



# OVERENSKOMST DEL 2

Overenskomst 2014 - 2017



---

OVERENSKOMST  
2014 – 2017

2014  
2017

---

mellem

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

og

3F Privat Service, Hotel og Restauration

*Udgivet maj 2014*

# Overenskomst del 2

Nærværende overenskomst består af to dele. Del 1 indeholder bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår. Del 2 indeholder organisatoriske bestemmelser m.m.

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>Overenskomst del 2</b> .....	6
Protokollat 1 - Overenskomstens anvendelsesområde .....	1
Protokollat 2 - Frigørelsesattest .....	3
Protokollat 3 - Principper ved indgåelse af lokalaftaler .....	3
Protokollat 4 - Ferieregulativ .....	5
Protokollat 5 - Søgnehelligdagsordning, specielt for virksomheder beliggende i det tidligere Københavns Amt .....	14
Protokollat 6 - Beregning af løn .....	15
Protokollat 7 - Særlige regler for aftaler med udenlandske medarbejdere .....	16
Protokollat 8 - Implementering af ligelønsloven .....	17
Protokollat 9 - Tillidsrepræsentantbestemmelser .....	21
Protokollat 10 - Social dumping .....	27
Protokollat 11 - Underleverandører .....	27
Protokollat 12 - Natarbejde og helbreds kontrol .....	30
Protokollat 13 - Uddannelses- og samarbejdsfond .....	31
Protokollat 14 - Kompetenceudviklingsfond .....	32
Protokollat 15 - Seniorordning .....	37
Protokollat 16 - Hotel- og fritidsassistenter .....	38
Protokollat 17 - Aftale om alternative arbejdstidsregler for rengøring .....	39
Protokollat 18 - Kost .....	44
Protokollat 19 - Mæglingsregler .....	44
<b>PROTOKOLLATER VEDR. TJENERE</b> .....	47
Protokollat A - Fælles kasse og fælles beholdning .....	47
Protokollat B - Fælles regler - fastansatte og reserver .....	48
Protokollat C - Serveringspersonalets faglige område .....	49
Protokollat D - Rutinemåltider .....	51
Protokollat E - Tjener aflønning i dagforretninger .....	52
Protokollat F - Procedure for overgang til fast minimalløn for tjenere .....	53
Protokollat G - Særaftale om reservetjenere på provision .....	54

## Protokollat 1 - Overenskomstens anvendelsesområde

### Overenskomstens gyldighedsområde

#### Overenskomsten finder anvendelse inden for hotel-, restaurant- og turist-erhvervet og gyldighedsområdet er som følger:

Kursus- og kongrescentre, sommerlande, forlystelses- og oplevelsesparker, tivollilande, vandlande, feriehoteller og feriebyer, grill- og burgerbarer, caféer, croissanterier, konditorier, kasinoer, selskabslokaler, forsamlingshuse, vandrerhjem, kantiner, fastfoodforretninger, pølsevogne, cafeterier, sports-haller, smørrebrødsforretninger, diner transportable, cateringvirksomheder, moteller, medborgerhuse, diskoteker, pizzeriaer, vaffelbagerier, stor-køkkener, bowlingcentre, campingpladser, museer, teatre, zoologiske haver, natklubber, værtshuse, bodegaer, vinstuer, flykøkkener m.m.

#### Det faglige arbejdsområde

Overenskomsten omfatter følgende 4 faggrupper, beskæftiget inden for overenskomstens arbejdsområde:

- a. **Gastronomer** (faggruppen gastronomer omfatter: Kokke, kokejomfruer, smørrebrødsjomfruer, catere, køkken- og smørrebrødschefer, dessertkonditorer, gastronomassistenter, grillassistenter og pizzabagere).

#### Rettigheder og pligter:

Gastronomers arbejdsområde omfatter ikke rengøring og opvask. Gastronomer har dog pligt til renholdelse af personligt værktøj og skuffer samt maskiner, som det sædvanemæssigt tilkommer det faglærte personale at renholde. Slibning af knive påhviler virksomheden.

Der udleveres mindst 2 forstykker til hver gastronom dagligt.

#### Catere:

Catere er betegnelsen for medarbejdere, der har taget den faglærte uddannelse som cater.

Catere er omfattet af gastronomreglerne, men kan til forskel fra andre gastronomer udføre medhjælpearbejde ved kasse og disk.

- b. Receptionister** (herunder natportierer).
- c. Medhjælpere** (Faggruppen medhjælper omfatter arbejde som buffist, køkkenmedhjælper, opvasker, cafeteria-/grillbarmedhjælper, kantine-medhjælper, rengøringsassistent, stuepige, afrydder, garderobemedarbejder, kontrollør, dørmænd, piccolo, pølsemand m/k, pizzabud, cafeteriaassistent, aktivitetsmedarbejder, fitnessmedarbejder, vandrerhjemsmedarbejder og fastfoodmedarbejder samt cafémedhjælper. Cafémedhjælpere udfører ikke arbejde, der hører under gastronomi eller serveringspersonalets faglige område).
- d. Serveringspersonale** (se protokollat C)

### **Fremtidige ændringer**

Virksomheder, der er omfattet af denne overenskomst, følger fremover de ændringer og reguleringer, der til enhver tid aftales mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration, bl.a. ved overenskomstfornyelserne.

### **Særoverenskomster**

Forbundet forpligter sig til ikke at afslutte særoverenskomst med virksomheder, der ikke er medlem af HORESTA Arbejdsgiver, på lempeligere vilkår end de i nærværende overenskomst fastsatte.

Forbundet forpligter sig til at kræve overenskomster med uorganiserede virksomheder, der beskæftiger forbundets medlemskreds, samt så vidt muligt at iværksætte fornødne foranstaltninger til gennemførelse af kravet.

### **Organisering**

Arbejdsgiveren forpligter sig til i videst mulig udstrækning at opfordre uorganiserede medarbejdere til at melde sig ind i forbundet, under henvisning til, at der arbejdes på overenskomstmæssige vilkår.

### **Virksomhedsbesøg**

For at undgå unødvendige problemer vedrørende overenskomstens anvendelse og overholdelse, har 3F Privat Service, Hotel og Restauration – efter

forudgående varsel over for arbejdsgiver – adgang til at besøge virksomheder, der ikke er organiseret i HORESTA Arbejdsgiver, men i medfør af en tiltrædelseserklæring eller tidligere medlemskab følger nærværende overenskomst, for sammen med arbejdsgiveren at gennemgå ansættelsesbeviser, vagtplaner, lønsedler m.v.

## **Protokollat 2 - Frigørelsesattest**

Såfremt et fuldtidsforsikret medlem af arbejdsløsheds-kassen, der arbejder på nedsat tid, får andet arbejde med længere arbejdstid, end der kan tilbydes i virksomheden, ses bort fra opsigelsesvarslet overfor arbejdsgiveren.

For deltidsansatte medarbejdere, med supplerende arbejdsløshedsdagpenge, kan fratræden ske på et hvilket som helst tidspunkt i måneden med det sædvanlige opsigelsesvarsel, samtidig med at retten til supplerende dagpenge udløber efter Arbejdsløshedsforsikringslovens § 60. Fratræden kan tidligst ske, når retten til supplerende dagpenge er bortfaldet.

## **Protokollat 3 - Principper ved indgåelse af lokalaftaler**

### **Stk. 1. Lokalaf tale med lokalafdeling**

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

Hvor lokalaf tale 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 lokalaf tale.

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 lokalaftalens indgåelse.

## **Stk. 2. Lokalaftalemuligheder**

Det er ved lokalaf tale muligt at fravige følgende bestemmelser i Overenskomst Del 1:

1. § 5, stk. 1: Turnusperiode for fuldtidsansatte medarbejdere:  
Der kan aftales kortere eller længere turnusperiode end 4 uger, dog maksimalt 13 uger.
2. § 5, stk. 1: Delt arbejdstid – fuldtidsansatte:  
Det kan aftales, at dele den daglige arbejdstid.
3. § 5, stk. 3: Turnusperiode for deltidsansatte medarbejdere:  
Der kan aftales kortere eller længere turnusperiode end 4 uger, dog maksimalt 13 uger.
4. § 5, stk. 7: Antal deltidstjenere i forhold til fuldtidsansatte:  
Der kan indgå aftale om ansættelse af flere tjenere på deltid end antallet i § 5, stk. 7.
5. § 5, stk. 8: Afholdelse af spisepause.
6. § 5, stk. 9: Spisepause:  
Der kan aftales fravigelse af kravet om vagtplanering af spisepauser.
7. § 5, stk. 10: Placering af fridage:  
Der kan aftales en anden placering af fridage inden for turnusperioden end angivet i § 5, stk. 10. Der henvises dog til arbejdsmiljølovens bestemmelser.
8. § 5, stk. 10: Friweekender:  
Der kan aftales fravigelse af garantien om, at der ydes 5 friweekender over 3 måneder, hvoraf minimum 1 skal placeres pr. måned.
9. § 5, stk. 11: Hviletid:  
For alle faggrupper kan hviletiden nedsættes til 8 timer maks. 2 gange pr. uge. 2 på hinanden følgende nedsatte hvileperioder kan aldrig aftales. Såfremt hvileperioden mellem fx mandags- og tirsdagsvagten



er nedsat, kan den førstkommende hvileperioden herefter mellem tirsdag og onsdag ikke nedsættes og skal derfor udgøre minimum 11 timer.

