

Overenskomst for ejendomsservice 2017-2020

mellem

BL – Danmarks Almene Boliger

og

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	8
§ 11 Orlov og tjenestefrihed	10
§ 12 Aflønning	10
§ 13 Løntabel	11
§ 14 Decentral lønmodel: Lokalt aftalte funktions- og kvalifikationstillæg	14
§ 15 Ad hoc arbejdsopgaver	15
§ 16 Elevløn (lærlinge)	15
§ 17 Opsigelsesfrister	17
§ 18 Kørselstilskud	18
§ 19 Telefontilskud m.v.	18
§ 20 Arbejdstøj	19
§ 21 Tidsbegrænsede og midlertidige ansatte: (Sæsonbetinget arbejde m.m.)	19
§ 22 Vikarer	20
§ 23 Kompetenceudvikling, herunder kurser, efteruddannelse og uddannelses- og elevfonde...20	
§ 24 Seniorordning	23
§ 25 Sundhedsinitiativ: Krisehjælp	24
§ 26 Overenskomstperiode	24
Protokollat (Bilag 1) vedrørende arbejdsmarkedspension og lærlingepension	26
Protokollat (Bilag 2) Særlig aftale – Bopælspligt	26
Protokollat (Bilag 3) vedrørende godkendelse og koordinering af særlige	27
jobtræningsforløb	27
Protokollat (Bilag 4) angående faglig uddannelse	28
Protokollat (Bilag 5) Tillidsrepræsentantregler	28
Protokollat (Bilag 6) Bemandingsregler	30
Protokollat (Bilag 7) Rammeaftale om lokal løndannelse	30
Protokollat (Bilag 8) Bortfald af tillæg i decentral lønmodel	31
Protokollat (Bilag 9) Underentreprenører	32
Protokollat (Bilag 10) Affaldshåndtering ved renovationsstrejke	33
Protokollat (Bilag 11) Vejledning om omsorgsdage	33
Protokollat (Bilag 12) Vejledning om seniorfridage	35
Protokollat (Bilag 13) Fritidsjob for unge mellem 13-17 år	36

§ 1 Formål

- 1.1 Denne overenskomst er indgået mellem BL – Danmarks almene boliger (BL) og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning (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 (MUS), 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 lokalaftaler 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.
- 2.5 Kontingenttræk

Kontingenttræk er gennem mange år gennemført i mange boligselskaber, og der er en fælles opfattelse af, at disse ordninger har fungeret meget tilfredsstillende. På baggrund heraf stiller parterne sig positivt overfor en videre udbredelse af ordninger af denne type, og BL vil som brancheorganisation vejlede sine medlemmer, herunder i forhold til bestemmelserne om Persondata.

Det kan lokalt aftales, at der foretages kontingenttræk på lønsedler for medlemmer af ESL. Forudsætningen for dette er, at de relevante medarbejdere skriftligt samtykker og dette skal fremgå eksempelvis af ansættelsesbeviset.

Der kan hentes yderligere oplysninger om ordningen hos BL/ESL.

§ 3 Arbejdsopgaver

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

Ledelsen skal ved (arbejds-)tilrettelæggelsen 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 arbejds-dag, 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 afspadseres 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 egentlig 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 **Afspadsering:**

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

Afspadsering aftales mellem ledelsen og den enkelte ejendomsfunktionær.

4.3 **Anmeldelse af overarbejde/udkald:**

Ejendomsfunktionærerne skal altid anmelden 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.

Ny § 4:

Arbejdstidsafsnittet træder i kraft 1. januar 2018. Indtil dette tidspunkt er det de nuværende regler i § 4, der gælder, jf. overenskomst 2014-17.

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

Stk. 2

Den daglige arbejdstid skal tilrettelægges som en sammenhængende arbejdsdag og skal lægges i tidsrummet kl. 06.00 – 20.00 mandag til fredag.

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 ske med 3 ugers varsel. 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:

- a. De første 2 timers overarbejde på hverdage pr. uge afregnes/afspadsres med 50 % for hver overarbejdstime. Der afregnes for hvert påbegyndt kvarter.
- b. Overarbejde ud over de første 2 timer på hverdage pr. uge afregnes/afspadsres med 100 % for hver overarbejdstime. Der afregnes for hvert påbegyndt kvarter.

- c. Ved udkald afregnes der altid for den første time og derefter for hvert påbegyndt kvarter.
- d. 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.

