

# **Overenskomst for ejendomsservice 2014-2017**

**mellem**

**BL – DANMARKS ALMENE BOLIGER**

**og**

**ESL – EJENDOMS- OG SERVICEFUNKTIONÆRERNES  
LANDSSAMMENSLUTNING**

**under**

**SERVICEFORBUNDET**

## Indholdsfortegnelse

§ 1 Formål.....	3
§ 2 Ansættelsesvilkår.....	3
§ 3 Arbejdsopgaver .....	4
§ 4 Arbejdstid.....	4
§ 5 Fridage .....	6
§ 6 Feriebestemmelser .....	6
§ 7 Fravær ved sygdom .....	7
§ 8 Arbejdsskade/arbejdsulykker .....	8
§ 9 Fravær under barsel/adoption .....	8
§ 10 Frihed og orlov ved barns og familiemæssig sygdom .....	9
§ 11 Orlov og tjenestefrihed.....	11
§ 12 Aflønning .....	11
§ 13 Løntabel .....	12
§ 14 Decentral lønmodel: Lokalt aftalte funktions- og kvalifikationstillæg .....	15
§ 15 Ad hoc arbejdsopgaver .....	16
§ 16 Elevløn (lærlinge) .....	16
§ 17 Opsigelsesfrister .....	19
§ 18 Kørselstilskud.....	20
§ 19 Telefontilskud m.v. ....	20
§ 20 Arbejdstøj.....	20
§ 21 Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte: (Sæsonbetinget arbejde m.m.) .....	20
§ 22 Vikarer .....	22
§ 23 Særlige forhold .....	23
§ 24 Kompetenceudvikling, herunder kurser og efteruddannelse .....	23
§ 25 Seniorordning.....	26
§ 26 Sundhedsinitiativ: Krisehjælp .....	26
§ 27 Overenskomstperiode .....	26
Protokollat (Bilag 1) vedrørende arbejdsmarkedspension og lærlingepension.....	28
Protokollat (Bilag 2) Særlig aftale – Bopælspligt.....	28
Protokollat (Bilag 3) vedrørende godkendelse og koordinering af særlige jobtræningsforløb .....	30
Protokollat (Bilag 4) angående faglig uddannelse .....	31
Protokollat (Bilag 5) Tillidsrepræsentantregler .....	31
Protokollat (Bilag 6) Bemandingsregler .....	34
Protokollat (Bilag 7) Rammeaftale om lokal løndannelse .....	34
Protokollat (Bilag 8) Bortfald af tillæg i decentral lønmodel.....	36
Protokollat (Bilag 9) Underentreprenører .....	36
Protokollat (Bilag 10) Affaldshåndtering ved renovationsstrejke.....	37
Protokollat (Bilag 11) Vejledning om omsorgsdage .....	38
Protokollat (Bilag 12) Vejledning om seniorfridage.....	40

## § 1 Formål

- 1.1 Denne overenskomst er indgået mellem BL – Danmarks almene boliger (BL) og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Lands sammenslutning (ESL) under Serviceforbundet som overenskomst for medlemmer under BL.
- 1.2 Overenskomsten har til formål at tilpasse ejendomsfunktionærernes arbejdsfunktion og lønforhold til de nuværende og fremtidige krav en almen boligorganisation stiller til service og ejendomsforvaltning, herunder drift og vedligeholdelse, samt andre opgaver, der udføres af medarbejdere under denne overenskomst.  
  
Samtidig forpligter den enkelte boligorganisation sig til at udarbejde en personale- og lønpolitik, der bl.a. skal understøtte de lokale forhandlinger og aftaler om udmøntning af funktions- og kvalifikationstillæg for ejendomsfunktionærerne, jf. bilag 7 ”Rammeaftale om lokal løndannelse”. I personalepolitikken skal bl.a. indgå årlige medarbejderudviklingssamtaler, jf. § 24.
- 1.3 Ledelse og medarbejdere er i samarbejde gensidigt forpligtet til at medvirke til at skabe et godt arbejdsmiljø, herunder ved at fremme enhver form for relevant uddannelse og efteruddannelse for medarbejderne.

## § 2 Ansættelsesvilkår

- 2.1 Ejendomsfunktionærerne repræsenterer boligorganisationen udadtil i forhold til beboere, beboerdemokratiet, leverandører og håndværkere m. v. og derfor prioriteres gode samarbejdsevner, fleksibilitet og engagement højt af begge parter.
- 2.2 Ansættelsesforhold (bl.a. skriftlige advarsler, opsigelsesvarsler m. v.) sker efter Funktionærlovens bestemmelser og praksis, såfremt der ikke i denne overenskomst eller lokal aftaler indgår forhold, der regulerer de enkelte områder. Såfremt dette er tilfældet, vil disse regler gå forud for Funktionærlovens regler. Skriftlige advarsler kan gøres til genstand for fagretslig behandling, og Lov om Ansættelsesbeviser er i øvrigt gældende.
- 2.3 Som retligt grundlag for bortvisning eller afskedigelse samt skriftlige advarsler af ejendomsfunktionærer gælder for overenskomstforholdet Hovedaftalen af 1. april 1993 med eventuelle senere ændringer mellem Kooperationen og Landsorganisationen i Danmark.
- 2.4 Ændringer i ansættelsesforholdet for den enkelte ejendomsfunktionær varsles med almindeligt opsigelsesvarsel således, at pågældende ejendomsfunktionær kan overføres til andet arbejde og derved også anden aflønning.

### § 3 Arbejdsopgaver

Ejendomsfunktionærernes arbejdsopgaver tilrettelægges og prioriteres af den enkelte boligorganisation. Ved enhver ansættelse skal der udarbejdes en funktionsbeskrivelse.

Ledelsen skal ved (arbejds-)tilrettæggelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne for den enkelte medarbejder bliver så varieret som muligt – og derved undgå for stor ensformighed og monotoni i arbejdet.

Endvidere skal ledelsen tilstræbe optimale betingelser for, at de til stillingen henhørende og aftalte arbejdsfunktioner bliver udført på en kvalificeret og hensigtsmæssigt måde.

### § 4 Arbejdstid

Generelle bestemmelser:

Arbejdstiden er på 37 timer om ugen, eksklusiv frokostpause. Arbejdstiden er af hensyn til arbejdets servicemæssige karakter som udgangspunkt fleksibel indenfor hver enkelt arbejdsdag, og udgør pr. måned 160,33 time.

Den daglige arbejdstid skal tilrettelægges som en sammenhængende arbejdsdag, og kan lægges i tidsrummet kl. 06 – 20. Arbejdstiden skal fastsættes i en arbejdstidsplan for hver enkelt ejendomsfunktionær for minimum 13 uger ad gangen.

Ved uvæsentlige ændringer i den aftalte arbejdstid skal dette gives med et varsel på 3 uger.

Arbejdsugens længde følger EU – direktiv 93/104 af 23. november 1993. Dette betyder, at arbejdsugen i gennemsnit aldrig kan overstige 48 timer beregnet over 4 måneder, inkl. overarbejde og/eller udkald.

Overarbejde:

Arbejde udover den i arbejdstidsplanen fastsatte daglige arbejdstid betragtes som overarbejde og afregnes eller afspadsres med et tillæg på 100 % af den samlede gældende timeløn for hvert påbegyndt kvarter. Ved udkald afregnes der altid for den første time og derefter for hvert påbegyndt kvarter. Bemærk i øvrigt § 5, stk. 4.

Beregning af den samlede gældende timesats for aflønning af overarbejde sker efter ejendomsfunktionærens grundløn og samtlige tillæg, dog ikke ferietillæg og pension. Der indgår ikke aflønning for ad hoc arbejdsopgaver i timesatsen, jf. § 15.

Arbejdstid og tillæg:

De faste funktions- og kvalifikationstillæg (anciennitetstillæg) reduceres ikke ved en ugentlig arbejdstid på 25 timer og derover. Ved en arbejdstid på under 25 timer reduceres disse tillæg proportionalt sammen med de øvrige lønde.

#### 4.1 Arbejdstidsmodeller:

##### 1. Fast arbejdstidsmodel:

Arbejdstiden tilrettelægges med faste arbejdstider om ugen (mandag til fredag) indenfor månedsnormen på 160,33.

I arbejdstidsplanen fastsættes den daglige sammenhængende arbejdstid i tidsrummet kl. 06 – 20. Det tilstræbes dog, at den daglige arbejdstid placeres mellem kl. 06 – 17, og kun særlige årsager kan begrunde en fastlæggelse udenfor dette tidsrum.

Hvis der i arbejdstidsplanen fastsættes en daglig arbejdstid der går udover kl. 17, tillægges den samlede gældende timeløn et genetillæg på 30 %.

##### 2. Fleksibel arbejdstidsmodel:

Der kan indføres en fleksibel arbejdstid i en arbejdstidsplan, således at arbejdstiden planlægges variabelt henover perioden og med et eventuelt højere antal timer i en given måned, end de fastlagte 160,33 månedlige timer, således at timer (merarbejdstimer) pr. måned udover 160,33 timer og op til 170 timer pr. måned afspadsres eller udbetales 1:1.

Arbejdstimer udover 170 timer pr. måned betragtes som overarbejdstimer og afregnes eller afspadsres med et tillæg på 100 % af den samlede gældende timeløn, beregnet som ovenfor under overarbejde.

I den fleksible arbejdstidsmodel fastlægges arbejdstiden som en sammenhængende arbejdsdag og kan lægges i tidsrummet kl. 06 – 20.

Hvis der i arbejdstidsplanen fastsættes en daglig arbejdstid der går udover kl. 17, tillægges den samlede gældende timeløn et genetillæg på 30 %.

#### 4.2 Afspadsring:

Ved kortvarige fraværsperioder (5 dage) afløser ejendomsfunktionærerne hinanden, forudsat at arbejdet kan udføres tilfredsstillende - herefter indsættes der fuld afløsning.

Afspadsring aftales mellem ledelsen og den enkelte ejendomsfunktionær.

#### 4.3 Anmeldelse af overarbejde/udkald:

Ejendomsfunktionærerne skal altid anmelde overarbejde/udkald til ledelsen foranlediget af akutte ekstraordinære forhold og senest den efterfølgende arbejdsdag. Alt andet overarbejde/udkald kan alene finde sted efter forudgående pålæg fra nærmeste leder og kan derfor kun forekomme i forbindelse med udførelsen af en konkret afgrænset arbejdsopgave.

### § 5 Fridage

- 5.1 Fridage på helligdage følger de samme regler som for boligorganisationens øvrige ansatte medarbejdere. Følgende dage er fridage: Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, 1. maj, St. Bededag, Kristi Himmelfartsdag, Grundlovsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag.
- 5.2 Når 24. december og 31. december ikke falder på lørdage og søndage, er disse dage hele fridage under forudsætning af, at arbejdet med renovation er udført.
- 5.3 Ejendomsfunktionærerne har ret til 2 sammenhængende fridage pr. uge, jf. bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 om hvileperiode og fridøgn mv.
- 5.4 Påbudt overarbejde på de fridage, som er nævnt i § 5, stk. 1, 2 og stk. 3, afregnes med timelønnen + 100 %. Der afregnes i hele timer, jf. § 4.

