



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

3F

Den Private Servicegruppe

Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon 7030 0300
Fax 7030 0301
E-mail 3f@3f.dk
www.3f.dk

HORESTA
arbejdsgiver

En del af

**DANSK
ERHVERV**
Arbejdsgiver

Børsen
1217 København K
Telefon 3374 6000
Fax 3374 6080
E-mail Info@danskerhverv.dk
www.danskerhverv.dk

Trykforbundet A/S

2007-2010

ELLEVERERENSKOMST FOR HOTEL- OG RESTAURATIONSOMRÅDET
HORESTA ARBEJDSGIVER & 3F-DEN PRIVATE SERVICEGRUPPE



ELEVOVERENSKOMST 2007 – 2010

mellem

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

&

Den Private Servicegruppe
Fagligt Fælles Forbund (3F)

INDHOLDSFORTEGNELSE

Afsnit 1 - Ansættelse	5
§ 1 Uddannelsesaftale	5
§ 2 Læretid	5
§ 3 Praktik i udlandet	5
§ 4 Funktionærloven	5
Afsnit 2 - Arbejdstid	6
§ 5 Arbejdstiden	6
§ 6 Vagtplan	6
§ 7 Overarbejde	7
§ 8 Betaling for overarbejde	7
§ 9 Hvileperiode	8
§ 10 Fridage	9
§ 11 Feriefridage	10
Afsnit 3 - Løn og tillæg	11
§ 12 Løfteparagraf	11
§ 13 Løn	11
§ 14 Lønudbetaling	13
§ 15 Aflønning ved forlænget læretid	13
§ 16 Aflønning ved forkortet læretid	13
§ 17 Tillæg for forskudt arbejdstid	14
§ 18 Søgnehelligdage	14
§ 19 Værktøjstilskud	15
Afsnit 4 - Kost og logi	16
§ 20 Kost på virksomheden	16
Afsnit 5 - Arbejdstøj m.v.	17
§ 21 Uniform	17
§ 22 Garderobeskabe og vaskeindretning	18
Afsnit 6 - Sygdom, graviditet og barsel	19
§ 23 Sygdom	19
§ 24 Barsel	20
Afsnit 7 - Skoleophold	22
§ 25 Skoleophold	22
§ 26 Befordring til og fra skole	23

Afsnit 8 - Ferie	25
§ 27 Ferie.....	25
Afsnit 9 - Pension	26
§ 28 Arbejdsmarkedspension	26
Afsnit 10 – Retsstilling	27
§ 29 Retsforhold	27
§ 30 Mæglingsregler	27
§ 31 Lokalaftaler	29
§ 32 Tillidsrepræsentantregler	30
§ 33 SU- og Hovedaftale	30
§ 34 Udlændinge	30
§ 35 Konkurs og betalingsstandsning.....	30
§ 36 Kontingenttræk.....	30
§ 37 Virksomhedsbesøg.....	30
Afsnit 11 - Øvrige bestemmelser	31
§ 38 Renholdelsespligt.....	31
§ 39 Kassearbejde.....	31
§ 40 Elever på færger.....	31
Afsnit 12 - Ferie	32
§ 41 Ferieregulativ.....	32
Afsnit 13 - Overenskomstens gyldighedsperiode	40
§ 42 Overenskomstens varighed og opsigelse.....	40
Afsnit 14 - Protokollater og bilag	41
Protokollat om Uddannelses- og Samarbejdsfond	41
Protokollat om indgåelse af lokalaftaler.....	42
Protokollat om kost.....	42
Protokollat om forenkling og fleksibilitet m.v.	42
Protokollat om rammeaftale om "harassment and violence at work" (mobning og vold)	43
BILAG 1 Personalecirkulære.....	44
Afsnit 15 - Lønbilag	45
Lønbilag pr. 1. marts 2007	45
Lønbilag pr. 1. marts 2008	46
Lønbilag pr. 1. marts 2009	47

Eleverenskomst

Nærværende overenskomst er gældende for følgende elever inden for hotel- og restaurationsbranchen:

Kokkelever
Smørrebrødselever
Tjenerlever
Receptionistelever
Caterelever
Hotel- og fritidsassistentelever

Afsnit 1 - Ansættelse

§ 1 Uddannelsesaftale

En betingelse for gennemførelse af førnævnte uddannelser er, at der mellem eleven og virksomheden er indgået en uddannelsesaftale. Aftalen skal angive lønnen samt omfatte alle uddannelsens praktik- og skoleophold, herunder også svendeprove. Uddannelsesaftalen skal være skriftlig og underskrevet senest ved aftaleforholdets begyndelse.

Uddannelsesaftale

§ 2 Læretid

Stk. 1 Der henvises til de respektive uddannelsesbekendtgørelser.

Læretid

Stk. 2 I henhold til gældende lovgivning er prøvetiden for elever de første 3 måneder af praktiktiden. Inden for prøvetiden kan uddannelsesaftalen hæves uden varsel og uden begrundelse af såvel virksomhed som elev.

Prøvetid

§ 3 Praktik i udlandet

Ved udstationering i udlandet, som led i uddannelsen og anført i uddannelsesaftalen eller tillæg hertil, er den danske virksomhed uddannelsesansvarlig. Den danske virksomhed betaler forskellen mellem praktikløn i udlandet og dansk elevløn efter denne overenskomst.

Praktik i udlandet

Den danske virksomhed betaler for eventuel flytning og rejse ved udstationering. Virksomheden modtager refusion fra AER efter gældende regler.

Flytning og rejse

§ 4 Funktionærloven

Receptionspersonale er altid omfattet af Funktionærloven.

Funktionærloven

Afsnit 2 - Arbejdstid

§ 5 Arbejdstiden

Arbejdstiden

Stk. 1 Skoletid er at regne som arbejdstid.

Stk. 2 Den effektive arbejdstid udgør 148 timer over en 4 ugers turnus, medmindre en kortere eller længere turnusperiode skriftligt aftales lokalt på virksomheden¹. Turnusperioden kan dog maksimalt udgøre 13 uger.

Spisepause

Den daglige arbejdstid tillægges 1/2 times daglig spisepause.

Maksimalt ugentlige timetal

Stk. 3 Der kan i den enkelte uge maksimalt vagtplaneres 50 timers effektiv arbejdstid, og der kan aldrig i 2 på hinanden følgende uger vagtplaneres mere end 86 timers effektiv arbejdstid.

Overarbejde

Stk. 4 Arbejdstiden påføres vagtplanen og beordret arbejde, ud over det i stk. 1 og 2 nævnte timetal, betales som overarbejde, medmindre det er opstået som følge af vagtbytte.

Arbejdstidens deling

Stk. 5 Den daglige arbejdstid kan ikke deles.

Arbejdsdagens længde

Stk. 6 Den maksimale daglige arbejdstid for elever under 18 år må ikke overstige 10 timer, incl. eventuelt overarbejde. Den maksimale daglige arbejdstid for elever over 18 år må normalt ikke overstige 11 timer, incl. eventuelt overarbejde.

§ 6 Vagtplan

Vagtplan

Stk. 1 Arbejdstidens tilrettelæggelse tilkommer virksomheden. Der skal forefindes en vagtplan med angivelse af arbejdstidens begyndelse og ophør for hver enkelt elev. Eleven vil efter anmodning få udleveret en kopi/kopier heraf. På vagtplanen skal spisetiderne ligeledes være anført.

1) Se § 31. Såfremt aftale om anden turnusperiode indgås, skal den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid udgøre 37 timer.

Stk. 2 Vagtplanen lægges i videst mulig udstrækning i samråd med tillidsrepræsentanten eller eleverne. Vagtplanen skal omfatte mindst 4 uger², men kan ændres med 2 ugers varsel – dog med én uges varsel, når tvingende omstændigheder gør det nødvendigt, eller med kortere varsel, såfremt det skriftligt aftales lokalt på virksomheden³.

Varsling af vagtplan

Stk. 3 I forretninger (selskabslokaler), som på grund af arbejdets skiftende art ikke kan udarbejde vagtplan forlods, føres liste over arbejdstiden for hver enkelt.

Selskabslokale (serveringspersonale)

§ 7 Overarbejde

Stk. 1 Elever må kun i sjældne tilfælde udføre overarbejde.

Stk. 2 Overarbejde må ikke være vagtplaneret.

Stk. 3 Eventuelt overarbejde skal varsles i god tid og så vidt muligt dagen før. Herfra undtaget force majeure, sygdom eller lignende. Overarbejde foranlediget af forudbestilte selskaber skal varsles senest dagen før. For manglende varsel betales kr. 29,50, pr. 1. marts 2008 kr. 30,38 og pr. 1. marts 2009 kr. 31,29.

Varsling af overtid

Stk. 4 Arbejdstiden fordeles på vagtplanen over en 4 ugers turnus, og arbejde herudover betragtes som overarbejde.

Overarbejde og vagtplan

§ 8 Betaling for overarbejde

Stk. 1 Der skal i hvert enkelt tilfælde udfærdiges en skriftlig attestation på overarbejde. Arbejdsgiveren har kun pligt til at betale for overarbejde, såfremt dette finder sted efter ordre fra arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.

