

## Overenskomst for DGI Huset Vordingborg indgået mellem virksomheden og FOA

**1. april 2021 – 31. marts 2024**

### Overenskomstens område

#### § 1 område

**stk. 1.** Overenskomsten gælder for tekniske servicemedarbejdere samt badeassistenter og idrætsassistenter.

**stk. 2.** Ved tekniske servicemedarbejdere forstås medarbejdere, der er beskæftiget med servicering af gæster, tekniske og servicebetonede opgaver, der er tilknyttet til bygningernes vedligeholdelse og drift, samt gæsternes brug af disse. Herudover opgaver tilknyttet udenoms arealernes vedligeholdelse og drift.

Rengøringsopgaver løses i begrænset omfang og i naturlig tilknytning til de primære arbejdsfunktioner f.eks. rengøring af halgulve.

Afløsning ved DGI's øvrige arbejdsopgaver kan finde sted.

**stk. 3.** Ved badeassistenter forstås medarbejdere, der er beskæftiget med servicering af badegæster og badesikkerhed.

Rengøringsopgaver løses i begrænset omfang og i naturlig tilknytning til de primære arbejdsfunktioner f.eks. rengøring af fliser og arealer i svømmehallen.

Afløsning ved DGI's øvrige arbejdsopgaver kan finde sted i begrænset omfang.

**stk. 4.** Ved idrætsassistenter forstås medarbejdere, der er beskæftiget med opsætning af remedier og redskaber til brug ved udøvelse af boldspil og atletik og med instruktion i brugen af disse.

Rengøringsopgaver løses i naturlig tilknytning til de primære arbejdsfunktioner f.eks. rengøring og vedligeholdelse af redskaber og gulve i idrætshal m.v.

#### § 2 Ansættelsesbeviser.

Arbejdsgiveren skal ved ansættelse af medarbejdere handle i overensstemmelse med Lov om ansættelsesbeviser.

Ansættelsesbeviser skal minimum indeholde bestemmelserne i henhold til Lov om ansættelsesbeviser.

Spørgsmål om ansættelsesbeviser kan behandles efter hovedaftalens bestemmelser.

## **Månedslønnede - fastansatte**

### **§ 3. Overgangsbestemmelser**

Ved overgang til denne overenskomst kan forringelse af den enkeltes løn- og ansættelsesforhold ikke finde sted.

### **§ 4 Løn**

Minimallønnen udgør:

A) For medarbejdere uden relevant faglig uddannelse kr. 24.030,00 pr måned. Deltidsansatte og løst ansatte aflønnes forholdsmæssigt.

B) For medarbejdere med relevant faglig uddannelse kr. 25.750,00 pr måned. Deltidsansatte aflønnes forholdsmæssigt.

C) Lønnen til timelønnede fremgår af § 15

Lønningerne er gældende fra overenskomstens ikrafttræden.

Anciennitetstillæg:

For medarbejderen:

Efter 4 års anciennitet på virksomheden får medarbejderen et anciennitetstillæg på kr. 970,00 pr måned. Deltidsansatte forholdsmæssigt.

a) Vurdering og eventuel regulering af lønforhold, herunder løn for funktioner og kvalifikationer, sker mindst en gang om året. Lønreguleringen aftales, efter en forudgående drøftelse af den stedlige tillidsrepræsentant, i hvert fald tilfælde direkte mellem virksomheden og medarbejderen.

b) Alle lønftaler afleveres i kopi til den stedlige tillidsrepræsentant, hvis ikke der en tillidsrepræsentant sendes disse til FOA Sydsjælland. Ved forglemmelse anmoder FOA Sydsjælland om fremsendelse af lønftaler og virksomheden har herefter 4 uger til at fremsende.

c) Lønnen skal give udtryk for medarbejderens indsats, kvalifikationer, dygtighed, fleksibilitet, stillingens indhold og ansvar samt eventuelt uddannelse. Såfremt fastsættelsen af lønnen for den enkelte medarbejder er i åbenbar strid med forudsætningen, kan hver af parterne begære en forhandling under medvirken af FOA Sydsjælland og DGI Huset Vordingborg.

d) Der kan i DGI indføres lønsystemer med henblik på styrkelse af virksomhedens konkurrence og udvikling samt medarbejderens udvikling.

e) Parterne har, i tilfælde hvor misforhold på området som helhed skønnes at være til stede, påtaleret i henhold til de regler, som til enhver tid måtte være gældende for behandlingen af faglig strid.