### § 6 Feriebestemmelser

Ejendomsfunktionærerne optjener og afholder 5 ugers (25 dage) ferie med løn efter reglerne i Ferieloven.

Særlige ferietimer:

- 6.1 Med virkning fra 1. januar 2006 optjener ejendomsfunktionæren 3,08 særlige ferietimer med løn for hver fulde måneds beskæftigelse til afholdelse i kalenderåret januar – december måned. Ejendomsfunktionærer, der er deltidsbeskæftiget i mere end 25 timer om ugen, optjener fulde månedlige særlige ferietimer (3,08 t/m). Ved deltidsbeskæftigelse under 25 timer om ugen optjenes de særlige ferietimer forholdsmæssigt.
- 6.2 De særlige ferietimer kan afholdes fra det tidspunkt de er optjent, og kan afvikles som timer, halve dage, hele dage, eller som sammenhængende dage. Ejendomsfunktionæren aftaler med ledelsen tidspunktet for afviklingen af de særlige ferietimer, men ejendomsfunktionærens ønsker skal imødekommes i det omfang, som det er foreneligt med arbejdet. Der stilles ikke krav om bestemte varsler, men de særlige ferietimer skal være afholdt med udgangen af det respektive kalenderår.

Ikke afholdte særlige ferietimer bortfalder med kalenderårets udgang.

Ved manglende afholdelse på grund af sygdom eller lignende ferieforhindringer overføres eller udbetales de ikke afholdte særlige ferietimer efter nærmere aftale. Overførte særlige ferietimer skal være afholdt senest ved udgangen af 1. kvartal i det nye kalenderår.

6.3 De særlige ferietimer kan ikke konverteres til kontant betaling, men skal udbetales ved fratræden, jf. dog § 6, stk. 2, sidste afsnit.

Øvrige feriebestemmelser:

6.4 Planlægning og afholdelse af ferie i henhold til Ferieloven aftales med ledelsen.

6.5 Der udbetales 2,5 % i ferietillæg af den optjente løn i det foregående kalenderår. Ferietillægget er pensionsgivende.

6.6 Feriegodtgørelse udbetales ved fratræden, jf. Ferielovens bestemmelser med 12,5 %. Beløbet beregnes af den samlede lønudbetaling.

6.7 Øvrige ansatte optjener 5,75 % af den optjente løn til afholdelse af de særlige ferietimer og søgnehellidage.

6.8 Ejendomsfunktionærerne og ledelsen kan aftale, at max. 5 optjente og ikke afviklede ordinære feriedage kan overføres til det følgende ferieår.

## **§ 7 Fravær ved sygdom**

7.1 Medarbejderen skal anmelde sygdom efter boligorganisationens retningslinier.

7.2 Under fravær på grund af sygdom har medarbejderne ud over sin faste løn krav på udbetaling af alle lønandele.

7.3 Ansættelsesforholdet vil altid bortfalde uden varsel fra det tidspunkt, hvor der ikke mere kan ydes refusion af sygedagpenge efter gældende regler.

7.4 Såfremt det under sygdomsforløbet oplyses, at ejendomsfunktionæren ikke mere vil kunne være til rådighed for udførelsen af hans/hendes opgaver, vil ejendomsfunktionæren kunne opsiges med 1 måneds varsel.

I øvrigt gælder:

7.5 Ejendomsfunktionæren kan opsiges med en måneds varsel, når denne inden for et tidsrum af 12 måneder har oppebåret løn under sygdom i samlet 120 dage, inkl. lørdage og søndage. Denne regel kan ligeledes benyttes vedrørende ventetid og arbejdsskader, jf. § 7, stk. 6 og § 8.

- 7.6 Sygdomsfravær, som alene skyldes dokumenteret lang ventetid for hospitalsundersøgelse/-behandling er dog undtaget fra Funktionærlovens bestemmelser. I denne situation udskydes tidspunktet for ejendomsfunktionærens evt. afskedigelse med den fra hospitalet oplyste ventetid med tillæg af 3 måneder. Behandlingsperioder betragtes ikke som ventetid.

## § 8 Arbejdsskade/arbejdsulykker

Ved arbejdsskade eller arbejdsulykke ophører ansættelsesforholdet efter 12 måneder fra arbejdsskaden er anmeldt under forudsætning af, at arbejdsulykken eller arbejdsskaden anerkendes, jf. Bekendtgørelse nr. 278 af Lov om arbejdsskadesikring fra d. 14. marts 2013.

## § 9 Fravær under barsel/adoption

- 9.1 Under fravær som følge af graviditet, fødsel eller adoption ydes medarbejderne orlov med fuld løn inklusive pensionsbidrag i op til i alt 52 uger. ( Mor: max. 46 uger. Far: 6 uger øremærket)

Partnere i registreret partnerskab har samme overenskomstmæssige rettigheder som øvrige medarbejdere, også i forbindelse med fravær under barsel/adoption.

- 9.2 Forudsætningen for fuld løn er, at arbejdsgiveren er berettiget til dagpenge-refusion fra det offentlige. Såfremt refusionen måtte være mindre end for fuld tid, nedsættes betalingen forholdsmæssigt til den ansatte f. eks. ved deleuger og lignende, jvf. Dagpengeloven.

- 9.3 Under graviditeten ydes tjenestefrihed med fuld løn til nødvendige lægebesøg og andre undersøgelser.

- 9.4 Der ydes således fuld løn på følgende måde:

A. Moderen:

4 uger før forventet fødsel  
14 uger efter faktisk fødsel

B. Faderen

6 uger i alt fordelt med:  
2 uger orlov i forbindelse med fødslen. Disse to uger skal dog afholdes inden for de første 14 første uger (fædreorlov).  
4 uger af forældreorloven er øremærket til faderen, jf. pkt. C.



C. Forældreorlov:

32 ugers forældreorlov (efter de 14 ugers barselorlov), heraf 4 ugers obligatorisk orlov til faderen.

9.5 Adoption:

I forbindelse med adoption gælder de samme forhold bortset fra 4 ugers perioden forud for forventet fødsel.

Perioden regnes fra modtagelsen af barnet. Når en adoptant henter barnet i udlandet kan modtagelsen regnes fra det tidspunkt, hvor barnet er sammen med adoptanten.

## § 10 Frihed og orlov ved barns og familiemæssig sygdom

10.1 Anmodning om frihed til pasning af sygt, hjemmeboende barn under 15 år imødekommes i indtil 2 dage.

10.2 Under fravær p. g. a børns sygdom har medarbejderen, ud over sin faste løn, krav på udbetaling af alle lønandele.

10.3 En medarbejder har ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i 2 dage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år med henblik på omsorg for barnet.

Den ansatte skal varsle omsorgsdage tidligst muligt. Ved afvikling af en omsorgsdag, hvor det ikke skyldes barnets sygdom, tages hensyn til forholdene på arbejdspladsen. Omsorgsdagene kan aftales afviklet som halve dage.

Retten til omsorgsdage omfatter biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndighed.

Omsorgsdagene følger kalenderåret og kan ikke overføres til efterfølgende år. Ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb og udbetales derfor heller ikke ved ansættelsesforholdet ophør.

Her henvises til vejledning om omsorgsdage, jf. bilag 11.

10.4 Ulykke og akut sygdom (Forældreorlovsdirektivet)  
Ansatte har ret til tjenestefrihed med løn af kortere varighed, når tvingende årsager som sygdom eller ulykke i familien gør det påtrængende nødvendigt, at den ansatte er til stede øjeblikkeligt.

10.5 Ret til frihed med løn ved børns hospitalsindlæggelse  
Ansatte, som er forældre til børn under 15 år, har ret til tjenestefrihed med

sædvanlig løn i op til 5 arbejdsdage pr. barn indenfor 12 på hinanden følgende måneder ved barnets hospitalsindlæggelse, herunder hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet.

Tjenestefriheden er i øvrigt betinget af følgende: Retten til tjenestefrihed efter denne bestemmelse kan for begge forældre tilsammen ikke overstige 5 arbejdsdage inden for 12 på hinanden følgende måneder.

#### 10.6 Pasning af alvorligt syge børn under 18 år

Ansatte, som er forældre til alvorligt syge børn under 18 år, har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, når betingelserne for at få dagpenge efter § 26 i Barselloven er opfyldt. Arbejdsgiveren har dog mulighed for at begrænse retten til tjenestefrihed til 1 måned pr. år pr. barn. Der kan herudover aftales yderligere tjenestefrihed.

#### *Bemærkning:*

Arbejdsgiveren er efter lov om dagpenge ved sygdom eller fødsel berettiget til dagpengerefusion, når der udbetales løn til den ansatte, som opfylder lovens betingelser. Arbejdsgiveren skal senest en uge efter, at barnet er raskmeldt, anmelde kravet om refusion til den ansattes bopælskommune.

#### 10.7 Pasning af døende i hjemmet

Ansatte, der efter § 119 i Lov om social service får bevilget plejevederlag for at passe en nærtstående, som ønsker at dø i eget hjem, har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn. Arbejdsgiveren er efter lov om social service berettiget til at få udbetalt det beløb, som den ansatte ellers ville være berettiget til i plejevederlag, når der udbetales løn.

Det forudsættes, at ejendomsfunktionæren så tidligt som muligt og senest på ansøgningstidspunktet underretter boligorganisationen om ansøgningen. Ejendomsfunktionæren har efterfølgende ret til at genindtræde i stillingen, og der indsættes fuld afløsning under denne type omsorgsfrihed.

#### 10.8 Der ydes 2 dages frihed med løn i forbindelse med ægtefælles/samlevers, forældres og svigerforældres død, samt 5 dages frihed med løn ved børns død.

#### 10.9 Dør en ejendomsfunktionær i ansættelsestiden, udbetales efterløøn for den resterende del af måneden, hvor døden indtraf, samt løn for 1, 2, eller 3 måneder, når ejendomsfunktionæren ved dødsfaldet har haft ansættelse i boligorganisationen i henholdsvis 1, 2 eller 3 år.

Lønnen kan kun udbetales i et af de efterfølgende tilfælde og i den nævnte rækkefølge:

- 1) Til ejendomsfunktionærens ægtefælle, såfremt de havde fælles husstand.
- 2) Til en samlever der mindst i de seneste 2 år har haft fælles husstand med afdøde.
- 3) Til samlever med begunstigelseserklæring.
- 4) Til deling mellem afdødes børn under 21 år, over for hvem afdøde havde forsørgelsespligt.

## **§ 11 Orlov og tjenestefrihed**

Efter ansøgning ydes der – hvis det er foreneligt med arbejdets tarv - orlov uden løn i indtil 12 måneder. Den medarbejder, der bevilges orlov fra sit job, er samtidig sikret retten til at genindtræde i et lignende job efter endt orlov.

