

**2023-2025**

# **Serviceoverenskomst Del 2**

## **Overenskomst indgået mellem**

DI Overenskomst II (SBA) og 3F Privat Service, Hotel og  
Restauration

## **3F's udgave af overenskomsten**

3F varenr. 3500-2





# **Serviceoverenskomst indgået mellem DI Overenskomst II (SBA) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration**

## **Forord**

### **Overenskomsten består af:**

Del 1: Serviceoverenskomsten

Del 2: Bilag, protokollater og Appendix A gældende kun for ISS

og særbestemmelser om:

- Skadedyrsbekæmpelse
- Levnedsmiddelindustrien
- Togs-service
- Ud- og indvendig rengøring på metro og letbanemateriel (vogne)

### **Om særbestemmelsesudgaverne:**

Teksten fra de enkelte særbestemmelser er indskrevet først i overenskomst-udgaverne, hvor I kan se områdernes særlige tillæg. Herefter kommer teksten fra Serviceoverenskomsten, men uden tekst fra de paragraffer og stk., der er er regelsuspenderet.

### **Skadeservice:**

Er en selvstændig overenskomst.



# INDHOLD

<b>Bilag A</b>	
Retningslinier for deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk .....	5
<b>Bilag B</b>	
Arbejdsbestemmelser .....	6
<b>Bilag C</b>	
Specialregler .....	8
<b>Bilag D</b>	
Implementering af ligelønsloven mv.....	10
<b>Bilag E</b>	
Aftale om ferieoverførsel .....	14
Eksempler på ferieoverførsel.....	15
<b>Bilag F</b>	
Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejde .....	16
<b>Protokollat 1</b>	
Hjemmeservice.....	19
<b>Protokollat 2</b>	
Procedure for kontrolopmåling.....	19
<b>Protokollat 3</b>	
Aftaler vedrørende arbejdsmarkedspension i henhold til Serviceoverenskomstens § 21 .....	23
<b>Protokollat 4</b>	
Fornyelsesaftalens fortolkning .....	26
<b>Protokollat 5</b>	
Bidrag til SUS.....	26
<b>Protokollat 6</b>	
Finansiering af vederlag til tillidsrepræsentanter .....	27
<b>Protokollat 7</b>	
Forståelse af protokollat om afspadsering af systematisk overarbejde.....	28
<b>Protokollat 8</b>	
Fagretlig behandling af sager om chikane, mobning og andre krænkende handlinger .....	29
<b>Protokollat 9</b>	
Forslag til etablering af et ligelønsnævn inden for DA's og LO's fælles område .....	29
<b>Protokollat 10</b>	
Organisationsaftale om databeskyttelse .....	30
<b>Protokollat 11</b>	
Udvalgsarbejde om arbejdstakt .....	30
<b>Protokollat 12</b>	
Fremtidens kompetencebehov inden for rengøringsbranchen .....	31
<b>Protokollat 13</b>	
Pension til elever.....	32

<b>Protokollat 14</b>	
Afdækning af udviklingen i servicebranchen vedrørende forskellige ansættelsesformer og arbejdstid.....	33
<b>Protokollat 15</b>	
Støtte fra Servicebranchens Udviklingsfond til nyansattes grundlæggende faglige kvalificering .....	34
<b>Protokollat 16</b>	
Støtte fra Servicebranchens Udviklingsfond til grundlæggende almen kvalificering .....	35
<b>Protokollat 17</b>	
Forenkling af ansøgningsprocessen i Servicebranchens Udviklingsfond .....	36
<b>Protokollat 18</b>	
Regler og rammer vedrørende natarbejde .....	38
<b>Protokollat 19</b>	
Uddannelsesrepræsentant .....	39
<b>Protokollat 20</b>	
Indstilling til bestyrelsen for Servicebranchens Udviklingsfond om udvidelse af positivliste .....	39
<b>Appendix A</b>	
ISS Facility Services A/S Udviklingsfond .....	41

Så længe denne overenskomst står ved magt, må ingen af de undertegnede organisationer eller disses ansatte eller medlemmer, enten enkeltvis eller flere i forening forsøge på ved noget som helst middel, åbent eller skjult at modarbejde dens bestemmelser eller fremtvinge nogen forandring deri.

# BILAG A

---

## Retningslinier for deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk

---

Medlemsvirksomheder kan gennem arbejdsgiverorganisationen over for forbundet tilmelde sig nedenstående "retningslinjer" som grundlag for en aftale om deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk, der i så fald træder i stedet for Serviceoverenskomstens § 3, stk. 2.

En virksomhed, der har indgået sådan aftale om deltidsbeskæftigelse og kontingenttræk på grundlag af nedenstående retningslinjer, kan til enhver tid med 3 måneders varsel til udløbet af en overenskomstperiode, frigøre sig fra aftalen, hvorefter overenskomstens § 3, stk. 2 på ny er gældende fuldt og helt for den pågældende virksomhed.

Formålet med disse retningslinjer er ikke at skabe organisationstvang for medarbejderne, men alene at formidle et samarbejde mellem den faglige organisation og branchens virksomheder og at tilbyde medarbejderne en kontingentbetalingservice.

Det er en forudsætning for disse retningslinjer, at virksomheden tilstræber en ugentlig arbejdstid på mindst 20 timer. Retningslinjerne fastsætter vilkårene for beskæftigelse af medarbejdere med en ugentlig arbejdstid på under 15 timer og for træk af fagforeningskontingent.

1. Arbejdsgiverorganisationen orienterer forbundet, når en virksomhed tilkendegiver, at den ønsker at tiltræde retningslinjerne, og der arrangeres derefter et møde mellem parterne for at fastsætte den mest hensigtsmæssige administrative praksis.

Der skal i den forbindelse træffes aftale om, hvorledes virksomheden før ordningens ikrafttræden informerer forbundet om den nuværende medarbejderstab, samt hvorledes denne bedst orienteres om kontingenttrækordningen.

2. Efter, at ordningen således er etableret, gælder følgende regler i forbindelse med nyansættelser:
  - a. Virksomheden sender hver måned en oversigt til forbundet / samarbejdssekretariatet over medarbejdere med en ugentlig arbejdstid på 15 timer og derover, der har været medarbejder i 2 hele lønningsperioder.

Det overlades herefter til forbundet at træffe aftale med den enkelte medarbejder om dennes optagelse som medlem af organisationen.

- b. Den faglige organisation sender hver måned en oversigt til virksomheden over de nyansatte medarbejdere, som er indmeldt i denne.

Virksomheden indleder derefter kontingenttrækket fra førstkommende lønperiode.

Den faglige organisation indestår for, at gyldig indmeldelse har fundet sted for de indberettede medarbejdere. Medfører ekspeditionsfejl, at der trækkes kontingent for en ikke organiseret medarbejder, tilbagebetales dette.

- c. Virksomheden forpligter sig til at orientere nyansatte om trækaftalen.
- d. For medarbejdere med under 15 timer pr. uge udarbejdes hver måned en oversigt over nyansatte i den forudgående lønperiode, og denne sendes til fagforeningen. Såfremt sådanne medarbejdere ønsker medlemskab af fagforeningen, omfattes disse tilsvarende af kontingenttrækordningen.

Forbundet kan gøre indsigelse, såfremt man ikke finder, at nødvendigheden af ansættelse af medarbejdere med under 15 timer pr. uge er dokumenteret, og kan kræve spørgsmålet optaget til fagretlig behandling.

- e. De i pkt. a. og d. omtalte oversigter skal indeholde oplysninger om den nye medarbejders navn, adresse, CPR-nr. reg.nr. og ugentlige arbejdstid.

Der henvises i øvrigt til den til enhver tid gældende lovgivning om behandling af personoplysninger.

## BILAG B

---

### Arbejdsbestemmelser

---

Arbejdsbestemmelserne er en vejledning, som skal følges med henblik på at etablere og bevare bedst mulige forhold medarbejder, virksomhed og kunde imellem.



Nedennævnte bestemmelser er de for branchen generelt gældende. I overensstemmelse med disse kan såvel den enkelte virksomhed - som inden for den igen den enkelte arbejdsplads - have sine specielle arbejdsbestemmelser.

### **A. Forhold til kunden**

Da det er af største vigtighed for etableringen og bevarelsen af en arbejdsplads, at der eksisterer et godt forhold kunde og virksomhed imellem, er det vigtigt, at de medarbejdere, der udfører arbejde hos kunden bidrager hertil mest muligt, bl.a. ved at iagttage følgende forhold:

**Stk. 1** Medarbejderen har tavshedspligt over for forhold hos kunden, som man i forbindelse med arbejdet bliver bekendt med, ligesom det f.eks. er forbudt at læse i kundens breve og andre papirer, åbne skabe og skuffer osv.

**Stk. 2** Kundens telefon må kun benyttes i tjenstlige anliggender samt i særlige tilfælde, hvor en kort besked til privat bopæl kan være påkrævet.

**Stk. 3** Medarbejderen skal drage omsorg for, at alle døre holdes aflåst, såvel under som efter arbejdets udførelse.

**Stk. 4** Medarbejderen skal sørge for, at fundne sager eller penge - mod kvittering - bliver afleveret hurtigst muligt til kompetent myndighed, enten direkte eller gennem nærmeste arbejdsleder.

**Stk. 5** Enhver skade på ting forvoldt hos kunden under arbejdets udførelse skal omgående meldes til arbejdsledelsen eller virksomhedens kontor.