10. Protokollat 15: Seniorordning:  
Der kan indgås lokalftale om seniorordning.
11. Protokollat F: Mulighed for, at tjenerne kan overgå til fast løn.

### **Stk. 3. Inddragelse af organisationerne**

Overenskomstparterne er enige om, at såfremt en virksomhed ikke kan opnå en lokalftale jf. overenskomstens § 10, kan repræsentanter fra organisationerne inddrages i forhandlingerne herom.

## **Protokollat 4 - 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 inden for overenskomstens faglige område.

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

### **Stk. 2. Feriens længde**

#### **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 (op-

tjeningsår). 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 må-neder) 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 Overenskomst Del 1 § 10 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 træffe 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 ferie-

året 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 dette regulativ.

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

### **Stk. 9 Feriekortordning**

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

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

### **Stk. 10 Feriekontosystemet**

Virksomheder, omfattet af nærværende regulativ, som ikke i henhold til Feriefondens vedtægter kan afregne optjent feriegodtgørelse til Feriefonden,

skal indbetale feriegodtgørelse til Arbejdsmarkedets Feriefonds feriekontosystem i overensstemmelse med de til enhver tid fastsatte bestemmelser herfor

### **Stk. 11 Udbetaling**

Udbetaling af feriegodtgørelse kan tidligst ske én måned forud for datoen for feriens påbegyndelse, og efter at feriekortet er underskrevet af medarbejderen 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 Uhævet 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 Restaurationserhvervets 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 protokollat 19 fastsatte mæglingsregler.

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.

Bodperiodens 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 inden for 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. 13 er suspenderet til fordel for nedenstående aftale vedr. bod for brud på feriebestemmelserne.

#### **Stk. 14 Aftale om bod for brud på feriebestemmelserne**

Bodsbestemmelsen anvendes alene i tilfælde, hvor virksomheden har modtaget meddelelse fra Feriefonden om, at feriekortaftalen er annulleret på baggrund af misligholdelse af indbetalinger.

Parterne er herudover enige om,

- at bodens størrelse udgør 10 promille af den samlede lønsum for den periode, hvor feriepengene skulle have været indbetalt,
- at bodens størrelse kan hæves til 12 promille, såfremt feriekortaftalen annulleres for anden gang for den pågældende virksomhed på grund af misligholdelse af indbetalinger,
- at Arbejdsretslovens § 12, stk. 5 og 6 uanset ovenstående efter omstændighederne kan finde anvendelse,
- at såfremt enighed om bodens størrelse ikke kan opnås, fastsættes denne af Arbejdsretten,
- at boder fastsat for forhold omfattet af nærværende protokollat indbetales til branchens FerieBoligfond,
- 3F har ansvaret for opkrævning og inddrivelse af pålagt bod samt forskriftsmæssig indbetaling af boder til FerieBoligfonden.

For medlemsvirksomheder af HORESTA Arbejdsgiver behandles sagerne på faste "opsamlingsmøder" mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

Denne aftale kan med et simpelt varsel opsiges til bortfald med et varsel på 6 måneder, hvorefter de tidligere aftaler mellem parterne er gældende.

## **Protokollat 5 - Søgnehelligdagsordning, specielt for virksomheder beliggende i det tidligere Københavns Amt**

### **Stk. 1. Dækningsområde**

For heltidsbeskæftigede, fastansatte udlærte, der er beskæftiget i virksomheder beliggende i det tidligere Københavns Amt, erstatter reglerne i denne paragraf helligdagskompensationen i henhold til § 3.

Forretninger, der har lukket alle søgnehelligdage, er ikke omfattet af ordningen. Det samme gælder køkkenchefer, forudsat de aflønnes med minimum 40% over minimallønnen.

### **Stk. 2. Opsparing**

For beskæftigelse i månederne december - juni opspares en ekstra fridag med fuld personlig løn for hver beskæftiget måned i perioden, maksimalt 7 dage.

### **Stk. 3 Afspadsering**

Fridagene, der skal afspadseres, kan tages i tilslutning til en ordinær fridag eller vinterferie, når de fornødne afløsere kan skaffes, og arbejdsforholdene tillader det. Fridagene kan kun afvikles i vinterhalvåret i perioden 1. oktober - 31. marts.

### **Stk. 4. Afregningsbeløb**

For personale, der er fastansat i perioden 1. december - 30. juni, indsender virksomhederne inden udgangen af maj måned til afspadseringsordningen:

- en minimaldagløn af højeste løntrin plus 30%,
- feriegodtgørelse (12%),
- arbejdsgiverens bidrag til den aftalte arbejdsmarkedspension samt de af lovgivningen pålagte bidrag til ATP for hver måneds beskæftigelse for hver ansat (samme beløb for ungarbejdere som for højst lønnede).

### **Stk. 5. Indsættelse af afløser**

Under den ekstra frihed har organisationen pligt til at indsætte afløser og af det indsendte beløb aflønne disse. Lønnen til afløsere svarer til de indsendte beløb pr. dag minus afløserens bidrag til ATP.

### **Stk. 6. Afregningsordning**

Arbejdsgiverne bør ved indsendelsen af de ovennævnte beløb til søgnehelligdagsafspadseringsfonden anvende samlelister, der kan rekvireres hos 3F København, Peter Ipsens Allé 27, 2400 København NV, telefon 70 300 999.

Arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder attesterer på et søgnehelligdagskort perioden, der er arbejdet i. Halvdelen af kortet indsendes sammen med beløbet, den anden halvdel beholder medarbejderen. For personale, der fratræder i opsparingsperioden, skal arbejdsgiveren indsende det opsparrede beløb senest 14 dage efter fratrædelsen på fondens bankkonto 5321 0832636 – med angivelse af medlemsnummer, navn og måneder.

### **Stk. 7. Mistede rettigheder**

Personale, der forlader branchen, har ingen del i fonden, der ud over kompensationsfriheden til det faste personale, er oprettet for at sikre de aktive medlemmer af forbundet den størst mulige beskæftigelse året rundt. Retten til frihed bevares dog i indtil 2 år, såfremt vedkommende kommer tilbage til erhvervet og genoptager arbejdet inden for det overenskomstdækkede område.

## **Protokollat 6 - Beregning af løn**

Alle ansatte er månedslønnede med undtagelse af reserver, der er timelønnede.

Fuldtidsansatte aflønnes med en månedsløn, hvor timelønnen findes ved at dividere med 160,33.

Deltidsansatte medarbejderes månedsløn udregnes som følger:  
antal timer pr. uge x timeløn x 4,333.

Virksomheden og medarbejderen kan aftale, at lønnen gives som en samlet personlig månedsløn inkl. variable tillæg. Den aftalte faste månedsløn skal mindst svare til, hvad medarbejderen gennemsnitligt ville have oppebåret, såfremt der var aflønnet i henhold til de almindelige bestemmelser i overenskomsten.

Fagtillægget omfatter de gastronomuddannelser, der er godkendt i et EU/EØS-land.

Ved beregning af brancheanciennitetstillæg, medregnes brancherelevant gastronom- og tjenerarbejde i et andet europæisk land (EU/EØS).

Reservetjeneres løn opgøres ved hvert enkelt arrangement særskilt, således at lønnen fremgår for hver enkelt dag på lønsedlen eller bilag hertil. Lønudbetalingen sker hver 14. dag, eller den sidste dato i måneden.

Fastansatte tjenere, der har deltaget ved arrangementer sammen med reservetjenerne, har på forespørgsel krav på en opgørelse over den i den forudgående måned udbetalte reserveløn, udspecificeret på timer og dage.

## **Protokollat 7 - Særlige regler for aftaler med udenlandske medarbejdere**

Det kan for udenlandske medarbejdere være hensigtsmæssigt, at virksomheden sørger for bolig, transport mv. for medarbejdere under opholdet i Danmark.

Det skal dog være frivilligt for medarbejderne at indgå en aftale med virksomheden om køb af ydelser i tilknytning til ansættelsesforholdet. Det vil være i strid med overenskomsten at betinge et ansættelsesforhold af, at medarbejderne indgår en sådan aftale.

Medarbejderen skal, efter indgåelse af en frivillig aftale med virksomheden om køb af serviceydelser, derfor have mulighed for at opsigte aftalen med

en måneds varsel til udgangen af en måned, medmindre et andet, kortere varsel er aftalt.

Såfremt en virksomhed indgår sådanne frivillige aftaler med sine udenlandske medarbejdere, er der mulighed for, at betalingen for ydelserne kan fratrækkes i forbindelse med lønudbetalingen.