## **§ 12 Aflønning**

12.1 Aflønning sker efter et lønsystem baseret på:

Grundløn

Funktionstillæg

Kvalifikations-/anciennitetstillæg

Lokale tillæg

Ovennævnte løndele, der forhandles centralt, er pensionsgivende og reguleres i overenskomstperioden.

12.2 Grundløn:

Grundlønnen ydes ud fra forudsætninger om, at den enkelte ejendomsfunktionær – efter sædvanlig introduktion – kan varetage de normale basisfunktioner på en forsvarlig og kvalificeret måde.

12.3 Funktionstillæg:

Funktionstillægget gives til samtlige ejendomsfunktionærer for udførelse af reelle vedligeholdelses- og renholdelsesopgaver samt udskiftning af defekte komponenter, som ikke kræver autorisation.

12.4 Kvalifikations-/anciennitetstillæg:

Anciennitetstillægget gives til ejendomsfunktionærer med 4 års anciennitet og derover.

Anciennitetstillægget beregnes fra ansættelsesdagen i en boligorganisation, der er medlem af BL – Danmarks Almene Boliger.

Ansatte ejendomsfunktionærer bevarer det allerede optjente anciennitetstillæg, når de gennemfører uddannelsen som ejendomsservicetekniker enten som fuld uddannelse eller på merit. Elever på den 3 år og 3 måneder lange uddannelse, optjener først anciennitet fra det tidspunkt, hvor den pågældende er udlært.

- 12.5 Personligt ureguleret tillæg:  
Hvis en ejendomsfunktionær oppebærer et personligt ureguleret tillæg, kan der ikke ske modregning i dette pensionsgivende tillæg.

Tillægget bortfalder ved stillingsskift, hvor ejendomsfunktionæren selv søger en stilling.

Ved stillingsskift, hvor ejendomsfunktionæren er blevet opfordret til at søge en stilling, bibeholdes det personlige uregulerede tillæg.

- 12.6 Decentral løn (lokale tillæg):  
Herudover udmøntes der lokale pensionsgivende funktions – og kvalifikations-tillæg, jf. § 14 og jf. § 12.

- 12.7 Lønstatistik:  
I samarbejde med boligorganisationerne foranlediger BL – Danmarks Almene Boliger og ESL en udarbejdelse af en årlig lønstatistik.

### § 13 Løntabel

Samtlige nedenstående stillingsbetegnelser for ejendomsfunktionærer i hele landet reguleres pr. 1. marts 2014 efter løntabel pr. 1. marts 2013 med følgende udmøntning i kroner/øre pr. måned:

- 13.1
1. Ejendomsfunktionærer/gårdmænd
  2. Varmemestre
  3. Ejendomsmedhjælper
  4. Ejendomsservicetekniker
  5. Ledende ejendomsfunktionær

#### Ledende ejendomsfunktionær

Ledende ejendomsfunktionærer, som er ansat uden højeste tjenestetid, er selv ansvarlige for at arbejdet tilrettelægges således, at den gennemsnitlige arbejdstid er 160,33 timer pr. måned. Normalarbejdstiden placeres som hovedregel på ugens 5 første dage mellem kl. 7 og kl. 19.

Ved ansættelse af ledende ejendomsfunktionærer efter 1. juli 2014 ansættes disse derfor uden højeste tjenestetid.

For nuværende medarbejdere ansat før 1. juli 2014, og som er ledende ejendomsfunktionærer, kan det mellem medarbejderen og boligorganisationen aftales, at medarbejderen overflyttes som ansat uden højeste tjenestetid.

Der kan forekomme merarbejde og mødeaktivitet udenfor normal arbejdstid. I den udstrækning merarbejde ikke kan afspadsres, vil det ikke blive honoreret særskilt, da der i lønfastsættelsen er taget højde herfor. Ved ekstraordinært merarbejde af længere varighed optages der drøftelser om afspadsring eller særskilt honorering med nærmeste leder.

For ledende ejendomsfunktionærer uden højeste tjenestetid udgør lønnen pr. måned pr. 1. juli 2014 kr. 33.000,-.

Hvis en ledende ejendomsfunktionær indgår i vagtordning/udkald honoreres dette særskilt.

Ejendomsfunktionær/gårdmand	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Grundløn 1	23.366,79	23.810,76	24.263,16
Funktionsløn	522	532	542
I alt	23.888,79	24.342,76	24.805,16
Kvalifikationsløn/anciennitetstillæg	522	532	542
<b>I alt</b>	<b>24.410,79</b>	<b>24.874,76</b>	<b>25.347,16</b>

Varmemester:	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Grundløn 2	24.915,18	25.388,57	25.870,95
Funktionsløn	522	532	542
I alt	25.437,18	25.920,57	26.412,95
Kvalifikationsløn/anciennitetstillæg	522	532	542
<b>I alt</b>	<b>25.959,18</b>	<b>26.452,57</b>	<b>26.954,95</b>

Ejendomsmedhjælper:	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Grundløn 3	25.943,04	26.435,96	26.938,24
Funktionsløn	526	536	546
I alt	26.469,04	26.971,96	27.484,24
Kvalifikationsløn/anciennitetstillæg	526	536	546
<b>I alt</b>	<b>26.995,04</b>	<b>27.507,96</b>	<b>28.030,24</b>

Ejendomsservicetekniker:	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Grundløn 4	27.513,76	28.036,52	28.569,21
Funktionsløn	526	536	546
I alt	28.039,76	28.572,52	29.115,21
Kvalifikationsløn/anciennitetstillæg	526	536	546
<b>I alt</b>	<b>28.565,76</b>	<b>29.108,52</b>	<b>29.661,21</b>

Ledende ejendomsfunktionær	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Grundløn 5	33.000	33.627,00	34.265,91

13.2 Ejendomsfunktionærer, der har gennemgået merituddannelsen som ejendomsservicetekniker, indplaceres efter grundløn 4.

13.3 Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte:  
Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte aflønnes efter grundløn 1 + funktionstillæg, jf. 13, stk. 1.

Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte med ejendomsmedhjælperuddannelse aflønnes efter grundløn 3 + funktionstillæg, jf. 13, stk. 1.

Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte med ejendomsserviceteknikeruddannelsen aflønnes efter grundløn 4 + funktionstillæg, jf. 13, stk. 1.

Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte opnår arbejdsmarkedspension, hvis betingelserne er opfyldt, jf. bilag 1.

For tidsbegrænsede og midlertidige ansatte er den månedlige timefaktor 160,33. Se i øvrigt § 21 om ”Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte”.

13.4 Særligt lønforløb for ejendomsserviceteknikere under 30 år (med uddannelsesforløb på 3 år, 3 måneder):

Den lønmæssige indplacering af nyuddannede ejendomsserviceteknikere under 30 år, der har påbegyndt uddannelsen efter 1. marts 2010, er i overenskomstperioden 2014-2017 følgende i kr./øre:

Ansættelsesår:	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
1. ansættelsesår	25.437,18	25.920,57	26.412,95
2. ansættelsesår	26.469,04	26.971,96	27.484,24
3. ansættelsesår	28.039,76	28.572,52	29.115,21

Det første ansættelsesår svarer til lønnen for en varmemester, 2. ansættelsesår svarer til en ejendomsmedhjælper og 3. år til en ejendomsservicetekniker. Ovennævnte lønmodel er i øvrigt betinget af, at der mellem parterne er aftalt en målsætning om minimum 25 nye elevpladser årligt som ejendomsservice-teknikere i overenskomstperioden.

#### **§ 14 Decentral lønmodel: Lokalt aftalte funktions- og kvalifikationstillæg**

14.1 Der afsættes ingen procenter til decentrale lønmidler for indeværende overenskomstperiode 2014-17.

14.2 Definition af lønsum:  
I den opgjorte lønsum indgår alene følgende elementer: Grundløn, alle centralt og lokalt aftalte funktions- og kvalifikationstillæg, genetillæg, samtlige personlige uregulerede tillæg og tidsbegrænsede og midlertidige ansatte (afløser).

Lønsummen opgøres for hele året pr. 31. december XX for udmøntningen pr. 1. marts XX. Fordelingen af funktions- og kvalifikationstillæg skal være afsluttet senest 3 måneder efter den 1. marts XX.

14.3 Dokumentation:  
Boligorganisationen skal på forlangende af tillidsrepræsentanten eller fagforeningen dokumentere beregningen af lønsummen.

14.4 Kriterier og varighed for tillæg:  
Lokale funktions- og kvalifikationstillæg begrundes i på forhånd fastlagte kriterier.  
Lokale funktions- og kvalifikationstillæg er som udgangspunkt varige tillæg.

Funktionstillæg, der ydes for en tidsbegrænset periode, ændres eller bortfalder uden yderligere varsel, når tidsbegrænsningen ophører eller funktionen ændres. For den samme arbejdsopgave honoreret ved funktionstillæg, kan der ikke samtidig ydes kvalifikationstillæg.

14.5 Bortfald af tillæg:  
Tillæggene, der udmøntes, bortfalder ved medarbejderens fratræden eller opsigelse, jf. bilag 8.

Funktions- og kvalifikationstillæg, der blev udmøntet i perioderne 2002-2005, 2005-2007, 2007-2010 og 2010-2012 bibeholdes fremover, såfremt ikke andet er lokalt aftalt. Disse tillæg bortfalder ligeledes ved medarbejderens fratræden eller opsigelse.

14.6 Se i øvrigt overenskomstens bilag 7, "Rammeaftale om lokal løndannelse".

## § 15 Ad hoc arbejdsopgaver

Såfremt der udføres særlige ad hoc opgaver kan der undtagelsesvis indgås en lokal forhåndsaftale om særskilt aflønning for disse i form af et engangsvederlag, der er pensionsgivende.

## § 16 Elevløn (lærlinge)

Beløbene er i kr./øre	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Første 12 måneder	10.259,70	10.454,63	10.653,27
Næste 12 måneder	11.087,36	11.298,02	11.512,68
Næste 12 måneder	12.954,09	13.200,22	13.451,02
Sidste 3 måneder	14.407,62	14.681,36	14.960,31

### 16.2 Voksenelever:

For elever over 25 år (=voksenelever) gives der under hele uddannelsesforløbet en løn svarende til 75 % af den til enhver tid gældende grundløn uden tillæg for ejendomsfunktionærer uden uddannelse. Dette gælder for voksnelever, der er startet i uddannelse efter 1. marts 2010.

Lønnen for voksnelever er i overenskomstperioden 2014-2017 følgende:

Beløbene er i kr./øre	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
Voksenelev	17.525,09	17.858,07	18.197,37

Hvis elevforholdet etableres inden det fyldte 25. år, fortsætter eleven på normal elevløn efter det fyldte 25. år

### 16.3 Løn- og arbejdsforhold for elever:

Der regnes med 160,33 arbejdstimer pr. måned. Lønnen afregnes månedsvist bagud. For elever, der indgår uddannelsesaftale under et påbegyndt 2. skoleforløb eller senere, forkortes første skalalønperiode med det antal måneder, der ligger mellem 2. skoleperiodes begyndelse og uddannelsesaftalens ikrafttrædelsestidspunkt. Ovennævnte lønninger er pensionsgivende, jf. bilag 1, vedrørende arbejdsmarkedspension.