**Stk. 6** Uregelmæssigheder, iagttaget under arbejdets udførelse, bør hurtigst muligt meddeles til arbejdsledelsen eller virksomhedens kontor.

**Stk. 7** Medarbejderen må ikke uden særlig tilladelse medtage personer på arbejdspladsen.

### **B. Forhold af betydning for arbejdets udførelse**

Såvel for at overholde virksomhedens aftale med kunden som for at hjælpe og vejlede den enkelte medarbejder i udførelsen af arbejdet, er det vigtigt at iagttage følgende forhold:

**Stk. 1** Medarbejderne er forpligtet til at følge arbejdsinstruktionerne efter arbejdsledelsens anvisninger.

**Stk. 2** Ved fravær bør medarbejderen drage omsorg for, at arbejdsledelsen eller virksomhedens kontor hurtigst muligt får meddelelse herom, således at arbejdsledelsen kan sørge for arbejdets udførelse på anden vis.

I forbindelse med fravær bør man sørge for, at nøgler, arbejdsleder m.m. afleveres til eller kan afhentes af virksomheden.

**Stk. 3** Når virksomheden skønner det nødvendigt og angiver retningslinjer herfor, skal medarbejderne give til- og afmelding fra arbejdsstedet til virksomhedens kontor.

**Stk. 4** Af hensyn til medarbejderens sikkerhed og arbejdets korrekte udførelse er misbrug af øl og spiritus såvel i arbejdstiden som i tiden umiddelbart inden arbejdets påbegyndelse ikke tilladt.

Hvis det endvidere af arbejdsbestemmelserne for en given arbejdsplads fremgår, at nydelse af øl og spiritus og/eller tobaksrygning er forbudt, skal dette overholdes.

**Stk. 5** De udleverede maskiner, redskaber og materialer er virksomhedens ejendom. De skal betjenes, anvendes og vedligeholdes efter de givne forskrifter. Medarbejderne skal holde orden i materialerummet.

**Stk. 6** Ved uregelmæssigheder med hensyn til maskiner, redskaber og materialer f.eks. tekniske defekter ved maskiner, defekte og udslidte redskaber, mangel på materialer eller tvivl om anvendelse af disse, kontaktes arbejdsledelsen for nærmere instruktion.

## BILAG C

---

### Specialregler

---

#### a. Lokalaftaler

I medfør af Serviceoverenskomstens § 20 kan der på den enkelte arbejdsplads træffes aftale om arbejdets udførelse på akkord eller ved anvendelse af andre hensigtsmæssige produktivitetsfremmende lønsystemer.

Sådanne aftaler skal i alle tilfælde, hvor de er af mere varig karakter, indgås skriftligt mellem den ansvarlige ledelse på arbejdspladsen og

medarbejdernes tillidsrepræsentant - eller, såfremt en sådan ikke er valgt, med vedkommende forbunds lokale afdeling(er).

Såfremt det i en sådan aftale bestemmes, at lønnen inkluderer et eller flere af de i henhold til Serviceoverenskomsten gældende tillæg, skal dette udtrykkelig fremgå af aftalen.

Ændres forudsætningerne for en lokalaftale, kan enhver af parterne med 14 dages varsel begære aftalen optaget til genforhandling.

En lokalaftale kan, såfremt den ikke selv fastsætter et kortere opsigelsesvarsel, til enhver tid opsiges med 3 måneders varsel, hvorefter Serviceoverenskomstens almindelige regler er gældende. Enhver af aftalens parter kan begære genforhandling, ligesom forholdet kan optages til fagretlig behandling.

Spørgsmålet om en lokalaftales forenelighed med Serviceoverenskomsten kan behandles fagretligt.

## **b. Særaftaler**

Enhver af Serviceoverenskomstens parter kan over for den modstående part begære forhandlinger optaget om en særaftale for specielle arbejdsområder.

En sådan særaftale skal i alle tilfælde indgås skriftligt af Serviceoverenskomstens parter og har alene gyldighed for det specielle arbejdsområde, for hvilken den er indgået, ligesom den alene fraviger Serviceoverenskomstens regler, hvor dette direkte er anført.

Særaftaler skal inden for deres gyldighedsområde og medmindre andet aftales senest 6 måneder efter indgåelsen efterleves på samtlige arbejdspladser, der omfattes af Serviceoverenskomsten.

Særaftaler kan i det første år efter indgåelsen af enhver af Serviceoverenskomstens parter opsiges med 3 måneders varsel, hvorefter Serviceoverenskomstens almindelige regler er gældende. Enhver af parterne kan begære genforhandling. Derefter kan en særaftale alene, men på tilsvarende måde, opsiges med 3 måneders varsel til udløbet af en overenskomstperiode.

## **c. Særbestemmelser**

Bestemmelser, der optages i Serviceoverenskomsten som særbestemmelser, indgår som en bestanddel af denne, men forhandlingerne af disse bestemmelser udskydes - medmindre andet aftales mellem parterne - til

fuld og endelig afgørelse ved forhandling mellem parterne efter den formelle overenskomstfornyelse.

## BILAG D

---

### Implementering af ligelønsloven mv.

---

Overenskomstparterne er enige om at implementere ligelønsloven i Serviceoverenskomsten.

Overenskomstparterne er på den baggrund blevet enige om følgende protokollattekst:

#### §1

Der må ikke på grund af køn finde lønmæssig forskelsbehandling sted i strid med reglerne i denne aftale. Dette gælder både direkte forskelsbehandling og indirekte forskelsbehandling.

**Stk. 2** Enhver arbejdsgiver skal yde kvinder og mænd lige løn, for så vidt angår alle lønelementer og lønvilkår, for samme arbejde eller for arbejde, der tillægges samme værdi. Især når et fagligt kvalifikationssystem anvendes for lønfastsættelsen, bygges dette system på samme kriterier for mandlige og kvindelige lønmodtagere og indrettes således, at det udelukker forskelsbehandling med hensyn til køn.

**Stk. 3** Bedømmelsen af arbejdets værdi skal ske ud fra en helhedsvurdering af relevante kvalifikationer og andre relevante faktorer.

#### §1a

Der foreligger direkte forskelsbehandling, når en person på grund af køn behandles ringere, end en anden person bliver, er blevet eller ville blive behandlet i en tilsvarende situation. Enhver form for dårligere behandling af en kvinde i forbindelse med graviditet og under kvinders 14 ugers fravær efter fødslen betragtes som direkte forskelsbehandling.

**Stk. 2** Der foreligger indirekte forskelsbehandling, når en bestemmelse, et kriterium eller en praksis, der tilsyneladende er neutral, vil stille personer af det ene køn ringere end personer af det andet køn, medmindre den

pågældende bestemmelse, betingelse eller praksis er objektivt begrundet i et sagligt formål og midlerne til at opfylde det er hensigtsmæssige og nødvendige.

**Stk. 3** Løn er den almindelige grund- eller minimumsløn og alle andre ydelser, som lønmodtageren som følge af arbejdsforholdet modtager direkte eller indirekte fra arbejdsgiveren i penge eller naturalier.

## §2

En lønmodtager, hvis løn i strid med § 1 er lavere end andres, har krav på forskellen.

**Stk. 2** En lønmodtager, hvis rettigheder er krænket som følge af lønmæssig forskelsbehandling på grundlag af køn, kan tilkendes en godtgørelse. Godtgørelsen fastsættes under hensyn til lønmodtagerens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

## §2a

En lønmodtager har ret til at videregive oplysninger om egne lønforhold. Oplysningerne kan videregives til enhver.

## §3

En arbejdsgiver må ikke afskedige eller udsætte en lønmodtager, herunder en lønmodtagerrepræsentant, for anden ugunstig behandling fra arbejdsgiverens side som reaktion på en klage, eller fordi lønmodtageren eller lønmodtagerrepræsentanten har fremsat krav om lige løn, herunder lige lønvilkår, eller fordi denne har videregivet oplysninger om løn. En arbejdsgiver må ikke afskedige en lønmodtager eller en lønmodtagerrepræsentant, fordi denne har fremsat krav efter § 4, stk. 1.

## Stk. 2

Det påhviler arbejdsgiveren at bevise, at en afskedigelse ikke er foretaget i strid med reglerne i stk. 1. Hvis afskedigelsen finder sted mere end et år efter, at lønmodtageren har fremsat krav om lige løn, gælder 1. pkt. dog kun, hvis lønmodtageren påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at afskedigelsen er foretaget i strid med stk. 1.

**Stk. 3** En afskediget lønmodtager kan nedlægge påstand om en godtgørelse eller genansættelse. Eventuel genansættelse sker i overensstemmelse med principperne i Hovedaftalen. Godtgørelsen fastsættes under hensyntagen til lønmodtagerens ansættelsestid og sagens omstændigheder i øvrigt.

#### §4

En arbejdsgiver med mindst 35 ansatte skal hvert år udarbejde en kønsopdelt lønstatistik for grupper med mindst 10 personer af hvert køn opgjort efter den 6-cifrede DISCO-kode til brug for høring og information af de ansatte om lønforskelle mellem mænd og kvinder på virksomheden. Dette gælder dog ikke virksomheder i brancherne landbrug, gartneri, skovbrug og fiskeri. Hvis den kønsopdelte lønstatistik af hensyn til virksomhedens legitime interesser er modtaget som fortrolig, må oplysningerne ikke videregives.

**Stk. 2** Den kønsopdelte lønstatistik efter stk. 1 skal opgøres for medarbejdergrupper med en detaljeringsgrad svarende til den 6-cifrede DISCO-kode. Arbejdsgiveren har i øvrigt pligt til at redegøre for statistikken udformning og for det anvendte lønbegreb.