Afspadsering:

Afspadsering aftales mellem ledelsen og den enkelte ejendomsfunktionær.

Anmeldelse af overarbejde/udkald:

Ejendomsfunktionærene 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.

Følgende del af § 4 træder i kraft 1. september 2017

Medarbejdere, der bliver syge inden normal arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadseringen skulle have fundet sted, har ikke pligt til at afspadsere. Er der planlagt flere dages afspadsering, gælder afspadseringshindringen også for sygdom på efterfølgende afspadseringsdage.

Det er en forudsætning, at medarbejderen anmelder sygdommen i overensstemmelse med virksomhedens regler.

§ 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 Ejendomsfunktionærene 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

Ejendomsfunktionærene 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.

Såfremt ferietimerne afholdes inden de er optjent, modregnes disse ved fratræden i lønnen. Ferietimerne kan ikke varsles til afholdelse i opsigelsesperioden og udbetales ved fratræden. Der ydes sædvanlig løn for ferietimerne, inklusive feriegodtgørelse og pensionsbidrag.

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 søgnehelligdage.
- 6.8 Ejendomsfunktionærene 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 retningslinjer.
- 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 arbejds-skader, 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. 216 af 27. februar 2017 af Lov om arbejdsskadesikring.

§ 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 dagpengerefusion 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 ugers 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 under 15 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 efterløn 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 vedlige-holdelses- og renholdelses-opgaver 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 stillingskift, hvor ejendomsfunktionæren selv søger en stilling.

Ved stillingskift, 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 kvalifikationstillæg, jf. § 14 og jf. § 12.

12.7 **Valgfrie lønelementer**

Med virkning fra 1. marts 2018 indføres en fritvalgsordning med 1 % som efter medarbejderens eget valg konverteres til:

1. Ekstra indbetaling på pensionsordning eller
2. Løn, inkl. tillæg, reguleres pr. 1. marts 2018 med 0,825 %. Medarbejdere, der er omfattet af § 25 (seniorordning), kan konvertere løn til seniordage (1 seniordag svarer til 0,5 %) eller
3. Køb af frihed på 2 fridage (1 %). Dette gælder ikke medarbejdere, der er omfattet af § 10, stk. 3 (omsorgsdage) samt medarbejdere, der er omfattet af § 25 (seniorordning).

Pr. 1. marts 2019 reguleres rammen med 1 % til i alt 2 %, som efter medarbejderens eget valg konverteres til:

1. Ekstra indbetaling på pensionsordning eller
2. Løn, inkl. tillæg, reguleres pr. 1. marts 2019 med 1,65 %. Medarbejdere, der er omfattet af § 25 (seniorordning), kan konvertere løn til seniordage (1 seniordag svarer til 0,5 %) eller
3. Køb af frihed på 2 fridage (1 %). Dette gælder ikke medarbejdere, der er omfattet af § 10, stk. 3 (omsorgsdage) samt medarbejdere, der er omfattet af § 25 (seniorordning).

Stk. 2. Såfremt de 2 % vælges som udbetaling af løn eller indbetaling til pension, sker dette løbende månedligt, medmindre de bruges som seniorordning.

Stk.3 Ordningen skal fremgå af lønsedlen.

Stk. 4. Det fastsættes lokalt, hvornår den enkelte kan vælge mellem løn, pension og seniordage. Vælger den enkelte ikke inden den fastsatte dato, udbetales beløbet som løn.

12.8 **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 2017 efter løntabel pr. 1. marts 2016 med følgende udmøntning i kroner/øre pr. måned:

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

Introduktionsstilling:

Personer der ansættes efter reglerne for virksomhedspraktik kan efter virksomhedspraktikkens ophør ansættes i en introduktionsstilling i en periode på op til 1 år. Ansættelsesforholdet evalueres løbende og fortsætter ansættelsesforholdet ud over 1 år overgår vedkommende til grundløn 1 i overenskomsten.

Der kan fra ansættelsesforholdets begyndelse etableres virksomhedsrelevant efteruddannelse i op til 7 dage, hvor kompetencefonden kan benyttes.

Lønnen i introduktionsperioden er kr. 21.000 pr. måned. Overenskomsten er gældende for ansættelsesforholdet.

Anciennitet regnes fra ansættelse i introduktionsstillingen.