Skriftlig attestation

Stk. 2 Tillægget for overarbejde udgør dagligt 50% for de første 2 timer og derefter 100% af den oppebårne løn. Overarbejde efter kl. 24.00 betales dog altid med 100%.

Overarbejdstillæg

2) Uanset hvilken turnusperiode der er aftalt, skal vagtplanen altid mindst omfatte 4 uger.

3) Se § 31.

Overarbejdsregler tjenerelever

Stk. 3 For tjenerelever gælder en speciel overarbejdsregel:

For hver time, der arbejdes ud over normal arbejdstid, skal der betales en timeløn, svarende til voksent serveringspersonales overtidsgaranti. Den udgør kr. 136,23 pr. time, pr. 1. marts 2008 kr. 140,32 og pr. 1. marts 2009 kr. 144,53.

Udbetaling af overtid

Stk. 4 Overtidsbetaling udbetales ved førstkommande lønudbetaling.

Afspadsning af overarbejde

Stk. 5 Såfremt eleven ønsker det, og arbejdsgiveren accepterer det, kan overarbejde afspadses, d.v.s. frihed med normal personlig løn. Overarbejdet afspadses time for time og overarbejdstillægget, jf. stk. 2, udbetales altid.

Afspadsning af overarbejde kan kun ske med mindst 3 dages varsel, og bør så vidt muligt gives som hele eller halve fridage. Overarbejde skal være afviklet inden for de efterfølgende 3 turnusperioder, og inden læretidens udløb.

Afspadsning for tjenerelever

Stk. 6 Tjenerelever kan ikke afspadsere overtid.

§ 9 Hvileperiode

Hviletid for elever under 18 år

Stk. 1 Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at der i hvert døgn, regnet fra arbejdstidens begyndelse, gives elever under 18 år en hvileperiode på mindst 12 på hinanden følgende timer.

Hviletid for elever over 18 år

Stk. 2 Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at der i hvert døgn, regnet fra arbejdstidens begyndelse, gives elever over 18 år en hvileperiode på mindst 11 på hinanden følgende timer.

For elever over 18 år kan hvileperioden maksimalt 1 gang pr. uge nedsættes til 8 timer ved skriftlig aftale lokalt på virksomheden⁴.

4) Se § 31.

§ 10 Fridage

Stk. 1 Medmindre andet skriftligt aftales lokalt, skal eleven over en 4 ugers turnus garanteres 2 fridage pr. uge, som minimum hver anden uge skal placeres i sammenhæng⁵.

Stk. 2 Det kan lokalt på virksomheden skriftligt aftales⁶, at medarbejderne kun har 1 ugentlig fridag⁷.

Stk. 3 Flytning eller bortfald af fridage kan kun ske, når tvingende forhold gør det nødvendigt. Det forudsættes i sådanne situationer, at Arbejds miljølovens hviletidsbestemmelser respekteres.

Flytning af fridag, der kun kan ske med 3 dages varsel, giver ret til en kompensation på kr. 68,02, pr. 1. marts 2008 kr. 70,06 og pr. 1. marts 2009 kr. 72,16.

Tilgodehavende fridage skal senest være afviklet i den første halvdel af den efterfølgende 4 ugers turnus. I modsat fald udbetales som for mistet fridag ved første efterfølgende lønudbetaling.

Såfremt en fridag helt bortfalder, betales der efter følgende satser (jf. hovedoverenskomstens § 29, stk. 2, 3, og 4):

	1. marts 2007	1. marts 2008	1. marts 2009
De første 8 timer	kr. 146,75	kr. 150,25	kr. 153,75
9. og 10. time	kr. 167,71	kr. 171,71	kr. 175,71
11. time og derefter	kr. 220,12	kr. 225,37	kr. 230,62

Der betales for mindst 5 timer.

5) Der kan i henhold til § 31 aftales, at fridagene placeres anderledes inden for turnusperioden. Der henvises i øvrigt til Arbejds miljølovens bestemmelser.

6) Se § 31.

7) Se § 31.

5-dages uge

Undtagelse fra 5-dages uge

Flytning/bortfald af fridage

Kompensation

Tilgodehavende fridage

Betaling for mistet Fridag

Friweekender **Stk. 4** Medmindre andet skriftlig aftales lokalt⁸ på virksomheden, garanteres over 3 måneder 5 friweekender (frihed i tidsrummet lørdag kl. 00.00 - søndag kl. 24.00 + 12 timers hvile), dog placeres minimum 1 friweekend pr. måned.

Mistet friweekend **Stk. 5** Bortfald af en friweekend kan kun ske, når tvingende forhold gør det nødvendigt. Hvis en friweekend bortfalder, betales en kompensation på 1 dagsløn, svarende til 1/22 af den oppebårne månedsløn, samt kompensation i henhold til bestemmelserne om mistet fridag.

Session **Stk. 6** Elever, der indkaldes til session, har ret til frihed med fuld løn.

§ 11 Feriefridage

Optjening af feriefridage **Stk. 1** Elever har ret til 1 feriefridag efter 3 måneders ansættelse, 4 feriefridage efter 6 måneders ansættelse og 5 feriefridage efter 9 måneders ansættelse.

Placering **Stk. 2** Feriefridagene placeres efter samme regler som restferie, jf. Ferielovens bestemmelser.

Timer **Stk. 3** Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer inden for ferieåret (1. maj – 30. april). For elever regnes 1 feriefridag som 7,4 timer.

Betaling **Stk. 4** Feriefridagene betales med fuld løn.

Kompensation **Stk. 5** Holdes feriefridagene ikke inden ferieårets udløb, betales eleven en kompensation svarende til fuld løn pr. ubrugt feriefridag, dog maksimalt kr. 140,00 pr. time.

Fratræden **Stk. 6** Ved fratræden udbetales til eleven kompensation, svarende til 2,25% af den personlige løn⁹. Beløbet reduceres forholdsmæssigt, såfremt der er afholdt feriefridage.

Jobskifte **Stk. 7** Der kan, uanset eventuelt jobskifte, kun holdes 5 feriefridage i hvert ferieår.

8) Se § 31.

9) Excl. visse arbejdstidsbestemte tillæg (helligdagstillæg, overtidstillæg og lign.).

Afsnit 3 - Løn og tillæg

§ 12 Løfteparagraf

Stk. 1 Det betragtes som forudsætning for overenskomsten, at der ydes højere lønninger end de i overenskomsten nævnte minimallønsatser.

Højere løn

Stk. 2 Organisationerne er enige om, at virksomhederne bør lægge en systematisk vurdering til grund ved fastsættelsen af den personlige løn, således at der for den enkelte elev tages behørigt hensyn, f.eks. til dennes dygtighed, erfaring, uddannelse, anciennitet og indsats, ligesom der må tages hensyn til arbejdets krav til udøveren (ansvar, selvstændighed og lignende).

Systematisk vurdering

Stk. 3 Lønnen for den enkelte elev aftales i hvert enkelt tilfælde direkte mellem arbejdsgiveren eller dennes repræsentant og eleven. Efter forhandlingerne mellem virksomheden og eleven¹⁰, kan tillidsrepræsentanten medvirke ved forhandlingen af lønnen, hvis den enkelte elev ønsker det.

Lønnen aftales

Stk. 4 Parterne er enige om, at i tilfælde, hvor misforhold skønnes at være til stede, kan sagen indbringes til afgørelse i henhold til overenskomstens mæglingsregler (jf. § 30).

Misforhold

Stk. 5 I tilfælde, hvor løn- og arbejdsvilkår er bedre end de her i overenskomsten nævnte, må disse ikke forringes for den enkelte.

§ 13 Løn

Stk. 1 Der henvises vedrørende lønninger til afsnit 15, bagest i overenskomsten.

Lønbilag

Stk. 2 Under hele elevperioden betales lønnen af arbejdsgiveren. For tjenerlevernes vedkommende, herunder voksne jf. stk. 3, opkræver

Betaling af elevløn

¹⁰⁾ Såfremt virksomheden og et flertal af medarbejderne er enige, kan tillidsrepræsentanten forhandle løn for den/de enkelte elever.

arbejdsgiveren halvdelen af lønnen hos den provisionslønnede tjener. Der kan på virksomheden indgås lokalaftale¹¹ om en anden fordeling.

For så vidt angår vokselever forhandler virksomheden med de provisionslønnede tjenere om fordelingen af vokselevens løn. Såfremt der ikke opnås enighed om anden fordeling, betaler tjenerne i henhold til ovenstående, dog efter fradrag af den del af vokselevens løn, for hvilken arbejdsgiveren modtager tilskud i henhold til de til enhver tid gældende regler¹². Under fravær ved samlet skoletid betales lønnen for tjeneren dog fuldt ud af arbejdsgiveren.

Løn til voksne elever

Stk. 3

- a) Ved voksne elever forstås elever, der ved uddannelsesaftalens indgåelse er fyldt 25 år.
- b) Voksne elever, som gennemgår en faglig oplæring i henhold til Erhvervsuddannelsesloven, anbefales lønnet i henhold til den for faget gældende minimalløn for ikke-faglærte¹³.
- c) Voksne elever, der i mindst 12 måneder forud for uddannelsesaftalens oprettelse har været ansat i den pågældende virksomhed, aflønnes i henhold til den for faget gældende minimalløn for ikke-faglærte¹⁴.