For elever, der indgår uddannelsesaftale i grundforløbet eller senere, regnes lønancienniteten fra datoen for påbegyndelsen af grundforløbet.

Uddannelsens mål og indhold tager udgangspunkt i den til enhver tid gældende Bekendtgørelse om ejendomsservice.



Uddannelsens varighed er fastsat til 3 år og 3 måneder, hvoraf indgår i alt 45 ugers skoleophold.

Den praktiske del af uddannelsen tilrettelægges således, at eleven sikres relevant beskæftigelse for at kunne opnå rutine i de praktiske færdigheder, der er indlært under forudgående skoleophold.

Eleven skal beskæftiges med de inden for faget forekommende arbejdsopgaver og arbejdsmetoder, discipliner og værktøjer på arbejdsopgaver af stigende sværhedsgrad og med stigende selvstændighed. Der skal opnås sådanne rutiner og færdigheder, at eleven efter endt uddannelse selvstændigt kan udføre alle de inden for faget forekommende arbejdsopgaver og serviceydelser efter anerkendt faglig praksis.

16.4 Prøvetid:

De første 3 måneder betragtes som gensidig prøvetid, hvor begge parter uden særlig begrundelse kan opsige uddannelsesaftalen. Skoletid medregnes ikke i prøvetiden.

16.5 Ansættelse efter endt uddannelse:

Såfremt eleven efter endt uddannelse ønsker det, skal ansættelsesforholdet opretholdes i mindst 3 måneder. Opsigelsesvarslet inden for denne 3 måneders periode er gensidigt 1 måned til førstkommende første i en måned.

16.6 Arbejdstid:

De i overenskomsten anførte bestemmelser om arbejdstid er gældende for eleven.

Eleven udarbejder løbende en opgørelse over arbejdstiden/skoletiden og afleverer denne til den uddannelsesansvarlige hver måned.

16.7 Overarbejde:

Elever under 18 år må ikke udføre overarbejde, og elever over 18 år bør kun undtagelsesvis deltage i overarbejde.

Overarbejde afvikles/afregnes efter de i overenskomsten anførte regler. Eventuel overarbejde skal aftales og efterfølgende godkendes.

16.8 Ferie med løn:

Eleven holder ferie med løn efter reglerne i Ferieloven. Som ferietillæg udbetales et kontant ferietillæg på 2,5 % af den i optjeningsåret udbetalte løn. Vedrørende særlige ferietimer, jf. § 6.

16.9 Arbejdsbeklædning og sikkerhedsudstyr m.v.:

Elever modtager i fornødent omfang arbejdsbeklædning i uddannelsesstiden.

Ligeledes skal elever, hvor arbejdet måtte påkræve det i henhold til Arbejds- miljøloven, have stillet det nødvendige og efter reglerne påkrævede sikkerheds- tøj- og udstyr, samt personlige værnemidler til rådighed.

Hvor sikkerhedsmæssigt udstyr påkræves, har eleven pligt til at bære dette.

Så længe eleven ikke har lovgyldig hjemmel til at føre køretøj, hvortil der kræves gyldigt kørekort, må eleven ikke køre sådanne køretøjer.

#### 16.10 Sygdom:

Eleven er omfattet af Lov om dagpenge ved sygdom eller fødsel.

Eleven skal ved sygdom eller andet forfald straks ved arbejdstidens begyndelse eller snarest muligt derefter underrette sin foresatte/den uddannelsesansvarlige om sit sygefravær.

Eleven oppebærer fuld løn under anerkendt (syge) fravær, ligesom der ydes frihed med løn på barns 1. og 2. sygedag (op til barnets 15. år)

Omsorgsfrihed følger denne overenskomsts bestemmelser herom.

#### 16.11 Session:

Indkaldes en elev til session, gives der i forbindelse med sessionen den fornødne frihed med fuld lønkomensation.

#### 16.12 Pension:

Med virkning pr. 1. marts 1997 indtræder eleven efter endt prøvetid i en arbejdsmarkedspensionsordning i PensionDanmark. Boligorganisationen betaler det fulde pensionsbidrag, jf. Protokollat (Bilag 1) vedrørende lærlingepension.

Såfremt eleven fastansættes efter endt elevtid, indtræder eleven i den for ejendomsfunktionærerne gældende pensionsordning, jf. Protokollat (Bilag 1) vedrørende arbejdsmarkedspension.

#### 16.13 Særlige løntillæg:

Såfremt eleven, som et led i uddannelsen indgår i en beredskabsvagt, ydes der et tillæg til lønnen svarende til det lokalt forhandlede funktionstillæg.

Eleven må kun indgå i beredskabsvagt i forening med en ejendomsfunktionær-/ ejendomsservicetekniker.

De respektive organisationer kan til enhver tid optage forhandling om forhold eller spørgsmål, der ikke fremgår af nærværende elevbestemmelser.

## § 17 Opsigelsesfrister

- 17.1 Under ansættelsesforholdet gælder følgende opsigelsesvarsler:
- a. De første tre måneder af ansættelsesforholdet er prøvetid, og i denne kan opsigelse gensidigt finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag, dog således at fratrædelse sker senest samtidig med prøvetidens udløb.
  - b. Ansættelsesforholdet kan derefter opsiges af ejendomsfunktionæren med en måneds varsel til ophør ved udløbet af en kalendermåned.
  - c. Af boligselskabet kan ansættelsesforholdet efter prøvetiden opsiges til ophør ved udløbet af en kalendermåned således:
    - med et varsel på en måned, hvis opsigelse afgives inden udløbet af fem måneder (incl. prøvetid),
    - med et varsel på tre måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af to år og ni måneder,
    - med et varsel på fire måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af fem år og otte måneder,
    - med et varsel på fem måneder, hvis opsigelse afgives inden udløbet af otte år og syv måneder og
    - med et varsel på seks måneder, hvis opsigelse afgives herefter.
  - d. Opsigelse efter prøvetidens udløb skal ske skriftligt fra begge sider og være modtageren i hænde senest den sidste dag i måneden.
  - e. Der udbetales en fratrædelsesgodtgørelse efter afskedigelse på 1, 2, eller 3 måneders løn efter henholdsvis en anciennitet på 12, 15 og 18 års ansættelse.
- 17.2 Tillidsrepræsentanten skal af boligorganisationen underrettes samtidig med at bortvisning eller afskedigelse iværksættes. Hvor der ikke er valgt tillidsrepræsentant, orienteres fagforeningen.
- 17.3 Ved enhver opsigelse af en ejendomsfunktionær, der bor i tjenestebolig, henvises til Særlig Aftale - Bopælspligt (Bilag 2)
- 17.4 Ansættelsesforholdet ophører automatisk 3 måneder efter udløbet af den måned, hvori funktionæren opnår pensionsalderen, med mindre lokalaftale indgås med medarbejderens organisation på vegne af medarbejderen. Varigheden på forlængelsen er max. 12 måneder efter udløbet af den måned i hvilken medarbejderen opnår pensionsalderen med mulighed for forlængelse ved fornyet aftale.
- 17.5 Med virkning fra 1. marts 2014 har medarbejdere, som opsiges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på boligorganisationen beroende forhold, ret til frihed med løn i op til 2 timer, placeret

hurtigst muligt efter opsigelsen under fornødent hensyn til virksomhedens drift, til at søge vejledning hos ESL. Vejledningen kan ligeledes finde sted i boligorganisationen.

## **§ 18 Kørselstilskud**

- 18.1 Ejendomsfunktionærer, der i deres arbejdstid efter aftale benytter eget transportmiddel, får udbetalt kørselsgodtgørelse efter statens takster.
- 18.2 Der ydes desuden et skattepligtigt beløb på 50 % pr. kørt km af statens takster ved transport med egen bil af en af boligorganisationens erhvervede trailere.
- 18.3 Boligorganisationerne bør afklare forsikringsforholdene vedrørende medarbejdernes kørsel med trailere, der ejes af boligorganisationen.

## **§ 19 Telefontilskud m.v.**

- 19.1 Der kan ydes ejendomsfunktionæren tilskud til:

- egen telefon
- mobiltelefon
- hjemme-pc

efter lokal aftale.

## **§ 20 Arbejdstøj**

- 20.1 Der skal indgås lokalaftale om arbejdstøj, således at det klart fremgår, hvilke forpligtelser den enkelte boligorganisation har påtaget sig over for ejendomsfunktionæren i forhold til at stille nødvendigt arbejdstøj til rådighed for den enkelte medarbejder.
- 20.2 Sikkerhedsudstyr stilles til rådighed for den enkelte ejendomsfunktionær, jf. Arbejds miljølovens bestemmelser.

## **§ 21 Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte: (Sæsonbetinget arbejde m.m.)**

- 21.1 Hvor der opstår behov for ekstra medhjælp til afvikling af arbejdet, kan der antages tidsbegrænsede og midlertidig ansatte.

På anfordring fra tillidsrepræsentanten oplyser arbejdsgiveren om nyansættelser (inden for overenskomstområdet).

Tidsbegrænset ansættelse:

Tidsbegrænsede ansættelser reguleres efter Lov om tidsbegrænset ansættelse. Et af lovens formål er at sikre, at arbejdsgiveren ikke omgår de almindelige opsigelsesregler ved forlængelse af et tidsbegrænset ansættelsesforhold. Hvis arbejdsgiveren ønsker at forlænge en tidsbegrænset ansættelse kan dette alene begrundes i objektive forhold.

Objektive forhold er f.eks. fornyelse:

- der skyldes uforudsigelige forhold som sygdom, graviditet, barsel, orlov, borgerligt ombud
- der følger efter ophør af tids- eller opgavebestemt akkord
- der skyldes sæsonbettinget arbejde
- der er nødvendigt til løsning, herunder udbedring af en oprindelig bestemt arbejdsopgave af midlertidig karakter

Arbejdsgiveren skal endvidere informere de tidsbegrænsede ansatte om, hvilke stillinger, der kan søges i virksomheden, for at sikre, at de har samme mulighed for at få en fast stilling som andre ansatte.

Hvis arbejdsgiveren ønsker at afbryde det tidsbegrænsede ansættelsesforhold skal dette ske ved overenskomstens almindelige opsigelsesvarsel. Tidsbegrænsede ansatte er ikke omfattet af prøvetid.

Tidsbegrænsede medarbejdere oppebærer fuld løn under sygdom, hvis reglerne på området er opfyldt.

Midlertidig ansættelse:

Midlertidig ansættelse er et ansættelsesforhold, hvor arbejdsgiveren ikke på forhånd kan tilkendegive et bestemt fratrædelsestidspunkt, men hvor arbejdsgiveren dog alligevel ved, at ansættelsen er tidsbegrænset.