**Stk. 3** Virksomheder, der indberetter til den årlige lønstatistik hos Danmarks Statistik, kan uden beregning rekvirere en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 fra Danmarks Statistik.

**Stk. 4** Arbejdsgiverens forpligtelse til at udarbejde en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 bortfalder, hvis arbejdsgiveren indgår aftale med de ansatte på virksomheden om at udarbejde en redegørelse. Redegørelsen skal både indeholde en beskrivelse af vilkår, der har betydning for aflønning af mænd og kvinder på virksomheden, og konkrete handlingsorienterede initiativer, der kan have et forløb på op til 3 års varighed, og den nærmere opfølgning herpå i redegørelsens periode. Redegørelsen skal omfatte alle virksomhedens medarbejdere og behandles i overensstemmelse med reglerne i Samarbejdsaftalen. Redegørelsen skal senest være udarbejdet inden udgangen af det kalenderår, hvor pligten til at udarbejde kønsopdelt lønstatistik bestod.

#### §5

En lønmodtager, som ikke mener, at arbejdsgiveren overholder pligten til at yde lige løn, herunder lige lønvilkår, efter denne aftale, kan søge kravet fastslået ved fagretlig behandling.

**Stk. 2** Hvis en person, der anser sig for krænket, jf. § 1, påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at der er udøvet direkte eller indirekte forskelsbehandling, påhviler det modparten at bevise, at ligebehandlingsprincippet ikke er blevet krænket.

#### §6

Hvor forbundene finder baggrund for at rejse en fagretlig sag i henhold til ovenstående regler, kan der afholdes besigtigelse på virksomheden med deltagelse af organisationerne, inden sagen behandles fagretligt.

**Stk. 2** Ved fagretlige sager om ligeløn aftales på mæglingsmødet, eller forud for dette, hvilke oplysninger, der vil blive udleveret til forbundet med henblik på en vurdering af sagen.

Overenskomstparterne er enige om, at ligelønsloven herefter ikke finder anvendelse på ansættelsesforhold omfattet af Serviceoverenskomsten, og at tvister vedrørende ligeløn skal løses i det fagretlige system.

Overenskomstparterne er endvidere enige om i denne aftale at indarbejde ændringer i ligelønsloven, som følge af eventuelle ændringer af EU-retlige forpligtelser.

# BILAG E

---

## Aftale om ferieoverførsel

---

<b>Undertegnede arbejdsgiver (navn):</b>	<b>CVR-nr.:</b>
<b>Adresse:</b>	<b>Tlf.nr.:</b>
<b>Postnr./by:</b>	
<b>Medarbejderens fulde navn:</b>	<b>CPR-nr.:</b>
<b>Adresse:</b>	<b>Tlf.nr.:</b>
<b>Postnr./by:</b>	

### 1 Overført ferie

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at \_\_\_\_\_ feriedage overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

Der kan maksimalt overføres sammenlagt 10 feriedage. Feriedage, som medarbejderen er forhindret i at afvikle på grund af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov, kan overføres uanset denne begrænsning.

### 2 Aftaler om afvikling

For den overførte ferie er følgende i øvrigt aftalt (sæt 1 kryds):

**2.1**  Det er aftalt, at ferie skal afholdes i forbindelse med hovedferien i ferieåret 20 \_\_\_\_\_

**2.2**  Det er aftalt, at ferien skal afholdes i følgende periode:

Fra og med den \_\_\_\_/\_\_\_\_-20 \_\_\_\_ til og med den \_\_\_\_/\_\_\_\_-20 \_\_\_\_.



**2.3** Anden eller supplerende aftale:**3 Øvrige bestemmelser**

- 3.1** Aftaler om ferieoverførsel skal indgås inden den 31. december.
- 3.2** Er eller bliver der ikke senere indgået aftale om feriens afholdelse, placeres ferien som restferie.
- 3.3** Er der indgået aftale om afvikling af den overførte ferie, kan en sådan aftale kun ændres ved en ny aftale.
- 3.4** Arbejdsgiveren har pligt til inden den 31. december at underrette den, der skal betale feriegodtgørelsen for den overførte ferie, om at ferien er overført. Dette kan evt. ske ved fremsendelse af kopi af denne aftale.

Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Virksomhedens underskrift\_\_\_\_\_  
Medarbejderens underskrift

---

**Eksempler på ferieoverførsel**

---

**Ferieafholdelsesperiode 1**

Medarbejder har 25 feriedage. Medarbejder holder 20 feriedage i ferieafholdelsesperioden. Medarbejder overfører 5 feriedage til næste ferieafholdelsesperiode.

**Ferieafholdelsesperiode 2**

Medarbejder har 25 feriedage plus 5 overførte feriedage fra tidligere ferieafholdelsesperiode, i alt 30 feriedage. Medarbejder holder 20 feriedage. Medarbejder har 10 feriedage til gode, som kan overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

**Ferieafholdelsesperiode 3**

Medarbejder har 25 feriedage plus 10 overførte feriedage fra tidligere ferieafholdelsesperioder, i alt 35 feriedage. Medarbejder holder 26 feriedage.

Medarbejder har 9 feriedage til gode, som kan overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

### **Ferieafholdelsesperiode 4**

Medarbejder har 25 feriedage plus 9 overførte feriedage fra tidligere ferieafholdelsesperioder, i alt 34 feriedage. Medarbejder holder 24 feriedage. Medarbejderen har igen 10 feriedage til gode, som kan overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

### **Ferieafholdelsesperiode 5**

Medarbejder har 25 feriedage plus 10 overførte feriedage fra tidligere ferieafholdelsesperioder, i alt 35 feriedage. Medarbejder skal holde mindst 25 feriedage, da der maksimalt kan akkumuleres 10 overførte feriedage. Medarbejderen bliver feriehindret som følge af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov i 2 dage op til ferieafholdelsesperiodens udløb og afholder kun 23 feriedage. Medarbejderen kan derfor overføre 12 feriedage til næste ferieafholdelsesperiode.

### **Ferieafholdelsesperiode 6**

Medarbejder har 25 feriedage plus 12 feriedage overført fra tidligere ferieafholdelsesperiode, fordi medarbejderen har været feriehindret som følge af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov i 2 arbejdsdage op til ferieafholdelsesperiodens udløb, i alt 37 feriedage. Medarbejder skal afholde mindst 27 feriedage, da der maksimalt kan akkumuleres 10 overførte feriedage.”

## BILAG F

---

### **Rammeaftale om sikkerheds- og sundhedsarbejde**

---

#### **Organisationsaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomhederne.**

##### **Baggrund**

Af Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed § 20 fremgår det, at reglerne om organisering i §§ 9-10 og §§ 12-16 ikke finder anvendelse i det omfang, der for at styrke og effektivisere virksomhedernes samarbejde om sikkerhed og sundhed

1. er indgået en aftale mellem en eller flere lønmodtagerorganisationer og den eller de modstående arbejdsgiverorganisationer eller arbejdsgivere eller dem, de bemyndiger hertil og
2. på virksomheder, der er omfattet af en aftale indgået efter nr. 1, er indgået en aftale mellem arbejdsgiveren, herunder eventuelle arbejdsledere og de ansatte i virksomheden eller de ansatte i en del af virksomheden.

En arbejdsmiljøorganisation kan omfatte

1. flere driftsmæssigt forbundne virksomheder,
2. flere arbejdsgivere på samme arbejdssted, eller
3. kommuner eller regioner og selvejende institutioner, som kommunen eller regionen har indgået driftsoverenskomst med.

Det er en betingelse at der er indgået aftale for hver af de virksomheder, der er omfattet af den fælles arbejdsmiljøorganisation, og at der deltager mindst én ansat udpeget af arbejdsgiveren og mindst én valgt arbejdsmiljørepræsentant for hver af de deltagende virksomheder.

Det fremgår endvidere af bekendtgørelsens § 22, at opgaverne i forbindelse med sikkerhed og sundhed kan varetages af et samarbejdsorgan, hvis der er indgået aftale i henhold til § 20, og under forudsætning af, at personer, der er valgt til at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejdet er repræsenteret i samarbejdsorganet.

### **Aftalens dækningsområde**

DI Overenskomst II og 3F Privat Service, Hotel og Restauration og Serviceforbundet er enige om, at nærværende rammeaftale dækker Serviceoverenskomsten.

### **Formål**

Formålet er at understøtte partssamarbejdets mulighed for en større fleksibilitet i måden at organisere virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde med henblik på at styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.

### **Fremgangsmåde**

Forslag til ændringer af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde kan komme fra såvel arbejdsgivere som arbejdsledere og medarbejdere, og skal drøftes i arbejdsmiljøorganisationen.

Med udgangspunkt i disse drøftelser udarbejdes en skriftlig begrundelse for på hvilke punkter de foreslåede ændringer vil betyde et styrket og mere

effektivt arbejdsmiljøarbejde i forhold til den eksisterende arbejdsmiljøorganisations form.

Såfremt det besluttes at gennemføre de foreslåede ændringer udarbejdes en virksomhedsaftale herom.

### **Krav til virksomhedsaftalens indhold og form**

Aftalen skal være skriftlig og indgået mellem arbejdsgiveren og de valgte repræsentanter for medarbejdere i arbejdsmiljøorganisationen. Det skal sikres at aftalen er vedtaget af et flertal af de medarbejdere, aftalen omfatter.

