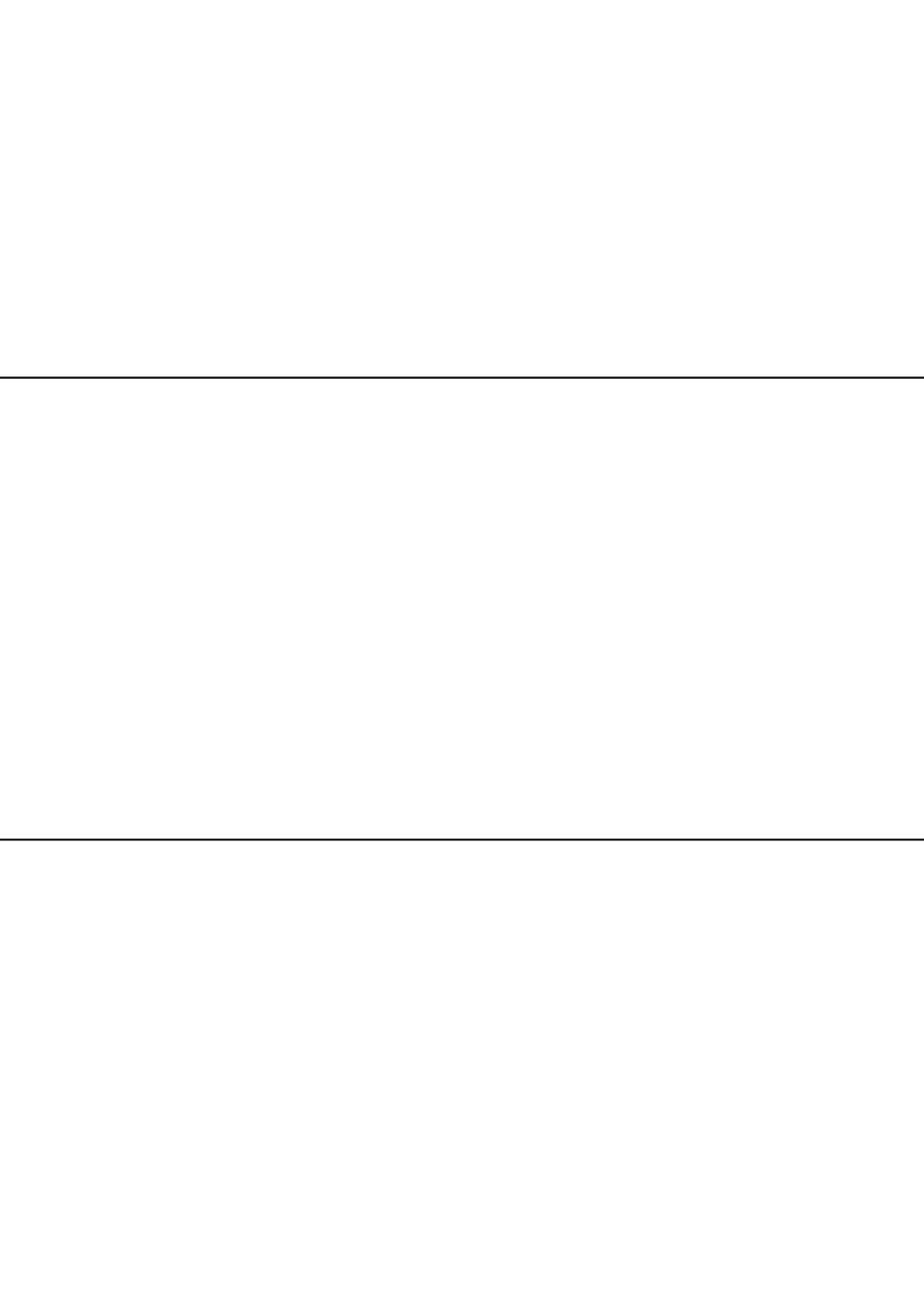




# ELEV- OVERENSKOMST

2020 - 2023

for hotel-, restaurant- og turisterhvervet



---

OVERENSKOMST  
2020 – 2023

2020  
2023

---

mellem

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

og

3F Privat Service, Hotel og Restauration

*Udgivet januar 2022*

## LØNSATSER - RECEPTIONISTELEVER

For uddannelsesaftaler, der indgås 1. juli 2014 og fremefter.

**Grundforløb 2 tæller med i ancienniteten med 6 måneder uanset det faktiske grundforløbs varighed.**

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever i ny-mesterlære har ikke grundforløb, og aflønnes derfor på elevoverenskomstens første løntrin i alle 12 måneder med mindre § 16 finder anvendelse.

Elever lønnes pr. måned med følgende satser:

	<b>1. marts 2020</b>	<b>1. marts 2021</b>	<b>1. marts 2022</b>
1-12 måneder	kr. 12.564,05	kr. 12.777,64	kr. 12.994,86
13-24 måneder	kr. 14.375,07	kr. 14.619,45	kr. 14.867,98
25-30 måneder	kr. 16.242,70	kr. 16.518,83	kr. 16.799,65

### **Minimalløn for ikke-faglærte (voksenelever):**

Receptionister	kr. 20.653,24	kr. 21.054,07	kr. 21.454,90
----------------	---------------	---------------	---------------

Lønsatser jf. hovedoverenskomsten.

### **Årlig lønsamtale:**

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

### **Særligt løntillæg**

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 4% (pr. 1. marts 2021 5% og pr. 1. marts 2022 6%) af den ferieberettigede løn. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Saldoen opgøres og udbetales to gange om året, ved udgangen af juni og december, samt ved fratræden.

For receptionistelever, der har ferie med løn, kan beløbet dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse med afholdelse af ferie.

---

Alternativt kan virksomheden ved lokalaftale i henhold til § 31 aftale, en anden udbetalingstermin, herunder aftale, at der sker udbetaling løbende sammen med lønnen.<sup>1</sup>

I det særlige løntillæg er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

---

**Note** Lønnen fastsættes ud fra uddannelsens sluttidspunkt (udlært dato), under den forudsætning, at ved eventuel fremtidig ændring af uddannelsernes længde og forhandling om løntrin er denne enighed ikke udtryk for en anerkendelse af, hvorledes lønsummer indgår i beregningerne, og dette vil således være overladt til forhandling mellem parterne.

---

<sup>1</sup> Hvis der indgås en lokalaftale om en løbende udbetaling af det særlige løntillæg sammen med lønnen, skal det stadigvæk optræde særskilt på lønsedlen. Det særlige løntillæg kan ikke modregnes i den personlige løn.

## LØNSATSER - TJENERELEVER

For uddannelsesaftaler, der indgås 1. juli 2014 og fremefter.

**Grundforløb 2 tæller med i ancienniteten med 6 måneder uanset det faktiske grundforløbs varighed.**

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever i ny-mesterlære har ikke grundforløb, og aflønnes derfor på elevoverenskomstens første løntrin i alle 12 måneder med mindre § 16 finder anvendelse.

Elever lønnes pr. måned med følgende satser:

	<b>1. marts 2020</b>	<b>1. marts 2021</b>	<b>1. marts 2022</b>
1-12 måneder	kr. 12.564,05	kr. 12.777,64	kr. 12.994,86
13-24 måneder	kr. 13.016,80	kr. 13.238,09	kr. 13.463,14
25-36 måneder	kr. 14.714,65	kr. 14.964,80	kr. 15.219,20
37-40 måneder	kr. 19.921,36	kr. 20.260,02	kr. 20.604,44

### Minimalløn for ikke-faglærte (voksenelever):

Tjenere	kr. 23.348,90	kr. 23.861,96	kr. 24.367,00
---------	---------------	---------------	---------------

Lønsatser jf. hovedoverenskomsten.

### Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

### Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 4% (pr. 1. marts 2021 5% og pr. 1. marts 2022 6%) af den ferieberettigede løn. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Saldoen opgøres og udbetales to gange om året, ved udgangen af juni og december, samt ved fratræden.

---

Alternativt kan virksomheden ved lokalaftale i henhold til § 31 aftale, en anden udbetalingstermin, herunder aftale, at der sker udbetaling løbende sammen med lønnen.<sup>2</sup>

I det særlige løntillæg er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

---

**Note** Lønnen fastsættes ud fra uddannelsens sluttidspunkt (udlært dato), under den forudsætning, at ved eventuel fremtidig ændring af uddannelsernes længde og forhandling om løntrin er denne enighed *ikke* udtryk for en anerkendelse af, hvorledes lønsummer indgår i beregningerne, og dette vil således være overladt til forhandling mellem parterne.