Såfremt arbejdsgiveren godtgør, at der er tale om en midlertidig ansættelse, og at denne ikke vedvarer udover 1 måned, kan et sådant ansættelsesforhold opsiges uden varsel.

Fortsætter det midlertidige ansættelsesforhold udover 1 måned, skal de almindelige opsigelsesvarsler i overenskomsten følges. Midlertidigt ansatte er ikke omfattet af prøvetid.

Midlertidig ansættelse følger samme bestemmelser for f.eks. sygdom, som de tidsbegrænsede medarbejdere, såfremt reglerne på området er opfyldt.

Parterne er endvidere enige om, at efter ansættelsen kan arbejdsgiveren efterfølgende forlænge den tidsbegrænsede eller midlertidigt ansatte medarbejder 2 gange.

- 21.2 Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte har ret til feriegodtgørelse på 12½ % af den optjente løn. Ydelsen indbetales til "Ferie-konto" månedsvist.
- 21.3 Når en tidsbegrænset og en midlertidig ansat samt løst ansat timelønnet medarbejder, der har været heltidsbeskæftiget, i direkte fortsættelse af ansættelsesperioden overgår til at være fast ansat, medregnes den seneste ubrudte ansættelsesperiode, hvor medarbejderen har været heltidsbeskæftiget i den pågældende boligorganisation, som oparbejdet anciennitet i forhold til opsigelses- og lønforhold.

## § 22 Vikarer

- 22.1 Denne overenskomst er en områdeoverenskomst. Alt arbejde i en boligorganisation under BL, der udføres indenfor overenskomstens faglige gyldighedsområde, følger derfor overenskomsten, forudsat at arbejdet udføres af en person der er underlagt medlemsvirksomhedens ledelsesret, f.eks. en vikar.
- 22.2 Vikarer må ikke stilles ringere end de øvrige medarbejdere i boligorganisationen.
- 22.3 Vikarer, der af et vikarbureau udsendes til at arbejde inden for overenskomstens faglige gyldighedsområde i en boligorganisation under BL, skal følge overenskomsten i den periode arbejdet strækker sig over.
- 22.4 Begrebet overenskomst omfatter også bestående lokalaftaler og kutymer, der gælder for de arbejdsfunktioner, vikaren udfører.
- 22.5 Boligorganisationen må i sin aftale med vikarbureauet sikre sig, at det har det nødvendige kendskab til den gældende overenskomst – og aftaleforhold.
- 22.6 En vikar, som er udsendt af et vikarbureau, der har oprettet en overenskomstmæssig pensionsordning, er ikke omfattet af pensionsreglerne i nærværende overenskomst. Hvis vikaren ikke er omfattet af en pensionsordning fra vikarbureauet, træder pensionsbestemmelserne i Bilag 1 i denne overenskomst i kraft.
- 22.7 En vikar, der efter endt vikaransættelse, evt. formidlet gennem et vikarbureau, tilbydes fastansættelse i samme boligselskab, medtager optjent anciennitet fra vikaransættelser i den pågældende boligorganisation.

## § 23 Særlige forhold

Protokollat (Bilag 1)	Arbejdsmarkedspension
Protokollat (Bilag 2)	Særlig aftale - bopælspligt
Protokollat (Bilag 3)	Godkendelse og koordinering af særlige jobtræningsforløb
Protokollat (Bilag 4)	Angående uddannelse
Protokollat (Bilag 5)	Tillidsrepræsentantregler
Protokollat (Bilag 6)	Bemandingsregler
Protokollat (Bilag 7)	Rammeaftale om lokal løndannelse
Protokollat (Bilag 8)	Bortfald af decentrale tillæg
Protokollat (Bilag 9)	Underentreprenører
Protokollat (Bilag 10)	Affaldshåndtering ved renovationsstrejke
Protokollat (Bilag 11)	Vejledning om omsorgsdage
Protokollat (Bilag 12)	Vejledning om seniorfridage

## § 24 Kompetenceudvikling, herunder kurser, efteruddannelse og uddannelses- og elevfonde

24.1 Boligorganisationerne skal målrettet arbejde med at udvikle den enkelte medarbejders kvalifikationer og - om muligt - arbejdsområder, hvilket bl.a. sker i forbindelse med årlige MedarbejderUdviklingsSamtaler – såkaldte MUS-samtaler. MUS-samtaler er som udgangspunkt en samtale mellem ledelsen og den enkelte medarbejder, men kan ved lokal enighed gennemføres bl.a. gruppevis.

Det er et væsentligt element i boligorganisationens fortsatte udvikling, at ejendomsfunktionærene opkvalificerer sig via relevante kurser og uddannelser.

Efter gennemførelse af faglig uddannelse/merituddannelse sker der indplacering på grundlønstrin 4, som beskrevet under grundløn, jf. § 13.

For andre efteruddannelser ydes der efter lokal aftale et kvalifikationstillæg.

24.2 Alle har ret til uddannelse/efteruddannelse, når parterne er enige.

Derfor skal der opfordres til at udpege en uddannelsesansvarlig med henblik på at etablere uddannelsesplaner, og der igennem tilskynde til at gennemføre f.eks. såvel den etablerede faglige uddannelse som ejendomsservicetekniker samt anden relevant efteruddannelse for de medarbejdere, som måtte ønske det.

Endvidere opfordres boligorganisationerne til at søge godkendelse som praktiksted for den 3 år og 3 måneder lange uddannelse som ejendomsservicetekniker samt antage elever – også med anden etnisk baggrund.

### 24.3 **Uddannelsesfond (tidligere FIU)**

Boligorganisationens indbetaling til den af arbejdsmarkedets parter etablerede udviklingsfond udgør 40 øre pr. præsteret arbejdstime for alle ansatte ejendomsfunktionærer. Bidraget stiger til 42 øre i 2015.

Bidraget opkræves årligt bagud pr. 1. april.

Ejendomsfunktionærer, der af ESL indstilles til organisatorisk uddannelse kan til deltagelse i disse kurser i indtil 3 uger pr. kalenderår, få frihed uden løn og med fuld afløsning.

Meddelelse om kursusdeltagelsen skal gives så tidligt som muligt til administrationen/ledelsen og helst 1 måned forud.

#### **20-øres fond (elever m.m.)**

Yderligere indbetales sammen med ovennævnte bidrag 20 øre pr. præsteret arbejdstime. Beløbet, der derefter af Kooperationen udbetales til BL, anvendes efter indstilling fra et udvalg med ligelig repræsentation fra ESL og BL til en særlig aftalt kursus- og uddannelsesvirksomhed. Der indbetales yderligere 8 øre inden den 1. juli 2014 udover de 12 øre, som indbetales pr. 1. april 2014. Fra 2015 indbetales således i alt 20 øre pr. 1. april og fremover.

### 24.4 **Kompetencefond**

#### **Formål:**

Kompetencefondens formål er at finansiere omkostningerne ved ejendomsfunktionærernes efteruddannelse, herunder gebyrer, materialeudgifter, transport, overnatning og fortæring. Retningslinier for fonden formuleres af fondens bestyrelse, herunder årsregnskab (regnskabsåret er kalenderåret) m.m.

Den enkelte medarbejder har efter 9 måneders beskæftigelse ret til 1 uges frihed om året, placeret under hensyntagen til boligorganisationens tarv, til efter- eller videreuddannelse, forudsat at der er meddelt tilsagn om tilskud til uddannelsen fra kompetencefonden. Der skal udarbejdes en positivliste over de uddannelser, som ejendomsfunktionærerne kan søge om.

Parterne er enige om, at grundlaget for uddannelse inden for kompetencefondens område er ejendomsfunktionærområdet samt almen uddannelse.



Det er således fra disse områder, at kurser optages og tildeles på den aftalte positivliste i fondsbestyrelsen.

Efter- og videreuddannelse kan omfatte AMU-kurser og lignende kurser, der opruster de kompetencer, som kræves fremadrettet som ejendomsfunktionær i den almene sektor.

Kompetencefondens midler administreres af en paritetisk bestyrelse bestående af 4 medlemmer, hvoraf 2 medlemmer af bestyrelsen udpeges af BL og 2 af ESL.

Parterne er endvidere enige om, at der ikke er krav om fuld afløsning, når det gælder kompetenceudvikling.

### **Finansiering:**

Til finansiering af fondens aktiviteter indbetaler de almene boligorganisationer den 15. januar 2015 et beløb på 535 kr. og efterfølgende hvert år pr. fuldtidsmedarbejder omfattet af overenskomsten. For deltidsansatte reduceres beløbet forholdsmæssigt. Bestyrelsen beslutter, hvor ordningen skal administreres og udgifter hermed afholdes af fondens midler. Medarbejdere kan benytte fonden fra 1. juli 2015.

Kompetencefonden evalueres løbende af overenskomstparterne i overenskomstperioden 2014-17.

## 24.5

### **Elevfond**

#### **Formål:**

Parterne er enige om at oprette en elevfond. Fondens formål er at understøtte uddannelsesaftaler og dermed praktikpladser for at unge mennesker uddannes som ejendomsserviceteknikere. Dette sker ved, at boligorganisationerne kan få refunderet (en del af) lønudgifterne ved at indgå uddannelsesaftaler/praktikpladser omkring den faglige uddannelse.

#### **Finansiering:**

Til finansiering af fondens aktiviteter indbetaler de almene boligorganisationer den 15. januar 2015 et beløb på 300 kr. og efterfølgende hvert år pr. fuldtidsmedarbejder omfattet af overenskomsten. For deltidsansatte reduceres beløbet forholdsmæssigt. Boligorganisationerne kan søge refusion fra 1. juli 2015. Refusionen gælder alene elever, hvor uddannelsesaftalen er indgået efter 1. juli 2015. Refusionen er 50.000 kr. pr. år pr. elev. Der kan ikke udbetales flere refusionsmidler, end der er indbetalt til fonden.

Det er fondens ambition, at der årligt skal oprettes minimum 25 nye elevpladser i indværende overenskomstperiode 2014-17 i den almene sektor.

### **Bestyrelse:**

Fondens bestyrelse består af 2 medlemmer fra BL og 2 medlemmer fra ESL. Vedtægter for elevfonden udarbejdes mellem overenskomtparterne.

Elevfonden evalueres løbende af overenskomtparterne i overenskomstperioden 2014-2017.

## **§ 25 Seniorordning**

Medarbejdere over 58 år får ret til seniorfridage på følgende måde:

2 dage om året fra det 58. år

4 dage om året fra det 60. år (i alt 4 dage pr. år)

6 dage om året fra det 62. år (i alt 6 dage pr. år)

Seniorfridagene er med løn m.m.

Vejledning om seniordage findes som bilag 13.

## **§ 26 Sundhedsinitiativ: Krisehjælp**

26.1 Parterne er enige om, at den enkelte boligorganisation skal etablere en krisehjælpsordning. Om ordningen indgår i en generel sundhedsordning, eller boligorganisationen alene etablerer en foranstaltning til krisehjælp, er underordnet.