Særligt løntillæg

Stk. 4 Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 0,5% af den ferieberettigede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. hovedoverenskomstens § 55, stk. 8. For receptionistelever, der holder ferie med løn, kan beløbet dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse med afholdelse af ferie i det efterfølgende ferieår.

Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Med virkning fra 1. maj 2008 udgør beløbet 1%. Se endvidere lønbilaget bagest i overenskomsten.

11) Se § 31.

12) Jf. p. t. bekendtgørelse om tilskud til virksomheder, der indgår uddannelsesaftale med voksne nr. 560 af 2. juli 1999.

13) Se lønbilag, afsnit 15.

14) Se note 13.

§ 14 Lønudbetaling

Stk. 1 Der skal til eleven udleveres en specificeret opgørelse over den udbetalte løn, herunder pensionsbidrag og optjent feriegødtgørelse.

Lønsedler

Stk. 2 Alle elever er månedslønnede. Lønudbetaling sker en gang om måneden og skal senest være til disposition den sidste bankdag i måneden.

Lønudbetaling

Stk. 3 Personalet og virksomheden kan dog skriftligt aftale andre terminer.

§ 15 Aflønning ved forlænget læretid

Stk. 1 I henhold til Erhvervsuddannelsesloven, kan læretiden i særlige tilfælde forlænges, f.eks. i forbindelse med barselsorlov, sygdom og lignende. Eleven bevarer i sådanne situationer ancienniteten.

Forlænget læretid

Forlængelse af læretiden kræver godkendelse i den enkelte uddannelses faglige udvalg.

Stk. 2 Såfremt læretiden forlænges udover den fastlagte tidsramme, er det aftalt, at elevens løn forhøjes med kr. 270,38 pr. måned, medmindre forlængelsen beror på elevens egne forhold. Barsel, længerevarende sygdom samt arbejdsskadetilfælde betragtes ikke som beroende på elevens egne forhold.

Aflønning

Stk. 3 Ved elevtidsforlængelse som følge af, at elevens skoleophold på arbejdsgiverens foranledning flyttes, betales fuld uddannet løn + evt. fagtillæg for den periode, elevtiden forlænges.

§ 16 Aflønning ved forkortet læretid

Forkortes læretiden ved meritoverførsel eller lignende, afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at alene de højere satser er gældende.

Aflønning ved forkortet læretid

§ 17 Tillæg for forskudt arbejdstid

Forskudttidstillæg

Stk. 1 For arbejde på forskudt arbejdstid betales:

1. marts 2007

Hverdage kl. 18.00 – 24.00 kr. 6,84

Lørdage kl. 14.00 – 24.00 kr. 6,84

Søndage kl. 06.00 – 24.00 kr. 14,44

1. marts 2008

Hverdage kl. 18.00 – 24.00 kr. 7,05

Lørdage kl. 14.00 – 24.00 kr. 7,05

Søndage kl. 06.00 – 24.00 kr. 14,87

1. marts 2009

Hverdage kl. 18.00 – 24.00 kr. 7,26

Lørdage kl. 14.00 – 24.00 kr. 7,26

Søndage kl. 06.00 – 24.00 kr. 15,32

Nattillæg

For alt arbejde fra kl. 00.00 – 06.00 ydes et tillæg på 30% af gældende minimalløn.

Betaling for jule- og nytårsaftensdag

Stk. 2 Elever betales juleaftensdag fra kl. 15.00 og nytårsaften fra kl. 23.00 med kr. 83,86 pr. time.

§ 18 Søgnehelligdage

Søgnehelligdage

Stk. 1 Søgnehelligdage er: 1. juledag, 2. juledag, nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, st. bededag, Kr. himmelfartsdag, 1. pinsedag og 2. pinsedag, uanset om disse falder på en søndag.

Betaling for søgnehelligdage

Stk. 2 Elever, der arbejder på ovenstående søgnehelligdage, ydes 1 1/2 fridag pr. arbejdet søgnehelligdag med fuld personlig løn.

Søgnehelligdagsfridage skal senest være afviklet inden 6 måneder efter optjeningen og bør gives samlet i forbindelse med anden samlet frihed i den pågældende periode.

Elever, der forlader virksomheden, kan dog afvikle den opsamlede frihed inden fratrædelsen sker.

Tilgodehavende fridage, der ikke afspadseres, betales med en personlig dagsløn plus 50% pr. opsparet fridag.

§ 19 Værktøjstilskud

Ved prøvetidens udløb udbetales til kokke-, smørrebrøds- og caterelever et beløb til værktøjskøb mod dokumenteret regning.

Værktøjstilskud

Beløbet udgør kr. 1.000,00 og udbetales kun én gang i læretiden.

Afsnit 4 - Kost og logi

§ 20 Kost på virksomheden

- Betaling for kosten** **Stk. 1** Eleverne skal betale kr. 12,00 pr. arbejdsdag for kosten, bestående af et måltid med te, kaffe, mælk eller sodavand. Eleverne skal have adgang til at indtage måltidet i et lyst, luftigt og rent lokale.
- Tillæg uden modregning** **Stk. 2** Elever, der skal betale for kosten, jf. stk. 1, betales et tillæg pr. præsteret arbejdstime på kr. 1,00. Tillægget kan ikke modregnes i den personlige løn.
- Fri kost** **Stk. 3** Såfremt virksomheden ikke forlanger betaling for kosten, skal værdien heraf beskattes i henhold til gældende skattelovgivning.
- Ingen kost** **Stk. 4** Såfremt arbejdsgiveren ikke kan tilbyde kost for maksimalt kr. 12,00, godtgøres eleverne den til enhver tid af ligningsmyndighederne fastsatte sats for den skattemæssige værdi af et måltid. Der beregnes feriepenge og sygeløn af kostens skattemæssige værdi, som ligeledes indgår ved beregning af fuld personlig løn under ferie og sygdom.
- Logi** **Stk. 5** Hvor eleven benytter logi, kan arbejdsgiveren forlange godtgørelse på højst kr. 270,38 pr. måned for enkeltværelse, inklusive lys, varme og sengelinned. Arbejdsgiveren kan ikke forlange, at eleven skal overtage logi. Aftale om logi skal i øvrigt være selvstændig og skriftlig, herunder også fastsættelse af med hvilket varsel logiet kan opsiges.
- Kost under skoleophold** **Stk. 6** Kost under skoleophold. Der henvises til § 25, stk. 2.

Afsnit 5 - Arbejdstøj m.v.

§ 21 Uniform

Stk. 1 Såfremt der af eleven kræves særlig uniform, udover hvad der er sædvanligt i erhvervet, afholder forretningen udgifter til køb eller leje og vask. Arbejdstøj/uniform skal betragtes som værnemidler.

Uniform

Stk. 2 Det første elevår betaler arbejdsgiveren anskaffelsen af uniformen til eleven. Eleven står selv for vask og vedligeholdelse.

Det første elevår

Stk. 3 Tjenerelever anskaffer og vedligeholder selv sort eller blå uniform med slips eller sløjfe samt sorte sko. Ligeledes anskaffer og vedligeholder tjenerereleverne selv hvid tropejakke (steward).

Tjenerelever

Hvis der i en forretning anvendes hvid, fransk jakke, betaler arbejdsgiveren både anskaffelse og vask.

Hvis der i en forretning anvendes anden påklædning, anskaffes den og fornyes af arbejdsgiveren, mens den almindelige daglige renholdelse påhviler serveringspersonalet.

Anden påklædning

Hvis en forretning ønsker at anskaffe en særlig outreret påklædning, skal dette forelægges organisationerne til godkendelse. Hvor påklædning anskaffes af forretningen, forbliver dette dennes ejendom.

Outreret påklædning

Stk. 4 Der henvises til gældende Arbejds miljølov.

Værnefodtøj

Arbejdsgiveren afholder udgifterne til anskaffelse af værnefodtøj til elever i køkkenet.

§ 22 Garderobeskabe og vaskeindretning

Garderobeskabe

Stk. 1 Arbejdsgiveren skal sørge for garderobeskabe til hver enkelt elev. Skabet skal kunne aflåses ved elevens egen foranstaltning (hængelås). Hvor dette på grund af pladsforholdene ikke kan lade sig gøre, påhviler det arbejdsgiveren at optage forhandling med forbundet. Eleven har pligt til at renholde egne skabe, og der er adgang for arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder til sammen med den pågældende at påse pligtens overholdelse.

Vaskeindretning

Stk. 2 Eleven skal have adgang til vaskeindretning.

Afsnit 6 - Sygdom, graviditet og barsel

§ 23 Sygdom

Stk. 1 Der henvises til gældende lovgivning samt til det af organisationerne godkendte personalecirkulære vedrørende sygdom, bilag 1, afsnit 14.

Retten til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusion fra kommunen ophører og det skyldes elevens forsømmelse af de pligter, der følger af Sygedagpengeloven.

Stk. 2 Eleven har i læretiden krav på fuld personlig løn, inklusive alle tillæg i henhold til vagtplanen, fra arbejdsgiveren under sygdom.