Overenskomst for DGI Huset Vordingborg og FOA

f) Der kan ved lønfastsættelsen indgås aftale om funktionsløn under behørig iagttagelse af principperne i litra c. Ved sådan aftale kan det bestemmes, at lønnen også omfatter betaling for overarbejde og eventuelle andre ulemper med den virkning, at der ikke ydes overarbejdsbetaling.

Uoverensstemmelser om lønforhold for enkeltpersoner, hvor der er aftalt funktions- og kvalifikationsløn, kan indbringes for et paritetisk nævn, hvis det er åbenbart, at der består et væsentligt misforhold mellem lønnen og stillingen samlede forhold, jf. litra c.

Det paritetiske nævn nedsættes med to repræsentanter for hver af parterne med det formål at forebygge, at funktionslønnen resulterer i et større antal sager.

Såfremt der blandt medlemmerne af det paritetiske nævn ikke kan opnås flertal for afgørelse i en konkret sag, udvides nævnet med en uvildig opmand, som udpeges af parterne i fællesskab. Ved uenighed om udpegning af opmand anmodes Arbejdsrettens formand om at udpege en opmand. I tilfælde af fortsat uenighed bliver opmandens opfattelse herefter udslagsgivende.

Opmanden træffer dog, efter en konkret vurdering i det enkelte tilfælde, afgørelse om fastsættelse og fordeling af sagens omkostninger, ligesom opmanden ved unødigt trætte af nævnet kan pålægge bod.

Endelig kan opmanden træffe afgørelse om, at en konkret sag afgøres ved skriftlig behandling.

g) Personlig løn skal forhandles og fastsættes under hensyntagen til Ligelønslovens principper.

h) Lønnen udbetales månedsvis bagud og skal senest være til rådighed på sidste bankdag i måneden.

## § 5 Tillæg

a. For arbejde præsteret på hverdage i tidsrummet mellem kl. 17.00 og 06.00 betales pr. time kr. 30,13.

b. For arbejde på helligdage betales pr. præsteret time kr. 65,88.

c. For arbejde i weekender gives der for alle præsterede timer i tidsrummet mellem kl. 1700 lørdag til mandag morgen kl. 0600 et tillæg på kr. 65,88.

## § 6 Pension

Det samlede pensionsbidrag udgør 13,50 pct. af den personlige løn eksklusiv arbejdstidsbestemte tillæg i henhold til § 3.

Heraf udgør virksomhedens bidrag 2/3 og medarbejderens bidrag 1/3.

Alle medarbejdere er omfattet af pensionsordningen, når følgende betingelser er opfyldt:

a) Medarbejderen er fyldt 23 år

b) Medarbejderen skal have været ansat i DGI Huset Vordingborg i 3 måneder.

Overenskomst for DGI Huset Vordingborg og FOA



c) For medarbejdere over 65 år tillæggets arbejdsgiverbidrag til medarbejderens løn.

Pensionsordningen oprettes efter 3 måneders ansættelse.

Kommer medarbejderen fra en stilling tilknyttet en pensionsordning indbetales der pension fra ansættelsestidspunktet.

Pensionsbidraget indbetales til PenSam Liv, Jørgen Knudsens Vej 2, 3520 Farum.

## § 7 Arbejdstid

a) Den gennemsnitlige ugentlige effektive arbejdstid udgør indtil 37 timer.

b) Arbejdstiden fastlægges lokalt på virksomheden efter drøftelse med tillidsrepræsentanten og under hensyn til medarbejderens og virksomhedens tarv.

c) Arbejdsplanen skal være kendt mindst 4 uger forud. I særlige tilfælde kan arbejdstidens placering ændres med 1 uges varsel.

d) Med mindre andet aftales lokalt mellem arbejdsgiver og medarbejdere, tilrettelægges arbejdstiden med bruttoårsnorm 1924 timer. Arbejdstiden nedskrives forholdsmæssigt for deltidsansatte.