Protokollatet er en forsøgsordning og skal evalueres ved overenskomstens udløb i 2020 og bortfalder medmindre parterne aftaler noget andet. Parterne er enige om at foretage en midtvejsevaluering i efteråret 2018.

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 afspadses, vil det ikke blive honoreret særskilt, da der i løn-fastsættelsen er taget højde herfor. Ved ekstraordinært merarbejde af længere varighed optages der drøftelser om afspadsning eller særskilt honorering med nærmeste leder.

For ledende ejendomsfunktionærer uden højeste tjenestetid udgør grundlønnen pr. måned pr. 1. marts 2016 kr. 34.265,91. Grundlønnen fastfryses i overenskomstperioden 2017-20, jf. nedenstående løntabel, men gælder alene for ledende ejendomsfunktionærer ansat efter 1. september 2017. For allerede ansatte reguleres lønnen med de af parterne aftalte stigninger. Ledende ejendomsfunktionærer der ansættes på startløn efter 1. september 2017 vil blive reguleret i perioden.

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

Løntabel:

Introduktionsstilling	1. marts 2017	1. marts 2018	1. marts 2019
Løn	21.000,00	21.315,00	21.656,04

Ejendomsfunktionær/gårdmand	1. marts 2017	1. marts 2018	1. marts 2019
Grundløn 1	24.627,11	24.996,51	25.396,46

Funktionstillæg	550	558	567
I alt	25.177,11	25.554,51	25.963,46
Kvalifikationstillæg/anciennitetstillæg	550	558	567
I alt	25.727,11	26.112,51	26.530,46

Varmemester:	1. marts 2017	1. marts 2018	1. marts 2019
Grundløn 2	26.259,01	26.652,90	27.079,35
Funktionstillæg	550	558	567
I alt	26.809,01	27.210,90	27.646,35
Kvalifikationstillæg/anciennitetstillæg	550	558	567
I alt	27.359,01	27.768,90	28.213,35

Ejendomsmedhjælper:	1. marts 2017	1. marts 2018	1. marts 2019
Grundløn 3	27.342,31	27.752,45	28.196,49
Funktionstillæg	554	563	572
I alt	27.896,31	28.315,45	28.768,49
Kvalifikationstillæg/anciennitetstillæg	554	563	572
I alt	28.450,31	28.878,45	29.340,49

Ejendomsservicetekniker:	1. marts 2017	1. marts 2018	1. marts 2019
Grundløn 4	28.997,75	29.432,71	29.903,64
Funktionstillæg	554	563	572
I alt	29.551,75	29.995,71	30.475,64
Kvalifikationstillæg/anciennitetstillæg	554	563	572
I alt	30.105,75	30.558,71	31.047,64

Ledende ejendomsfunktionær	1.marts 2017	1.marts 2018	1.marts 2019
Grundløn 5	34.265,91	34.265,91	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 2017-

2020 følgende i kr./øre:

Ansættelsesår:	1.marts 2017	1.marts 2018	1.marts 2019
1. ansættelsesår	26.809,01	27.210,90	27.646,35
2. ansættelsesår	27.896,31	28.315,45	28.768,49
3. ansættelsesår	29.551,75	29.995,71	30.475,64

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 ejendomsserviceteknikere i overenskomstperioden.

§ 14 Decentral lønmodel: Lokalt aftalte funktions- og kvalifikationstillæg

14.1 Der afsættes ingen procenter til decentrale lønmidler for indeværende overenskomstperiode 2017-20.

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 (afløsere).

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 forhåndsftale om særskilt aflønning for disse i form af et engangsvederlag, der er pensionsgivende.

§ 16 Elevløn (lærlinge)

Elev- og vokselevlønninger er blevet reguleret med følgende procenter i nedenstående tabeller:

	2017	2018	2019
Lønregulering i %	1,8	1,8	1,9

Beløbene er i kr./øre	1. marts 2017	1. marts 2018	1. marts 2019
Første 12 måneder	10.845,03	11.040,24	11.250,00
Næste 12 måneder	11.719,91	11.930,87	12.157,56
Næste 12 måneder	13.693,14	13.939,62	14.204,47
Sidste 3 måneder	15.229,60	15.503,73	15.798,30

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 voksenelever, der er startet i uddannelse efter 1. marts 2010.

Lønnen for voksenelever er i overenskomstperioden 2017-2020 følgende:

	1. marts 2017	1. marts 2018	1. marts 2019
Voksenelev	18.470,33	18.747,39	19.047,34

Hvis elevforholdet etableres inden det fyldte 25. år, fortsætter eleven på vokselevløn fra den måned, hvor eleven fylder 25 år.

