

BILAG 1 Personalecirkulære

Sygdoms anmeldelse

Ifølge Sygedagpengeloven skal sygdom hurtigst muligt anmeldes til arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.

Såfremt du bor alene, og er uden adgang til telefon, skal dette være meddelt arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder i forvejen.

Såfremt arbejdsgiveren anser anmeldelsen for at være fremkommet for sent, skal han hurtigst muligt og helst i forbindelse med medarbejderens anmeldelse, skriftligt gøre opmærksom på, at anmeldelsen er for sent fremkommet, og at han forbeholder sig ret til ikke at udbetale sygedagpenge for tidsrummet indtil anmeldelsen.

Fraværsdokumentation, jf. sygedagpengelovens § 36:

Arbejdsgiveren kan forlange sygdommen dokumenteret ved en skriftlig sygemelding (tro- og loveerklæring). Denne fraværsdokumentation kan arbejdsgiveren tidligst kræve udstedt på 1. sygedag og i hænde på 2. sygedag (fraregnet søn- og helligdage). Såfremt sygdommen varer mindre end 2 dage, udfyldes fraværsdokumentation ved arbejdets genoptagelse.

Opfylder medarbejderen ikke kravet om dokumentation, uden der foreligger særlige omstændigheder, bortfalder retten til sygedagpenge fra arbejdsgiveren for tidsrummet indtil dokumentationspligten er opfyldt.

Lægelig dokumentation:

Friattest, jf. sygedagpengelovens § 36, stk. 1: Arbejdsgiveren kan forlange, at medarbejderen dokumenterer sygefraværet ved lægelig dokumentation. Denne kan udstedes fra og med 4. sygedag, og ikke på lørdage og søn- og helligdage. Arbejdsgiveren kan forlange at have dokumentationen i hænde dagen efter udstedelsen (fraregnet søn- og helligdage). Dokumentationen betales af arbejdsgiveren.

Mulighedserklæring, jf. sygedagpengelovens § 36 a: Arbejdsgiveren kan forlange en mulighedserklæring ved kortvarig, ved gentaget og ved langvarigt sygefravær. Mulighedserklæringen har til formål at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde.

Mulighedserklæringen består af to dele. Arbejdsgiveren og medarbejderen udfylder i fællesskab første del af erklæringen på baggrund af en samtale. Lægen udfylder anden del af erklæringen.

Arbejdsgiveren skal indkalde medarbejderen til samtalen med et rimeligt varsel. Medarbejderen har pligt til at møde op til samtalen. Hvis medarbejderen ikke kan møde op på grund af sygdommen, kan samtalen holdes telefonisk, hvis sygdommen tillader det. Mulighedserklæringen betales af arbejdsgiveren.

Samarbejdsudvalg:

Samarbejdsudvalget kan udarbejde regler i henhold til overenskomsten og lovgivningen. Hvor samarbejdsudvalg ikke findes, kan der træffes aftaler lokalt, i henhold til ovenstående.

Arbejdsgiveren er forpligtet til, såfremt han mener, der ikke skal udbetales sygedagpenge, hurtigst muligt at udfylde og fremsende dagpengeskema til medarbejderen, som omgående skal aflevere dette til den lokale social- og sundhedsforvaltning.



Privat Service, Hotel og Restauration

3F Privat Service, Hotel og Restauration
Kampmannsgade 4
1790 København V

Tel. +45 70 30 03 00
3f@3f.dk

www.3f.dk

ELEVOVERENSKOMST

2014
2017

H^oRESTA

HORESTA

Vodroffsvej 32
1900 Frederiksberg C

Tel. +45 35 24 80 80
horesta@horesta.dk

www.horesta.dk



Hent overenskomsterne
til din smartphone