---

<sup>2</sup> Hvis der indgås en lokalaftale om en løbende udbetaling af det særlige løntillæg sammen med lønnen, skal det stadigvæk optræde særskilt på lønsedlen. Det særlige løntillæg kan ikke modregnes i den personlige løn.

## LØNSATSER - SMØRREBRØDS- OG CATERELEVER

For uddannelsesaftaler, der indgås 1. juli 2014 og fremefter.

**Grundforløb 2 tæller med i ancienniteten med 6 måneder uanset det faktiske grundforløbs varighed.**

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever i ny-mesterlære har ikke grundforløb, og aflønnes derfor på elevoverenskomstens første løntrin i alle 12 måneder med mindre § 16 finder anvendelse.

Elever lønnes pr. måned med følgende satser:

	<b>1. marts 2020</b>	<b>1. marts 2021</b>	<b>1. marts 2022</b>
1-12 måneder	kr. 12.564,05	kr. 12.777,64	kr. 12.994,86
13-24 måneder	kr. 13.922,32	kr. 14.159,00	kr. 14.399,70
25-36 måneder	kr. 15.846,55	kr. 16.115,94	kr. 16.389,91

### Minimalløn for ikke-faglærte (voksenelever):

Catere	kr. 20.725,37	kr. 21.126,20	kr. 21.527,03
--------	---------------	---------------	---------------

Lønsatser jf. hovedoverenskomsten.

### Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

### Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 4% (pr. 1. marts 2021 5% og pr. 1. marts 2022 6%) af den ferieberettigede løn. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Saldoen opgøres og udbetales to gange om året, ved udgangen af juni og december, samt ved fratræden.



---

Alternativt kan virksomheden ved lokalaftale i henhold til § 31 aftale, en anden udbetalingstermin, herunder aftale, at der sker udbetaling løbende sammen med lønnen.<sup>3</sup>

I det særlige løntillæg er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

### **EGU-elever**

EGU-elever med uddannelsesaftaler indgået efter 30. september 2015, indplaceres som ovenfor anført med satserne 1 til 24 måneder.

---

**Note** Lønnen fastsættes ud fra uddannelsens sluttidspunkt (udlært dato), under den forudsætning, at ved eventuel fremtidig ændring af uddannelsernes længde og forhandling om løntrin er denne enighed *ikke* udtryk for en anerkendelse af, hvorledes lønsummer indgår i beregningerne, og dette vil således være overladt til forhandling mellem parterne.

---

<sup>3</sup> Hvis der indgås en lokalaftale om en løbende udbetaling af det særlige løntillæg sammen med lønnen, skal det stadigvæk optræde særskilt på lønsedlen. Det særlige løntillæg kan ikke modregnes i den personlige løn.

## LØNSATSER - KOKKEELEVER

For uddannelsesaftaler, der indgås 1. juli 2014 og fremefter.

**Grundforløb 2 tæller med i ancienniteten med 6 måneder uanset det faktiske grundforløbs varighed.**

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever i ny-mesterlære har ikke grundforløb, og aflønnes derfor på elevoverenskomstens første løntrin i alle 12 måneder med mindre § 16 finder anvendelse.

Elever lønnes pr. måned med følgende satser:

	<b>1. marts 2020</b>	<b>1. marts 2021</b>	<b>1. marts 2022</b>
1-12 måneder	kr. 12.564,05	kr. 12.777,64	kr. 12.994,86
13-24 måneder	kr. 13.016,80	kr. 13.238,09	kr. 13.463,14
25-36 måneder	kr. 14.714,65	kr. 14.964,80	kr. 15.219,20
37-45 måneder	kr. 17.657,58	kr. 17.957,76	Kr. 18.263,04

**Minimalløn for ikke-faglærte (Voksenelever):**

Kokke	kr. 20.725,37	kr. 21.126,20	kr. 21.527,03
-------	---------------	---------------	---------------

Lønsatser jf. hovedoverenskomsten

### Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

### Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 4% (pr. 1. marts 2021 5% og pr. 1. marts 2022 6%) af den ferieberettigede løn. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Saldoen opgøres og udbetales to gange om året, ved udgangen af juni og december, samt ved fratræden.

Alternativt kan virksomheden ved lokalaftale i henhold til § 31 aftale, en anden udbetalingstermin, herunder aftale, at der sker udbetaling løbende sammen med lønnen.<sup>4</sup>

I det særlige løntillæg er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

---

**Note** Lønnen fastsættes ud fra uddannelsens sluttidspunkt (udlært dato), under den forudsætning, at ved eventuel fremtidig ændring af uddannelsernes længde og forhandling om løntrin er denne enighed *ikke* udtryk for en anerkendelse af, hvorledes lønsummer indgår i beregningerne, og dette vil således være overladt til forhandling mellem parterne.

---

<sup>4</sup> Hvis der indgås en lokalaftale om en løbende udbetaling af det særlige løntillæg sammen med lønnen, skal det stadigvæk optræde særskilt på lønsedlen. Det særlige løntillæg kan ikke modregnes i den personlige løn.

## LØNSATSER

**For uddannelsesaftaler, der er indgået senest 30. juni 2014**

### Grundforløbet tæller med i ancienniteten.

Prøvetiden begynder først på virksomheden.

Elever over 18 år lønnes pr. måned med følgende satser:

	<b>1. marts 2020</b>	<b>1. marts 2021</b>	<b>1. marts 2022</b>
1-12 måneder:	kr. 13.908,76	kr. 14.145,21	kr. 14.385,68
13-24 måneder:	kr. 14.278,56	kr. 14.521,30	kr. 14.768,16
25-36 måneder:	kr. 14.555,90	kr. 14.803,35	kr. 15.055,01
37-45 måneder:	kr. 14.925,66	kr. 15.179,40	kr. 15.437,45

### Minimalløn for ikke-faglærte:

Gastronomer	kr. 20.725,37	kr. 21.126,20	kr. 21.527,03
Receptionister	kr. 20.653,24	kr. 21.054,07	kr. 21.454,90
Tjenere	kr. 23.348,90	kr. 23.861,96	kr. 24.367,00

Lønsatser jf. hovedoverenskomsten

### Årlig lønsamtale:

Elever har ret til en årlig lønsamtale.

### Særligt løntillæg

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 4% (pr. 1. marts 2021 5% og pr. 1. marts 2022 6%) af den ferieberettigede løn. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Saldoen opgøres og udbetales to gange om året, ved udgangen af juni og december, samt ved fratræden.

For receptionistelever, der har ferie med løn, kan beløbet dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse med afholdelse af ferie.

Alternativt kan virksomheden ved lokalaftale i henhold til § 31 aftale, en anden udbetalingstermin, herunder aftale, at der sker udbetaling løbende sammen med lønnen.<sup>5</sup>

I det særlige løntillæg er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

---

<sup>5</sup> Hvis der indgås en lokalaftale om en løbende udbetaling af det særlige løntillæg sammen med lønnen, skal det stadigvæk optræde særskilt på lønsedlen. Det særlige løntillæg kan ikke modregnes i den personlige løn.

## INDHOLDSFORTEGNELSE

LØNSATSER - RECEPTIONISTELEVER .....	4
LØNSATSER - TJENERELEVER .....	6
LØNSATSER - SMØRREBRØDS- OG CATERELEVER .....	8
LØNSATSER - KOKKEELEVER .....	10
LØNSATSER .....	12
<b>Afsnit 1 - Ansættelse .....</b>	<b>17</b>
§ 1. Uddannelsesaftale .....	17
§ 2. Læretid .....	17
§ 3. Praktik i udlandet .....	18
§ 4. Funktionærloven .....	18
<b>Afsnit 2 - Arbejdstid .....</b>	<b>19</b>
§ 5. Arbejdstiden .....	19
§ 6. Vagtplan .....	20
§ 7. Overarbejde .....	21
§ 8. Betaling for overarbejde .....	21
§ 9. Hvileperiode .....	22
§ 10. Fridage .....	23
§ 11. Feriefridage .....	24
<b>Afsnit 3 - Løn og tillæg .....</b>	<b>26</b>
§ 12. Løfteparagraf .....	26
§ 13. Løn .....	26
§ 14. Lønudbetaling .....	28
§ 15. Aflønning ved forlænget læretid .....	28
§ 16. Aflønning ved forkortet læretid .....	29
§ 17. Tillæg for forskudt arbejdstid .....	29
§ 18. Helligdagstillæg .....	29
§ 19. Værktøjstilskud .....	30
<b>Afsnit 4 - Kost og logi .....</b>	<b>31</b>
§ 20. Kost på virksomheden .....	31
<b>Afsnit 5 - Arbejdstøj m.v. ....</b>	<b>32</b>