16.3 Løn- og arbejdsforhold for elever:

Der regnes med 160,33 arbejdstimer pr. måned. Lønnen afregnes månedsvis bagud. For elever, der indgår uddannelsesaftale under et påbegyndt 2. skoleforløb eller senere, forkortes første skalaløn periode 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 opsiges 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. Eventuelt 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 uddannelsestiden.

Ligeledes skal elever, hvor arbejdet måtte påkræve det i henhold til Arbejds miljøloven, have stillet det nødvendige og efter reglerne påkrævede sikkerhedstøj- 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 (inkl. 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 Hvis medarbejderen fritstilles i opsigelsesperioden, skal overarbejdstimer udbetales ved endelig fratræden.

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.

17.6 **Tryghed i ansættelsen**

Tryghed i ansættelsen er et vigtigt udgangspunkt for trivsel i boligorganisationerne både under ansættelsen og i forbindelse med en fratrædelse fra boligorganisationen.

Der træffes løbende i boligorganisationerne beslutninger om organisationsændringer, lukning af arbejdspladser og andre kapacitetsmæssige ændringer med den konsekvens, at ansatte afskediges eller varsles ned i arbejdstid.

Løbende kompetenceudvikling og fleksibilitet omkring f.eks. arbejdstid er medarbejderens største garanti for tryghed og fortsat beskæftigelse. Men der kan også være behov for tryghedspakker i de tilfælde, hvor afskedigelse ikke kan undgås, således at medarbejderen kommer sikkert videre.

- Der skal fokus på at skabe så gode forløb som muligt ved afskedigelser, herunder større åbenhed og så tidlig information til medarbejderne som muligt.
- Tilbud og incitamentter til frivillig fratræden.
- Ved følgende forhold har afskedigede medarbejdere ret til et beløb på 15.000 kr. forudsat, at der bliver disponeret senest 3 måneder efter opsigelsesdagen og overført til en godkendt ordning.
 - Stillingsbortfald
 - Omlægning af stilling
 - Organisationsændringer
 - Boligorganisationens økonomi
- Tilbud til afskedigede, som hjælper dem sikkert og hurtigt videre:
 - Outplacement
 - Uddannelse
 - Psykologhjælp

Lokale aftaler om "Tryghed ved opsigelse" fortsætter, medmindre de aftales væk. Beløbet på kr. 15.000 kan kun udbetales én gang, uanset hvad der fremgår af lokale aftaler.

§ 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 en lokalaftale.

§ 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 ny ansættelser (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 sæsonbetinget 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" månedsvis.
- 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. Tillidsrepræsentanten orienteres forud for ansættelse af vikarer, og hvor der ikke er valgt tillidsrepræsentant, orienteres den lokale fagforening.
- 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 Kompetenceudvikling, herunder kurser, efteruddannelse og uddannelses- og elevfonde

- 23.1 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 ejendomsfunktionærerne 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.

23.2 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.

23.3 **Uddannelsesfond (tidligere FIU)**

Udviklingsfonden er oprettet ved overenskomstforhandlingerne mellem DA og LO i 1973. Fonden er oprettet med det formål at sikre, at både arbejdsgivere og medarbejdere løbende kan blive efteruddannet (bl.a. tillidsrepræsentanterne) til gavn for virksomhederne.

Fonden stiger fra 42 øre til 45 øre fra den 1. januar 2018. Bidraget opkræves årligt bagud pr. 1. april.

BL har til opgave at opkræve beløbet hos boligorganisationerne og indbetale 75 pct. til fagforbundene.

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.

23.4 **Uddannelses- og Samarbejdsfonden**

(Parterne er enige om at ændre navnet på fonden til "Uddannelses- og Samarbejdsfonden", men i øvrigt at nuværende aftaler og form bibeholdes.)

Formålet er at styrke uddannelse og samarbejde i den almene sektor inden for ejendomsfunktionærarbejdet. De primære formål er at understøtte ejendomsserviceteknikeruddannelsen gennem information, kampagner og udviklingsaktiviteter. Hertil skal fonden betale et årligt bidrag til Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat, der bl.a. servicerer Det faglige udvalg for ejendomsservice og afholder årlige konferencer for skuemestre og medlemmer af de lokale uddannelsesudvalg på erhvervsskolerne.