Det er tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanter for de berørte medarbejdere, der underskriver aftalen.

Aftalen kan omfatte hele virksomheden eller dele heraf. Hvis aftalen kun er indgået for en del af virksomheden, skal det fremgå, hvor i virksomheden, aftalen er gældende

Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

Aftalen indsendes til DI Overenskomst II og 3F Privat, Service, Hotel og Restauration.

### **Virksomhedsaftalen skal indeholde:**

Beskrivelse af de aktiviteter/metoder, der kan anvendes for at sikre, at den ændrede organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed styrker og effektiviserer funktionsvaretagelsen

1. Beskrivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af aftalen på virksomheden.
2. Beskrivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder de ansattes og arbejdsledernes deltagelse i sikkerheds- og sundhedsarbejdet.
3. Beskrivelse af, hvordan aftalen kan ændres og opsiges.
4. Oversigt over den aftalte organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed i form af en organisationsplan.
5. Angivelse af retningslinjer for udfærdigelse af uddannelsesplaner

Aftalen skal være tilgængelig for de ansatte i virksomheden og kunne fremvises på forlangende.

### **Aftalens varighed**

Denne organisationsaftale om organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomhederne kan opsiges af begge parter med seks måneders varsel til udløb af den førstkommende 1. januar.

# PROTOKOLLAT 1

---

## Hjemmeservice

---

På et møde d.d. mellem nedenstående organisationer drøftedes spørgsmålet om overenskomstdækning på hjemmeserviceområdet.

Der var enighed om, at den mellem parterne indgåede Serviceoverenskomst er gældende på hjemmeserviceområdet for de arbejdsopgaver, som Serviceoverenskomsten i øvrigt dækker.

København, den 27. september 1995

**Sign. Ulrik Damm**

SBA

**Sign. Lillian Knudsen**

KAD (3F)

**Sign. Villy Nielsen**

DFP

# PROTOKOLLAT 2

---

## Procedure for kontrolopmåling

---

I Serviceoverenskomsten mellem DI Overenskomst II (SBA) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration er der i § 10, stk. 2 givet mulighed for at gennemføre kontrolstudier, foretaget af organisationernes konsulenter. Det er angivet, at "Før et kontrolstudie iværksættes, skal medarbejderen og den stedlige arbejdsledelse have gennemgået arbejdsplanerne og metoderne samt have præciseret problemstillingen.

Dette har erfaringsmæssigt været håndteret med varierende fortolkning fra både arbejdstager og arbejdsgiverside. Overenskomstparterne er enige om, at der fremover skal følges vedlagte procedure og anvendes vedlagte tjekliste.

## **Procedure ved kontrolstudier jf. Serviceoverenskomsten § 10, stk. 2**

### **1. Lokal forhandling af konkret arbejdsplans arbejdsmængde og timetal**

3F lokalafdeling kontakter arbejdsgiveren skriftligt med angivelse af, hvad der ønskes drøftet iht. Serviceoverenskomstens § 57.

Lokalafdeling og arbejdsgiver aftaler tid og sted for møde, som afholdes inden 15 hverdage fra henvendelsen.

Medarbejder, lokalafdeling og arbejdsgiver mødes for at konkretisere uenigheden, og mulige løsninger drøftes. Relevante arbejdsplaner gennemgås og tjekliste gennemgås og besvares.

Såfremt der ikke opnås enighed på mødet, begærer 3F lokalafdeling kontrolstudie, og fremsender uenighedsreferat fra mødet sammen med de relevante arbejdsplaner og udfyldt tjekliste til 3F Privat Service, Hotel og Restauration hurtigst muligt og senest 5 hverdage efter afholdt møde.

### **2. Screening**

3F Privat Service, Hotel og Restaurations konsulent foretager en vurdering af det indsendte materiale.

Såfremt det vurderes, at sagen skal føres videre, rettes hurtigst muligt henvendelse til DI's konsulent. DI kontakter arbejdsgiver, rekvirerer relevante arbejdsplaner og aftaler, at 3F's konsulent kan foretage en foreløbig vurdering af område og medarbejderens arbejdstakt under et besøg på området, hvor arbejdsgiver er repræsenteret under hele besøget. Dette aftales nærmere mellem 3F's konsulent og arbejdsgiver.

Efter besøget meddeler 3F's konsulent lokalafdelingen, virksomheden og DI, om området kan, og skal, kontrolstudies. Screeningen, og rapporteringen fra denne, skal foretages inden 20 hverdage fra 3F Privat Service, Hotel og Restauration modtager uenighedsreferat, arbejdsplaner og udfyldt tjekliste.

### **3. Begæring om gennemførelse af kontrolstudie**

3F Privat Service, Hotel og Restauration fremsender officiel begæring om kontrolstudie til DI.

Organisationernes konsulenter afholder møde på det omhandlede arbejdsområde med de lokale parter senest 15 hverdage efter, at DI har modtaget begæringen, hvor:

- begæringen gennemgås

- det omhandlede arbejdsområde besigtiges
- det kontrolleres, at der er overensstemmelse mellem arbejdsplan og evt. dørmærkning
- det undersøges, om lokalerne er tilgængelige og i sædvanlig stand
- det besluttes, hvor mange kontrolstudier, der skal gennemføres
- dato og tidspunkt for kontrolstudie aftales
- det afklares, hvem der deltager i studiet.

#### **4. Kontrolstudierne gennemføres**

Arbejdsgiver skal være repræsenteret under hele kontrolstudiet for at kontrollere, om den anvendte arbejdsmetode, det anvendte rengøringsudstyr samt det udførte arbejde svarer til arbejdsplanerne, herunder det aftalte kvalitetsniveau.

Lokalafdelingen fra medarbejderens forbund kan være til stede under studiet, hvis medarbejderen ønsker det.

Hvis arbejdsgiverens repræsentant eller en af organisationernes konsulenter mener, at det udførte arbejde ikke er i overensstemmelse med arbejdsplanen, de aftalte metoder eller udstyr, skal dette drøftes mellem parterne.

Hvis det anses som nødvendigt, kan studiet afbrydes, mens afvigelsen drøftes. Studiet kan genoptages, når der er opnået enighed eller en eventuel uenighed er beskrevet. Tidsforbruget under afbrydelsen medregnes ikke i studiet.

#### **5. Rapportering fra kontrolstudiet**

Inden for 10 hverdage efter studiets afslutning udarbejder organisationernes konsulenter en fælles rapport fra studiet. Det skal af rapporten fremgå, om den normerede arbejdstid er tilstrækkelig til, at den fastansatte arbejdsmængde kan udføres i den beskrevne kvalitet med det anviste udstyr og de aftalte metoder i arbejdstakt 130. Der accepteres en afvigelse mellem organisationernes konsulents beregnede tid svarende til en tolerance på 5 point ved effektivitetsberegningen.

Rapporten underskrives af organisationernes konsulenter og afleveres til videre fagretlig behandling.

#### **Tjekliste ved begæring om kontrolstudie, jf. Serviceoverenskomstens § 10, stk. 2**

Til brug ved lokal drøftelse mellem arbejdsgiver, lokalafdeling og medarbejderen ved begæring af kontrolstudie skal nedenstående

tjekliste/spørgeskema være gennemgået, og resultatet af drøftelserne skal fremgå:

### **Arbejdsplaner/timetotal**

- Foreligger der opdaterede arbejdsplaner for det omhandlede område?  
Hvis nej, beskrives årsagen.  
Hvis ja, angives datoen der fremgår af den omhandlede arbejdsplan.
- Hvad er det daglige timetal i henhold til ansættelseskontrakten til at udføre de i arbejdsplanen beskrevne arbejdsopgaver?
- Har der været udstedt advarsler, mundtlig eller skriftligt inden for de sidste 3 måneder?  
Hvis ja, beskrives årsag og baggrund.
- Udfører medarbejderen opgaver, der ikke fremgår af arbejdsplanen? For eksempel serviceopgaver, vask af mopper og klude eller lignende  
Hvis ja, beskrives hvilke.

### **Rengøringsmetoder og udstyr**

- Er medarbejderen korrekt og tilstrækkeligt instrueret i, har forstået brugen af og anvender rengøringsudstyr og -midler korrekt?  
Hvis der er uenighed om dette, skal årsagen beskrives.

### **Øvrige forhold**

- Hvor længe har medarbejderen gjort rent på området?
- Er der registreret komme- og gåtider?
- Er der udbetalt timer udover det daglige timetal inden for de sidste 3 måneder?  
Hvis ja, beskrives årsagen.

### **Udvidet samarbejde omkring arbejdstakt og præstationsløn på rengøringsområdet**

DI og 3F Privat Service, Hotel og Restauration har drøftet mulighederne for et udvidet samarbejde omkring arbejdstakt og præstationsløn på rengøringsområdet, for at højne respekten og skabe åbenhed omkring akkordsætning/arbejdstakten på området.

Det kræver en højere grad af åben dialog og vil kunne resultere i, at der bliver behov for mindre grad af kontrol fra organisationernes side og mere samarbejde.

Et sådant samarbejde vil også kunne betyde, at konsulenterne fra 3F og DI kan tilkaldes, når en virksomhed overtager en rengøringsopgave eventuelt i



forbindelse med udbud, måske på baggrund af ændringer i den tildelte tid til den samlede rengøringsopgave eller den enkelte rengøringsplan.