§ 21. Uniform .....	32
§ 22. Garderobeskabe og bad .....	33
<b>Afsnit 6 - Sygdom, graviditet og barsel .....</b>	<b>34</b>
§ 23. Sygdom.....	34
§ 24. Graviditet og barsel.....	35
<b>Afsnit 7 - Skoleophold .....</b>	<b>38</b>
§ 25. Skoleperioder .....	38
§ 26. Støtte fra Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond.....	39
<b>Afsnit 8 - Ferie.....</b>	<b>40</b>
§ 27. Ferie .....	40
<b>Afsnit 9 - Pension og forsikringsydelse.....</b>	<b>41</b>
§ 28. Pension.....	41
<b>Afsnit 10 - Retsstilling.....</b>	<b>43</b>
§ 29. Retsforhold.....	43
§ 30. Mæglingsregler .....	43
§ 31. Lokalaftaler .....	46
§ 32. Tillids-/elevrepræsentantregler .....	46
§ 33. SU- og Hovedaftale .....	47
§ 34. Udlændinge.....	48
§ 35. Konkurs og betalingsstandsning.....	48
§ 36. Kontingenttræk.....	48
§ 37. Virksomhedsbesøg.....	48
<b>Afsnit 11 - Øvrige bestemmelser.....</b>	<b>49</b>
§ 38. Renholdelsespligt .....	49
§ 39. Kassearbejde .....	49
<b>Afsnit 12 - Ferie.....</b>	<b>50</b>
§ 40. Ferieregulativ .....	50

<b>Afsnit 13 - Overenskomstens gyldighedsperiode .....</b>	<b>59</b>
§ 41. Overenskomstens varighed og opsigelse .....	59
<b>Afsnit 14 - Protokollater og bilag .....</b>	<b>60</b>
Protokollat om Uddannelses- og Samarbejdsfond.....	60
Protokollat om indgåelse af lokalaftaler .....	61
Protokollat om kost.....	61
Protokollat om forenkling og fleksibilitet m.v. ....	62
Protokollat om natarbejde og helbreds kontrol.....	62
Protokollat - Særligt løntillæg - overgangsordning .....	63
<b>BILAG 1 Personalecirkulære.....</b>	<b>65</b>



## Eleveroverenskomst

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

- Kokkeelever
- Smørrebrød- og cateringelever
- Tjenerelever
- Receptionistelever
- EGU-elever

## 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 svendep prøve. Uddannelsesaftalen skal være skriftlig og underskrevet senest ved aftaleforholdets begyndelse.

### § 2. Læretid

#### Stk. 1. Læretid

Der henvises til de respektive uddannelsesbekendtgørelser.

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.

### **§ 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.

#### **Flytning og rejse**

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

### **§ 4.    Funktionærloven**

Receptionspersonale er altid omfattet af Funktionærloven.

## Afsnit 2- Arbejdstid

### § 5. Arbejdstiden

#### Stk. 1. Arbejdstiden

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 virksomheden<sup>6</sup>. Turnusperioden kan dog maksimalt udgøre 13 uger.

#### Spisepause

Den daglige arbejdstid tillægges ½ times daglig spisepause.

#### Stk. 3. Maksimale ugentlige timetal

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

#### Stk. 4. Overarbejde

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.

#### Stk. 5. Arbejdstidens deling

Den daglige arbejdstid kan ikke deles.

#### Stk. 6. Arbejdsdagens længde

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

---

<sup>6</sup> Se § 31. Såfremt aftale om anden turnusperiode indgås, skal den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid udgøre 37 timer.

overarbejde. Den daglige arbejdstid kan maksimalt udgøre 13 timer inkl. pauser.

### **Stk. 7. Natarbejde og helbreds kontrol**

Natarbejdere er elever, der inden for natperioden kl. 23.00 til kl. 06.00:

- a) Normalt udfører mindst 3 timer af den daglige arbejdstid i natperioden eller
- b) Udfører mindst halvdelen af den årlige arbejdstid i natperioden

Der henvises til protokollat om natarbejde og helbreds kontrol i afsnit 14.

Ved fast natarbejde efter kl. 24 ydes compensation i form af nedsat arbejdstid med fuld månedsløn, idet arbejdstiden nedsættes med 8 timer på 4 uger.

## **§ 6. Vagtplan**

### **Stk. 1. Vagtplan**

Virksomheden fastlægger arbejdstiden.

Virksomheden laver en vagtplan med den daglige arbejdstids begyndelse og sluttidspunkt for hver elev. Spisepauser skal stå på vagtplanen. Virksomheden udleverer en kopi af vagtplanen, medmindre eleven via andet medie har mulighed for at se sin vagtplan og eventuelle ændringer heraf.

### **Stk. 2. Varsler**

Vagtplanen lægges i videst mulig udstrækning i samråd med tillidsrepræsentanten/elevrepræsentanten eller eleverne. Vagtplanen skal omfatte mindst 4 uger<sup>7</sup>, men kan ændres med 2 ugers varsel - dog med én uges varsel, når tvingende omstændigheder gør det nødvendigt.

---

<sup>7</sup> Uanset hvilken turnusperiode, der er aftalt, skal vagtplanen altid mindst omfatte 4 uger.

**Stk. 3. Selskabslokaler (Serveringspersonale)**

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

**§ 7. Overarbejde****Stk. 1.**

Elever må kun i sjældne tilfælde udføre overarbejde.

**Stk. 2.**

Overarbejde må ikke være vagtplaneret.

**Stk. 3. Varsling af overtid**

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. 37,54, pr. 1. marts 2021 kr. 38,14 og pr. 1. marts 2022 kr. 38,75.

**Stk. 4. Overarbejde og vagtplan**

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

**§ 8. Betaling for overarbejde****Stk. 1. Skriftlig attestation**

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.

**Stk. 2. Overarbejdstillæg**

Tillægget for overarbejde, der afregnes pr. påbegyndt halve time, 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%.

### **Stk. 3. Overarbejdsregler tjener elever**

For tjener elever 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 pr. 1. marts 2020 kr. 171,92, pr. 1. marts 2021 kr. 174,67, og pr. 1. marts 2022 kr. 177,46.

### **Stk. 4. Udbetaling af overtid**

Overtidsbetaling udbetales ved førstkommande lønudbetaling.

### **Stk. 5. Afspadsering/udbetaling af overarbejde**

Det aftales, hvorvidt det optjente overarbejde/tillæg udbetales eller afspadseres. Placering af afspadsering sker efter aftale, og under hensyntagen til såvel virksomheden som elevens forhold.

### **Stk. 6. Afspadsering for tjener elever**

Tjener elever kan ikke afspadser overtid.

## **§ 9. Hvileperiode**

### **Stk. 1. Hviletid for elever under 18 år**

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.

### **Stk. 2. Hviletid for elever over 18 år**

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 virksomheden<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Se § 31.

## § 10. Fridage

### Stk. 1. 5-dages uge

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 sammenhæng.

### Stk. 2. Bortfald af fridage

#### Kompensation

Såfremt en fridag helt bortfalder, betales der efter følgende satser, jf. hovedoverenskomstens § 6, stk.1/lønbilag for gastronomreserver:

	1. marts 2020	1. marts 2021	1. marts 2022
De første 8 timer:	kr. 180,35	kr. 183,85	kr. 187,35
9. og 10. time:	kr. 206,11	kr. 210,11	kr. 214,11
Herefter:	kr. 270,52	kr. 275,77	kr. 281,02

Der betales for mindst 5 timer.

### Stk. 3. Friweekender

Medmindre andet skriftlig aftales lokalt<sup>9</sup> 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.

### Stk. 4. Mistet friweekend

Bortfald af en friweekend kan kun ske, når tvingende forhold gør det nødvendigt. Hvis en friweekend bortfalder, betales en kompensation på 1 dag-løn svarende til  $\frac{1}{22}$  af den oppebårne månedsløn, samt kompensation i henhold til bestemmelserne om mistet fridag.

### Stk. 5. Session

Elever, der indkaldes til session, har ret til frihed med fuld løn.

<sup>9</sup> Se § 31.

### **Stk. 6. Frihed ved dødsfald og begravelse**

Under hensyntagen til virksomhedens drift gives eleven mulighed for frihed uden løn i forbindelse med dødsfald og begravelse af nærtstående familiemedlemmer.