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.

## **Protokollat 8 - Implementering af ligelønsloven**

Overenskomstparterne er enige om at implementere ligelønsloven i overenskomsterne.

Parterne er på den baggrund blevet enige om følgende aftaletekst:

### **Afsnit 1 - Ingen lønmæssig forskelsbehandling på baggrund af køn**

**§ 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 virksomhed 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 klassifikationssystem anvendes for lønfastsættelsen, bygges dette system på samme kriterier for mandlige og kvindelige medarbejdere 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.

**§ 2.** Der foreligger direkte forskelsbehandling, når en medarbejder på grund af køn behandles ringere, end en anden medarbejder bliver, er blevet eller ville blive behandlet i en tilsvarende situation. Enhver form for dårligere behandling af en kvindelig medarbejder 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 medarbejdere af det ene køn ringere end medarbejdere 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 medarbejderen som følge af arbejdsforholdet modtager direkte eller indirekte fra virksomheden i penge eller naturalier.

## **Afsnit 2 - Efterbetaling og godtgørelse**

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

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

## **Afsnit 3 - Medarbejderens beskyttelse i ligelønssager**

**§ 4.** En medarbejder har ret til at videregive oplysninger om egne lønforhold. Oplysningerne kan videregives til enhver.

**§ 5.** En virksomhed må ikke afskedige eller udsætte en medarbejder, herunder en lønmodtagerrepræsentant, for anden ugunstig behandling fra virk-

somhedens side, som reaktion på en klage, eller fordi medarbejderen eller lønmodtagerrepræsentanten har fremsat krav om lige løn, herunder lige lønvilkår, eller fordi denne har videregivet oplysninger om løn. En virksomhed må ikke afskedige en medarbejder eller en lønmodtagerrepræsentant, fordi denne har fremsat krav efter § 6, stk. 1.

**Stk. 2.** Det påhviler virksomheden 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 medarbejderen har fremsat krav om lige løn, gælder 1. pkt. dog kun, hvis medarbejderen påviser faktiske omstændigheder, som giver anledning til at formode, at afskedigelsen er foretaget i strid med stk. 1.

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

#### **Afsnit 4 - Kønsopdelt lønstatistik**

**§ 6.** En virksomhed med mindst 35 medarbejdere skal hvert år udarbejde en kønsopdelt lønstatistik for grupper med mindst 10 medarbejdere af hvert køn opgjort efter den 6-cifrede DISCO-kode til brug for høring og information af medarbejderne om lønforskelle mellem mænd og kvinder på virksomheden. 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. Virksomheden 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 Dansk Arbejdsgiverforening, kan uden beregning rekvirere en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 fra HORESTA Arbejdsgiver. Virksomheder kan alternativt uden

beregning rekvirere en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 fra Danmarks Statistik.

**Stk. 4.** Virksomhedens forpligtelse til at udarbejde en kønsopdelt lønstatistik efter stk. 1 bortfalder, hvis virksomheden indgår aftale med medarbejderne 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.

### **Afsnit 5 - Fagretlig behandling**

**§ 7.** En medarbejder, som ikke mener, at virksomheden overholder pligten til at yde lige løn, herunder lige lønvilkår, efter denne aftale, kan søge kravet fastslået ved fagretlig behandling.

Sager herom kan i sidste instans afgøres i det mellem 3F Privat Service, Hotel og Restauration og HORESTA Arbejdsgiver nedsatte ligelønsnævn.

**Stk. 2.** Hvis en medarbejder, 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 virksomheden at bevise, at ligebehandlingsprincippet ikke er blevet krænket.

**§ 8.** Hvor 3F Privat Service, Hotel og Restauration finder baggrund for en ligelønssag, kan der inden forhandlingen afholdes besigtigelse på virksomheden med deltagelse af parterne.

**Stk. 2.** I forbindelse med besigtigelse/forhandling aftales, hvilke lønoplysninger der er nødvendige til brug for en eventuel sag.



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

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

## **Protokollat 9 - Tillidsrepræsentantbestemmelser**

### **Stk. 1. Betingelser for valg af tillidsrepræsentant**

I enhver virksomhed med 5 medarbejdere og derover kan de organiserede ansatte af deres midte vælge en tillidsrepræsentant. Såfremt de enkelte afdelinger (faggrupper) ønsker at vælge en tillidsrepræsentant, skal der være beskæftiget mindst 5 medarbejdere i denne afdeling.

I virksomheder med mindre end 5 medarbejdere kan der vælges en tillidsrepræsentant, såfremt parterne er enige herom og denne aftale kan kun bortfalde, såfremt parterne er enige herom.

### **Stk. 2. Valgbarhed**

Tillidsrepræsentanter, som bør være heltidsbeskæftigede, vælges blandt de organiserede, anerkendt dygtige medarbejdere, der har været ansat mindst 9 måneder i den pågældende virksomhed. Hvis sådanne ikke findes i et antal af mindst 10, suppleres dette tal med de medarbejdere, der har arbejdet der længst. En elev eller ungarbejder kan ikke vælges som tillidsrepræsentant.

I en virksomhed med filialer eller geografisk adskilte afdelinger kan en medarbejder kun vælges som tillidsrepræsentant for det sted, hvor den pågældende er beskæftiget og har kun forhandlingskompetence i forhold til den/de afdelinger (faggrupper), som har udgjort valggrundlaget.

### **Stk. 3. Valgprocedure**

1. Det sikres, at alle organiserede medarbejdere, som danner valggrund-

laget, har mulighed for deltagelse i valget<sup>1</sup>.

2. I virksomheder, hvor der ikke er oprettet klubber jf. stk. 4, ophænges i god tid inden valget afholdes et opslag på virksomheden, som skal indeholde dato for indledning af valgproceduren samt oplysning om, hvilken dato valget er afsluttet.
3. Valget foregår ved skriftlig afstemning og kan afholdes på virksomheden, hvor lokale stilles til rådighed. Valget kan efter aftale med arbejdsgiveren foregå i arbejdstiden.
4. Ved afstemningen kan den af 3F Privat Service, Hotel og Restauration udarbejdede og HORESTA Arbejdsgiver godkendte stemmeliste benyttes<sup>2</sup>.
5. Såfremt der er opstillet mere end 1 kandidat afgøres valget ved simpel flertalsafgørelse.

Tillidsrepræsentantbeskyttelsen træder i kraft, så snart valget er kommet til arbejdsgiverens kendskab.

### **Godkendelse af tillidsrepræsentant**

Den lokale 3F Privat Service, Hotel og Restaurations 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.

### **Fællestillidsrepræsentant**

I virksomheder, hvor der er flere tillidsrepræsentanter, kan disse af deres midte vælge en fællestillidsrepræsentant.

Fællestillidsrepræsentanten kan ikke forhandle spørgsmål, som vedrører den enkelte afdeling, medmindre den enkelte tillidsrepræsentant har givet

---

1) Der er dog ikke indsigelsesret mod valgets gyldighed såfremt medarbejdere, som er fraværende i længere tid, f.eks. grundet ferie, sygdom eller orlov, ikke har haft mulighed for at deltage i valget.

2) Stemmesedler kan rekvireres ved henvendelse til 3F Privat Service, Hotel og Restaurations lokalafdeling.

tilsagn herom.

#### **Stk. 4. Tillidsrepræsentantens opgaver**

Det er tillidsrepræsentantens pligt, såvel over for sin organisation som over for arbejdsgiveren, at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået strids-spørgsmål og vedligeholde og fremme et roligt og godt samarbejde på arbejdsstedet.

Når en foreliggende sag kun berører en enkelt eller enkelte af virksomhedens medarbejders personlige anliggender, bør disse selv direkte over for virksomhedens leder eller dennes stedfortræder forelægge klager eller henstillinger til mulig direkte afgørelse i foreliggende tilfælde.

I anliggender vedrørende løn- og arbejdsforhold, der direkte berører medarbejderne, kan tillidsrepræsentanten, når medarbejderen ønsker det, og tillidsrepræsentanten efter en foretagen undersøgelse finder det berettiget, forelægge klager eller henstillinger for arbejdsgiveren, dog kun såfremt sagen ikke bliver ordnet tilfredsstillende ved dennes stedfortræder på arbejdsstedet.

Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med arbejdsgiverens afgørelse, kan tillidsrepræsentanten frit anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentantens og kollegernes pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af organisationens ledelse.

Tillidsrepræsentanten bør i forståelse med ledelsen have fornøden mulighed for at varetage sit tillidshverv i anliggender, der angår virksomheden og de omhandlede kolleger.

#### **Stk. 5. Fondsvederlag**

Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanter valgt under denne overenskomst vil modtage et årligt vederlag, som udbetales med ¼ pr. kvartal fra Uddannelses- og Samarbejdsfonden. Vederlaget udbetales som kompensation for tillidsrepræsentantens varetagelse af sit hverv udenfor dennes arbejdstid.

Vederlaget er ikke pensionsgivende eller feriepengeberettiget.