Der ydes ved sygdom pr. fraværende dag en godtgørelse, svarende til den til enhver tid af ligningsmyndighederne fastsatte sats for den skattemæssige værdi af ét måltid.

Receptionistelever er desuden omfattet af Funktionærlovens bestemmelser.

Stk. 3 Elever gives betalt frihed til læge- og tandlægebesøg.

Stk. 4 Ved barnets 1. sygedag ydes der til elever frihed med fuld løn til pasning af elevens syge hjemmeboende barn under 14 år. Friheden ydes kun til den ene af barnets forældre og omfatter alene barnets første hele sygedag.

Stk. 5 Til elever, der har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 9 måneder, ydes der frihed, når det er nødvendigt, at eleven indlægges på hospital sammen med et barn under 14 år.

Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden, og der er maksimalt ret til frihed i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12 måneders periode.

Sygdomscirkulære

Fuld løn ved sygdom

Receptionistelever

Læge- og tandlægebesøg

Barnets 1. sygedag

Børns sygdom/hospitalsindlæggelse

Eleven skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Der ydes under dette fravær fuld løn, dog maksimalt kr. 120,00 pr. time.

Såfremt eleven er dagpengeberettiget, indtræder virksomheden i denne ret.

§ 24 Barsel

Løn under graviditets- og barselsorlov

Stk. 1 Til fastansatte kvindelige elever, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet, betaler arbejdsgiveren løn under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselsorlov).

Adoption

Til adoptanter betales løn i 14 uger fra barnets modtagelse (barselsorlov). Ved adoption skal anciennitetskravet være opfyldt ved modtagelse af barnet.

Fædreorlov

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

Forældreorlov

I umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov ydes betaling under fravær i indtil 6 uger. Betalingen i disse 6 uger svarer til den løn eleven ville have oppebåret i perioden, dog max. kr. 120,00 pr. time. Denne betaling kan ydes alene til en af forældrene til barnet.

Pr. 1. juli 2007 yder virksomheden i umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov betaling under fravær i indtil 9 uger. Af disse 9 uger har hver af forældrene ret til betaling i 3 uger. Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten faderen eller moderen. Betalingen i disse 9 uger svarer til den løn, eleven ville have oppebåret i perioden, dog maks. 130 kr. pr. time. Ændringerne har virkning for børn, for hvilke der påbegyndes forældreorlov den 1. juli 2007 eller senere.

Stk. 2 Lønnen svarer, medmindre andet er særskilt nævnt, til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

Stk. 3 Det er en forudsætning for betalingen, at virksomheden er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til eleven tilsvarende.

Stk. 4 Under de 14 ugers barselsorlov indbetales et ekstra pensionsbidrag til elever med 9 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt:

Pension under barsel

Pensionsbidraget udgør:

	Arbejdsgiver- bidrag pr. md.	Arbejdstager- bidrag pr. md.	Samlet bidrag pr. md.
Pr. 1. juli 2007	kr. 780,00	kr. 390,00	kr. 1.170,00
Pr. 1. juli 2008	kr. 820,00	kr. 410,00	kr. 1.230,00
Pr. 1. juli 2009	kr. 890,00	kr. 445,00	kr. 1.335,00

Ovennævnte bestemmelse træder i kraft den 1. juli 2007 og har virkning for barselsorlov, der påbegyndes efter denne dato.

Afsnit 7 - Skoleophold

§ 25 Skoleophold

Skoleophold

Stk. 1 Arbejdsgiveren yder fuld sædvanlig løn under skoleophold samt betaler de i forbindelse med undervisningen forbundne udgifter (lærebøger, m.v.).

Lærebøgerne tilfalder eleven efter udstået læretid.

Arbejdsgiver betaler endvidere den af skolen opkrævede udgift til elevens kost og logi ved ophold på skolehjem¹⁵, såfremt eleven ikke kan deltage i undervisning på en skole, der ligger nærmere ved elevens bopæl, eller såfremt virksomheden har valgt en fjernere liggende skole.

Kost under skoleopholdet

Stk. 2 For elever, der ikke er indkvarteret på skolen under skoleopholdet, udbetales det til enhver tid af ligningsmyndighederne fastsatte beløb med et tillæg på kr. 6,22 pr. dag (i alt kr. 31,22).



Kost under indkvarteret skoleophold

For elever, der er indkvarteret på skolen, er følgende regler gældende:

Arbejdsgiveren indbetaler på fremsendt girokort kostværdien for 5 dage pr. uges skoleophold til den pågældende skole.

I forbindelse med elevens påbegyndelse af skoleopholdet, udbetaler arbejdsgiveren til eleven kontant (evt. check) et beløb, svarende til kostværdien i det antal weekender, der indgår i skoleopholdet.

Når eleven vender tilbage til virksomheden efter endt skoleophold, dokumenteres det for arbejdsgiveren i hvilket omfang, den pågældende elev har modtaget kost i weekenderne på skolen under skoleopholdet.

Arbejdsgiveren kan herefter kræve kostværdien tilbagebetalt for de weekender, hvor eleven ikke har modtaget kost på skolen og eventuelt modregne beløbet i næste lønudbetaling.

15) Jf. Bekendtgørelse om optagelse af elever på skolehjem og om elevbetaling nr. 533 af 17. juni 1996 med senere ændringer.

Stk. 3 Under henvisning til overenskomstens § 5, stk. 1, må elever ikke hjemkaldes under skoleophold til arbejde i virksomheden.

Arbejde under skoleopholdet

Stk. 4 Elever gives frihed søndag forud for en skoleperiodes start.

Søndag før skoleperiode

Stk. 5 Hvis skolen lukker på hverdage, f.eks. i forbindelse med jul, påske eller pinse, og disse hverdage tillægges undervisningstiden, har eleven pligt til at møde på lærestedet, såfremt der arbejdes på virksomheden.

Skoleferier og helligdage

Omfanget af skoletid og arbejdstid må i sådanne tilfælde dog ikke overstige den normale arbejdstid.

§ 26 Befordring til og fra skole

Stk. 1 Under skolegang godtgør arbejdsgiveren elevens befordringsudgifter mellem hjem og skole, jf. nedenstående retningslinier.

Befordringsudgifter

Stk. 2 Virksomheden godtgør elevens udgifter ved befordring, når den samlede skolevej er 20 km eller derover. Den samlede skolevej er den nærmeste vej fra bopæl/indkvarteringssted til skole og tilbage til bopæl/indkvarteringssted.

Stk. 3 Det er en betingelse for at opnå godtgørelse, at eleven ikke kunne deltage i undervisningen på en skole, der ligger nærmere ved elevens bopæl end den skole, hvor den pågældende går, medmindre virksomhed og elev har indgået aftale om valg af fjernere liggende skole.

Stk. 4 Der skal i videst muligt omfang benyttes offentlige befordringsmidler. Hvis benyttelsen af sådanne vil medføre urimeligt store ulemper for den pågældende elev, kan andet befordringsmiddel anvendes.

Stk. 5 Ved offentlig befordring ydes godtgørelse for faktisk afholdte udgifter. Befordringen skal foretages på den – efter de stedlige forhold – billigste og mest hensigtsmæssige måde, og der skal, hvor dette er muligt, anvendes klippekort, abonnementskort eller lignende.

Offentlig befordring

Arbejdsgiveren udbetaler inden skoleopholdets begyndelse et acontobeløb, svarende til taksten for billigste offentlige transportmiddel, for samtlige rejsedage.

Acontobeløb

Km-godtgørelse

Stk. 6 Anvendes andet befordringsmiddel, ydes en befordringsgodtgørelse på kr. 0,67 pr. kørt km, når den samlede skolevej er 20 km eller derover.

Indkvarterede elever

Stk. 7 Til indkvarterede elever ydes godtgørelse af befordringsudgifter for rejsen til og fra indkvarteringsstedet og for rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend, påske- og juleferie, såfremt afstandsbetingelsen i stk. 2 er opfyldt. Bestemmelserne i stk. 2 og 3 finder tilsvarende anvendelse på befordringsgodtgørelse efter dette punkt.

Flere undervisningsafdelinger

Stk. 8 Er befordring mellem flere undervisningsafdelinger af en skole nødvendig inden for samme dag, ydes der godtgørelse, uanset betingelserne om afstand i stk. 2.

Stk. 9 Der kan kræves dokumentation for faktisk afholdte udgifter.

Ikrafttræden

Stk. 10 Nærværende aftale, der også omfatter løbende uddannelsesforhold, træder i kraft den 1. juli 1986. Aftalen løber sammen med hovedoverenskomsten og kan opsiges og forhandles sammen med denne.

Aftalen er indgået under forudsætning af, at der i henhold til Lov om Arbejdsgivernes Elevrefusion kan ydes refusion til hel eller delvis dækning af de af virksomhederne afholdte udgifter.

Afsnit 8 - Ferie

§ 27 Ferie

Stk. 1 Der henvises til Ferieregulativet. Elever er omfattet af Ferieloven og optjener under ansættelsen ret til ferie med feriegodtgørelse efter lovens almindelige regler.