Fonden yder ikke støtte til enkelte boligorganisationer og personer.

Fonden ledes af en bestyrelse, som består af en repræsentant fra BL og en repræsentant for ESL. Fonden mødes minimum 1 gang årligt.

Der indbetales for nærværende 20 øre pr. præsteret arbejdstime til uddannelsesfonden. Fonden tilføres 20 øre i overenskomstperioden 2017-20 fordelt med 10 øre pr. 1. marts 2017 (i alt 30 øre) og 10 øre pr. 1. marts 2018 (i alt 40 øre). Disse midler tilgår

Samarbejdsfonden, og stigninger tilbageføres til de to overenskomstparter i det omfang midlerne er ubrugte ved regnskabsårets afslutning, med mindre overenskomstparterne træffer aftale om anden anvendelse af midlerne. Begge parter skal være enige om initiativer m.m.

Der aflægges særskilt regnskab for hver af de to fonde, der administreres af BL.

23.5 **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 7 dages 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 er udarbejdet en positivliste over de uddannelser, som ejendomsfunktionærene kan søge.

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.

Kompetencefonden kan også anvendes, hvis medarbejderen er fritstillet.

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 fra den 1. januar 2018 et beløb på 435 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.

23.6 **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 1. januar 2018 et beløb på 400 kr. og efterfølgende hvert år pr. fuldtidsmedarbejder omfattet af overenskomsten. For deltidsansatte reduceres beløbet forholdsmæssigt.

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 indeværende overenskomstperiode 2017-20 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.

§ 24 Seniorordning

Denne ordning gælder indtil 1. marts 2018.

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 12.

Ny seniorordning fra den 1. januar 2018:

Den nuværende seniorordning bortfalder ved udgangen af 2017, og en ny ordning starter 1. marts 2018 med følgende indhold:

Medarbejderen kan indgå i en seniorordning fra 5 år før medarbejderens til enhver tid gældende folkepensionsalder, og medarbejderen opnår 6 seniordage fra og med den lønningperiode, hvori medarbejderen opfylder 5-årsreglen.

Når medarbejderen opfylder dette kriterie kan der afholdes 6 seniordage om året med løn m.m., og der kan maksimalt afholdes samlet 32 dage, inkl. de 6 obligatoriske dage.

Såfremt medarbejderen ønsker yderligere seniordage udover de 6 obligatoriske dage, kan dette ske på følgende måde:

- Den ansatte kan løbende konvertere pensionsbidrag til seniordage og indsætte dagene på en konto til afholdelse. Det skal bemærkes, at pensionsbidraget ikke kan reduceres mere end at der stadig er gældende dækning for diverse forsikringsselementer og administrationsomkostninger i den enkelte pensionsordning.
- Alternativt til seniorfridage kan medarbejderen og boligorganisationen aftale en arbejdstidsreduktion i form af f.eks. en fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet. Ved aftale om fast reduktion i den ugentlige arbejdstid kan det konverterede pensionsbidrag udbetales løbende som et tillæg til lønnen i stedet for at anvendes til seniordage.
- Der er aftalt en overgangsordning for de nuværende 58- og 59-årige, der betyder, at de medarbejdere, som fylder eller har fyldt 58 eller 59 år i 2017, beholder deres optjente 2 dage frem til, at de opfylder 5-årsreglen i seniorordningen. De, der herudover er en del af den nuværende ordning, bibeholder ordningen, indtil de rammer 5 års ordningen.

§ 25 Sundhedsinitiativ: Krisehjælp

- 25.1 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.
- 25.2 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.
- 25.3 Boligorganisationer, der allerede tilbyder medarbejdere krisehjælp på mindst samme niveau, er ikke berørt af denne bestemmelse i overenskomsten.
- 25.4 Boligorganisationer, der ikke i forvejen har en sundhedsordning, etablerer en sundhedsordning i PensionDanmark.