Tillidsrepræsentantens valggrundlag opgøres senest med udgangen af august 2007. Herefter opgøres valggrundlaget ved nyvalg af tillidsrepræsentanten og efterfølgende en gang om året.

Ved bortfald af tillidsrepræsentanthvervet bortfalder vederlaget.

### **Vederlaget udgør;**

Tillidsrepræsentanter vil med et valggrundlag på op til 49 ansatte fra 4. kvartal 2007 modtage et årligt vederlag på kr. 8.000,00.

Tillidsrepræsentanter vil med et valggrundlag på 50 og derover fra 4. kvartal 2007 modtage et årligt vederlag på kr. 15.000,00.

Fællestillidsrepræsentanter opgøres som summen af de repræsenterede.

Fremtidige nyvalgte tillidsrepræsentanter tilbydes et af Uddannelses- og Samarbejdsfondens udbudt uddannelses- og samarbejdsprogram af 2 gange 2 dages varighed. Tillidsrepræsentanten vil have ret til at deltage i et sådant forløb inden for de første 18 måneder af vedkommendes valgperiode.

### **Stk. 6. Frihed med fuld løn**

Fuldtidsansatte tillidsrepræsentanter<sup>3</sup> har efter eget ønske ret til fornøden frihed med fuld personlig løn til varetagelse af sit tillidshverv i op til:

5 timer pr. måned i virksomheder med op til 20 fastansatte.

7 timer pr. måned i virksomheder med 21 – 50 fastansatte

10 timer pr. måned i virksomheder med over 50 fastansatte.

Arbejdsgiverens har ret til refusion fra Uddannelses- og Samarbejdsfonden. I virksomheder, hvor der er flere tillidsrepræsentanter deles ovenstående betalte frihed mellem disse.

---

3) Deltidsansatte tillidsrepræsentanter ydes frihed forholdsmæssigt

Udførelsen af hvervet skal dog ske på en sådan måde, at det er til mindst muligt gene for tillidsrepræsentantens arbejde. Efter aftale med arbejdsgiveren ellers dennes stedfortræder bør der gives tillidsrepræsentanten frihed til i passende omfang at deltage i instruktionskursus og lignende for tillidsrepræsentanter.

Tillidsrepræsentanten skal til udførelsen af sit hverv have den nødvendige adgang til it faciliteter, herunder internettet.

### **Stk. 7. Klubber, opslag**

Hvis de organiserede medarbejdere i en virksomhed, henholdsvis en afdeling heraf, slutter sig sammen i en klub, skal tillidsrepræsentanten være formand.

På et dertil af arbejdsgiveren anvist for medarbejderne tilgængeligt sted, er det klubben tilladt at opslå faglige foreningsbekendtgørelser til medlemmer. Et eksemplar af sådanne opslag afleveres samtidig til arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder. Hvor der er mulighed herfor, stiller arbejdsgiveren lokaler til rådighed for klubbens mødevirksomhed.

En valgt tillidsrepræsentant er ansvarlig og forpligtet til at drage omsorg for, at de fra afdeling eller hovedkontor udsendte spørgeskemaer bliver udfyldt nøjagtigt og tilbagesendt inden for den anførte tidsfrist.

### **Nyansatte**

Det er tillidsrepræsentantens ret og pligt at kræve legitimation af nyankomne ved deres medlemsbøger eller lign., ligesom tillidsrepræsentanten til enhver tid har ret til at kontrollere, at kontingent er betalt til organisationen.

Når nye kolleger tiltræder virksomheden, har tillidsrepræsentanten pligt til at indberette dette til nærmeste lokalafdeling.

Tillidsrepræsentanten har pligt til at indberette væsentlige ændringer i virksomhedens drift til organisationen så tidligt som muligt, så der kan optages forhandlinger om eventuelle nye arbejdsformer og arbejdsområder.

### **Stk. 8. Afskedigelse af tillidsrepræsentant**

En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes.

Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan normalt ikke afbrydes inden for opsigelsesperioden – der er 5 måneder, medmindre tillidsrepræsentanten ved opsigelsen er sikret længere frist ved kollektiv overenskomst – inden 3F Privat Service, Hotel og Restauration har haft mulighed for at få afskedigelsens berettigelse gjort til genstand for fagretlig behandling. Det bør tilstræbes, at sagens fagretlige behandling fremmes mest muligt, således at afgørelsen foreligger inden opsigelsesperiodens udløb.

Disse regler gælder dog ikke, dersom arbejdsgiveren foretager en berettiget bortvisning af tillidsrepræsentanten.

### **Stk. 9. Uddannelse**

Organisationerne er enige om, at medarbejdere, der vælges som tillids- eller sikkerhedsrepræsentant, og som ikke forud for valget har gennemgået tillids- eller sikkerhedsrepræsentantuddannelse, gennemgår en sådan hurtigst muligt, efter at valget har fundet sted. Fra virksomheden giver man tilsagn om at medvirke til at den nyvalgte tillids- eller sikkerhedsrepræsentant efter aftale får den fornødne tid til at deltage i uddannelsen.

De opgaver, tillids- og sikkerhedsrepræsentanter forventes at løfte på vegne af såvel kollegaer som ledelse, kræver løbende uddannelse og kvalificering. Parterne er derfor enige om, at tillids- og sikkerhedsrepræsentanter efter aftale kan deltage i såvel faglige kurser som forbundets egne kurser og de kurser, der gennemføres inden for Fagbevægelsens Interne Uddannelser (FIU).

## Protokollat 10 - Social dumping

Parterne ønsker med denne aftale at etablere rammerne for en koordineret indsats i forhold til social dumping.

Parterne er enige om, at indsatsen mod social dumping kan antage flere former og er i den forbindelse enige om, at der senest den 1. juni 2012 etableres en arbejdsgruppe som kan behandle flere emner, herunder:

- At drøfte om der kan indføres kontrolforanstaltninger for at forhindre social dumping og hvordan dette i givet fald skal udmøntes,
- At udarbejde et sæt etiske retningslinjer vedrørende begrebet social dumping,
- At arbejde med at undersøge hvorvidt allerede eksisterende aftaler i overenskomsten i højere grad kan udvides til at modgå social dumping,
- At have en løbende dialog og erfaringsudveksling med henblik på, at overvåge hvorvidt der sker en stigning eller et fald i udviklingen af social dumping,
- At have en koordineret interessevaretagelse overfor andre aktører,
- At drøfte muligheden for at lave fælles oplysningskampagner, herunder fælles analyser og undersøgelser,
- At drøfte konkrete løsningsforslag der kan modvirke social dumping.

## Protokollat 11 - Underleverandører

For at opretholde gode og ordentlige arbejdspladser i branchen, samt sikre neutrale konkurrencevilkår for løn- og ansættelsesvilkår og for at styrke samarbejdet mellem overenskomstens parter, er parterne enige om at imødegå brugen af sort og illegalt arbejde.

Ved anvendelse af underleverandører, er der enighed om, at brug af underleverandør ikke har til hensigt at omgå overenskomsten.

Såfremt en arbejdsgiver anvender underleverandører, der udfører arbejde fysisk på virksomheden, og dette arbejde er omfattet af hovedoverenskomstens gyldighedsområde, og underleverandøren udfører arbejde med medarbejdere uden relevant overenskomst, eller på ikke-overenskomstlignende vilkår, skal virksomheden på anmodning fra 3F Privat Service, Hotel og Restauration udlevere oplysninger om de juridiske kontraktforhold og kontaktoplysninger på underleverandøren, som virksomheden er i besiddelse af. Ved kontaktoplysninger forstås: Firmanavn, adresse og cvr-nummer med angivelse af, hvilke opgaver, der udføres. Ved udenlandske virksomheder gælder dette både kontaktoplysninger i Danmark og udlandet.

Hvis en ikke-overenskomstdækket virksomhed, der udfører arbejde fysisk på virksomheden som underleverandør for en HORESTA Arbejdsgiver medlemsvirksomhed, er ramt af en lovlige varslet eller iværksat hovedkonflikt til støtte for et krav om en kollektiv overenskomst, og der er varslet en lovlige sympatikonflikt mod en medlemsvirksomhed, kan 3F Privat Service, Hotel og Restauration rette henvendelse til HORESTA Arbejdsgiver med en anmodning om et møde til drøftelse af sagen. På mødet kan bl.a. drøftes de sympatikonflikttramte arbejdsopgaver. Alle relevante baggrundsoplysninger fremlægges på mødet eller tilsendes den modstående overenskomstpart så hurtigt som muligt. Tilsvarende kan HORESTA Arbejdsgiver rette henvendelse til forbundet.

Parterne er enige om i sådanne situationer, at underleverandørvirksomheden kan optages i HORESTA Arbejdsgiver og overenskomstdækkes, selvom en konflikt er varslet eller iværksat.