26.2 Ved krisehjælp forstås i overordnet forstand, at medarbejdere, der i jobbet udsættes for fysisk eller psykisk vold, trusler m.m., skal tilbydes gratis psykologisk bistand. Psykologisk bistand skal udføres af medlemmer af Dansk Psykolog Forening, og der betales maksimalt for 10 timer.

26.3 Boligorganisationer, der allerede tilbyder medarbejdere krisehjælp på mindst samme niveau, er ikke berørt af denne bestemmelse i overenskomsten.

## **§ 27 Overenskomstperiode**

27.1 Denne overenskomst træder i kraft den 1. marts 2014, og er gældende indtil overenskomsten opsiges med 3 måneders varsel til den 1. marts 2017.

Tidligere afsluttede overenskomster, der ikke udtrykkeligt er gentaget i denne overenskomst, er hermed bortfaldet.

- 27.2 Lokalaftaler, der er opsagt til genforhandling, vil uanset opsigelse af overenskomsten være gældende, indtil nye lokalaftaler er færdigforhandlet.
- 27.3 Alle lokalaftaler der er opsagt til genforhandling, skal for at være bindende, være skriftlige og de skal registreres hos ESL i forbindelse med overenskomstfornyelsen.

København, den . juni 2014

For BL – Danmarks Almene Boliger:

For ESL og Serviceforbundet:

-----  
*Palle Adamsen*

-----  
*Peter Johansen*

-----  
*Bent Madsen*

-----  
*Torben Vangsgaard*

## **Protokollat (Bilag 1) vedrørende arbejdsmarkedspension og lærlingepension**

Parterne er enige om, at den fra 1. januar 1993 etablerede pensionsordning videreføres hos PensionDanmark. Bidraget er i alt på 15 %, hvoraf boligorganisationen betaler 10 % og medarbejderen 5 %. Fra 1. marts 2015 betaler boligorganisationen 10,50 % af pensionsbidraget, og fra 1. marts 2016 betaler boligorganisationen 11 % af pensionsbidraget og medarbejderen 4 %.

Alder for indtræden i pensionsordningen er 18 år og karenperioden er 6 måneder. Dog undtages medarbejdere, der har optjent 6 mdr. ved tidligere ansættelser i en almen boligorganisation.

Medarbejdere, der allerede er omfattet af en arbejdsmarkedspension, indtræder uden karenperiode.

Ovenstående bestemmelser gælder tillige tidsbegrænsede og midlertidige ansatte medarbejdere, jf. § 21.

### *Lærlingepension*

Parterne er enige om, at den etablerede pensionsordning videreføres hos PensionDanmark.

Bidraget er på 6,3 % for indeværende overenskomstperiode, og boligorganisationen betaler det fulde pensionsbidrag.

Efter endt elevtid indtræder eleven i den for ejendomsfunktionærerne gældende pensionsordning.

## **Protokollat (Bilag 2) Særlig aftale – Bopælspligt**

Såfremt der er tilknyttet bopælspligt til den enkelte stilling, ansættes lejen til den til enhver tid gældende leje i den pågældende afdeling, dog maksimalt efter følgende regler:

Maksimumårslejen pr. kvadratmeter bruttoetageareal fastsættes til 1,7 promille af laveste grundlønstrin for en fuldtidsansat ejendomsfunktionær. Hvis arbejdstiden reduceres (deltid), bliver tilskuddet proportionalt tilsvarende mindre.

Lejen beregnes hvert år på grundlag af den pr. 1. september gældende årsløn, som denne fremgår af de udstedte løntabeller og får virkning fra den førstkomende 1. januar.

Maksimumsårslejen pr. kvadratmeter afrundes til nærmeste hele kronebeløb.

Træffes der aftale om, at der oprettes kontor i lejligheden, nedsættes lejen med et beløb svarende til lejen for kontorarealet plus et tillæg for opvarmning, lys og rengøring.

De regler, der gælder for afdelingens beboere om vedligeholdelse og istandsættelse i brugstiden, gælder også ejendomsfunktionærer med tjenesteboliger.

Hvis fraflytning fra en tjenestebolig ved tjenesteforholdets ophør finder sted senere end 2 år efter den kontraktlige overtagelsesdato, betaler boligorganisationen for istandsættelse af boligen. Undtaget herfra er dog misligholdelse af det lejede, som det til enhver tid påhviler en fraflytter at betale efter reglerne herom i "Lov om leje af almene boliger".

Ejendomsfunktionærer, der bor i tjenestebolig, og som ophører med arbejdet som ejendomsfunktionær med en erhvervsanciennitet i den pågældende boligorganisation på mere end 5 år, kan ved fratræden overtage den pågældende tjenestebolig på almindelige lejevilkår.

Istandsættelse af boligen finder ikke sted, idet boligen ved overtagelsen som tjenestebolig var i normal vedligeholdt stand og forudsættes ved overtagelsen på almindelige lejevilkår at være i samme stand.

Såfremt en tjenestebolig er specielt indrettet for varetagelse af pasningsopgaverne, eller andre særlige forhold gør sig gældende, kan boligorganisationen anwise en anden tilsvarende bolig i nogenlunde samme lejeniveau. I dette tilfælde sker en eventuel istandsættelse af boligen for boligorganisationens regning jf. dog stk. 7, sidste punktum i denne aftale.

Tilsvarende gælder for den efterlevende ægtefælle/samlever efter en ejendomsfunktionær, der har opnået den anførte anciennitet.

Opsiger boligorganisationen tjenesteforholdet, inden den anførte anciennitet er opnået, skal betingelserne i "Lov om leje af almene boliger" § 85, stk. 2, være opfyldt, for at boligorganisationen kan kræve fraflytning med et varsel på 3 måneder til den 1. hverdag i en måned, der ikke er dagen før en helligdag.

Boligorganisationen skal, i tilfælde hvor der ikke er optjent 5 års anciennitet i tjenesteforholdet ved dettes ophør samtidig med boligorganisationens opsigelse af tjenesteboligen, uden unødigt ophold tilbyde ejendomsfunktionæren at leje en anden lejlighed i boligorganisationen, hvis der bliver en lejlighed ledig til overtagelse senest 3 måneder efter den flyttedag, hvortil ejendomsfunktionæren er opsagt, og lejligheden skal genudlejes.

## **Protokollat (Bilag 3) vedrørende godkendelse og koordinering af særlige jobtræningsforløb**

BL – Danmarks Almene Boliger (BL) og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning (ESL) har nedsat et paritetisk udvalg til godkendelse og koordinering af forskellige typer ansættelse, herunder personer i virksomhedspraktik og personer med løntilskud, som BL's medlemmer måtte ønske at etablere under Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 415 af 24. april 2013. ”Bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats”, og som vedrører ejendomsfunktionærernes arbejdsområde.

Den omtalte lov indeholder både muligheder for at etablere sådanne ansættelser i den enkelte boligorganisation, men fastsætter også nogle betingelser, herunder at ansættelse af personer, der hidrører loven, først skal drøftes mellem boligorganisationen og repræsentanter for de ansatte i boligorganisationen.

Ligeledes gælder det, at ansættelse af personer under lovens bestemmelser skal medføre en nettoudvidelse af ansatte hos boligorganisationen, og ved netto-udvidelse forstås merbeskæftigelse i forhold til boligorganisationens normale beskæftigelse.

Uenighed vedrørende dette afgøres efter de gældende faglige regler om mægling og eventuel voldgift. Dette gælder særligt personer ansat med løntilskud.

”Bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats” rummer derfor mange muligheder for at hjælpe forskellige typer af personer udenfor arbejdsmarkedet, hvilket BL og ESL ser positivt på. Men for at tilvejebringe en rimelighed og ensartethed skal ansøgninger af ovennævnte type til godkendelse i det paritetiske udvalg, inden ansættelsen er lovformelig.

Ansøgningen sendes til BL med kopi til ESL, og boligorganisationerne vil få svar så hurtigt som muligt. Det paritetiske udvalg sammensættes med en repræsentant fra ESL og BL.

Vedrørende den generelle procedure for ansøgninger om praktikpladser, henviser parterne til BL-informerer nr. 44 i 2012.

Det er værd at bemærke, at det paritetiske udvalg ikke behandler ansøgninger om fleks- og skånejob. Etablering af fleksjobansættelse beror stadig på en lokal aftale mellem arbejdsgiver, den lokale fagforening og kommunen, mens skånejob aftales mellem førtidspensionisten, arbejdsgiveren og kommunen.

## **Protokollat (Bilag 4) angående faglig uddannelse**

Protokollatet henviser til bekendtgørelse om uddannelsen inden for Ejendoms-service nr. 150 af 25. februar 2011.

## **Protokollat (Bilag 5) Tillidsrepræsentantregler**

Aftale om tillidsrepræsentantregler (Mønsteraftalen fra 1983).

Med virkning pr. 1. marts 1999 er organisationerne enige om, at Mønsteraftale om tillidsrepræsentantregler fra 1983 implementeres i overenskomsten, idet vilkår for tillidsrepræsentanter og dermed ligestillede (f.eks. sikkerhedsrepræsentanter) indgår såvel i Den Kooperative Hovedaftale som VN-aftalen. Ved overenskomstens tiltrædelse er boligorganisationerne hermed samtidig omfattet af nedennævnte bestemmelser:

### § 1. Valg af tillidsrepræsentant.

Når antallet af ejendomsfunktionærer indenfor en boligorganisation omregnet til heltidsbeskæftigede er 5 eller flere, skal der være adgang til for de ansatte at vælge en tillidsrepræsentant med beføjelser til at forelægge og få behandlet problemer vedrørende de daglige arbejdsforhold.

Der kan foretages særlige aftaler, såfremt organisationen er decentralt opbygget, således at det er naturligt, at tillidsrepræsentationen bredes på flere personer. I så tilfælde skal der vælges en fælles tillidsrepræsentant.

Som tillidsrepræsentant vælges normalt en ejendomsfunktionær, der har været beskæftiget i boligorganisationen i mindst 1 år. I særlige tilfælde kan reglen fraviges. Valget anmeldes skriftligt til boligorganisationens ledelse af Ejendomsfunktionærernes Fagforening senest 30 dage efter valget.

Tillidsrepræsentanten vælges for minimum en 2-årig periode. Ved genvalg skal boligorganisationen orienteres herom.

Der kan for tillidsrepræsentanten vælges en suppleant, der ved tillidsrepræsentantens forfald indtræder med samme forpligtelser og rettigheder som tillidsrepræsentanten.

Suppleanten vælges og anmeldes som tillidsrepræsentanten.

§ 2. Tillidsrepræsentantens opgaver.  
Tillidsrepræsentanten skal medvirke til at sikre gode og rolige forhold på arbejdspladsen.