## **§ 11. Feriefridage**

### **Stk. 1. Optjening af feriedage**

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

Feriefridagene tildeles og afvikles i perioden 1. maj – 30. april.

### **Stk. 2. Placering**

Feriefridagene placeres efter aftale mellem parterne, under hensyntagen til såvel elevens ønsker som virksomhedens driftsmæssige behov. Eleven har ret til, at optjent frihed afvikles inden fratræden.

### **Stk. 3. Timer**

Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer inden for perioden 1. maj – 30. april. For elever regnes 1 feriefridag som 7,4 timer.

### **Stk. 4. Betaling**

Feriefridagene betales med fuld løn.

### **Stk. 5. Kompensation**

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

### **Stk. 6. Fratræden**

Ved fratræden udbetales til eleven kompensation, svarende til 2,25% af den oppebårne løn. Beløbet reduceres forholdsmæssigt, såfremt der er afholdt feriefridage.



**Stk. 7. Jobskifte**

Der kan, uanset eventuelt jobskifte, kun holdes 5 feriefridage i hver periode fra 1. maj – 30. april.

## Afsnit 3- Løn og tillæg

### § 12. Løfteparagraf

#### **Stk. 1. Højere løn**

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

#### **Stk. 2. Systematisk vurdering**

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).

Arbejdsgiver sikrer en årlig individuel vurdering, og eventuel regulering, af elevens løn.

#### **Stk. 3. Lønnen aftales**

Lønnen for den enkelte elev aftales i hvert enkelt tilfælde direkte mellem arbejdsgiveren eller dennes repræsentant og eleven. Hvis eleven ønsker det, kan tillidsrepræsentanten forhandle på elevens vegne.

#### **Stk. 4. Uenighed**

Ved uenighed kan spørgsmålet behandles fagretligt, jf. § 30.

#### **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. Lønbilag**

Der henvises vedrørende lønninger til side 4 - 12.

**Stk. 2. Voksenelever**

Man skal være fyldt 25 år ved uddannelsesaftalens start, for at kunne komme i voksenlære.

Det anbefales, at voksnelever aflønnes med fagets minimalløn for ikke faglærte.

Har eleven 12 måneders anciennitet på lærepladsen inden voksenuddannelsesaftalen indgås, eller er eleven tilkendt merit, så den samlede uddannelsestid er 2 år eller derunder, skal eleven aflønnes med fagets minimal-løn for ikke faglærte<sup>10</sup>.

**Stk. 3. Særligt løntillæg<sup>11</sup>**

Som et særligt løntillæg indbetales for samtlige elever 4%, pr. 1. marts 2021 5% og pr. 1. marts 2022 6% af den ferieberettigede løn. Beløbet er ikke feriepengeberettiget.

Saldoen opgøres og udbetales to gange om året, ved udgangen af juni og december, samt ved fratræden.

For receptionistelever, der har ferie med løn, kan beløbet dog udbetales til eleven sammen med ferietillægget i forbindelse med afholdelse af ferie.

Alternativt kan virksomheden ved lokalaftale i henhold til § 31 aftale, en anden udbetalingstermin, herunder aftale, at der sker udbetaling løbende sammen med lønnen.<sup>12</sup>

I det særlige løntillæg er indeholdt feriegodtgørelse, ferietillæg og evt. feriefridagsopsparing.

---

<sup>10</sup> Se lønbilagene side 4 - 12.

<sup>11</sup> Se protokollat om overgangsordning - Særligt løntillæg, side 63

<sup>12</sup> Hvis der indgås en lokalaftale om en løbende udbetaling af det særlige løntillæg sammen med lønnen, skal det stadigvæk optræde særskilt på lønsedlen. Det særlige løntillæg kan ikke modregnes i den personlige løn.

For nyoptagne virksomheder i HORESTA Arbejdsgiver kan kræves optrapning af særligt løntillæg, jf. hovedoverenskomsten, Del II protokollat 20.

## **§ 14. Lønudbetaling**

### **Stk. 1. Lønsedler**

Der skal til eleven udleveres eller gives mulighed for at eleven elektronisk kan trække en specificeret lønseddel over den udbetalte løn, tillæg, pensionsbidrag, optjent feriegodtgørelse og andre lønandele.

### **Stk. 2. Timesedler/stempelkort**

Medmindre der gives mulighed for, at eleven kan trække timesedler/stempelkort eller anden arbejdstidsregistrering elektronisk, skal disse vedlægges lønsedlen.

### **Stk. 3. Lønudbetaling**

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

## **§ 15. Aflønning ved forlænget læretid**

### **Stk. 1. Forlænget læretid**

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.

Forlængelse af læretiden kræver godkendelse i den enkelte uddannelsesfaglige udvalg.

### **Stk. 2. Aflønning**

Såfremt læretiden forlænges udover den fastlagte tidsramme, er det aftalt, at elevens løn forhøjes med kr. 313,44 (1. marts 2021 kr. 318,46, 1. marts 2022 kr. 323,56) pr. måned, medmindre forlængelsen beror på elevens egne forhold. Barsel, længerevarende sygdom samt arbejdsskadetilfælde betragtes ikke som beroende på elevens egne forhold.

**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****Aflønning ved forkortet læretid**

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

**§ 17. Tillæg for forskudt arbejdstid****Stk. 1. Forskudttidstillæg**

For arbejde på forskudt arbejdstid betales:

	<b>1. marts 2020</b>	<b>1. marts 2021</b>	<b>1. marts 2022</b>
Hverdage kl. 18.00 - 24.00	kr. 8,73	kr. 8,87	kr. 9,01
Lørdage kl. 14.00 - 24.00	kr. 8,73	kr. 8,87	kr. 9,01
Søndage kl. 06.00 - 24.00	kr. 18,40	kr. 18,69	kr. 18,99

**Stk. 2. Nattillæg**

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

**§ 18. Helligdagstillæg**

For arbejde på helligdage samt den 24. december efter kl. 15.00 ydes et tillæg på 150 % af den oppebårne løn.

Det aftales, hvorvidt tillægget udbetales eller afspadsres<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Såfremt tillægget afspadsreses, aftales hvornår dette sker under hensyntagen til såvel virksomhedens som medarbejderens forhold.

Tilgodehavende fridagstimer, der ikke afspadseres, betales med en personlig timeløn plus 50% pr. opsøret time.

Medarbejdere, der forlader virksomheden, kan afvikle den opsamlede frihed inden fratrædelsen.

## **§ 19. Værktøjstilskud**

### **Stk. 1. Værktøjstilskud**

Ved prøvetidens udløb udbetales til gastronomelever et beløb til køb af værktøj på kr. 2.000,00. Kvittering skal afleveres til virksomheden. Beløbet udbetales kun en gang i læretiden.

## Afsnit 4- Kost og logi

### § 20. Kost på virksomheden

Der henvises til protokollat om kost, side 61.

#### **Stk. 1. Betaling for kosten**

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.

#### **Stk. 2. Tillæg uden modregning**

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.

#### **Stk. 3. Fri kost**

Såfremt virksomheden ikke forlanger betaling for kosten, skal værdien heraf beskattes i henhold til gældende skattelovgivning.

#### **Stk. 4. Ingen kost**

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.

#### **Stk. 5. Logi**

Hvor eleven benytter logi, kan arbejdsgiveren forlange godtgørelse på højst kr. 270,38 pr. måned for enkeltværelse, inklusive lys, varme og senge-linned. 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.

#### **Stk. 6. Kost under skoleophold**

Kost under skoleophold. Der henvises til § 25, stk. 1.

## Afsnit 5- Arbejdstøj m.v.

### § 21. Uniform

#### **Stk. 1. Uniform**

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.

#### **Stk. 2. Det første elevår**

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

#### **Stk. 3. Tjenerelver**

Efter første elevår anskaffer og vedligeholder tjenerelver selv sort eller blå uniform med slips eller sløjfe samt sorte sko. Ligeledes anskaffer og vedligeholder tjenerelverne selv hvid tropejakke (steward).

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

#### **Anden påklædning**

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

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.

#### **Stk. 4. Værnefodtøj**

Der henvises til gældende Arbejds miljølov.

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



## § 22. Garderobeskabe og bad

### **Stk. 1. Garderobeskabe**

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.

### **Stk. 2. Bad**

Eleven skal have adgang til bad.

## Afsnit 6- Sygdom, graviditet og barsel

### § 23. Sygdom

#### **Stk. 1. Sygdomscirkulære**

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.