### **Udlisitering**

I forbindelse med udlisitering eller hjemtagelse af rengøring/housekeeping efter en udlisitering, hvor arbejdsplanlægningen har været en helt anden, skal virksomheden:

- orientere 3F om, at virksomheden har i sinde at udlisitere hotelrengøringen
- orientere 3F om, at virksomheden har i sinde på ny at lade hotelrengøringen hjemtage



- orientere 3F om, at virksomheden har i sinde at overdrage hotelrengøringen fra en leverandør til en anden

Herefter har parterne mulighed for at afholde en drøftelse herom.

Ovenstående gælder alene for virksomheder med mere end 4 rengøringsmedarbejdere.

3F orienterer HORESTA om tiltænkte generelle tiltag inden for hotelrengøring, inden disse iværksættes.

Nærværende bestemmelse kan ikke af parterne bodsanktioneres, hverken over for virksomheden, HORESTA eller 3F.

Parterne er enige om, at man i overenskomstperioden iværksætter en undersøgelse af problemstillingen omkring udlicitering/hjemtagning af rengøring. Der nedsættes derfor en arbejdsgruppe, der fastlægger kommissoriet for undersøgelsen.

Forslag til kommissorium, samt godkendelse af dette i HORESTA og 3F skal ske inden 1. oktober 2014.

### **Oplysninger ved brug af vikarer fra vikarbureauer**

I de situationer, hvor vikarer fra et vikarbureau er omfattet af vikarlovens regler om ligebehandling, er der enighed om følgende:

På anmodning fra rekvirentvirksomhedens tillidsrepræsentant skal rekvirentvirksomheden informere denne om, hvilke overenskomster, lokalaftaler og kutyme virksomheden har oplyst skal overholdes, for de arbejdsfunktioner, vikarerne udfører på virksomheden.

Er tillidsrepræsentanten uenig i, hvilke overenskomster, lokalaftaler og kutymer, vikarbureauet skal overholde, kan der indledes lokale drøftelser herom. Opnås der ikke enighed lokalt, kan der rejses en sag, jf. mæglingens reglerne, det vil sige imod vikarbureauet, hvis vikarbureauet er medlem af HORESTA Arbejdsgiver, og mod virksomheden, hvis vikarbureauet ikke er medlem af HORESTA Arbejdsgiver.

Bestemmelsen ændrer ikke på, at alene vikarbureauet er ansvarlig for, at overenskomsten er overholdt for vikarerne. Lokale drøftelser og eventuel efterfølgende fagretlig behandling hindrer ikke virksomheden i at anvende de pågældende vikarer.

Rekvirentvirksomheden har ingen oplysningspligt, når vikarbureauet er omfattet af eller har tiltrådt en kollektiv overenskomst, som er indgået af de mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område, jf. vikarlovens nuværende § 3, stk. 5, og denne gælder for vikarerne under udsendelsen til rekvirentvirksomheden.

## **Protokollat 12 - Natarbejde og helbreds kontrol**

### **Natarbejde**

Natarbejdere er medarbejdere, 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**

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

Parterne er endvidere enige om, at medarbejdere, 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 medarbejders arbejdstid, kompenserer arbejdsgiveren herfor.

### **Hvem forestår helbredscontrollen**

Parterne er enige om, at helbredscontrollen skal forestås af en læge, der besidder viden om sammenhængen mellem natarbejde og helbredsproblemer.

### **Rapport til sikkerhedsudvalget på store virksomheder**

Parterne finder det naturligt, at sikkerhedsudvalget på virksomheden på eget initiativ fører kontrol med, om helbredscontrollen gennemføres i overensstemmelse med reglerne.

## **Protokollat 13 - Uddannelses- og samarbejdsfond**

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.

### **Særligt vedrørende tillidsrepræsentanter**

Et godt samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne i virksomhederne er en væsentlig forudsætning for virksomhedernes produktivitet og konkurrencekraft og medarbejdernes trivsels- og udviklingsmuligheder.

Den danske model bygger både på et professionelt og konstruktivt samarbejde mellem overenskomtparterne, og på et velfungerende lokalt samarbejde mellem virksomhedsledere og tillidsrepræsentanter. Grundlaget for succes er ofte den decentrale aftalefastlæggelse og en samarbejdsproces i gensidig respekt og tillid.

Parterne er enige om, at et godt samarbejde styrker tillidsrepræsentantfunktionen og derigennem det lokale samarbejde.

Fælles aktiviteter for nyvalgte tillidsrepræsentanter og fælles indsats for valg af tillidsrepræsentant, hvor en sådan ikke findes

Parterne er enige om, at der i overenskomstperioden nedsættes et udvalgsarbejde, der skal drøfte og vurdere muligheden for at gennemføre projekter

med henblik på at tilbyde uddannelses- og samarbejdsprogram for nyvalgte tillidsrepræsentanter samt fælles indsats for at få valgt tillidsrepræsentanter på de virksomheder, hvor der aktuelt ikke er valgt.

Parterne er enige om, at fonden kan dække:

- tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med kursus, møder m.m.
- kampagner for valg af nye tillidsrepræsentanter, hvor sådanne ikke måtte findes.
- aktiviteter og vederlag til tillidsrepræsentanter, jf. § 12, stk. 5.

## **Protokollat 14 - 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 Restaurationshvervets 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 turistområdets 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 forholdsmæssigt. 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 Service, 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 regningslinjer 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 førstkommande 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 opgøre 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 omfattet af overenskomsten mellem HORESTA og 3F Privat Service, Hotel og Restauration skal indbetale til Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond. Fondens bestyrelse kan pålægge disse virksomheder 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 med-arbejdere 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.

### **Protokollat 15 - Seniorordning**

Parterne er enige om, at der snarest efter overenskomstforhandlingernes afslutning nedsættes et udvalg med henblik på at indføre en seniorordning for overenskomstdækkede medarbejdere i h.t. følgende retningslinjer:

- Parterne er enige om at lave en enkel og overskuelig aftale, tilpasset branchen.

- I aftalen kan indgå elementer i forhold til opsparing af feriefridage, det særlige løntillæg på 1% tillagt feriepengeopsparingen og den løbende pensionsopsparing, både før og efter, aftalen er tiltrådt.
- Seniorordning etableres ved skriftlig lokal aftale på virksomheden (§ 10).

Hvis der ikke opnås enighed parterne imellem inden den 1. december 2014, udmøntes aftalen i h.t. protokollat 8 i CO/DI-forliget fra 2012.

## **Protokollat 16 - Hotel- og fritidsassistenter**

### **Stk. 1. Arbejdsområde**

Denne særlige stillingsbetegnelse omfatter kun medarbejdere, der er faglærte hotel- og fritidsassistenter.

Medarbejderne kan ansættes til arbejde som defineret i Uddannelsesbekendtgørelsen:

Grund- og specialrengøring, klargøring af værelser, møde- og konferencelokaliteter, m.v., morgenservertning, produktion og salg af fastfoodprodukter, servicering af gæster og kunder og almindeligt servicearbejde inden for overnatnings-, bospisnings- og turistvirksomhed.

### **Stk. 2. Løn- og ansættelsesvilkår**

Hotel- og fritidsassistenter er omfattet af de almindelige bestemmelser for medhjælpere, men med en højere minimalløn indeholdende fagtillæg på 10%:

Lønnen udgør pr. 1. marts 2014 kr. 20.586,98, pr. 1. marts 2015 kr. 20.851,52 og pr. 1. marts 2016 kr. 21.140,11.

Vedr. reserveløn henvises til reservelønnen for faglærte receptionister, jf. lønбилaget i Overenskomst Del 1.

## **Protokollat 17 - Aftale om alternative arbejdstidsregler for rengøring/housekeeping**

Der etableres i overenskomstperioden, som en forsøgsordning, en aftale om "Alternative arbejdstidsregler for medhjælper, som udfører rengøring", som virksomheder, omfattet af hoteloverenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration, der ikke har udliciteret rengøringsaktiviteterne til ekstern leverandør, kan anvende.

Forsøgsordningen evalueres i forbindelse med overenskomstforhandlingerne i 2017, hvorefter den bortfalder, såfremt den ikke har fungeret i henhold til hensigten.

Virksomheder, som er omfattet af aftalen på det tidspunkt, hvor den evt. bortfalder, kan fortsætte med aftalen i indtil 6 måneder efter aftalens bortfald, hvorefter hovedoverenskomstens almindelige regler finder anvendelse.

Virksomheder, som ønsker at anvende de "alternative arbejdstidsregler for rengøring", skal skriftligt meddele dette til 3F Privat Service, Hotel og Restauration og HORESTA Arbejdsgiver med 3 måneders varsel. Organisationerne skal senest inden 14 dage herefter meddele, om aftalen kan finde anvendelse. Eventuelle indsigelser skal begrundes.

Ønsker virksomheden at anvende aftalen, meddeles det på mail til såvel oksekretariatet@3f.dk som horesta@horesta.dk.

De "alternative arbejdstidsregler" kan alene finde anvendelse for medhjælpergruppen, der udfører rengøring og erstatter § 5 i Overenskomst Del 1.