§ 26 Overenskomstperiode

- 26.1 Denne overenskomst træder i kraft den 1. marts 2017, og er gældende indtil overenskomsten opsiges med 3 måneders varsel til den 1. marts 2020.
- Tidligere afsluttede overenskomster, der ikke udtrykkeligt er gentaget i denne overenskomst, er hermed bortfaldet.
- 26.2 Lokalaftaler, der er opsagt til genforhandling, vil uanset opsigelse af overenskomsten være gældende, indtil nye lokalaftaler er færdigforhandlet.
- 26.3 Alle lokalaftaler der er opsagt til genforhandling, skal for at være bindende, være skriftlige og de skal registreres hos ESL i forbindelse med overenskomstfornyelsen.
- 26.4 Overenskomsten er en normallønoverenskomst. Der har altid været tradition for, at lokale aftaler er en del af overenskomsten. Boligorganisationer der ønsker at kapitalisere lønelementer i lokalaftaler, der ikke er omfattet af overenskomsten, kan rette henvendelse til den lokale tillidsrepræsentant, eller den lokale fagforening for nærmere drøftelse/aftale. Lønelementer der kapitaliseres, konverteres til individuelle uopsigelige regulerede tillæg, og aftale herom skal fremgå af tillæg til ansættelsesbevis.

Lønelementerne defineres således:

- Løntillæg, der fremgår af lokalaftaler, der ligger udover overenskomsten
 - Ferietillæg (udover 3 %) – medmindre det er frit valg
 - Feriegodtgørelse (udover 12,5 %)
 - Fratrædelsesgodtgørelse udover funktionærlovens bestemmelser
 - Overarbejdsbestemmelser, der ligger udover overenskomsten bestemmelser.
- Listen er ikke udtømmende.

København, den..... 2017

For BL – Danmarks Almene Boliger

Palle Adamsen

Bent Madsen

For ESL og Serviceforbundet

Peter Johansen

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 11 % 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.

Boligorganisationen betaler det fulde pensionsbidrag.

Bidraget er på 6,3 % før den 1. marts 2017.

I overenskomstperioden stiger pensionsbidraget med følgende procenter:

Tallene er i %	2017	2018	2019
Pensionsbidragsstigning	0,2	0,2	0,3
Samlet pensionsbidrag	6,5	6,7	7,0

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 førstkommande 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 vedligeholdet 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 anvise 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 nettoudvidelse 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 nr. 332 af 6. april 2017 om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker.

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 overenskomstom-rådet).

Boligorganisationen stiller IT-faciliteter til rådighed for tillidsrepræsentanten.

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 brug for faglig aktivitet udbetales der til ejendomsfunktionærernes faglige klubber under ESL fra 1. marts 2014 og følgende årlige beløb:

Antal ansatte ejendomsfunktionærer	Årligt beløb
1-49	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.

Faglig og social aktivitet kan finde sted ved klubmøder, generalforsamlinger o. lign. Faglig aktivitet kan være orientering om overenskomstresultatet, orientering ved fagforeningen, årets gang i klubben, orientering om nye tiltag på arbejdspladsen m.m. Social aktivitet kan finde sted i forbindelse med faglig aktivitet.

Hvis der er oprettet en faglig fællesklub for ejendomsfunktionærerne, er det fællesklubben, der modtager beløbet for samtlige ansatte ejendomsfunktionærer i de berørte boligorganisati-oner. 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 overenskomstsmæssige opsigelsesperiode.

Tillidsrepræsentantbeskyttelsen består i 6 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 retningslinjer 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 kvalifikationstillæg) 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 retningslinjer, 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 § 12.6 nævnte lønstatistiske materiale.

Tidsfrister og regler for afvikling af forhandlinger om funktions- og kvalifikationstillæg 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 ny ansættelser, 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 interesselister.

2.1 Retstviser:

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 mæglingsmøde-/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 mæglingsmøde/forhandling mellem BL og ESL.

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

2.2 **Interesstvister:**

- a. I den boligorganisation, hvor interesstvisten 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 interesstvisten 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 interesstvisten 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 parterets løsning af tvisten er bindende for de lokale parter.

Såfremt interesstvisten 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 tilgås tillidsrepræsentanten. Hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, skal oplysningerne tilgås 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 ejendomsserviceoverenskomsten.

- 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 retningslinjer:

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

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 fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i 2 dage pr. kalenderår pr. barn (i alt 30 dage) under 15 år med henblik på omsorg for barnet.

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 lønkompensation 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 ferie-godtgørelse, 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.

Ny seniorordning fra den 1. januar 2018

Følgende vedrørende seniorordning træder i kraft den 1. januar 2018.

Medarbejderen indgår i en seniorordning fra 5 år før medarbejderens til enhver tid gældende folkepensionsalder. Medarbejderen opnår ret til 6 seniorfridage betalt af arbejdsgiver fra og med den lønningsperiode, hvori medarbejderen opfylder 5 års reglen.