Sygdom betragtes som en afspadseringshindring, forudsat eleven melder sig syg inden normal arbejdstids begyndelse den dag, hvor afspadseringen skulle have fundet sted. Er der planlagt flere dages afspadsering, gælder afspadseringshindringen også for sygdom på eventuelle efterfølgende dage.

#### **Stk. 2. Fuld løn ved sygdom**

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**

Receptionistelever er desuden omfattet af Funktionærlovens bestemmelser.

#### **Stk. 3. Læge- og tandlægebesøg**

Elever gives betalt frihed til læge- og tandlægebesøg.

#### **Stk. 4. Barns sygdom/hospitalsindlæggelse/lægebesøg**

Der ydes frihed med fuld løn under barnets første hele sygedag. Såfremt barnet bliver sygt i løbet af elevens arbejdsdag, og eleven må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til frihed med fuld løn de

resterende arbejdstimer den pågældende dag. Såfremt barnet fortsat er sygt efter 1. hele sygedag har eleven ret til yderligere 1 fridag. Denne fridag afholdes uden løn.

Til elever med 9 måneders anciennitet i virksomheden ydes frihed med fuld løn, dog pr. 1. maj 2020 max. kr. 128,50 pr. time, pr. 1. marts 2021 kr. 131,00 pr. time og pr. 1. marts 2022 kr. 133,50 pr. time ved elevens hospitalsindlæggelse med et barn under 14 år i højst en uge pr. år. Friheden gælder også, når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet

Med virkning fra 1. maj 2020 har elever med mindst 9 måneders anciennitet ret til frihed i forbindelse med lægebesøg sammen med barnet. Elever, der ønsker at holde fri til lægebesøg, skal give virksomheden meddelelse herom så tidligt som muligt. Frihed til lægebesøg afholdes uden løn.

#### **Stk. 5. Børneomsorgsdage**

Eleven har ret til 2 børneomsorgsdage pr. ferieår. Eleven kan højst afholde 2 børneomsorgsdage pr. ferieår, uanset hvor mange børn eleven har. Reglen vedrører børn under 14 år. Dagene placeres efter aftale mellem virksomheden og eleven under hensyntagen til virksomhedens tarv. Børneomsorgsdagene afholdes uden løn.

## **§ 24. Graviditet og barsel**

### **Stk. 1. Ret til orlov med løn**

#### **Graviditets- og barselsorlov**

Kvindelige elever, der har 9 måneders anciennitet i virksomheden på det forventede fødselstidspunkt, har ret til graviditetsorlov med løn 4 uger før det forventede fødselstidspunkt, og ret til barselsorlov med løn indtil 14 uger efter fødslen.

#### **Fædreorlov**

Faderen har under samme betingelser ret til 2 ugers fædreorlov med løn, der afholdes i forbindelse med fødslen og senest indtil 14 uger efter fødslen.

### **Adoption**

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

### **Forældreorlov gældende til 30. juni 2020**

*Virksomheden yder løn under forældreorloven i indtil 13 uger. Hver af forældrene har heraf ret til 5 ugers betaling. Holdes orloven, der er reserveret den enkelte forælder, ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten den ene eller den anden forælder. Forældrene kan holde samtidig orlov med betaling.*

*De 13 ugers betalt orlov skal afholdes inden 52 uger efter fødslen*

*Medmindre andet aftales på virksomheden, skal denne betalte forældreorlov varsles af eleven med 3 uger.*

*Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i 2 perioder, medmindre andet aftales på virksomheden.*

### **Med virkning fra 1. juli 2020 gælder følgende:**

Virksomheden yder løn under forældreorlov i indtil 16 uger. Ændringen har virkning for elever med børn, for hvilke der påbegyndes forældreorlov den 1. juli 2020 eller senere.

Af disse 16 uger har den forælder, der har holdt de indtil 14 ugers barselorlov, ret til at holde 5 uger, og den anden forælder har ret til 8 uger.

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

Betalingen i de resterende 3 uger ydes enten til den ene eller den anden forælder. Forældrene kan holde samtidig orlov med betaling.

De 16 ugers betalt orlov skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Medmindre andet aftales på virksomheden, skal denne betalte forældreorlov varsles af eleven med 3 uger.

Hver af forældrenes orlov kan maksimalt deles i 2 perioder, medmindre andet aftales på virksomheden.

### **Stk. 2. Løn under orloven**

Lønnen svarer, medmindre andet er særskilt nævnt, til den løn, eleven ville have oppebåret i perioden.

Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

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. Hvis virksomheden ikke vil kunne oppebære refusion, bortfalder betalingen til eleven.

### **Stk. 3. Barselsfond**

For medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver henvises til muligheden for lønrefusion fra DA's barselsfond. For øvrige virksomheder henvises til den statslige barselsfond, [www.barsel.dk](http://www.barsel.dk).

### **Stk. 4. Pension og Barsel**

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

Arbejdsgivers bidrag udgør kr. 1.360,00 og elevens bidrag udgør kr. 680,00, i alt kr. 2.040,00 pr. måned. Til deltidsansatte indbetales et forholdsmæssigt bidrag.

## Afsnit 7- Skoleophold

### § 25. Skoleperioder

#### **Stk. 1. Inden skoleperioden**

##### **Arbejdsfri**

Søndag inden skoleperiodens start skal eleven have arbejdsfri til forberedelse af skoleophold/transport.

##### **Kostpenge**

Til elever der i skoleperioden bor på skolen, skal arbejdsgiveren udbetale et acontobeløb. Beløbet skal dække kost i weekender, hvor eleven spiser på skolen.

Til skolen skal arbejdsgiveren betale for elevens kost på hverdage samt logi.

Til elever der ikke bor på skolen, betales SKATs takst for et dagligt måltid (delvis kost) + et tillæg på kr. 6,77 x 5 dage x antal skoleuger. Eleven skal have feriepenge og pension af kosten. Disse lønandele skal stå på lønsedlen, og beskattes som al anden løn.

##### **Transportudgifter**

Til elever der ikke bor på skolen, men har mindst 10 km til skolen, udbetaler arbejdsgiveren et acontobeløb. Beløbet skal være så stort at eleven kan købe månedskort/10-turs kort til bus eller tog for hele skoleperioden. Benyttes andet transportmiddel udbetales kr. 0,67 pr. km.

Til elever der i skoleperioden bor på skolen, udbetaler arbejdsgiver et acontobeløb til dækning af transportudgifter i forbindelse med hjemrejse i weekender og skoleferier.

#### **Stk. 2. Under skoleopholdet**

##### **Eleven er afgivet til skolen**

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

Hvis skolen er lukket på hverdage omkring jul, påske eller pinse, skal eleven møde på virksomheden, hvis der er åbent. Eleven har kun mødepligt hvis

skoleperioden forlænges med lukkedagene. Samlet set må arbejdstid på virksomheden samt skoletid ikke være længere end normal arbejdstid (37 timer pr. uge).

### **Løn i skoleperioder**

Arbejdsgiver betaler fuld sædvanlig løn i skoleperioder, og dækker samtlige undervisningsudgifter.

### **Lærebøger**

Skolen udleverer lærebøger, som arbejdsgiveren betaler. Lærebøgerne er elevens ejendom efter afsluttet uddannelse.

### **Stk. 3. Efter skoleperioden**

#### **Dokumentation**

Eleven skal dokumentere transportudgifter, og tilbagebetale evt. for meget udbetalt a conto.

### **Elever, der har boet på skolen**

Efter skoleperiodens afslutning skal eleven dokumentere overfor arbejdsgiveren, hvor meget kost der er betalt for under skoleperiodens weekends, og tilbagebetale evt. for meget udbetalt a conto.

Elever der har boet på skolen, får betalt transportudgifter mellem skole og egen bopæl i forbindelse med weekend og ferie, hvis der er over 10 km mellem skole og bopæl.

## **§ 26. Støtte fra Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond**

Elever, beskæftiget på overenskomstdækkede virksomheder, har efter 9 måneders beskæftigelse i samme virksomhed (inkl. eventuelle skoleophold) ret til at søge om støtte fra Hotel-, Restaurant- og Turisterhvervets Kompetenceudviklingsfond.

Støtten kan udgøre et tilskud til faktisk afholdte kursusomkostninger i forbindelse med elevens fritidsuddannelse.

Se også [www.pension.dk/uddannelsesfonde](http://www.pension.dk/uddannelsesfonde).

## Afsnit 8- Ferie

### § 27. Ferie

#### **Stk. 1. Ferieregulativet**

Der henvises til Ferieregulativet i § 40.