En forudsætning for at kunne anvende aftalen er, at mindst 45% af medarbejderne, omfattet af aftalen, er ansat på fuld tid. En mindre norm kan dog aftales, hvis der med lokalafdelingen kan opnås enighed derom.

## **§ 1 - Arbejdstidsnorm**

### **Stk. 1. Fuldtidsansatte**

Den effektive arbejdstid for fuldtidsansatte er 481 timer over en 13 ugers turnus, svarende til gennemsnitligt 148 timer over 4 uger og gennemsnitligt 160,33 timer om måneden. Der kan lokalt aftales en længere turnusperiode, dog maksimalt 26 uger. Se Overenskomst Del 1, § 10.

### **Stk. 2. Deltidsansatte**

Den effektive arbejdstid for deltidansatte aftales med den enkelte medarbejder, og det som minimum garanterede timetal angives på ansættelsesbeviset.

Det fast garanterede timetal skal mindst udgøre 15 timer om ugen, og den effektive arbejdstid planeres over en 4 ugers turnus. Der kan lokalt aftales en længere turnusperiode, dog maksimalt 13 uger. Se Overenskomst Del 1, § 10.

Der kan ikke udelukkende eller i overvejende grad antages og beskæftiges deltidansatte på mindstetimetale.

### **Stk. 3. Deltidsansatte – Weekend**

Med henblik på at sikre de faste medarbejdere mere frihed i weekenderne, kan der ansættes "weekendmedarbejdere" til arbejde i tidsrummet fredag kl. 24.00 - søndag kl. 24.00. Det fast garanterede timetal aftales med den enkelte weekendmedarbejder. Weekendmedarbejdere kan påtage sig merarbejde uden for ovennævnte tidsrum som følge af et pludseligt opstået behov herfor.

### **Stk. 4. Deltidsansatte - Unge under 18 år**

Den effektive arbejdstid for unge under 18 år skal mindst udgøre 32,3 timer om måneden, svarende til en effektiv arbejdstid på mindst 30 timer over 4 uger.

### **Stk. 5. Deltidsansatte - Merarbejde**

Såfremt deltidmedarbejderen tilbydes timer ud over det fast garanterede timetal betales disse timer med fuld personlig timeløn.

## **§ 2 - Vagtplan**

### **Stk. 1. Vagtplanens indhold**

Arbejdstidens tilrettelæggelse tilkommer virksomheden. Der skal forefindes en vagtplan med angivelse af arbejdstidens begyndelse og ophør for hver enkelt medarbejder, som udleveres til medarbejderen.

### **Stk. 2. Spisepause**

Den daglige arbejdstid tillægges ½ times spisepause, som anføres på vagtplanen, medmindre andet skriftligt aftales lokalt. Se Overenskomst Del 1, § 10.

### **Stk. 3. Vagtplanens varsler**

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

## **§ 3 - Arbejdstidens tilrettelæggelse**

### **Stk. 1. Daglig arbejdstid**

Der skal i hvert døgn, regnet fra arbejdstidens begyndelse, gives medarbejderen en hvileperiode på mindst 11 på hinanden følgende timer. Bestemmelsen kan ikke fraviges ved vagtbytte.

Den daglige arbejdstid skal mindst udgøre 4 timer, dog for unge under 18 år 2 timer, og kan ikke deles, medmindre andet aftales lokalt. Se Overenskomst Del 1, § 10.

Såfremt medarbejderen ønsker det, skal der mindst ligge 1 vagt pr. uge.

## **§ 4 - Fridage og friweekender**

### **Stk. 1. 2 fridage pr. uge**

Medmindre andet skriftligt aftales lokalt, skal medarbejderen garanteres 2 fridage pr. uge, som minimum hver anden uge skal placeres i sammenhæng. Se Overenskomst Del 1, § 10.

**Stk. 2. Bortfald af en fridag**

Der henvises til Overenskomst Del 1, § 3, stk. 6.

**Stk. 3. Friweekender**

Medmindre andet skriftligt aftales lokalt på virksomheden, garanteres over 3 måneder 5 friweekender (= frihed i tidsrummet lørdag kl. 00.00 - søndag kl. 24.00 + 11 timers hvile), dog placeres minimum 1 pr. måned. Se Overenskomst Del 1, § 10.

**Stk. 4. Bortfald af friweekend**

Såfremt en friweekend bortfalder, betales en kompensation på 1/22 af den oppebårne månedsløn, samt kompensation i henhold til stk. 2 om mistet fridag.

**§ 5 - Merarbejde****Stk. 1. Deltidsansatte - merarbejde**

Såfremt deltidsmedarbejderen tilbydes timer ud over det fast garanterede timetal, betales disse timer i ethvert tilfælde med fuld personlig timeløn op til 148 timer over en 4 ugers turnus. Medarbejderen har ikke pligt til at påtage sig merarbejde

**§ 6 - Overarbejde**

Stk. 1. Virksomheden har kun pligt til at betale for overarbejde, såfremt dette finder sted efter ordre fra arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.

Arbejdstid ud over fuldtidsnormen i den på virksomheden aftalte turnusperiode er dog altid at betragte som overarbejde, medmindre det er opstået som følge af vagtbytte.

**Stk. 2. Overarbejdstillæg**

Der henvises til Overenskomst Del 1, § 3, stk. 6.

**§ 7 - Feriefridage**

Der henvises til Overenskomst Del 1, § 5, stk. 12.

## **§ 8 - Opnormering af deltidsmedarbejdere**

### **Stk. 1. Ledige fuldtidsstillinger**

Hvor det driftsmæssigt er muligt at vagtplanere med fuldtidsstillinger, skal dette så vidt muligt ske. Ved ledige fuldtidsstillinger/ledige timer tilbydes disse først de deltidsansatte.

### **Stk. 2. Tilbud om flere timer – konstant flere timer**

Såfremt der over en 13 ugers periode konstant forekommer mertimer/overarbejde ud over den normalt aftalte arbejdstid, skal deltidsmedarbejderen fremadrettet tilbydes en kontrakt med et garanteret timetal, som afspejler den gennemsnitlige faktiske arbejdstid i perioden. Medarbejderen skal inden 7 dage efter tilbuddets modtagelse skriftligt meddele, hvorvidt tilbuddet accepteres.

Opgørelse af timerne skal foretages af virksomheden 1 gang i kvartalet, som udgangspunkt 31. marts, 30. juni, 30. oktober og 31. december hvert år, og kan baseres på timerne, angivet på det pågældende kvartals lønsedler, eller på baggrund af turnusperioden.

### **Stk. 3. Tilbud om fuldtid – 416 timers beskæftigelse**

Såfremt den deltidsansatte inkl. merarbejde/overarbejde beskæftiges i 416 timer eller derover, set over en periode på 13 sammenhængende uger, skal medarbejderen fremadrettet tilbydes fuldtidsansættelse. Medarbejderen skal inden 7 dage efter tilbuddets modtagelse skriftligt meddele, hvorvidt tilbuddet accepteres.

Opgørelse af timerne skal foretages af virksomheden 1 gang i kvartalet, som udgangspunkt 31. marts, 30. juni, 30. oktober og 31. december hvert år, og kan baseres på timerne, angivet på det pågældende kvartals lønsedler, eller på baggrund af turnusperioden.

## **§ 9 - Lønopgørelse ved fratræden**

### **Stk. 1. Fratrædelse**

Ved fratræden midt i en turnusperiode gøres medarbejderens præsterede timetal op.

Eventuel difference mellem præsterede og garanterede timer – hvad enten det er i medarbejderens eller virksomhedens favør – søges udlignet i opsigelsesperioden, og vagtplanen søges tilrettet i overensstemmelse hermed. Såfremt det af driftsmæssige årsager ikke er muligt at ændre/indrette vagtplanen med henblik på at udligne timerne, udbetales en eventuel difference til medarbejderen i forhold til det præsterede timetal.

### **Stk. 2. Opsigelse begrundet i virksomhedens forhold**

Såfremt opsigelsen er begrundet i virksomhedens forhold, og timerne ikke er udlignet i opsigelsesperioden jf. stk. 1, betales eventuelle overskydende timer som overarbejde, jf. Overenskomst Del 1, § 3, stk. 6.

### **Stk. 3. Minimum det garanterede timetal**

Der udbetales dog altid som minimum fuld personlig løn, svarende til det i kontrakten garanterede timetal.

## **Protokollat 18 - Kost**

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

Betalingen og tillægget, jf. § 3, stk. 10, reguleres efter forhandling ved ændring af den af ligningsmyndighederne fastsatte sats for skattemæssig værdi af et måltid.

## **Protokollat 19 - 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 foretages, såfremt en af parterne forlanger det.

### **Stk. 2. Mæglingsudvalg lokalt**

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

Virksomheder, der ikke er medlem af HORESTA Arbejdsgiver, udpeger selv repræsentanter, der ikke må have personlig interesse i forhold til virksomheden.