Den til enhver tid gældende lovbestemte folkepensionsalder, hvormed man som statsborger i Danmark kan modtage folkepension, lægges til grund for beregning af 5 års reglen.

Tilkøb af ekstra seniorfridage:

Medarbejderen har, ud over de 6 arbejdsgiverbetalte seniorfridage, ret til at tilkøbe op til 26 seniorfridage. Tilkøb sker ved løbende at konvertere pensionsbidrag til seniordage, og dagene indsættes på en konto til afholdelse. Hver seniorfridag har en værdi på 0,5 %. Hele pensionsbidraget kan ikke bruges til tilkøb af seniorfridage, da der stadig skal være dækning for diverse forsikringselementer og administrationsomkostninger i den enkelte pensionsordning.

Ydermere kan der købes ekstra seniorfridage fra fritvalgskontoen, se § 12.7 vedrørende valgfrie lønelementer.

Der kan maksimalt afholdes 32 seniordage pr. år, inklusiv de 6 obligatoriske seniorfridage.

Arbejdstidsreduktion:

I stedet for seniorfridage, kan medarbejderen og arbejdsgiveren aftale en reduktion i arbejdstiden. Dette kan f.eks. aftales som en fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet. Medarbejderen kan, for at mindske løntabet ved en reduktion i arbejdstiden, vælge at konvertere en del af pensionsbidraget til et tillæg til lønnen.

Overgangsordning:

De medarbejdere, der er en del af den nuværende ordning, bibeholder ordningen indtil de opfylder 5 års reglen.

Overgangsordningen vil for medarbejdere, som fylder eller er fyldt 58 år eller 59 år i 2017 betyde, at de beholder deres 2 optjente seniorfridage frem til, at de opfylder 5 års reglen i seniorordningen.

For medarbejdere som fylder eller er fyldt 60 år eller 61 år i 2017 vil overgangsordningen betyde, at de beholder deres 4 optjente seniorfridage frem til, at de opfylder 5 års reglen i seniorordningen.

For medarbejdere, der er fyldt 62 år, sker der ingen ændringer hverken i forhold til overgangsordningen eller 5 års reglen, og de fastholder deres opnåede 6 seniorfridage.

Protokollat (Bilag 13) Fritidsjob for unge mellem 13-17 år

Aftale mellem BL og ESL vedrørende unge mellem 13-17 år, der ansættes i fritidsjob på ejendomsfunktionærområdet.

Nedenstående aftale gælder for henholdsvis:

- Ansættelsesforhold for unge mellem 13 -14 år
- Ansættelsesforhold for unge 15-17 år

Formål:

Med denne aftale bliver det muligt for boligorganisationerne at ansætte unge, der er fyldt 13 år men ikke fyldt 18 år, og som er bosatte i boligorganisationen til lettere type af arbejde under ESL-overenskomsten.

Boligorganisationen skal indgå aftale med den lokale fagforening om iværksættelse af fritidsjob, og en ansættelse af unge under denne aftale skal medføre en nettoudvidelse i henhold til boligorganisationens/afdelingens normale beskæftigelse. Såfremt der inden for de seneste 12 måneder er foretaget reduktioner i antallet af ansatte under overenskomsten kan ansættelse af unge under 18 år i fritidsjob ikke forekomme.

Der kan ansættes 1 ung medarbejder i fritidsjobs for hver 5 ansatte ejendomsfunktionærer.

Med denne aftale kan de unge introduceres til spillereglerne på arbejdsmarkedet. Samtidig kan de unge foretage aktiviteter, der kan skabe en øget ansvarlighed i forhold til det boligområde, som de bor i og er en del af, og samtidig tjene som rollemodeller over for andre unge i området.

Boligorganisationen skal overholde de til enhver gældende retningslinjer, som Arbejdstilsynet har udarbejdet i forbindelse med denne type ansættelse, og der skal udarbejdes et ansættelsesbevis med angivelse af stillingsindhold og ugentlig arbejdstid.

Unge under 18 år er omfattet af de samme arbejdsmiljøregler som alle andre, der arbejder for en arbejdsgiver. Derudover gælder en række særlige regler for unge – bl.a. med hensyn til arbejdstid, hviletid og fridøgn. Reglerne skelner mellem, om de unge er omfattet af undervisningspligten eller ej.