Elever er omfattet af Ferieloven, og der gives elever særlig ferieret i den første og anden hele ferieafholdelsesperiode efter uddannelsen er påbegyndt, jf. Ferieregulativets stk. 6, afsnit vedr. elever.

Herefter optjener elever under ansættelsen ret til ferie med feriegodtgørelse efter lovens almindelige regler.

#### **Stk. 2. Receptionistelever**

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.



## Afsnit 9- Pension og forsikringsydelse

### § 28. Pension

#### **Stk. 1. Pension til elever der er fyldt 20 år**

Der ydes arbejdsmarkedspension til elever, der har opnået 6 måneders anciennitet i branchen eller i forvejen er omfattet af en arbejdsmarkedspension, herunder ved nedenstående ordning for elever mellem 18 og 19 år eller ved en arbejdsmarkedspension i et EU/EØS-land.

Pensionsbidraget, der hver måned indbetales til PensionDanmark, udgør 12% af den skattepligtige indkomst, inkl. feriepenge. Virksomhedens bidrag udgør 2/3 og elevens 1/3.

Elever, der har nået den til enhver tid gældende pensionsalder eller modtager efterløn, kan i stedet vælge at få udbetalt arbejdsgiverbidraget sammen med lønnen.

#### **Pension til elever mellem 18 og 20 år**

Elever omfattes af pensionsordningen, når de er fyldt 18 år og har opnået 2 måneders anciennitet i virksomheden.

I elevens 18. og 19. år udgør bidragssatserne 4% fra arbejdsgiveren og 2% fra eleven, i alt 6%. Derudover afholder arbejdsgiveren omkostningerne til forsikringsydelse i stk. 4.

Såfremt Folketinget beslutter at etablere en refusionsordning med finansiering gennem AUB med ikrafttræden i løbet af overenskomstperioden forhøjes pensionsbidraget til 12 %, hvoraf arbejdsgiverens bidrag udgør 8 % og elevens bidrag udgør 4 %. Forsikringsordningen i stk. 4 bortfalder samtidig. Overenskomstpakterne fastsætter i givet fald ikrafttrædelsesmåneden for de forhøjede pensionssatser. Refusionen gennem AUB forudsættes at ske op til det aftalte niveau, dvs. arbejdsgiverbidraget på 8%.

#### **Stk. 2. Helbredskrav**

Der må ikke stilles helbredskrav ved indtræden i pensionsordningen.

**Stk. 3. Pensionselskab**

Arbejdsgiverne indbetaler det samlede aftalte pensionsbidrag i forbindelse med lønudbetalingen til PensionDanmark A/S, Langelinie Allé 43, 2100 København Ø, efter selskabets nærmere anvisninger.

**Stk. 4. Forsikringsydelse**

Elever, der ikke allerede er omfattet af en arbejdsgiverbetalt pensions- eller forsikringsordning, det være sig i henhold til stk. 1 eller på andet grundlag, har krav på følgende forsikringsydelse:

a. Invalidepension	kr.	60.000	årligt
b. Invalidesum	kr.	100.000	
c. Forsikring ved kritisk sygdom	kr.	100.000	
d. Dødsfaldssum	kr.	300.000	

Ordningen placeres i et pensions- eller forsikringsselskab efter virksomhedens valg.

Omkostningerne ved ordningen afholdes af arbejdsgiveren.

Såfremt eleven overgår til at være omfattet af overenskomstens pensionsordning i PensionDanmark, ophører arbejdsgiverens forpligtelse efter denne bestemmelse.

## Afsnit 10- Retsstilling

### § 29. Retsforhold

#### **Stk. 1. Retsforhold**

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

#### **Stk. 2. Ophævelse og erstatning**

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.

### § 30. Mæglingsregler

#### **Stk. 1. Faglig tvist**

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

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

#### **Stk. 2. Mæglingsudvalg**

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

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

**Stk. 3. Tidsfrister**

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

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

**Stk. 4. Organisations forhandling**

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.

**Stk. 5. Faglig voldgift**

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. Arbejdsstandsning, som følge af en sådan uenighed, må ikke 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. 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.

**Stk. 6. Uvildig opmand**

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.

**Stk. 7. Voldgiftsretten**

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. Parternes pligter**

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

**Stk. 9. Sagens omkostninger**

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

**Stk. 10. Uvildige mæglingsmænd**

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

## § 31.    Lokalaftaler

### **Stk. 1.    Definition**

Ved lokalaftaler forstås en skriftlig aftale indgået lokalt på virksomheden.

Virksomheder, der ikke har overenskomst med 3F Privat Service, Hotel og Restauration ved, f.eks. medlemskab af HORESTA Arbejdsgiver, tiltrædelseserklæring eller lokaloverenskomst, har ikke mulighed for at tilpasse overenskomsten ved at indgå lokalaftaler.

### **Stk. 2.    Lokalaftale med tillidsrepræsentant**

Lokalaftale kan indgås mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten eller 3F's lokalafdeling<sup>14</sup>.

### **Stk. 3.    Lokalaftale med medarbejderne**

På virksomheder, hvor der ikke er valgt tillidsrepræsentanter inden for den enkelte faggruppe, kan lokalaftale indgås mellem ledelsen og et flertal af de organiserede medarbejdere. Lokalaftalen skal fremsendes til 3F's lokalafdeling og HORESTA Arbejdsgiver. Er der ikke gjort skriftlig indsigelse overfor virksomheden inden 14 dage efter modtagelsen, er lokalaftalen at betragte som godkendt, medmindre lokalafdelingen inden samme frist har anmodet virksomheden om afholdelse af et møde med medarbejderne

### **Stk. 4.    Opsigelse**

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

## § 32.    Tillids-/elevrepræsentantregler

### **Stk. 1.    Regler**

Se regler om tillidsrepræsentanter i hovedoverenskomsten mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

---

<sup>14</sup> Se protokollat om indgåelse af lokalaftale med lokalafdeling, afsnit 14.

**Stk. 2. Valgbarhed**

Elever kan ikke vælges som tillidsrepræsentant.

**Stk. 3. Afstemning**

Elever, der er medlem af 3F Privat Service, Hotel og Restauration, kan deltage i afstemningen ved valg af tillidsrepræsentant.

**Stk. 4. Elevrepræsentant**

På virksomheder, der har 4 eller flere elever inden for elevoverenskomstens område, har eleverne ret til at vælge en elevrepræsentant efter reglerne i stk. 3. Elevrepræsentanten deltager i SU, og skal høres i forbindelse med relevante uddannelsesspørgsmål for dem.

**Godkendelse**

Den lokale 3F-afdeling tilsendes valglisten/-erne, og valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af 3F Privat Service, Hotel og Restauration og meddelt den pågældende arbejdsgiver. Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 14 dage efter valget.

**Indsigelse**

Arbejdsgiveren har, senest 14 dage efter valget er kommet til dennes kendskab, mulighed for at gøre indsigelse mod det foretagne valg til 3F Privat Service, Hotel og Restauration.

**§ 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 efter forudgående varsel, ret til sammen med arbejdsgiveren at gennemgå kontrakter, vagtplaner, lønsedler mv.



## Afsnit 11- Øvrige bestemmelser

### § 38. Renholdelsespligt

#### **Stk. 1. Renholdelsespligt**

Eleven har pligt til renholdelse af personligt værktøj og skuffer samt maskiner, som det sædvanemæssigt tilkommer det faglærte personale at renholde.

#### **Stk. 2. Rengøring**

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

#### **Stk. 3. Knive og forstykker**

Slibning af knive påhviler forretningen.

Der udleveres mindst 2 forstykker til hver elev dagligt.

### § 39. Kassearbejde

#### **Kassearbejde**

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

## Afsnit 12- Ferie

### § 40. Ferieregulativ

Ferieregulativet er gældende for samtidighedsferie fra 1. september 2020.

Ferieregulativet i overenskomst 2017-2020 er gældende for ferie til og med 31. august 2020.

#### **Stk. 1. Regulativets gyldighedsområde**

##### **Anvendelsesområde**

Ferieregulativet er gældende i følgende virksomheder og for følgende lønmodtagere:

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

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

For overgangsperioden mellem den gamle og den nye ferielov henvises til Ferielovens overgangsregler i Kapitel 11.

#### **Stk. 2. Feriens længde**

##### **Længde og optjeningsår**

Ferien udgør 25 dage (5 uger) pr. ferieår. Ferie med løn/feriegodtgørelse, jf. stk. 6, optjenes med 2,08 dag for hver måneds beskæftigelse i et ferieår. Ved beskæftigelse af kortere varighed end 1 måned beregnes optjent ferie med 0,07 dages betalt ferie for hver dags ansættelse, dog højst 2,08 dage.