Herudover gives elever særlig ferieret i de første ansættelsesår, jf. Ferieregulativet.

Holder en virksomhed lukket under ferie i tiden mellem 1. oktober og 30. april, giver arbejdsgiveren eleven løn for de feriedage, for hvilke de ikke har optjent feriegodtgørelse.

Elever har ret til ferie i det første og andet hele ferieår, efter at ansættelsesforholdet er påbegyndt. Har eleven ikke optjent feriegodtgørelse for alle feriedage, betaler arbejdsgiveren eleven løn i de resterende dage.

Er læreforholdet påbegyndt inden 1. juli i et ferieår, gælder det samme for dette ferieår.

Er læreforholdet påbegyndt efter 1. juli i et ferieår, har eleven ret til ferie med løn i 5 dage.

For elever indbetaler virksomheden feriegodtgørelse til Hotel- og Restauranterhvervets Feriefond i henhold til ferieregulativet.

Stk. 2 Receptionistelever er som undtagelse herfra omfattet af Funktionærloven, og har dermed krav på ferie med løn samt ferietillæg på 1%. I ferie med løn indgår kostværdien.

Ferieregulativet

Ferie i det 1. og 2. hele ferieår

Receptionistelever

Afsnit 9 - Pension

§ 28 Arbejdsmarkedspension

Anciennitetskrav

Stk. 1 Elever med sammenlagt 12 måneders anciennitet inden for de forudgående 5 år, opnået ved beskæftigelse inden for overenskomstens faglige område, er omfattet af pensionsordningen fra den fyldte 20. år¹⁶.

Bortfald af anciennitetskrav

Anciennitetskravet bortfalder for elever, der ved ansættelsen er omfattet af en arbejdsmarkedspension, baseret på kollektiv overenskomst.

Bidragets størrelse

Stk. 2 Elever omfattet af stk. 1 ydes pensionsbidrag af den skattepligtige indkomst, optjent hos arbejdsgiveren ved arbejde omfattet af overenskomsten.

Arbejdsgiverens bidrag udgør 7,2% og elevens bidrag udgør 3,6%.
Det samlede bidrag udgør i alt 10,8%.

Pr. 1. juli 2008 udgør arbejdsgiverens bidrag 7,4% og elevens bidrag 3,7%.
Det samlede bidrag udgør i alt 11,1%.

Pr. 1. juli 2009 udgør arbejdsgiverens bidrag 8,0% og elevens bidrag 4,0%.
Det samlede bidrag udgør i alt 12,0%.

Helbredskrav

Stk. 3 Der må ikke stilles helbredskrav ved indtræden i pensionsordningen.

Pensionselskab

Stk. 4 Arbejdsgiverne indbetaler det samlede aftalte pensionsbidrag i forbindelse med lønudbetalingen til PensionDanmark A/S, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød, efter selskabets nærmere anvisninger.

16) Ancienniteten defineres som beskæftigelse på virksomheder, der er eller kan optages som medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver. For reservepersonale opgøres 12 måneders anciennitet som 235 dages arbejde, uanset den daglige arbejdstid. Hvis den ansatte inden for de forudgående 5 år har været beskæftiget som både fastansat og med løsarbejde, beregnes løsarbejdet forholdsmæssigt.

Afsnit 10 – Retsstilling

§ 29 Retsforhold

Organisationerne er enige om, at alle spørgsmål vedrørende elevs løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomsten behandles i henhold til mæglingsreglerne.

Retsforhold

Spørgsmål om ophævelse af uddannelsesaftale og om erstatning til den skadelidte behandles i de faglige udvalg og videresendes eventuelt til Tvistighedsnævnet i henhold til lovgivningens regler herom.

Ophævelse og erstatning

§ 30 Mæglingsregler

Stk. 1 Organisationerne er enige om, at enhver uenighed af faglig karakter bør søges bilagt ved mægling, eventuelt ved voldgift efter nedenstående regler.

Faglig tvist

Mægling skal i alle tilfælde – jf. dog stk. 5 – foretages, såfremt en af parterne forlanger det.

Stk. 2 Mæglingsudvalget består af mindst én og maksimalt to repræsentanter fra hver af organisationerne.

Mæglingsudvalg

Mæglingsbegæringen bør have et sådant indhold, at det tydeligt fremgår, hvad sagen drejer sig om. Der henvises til den af organisationerne udarbejdede vejledning. Mæglingsudvalget skal have den berørte sag belyst ved forelægning af alle relevante oplysninger og materialer, herunder ansættelsesbeviser, vagtplaner og lønsedler.

Stk. 3 Når en organisation på et af sine medlemmers vegne begærer mægling afholdt, skal mæglingsudvalget træde sammen til forhandling. I København inden for en frist af 3 hverdage og i provinsen inden for en frist af 5 hverdage.

Tidsfrister

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

Organisationsforhandling

Stk. 4 Opnås der ikke ved mægling en løsning på striden, skal mæglingsudvalget straks henvise sagen til behandling mellem undertegnede organisationer.

Forhandlingerne mellem organisationerne skal tage deres begyndelse inden for de samme tidsfrister, som er nævnt i stk. 3.

Faglig voldgift

Stk. 5 Lykkes det heller ikke på denne måde at opnå enighed, skal sagen, for så vidt den angår forståelsen af en bestående overenskomst, forelægges en voldgiftsret til afgørelse, hvis en af organisationerne forlanger det, og ingen arbejdsstandsning, som følge af en sådan uenighed, må finde sted, før de nævnte regler er iagttaget.

I alle andre tilfælde skal mægling (jf. stk. 3 og 4) forsøges, forinden arbejdsstandsning iværksættes – medmindre der indtræder betalingsstandsning eller hensynet til liv, velfærd eller ære afgiver tvingende grunde til at standse arbejdet forinden mægling kan foretages, ligesom uenigheden kan indankes for en voldgiftsret, hvis begge parter er enige derom.

Vægrer en af parterne sig ved at lade sagen afgøre ved voldgift under påberåbelse af, at den foreliggende strid ikke angår forståelsen af den mellem parterne bestående overenskomst, kan hver af parterne gennem sin hovedorganisation (henholdsvis Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark) indanke spørgsmålet om vægringens berettigelse for Arbejdsretten.

Uvildig opmand

Stk. 6 Er der enighed om at henvise en sag til voldgift, skal denne bestå af 4 medlemmer, hvoraf 2 vælges af hver af de undertegnede organisationer samt en opmand, som vælges af voldgiftsrettens medlemmer.

Såfremt der ikke opnås enighed om valget af opmanden, skal parterne anmode Arbejdsretten om at udnævne ham.

Voldgiftsretten

Stk. 7 Voldgiftsretten skal som regel træde sammen senest 6 dage efter, at den er påkaldt. Opmanden fungerer som rettens formand samt leder og deltager i dens forhandlinger. Sagen går efter disses afslutning til afgørelse ved simpel stemmeflerhed mellem voldgiftsmændene. Kan stemmeflerhed ikke opnås, afgøres sagen af opmanden. Over rettens forhandlinger føres en protokol, der efter hver sags afslutning underskrives af samtlige medlemmer af retten, også opmanden, såfremt han har voteret i sagen.

Voldgiftsretten tilstiller begge parter meddelelse om sin eller opmandens kendelse. Kendelsen skal være afsagt senest 14 dage efter, at sagen er indgivet til retten.

Stk. 8 Forinden voldgiftsretten indkaldes, skal hver af de stridende parter skriftligt forpligte sig til uvægerligt at efterkomme voldgiftsrettens kendelse.

Stk. 9 Voldgiftsretten bestemmer, hvilken af parterne, der skal betale sagens omkostninger. Organisationerne hæfter for betalingen.

Stk. 10 Ingen kan være medlem af mæglingssudvalget eller voldgiftsretten, når den drejer sig om et spørgsmål vedrørende arbejdsforholdene på et arbejdssted, hvor vedkommende har personlig interesse.

§ 31 Lokalaftaler

Stk. 1 Ved lokalaftaler forstås en skriftlig aftale indgået lokalt på virksomheden.

Stk. 2 Lokalaftale kan indgås mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten eller 3F - Den Private Servicegruppes lokalafdeling¹⁷.

Stk. 3 På virksomheder, hvor der ikke er valgt tillidsrepræsentanter inden for den enkelte faggruppe, og hvor minimum 40% af medarbejderne inden for den enkelte faggruppe er organiserede, kan lokalaftale indgås mellem ledelsen og et flertal af de organiserede medarbejdere. Lokalaftalen skal fremsendes til 3F - Den Private Servicegruppes lokalafdeling og HORESTA Arbejdsgiver, og er der ikke gjort skriftlig indsigelse over for virksomheden inden 14 dage efter modtagelsen, er lokalaftalen at betragte som godkendt.

Stk. 4 Lokalaftaler kan til enhver tid skriftligt opsiges til bortfald til en måneds udgang med et gensidigt varsel på 3 måneder.

Parternes pligter

Sagens omkostninger

Uvildige mæglingssmænd

Definition

Lokalaftale med tillidsrepræsentant

Lokalaftale med medarbejderne

Opsigelse

17) Se protokollat om indgåelse af lokalaftale med lokalafdeling, afsnit 14.