Det er vigtigt at iagttage som boligorganisation, at de unge altid går sammen med fastansatte ejendomsfunktionærer, og de unge kan ikke indgå i en tilkalde/vagtordning.

For de 13-14-årige tilknyttes der en fast kontaktperson.

Unge over 13 år kan bl.a. beskæftiges med lettere rengøring og oprydningsarbejde, lettere vedligeholdelse samt lettere budtjeneste og udbringning af aviser, blade og lignende.

Uanset timetal og varighed af ansættelsen skal der altid forud for tiltrædelsen foreligge underskrift (og dermed tilkendegivelse) fra indehaveren af forældremyndighed. Herefter udarbejdes ansættelsesaftalen, og denne skrives under af den unge samt forældremyndighedsindehaveren.

Af hensyn til den unges tarv og risiko for at vedkommende kan befinde sig i en interessekonflikt, vil der i de tilfælde, hvor den unge har familiemæssige relationer i afdelingsbestyrelsen eller ansatte i afdelingen, alene ske ansættelse i anden afdeling.

Unge over 13 år kan ikke indgå som ferieafløser og tilkaldevikarer. Protokollatet er en forsøgsordning og skal evalueres ved overenskomstens udløb i 2020 og bortfalder medmindre parterne aftaler noget andet. Parterne er enige om at foretage en midtvejsevaluering i efteråret 2018.

Ansættelsesforhold for unge mellem 13-14 år:

Oversigt vedrørende unges arbejdstid og frihed under denne aftale:

	13-14 årige
Arbejdstid på skoledage	Max. 6 timer om ugen, og maks. 2 timer om dagen
Arbejdstid i ferier	Max 15 timer om ugen og max 3 timer om dagen
Hvileperiode	14 timer i døgnet
Aften- og natarbejde	Må ikke arbejde mellem kl. 18-06
Fridøgn	Lørdag og søndag og øvrige helligdage
Ferie	Som udgangspunkt i sommerferien

Løn og opsigelsesvarsler m.m.:

De i tabellen viste timesatser (pr. 1. marts 2017) reguleres med samme sats som aftalt i overenskomsten for ejendomsservice mellem BL og ESL.

13-14 årige	Timeløn i kr.
2017	55,00
2018	55,83
2019	56,72

Til satserne skal der tillægges feriepenge men ikke pensionsbidrag, og der bliver ikke udbetalt løn under sygdom og ingen betalt frokostpause.

Der gælder følgende opsigelsesvarsler: Medarbejderen skal opsiges med 1 dag, mens arbejdsgiverens varsel skal være på 8 dage.

Ansættelsesforhold for unge 15-17 år:

Oversigt vedrørende unges arbejdstid og frihed under denne aftale:

	15-17 årige, der ikke har afsluttet skolen	15-17 årige, der har afsluttet skolen
Arbejdstid på skoledage	Max. 10 timer om ugen, og maks. 2 timer om dagen	7,4 time om dagen, max. 20 timer om ugen
Arbejdstid på skolefridage	7,4 timer om dagen, max. 20 timer om ugen	7,4 time om dagen, max. 20 timer om ugen
Pause	30 minutter, når arbejdstiden er over 4,5 timer om dagen	30 minutter, når arbejdstiden er over 4,5 timer om dagen
Hvileperiode	14 timer i døgnet	12 timer i døgnet
Aften- og natarbejde	Må ikke arbejde mellem kl. 19-06	Må ikke arbejde mellem kl. 19-06
Fridøgn	Lørdag og søndag og øvrige helligdage	Lørdag og søndag og øvrige helligdage
Ferie	Som udgangspunkt i sommerferien	

Løn og opsigelsesvarsler m.m.:

De i tabellen viste timesatser (pr. 1. marts 2015) reguleres med samme sats som aftalt i overenskomsten for ejendomsservice mellem BL og ESL.

15-17 årige	Timeløn i kr.
2015	63,00
2016	64,20
2017	70,00
2018	71,05
2019	72,19

Til satserne skal der tillægges feriepenge, men ikke pensionsbidrag, og der bliver ikke udbetalt løn under sygdom og ingen betalt frokostpause.

Der gælder følgende opsigelsesvarsler: Medarbejderen skal opsiges med 1 dag, mens arbejdsgiverens varsel skal være på 8 dage.

Foranstående protokollater er hermed godkendt:

København, den 2017

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: _____