Tillidsrepræsentanten skal påse, at de til enhver tid gældende overenskomster med boligorganisationen overholdes af såvel arbejdsgiveren som arbejdstageren. På anfordring fra tillidsrepræsentanten oplyser arbejdsgiveren om nyansættelser (inden for overenskomstområdet).

Tillidsrepræsentanten skal fremme demokratiske forhold på arbejdspladsen og sammen med boligorganisationens ledelse medvirke til at skabe et godt arbejdsklima og et meningsfyldt arbejde for den enkelte arbejdstager.

Tillidsrepræsentanten skal have lejlighed til at drøfte sit og sine kollegers arbejdsforhold med boligorganisationens ledelse efter at have fremført begrundet ønske herom.

Drøftelserne skal finde sted snarest muligt efter anmodning herom.

§ 3. Arbejdsfrihed.

Der ydes arbejdsfrihed uden løntab til tillidsrepræsentanten når:

- 1) Denne under udøvelsen af sit hverv som tillidsrepræsentant må forlade sit arbejde.
- 2) Denne deltager i faglige orienteringsmøder arrangeret af dennes faglige organisation.

Der ydes tillidsrepræsentanten arbejdsfrihed til deltagelse i faglige kurser.

Ved tillidsrepræsentantens fravær indsættes en afløser til at passe arbejdet ved den afdeling, hvor tillidsrepræsentanten er ansat. Omfanget af tillidsrepræsentantens arbejdsfrihed og indsættelse af afløser må aftales mellem boligorganisationen og tillidsrepræsentanten. Hvis der ikke opnås enighed herom, kan organisationerne inddrages i forhandlingerne.

Tillidsrepræsentanten kan, når helt ekstraordinære forhold nødvendiggør det, holde et kort orienterende møde i arbejdstiden. Et sådant møde må højst vare 1 time (eksklusiv transport), og ledelsen skal forud underrettes herom.

Ved forhandlinger om arbejdsfrihed til tillidsrepræsentanten bør der gensidigt tages hensyn til boligorganisationens størrelse, og de under boligorganisationen hørende afdelingers geografiske beliggenhed.



Til ejendomsfunktionærenes faglige klubber under ESL udbetales der fra 1. marts 2014 og følgende årlige beløb:

Antal ansatte ejendomsfunktionærer	Årligt beløb
0-49	16.000 kr.
50-99	30.000 kr.
100-199	60.000 kr.
200-299	90.000 kr.
300-399	120.000 kr.
400-499	150.000 kr.
Over 500	180.000 kr.

Hvis der er oprettet en faglig fællesklub for ejendomsfunktionærerne, er det fællesklubben, der modtager beløbet for samtlige ansatte ejendomsfunktionærer i de berørte boligorganisationer. Fællestillidsrepræsentanten er formand for fællesklubben.

#### § 4. Tillidsrepræsentantbeskyttelse

Ved opsigelse af tillidsrepræsentant skal der altid finde samråd sted mellem boligorganisationen og organisationerne.

Hvis en tillidsrepræsentant opsiges uden tilregnelige årsag – bortset fra omlægning af arbejdet og deraf følgende arbejdsmangel eller dermed ligestillede situationer – skal han foruden de overenskomstmæssige opsigelsesfrister have udbetalt et beløb svarende til 1 gange lønnen i hans overenskomstmæssige opsigelsesperiode.

Tillidsrepræsentantbeskyttelsen består i 3 måneder efter fratrædelsen som tillidsrepræsentant.

Hvis en tillidsrepræsentant afskediges af ham tilregnelige årsag, kan bestemmelserne om ophør af arbejdsforholdet i overenskomsten finde anvendelse.

#### § 5. Retslige forhold:

Enhver uoverensstemmelse om forståelsen af nærværende tillidsrepræsentantregler vil være at behandle først ved lokalforhandling, og derefter ved mægling efter samme retningslinier som er anført i Den Kooperative Hovedaftale, afsnit C.

## **Protokollat (Bilag 6) Bemandingsregler**

Parterne er enige om, at såfremt der er enighed mellem den enkelte boligorganisation og fagforeningen kan der foretages en opmåling af de i organisationen fastlagte arbejdsfunktioner. Uenighed kan ikke gøres til genstand for fagretslig behandling.

## **Protokollat (Bilag 7) Rammeaftale om lokal løndannelse**

### 1. Procedure:

Parterne er enige om, at aftale om lokal løndannelse (funktions- og kvalifikationsstillæg) indgås mellem den enkelte boligorganisation og den forhandlingsberettigede personaleorganisation, dvs. ESL. ESL kan vælge at uddelegere aftaleretten til den lokale fagforening/tillidsrepræsentant.

Parterne kan indgå forhåndsftaler/aftaler om retningslinier, hvori kriterierne og formen for lønændringerne er fastlagt. Aftalerne udmøntes på det tidspunkt, hvor én eller flere medarbejdere opfylder de aftalte kriterier.

Der afholdes en årlig drøftelse i boligorganisationens samarbejds- (eller løn) udvalg om den lokale lønpolitik bl.a. set i forhold til den centralt aftalte finansiering af den decentrale lønudvikling. Der er alene tale om en drøftelse, og der kan ikke i denne forbindelse indgås aftaler om den lokale lønpolitik, som til sidesætter ESL's aftaleret. I bedømmelsen af den samlede lønudvikling kan inddrages det i § 12.7 nævnte lønstatistiske materiale.

Tidsfrister og regler for afvikling af forhandlinger om funktions- og kvalifikationsstillæg aftales i boligorganisationens samarbejdsudvalg eller i et særligt hertil nedsat forhandlingsorgan, således at der som udgangspunkt forhandles 1 gang årligt. Såvel boligorganisationen som de forhandlingsberettigede organisationer har pligt til at forhandle løn efter denne aftale, bemærk § 14.2.

Ovennævnte ændrer ikke ved ESL's forhandlings- og aftaleret i forbindelse med nyansættelser, væsentlige stillingsændringer og ved andre omstruktureringer og arbejdsomlægninger, som medfører et væsentligt ændret stillingsindhold.

I aftaler om anvendelse af funktions- og kvalifikationsløn angives de kriterier, der har dannet grundlag for aftalen. Kriterierne bør fremtræde med en synlig sammenhæng mellem opgavevaretagelsen og betalingen herfor. Det skal bemærkes, at en begrundelse eller angivelse af kriterier også kan få bevismæssig betydning i forhold til "Lov om lige løn til mænd og kvinder".

## 2. Rets- og interesselvister.

### 2.1 Retstvister:

Brud på eller uenighed om forståelsen af lokaler aftaler indgået i henhold til nærværende overenskomst behandles efter de almindelige regler for behandling af retstvister aftalt med organisationen.

Såfremt tvisten drejer sig om brud eller forståelse af denne aftale, retter den forhandlingsberettigede organisation henvendelse til boligorganisationen med henblik på afholdelse af et mæglingssmøde-/forhandling mellem boligorganisationen og den lokale personaleorganisation.

Hvis en retstvist ikke bilægges, oversendes sagen til centrale forhandlinger mellem boligorganisationen og ESL. Hvis retstvisten fortsat ikke bilægges, retter ESL/boligorganisationen henvendelse til BL med henblik på afholdelse af mæglingssmøde/forhandling mellem BL og ESL.

Parterne kan ved fortsat uenighed herefter indbringe sagen, jf. Hovedaftale for Kooperationen.

### 2.2 Interesselvister:

- a. I den boligorganisation, hvor interesselvisten er opstået, føres der hurtigst muligt mellem boligorganisationen og (lokale) repræsentanter for vedkommende forhandlingsberettigede organisation en forhandling med henblik på at bilægge tvisten.
- b. Bilægges interesselvisten ikke, kan organisationsrepræsentanter fra begge parter tilkaldes med henblik på medvirken i en lokal forhandling mellem boligorganisationen og (lokale) repræsentanter for vedkommende forhandlingsberettigede organisation. En af parterne kan kræve den lokale forhandling afholdt inden for en frist af 3 uger efter forhandlingen, jf. afsnit a.
- c. Bilægges interesselvisten ikke lokalt, oversendes sagen af en af parterne inden for en frist af 14 dage efter den lokale forhandling til centrale forhandlinger mellem BL og ESL. Den centrale forhandling kan kræves afholdt senest 3 uger efter modtagelsen af forhandlingsbegæringen. De centrale parter løsner af tvisten er bindende for de lokale parter.

Såfremt interesselvisten drejer sig om de generelle forudsætninger for decentral anvendelse af lokal løndannelse eller i øvrigt principielle spørgsmål, der udspringer af denne aftale, afholdes forhandling mellem BL og ESL.

Parterne kan ved fortsat uenighed herefter indbringe sagen, jf. Hovedaftale for Kooperationen

- 2.3 Tillidsrepræsentanten:  
Tillidsrepræsentanten skal ved forhandlingerne om lokal løndannelse, holdes bedst muligt orienteret. Dette indebærer, at alle oplysninger af interesse for tillidsrepræsentantens varetagelse af sin funktion i forbindelse med lokale forhandlinger uopfordret skal tilgå tillidsrepræsentanten. Hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, skal oplysningerne tilgå fagforeningen.

### **Protokollat (Bilag 8) Bortfald af tillæg i decentral lønmodel**

Der er mellem parterne aftalt, at tillæg, der bortfalder ved ophør/fratræden for indeværende overenskomstperiode, bliver kompenseret i den generelle lønregulering. Kompensationen er udregnet på følgende måde:

Ved en skønnet personaleomsætning på 10 % om året og ved en decentral udmøntning i perioden XX på XX % (10 % / XX %) giver det en kompensation på XX %, som er tillagt de generelle lønreguleringer for indeværende overenskomstperiode.

Parterne er tillige enige om, at eventuelle fremtidige stigninger i den decentrale løn, kompenseres på lignende måde.

Ovennævnte beregning udgår for indeværende overenskomstperiode.

### **Protokollat (Bilag 9) Underentreprenører**

Denne aftale omhandler arbejde indenfor Ejendomsserviceoverenskomsten, der udføres af underleverandører (underentreprenører), som hverken direkte eller i kraft af medlemskab af en arbejdsgiverorganisation er dækket af en overenskomst. Parterne er enige om, at modvirke omgåelse af Ejendomsserviceoverenskomsten.

Spørgsmålet om omgåelse kan som hidtil behandles fagretligt. De af overenskomsten omfattede boligorganisationer hæfter ikke for underleverandørens eventuelle forringede lønvilkår mv.

- Stk. 2. Formålet med aftalen er at sikre lige vilkår i den almene sektor, således at de af overenskomsten omfattede gode og velrenommerede boligorganisationer ikke får forringet deres renommé på grund af underbydende leverandører/entreprenører, herunder leverandører/entreprenører, der forringer løn- og ansættelsesvilkår på området gennem brug af underleverandører.

Endvidere skal aftalen tilsikre, at der skabes rammer for dialog organisationerne imellem og derved afværge eventuelle konflikter.