- Derved kan de berørte medarbejde og virksomheder få sikkerhed for at overenskomstens bestemmelser er overholdt
- Metodeforbedringer synliggøres i tidsforbruget, og derfor kan det som en konsekvens eventuelt ske en udvidelse af arbejdsplanerne
- Eventuelle sager, hvor der ønskes screening og/eller kontrolstudier, kan minimere yderligere
- Virksomhederne får bedre sikkerhed og mulighed for at dokumentere reviderede arbejdsplaner, eventuelt i forbindelse med omlægning af rengøringsstandarder

Det vil således betyde, at både virksomhed og medlemmer/3F afdelingen kan tilkalde konsulenterne uden, at det skal have antydning af kontrol, men på baggrund af en dialog og et ønske om at sikre sig, at overenskomsten overholdes.

## PROTOKOLLAT 3

---

### Aftaler vedrørende arbejdsmarkedspension i henhold til Serviceoverenskomstens § 21

---

#### I - Pensionsordningen omfatter:

- a. Medarbejdere, der er fyldt 20 år og som har 2 måneders anciennitet i virksomheden. Ved 2 måneders anciennitet forstås i denne henseende to fulde aflønningsperioder, jf. § 24.
- b. Medarbejdere, der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning. Dokumentation kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.
- c. Personer ansat i fleksjob:  
Overenskomstens obligatoriske bestemmelser om tilknytning til en bestemt pensionsordning for personer, der som følge af nedsat arbejdsevne/erhvervsevne beskæftiges i et tilskudsberettiget fleksjob fraviges, når beskæftigelsen i et tilskudsberettiget fleksjob sker på følgende måde:

Medarbejdere, der er beskæftiget i et tilskudsberettiget fleksjob, og som på ansættelsestidspunktet er omfattet af/medlem af én eller flere pensionsordninger etableret ved kollektiv overenskomst, skal have pensionsbidraget indbetalt til den pensionsordning, hvortil der senest er indbetalt bidrag.

Det er en forudsætning for ovennævnte punkts ikrafttræden, at der mellem PensionDanmark og det/de andre relevante pensionsinstitutter træffes nærmere aftale herom.

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

## II - Efterbetaling

- a. I sager hvor det konstateres, at der ikke er blevet indberettet og indbetalt arbejdsmarkedspension for en eller flere nyansatte medarbejdere (gældende for den i Serviceoverenskomsten beskrevne karenperiode) er overenskomstparterne enige om at efterbetaling sker efter følgende regler:
- b. Såfremt det dokumenteres, at PensionDanmark i forbindelse med medarbejderens ansættelse i den pågældende virksomhed er blevet kontaktet og har bekræftet, at den pågældende **ikke** fra tidligere ansættelse er omfattet af nærværende pensionsordning eller en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning gælder, at arbejdstagerens andel af pensionsbidraget forfalder til betaling med virkning fra det tidspunkt, hvor arbejdstageren efter ansættelsen dokumenterer at være berettiget til pension. I en sådan situation betales arbejdsgiverbidraget med virkning fra ansættelsestidspunktet.

Overenskomstparterne er enige om at anmode PensionDanmark om at etablere et netsted, hvor virksomhederne enkelt kan undersøge, hvorvidt den pågældende medarbejder fra tidligere ansættelse er omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning.

- c. I sager, hvor det konstateres at der **efter** den i Serviceoverenskomsten beskrevne karenperiode ikke er blevet indberettet og indbetalt arbejdsmarkedspension for en eller flere medarbejdere, er overenskomstparterne enige om at arbejdsgiveren hæfter for såvel lønmodtagerbidraget

som arbejdsgiverbidraget. Tilbagesøgning af lønmodtagerbidraget kan alene ske, såfremt de sædvanlige betingelser herfor er opfyldt ("condictio indebiti"). Overenskomstparterne er enige om, at den manglende betaling i sig selv udgør et brud på den gældende overenskomst og derfor fagretligt kan forfølges.

Såfremt det ikke godtgøres, at der har været rettet henvendelse til PensionDanmark er overenskomstparterne enige om, at uoverensstemmelser vedrørende pension afgøres ved sædvanlig fagretlig behandling.

### **III - Rykkerprocedure**

Overenskomstparterne er enige om, at der etableres en rykkerprocedure som sikrer, at rykkerforløbet er afsluttet inden for maksimalt 1 måned.

Et eksempel herpå kan være:

- betalingsfrist 10. februar
- rykker 18. februar
- rykker 25. februar
- sagsoverlevering sker til de faglige organisationer 1. marts

### **IV - Videre proces**

Overenskomstparterne er enige om at rette henvendelse til PensionDanmark med henblik på at drøfte de tekniske forhold i forbindelse med aftalens indgåelse. Efter drøftelserne med PensionDanmark er parterne enige om, at aftalen snarest træder i kraft.

Overenskomstparterne drøfter endvidere snarest mulighederne for at indgå forlig i de rejste sager.

Den aftalte faglige voldgift udsættes indtil videre.

København, den 30. juni 2009

**For 3F:**  
Sign.: Tina M. Madsen

**For DIO II v/DI(SBA):**  
Sign.: Peter Stenholm

**For DFF/Sanitørernes Fagforening:**  
Sign.: Morten Eriksen / Villy Nielsen

### **V - Overførsel af pensionsdepot fra PensionDanmark**

Der er mellem overenskomstparterne enighed om, at når en arbejdsmarkedspensionsordning eller en firmapensionsordning bliver overført til en

anden pensionsordning ved jobskifte, kan der kun ske overførsel til en anden obligatorisk pensionsordning, f.eks. overenskomstbaserede eller firmapensionsordninger, der ikke er oprettet individuelt af den enkelte person, og hvor pensionsordningen normalt ikke kan tilbagekøbes, så midlerne bliver i en pensionsordning.

Der kan dog ske overførsel til en privat ordning, hvis medlemmet er blevet selvstændig erhvervsdrivende og de sidste 12 måneder forud for overførslen ikke har haft arbejdsmarkedsbidragspligtig lønmodtagerindtægt på mere end 60.000 kr.

København, den 8. marts 2023.

**For 3F:**

Sign.: Henriette Olofsen / Morten Eriksen

**For DIO II v/DI(SBA):**

Sign.: Jakob Mose Poulsen / Søren Vilsen

## PROTOKOLLAT 4

---

### Fornyelsesaftalens fortolkning

---

§ 60 om adgang til lønoplysninger er indført ved overenskomstforhandlingerne i 2010 under forhandlingerne af Fællesoverenskomsten mellem DI og 3F Transport. Ved en eventuel tvist om fortolkning af § 60 skal sådanne tvister forelægges for hovedudvalget på Fællesoverenskomstens område.

## PROTOKOLLAT 5

---

### Bidrag til SUS

---

Overenskomstparterne er enige om, at bidrag til Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat (SUS) finansieres over overenskomsten via eksisterende uddannelsesfonde for eksempel Servicebranchens Udviklingsfond (SBUF).

Fondene udbetaler beløbet til organisationerne, som selv står for selve betalingen til SUS.

## PROTOKOLLAT 6

---

### **Finansiering af vederlag til tillidsrepræsentanter**

---

Idet der henvises til bestemmelsen om vederlag i protokollat om tillidsrepræsentanter, er overenskomstparterne enige om, at tillidsrepræsentanter valgt under Serviceoverenskomsten vil modtage et årligt vederlag, som udbetales med halvdelen halvårligt. Vederlaget udbetales som kompensation for tillidsrepræsentantens varetagelse af sit hverv uden for dennes arbejdstid.

Servicebranchens Samarbejdsfond finansierer ud over de hidtidige aktiviteter under fonden, også vederlag. Bidrag til og udbetaling af vederlag opgøres særskilt i samarbejdsfonden og friholdes fra fondens øvrige økonomi.

Når tillidsrepræsentantens valggrundlag er kendt ultimo 2017, fastsættes det særskilte bidrag til samarbejdsfonden til dækning af vederlagsudbetalingen. Vederlaget træder i kraft med virkning fra den 15. marts 2018.

Fondens bestyrelse bemyndiges herefter til halvårligt at fastsætte den særskilte bidragssats med henblik på at opnå balance mellem indbetalinger og udbetalinger til vederlag.

København, den 11. marts 2017

# PROTOKOLLAT 7

---

## **Forståelse af protokollat om afspadsring af systematisk overarbejde**

---

Overenskomstparterne er enige om, at de eksisterende muligheder for at varsle overarbejde efter Serviceoverenskomstens øvrige regler ikke påvirkes af muligheden for at varsle systematisk overarbejde.

Overenskomstparterne er endvidere enige om, at i det omfang, der i forbindelse med overenskomstforhandlingerne i øvrigt foretages ændringer i bestemmelser, som påvirker ovenstående, tilpasses der i overensstemmelse hermed.

Overenskomstparterne er enige om, at nærværende protokollat skal fortolkes i overensstemmelse med protokollat af 23. februar 2017 om præcisering af protokollat om systematisk overarbejde på Industriens Overenskomst, se nedenfor.

Bestemmelsen træder i kraft 1. marts 2017

København, den 11. marts 2017

### **Protokollat af 23. februar 2017 om præcisering af protokollat om systematisk overarbejde på Industriens Overenskomst**

Parterne er enige om, at tanken bag den beskrevne model har været at skabe mulighed for, at virksomheder med varierende produktionsbehov, hvor de lokale parter forgæves har søgt at opnå en lokalaftale om varierende ugentlig arbejdstid kan varsle systematisk overarbejde på en sådan måde, at man inden for en periode på maksimalt 12 måneder skal have udlignet det systematiske overarbejde gennem afspadsring.