Arbejdstidsnormen nedskrives med 3 timer for hver 37 timers arbejde på 2. og 3. holdskift.

e) Arbejdstiden kan for såvel fuldtids- som deltidsansatte tilrettelægges med varierende ugentlige arbejdstider indenfor en aftalt normperiode på højst 25 uger.

Alle timer indtil gennemsnitlig 37 timer pr. uge betales for såvel fuldtids- og deltidsansatte med almindelig løn. Den planlagte gennemsnitlige arbejdstid må i normperioden ikke overstige 37 timer pr. uge.

Den daglige arbejdstid må i arbejdsplanen ikke tilrettelægges med mindre end 4 timer og mere end 13 timer samlet indenfor et arbejdsdøgn.

Tilfældig forskydning af arbejdstiden på lukkevagt med indtil plus/minus 30 min. betragtes ikke som overarbejde men indgår i beregning af arbejdstiden og afvikles i normperioden.

f) EU direktiv nr. 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden gælder.

g) Medarbejderne skal have en samlet pause på mindst ½ time pr. dag, medmindre andet er aftalt lokalt. Pauserne planlægges så tæt på de normale spisetider som muligt. I weekender og på helligdag indgår pauserne i beregningen af arbejdstiden. Bestemmelserne er ikke til hinder for, at der kan aftales flekstidsordninger.

h) Medarbejderen har ret til frihed eller afspadsring svarende til præsteret arbejdstid (time for time) på 1. maj og grundlovsdag. Dog maksimalt 4 timer pr. dag. Arbejde på helligdage godtgøres med nedskrivning af

den planlagte arbejdstid i normperioden med det præsterede antal arbejdstimer. D. 24. og d. 31. december kan arbejde kun planlægges indtil kl. 16.00.

### **§ 8 Overarbejde**

Overarbejde skal begrænses mest muligt med behørig hensynstagen til virksomhedens tarv.

Overarbejde er arbejde udover den i arbejdsplanen fastlagte daglige arbejdstid for den enkelte dag i henhold til § 7 litra a og e.

For deltidsbeskæftiget personale er arbejde op til 37 timer i den enkelte uge merarbejde.

Overarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før ved arbejdstidens ophør. For varslet overarbejde, hvor ingen del kommer til udførelse, betales 1 timeløn + 50 pct.

a) Overarbejde, for hvilket der kan kræves tillæg jf. § 5, betales med timeløn + 50 pct. for de første 3 timer efter normal arbejdstids ophør på hverdage og arbejdslørdage. For alt andet overarbejde betales almindelig timeløn med tillæg på 100 pct.

Overarbejde, der udføres mellem kl. 24.00 og kl. 06.00, betales dog altid med timeløn + 100 pct.

b) Bliver medarbejderen uden forudgående varsel tilkaldt til overarbejde, efter at medarbejderen ved normal arbejdstids ophør har forladt virksomheden, udgør overtidstillægget 100 pct.

c) Timelønnen beregnes som den pågældende medarbejders samlede månedsløn divideret med 160,33.

d) Der betales ikke arbejdstidsbestemte tillæg i henhold til overenskomstens § 3 for timer der honoreres ved overarbejde.

e) Timerne skal fortrinsvis afspadses, således at 50 procent timer afspadses med 1,5 time og 100 procent timer afspadses med 2 timer for hver overarbejdstime.

f) Frihedens placering aftales mellem virksomheden og den enkelte medarbejder med normalt 1 uges varsel. Frihedens skal så vidt muligt gives som hele eller halve fridage og være afviklet inden 2 måneder efter overarbejdets udførelse, med mindre andet aftales.

### **§ 9 Opsigelse**

Funktionærloven gælder for personale omfattet af denne overenskomst.

### **§ 10 Fravær ved sygdom og barsel.**

Overenskomst for DGI Huset Vordingborg og FOA

### **1. Barnets første sygedag**

- a) Medarbejdere, med mindst 6 måneders anciennitet i virksomheden, har ret til frihed med løn, når friheden er nødvendig af hensyn til pasning af medarbejderens syge, hjemmeboende barn/børn under 14 år.
- b) Frihed gives kun til den ene af barnets forældre, og kun indtil anden pasningsmulighed etableres, og kan højst omfatte barnets første sygedag. Virksomheden kan kræve dokumentation - f.eks. i form af en tro og love erklæring.