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 inden for en frist af 15 hverdage efter modtagelsen af begæringen. Ved bortvisningssager skal mæglingsmødet afholdes hurtigst muligt, dog inden for en frist på 5 hverdage.

Det samme er gældende, hvis det er virksomheder, der ikke er medlem af HORESTA Arbejdsgiver.

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

### **Stk. 4. Organisationsforhandling centralt**

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

Er virksomheden ikke medlem af HORESTA Arbejdsgiver, skal der afholdes organisationsmøde med forbundet, hvis en af parterne fremsætter ønske herom, hvorefter de i stk. 3 nævnte frister er gældende.

#### **Stk. 5. Arbejdsret og voldgift**

Opnås der ikke enighed, afgøres sagen i arbejdsretten eller ved voldgift i henhold til Lov om Arbejdsret og Voldgift.

Sager vedrørende usaglig opsigelse afgøres normalt i Afskedigelsesnævnet mellem DA og LO.

Sager om usaglig opsigelse i virksomheder, der ikke er medlem HORESTA Arbejdsgiver, behandles ligeledes af nævnet, og fremsætter en af parterne ønske herom, kan nævnet også behandle bortvisninger.

# PROTOKOLLATER VEDR. TJENERE

## Protokollat A - Fælles kasse og fælles beholdning

### Stk. 1. Fælles kasse

Serveringspersonalet kan frit bestemme, med ledelsens godkendelse, hvorvidt der arbejdes i fælles kasse med fælles beholdning.

Arbejdsgiveren kan ikke arbejde i fælles kasse og omsætning med serveringspersonalet.

Tjenere med administrative opgaver, som falder uden for serveringspersonalets arbejdsområde, kan arbejde i fælles omsætning med serveringspersonalet, dog kan timerne til det administrative arbejde ikke aflønnes af omsætningen.

### Ligelig fordeling

Såfremt der arbejdes i fælles kasse med fælles regnskab (trunk), skal fortjeningen deles ligeligt mellem de i arbejdet deltagende medarbejdere i forhold til præsterede timer.

### Egen nøgle/eget regnskab

Såfremt serveringspersonalet eller enkelte heraf ikke ønsker at arbejde i fælles regnskab, skal medarbejderen have sin egen nøgle til sit nummer på kasseapparatet og skal aflægge sit eget regnskab.

### Stk. 2. Egen beholdning

Hvor der arbejdes med egen beholdning, skal opgørelse ske dagligt, og serveringspersonalet har krav på at overvære og kontrollere opmålingen af beholdningen ved arbejdstidens ophør, begyndelse og vagtskifte. Serveringspersonalet har ansvaret for beholdningen, dog hæfter virksomheden, såfremt beholdningen ikke er betryggende aflåst.

### Stk. 3. Fælles regnskab

Arbejdsgiveren er indforstået med, at det er forbudt organiseret serverings-

personale at arbejde i fælles regnskab med uorganiseret, uanset serveringspersonalet selv måtte aftale dette.

Serveringspersonalet kan dog aftale at dele den samlede omsætning ligeligt.

Enhver af serveringspersonalet har ret til at forlange en nøgle til sit nummer på kasseapparatet.

## **Protokollat B - Fælles regler - fastansatte og reserver**

### **Stk. 1. Ikke betalende gæster**

Såfremt gæster ikke kan eller vil betale de af serveringspersonalet for det pågældende selskab serverede varer, erstatter forretningen det således manglende beløb efter specificeret regning, dog under forudsætning af, at den manglende betaling fastslås over for arbejdsgiveren eller dennes repræsentant, inden gæsten har forladt forretningen.

### **Stk. 2. Hæftelse for tab**

Såfremt det er serveringspersonalet pålagt at kræve betaling samtidig med serveringen hæfter dette selv for tab. Hvor arbejdsgiveren forud skriftligt har billiget, at der gives kredit, er kreditten arbejdsgiverens.

Hvor en regning tages til inkassation, er arbejdsgiveren pligtig at udbetale serveringsafgiften med 13,1% à conto.

”Betaling samtidig med servering” dækker såvel tilfælde, hvor betaling kræves i umiddelbar forbindelse med servering som tilfælde, hvor betaling kræves, når den samlede servering er afsluttet.

### **Stk. 3. Arbejde efter kl. 20.00**

Ved arbejde, der påbegyndes kl. 20.00 eller derefter, regnes den tarifmæssige betaling fra kl. 20.00.

### **Stk. 4. Selskabslokaler**

I selskabslokaler, hvor der på grund af arbejdets skiftende art ikke kan udarbejdes vagtplan, føres liste over arbejdstiden for hver enkelt tjener.

### **Stk. 5. Uniform**

Serveringspersonalet anskaffer og vedligeholder selv sort/blå uniform med slips eller sløjfe samt sorte sko, samt hvid tropejakke (steward), hvor dette anvendes i virksomheden.

Reserver, der møder ureglementeret påklædt i henhold til denne bestemmelse, kan hjemsendes uden løn.

## **Protokollat C - Serveringspersonalets faglige område – fastansatte og reserver**

### **Stk. 1. Arbejdets omfang**

Det påhviler serveringspersonalet at opdække, vedligeholde og afdække deres stillinger. I øvrigt henvises for så vidt angår arbejdets omfang til den til enhver tid gældende uddannelsesbekendtgørelse for tjenere.

### **Stk. 2. Opdækning og afrydning**

Ved opdækning før og afrydning efter spisningen, påhviler det virksomheden at sørge for, at bukke, plader, borde og stole forefindes i rengjort stand på et let tilgængeligt sted i umiddelbar nærhed af og på samme etage, som serveringen finder sted. Flytning af møbler og musikinstrumenter er serveringspersonalet uvedkommende.

### **Stk. 3. Vagttjeneste**

For opstilling af borde og stole til møder eller vagttjeneste i selskabslokaler betales kr. 57,14 pr. påbegyndt time. Tillægget betales ikke, hvis arbejdet er forbundet med omsætning og dermed provision. Ved vagttjeneste forstås, at medarbejderen passer selskabslokalet, når det anvendes til formål, der ikke er forbundet med omsætning.

### **Stk. 4. Glasopvask**

Det er forbudt serveringspersonalet at vaske glas. Dog kan serveringspersonalet betjene glasopvaskemaskiner, der står i serveringslokalet.

### **Stk. 5. Kaffebrygning**

Det er tilladt serveringspersonalet at betjene og påfylde kaffemaskiner, som står i restauranten eller lignende, eller i tjenernes buffetområde. Egentlig kaffebrygning og egentlig rengøring af kaffemaskiner er serveringspersonalet uvedkommende.

### **Stk. 6. Tjenere og receptionistarbejde**

I hoteller, hvor der ikke er portierer eller andet personale til modtagelse af gæsterne, skal der tillægges det serveringspersonale, der anviser værelser m.v., 5% af værelsesprisen for dette arbejde. Registrering skal ske samme dag, og afregning for dette arbejde skal ske ved første ordinære udbetaling.

### **Stk. 7. Buffet**

Hvor der ikke arbejdes med buffister, skal buffetdisken forefindes i serveringspersonalets sædvanlige arbejdsområde. Opfyldning af drikkevarer påhviler virksomheden. Leverancer fra køkkenet skal foregå på samme etage. Virksomheden har ansvar for beholdningen.

### **Stk. 8. Interimistisk buffet**

I større virksomheder, hvor der er urimelig stor afstand mellem buffet og stilling, er virksomheden pligtig at oprette interimistisk buffet for de gængse kolde drikkevarer. Såfremt en tjener benyttes til at hente og bringe varer over urimelig stor afstand mellem vareudlevering og serveringssted, skal vedkommende aflønnes af virksomheden med garantiløn, uden modregning i omsætningen.

### **Stk. 9. Avanceret teknik**

Under henvisning til en naturlig udvikling i faget, bør det sikres, at der ikke indføres avancerede, tekniske maskinelle hjælpemidler, inden det har været forhandlet mellem organisationerne, eventuelt lokalt. Ved forhandlingerne bør der ligeledes tages stilling til kompensation.

### **Stk. 10. Friluftsforetninger**

I friluftsforetninger, hvor stillingen er afdækket under regnvej, påhviler bordenes aftørring så vidt muligt virksomheden. Medarbejderne er forplig-

tet til – uden andet vederlag end kosten – at møde dagen før åbningen til instruktion og ved stillingens istandgørelse.