Parterne er enige om at præcisere, at modellen ikke kan anvendes til en permanent udvidelse af virksomhedernes produktionskapacitet i form af f.eks. en fast 42 timers arbejdsuge med løbende afspadsring, medmindre de lokale parter aftaler det.

Parterne er endvidere enige om at præcisere, at der ikke er tale om en rullende 12-måneders afviklingsperiode efter samme princip som for afspadsring af øvrigt overarbejde, hvor der er tale om en rullende 4 måneders periode. Der er derimod tale om en periode på maksimalt 12 måneder fra

etableringen af det systematiske overarbejde indenfor hvilken, det systematiske overarbejde skal være afspadseret. Afspadseres systematisk overarbejde inden udløbet af 12-måneders perioden, betragtes overarbejdet som udlignet, og der vil ved ny varsling af systematisk overarbejde løbe en ny 12-måneders periode.

## PROTOKOLLAT 8

---

### **Fagretlig behandling af sager om chikane, mobning og andre krænkende handlinger**

---

Overenskomstparterne har en fælles interesse i, at sager om chikane, mobning og andre krænkende handlinger behandles så hurtigt og hensynsfuldt for de involverede lokale parter som muligt.

Overenskomstparterne er derfor enige om at nedsætte et udvalg i overenskomstperioden, der skal se på den eksisterende fagretlige håndtering og eventuelt anviser nye konfliktløsningstiltag i sager af denne karakter.

Udvalget vil i dets arbejde inddrage de erfaringer, der allerede er oppebåret via DI og CO-Industris samarbejdsorgan, Teksams, "Aftale om trivsel på arbejdet og et godt psykisk arbejdsmiljø" af 13. marts 2019.

København, den 27. februar 2020

## PROTOKOLLAT 9

---

### **Forslag til etablering af et ligelønsnævn inden for DA's og LO's fælles område**

---

Overenskomstparterne var ved overenskomstforhandlingerne i 2012 enige om at lade sig omfatte af det nævn, der oprettes af DI Overenskomst II v/DI.

## PROTOKOLLAT 10

---

### Organisationsaftale om databeskyttelse

---

Overenskomstparterne er enige om, at bestemmelser i overenskomsten og den sagsbehandling, der knytter sig hertil, skal fortolkes og behandles i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningen (EU 2016/679), der finder anvendelse i Danmark fra den 25. maj 2018.

Parterne er endvidere enige om, at det ved gennemførelsen af Databeskyttelsesforordningen skal sikres, at den nuværende praksis for indsamling, opbevaring, behandling og udlevering af personoplysninger i henhold til de ansættelses- og arbejdsretlige forpligtelser kan fortsætte.

København, den 27. februar 2020

## PROTOKOLLAT 11

---

### Udvalgsarbejde om arbejdstakt

---

Der er enighed mellem overenskomstparterne om, at der er behov for en modernisering af bestemmelserne om tempo og arbejdstakt samt for at finde redskaber, der giver de lokale parter et overblik og en forståelse for arbejdsintensiteten og de tilknyttede vilkår.

Derfor bliver der i en kommende overenskomstperiode nedsat et udvalg, der har til opgave at udfærdige alternative forslag til det nuværende arbejdstakt-baserede lønsystem.

Udvalget skal være nedsat senest 1. oktober 2020, og udvalget skal senest præsentere sine forslag ved udgangen af marts 2021.

København, den 27. februar 2020



# PROTOKOLLAT 12

---

## **Fremtidens kompetencebehov inden for rengøringsbranchen**

---

Overenskomstparterne er enige om, at en branche med et højt fagligt niveau vil stå stærkt i konkurrencen om ordrer og medarbejdere, nu og i fremtiden.

I branchen vil kvalificerede medarbejdere være et mål på vejen til at indfri virksomhedernes muligheder for vækst samt medarbejdernes muligheder for beskæftigelse. En styrket uddannelsesindsats vil højne kvalifikationsniveauet i branchen, sikre fastholdelse af jobs, kan være et middel til at nedbringe sygefraværet i virksomhederne, fastholde medarbejdere samt styrke motivationen og produktiviteten. Yderligere kan kvalificering af medarbejderne medvirke til at begrænse nedslidningen af den enkelte medarbejder.

Elementer i en professionel og kvalificeret opgaveudførelse i branchen består bl.a. i:

- Faglig viden om hygiejne, så smittespredning forebygges
- Fagligt kendskab til overflader på gulve og inventar, så overfladerne behandles korrekt
- Fagligt kendskab til rengørings- og plejemidler, så midlerne anvendes korrekt
- Faglig viden om moppegarner og kludes egenskaber, herunder mikro-fibre, så de anvendes korrekt
- Faglig viden om rengøringsredskaber, -maskiner og –udstyr, så de anvendes korrekt
- Faglig viden til at udføre rengøringsopgaverne ergonomisk korrekt, så nedslidning forebygges
- Faglig viden til at planlægge og udføre rengørings- og serviceopgaver korrekt
- Viden om nødvendigheden af god serviceadfærd i kundeforholdet

Dette er elementer, som medarbejdere og virksomheder bl.a. kan opnå viden om gennem uddannelse.

Rengøringsbranchen bidrager i væsentlig grad til at integrere medarbejdere, som ikke har dansk som modersmål, på arbejdsmarkedet. I arbejdet med at integrere disse medarbejdere støtter Servicebranchens Udviklingsfond bl.a. den dansksproglige kvalificering. Beherskelse af dansk er en væsentlig

kvalifikation i at sikre en konkurrencedygtig branche og medarbejdernes muligheder for beskæftigelse.

København, den 11. marts 2017

## PROTOKOLLAT 13

---

### **Pension til elever**

---

Overenskomstparterne ønsker, at regeringen og Folketinget træffer beslutning om, at udgifterne til 18- og 19-årige elevers pension finansieres af AUB gennem de i denne ordning opsparede midler, så at refusionen finansieres inden for den nuværende økonomiske ramme for AUB. Refusionen gennem AUB bør gælde for elever, der er omfattet af kollektive overenskomster, hvori der er pligt til at betale pension til elever. Parterne opfordrer Fagbevægelsens Hovedorganisation (FH) og Dansk Arbejdsgiverforening (DA) til at arbejde herfor.

Hvis Folketinget beslutter at etablere finansiering af refusionen gennem AUB med ikrafttræden i løbet af overenskomstperioden, vil ovennævnte satser blive forhøjet fra 4% hhv. 2% til 8% hhv. 4%, i alt 12%. Parterne forudsætter således, at lovgivningen herom træder i kraft i indeværende overenskomstperiode, og vil, når dette sker, træde sammen med henblik på at fastlægge ikrafttrædelsestidspunktet for de forhøjede pensionssatser. Refusionen gennem AUB forudsættes at ske op til det aftalte niveau, dvs. arbejdsgeberbidraget på 8%.

København, den 27. september 2020

# PROTOKOLLAT 14

---

## **Afdækning af udviklingen i servicebranchen vedrørende forskellige ansættelsesformer og arbejdstid**

---

Parterne blev ved overenskomstfornyelsen 2020 enige om, at der i overenskomstperioden 2020-2023 skulle igangsættes et fælles udvalgsarbejde, som havde til formål at afdække udviklingen i forskellige arbejdsformer og virksomhedernes og medarbejdernes oplevelse af arbejdstidsreglerne.

Der blev derfor nedsat et udvalg, jf. protokollat nr. 15 fra fornyelsen af Serviceoverenskomsten ved OK2020.

Udvalgets opgave var at anvise konkrete initiativer, der kunne imødekomme såvel behovet for tryghed i ansættelsen som virksomhedernes behov for at kunne tilrettelægge arbejdet i de markeder, man opererer i. Udvalget har løbende haft drøftelser, og der er enighed om, at en arbejdsgruppe bestående af overenskomstparterne, fungerer overenskomstperioden ud.

De respektive udvalg har sikret, at udredningsarbejdet kan drøftes i de respektive arbejdsgiverbestyrelser, landsbrancheklubber og parternes organisationsudvalg forinden overenskomstfornyelsen 2023.

I det omfang udvalgenes arbejde er afsluttet, er parterne enige om, at der nedsættes en arbejdsgruppe bestående af 2 repræsentanter fra hver part, som fungerer overenskomstperioden ud.

Arbejdsgruppen har til opgave at sikre evaluering af de initiativer og/eller løsninger, der ved overenskomstfornyelsen 2023 er aftalt i de respektive overenskomster angående ansættelsesformer og arbejdstid som følge af arbejdet i de udvalg, der blev nedsat i protokollat nr. 15 fra fornyelsen af Serviceoverenskomsten ved OK2020. Evalueringerne skal ske senest den 31. december 2023.

Såfremt arbejdsgruppen fortsat konstaterer udfordringer, sørger denne for at søge eventuelle løsninger inden for overenskomstens rammer. Overenskomstparternes overvejelser og eventuelle løsningsforslag skal være færdiggjort senest 1. september 2024.

Såfremt arbejdsgruppen er enige herom, kan denne igangsætte initiativer med henblik på afdækning af udviklingen i Servicebranchen vedrørende forskellige ansættelsesformer og arbejdstid.