**Ferieåret og ferieafholdelsesperioden**

Ferien skal holdes i ferieafholdelsesperioden der omfatter ferieåret fra 1. september til 31. august og de efterfølgende 4 måneder dvs. frem til 31. december.

**Feriedage, fridage**

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

Ferie holdes i øvrigt som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt.

**Helligdage**

Ferie kan ikke holdes på søgnehelligdage eller erstatningsfridage for disse.

**Stk. 3. Afholdelse af ferie i timer**

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

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

**For Fuldtidsansatte:**

*(medarbejdere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer)*

Fuldtidsansatte medarbejdere har ret til 185 ferietimer pr. ferieår.

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

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

**For deltidsansatte:**

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

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

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

Afholdelse af ferie meddeles overfor den, 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 udenfor hovedferieperioden, idet dog mindst 10 dage (2 uger) skal holdes samlet.

Lønmodtageren har ret til at få mindst 4 ugers optjent betalt ferie placeret i ferieåret (1. sept.-31. aug.).

### **Restferie**

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

### **Fastlæggelse og varsling af ferie**

Arbejdsgiver fastsætter efter forhandling med lønmodtageren, hvornår ferien afholdes. Hovedferie skal varsles med mindst 3 måneder. Restferie og restferiedage skal varsles med én måned. Den ferieberettigedes ønsker skal så vidt muligt søges imødekommet ved feriens tilrettelæggelse.

### **Stk. 5. Overførelse af ferie ud over 4 uger**

Der kan på virksomheden ved lokalaftale i henhold til § 31 og med den enkelte lønmodtager aftales, at optjente og ikke afviklede feriedage ud over 20 dage kan overføres til afholdelse i den følgende ferieafholdelsesperiode. Overført ferie afholdes først.

Der kan maksimalt overføres 7 feriedage.

Medarbejderen og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå en aftale inden ferieafholdelsesperiodens udløb dvs. 31. december. Arbejdsgiveren har endvidere pligt til senest den 31. december inden ferieafholdelsesperiodens udløb at meddele den, der skal udbetale feriegodtgørelse, jf. stk. 9, at ferien overføres.

### **Feriehindringer**

Hvis en medarbejder på grund af særlige forhold er forhindret i at holde ferie, jf. Ferielovens § 22 (feriehindring), overføres op til 4 ugers betalt ferie til den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

Skyldes feriehindringen sygdom eller orlov efter barselsorloven, og består feriehindringen fortsat frem til udgangen af den følgende ferieafholdelsesperiode, kan feriebetalingen udbetales til lønmodtageren jf. Ferielovens § 25.

Ved overførsel af ferie på grund af feriehindring har arbejdsgiveren pligt til senest den 31. januar efter ferieafholdelsesperiodens udløb skriftligt at meddele den, der skal udbetale feriegodtgørelse, at ferien overføres, jf. stk. 9.

### **Stk. 6. Feriegodtgørelse og ferie med løn**

#### **Ferie med løn**

Lønmodtagere, der er ansat på funktionærvilkår, oppebærer løn under ferie. Endvidere ydes et ferietillæg på 1% af lønnen jf. § 19. Ferietillæg udbetales, enten samtidig med at den dertil svarende ferie begynder eller ferietillæg for perioden fra den 1. september til 31. maj udbetales sammen med lønnen for maj måned, mens ferietillæg for den resterende del af ferieåret udbetales sammen med lønnen for august måned.

#### **Feriegodtgørelse**

For lønmodtagere som ikke er omfattet af stk. 6, 1. afsnit, betaler virksomheden feriegodtgørelse med 12,5% af lønnen jf. Ferielovens § 19.

Med virkning fra et ferieårs begyndelse 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. 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.

**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.

**Elever**

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

Er uddannelsen begyndt i perioden fra den 2. september til 31. oktober, har eleven en tilsvarende ret til betalt ferie i 5 uger i den ferieafholdelsesperiode, der knytter sig til ferieåret<sup>15</sup>.

Er uddannelsen begyndt i perioden fra den 1. november til den 30. juni, har eleven ret til 3 ugers betalt hovedferie i hovedferieperioden og 5 dages betalt ferie under virksomhedslukning før hovedferieperioden.

Er uddannelsen begyndt i perioden 1. juli til 31. august har eleven en ret til ferie med løn i 5 dage (1 uge) i det pågældende ferieår.

**Stk. 7. Forskudsferie****Aftale om afholdelse af betalt ferie på forskud**

Arbejdsgiver og lønmodtager kan aftale, at lønmodtageren kan afholde betalt ferie på et tidspunkt, hvor den endnu ikke er optjent. Ved forskudsferie fradrages den afholdte ferie i den ret til betalt ferie, som derefter optjenes i det pågældende ferieår. Fratræder lønmodtageren, inden udligning er sket, er arbejdsgiveren berettiget til at modregne med værdien af den afholdte, ikke udlignede ferie i lønmodtagerens udestående på krav om løn og feriebetaling.

---

<sup>15</sup> Er uddannelsen påbegyndt den 1. september gælder ferielovens almindelige regler

**Virksomhedens ferielukning**

Holder en virksomhed lukket under ferie, kan en lønmodtager, der ikke er berettiget til optjent betalt ferie i alle de dage, virksomheden holder lukket, ikke i den anledning kræve særlig godtgørelse udover feriegodtgørelse i henhold til stk. 2.

Arbejdsgiveren skal dog i videst muligt omfang sikre, at lønmodtageren har optjent betalt ferie til gode til alle de dage, virksomheden holder lukket. Gør arbejdsgiveren ikke dette, skal arbejdsgiveren betale lønmodtageren løn for de pågældende dage. Lønnen beregnes på grundlag af lønmodtagerens sædvanlige løn i de sidste 4 uger før virksomhedslukningen.

Holder virksomheden lukket på et tidspunkt, hvor en lønmodtager, som har været ansat i hele det foregående ferieår og frem til virksomhedslukningen, ikke har optjent betalt ferie til alle de dage, virksomheden holder lukket, skal arbejdsgiveren give feriebetalingen på forskud, mod at arbejdsgiveren kan modregne i den efterfølgende optjening af betalt ferie jf. Ferielovens § 10.

**Stk. 8. Feriegarantiordning**

3F Privat Service, Hotel og Restauration og HORESTA Arbejdsgiver er enige om, at medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver skal anvende en feriegarantiordning i stedet for feriekontosystemet.

Den mellem DA og LO indgåede Standardaftale om håndtering af feriepenge af den 28. maj 2018 er gældende for virksomheder, der er medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver.

Feriegodtgørelse svarende til feriens længde udbetales ved førstkomende lønudbetaling, efter at virksomheden har modtaget medarbejderens anmodning om udbetaling fra Feriepengeinfo, dog tidligst en måned før ferien holdes.

Virksomheder, der ikke medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver, skal indbetale feriemidler til 3F's Feriekasse.



**Stk. 9. Udbetaling**

Lønmodtageren skal anmode om udbetaling af feriepenge via borger.dk, der videresender anmodningen til arbejdsgiveren, eller 3F's Feriekasse for så vidt angår virksomheder, der ikke er medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver. Udbetaling af feriegodtgørelse kan tidligst ske én måned forud for datoen for feriens påbegyndelse.

Der henvises i øvrigt til Ferielovens bestemmelser.

**Stk. 10. Uhævede feriemidler**

Feriegodtgørelse, som ikke er hævet inden udløbet af den ferieafholdelsesperiode, i hvilken ferien skulle have været afholdt, tilfalder Hotel- og Restauranterhvervet Feriefond.

Undtaget herfra er dog feriegodtgørelse, som er knyttet til den 5. ferieuge, og feriegodtgørelse som er knyttet til feriedage, som er aftalt udskudt til afholdelse efter ferieafholdelsesperiodens udløb.

HORESTA Arbejdsgiver garanterer ved sin underskrift på nærværende aftale for beløbenes udbetaling vedr. medlemmer af HORESTA Arbejdsgiver.

I tilfælde af betalingsstandsning indestår HORESTA Arbejdsgiver for medarbejdernes krav på feriegodtgørelse optjent under medlemskabet i henhold til nærværende overenskomst mod aflevering af transporterklæring på kravet. I tilfælde af udmeldelse er ovennævnte garanti gældende for den del af lønnen, der er indtjent under og indtil medlemsforholdets ophør.