## Protokollat D - Rutinemåltider

Definition af rutinemåltider vedrørende selskabsservering i virksomheder, hvor de fastansatte tjenere er provisionslønnede

Ved rutinemåltider forstås almindelige rutinemæssige spisninger, som ikke er led i familie-, firmafester eller andre festligheder. Måltiderne kan eksempelvis være et led i følgende:

- a) Mødevirksomhed
- b) Generalforsamlinger
- c) Kursusvirksomhed
- d) Busrejser

Måltidet kan eksempelvis sammensættes og bestå af følgende:

1. Sild, varm ret, ost/kaffe: Silden stilles på bordet, den varme ret stilles på bordet i skåle, evt. bydes kød/fisk rundt, mens garniture cirkulerer blandt gæsterne i skåle.
2. Let forret, stegeret, kage/kaffe: Let forret kan placeres på kuverterne, stegerettens kød- eller fiskedel kan bydes rundt, mens garniture cirkulerer blandt gæsterne i skåle.
3. Gule ærter, dessert, kaffe: De gule ærter kan serveres fra terrin, der stilles på bordet, eller i tallerken fra køkkenet.
4. Kold anretning på fad sat på bordet: Den kolde anretning placeres på bordet. Evt. varmt kan placeres på specielle borde eller buffet. Inden måltidets start, skal der dækkes fuldt op til mad, kaffe og drikkevarer.

## Protokollat E - Tjener aflønning i dagforretninger

### Stk. 1. Definition

Dagforretninger defineres som virksomheder med en begrænset åbningstid på samtlige hverdage (mandag - fredag) mellem kl. 10.00 og kl. 17.00. Den ugentlige arbejdstid er 25 timer.

### Stk. 2. Overtid

Såfremt den daglige arbejdstid overstiger 5 timer, er det at betragte som overtid. Overtid kan ikke modregnes i provisionen. Overtid aflønnes med 50% de første 2 timer og derefter med 100%.

### Stk. 3. Aflønning

Der aflønnes med 13,1 % af den præsterede omsætning inkl. merværdiafgift og serveringsafgift, dog med en garanteret timeløn pr. 1. marts 2014 kr. 137,95, pr. 1. marts 2015 kr. 140,20 og pr. 1. marts 2016 kr. 142,60. Såfremt man overgår til minimalløn, udgør minimallønnen pr. 1. marts 2014 pr. time kr. 137,15, pr. 1. marts 2015 kr. 138,80 og pr. 1. marts 2016 kr. 140,60.

### Stk. 4. Procedure

Dersom parterne i en virksomhed ønsker at tiltræde ordningen vedrørende dagforretninger, skal parterne på forhånd kontakte deres respektive organisationer, som vil orientere om ordningens betydning.

### Stk. 5. Morgen- og frokostservering

Hotelvirksomheder kan ansætte serveringspersonale til morgenmadsservering med højst 74 timer på en 4 ugers turnus. Disse medarbejdere kan endvidere forestå frokostservering, såfremt dette foregår på samme vagt i direkte forlængelse af morgenmadsserveringen.

Serveringspersonale, beskæftiget i henhold til denne bestemmelse, kan udføre merarbejde i henhold til bestemmelsen i § 6, stk. 4.



## **Protokollat F - Procedure for overgang til fast minimalløn for tjenere**

### **Fast minimalløn**

Det kan på den enkelte virksomhed mellem arbejdsgiveren og et flertal af de fastansatte tjenere aftales, at der i stedet for provisionsløn aflønnes med en fast månedlig minimalløn, der fremgår af lønbilaget i Overenskomst Del 1.

Dersom parterne i en virksomhed ønsker at tiltræde minimallønsordningen, skal der gives meddelelse til de respektive organisationer med henblik på at medvirke i forhold til proceduren nedenfor.

### **Overgangsordning**

Overgang til minimallønssystemet skal varsles 3 måneder før ikrafttræden. I de første 6 måneder med minimallønssystemet sikres den enkelte mod løn- nedgang således, at den samlede indtægt pr. time mindst svarer til indtægten, som den ville have været under provisionslønsystemet, opgjort måned for måned.

I de 6 måneder skal arbejdsgiveren og medarbejderne udfylde de af organisationerne udarbejdede skemaer, som danner grundlag for forhandling og fastsættelse af den enkelte tjeners personlige løn.

Den fremtidige personlige løn skal mindst svare til gennemsnittet af de sidste 6 måneders løn.

### **Lokal enighed**

Såfremt der på virksomheden kan opnås enighed om lønnens størrelse samt ikrafttrædelsestidspunktet, ses bort fra overgangsproceduren i stk. 2. 3F Privat Service, Hotel og Restauration har ret til et orienteringsmøde med medarbejderne om fastlønsaftalens betydning, efter forudgående aftale med virksomheden.

Kan der med enkelte tjenere ikke opnås enighed, henvises til overgangsordningen ovenfor, hvor der så gås 6 måneder tilbage som grundlag for forhandling og fastsættelse af den pågældendes løn.

### **Nyåbnede forretninger**

I nyåbnede forretninger skal de tjenere, der tiltræder arbejdet ved åbningen, ansættes på grundlag af hovedprincippet om provisionsløn.

Der er herefter mulighed for at overgå til fast minimalløn, jf. overgangsproceduren ovenfor, herunder aftale tidspunktet efter åbningen for ikrafttrædelse.

### **Sæsonforretninger**

Såfremt en sæsonforretning, i stedet for provisionslønsystemet, ønsker at tiltræde ordningen om aflønning af serveringspersonalet med minimalløn, er der enighed om at anvende nedenstående regler:

Virksomheden skal senest 3 måneder før sæsonstart, forud for det år, hvor man ønsker at overgå til minimallønssystemet, tilmelde sig ordningen. I sæsonen, det år tilmelding sker, foretages en opgørelse, svarende til ordningen vedrørende overgangsordning.

### **Opsigelse**

Opsigelse af fastlønsaftalen kan af virksomheden ske skriftligt med 3 måneders varsel til overenskomstens udløbstid, medmindre der lokalt på virksomheden med tillidsrepræsentanten opnås aftale om et kortere varsel.

## **Protokollat G - Særaftale om reservetjenere på provision**

Dersom parterne i en virksomhed ønsker at tiltræde ordningen vedrørende alternativ provisionsaflønning, skal parterne på forhånd kontakte deres respektive organisationer, som vil orientere om ordningens betydning.

### **Stk. 1. Løn**

Nærværende aftale gælder for alt tjenerarbejde. Udgangspunktet for al afregning af tjenerarbejde er pr. time kr. 155,80 pr. 1. marts 2014, kr. 158,05 pr. 1. marts 2015 og kr. 160,45 pr. 1. marts 2016 samt andel i eventuelt overskud i forhold til 13,1% af den samlede omsætning for det pågældende arbejde/selskab.

Herefter er enhver form for specielle afregninger for specielle arrangementer samt alle former for kuvertbegrænsninger bortfaldet.

Minimum antal timer er 4 timer før kl. 16.00 og 5 timer efter kl. 16.00.

### **Stk. 2. Anvisning**

Det er op til virksomheden at afgøre, hvor mange tjenere der indkaldes til de enkelte arrangementer – men i alles interesse bør antal tjenere stå i rimeligt forhold til arbejdets art og omfang.

Al anvisning af reserver foregår gennem det stedlige offentlige jobcenter. Er jobcentret – med nærmeste omegn – udtømt for organiserede reserver, kan der indkaldes uorganiserede reserver, enten gennem jobcentret eller ved virksomhedens egen foranstaltning.

Vilkårene for uorganiserede reservers afregning er overenskomsten. De uorganiserede vil dog – under normale omstændigheder – ikke:

- få tildelt overkuverter eller
- deltage i efterservering.

### **Stk. 3. Fastansatte og reserver**

Ved de enkelte arrangementer skelnes der ikke mellem faste folk og reserver, og ved stillingstildeling skal der etableres en passende ordning, så fjernt liggende stillinger besættes på skift. Virksomhedens elever optræder på lige fod med de udlærte og afregnes ligeså. Elevens andel tilfalder de faste folk.

**Stk. 4. Deling af betjeningsafgiften**

Virksomheden udfærdiger et regnskab for selve arrangementet.

- a) Fakturabeløb
- b) ÷ Blomster
- c) Beregningsgrundlag for 13,1%
- d) 13,1% betjeningsandel
- e) ÷ Samtlige arbejdstimer med sats, jf. stk. 1, herunder eventuelle timer til pålægning af duge, opdækning m.v. samt til efterservering (bar og afrydning)
- f) Rest til fordeling efter den enkelte tjeners antal betjente kuverter.

Ønskes andre fradrag end blomster, skal dette forhandles lokalt.

Eventuelt betjeningsmæssigt overskud (beregnet timeløn, jf. stk. 1, i forhold til 13,1%) fordeles ligeligt mellem de tjenere, som deltager i efterserveringen (i bar såvel som på gulvet).

**Stk. 5. Efterservering**

Efterservering går så vidt muligt på skift, dog kan der naturligvis byttes. Det er op til virksomheden hvilke tjenere, der skal betjene baren.

Eventuelle vareunderskud dækkes af den enkelte bars mandskab.



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](http://www.3f.dk)

OVERENSKOMST DEL 2

2014  
2017

**HORESTA**

HORESTA

Vodroffsvej 32  
1900 Frederiksberg C

Tel. +45 35 24 80 80  
[horesta@horesta.dk](mailto:horesta@horesta.dk)

[www.horesta.dk](http://www.horesta.dk)



Hent overenskomsten  
til din smartphone