§ 32 Tillidsrepræsentantregler

Stk. 1 Der henvises til regler i hovedoverenskomsten mellem 3F - Den Private Servicegruppe og HORESTA Arbejdsgiver.

Valgbarhed

Stk. 2 En elev kan ikke vælges som tillidsrepræsentant.

Stk. 3 Elever, der er organiseret i 3F – Den Private Servicegruppe, kan deltage i afstemningen ved valg af tillidsrepræsentant.

§ 33 SU- og Hovedaftale

SU- og Hovedaftale

Den mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark oprettede Samarbejdsudvalgsaftale og Hovedaftale er gældende.

§ 34 Udlændinge

Udlændinge

Parterne er enige om, at det er arbejdsgiverens ansvar over for beskæftigede udlændinge, at givne ordrer og instrukser er givet på et for disse forståeligt sprog. Det samme gælder ved ansættelses- og afskedigelsesforhold.

§ 35 Konkurs og betalingsstandsning

Konkurs og betalingsstandsning

I tilfælde af konkurs, ejerskifte, ophør eller anden form for betalingsstandsning, har eleven krav på gage indtil anden stilling er tiltrådt, dog højst 4 måneder, samt udgifter og løn ved eventuelt manglende sidste skoleophold.

§ 36 Kontingenttræk

Kontingenttræk

Dersom flertallet af eleverne og arbejdsgiveren i virksomheden er enige herom, kan der i samråd med forbundet etableres kollektivt kontingenttræk fra forbundets medlemmer.

§ 37 Virksomhedsbesøg

Virksomhedsbesøg

I virksomheder, der er omfattet af nærværende overenskomst via en tiltrædelsesoverenskomst, har 3F - Den Private Servicegruppe efter forudgående varsel, ret til sammen med arbejdsgiveren at gennemgå kontrakter, vagtplaner, lønsedler mv.

Afsnit 11 - Øvrige bestemmelser

§ 38 Renholdelsespligt

Stk. 1 Eleven har pligt til renholdelse – i forskriftsmæssig stand – af personligt værktøj og skuffer samt maskiner, som det sædvanemæssigt tilkommer det faglærte personale at renholde.

Renholdelsespligt

Stk. 2 Rengøring og vask, udover det i stk. 1 angivne, er eleven uvedkommende. Undtaget herfra er caterelever og hotel- og fritidsassistentelever (der henvises til uddannelsesbekendtgørelserne).

Rengøring

Stk. 3 Slibning af knive påhviler forretningen. Der udleveres mindst 2 forstykker til hver beskæftiget dagligt.

Knive og forstykker

§ 39 Kassearbejde

Caterelever og hotel- og fritidsassistentelever, der i en vagt udelukkende er beskæftiget ved kasseapparat, bør med jævne intervaller overføres til andet arbejde.

Kassearbejde

§ 40 Elever på færger

Stk. 1 Elever, beskæftiget på færger, er herudover omfattet af den selvstændige færgeoverenskomst, dog ikke under skoleophold.

Elever på færger

Stk. 2 Smørrebrødselever kan ikke selvstændigt beskæftiges på færger. Smørrebrødseleven, der erstatter smørrebrødsjomfruen, betales med smørrebrødsjomfruløn.

Smørrebrødselever på færger

Afsnit 12 - Ferie

§ 41 Ferieregulativ

Stk. 1 Regulativets gyldighedsområde

Anvendelses- område

Ferieregulativet er gældende i følgende virksomheder og for følgende lønmodtagere:

- a. Virksomheder som enten er organiseret i HORESTA Arbejdsgiver, eller hvor den mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F - Den Private Servicegruppe indgåede til enhver tid gældende overenskomst er gældende i kraft af virksomhedens tiltrædelseserklæring.
- b. Lønmodtagere, der er beskæftiget i de under a. angivne virksomheder inden for overenskomstens faglige område.

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

Stk. 2 Feriens længde

Længde og optjeningsår

Ferien udgør 25 dage (5 uger) pr. år. Feriegodtgørelse/ferie med løn, jf. stk. 7, optjenes med 2,08 dag for hver måneds beskæftigelse i et kalenderår (optjeningsår). Ved beskæftigelse af kortere varighed end 1 måned, beregnes optjent ferie i forhold til beskæftigelsens længde.

Ferieåret

Ferien skal holdes i det efter optjeningsåret, jf. 1. afsnit, følgende ferieår der går fra 1. maj til 30. april.

Feriedage, fridage

Ferien holdes med 5 dage om ugen, således at arbejdsfridage og vagtdage i turnus indgår i ferie med et forholdsmæssigt antal.

Ferie holdes i øvrigt som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

Helligdage

Ferie kan ikke holdes på søgnehelligdage eller erstatningsfridage for disse.

Stk. 3 Afholdelse af ferie i timer

Der kan – i stedet for afholdelse af ferie i dage - afholdes ferie i timer i overensstemmelse med nedenstående regler.

Såfremt virksomheden anvender timeafregning ved ferieafholdelse, skal dette princip følges for samtlige faggrupper, der arbejder i turnus med skiftende timetal i de enkelte uger.

For fuldtidsansatte:

(medarbejdere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer)

Fuldtidsansatte medarbejdere har ret til 185 ferietimer pr. ferieår.

Hver ferietime, der afholdes, svarer til 0,1351 dag – (0,1351 dag x 185 timer = 25 dage).

Afholdelse af ferie meddeles over for den (Feriefonden), der skal udbetale feriegodtgørelse. 7,4 ferietimer svarer i den forbindelse til 1 feriedag.

For deltidsansatte:

(medarbejdere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mindre end 37 timer pr. uge)

For deltidsansatte fastsættes ferietimetallet i forhold til den gældende beskæftigelsesgrad, det vil sige i henhold til det på ansættelsesbeviset udvisende timetal.

Eksempel: En lønmodtager er ansat til 30 timer ugentligt. Dette svarer til (30 timer divideret med 5 dage) 6 timer pr. arbejdsdag. Ferietimetallet udgør således (6 timer X 25 dage) i alt 150 timer pr. ferieår.

Afholdelse af ferie meddeles over for den (Feriefonden), der skal udbetale feriegodtgørelse. Ferietimetallet, der svarer til 1 dag findes på baggrund af den gældende beskæftigelsesgrad som nævnt ovenfor.

Generelt

Ferietimer afholdes på samme måde som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

En lønmodtager har uanset ovenstående, dog mindst ret til at holde 20 dages ferie.

Løntræk for medarbejdere, der modtager feriegodtgørelse, eller som ikke har optjent ret til betalt ferie hos arbejdsgiveren

Kun medarbejdere, der afholder ferie i timer (For øvrige henvises til stk. 7):

For lønmodtagere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer (fuldtidsansatte) fradrages 1/160,33 af månedslønnen pr. faktisk arbejdstime, der holdes ferie.

For lønmodtagere med en lavere gennemsnitlig ugentlig arbejdstid end ovenstående (deltidsansatte) fastsættes løntræksbrøken i forhold til den gældende beskæftigelsesgrad, det vil sige i henhold til det på ansættelsesbeviset udvisende timetal.

Eksempel: En lønmodtager er ansat til 30 timer ugentligt. Dette svarer til (30 timer X 13 uger divideret med 3 måneder) 130 timer pr. måned. Løntræksbrøken udgør herefter 1/130 pr. afholdt ferietime.

Stk. 4 Ferieår og ferieperiode

Hovedferie

Af ferien skal mindst 15 dage (3 uger) gives i sammenhæng i tiden mellem 1. maj og 30. september (hovedferien).

Virksomheden og lønmodtageren kan aftale – dog ikke mod lønmodtagerens ønske - at dele ferien på anden måde og at ferien således helt eller delvist kan afholdes uden for ferieperioden, idet dog mindst 10 dage (2 uger) skal holdes samlet.

Restferie

Resterende feriedage (restferien) skal så vidt muligt gives i sammenhæng, men kan lægges uden for hovedferien. Hvor virksomhedens drift gør dette ønskeligt, kan restferien gives i form af enkelte feriedage.

Fastlæggelse og varsling af ferie

Ved ferieårets indtræden bør virksomheden i videst muligt udstrækning have fastlagt hovedferien, der skal varsles med mindst 3 måneder. Restferie og restferiedage skal varsles med en måned. Den ferieberettigedes ønsker skal så vidt muligt søges imødekommet ved feriens tilrettelæggelse.

Stk. 5 Overførelse af ferie fra et ferie år til et andet ferieår

Der kan på virksomheden ved lokalaf tale i henhold til hovedoverenskom stens § 23 og med den enkelte lønmodtager aftales, at optjente og ikke afviklede feriedage ud over 20 dage kan overføres til det følgende ferieår.

Der kan maksimalt overføres 7 feriedage fra et ferieår til efterfølgende ferieår.

Medarbejderen og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå en aftale inden ferieårets udløb. Der kan dog ikke afholdes overført ferie i en opsigelsesperiode.

Hvis en medarbejder på grund af særlige forhold er forhindret i at holde ferie, jf. Ferielovens § 38 (feriehindring), kan medarbejderen og arbejdsgiveren desuden træffe aftale om, at ferien overføres til det følgende ferieår.