**Stk. 11. Bodsbestemmelser**

Ved overtrædelse af Ferieloven og ferieregulatorikets bestemmelser kan virksomheden idømmes en bod i henhold til de aftalte bestemmelser herom. Afgørelser om bodsbeløbet fastsættes efter de i protokollat 22 fastsatte mæglingsregler.

I tilfælde af overtrædelse af bestemmelserne i stk. 9 og stk. 10, 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.

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

Derudover fastsættes en særlig bod for overtrædelse af Ferieloven og feriregulativet 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.

## Afsnit 13- Overenskomstens gyldighedsperiode

### § 41. Overenskomstens varighed og opsigelse

Overenskomsten træder i kraft den 1. marts 2020 og kan opsiges med 3 måneders varsel til overenskomstens udløbstid, første gang pr. 1. marts 2023.

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.



Jan Vinther Laursen  
HORESTA



John Frederiksen  
3F Privat Service, Hotel og Restauration

## Afsnit 14- Protokollater og bilag

Nærværende overenskomst er at betragte som en del af den mellem HORESTA Arbejdsgiver og 3F Privat Service, Hotel og Restauration 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 Privat Service, Hotel og Restauration.

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

Virksomheder, der har tiltrådt elevoverenskomsten, men som ikke er medlem af HORESTA Arbejdsgiver, betaler 43,50 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.

For nyoptagne virksomheder i HORESTA Arbejdsgiver kan kræves optrapning af bidrag til Uddannelses- og Samarbejdsfonden, jf. hovedoverenskomsten, Del II protokollat 20.

## **Protokollat om indgåelse af lokalaftaler**

### **Lokalaftale med lokalafdeling**

Udgangspunktet for en forhandling om indføring 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 Privat Service, Hotel og Restaurations lokalafdelinger, skal disse behandle de enkelte virksomheder ensartet ud fra saglige kriterier.

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

Virksomheder, der ikke har overenskomst med 3F Privat Service, Hotel og Restauration ved, f.eks. medlemskab af HORESTA Arbejdsgiver, tiltrædelseserklæring eller lokaloverenskomst, har ikke mulighed for at tilpasse overenskomsten ved at indgå lokalafdeling.

## **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 Privat Service, Hotel og Restauration 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 natarbejde og helbreds kontrol**

#### **Natarbejde**

Natarbejdere er elever, der inden for natperioden kl. 23.00 til kl. 06.00:

- A) Normalt udfører mindst 3 timer af den daglige arbejdstid i natperioden eller,
- B) Udfører mindst halvdelen af den årlige arbejdstid i natperioden

#### **Hypighed**

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

Parterne er endvidere enige om, at elever, der efter aftalen bliver klassificeret som natarbejdere, skal tilbydes helbreds kontrol inden for regelmæssige tidsrum på højst 2 år.

**Hvornår skal helbreds kontrollen foregå**

Parterne er enige om, at såfremt helbreds kontrollen finder sted uden for den pågældende elevs arbejdstid, kompenserer arbejdsgiveren herfor.

**Hvem forestår helbreds kontrollen**

Parterne er enige om, at helbreds kontrollen skal forstås af en læge, der besidder viden om sammenhængen mellem natarbejde og helbreds problemer.

**Rapport til sikkerhedsudvalget på store virksomheder**

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

**Protokollat - Særligt løntillæg - overgangsordning**

I forbindelse med aftale om afvikling af Feriefonden for Hotel- og Restauranterhvervet (i det følgende Feriefonden) og de deraf afledte aftaler om redigering af tekst i parternes overenskomster, herunder i § 13, stk. 3 om særligt løntillæg, er følgende aftale indgået:

**Stk. 1.**

De virksomheder, der måtte have iværksat løbende udbetaling af det særlige løntillæg i overensstemmelse med mæglingsforslagets pkt. C7, litra a), skal have bragt sådanne individuelle aftaler til ophør. Herefter kan virksomheden afgøre, om man vil søge lokalaftale, jf. overenskomstens § 31, indgået.

Såfremt der ikke opnås en lokalaftale, orienterer virksomhederne medarbejderne om, at udbetaling af det særlige løntillæg fremover sker ½ årligt (i juni og december måned samt ved fratræden).

Virksomhederne skal gives mulighed for at gennemføre det ovenfor beskrevne forløb og samtidigt få foretaget evt. nødvendige tilpasninger i it-systemer.

Det er derfor aftalt, at virksomheder, der allerede har iværksat løbende, månedlig udbetaling, kan fortsætte hermed, indtil ovenstående forløb er gennemført, hvorefter der sker overgang til ½ årlige udbetalinger.

Overgang til ½ årlige udbetalinger skal senest ske med udgangen af december måned 2021.

**Stk. 2.**

De virksomheder, der fortsat indbetaler det særlige løntillæg til Feriefonden, skal senest ophøre hermed med udgangen af/for august måned 2021, dvs. sidste indbetaling til Feriefonden bliver den 15. september 2021. Virksomhederne overgår herefter (med virkning fra optjening fra 1. september 2021) til at foretage udbetaling som beskrevet i den redigerede overenskomst § 13, stk. 3.

**Stk. 3.**

Feriefonden forventes at foretage sidste udbetaling af indbetalte, særlige løntillæg i december måned 2021. Indbetalinger, der foretages efter den 15. september 2021, returneres til virksomhederne.

**Stk. 4.**

Bestemmelsen om udbetaling af det særlige løntillæg ved fratræden, i overenskomsten § 13, stk. 3, gælder ikke i forhold til midler indbetalt til Feriefonden. Feriefonden foretager således ikke udbetaling ved fratræden, men alene to årlige udbetalinger.



## BILAG 1 Personalecirkulære

### **Sygdoms anmeldelse**

Ifølge Sygedagpengeloven skal sygdom hurtigst muligt anmeldes til arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder.

Såfremt du 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 medarbejderens 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.

### **Fravær Dokumentation, jf. sygedagpengelovens § 36:**

Arbejdsgiveren kan forlange sygdommen dokumenteret ved en skriftlig sygdomsmeddelelse (tro- og loveerklæring). Denne fravær Dokumentation kan arbejdsgiveren tidligst kræve udstedt på 1. sygedag og i hænde på 2. sygedag (fraregnet søn- og helligdage). Såfremt sygdommen varer mindre end 2 dage, udfyldes fravær Dokumentation ved arbejdets genoptagelse.

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

### **Lægelig dokumentation:**

*Friattest, jf. sygedagpengelovens § 36, stk. 1:* Arbejdsgiveren kan forlange, at medarbejderen dokumenterer sygefraværet ved lægelig dokumentation. Denne kan udstedes fra og med 4. sygedag, og ikke på lørdage og søn- og helligdage. Arbejdsgiveren kan forlange at have dokumentationen i hænde dagen efter udstedelsen (fraregnet søn- og helligdage). Dokumentationen betales af arbejdsgiveren.

*Mulighedserklæring, jf. sygedagpengelovens § 36 a:* Arbejdsgiveren kan forlange en mulighedserklæring ved kortvarig, ved gentaget og ved

langvarigt sygefravær. Mulighedserklæringen har til formål at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde.

Mulighedserklæringen består af to dele. Arbejdsgiveren og medarbejderen udfylder i fællesskab første del af erklæringen på baggrund af en samtale. Lægen udfylder anden del af erklæringen.

Arbejdsgiveren skal indkalde medarbejderen til samtalen med et rimeligt varsel. Medarbejderen har pligt til at møde op til samtalen. Hvis medarbejderen ikke kan møde op på grund af sygdommen, kan samtalen holdes telefonisk, hvis sygdommen tillader det. Mulighedserklæringen betales af arbejdsgiveren.

**Samarbejdsudvalg:**

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

Arbejdsgiveren er forpligtet til, såfremt han mener, der ikke skal udbetales sygedagpenge, hurtigst muligt at udfylde og fremsende dagpengeskema til medarbejderen, som omgående skal aflevere dette til den lokale social- og sundhedsforvaltning.





Privat Service,  
Hotel og Restauration

3F Privat Service, Hotel og Restauration  
Kampmannsgade 4  
1790 København V

Tel. +45 70 30 03 00  
3f@3f.dk

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

Varenr. 3551

ELEVOVERENSKOMST

2020  
2023

**HORESTA**

HORESTA

Vodroffsvej 32  
1900 Frederiksberg C

Tel. +45 35 24 80 80  
horesta@horesta.dk

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

40315626



Hent overenskomsten  
til din smartphone