### **2. Børns sygdom/hospitalsindlæggelse**

- a) Til medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 6 måneder, indrømmes der frihed, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med et barn under 14 år.
- b) Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden, og der er maksimalt ret til frihed i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12-måneders periode.
- c) Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.
- d) Der ydes fuld løn, som løn under sygdom.
- e) Såfremt medarbejderen er dagpengeberettiget, indtræder virksomheden i denne ret.

### **3. Barsel (graviditet, adoption og orlov)**

- a) Der henvises til gældende lovgivning.
- b) Virksomheden betaler til medarbejderen, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet, løn under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselorlov).

Til adoptanter, der på modtagelsestidspunktet har 9 måneders anciennitet, betales løn fra 4 uger før modtagelsen af barnet og indtil 14 uger efter modtagelsen, i det omfang der i henhold til barselslovens § 8 er ret til fravær i perioden.

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

Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger løn under fædreorlov.

- c) Virksomheden yder i umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselorlov betaling under fravær i indtil 13 uger.

Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til betaling i 5 uger.

Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder eller adoptant ikke, bortfalder betalingen.

Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten den ene eller anden forælder.



Betalingen i disse 13 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. efter en enhver tid gældende timeløn.

Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betaling til medarbejderen tilsvarende.

Der er mellem parterne enighed om, at forældrene kan holde samtidig forældreorlov med betaling. Forældrenes orlov kan tages i umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov, og hver af forældrenes orlov skal tages i en uafbrudt periode.

d) Virksomheden yder betaling under forældreorlov i indtil 13 uger.

Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder eller adoptant ikke, bortfalder betalingen.

Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten faderen eller moderen.

Betalingen i disse 13 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. efter en enhver tid gældende timeløn.

De 13 uger skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales, skal medarbejderen af hensyn til lønbogholderiet give meddelelse derom 3 uger i forvejen, når medarbejderen ønsker at holde sin orlov med løn. Der sker hermed ingen ændring af varslingsreglerne i barselsloven § 15.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i to perioder, med mindre andet aftales.

Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betaling til medarbejderen tilsvarende.

e) Det præciseres, at såfremt dagpengesatsen nedsættes, reguleres den udbetalte løn tilsvarende.

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

Der indbetales pensionsbidrag efter gældende sats.

Til deltidsansatte indbetales et forholdsmæssigt bidrag.

<b>Orlovsperioden:</b>	<b>Lønforpligtigelse:</b>
Graviditetsorlov:	4 uger med fuld løn
Barselsorlov:	14 uger med fuld løn
Fædreorlov:	2 uger med fuld løn

Forældreorlov fra uge 15 til uge 25:

13 uger med fuld løn, dog maks. kr. efter enhver tid gældende sats.

Af disse 13 uger har hver af forældrene ret

til betaling i 5 uger.

## § 11 Ferie

1) Ferieloven er gældende. Ferie kan aftales afviklet som 185 timer. 1 feriedag beregnes som 7,4 time. For deltidsansatte forholdsmæssigt.

2) Hvor der ikke holdes samlet ferielukning, skal virksomheden senest 1. april indhente oplysninger om, på hvilket tidspunkt den enkelte medarbejder ønsker hovedferien lagt f.eks. ved fremlæggelse af ferielister.

3) Medarbejder og virksomhed kan aftale, at en medarbejder kan overføre 1 eller flere ferieuger til det efterfølgende ferieår.

4) Der tilkommer medarbejderen et forhøjet ferietillæg på 2 % (ferielovens beløb er indeholdt heri).

## § 12 Feriefridage

1) Medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 9 måneder, er berettiget til 5 feriefridage.

2) Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer indenfor ferieåret. 1 feriefridag beregnes som 7,4 time. For deltidsansatte forholdsmæssigt.

3) Feriefridagene betales som ved sygdom.

4) Feriefridagene placeres efter samme regler som restferie, jf. ferieloven. Feriefridage kan dog ikke varsles til afholdelse i en opsigelsesperiode efter virksomhedens opsigelse af medarbejderen.