København, den 8. marts 2023

## PROTOKOLLAT 15

---

### **Støtte fra Servicebranchens Udviklingsfond til nyansattes grundlæggende faglige kvalificering**

---

Overenskomstparterne er enige om, at der for at forebygge nedslidning og højne kvaliteten i udførelse af serviceopgaven, gives mulighed for, at virksomhederne kan søge om støtte i Servicebranchens Udviklingsfond (SBUF) til grundlæggende faglig kvalificering, som bidrager til, at den nyansatte medarbejder kan udføre sit job.

Der kan ansøges om tilskud til dækning af lønudgifterne ved den nyansatte medarbejders kvalificering samt tilskud til dækning af kursusgebyret. Der ansøges om støtte efter endt kursusdeltagelse.

Støtten kan maksimalt udbetales til ti kursusdage, som gennemføres inden for de første seks måneder af medarbejderens ansættelse i virksomheden.

Støtten til lønudgifter udgør et fast beløb pr. arbejdstime og fastlægges med udgangspunkt i, at støtten supplerer VEU-godtgørelse.

Støtten til udgifter til kursusgebyr fastlægges med udgangspunkt i kursusgebyret ved deltagelse i AMU-kurser.

Bestyrelsen for SBUF fastlægger de nærmere retningslinjer for støtte, idet der i tildeling af støtte til en enkelt virksomheds medarbejders kvalificering holdes for øje, at der er et rimeligt forhold til virksomhedens bidrag til SBUF.

Støtten udbetales under forudsætning af, at der er midler til rådighed i fonden. Protokollatet gælder ligeledes for ISS' Udviklingsfond med de fornødne tilpasninger.

København, den 27. februar 2020.

*Dette var en forsøgsordning, der i forbindelse med overenskomstfornyelsen i 2023 er gjort permanent.*

## PROTOKOLLAT 16

---

### **Støtte fra Servicebranchens Udviklingsfond til grundlæggende almen kvalificering**

---

Overenskomstparterne er enige om, at udviklingen i branchen forudsætter, at medarbejderne har grundlæggende dansksproglige færdigheder, så de kan indgå i det lokale samarbejde med kollegaer og kunder.

Derfor gives mulighed for at opnå støtte fra Servicebranchens Udviklingsfond (SBUF) til kvalificering af medarbejdernes grundlæggende almene færdigheder, uagtet ancienniteten i virksomheden. Støtten er knyttet til tilbud inden for Danskuddannelse for Voksne Udlændinge, Ordblindeundervisning og Forberedende Voksenundervisning (FVU).

Støtten vil bestå i et støttebeløb pr. arbejdstime, som bruges til denne kvalificering.

For medarbejdere, som opfylder anciennitetskravet til at opnå SVU, forudsættes, at virksomhed og medarbejder ansøger om SVU, herunder om dækning af udgiften til deltagerbetaling.

Tildeling af støtte sker forud for påbegyndelse af forløbet på baggrund af ansøgning fra virksomheden.

Hvis behovet for kvalificering ikke kan dækkes inden for de tilbud, som ligger i FVU, f.eks. FVU-start, er det en betingelse for at opnå støtte fra SBUF, at medarbejder og virksomhed afklarer, om medarbejderens hjemkommune vil finansiere et tilbud om Danskuddannelse for voksne udlændinge.

For medarbejdere, som ikke opfylder anciennitetskravet til at opnå Statens Uddannelsesstøtte (SVU), ydes endvidere støtte til finansiering af deltagerbetalingen ved deltagelse i Danskuddannelse for voksne udlændinge. Dette tilskud fastlægges af bestyrelsen for SBUF efter motiveret ansøgning om støtte til hver enkelt af disse medarbejders deltagelse i danskuddannelsen.

Bestyrelsen for SBUF fastlægger de nærmere retningslinjer for støtte, idet der i tildeling af støtte til en enkelt virksomheds medarbejders kvalificering holdes for øje, at der er et rimeligt forhold til virksomhedens bidrag til SBUF. Bestyrelsen for SBUF fastlægger ligeledes om støtten pr. arbejdstime skal differentieres efter om medarbejderen opfylder anciennitetskravet til at kunne opnå SVU.

Støtten udbetales under forudsætning af, at der er midler til rådighed i fonden. Protokollatet gælder ligeledes for ISS' Udviklingsfond med de fornødne tilpasninger.

København, den 8. marts 2023.

*Dette var en forsøgsordning, der i forbindelse med overenskomstfornyelsen i 2023 er gjort permanent.*

## PROTOKOLLAT 17

---

### **Forenkling af ansøgningsprocessen i Servicebranchens Udviklingsfond**

---

Overenskomtparterne er enige om at omlægge principperne for tildeling af støtte fra Servicebranchens Udviklingsfond (SBUF).

I dag sker ansøgning i SBUF med baggrund i, at virksomheden oplyser medarbejderens individuelle lønoplysninger, hvilket er administrativt tungt – både i virksomhederne og i fondsadministrationen.

#### **Støtte til erhvervsuddannelsesforløb**

Overenskomtparterne er enige om at omlægge støtten til gennemførelse af erhvervsuddannelsesforløb til rengøringstekniker eller serviceassistent, så der i stedet for poseopfyld under skoleophold, udbetales et engangsbeløb til virksomheden, når medarbejderen har afsluttet sin uddannelse. Udbetaling af støtte til virksomheden sker efter indsendelse af kopi af elevens erhvervsuddannelsesbevis.

Støtten udgør for voksnelever:

- Kr. 15.000 for elever, som er uddannet som rengøringsteknikere på EUV1- og EUV2- forløb
- Kr. 30.000 for elever, som er uddannet som serviceassistenter på EUV1- og EUV2-forløb – uden forudgående uddannelse som rengøringsteknikere
- Kr. 15.000 for elever, som er uddannet som serviceassistenter på EUV1- og EUV2-forløb – med forudgående uddannelse som rengøringsteknikere.

### **Støtte til kursusforløb**

Overenskomtparterne er yderligere enige om at omlægge støtten til faste beløb pr. arbejdstime, som medgår til gennemførelse af kurser, samt et tilskud til dækning af kursusgebyr.

Støtten pr. arbejdstime varierer mellem forløb inden for grundlæggende almen kvalificering (Forberedende Voksenundervisning og Danskuddannelse for voksne udlændinge) og faglig kvalificering. Støtten til grundlæggende almen kvalificering differentieres yderligere ift. om medarbejderen opfylder anciennitetskravet for at kunne modtage Statens Voksenuddannelsesstøtte.

Dækning af kursusgebyret tager udgangspunkt i deltagerbetalingen på AMU-kurser, mens støtten til Danskuddannelse for voksne udlændinge for medarbejdere med under seks måneders anciennitet i virksomheden fastlægges af bestyrelsen for SBUF. De nye principper for tildeling af støtte til erhvervsuddannelseselever træder i kraft for uddannelsesaftaler, som indgås efter overenskomstens ikrafttrædelse.

De beskrevne principper for tildeling af støtte til kurser træder i kraft ved overenskomstens ikrafttrædelse for kurser, som gennemføres efter denne dato. Samtidig forlænges ansøgningsperioden til fonden indtil det administrative set-up er ændret.

København, den 27. februar 2020

# PROTOKOLLAT 18

---

## Regler og rammer vedrørende natarbejde

---

### Forebyggende tiltag ved natarbejde

Parterne har implementeret Det nationale center for arbejdsmiljø (NFA's) anbefalinger om natarbejde:

- Højst tre nattevagter i træk
- Højst 9 timer ad gangen
- Mindst 11 timer mellem to vagter
- Gravide normalt arbejder maksimalt 1 nattevagt om ugen for at mindske risiko for abort og andre graviditetskomplikationer.

De lokale parter skal, eventuelt i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen, drøfte, om man lever op til NFA's anbefalinger i de områder af virksomheden, hvor der udføres natarbejde.

Hvis virksomheden ikke efterlever NFA's anbefalinger, sættes følgende aktiviteter i værk for natarbejdere, hvis normale arbejdstid ikke er tilrettelagt i overensstemmelse med NFA's anbefalinger:

- a. Virksomheden skal tilbyde årlig helbreds kontrol til medarbejderne
  - Det er obligatorisk for natarbejderen at gennemføre helbreds kontrolen hvert andet år
  - For de natarbejdere, der er fyldt 50 år, anvendes en udvidet helbreds kontrol
- b. Gennemførelse af en årlig særlig APV rettet mod natarbejde
  - Identifikation og kortlægning af risici ved natarbejde
  - Vurdering af risici ved natarbejde
  - Prioritering og udarbejdelse af handlingsplan
  - Opfølgning på handlingsplan

### Gravides natarbejde

Når virksomheden er underrettet om eller på anden måde bliver bekendt med, at en medarbejder er gravid, skal virksomheden hurtigst muligt og senest 2 uger efter til en uges udgang omlægge medarbejderens arbejdstid eller overføre medarbejderen til andre arbejdsopgaver, så pågældende højst arbejder en nattevagt om ugen.



Hvis det ikke er muligt for arbejdsgiveren at omlægge arbejdstiden, så pågældende medarbejder højst arbejder 1 nattevagt om ugen, eller overføre medarbejderen til andre arbejdsopgaver, har medarbejderen ret til fravær for øvrige nattevagter ud over 1 om ugen med betaling som ved graviditetsorlov efter overenskomstens § 30, stk. 1. Der er udelukkende tale om en betalingsregel, som gælder uanset medarbejderens anciennitet og uanset antallet af uger, medarbejderen har fravær for øvrige nattevagter ud over 1 om ugen.

## PROTOKOLLAT 19

---

### **Uddannelsesrepræsentant**

---

Ved lokal enighed mellem ledelse og tillidsrepræsentanten(-erne) kan tillidsrepræsentanten(-erne) udpege en fælles uddannelsesrepræsentant på virksomheden.