Overførelse af ferie i disse tilfælde kan ske uanset ovennævnte begrænsninger, det vil sige uden lokalaf tale og uden dagsbegrænsning. Enhver aftale mellem lønmodtageren og virksomheden skal være indgået skriftligt inden ferieårets udløb.

Ved overførelse af ferie har arbejdsgiveren pligt til inden ferieårets udløb skriftligt at meddele den (Feriefonden), der skal udbetale feriegodtgørelse, at ferien overføres.

Hvis en lønmodtager fratræder, inden ferien er holdt, bortfalder retten til efter fratrædelse at holde mere end 25 feriedage i et ferieår. Feriegodtgørelse for feriedage ud over 25 dage udbetales til lønmodtagere i forbindelse med fratræden, jf. Ferielovens § 30, stk. 4.

Stk. 6 Feriegodtgørelse og ferie med løn

Lønmodtagere, der er ansat på funktionærvilkår, oppebærer løn under ferie. Endvidere ydes et ferietillæg på 1% af den løn, der er optjent i det foregående optjeningsår, herunder den skattemæssige værdi af eventuel kost og eventuel logi.

Ferie med løn

For lønmodtagere, som ikke er omfattet af stk. 6, 1. afsnit, betaler virksomheden feriegodtgørelse med 12,5% af lønnen i optjeningsåret, herunder den skattemæssige værdi af eventuel kost og eventuel logi.

Feriegodtgørelse

Med virkning fra et optjeningsår kan virksomheden beslutte, at der til lønmodtagere, der er ansat på funktionærvilkår, i stedet for løn under ferie og ferietillæg, betales feriegodtgørelse med 12,5% af lønnen i optjeningsåret i henhold til 2. afsnit. Ordningen skal omfatte samtlige de lønmodtagere, der er ansat på funktionærvilkår, og lønmodtagerens feriegodtgørelse i ferieåret skal minimum svare til, hvad lønmodtageren ville modtage ved løn under ferie i henhold til 1. afsnit. Indførelse af ordningen kan således ikke stille lønmodtageren ringere end hidtil.

Elever

Elever har ret til ferie i det første og andet hele ferieår efter uddannelsen er påbegyndt. Har eleven ikke optjent feriegodtgørelse for alle feriedagene, betaler virksomheden eleven løn i de resterende dage.

Er uddannelsen påbegyndt inden 1. juli i et ferieår, gælder det samme for dette ferieår. For uddannelsesforhold påbegyndt efter 1. juli i et ferieår har eleven ret til ferie med løn i 5 dage (1 uge) i dette ferieår.

Stk. 7 Manglende optjening

Manglende optjening af ferie

Har en lønmodtager ikke optjent ret til 25 dages ferie med feriegodtgørelse eller løn under ferie, har lønmodtageren ret til at få antallet af feriedage suppleret op til 25 dage, uden at der hertil er knyttet ret til feriegodtgørelse eller løn.

Løntræk

Virksomheden kan fradrage 4,8% af lønmodtagernes månedsløn for hver afholdt feriedag.

Hvis medarbejderen afholder ferie i timer, henvises til bestemmelsen om løntræk i stk. 3.

En lønmodtager kan dog højst kræve 10 dages ferie uden feriegodtgørelse eller løn uden for hovedferien, det vil sige efter den 30. september i et ferieår.

Virksomhedens ferielukning

Holder en virksomhed lukket under ferie, kan lønmodtagere, der ikke er berettiget til ferie i alle eller en del af de dage i hvilke virksomheden holdes lukket, ikke i den anledning kræve særlig godtgørelse ud over feriegodtgørelsen i henhold til stk. 2.

Holder en virksomhed lukket under ferie mellem 1. oktober og 30. april i et ferieår, skal virksomheden betale løn til elever for de feriedage, som de ikke har optjent feriegødtgørelse til.

Elever

Holder en virksomhed lukket på hverdage mellem jul og nytår, kan virksomheden bestemme, at lønmodtagere holder ferie i disse dage i det omfang, at lønmodtageren er berettiget til mere end 15 feriedage efter reglerne i stk. 2, 1. afsnit. Træffer virksomheden ikke sådan bestemmelse, skal virksomheden betale lønmodtageren løn for de pågældende dage, som beregnes på grundlag af lønmodtagerens løn i de sidste 4 uger før jul.

Julelukning

Stk. 8 Feriefonden

Ferieordningen administreres af Feriefonden for Hotel- og Restauranterhvervet i henhold til Feriefondens vedtægter.

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

Stk. 9 Feriekortordning

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

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

Stk. 10 Feriekontosystemet

Virksomheder, omfattet af nærværende regulativ, som ikke i henhold til Feriefondens vedtægter kan afregne optjent feriegødtgørelse til Feriefonden, skal indbetale feriegødtgørelse til Arbejdsmarkedets Feriefondens feriekontosystem i overensstemmelse med de til enhver tid fastsatte bestemmelser herfor

Stk. 11 Udbetaling

Udbetaling af feriegodtgørelse kan tidligst ske én måned forud for datoen for feriens påbegyndelse, og efter at ferieåret er underskrevet af virksomheden eller af den arbejdsløshedskasse, hvor lønmodtageren oppebærer arbejdsløshedsdagpenge, og senest samtidig med, at den dertil svarende ferie begynder.

Der henvises i øvrigt til Ferielovens bestemmelser.

Stk. 12 Uhævet feriegodtgørelse

Feriegodtgørelse, som ikke er hævet inden udløbet af det ferieår, i hvilket ferien skulle have været holdt, tilfalder Arbejdsmarkedets Feriefond. Direktøren for Arbejdstilsynet/Direktoratet for Arbejdstilsynet har den 12. marts 1996 godkendt Hotel- og Restaurationserhvervets Boligferiefond, hvortil uhævet feriegodtgørelse fra optjeningsåret for 1994 og senere år skal indbetales.

Stk. 13 Bodsbestemmelser

Ved overtrædelse af Ferieloven og ferieregulatorivets bestemmelser kan virksomheden idømmes en bod i henhold til de aftalte bestemmelser herom. Afgørelser om bodsbeløbet fastsættes efter de i overenskomsten fastsatte mæglingsregler § 54.

I tilfælde af overtrædelse af bestemmelserne i stk. 10 og stk. 11, herunder Arbejdsministeriets Bekendtgørelse nr. 16 af 12. januar 1993 om indbetaling af feriegodtgørelse til Arbejdsmarkedets Feriefonds feriekontosystem, idømmes en bod, svarende til det manglende renteprovenu på 6% af den samlede årlige lønsum.

Bodperiodens længde fastsættes af mæglingsudvalget ud fra en vurdering af sagens konkrete omstændigheder.

Derudover fastsættes en særlig bod for overtrædelse af Ferieloven og ferieregulatorivet på 4% af den samlede årlige lønsum, såfremt der ikke er foretaget forskriftsmæssig indbetaling af feriegodtgørelse inden for det pågældende kalenderår, og eller 6% af den årlige lønsum, såfremt der foreligger gentagne eller grovere overtrædelser af feriebestemmelserne.

Bodsbeløbene indbetales til Feriefonden, der er ansvarlig for opkrævning af pålagt bod.

Stk. 14 Ikrafttrædelse

Nærværende regulativ erstatter regulativ af 1. marts 2000.

Afsnit 13 - Overenskomstens gyldighedsperiode

§ 42 Overenskomstens varighed og opsigelse

Overenskomsten træder i kraft den 1. marts 2007 og kan opsiges med 3 måneders varsel til overenskomstens udløbstid, første gang pr. 1. marts 2010.

Selvom overenskomsten er opsagt eller udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser indtil anden overenskomst træder i stedet eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med reglerne i Hovedaftalen.



Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Arbejdsgiverforening
Allan Carlsen



3F, Den Private Servicegruppe
John Frederiksen

Afsnit 14 - Protokollater og bilag

Nærværende overenskomst er at betragte som en del af den mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F - Den Private Servicegruppe indgåede hovedoverenskomst, og forhandles sammen med denne.

Der er mellem parterne enighed om, at såfremt der i overenskomstperioden etableres nye uddannelser, optages der forhandlinger om løn- og arbejdsforhold.

Protokollat om Uddannelses- og Samarbejdsfond

Med det formål at yde økonomisk støtte til uddannelsesaktiviteter, der fremmer og udvikler den faglige og organisatoriske standard i hotel- og restauranterhvervet i Danmark, er der mellem overenskomstens parter etableret Hotel- og Restauranterhvervets Uddannelses- og Samarbejdsfond.

Arbejdsgiveren betaler til Uddannelses- og Samarbejdsfonden baseret på præsterede arbejdstimer for de personalegrupper, der kan organiseres under 3F - Den Private Servicegruppe.

HORESTA Arbejdsgivers medlemmer betaler 15 øre pr. time. Beløbet afregnes halvårligt, hver den 30. juni og den 31. december.

Virksomheder, der ikke er medlem af HORESTA Arbejdsgiver, betaler 28,5 øre pr. time. Beløbet afregnes halvårligt, hver den 1. april og 1. oktober. Herudover betaler disse virksomheder et administrationsgebyr pr. halvår på kr. 250,00 til dækning af fondens administrationsomkostninger.