Stk. 3. Såfremt en af parterne i denne aftale får kendskab til forringelser i den almene sektors overenskomstmæssige forhold tager vedkommende organisation kontakt til modparten for at drøfte, hvorledes der kan skabes lige vilkår. Sådanne henvendelser skal resultere i et møde hurtigst muligt mellem overenskomstens parter.

Stk. 4. Til brug for forbundets arbejde for at overenskomstdække branchen, skal de af overenskomsten omfattede boligorganisationer – på opfordring fra forbundet til boligorganisationen – 1 gang årligt til ESL/Serviceforbundet fremsende en oversigt over de seneste 12 måneders anvendte underleverandører.

Alene systematisk og gentagne undladelser af afgivelse af oplysninger om anvendelse af underleverandører kan gøres til genstand for fagretlig behandling.

Stk. 5. De i stk. 4 nævnte oversigter skal behandles fortroligt og ingen af de udleverede oplysninger kan videregives eller gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse.

Offentliggørelse af navne på konkrete af overenskomsten omfattede boligorganisationer forudsætter afholdelse af det i stk. 3 nævnte møde.

Forbundet er ikke herved afskåret fra på sædvanlig vis at iværksætte arbejdsstandsning med henblik på indgåelse af overenskomst overfor underleverandører, der ikke er omfattet af en overenskomst.

Stk. 6. De af overenskomsten omfattede boligorganisationer skal i deres aftale med underleverandører sikre sig, at underleverandørerne har kendskab til ejendoms-serviceoverenskomsten.

Stk. 7. Parterne er som led i samarbejdet enige om løbende i overenskomstperioden at drøfte effekten af denne aftale.

### **Protokollat (Bilag 10) Affaldshåndtering ved renovationsstrejke**

Hvis renovationsarbejdere nedlægger arbejdet, træder dette protokollat i værk.

Ejendomsfunktionærer for hvem det er nødvendigt at udføre særligt arbejde, er berettiget til et særligt tillæg efter følgende retningslinier:

1. Hvor omladning af husholdningsaffald sker fra beholder til en anden beholder, udbetales 1,74 kr. pr. bolig pr. strejke dag.
2. Hvor der anvendes longopak-system, og hvor der sker særlig opbevaring af husholdningsaffald med efterfølgende oprydning til følge, udbetales 0,98 kr. pr. bolig pr. strejke dag.

Ovennævnte satser er blevet justeret i henhold til tidligere indgået aftale fra 1998.

Det skal bemærkes, at der ikke er tale om et generelt tillæg til alle ejendomsfunktionærer, men alene dem, som opfylder ovennævnte betingelser.

## **Protokollat (Bilag 11) Vejledning om omsorgsdage**

Aftalen gælder inden for den almene boligsektor.

Retten til omsorgsdage

Både en mor og en far har efter barselsaftalen ret til 2 omsorgsdage med løn om året pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år (dvs. i alt op til 16 dage i barnets første 8 leveår). Retten til 2 omsorgsdage pr. kalenderår gælder, uanset på hvilket tidspunkt af året ansættelsen sker.

Retten til omsorgsdage gælder for biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden. Det er dog i alle tilfælde en betingelse, at barnet skal have ”ophold” hos den pågældende, dvs. at barnet enten har adresse hos eller regelmæssigt samkvem med denne.

Ansatte, som barnet har ophold hos, men som ikke er biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden, har ikke ret til omsorgsdage.

Retten til omsorgsdage er alene knyttet til barnets alder, og det er derfor uden betydning, om fødslen/adoptionen har fundet sted under et ansættelsesforhold, der var omfattet af barselsaftalen.

Omsorgsdage kan ikke holdes før fødslen.

Omsorgsdage kan ikke opspares. Dagene bortfalder som udgangspunkt ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til kontant godtgørelse. Det gælder, uanset om den ansatte har været afskåret fra at bruge dagene på grund af f.eks. tjenestefrihed eller langvarig sygdom.

Omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, kan dog overføres til det følgende kalenderår. Det gælder, uanset hvornår i kalenderåret barnet er født/modtaget. På samme måde kan omsorgsdage, som den ansatte er forhindret i at bruge, fordi den pågældende holder barsels-, adoptions- eller børnepasningsorlov i et helt kalenderår, overføres til det følgende år.

Hvis en ansat inden for et kalenderår overgår til ansættelse hos en anden arbejdsgiver inden for aftalens område, medtages ikke-afholdte omsorgsdage i

det nye ansættelsesforhold. Der stilles ikke krav om, at de 2 ansættelsesforhold skal ligge i direkte forlængelse af hinanden.

Det nye ansættelsesforhold giver således ikke ret til yderligere 2 omsorgsdage.

Hvis en ansat overgår til ansættelse hos en arbejdsgiver uden for aftalens område, bortfalder ikke-afholdte omsorgsdage.

Afvikling af omsorgsdage

Medarbejderen har ikke ret til at holde dagene i tilknytning til orlov.

Arbejdsgiveren bør dog normalt imødekomme en anmodning om afvikling af omsorgsdage, bortset fra de særlige tilfælde, hvor fraværet vil være uforeneligt med tjenesten.

Der gælder ingen varslingsfrister for omsorgsdage, men den ansatte skal anmode om afvikling af omsorgsdage tidligst muligt.

Der gælder ingen særlige betingelser om anvendelsesformål. Dagene kan holdes, når der er behov for det, f.eks. i forbindelse med barnets sygdom, institutionsstart, lægebesøg eller fødselsdag.

Omsorgsdage kan holdes uafhængigt af den anden af forældrenes eventuelle orlov og/eller omsorgsdage.

På omsorgsdage får den ansatte udbetalt den løn, som den pågældende ville have fået udbetalt under sygefravær, dvs. lønnen inkl. eventuelle fast påregnelige ydelser.

Der optjenes sædvanlig anciennitet i relation til løn, pension, ferie, særlige feriedage, opsigelse, jubilæum m.v.

En omsorgsdag anses for påbegyndt ved arbejdstids begyndelse den pågældende dag.

Hvis den ansatte bliver syg, før omsorgsdagen er påbegyndt, betragtes dagen ikke som afholdt. Hvis den ansatte derimod bliver syg, efter at omsorgsdagen er påbegyndt, betragtes dagen som afholdt.

Hvis den ansatte får andet lovligt forfald før eller på en omsorgsdag, f.eks. barns 1. sygedag, betragtes dagen i alle tilfælde som afholdt.

Arbejdsgiveren/arbejdstageren skal føre regnskab over forbruget af omsorgsdage, der kan holdes som hele eller halve dage eller – efter aftale – i timer.

For ansatte, der ikke arbejder i en 5-dages uge, opgøres optjening og forbrug af omsorgsdage i timer. Samme metode bør anvendes for ansatte med ikke ubetydelige variationer i arbejdsdagens længde.

Hver optjent dag indgår i så tilfælde på ”omsorgsdagskontoen” med 7,4 timer for en fuldtidsansat og med en forholdsmæssig del af 7,4 timer for en deltidsansat. Ved afviklingen af en omsorgsdag fratrækkes det faktiske antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

Adgangen til hel eller delvis tjenestefrihed med løn på barns 1. sygedag berøres ikke af omsorgsordningen.

## **Protokollat (Bilag 12) Vejledning om seniorfridage**

Retten til seniorfridage:

Retten til seniorfridage i et kalenderår gælder uanset på hvilket tidspunkt af året, den ansatte opnår retten. Det betyder, at en medarbejder, der i 2011 fylder 58 år i eksempelvis august eller januar måned, har ret til at holde to seniorfridage i tidsrummet fra d. 1. januar til d. 31. december 2011, og så fremdeles.

Retten til seniorfridage i et kalenderår gælder også uanset på hvilket tidspunkt af året, den ansatte tiltræder. Hvis en person f.eks. ansættes i en boligorganisation den 1. december, og pågældende opfylder aldersbetingelsen, har han eller hun ret til at afholde seniorfridage i december, forudsat at der ikke i samme kalenderår er afholdt seniorfridage hos en anden arbejdsgiver.

Det kan undersøges ved en tro og love-erklæring eller ved at spørge den pågældende.

Seniorfridage kan holdes i hele eller halve dage. Seniorfridage kan desuden efter aftale mellem de(n) ansatte og boligorganisationen holdes i timer. Det giver mulighed for at anvende seniorfridagene til medfinansiering af hel- eller delvis lønkomensation i forbindelse med en seniorstilling med nedsat arbejdstid.

Medarbejderen skal have sin sædvanlige løn under afholdelse af en seniordag. Med sædvanlig løn, forstås den løn, som medarbejderen vil være berettiget til ved sygdom, det vil sige inklusiv fast påregnelige tillæg, pension og særlig feriegodtgørelse, men eksklusiv overarbejdsbetaling.

Afvikling af seniorfridage:

Den ansatte skal anmode om seniorfridagene tidligst muligt, og arbejdsgiveren skal imødekomme afviklingen på det varslede tidspunkt, medmindre forholdene på arbejdspladsen forhindrer afviklingen. Det skal dog være muligt for den ansatte at afholde seniorfridagene i løbet af året.



Hvis medarbejderen ikke afholder sine seniorfridage inden for kalenderåret bortfalder seniorfridagene, medmindre andet aftales. En medarbejder har således ikke som udgangspunkt ret til at overføre seniorfridagene til året efter.

Dog overføres seniorfridagene, hvis de ikke har kunnet holdes, fordi arbejdsgiveren har afvist afviklingen med henvisning til forholdene på arbejdsstedet.

Såfremt medarbejderen bliver syg før afholdelse af seniorfridagene udskydes, de til senere. Hvis medarbejderen bliver syg under afvikling af seniorfridagene, udskydes de ikke, og seniorfridagene betragtes som afholdt på samme måde som feriedage.

Seniorfridage, der ikke er afholdt i kalenderåret på grund af medarbejderens sygdom, overføres til efterfølgende kalenderår, hvor de skal afholdes så hurtigt som muligt.

Ved fratræden:

Ved fratræden fra boligorganisationen udbetales ikke-afholdte seniorfridage. Den udbetalte værdi af en seniordag beregnes på baggrund af den ansattes aktuelle timeløn på udbetalingstidspunktet.

Såfremt en medarbejder afgår ved døden, udbetales ikke-afholdte seniordage til boet på samme måde som ved fratræden.

Såfremt ikke-afholdte seniorfridage udbetales som følge af fratrædelse, vil medarbejderen i sit nye ansættelsesforhold i den almene sektor have ret til fravær på sine seniorfridage, men ikke til løn under afholdelse af seniorfridage.

Foranstående protokollater er hermed godkendt:

København, den . juni 2014

For BL – Danmarks Almene Boliger:

For ESL og Serviceforbundet:

-----  
*Palle Adamsen*

-----  
*Peter Johansen*

-----  
*Bent Madsen*

-----  
*Torben Vangsgaard*

**Gældende lokale aftaler:**

Sted: \_\_\_\_\_

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

Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning

Sted: \_\_\_\_\_

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