Uddannelsesrepræsentanten kan bistå virksomheden og medarbejdere med uddannelse efter overenskomstens bestemmelser, herunder være sparringspartner for virksomheden og medarbejdere. Herudover kan uddannelsesrepræsentanten bistå virksomheden i at skabe overblik over, hvor der kan uddannes serviceassistenter og rengøringsteknikere til at dække virksomhedens kompetencebehov.

Uddannelsesrepræsentanten omfattes ikke af Serviceoverenskomstens § 47.

## PROTOKOLLAT 20

---

### **Indstilling til bestyrelsen for Servicebranchens Udviklingsfond om udvidelse af positivliste**

---

Parterne henstiller til, at bestyrelsen for Servicebranchens Udviklingsfond tilretter positivlisten, så alle AMU-kurser kan opnå støtte i indeværende overenskomstperiode.

Parterne er enige om, at udvidelsen ovenfor bortfalder ved udløbet af overenskomstperioden i 2025, medmindre overenskomtparterne aftaler andet.

# APPENDIX A

## Gældende kun for ISS Facility Services A/S

---

### ISS Facility Services A/S Udviklingsfond

---

#### Stk. 1

ISS Facility Services A/S er undtaget fra Serviceoverenskomstens § 51, idet parterne er enige om, at der opkræves 46 øre pr. præsteret arbejdstime til ISS Facility Services Udviklingsfond. Pr. 15. marts udgør bidraget 0,56 øre pr. præsteret arbejdstime. ISS Facility Services administrerer Udviklingsfonden.

#### **Samarbejdssekretariat for ISS og 3F privat Service, Hotel og Restauration (3F)**

Parterne har indgået aftale om Samarbejdssekretariat for Tillidsrepræsentanter i ISS, der omfatter følgende overenskomster:

- Serviceoverenskomsten mellem DI Overenskomst II og 3F privat Service, Hotel og Restauration.
- Kantineoverenskomsten mellem DI Overenskomst II (SBA) og 3F Privat Service, Hotel og Restauration for gastronomer og medhjælpere i kantiner og diner transportable.
- Gartneroverenskomsten mellem DI Overenskomst II (SBA) og 3F, Den Grønne Gruppe samt
- Vinduespoleroverenskomsten mellem DI Overenskomst II (SBA) og 3F Transport

Samarbejdssekretariatet skal bidrage til at styrke dialogen mellem 3F, tillidsrepræsentanterne og ISS Facility Services A/S bl.a. gennem mandat/sparring til:

- Løsning af uoverensstemmelser og faglige sager gennem indgåelse af aftaler med virksomhedens repræsentanter og ved lokale forhandlinger.
- Bidrage til udviklingen af ISS Facility Services A/S' forretningsområder gennem bl.a. indgåelsen af lokalaftaler og forsøgsordninger. På øvrige områder omfattet af aftalen at fungere som mellemlid og sparringspartnere overfor tillidsrepræsentanter, lokalafdelinger og forbund.
- Deltage i uddannelse og træning af Tillidsrepræsentanter efter nærmere aftale med ISS Facility Services A/S.

- Medvirke sammen med ISS til ideudvikling af tillidsrepræsentant tilrettede tiltag, herunder, men ikke begrænset til, planlægning af den årlige Tillidsrepræsentant konference.
- Rådgive medarbejdere og arbejdsledere i ansættelses- og overenskomstforhold samt håndtere sådanne henvendelser fra receptionen Gyngemose Parkvej 50.
- Tilsikre at der mobiliseres og uddannes flere Tillidsrepræsentanter, og at virksomhed og forbund til stadighed har et opdateret billede af valgte Tillidsrepræsentanter.
- Udbrede medarbejdernes kendskab dels til overenskomstens muligheder for aftaleindgåelse, dels til fordelene ved at være organiseret i de overenskomstbærende forbund.
- Udbrede i samarbejde med de øvrige tillidsvalgte medarbejdernes kendskab til deres ret til uddannelse i henhold til overenskomsterne.
- Afholde pladsbesøg på ISS' arbejdspladser med henblik på at øge kendskabsgraden til Samarbejdssekretariatet.
- Følge op på uddannelse af tillidsrepræsentanterne, således at de gennemfører M1-M4.
- Afholde kvartalsvise sparringsmøder med ”TR Supportgruppen” bestående af fagforbundets udvalgte tillidsrepræsentanter. TR supportgruppen skal bestå af en tillidsrepræsentant fra hver af de ovenstående overenskomster, inkl. en tillidsrepræsentant for hvert særbestemmelsesområde under Serviceoverenskomsten samt de til enhver tid valgte fællestillidsrepræsentanter. Såfremt der findes tillidsrepræsentanter på andre overenskomster, kan en repræsentant for disse ligeledes inkluderes. Møderne lægges så vidt muligt, så de slutter samtidig med den sædvanlige arbejdstid og to af de årlige møder søges afholdt digitalt.
- Være repræsentant for ISS og fagbevægelsen ved virksomhedsoverdragelser.

Til Sekretariatet knyttes én fuldtids (37 timer) samarbejdssekretær, valgt på SBA Serviceoverenskomstens fagområde.

Endvidere vælges en suppleant til samarbejdssekretær, på fagområdet kantine under SBA, som kan træde til i tilfælde af samarbejdssekretærens forfald af længevarende karakter, som eksempelvis sygdom mv. 3F og ISS er enige om, at meromkostningen til løn til en midlertidig samarbejdssekretær i givet fald deles imellem parterne.

Samarbejdssekretæren skal have sin faglige oprindelse i arbejde under Serviceoverenskomsten, mens suppleanten skal have sin faglige oprindelse i arbejde under Kantineoverenskomsten. Såfremt suppleanten grundet samarbejdssekretærens længevarende fravær skal indtræde som interim

samarbejdssekretær, indtræder denne i rollen på vilkår svarende til de vilkår samarbejdssekretæren havde.

Samarbejdssekretæren / suppleanten skal med henblik på at kunne besøge lokationer have egen bil og gyldigt kørekort samt være medlem af 3F.

Samarbejdssekretæren /interim samarbejdssekretær har fuld bemyndigelse fra 3F PSHR til at indgå lokalaftaler, aftaler med virksomhedens repræsentanter og aftaler ved lokale forhandlinger på det overenskomstområde, som vedkommende har sin faglige oprindelse fra, men kan **ikke** indgå lokalaftaler på andre overenskomstområder. Samarbejdssekretæren/ interim samarbejdssekretær kan for disse områder fungere som bindeled/sparring imellem medarbejdere og lokalafdeling/forbundsgrupper samt ISS Facility Services A/S.

Samarbejdssekretæren skal i behandlingen af personrelaterede sager sikre, at den relevante tillidsrepræsentant involveres bedst muligt i sagen.

ISS kan i øvrigt anvende Samarbejdssekretæren til arbejdsopgaver, som vedrører ISS' timelønnede medarbejdere såsom deltagelse på jobmesser eller præsentation af fagfeltet i forhold til omverdenen.

Det er aftalt mellem parterne, at alle faglige problemstillinger skal søges løst enten lokalt eller via Samarbejdssekretariatet, før sagen går til forbundet. Sager, som måtte være sendt direkte til forbundet uden forudgående lokal forhandling, skal tilbagesendes med henblik på forsøg på lokal løsning. Hvis en sag ikke er løst i virksomheden indenfor 4 uger, kan den oversendes til forbundet til videre behandling. Ved aftale parterne imellem kan tidsfristen fraviges.

Parterne gennemfører en årlig evaluering af Samarbejdssekretariatet.

ISS Facility Services A/S afholder løn- og personaleomkostningerne til samarbejdssekretæren, ligesom ISS Facility Services A/S stiller kontorfaciliteter til rådighed.

Måtte 3F have behov for at trække på samarbejdssekretærens arbejdskraft til 3F relaterede aktiviteter, skal dette inklusive estimeret omfang varsles med 1 uge.

3F godtgør ISS omkostningerne til samarbejdssekretærens deltagelse, herunder men ikke begrænset til befordring, diæter, arbejdsrelaterede udlæg og løn i forbindelse med, at samarbejdssekretæren udfører arbejdsopgaver for 3F opgjort i halve eller hele arbejdsdage, herunder men ikke begrænset til

forberedelsestid, møder i 3F, PensionDanmark, lokalafdelingen, møder i udvalg m.v.

Aftalen evalueres første gang i juni måned 2024 og efterfølgende hver 12 måned.

Aftalen kan af begge parter opsiges til administrativ genforhandling eller med frigørende virkning med 6 måneders varsel til en 1. juni efter overenskomstens udløb.

Samarbejdssekretæren har arbejdsplads på ISS Facility Services A/S' hovedkontor, for nuværende Gyngemose Parkvej 50, 2860 Søborg.

Aftalen træder i kraft den 1. juni 2023.

Dato: 10. maj 2023

**3F Privat Service**

Sign.: Henriette Olofsen, 3F PSHR

**ISS Facility Services A/S**

Sign.: Kresten Hoppe

Sign.: Jacob Slesvig, 3F PSHR



# 2023-2025

## Serviceoverenskomst Del 2

### **DI – Dansk Industri**

H. C. Andersens Boulevard 18  
1553 København V  
Tlf. 3377 3377  
di.dk

### **3F Fagligt Fælles Forbund**

Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Tlf. 70 300 300  
3f.dk