I medfør af mæglingforslaget af 26. marts 2004 ydes der pr. 1. januar 2005 fra arbejdsgiverside til DA/LO-uddannelsesfonden 28,5 øre pr. præsteret arbejdstime, dog således at bidraget til HORESTA Arbejdsgiver/3F - Den Private Servicegruppes Uddannelses- og samarbejdsfond modregnes i bidraget til DA/LO-uddannelsesfonden. Med virkning fra 1. januar 2008 udgør dette beløb 31 øre pr. præsteret arbejdstime.

Fonden ledes og administreres af en bestyrelse, bestående af 3 repræsentanter fra hver af overenskomstens parter, i overensstemmelse med oprettet fundats af 27. september 1982 og senest ændret 8. april 1997.

Protokollat om indgåelse af lokalaftaler

Lokalaftale med lokalafdeling

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

Hvor lokalafdeling indgås med 3F - Den Private Servicegruppes lokalafdelinger, skal disse behandle de enkelte virksomheder ensartet ud fra saglige kriterier.

Parterne er herunder enige om, at det blandt andet ikke er et sagligt kriterium at stille krav om kollektivt kontingenttræk eller eksklusivaftale, som betingelse for indgåelse af lokalafdeling.

Parterne er endvidere enige om at det betragtes som sagligt, såfremt en lokalafdeling stiller betingelse om, at ville mødes med medarbejderne eller enkelte heraf, forud for lokalafdelingens indgåelse.

Inddragelse af organisationerne

Overenskomstparterne er enige om, at såfremt en virksomhed ikke kan opnå en lokalafdeling jf. overenskomstens § 31, kan repræsentanter fra organisationerne inddrages i forhandlingerne herom.

Protokollat om kost

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

Betaling, jf. § 20, stk. 1 og tillæg, jf. § 20, stk. 2 reguleres efter forhandling ved ændring af den af ligningsmyndighederne fastsatte sats for skattemæssig værdi af et måltid.

Protokollat om forenkling og fleksibilitet m.v.

HORESTA Arbejdsgiver og 3F – Den Private Servicegruppe er enige om vigtigheden af, at overenskomststrukturen og den fortsatte udvikling af fleksibiliteten i overenskomsten er vigtig for parterne med henblik på at sikre en fornuftig balance mellem virksomhedernes drift og de ansattes rettigheder.

Derfor er parterne enige om, at der i overenskomstperioden nedsættes et arbejdsudvalg, der skal drøfte og vurdere mulighederne for ændring af lønstrukturen, lokalaftalesystemet, fleksibilitet mellem faggrænser samt forenkling af overenskomsten.

Protokollat om rammeaftale om "harassment and violence at work" (mobning og vold)

HORESTA Arbejdsgiver og 3F - Den Private Servicegruppe har konstateret, at der den 15. december 2006 er aftalt et fælles forslag til en europæisk rammeaftale mellem BusinessEurope (tidligere UNICE), UEAPME, CEEP og ETUC om "harassment and violence at work".

Under forudsætning af denne aftales endelige godkendelse er parterne enige om i den kommende overenskomstperiode at etablere et udvalgsarbejde, der skal foretage en vurdering af, om rammeaftalen giver anledning til at foretage ændringer i de mellem parterne gældende overenskomster, eller om der skal foretages en implementering af rammeaftalen.

BILAG 1 Personalecirkulære

Sygdomsannonce, jf. Sygedagpengelovens § 6

Ifølge Sygedagpengeloven skal sygdom hurtigst muligt anmeldes til arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder. Såfremt eleven bor alene og er uden adgang til telefon, skal dette være meddelt arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder i forvejen.

Såfremt arbejdsgiveren anser anmeldelsen for at være fremkommet for sent, skal han hurtigst muligt, og helst i forbindelse med elevens anmeldelse, skriftligt gøre opmærksom på, at anmeldelsen er for sent fremkommet, og at han forbeholder sig ret til ikke at udbetale sygedagpenge for tidsrummet indtil anmeldelsen.

Fraværskommunikation, jf. Sygedagpengelovens § 7

Arbejdsgiveren kan forlange sygdommen dokumenteret ved en skriftlig sygemelding (tro- og loveerklæring). Denne fraværskommunikation kan arbejdsgiveren kræve i hænde på 3. sygedag. Såfremt sygdommen varer mindre end 3 dage, udfyldes fraværskommunikation ved arbejdets genoptagelse.

Opfylder eleven ikke kravet om dokumentation, uden der foreligger særlige omstændigheder, bortfalder retten til sygedagpenge fra arbejdsgiveren for tidsrummet, indtil dokumentationspligten er opfyldt.

Lægeerklæring

Efter Sygedagpengeloven kan arbejdsgiveren, hvis det skønnes nødvendigt, forlange lægeerklæring. Denne kan udstedes på 4. sygedag og ikke på lørdage, søn- og helligdage. Arbejdsgiveren kan forlange at have lægeerklæringen i hænde dagen efter udstedelsen (fraregnet søn- og helligdage).

Arbejdsgiveren kan anmode om lægeerklæring nr. 2 i forlængelse af den første lægeerklæring.

Lægeerklæringer betales af arbejdsgiveren.

Samarbejdsudvalg

Samarbejdsudvalget kan udarbejde regler i henhold til overenskomsten og lovgivning. Hvor samarbejdsudvalg ikke findes, kan der træffes aftaler lokalt, i henhold til ovenstående.

Arbejdsgiveren er forpligtet til, såfremt denne mener, der ikke skal udbetales sygedagpenge, hurtigst muligt at udfylde og fremsende dagpenskeskema (DP 200A) til eleven, som omgående skal aflevere dette til den lokale social- og sundhedsforvaltning.

Afsnit 15 - Lønbilag

Lønbilag pr. 1. marts 2007

Elever og EGU-elever aflønnes inden det fyldte 18. år med følgende satser, **Elever**
som alene er gældende det 1. læreår:

Pr. måned: kr. 10.215,24

Elever over 18 år aflønnes efter følgende satser:

Pr. måned:
1-12 måneder: kr. 10.494,24
13-24 måneder: kr. 10.773,25
25-36 måneder: kr. 10.982,50
37-48 måneder: kr. 11.261,50

EGU-elever over 18 år aflønnes efter følgende satser:

Pr. måned: kr. 10.494,24

* Gældende minimalløn for ikke-faglærte: Gastronomer kr. 16.877,45,
receptionister kr. 16.805,31, hotel- og fritidsassistenter kr. 16.805,31 og
tjenere kr. 18.418,74.

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 0,5% af den ferie-
berettigede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. hovedoverenskom-
stens § 55, stk. 8. For receptionistelever, der holder ferie med løn, kan
beløbet dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse
med afholdelse af ferie i det efterfølgende ferieår.

Generelt

Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Med virkning fra 1. maj 2008 udgør beløbet 1%.

Lønbilag pr. 1. marts 2008

Elever

Elever og EGU-elever aflønnes inden det fyldte 18. år med følgende satser, som alene er gældende det 1. læreår:

Pr. måned: kr. 10.572,77

Elever over 18 år aflønnes efter følgende satser:

Pr. måned:

1-12 måneder: kr. 10.861,54

13-24 måneder: kr. 11.150,31

25-36 måneder: kr. 11.366,89

37-48 måneder: kr. 11.655,65

EGU-elever over 18 år aflønnes efter følgende satser:

Pr. måned: kr. 10.861,54

* Gældende minimalløn for ikke-faglærte: Gastronomer kr. 17.278,28, receptionister kr. 17.206,13, hotel- og fritidsassistenter kr. 17.206,13 og tjenere kr. 18.899,73.

Generelt

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 0,5% af den ferieberettigede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. hovedoverenskomstens § 55, stk. 8. For receptionistelever, der holder ferie med løn, kan beløbet dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse med afholdelse af ferie i det efterfølgende ferieår.

Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Med virkning fra 1. maj 2008 udgør beløbet 1%.

Lønbilag pr. 1. marts 2009

Elever og EGU-elever aflønnes inden det fyldte 18. år med følgende satser, **Elever**
som alene er gældende det 1. læreår:

Pr. måned: kr. 10.942,82

Elever over 18 år aflønnes efter følgende satser:

Pr. måned:

1-12 måneder: kr. 11.241,69

13-24 måneder: kr. 11.540,57

25-36 måneder: kr. 11.764,73

37-48 måneder: kr. 12.063,60

EGU-elever over 18 år aflønnes efter følgende satser:

Pr. måned: kr. 10.942,82

Gældende minimalløn for ikke-faglærte: Gastronomer kr. 17.679,09,
receptionister kr. 17.606,96, hotel- og fritidsassistenter kr. 17.606,96 og
tjenere kr. 19.380,72.

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 1% af den ferieberet-
tiggede løn. Beløbet indbetales til Feriefonden, jf. hovedoverenskomstens
§ 55, stk. 8. For receptionistelever, der holder ferie med løn, kan beløbet
dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse med
afholdelse af ferie i det efterfølgende ferieår.

Generelt

Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