5) Holdes feriefridagene ikke inden ferieårets udløb, kan medarbejderen inden 3 uger rejse krav om kompensation svarende til løn under sygdom for hver feriefridag, der ikke er blevet afholdt. Kompensation udbetales senest sammen med lønnen for juni måned.

6) Der betales ikke feriegodtgørelse og ferietillæg af løn under feriefridage eller kompensation herfor.

7) Der kan uanset jobskifte ikke afholdes mere end 5 feriefridage i hvert ferieår.

8) Ved fratræden skal virksomheden skriftligt oplyse, hvor mange feriefridage/feriefridagstimer medarbejderen har til gode. Den fratrådte medarbejder kan rejse krav om kompensation for ikke afholdte feriefridage i perioden fra den 1. maj til 30. september.



### § 13 Seniorordning

Der kan mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten indgås lokalaftale om, at virksomheden og den enkelte medarbejder kan aftale en seniorordning efter følgende retningslinjer:

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

b. Seniorordninger kan etableres for medarbejderen fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

c. Medarbejderen kan i forbindelse med en sådan arbejdstidsreduktion vælge at konvertere løbende pensionsopsparing i form af det arbejdsgiverbetalte pensionsbidrag, så de kan anvendes til finansiering af lønnedgang som følge af arbejdstidsreduktionen. Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstsmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden, herunder er parterne enige om, at de konverterede midler ikke er feriepengeberettiget. Der kan ske ændringer i den fastsatte konvertering ved aftale mellem medarbejderen og virksomheden.

Parterne er endvidere enige om, at medarbejderen og virksomheden kan aftale, at medarbejderen, fra 5 år før seniorordningen kan iværksættes, kan opspare værdien af ikke afholdte feriefridage. Medarbejderen kan inden 3 uger efter ferieårets udløb anmode om, at ikke afholdte feriefridage hensættes til opsparing i stedet for udbetaling. Værdien heraf kan komme til udbetaling i forbindelse med en seniorordning.

### § 14 Tillidsmandsregler

#### Stk. 1. Generelle bemærkninger

a) Det er vigtigt, at der er et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, og tillidsrepræsentanten er en nøgleperson i dette samarbejde.

b) Tillidsrepræsentanten har historisk været de ansattes talerør, men i takt med udviklingen i ansvarsopgaver, arbejdsopgaver og nye organisationsformer er kravene til tillidsrepræsentanterne ændret, og tillidsrepræsentanten vil i fremtiden i højere grad være dialog- og sparringspartner for virksomheden.

c) Såvel tillidsrepræsentanten som ledelsen forpligtiger sig til at arbejde for et samarbejde præget af gensidig åbenhed og tillid.

d) Samarbejdet evalueres årligt i en statussamtale mellem tillidsrepræsentant og direktør.

#### Stk. 2. Valg af tillidsrepræsentant

- a) Tillidsrepræsentanten vælges blandt de organiserede, anerkendt dygtige medarbejdere, der har været ansat i mindst 1 år i den pågældende virksomhed.
- b) Beskyttelse af tillidsrepræsentanten indtræder, når valget er kommet til ledelsens kendskab. Valget er dog ikke gyldigt, før det er godkendt af FOA Sydsjælland og meddelt DGI Huset Vordingborg.
- c) Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 14 dage efter valget.
- d) Eventuel indsigelse fra ledelsens side mod det foretagne valg skal være FOA Sydsjælland i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af meddelelsen af valget.
- e) Parterne er enige om, at flest mulige stemmeberettiget bør deltage i valg af tillidsrepræsentant.
- f) Ved sin godkendelse garanterer FOA Sydsjælland, at alle stemmeberettiget har været sikret mulighed for at deltage i valget.

### **Stk. 3. Tillidsrepræsentantens opgaver**

- a) Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sine kolleger og sin organisation som over for ledelsen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.
- b) Når en sag kun vedrører en enkelt eller enkelte medarbejderes personlige anliggender, bør disse løses direkte med ledelsen.

I anliggender vedrørende løn og arbejdsforhold kan tillidsrepræsentanten, når det ønskes, forelægge klager eller henstillinger for ledelsen.

Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med ledelsens afgørelse, kan tillidsrepræsentanten 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.

- c) Udførelsen af tillidsrepræsentantens hverv skal ske på sådan måde, at det er til mindst mulig gene for dennes arbejde. Såfremt tillidsrepræsentanten for at opfylde sine forpligtigelser må forlade sit arbejde, må dette kun ske efter forudgående aftale med ledelsen.
- d) Efter aftale med ledelsen skal der, i den udstrækning arbejdets art og omfang tillader det, gives tillidsrepræsentanten den nødvendige frihed til at deltage i relevante kurser.
- e) Parterne anbefaler, at en nyvalgt tillidsrepræsentant, som ikke forud for valget har gennemgået kursus for tillidsrepræsentanter, hurtigst muligt efter valget gennemgår en sådan uddannelse.
- f) Tillidsrepræsentanten må ikke som følge af sit tillidshverv sættes i stå i sin lønudvikling.

### **Stk. 4. Afskedigelse af tillidsrepræsentant**

Der skal foreligge tvingende årsager til at opsiges en tillidsrepræsentant. En påtænkt afskedigelse skal først forhandles med FOA Sydsjælland. Ved afskedigelsen har tillidsrepræsentanten krav på normalt opsigelsesvarsel + 3 måneder.

## **Timelønnede - løst ansatte**

### **§ 15 Personafgrænsning**

Der kan ansættes timelønnede medarbejdere.

"Løst ansatte" betegner ansatte, som ikke indgår i faste vagter.

Der kan anvendes løst ansatte til enkeltstående, simple og kortvarige arbejdsopgaver og til opfyldelse af arbejdsopgaver i særlige spidsbelastningssituationer.

Stk. 2. Løst ansatte kan alene udføre arbejde og besætte vagter som ikke efter tilbud til fastansatte, kan besættes i vagtplanen.

Stk. 3. Løst ansatte kan i reglen udføre arbejde i op til 60 timer i gennemsnit pr. kalendermåned – set udfra et kalenderår

Stk. 4. Løst ansatte aflønnes med en fast timebetaling svarende til løntrin 14. + pension. Her henvises til KL lønninger på Teknik serviceoverenskomsten indgået mellem KL og FOA.

Stk. 6. Efter ovenstående regler kan der ligeledes ansættes ungarbejdere under 18 år i maksimum 20 timer pr. måned – set ud fra et kalenderår: Ungarbejdere aflønnes med en fast timebetaling. Der henvises til KL ungdomslønninger på Teknik serviceoverenskomsten indgået mellem KL og FOA.

FOA Sydsjælland, kan på forlangende kunne få udleveret en oversigt over forbruget af timelønnede i en angiven periode med henblik på indgåelse af dialog om arbejdets udførsel.

## **Elever**

### **§ 16 Elever**

Ved Indgåelse af uddannelsesaftaler henvises til elevbestemmelserne på de i § 1. stk. 1. nævnte overenskomstområder.

### **§ 17 Hovedaftale**

Hovedaftalen mellem LO og DA er gældende.

### **§ 18 Samarbejds- og Uddannelsesfond**

Overenskomst for DGI Huset Vordingborg og FOA



Arbejdsgiveren indbetaler det til enhver tid mellem parterne aftalte beløb til LO/DA samarbejds-og uddannelsesfonden, pr. 1-1-2020 45 øre pr. præsteret arbejdstime. Sætserne for de øvrige år vil blive reguleret årligt.

## **Ikrafttræden og opsigelse**

### **§ 19 Ikrafttræden og opsigelse.**

**Stk. 1.** Overenskomsten har virkning fra d. 1. april 2021

**Stk. 2.** Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel. Opsigelsen skal ske skriftligt.

**Stk. 3.** Indtil der indgås ny overenskomst, fastsættes lønnen efter de aftaler, der var gældende på den dag, til hvilken overenskomsten blev opsagt.

Selvom overenskomsten er opsagt, løber den videre indtil en ny overenskomst er indgået eller arbejdsstandsning er iværksat.

Vordingborg Dato:



DGI Huset Vordingborg



FOA