



14

## DEN GRAFISKE OVERENSKOMST

17

GA

DMA

HK/Privat

3F/Industri (Emballage)



PE Offset har tiltrådt det grafiske CSR-kodeks



# **Den grafiske overenskomst**

mellem

Grafisk Arbejdsgiverforening (GA)

Danske Mediers Arbejdsgiverforening (DMA)

og

HK/Privat

3F/Industri (Emballage)

2014

Gældende fra 1. marts 2014

til 28. februar 2017



HK/Privat  
Weidekampsgade 8  
Postboks 470  
0900 København C  
Tlf. 70 11 45 45  
Fax 33 30 44 99  
E-mail: [hkprivat@hk.dk](mailto:hkprivat@hk.dk)  
Webadresse: [www.hkprivat.dk](http://www.hkprivat.dk)



**FAGLIGT FÆLLES FORBUND**

3F/Industri (Emballage)  
Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Tlf. 70 30 03 00  
Fax 70 30 03 01  
E-mail: [Industrigruppen@3f.dk](mailto:Industrigruppen@3f.dk)  
Webadresse: [www.3f.dk](http://www.3f.dk)



**GRAFISK  
ARBEJDSGIVERFORENING**

Grafisk Arbejdsgiverforening  
Helgavej 26  
5230 Odense M  
Tlf. 63 12 70 00  
Fax 63 12 70 80  
E-mail: [ga@ga.dk](mailto:ga@ga.dk)  
Webadresse: [www.ga.dk](http://www.ga.dk)

**MEDIARBEJDSGIVERNE**

Danske Mediers Arbejdsgiverforening  
Pressens Hus  
Skindergade 7  
1159 København K  
Tlf. 33 97 40 00  
Fax 33 14 23 25  
E-mail: [dma@mediearbejdsgiverne.dk](mailto:dma@mediearbejdsgiverne.dk)  
Webadresse:  
[www.mediearbejdsgiverne.dk](http://www.mediearbejdsgiverne.dk)

# INDHOLD

Præambel .....	7
<b>Afsnit 1 Regler for tillidsrepræsentanter</b>	
§ 1 Tillidsrepræsentanter .....	8
<b>Afsnit 2 Arbejdstid</b>	
§ 2 Arbejdstid .....	12
§ 3 Holddrift og forlægning .....	12
§ 4 Varierende ugentlig arbejdstid .....	16
§ 5 Weekendarbejde .....	16
§ 6 Overarbejde .....	17
§ 6a TYPO-PRO .....	17
§ 6b TYPO-KBH .....	19
§ 6c LITO .....	21
§ 6d BOGB .....	22
§ 6e KART .....	23
§ 7 Forsømt tid .....	25
§ 8 Afspadsering af overarbejde .....	25
§ 8a+b TYPO-PRO og TYPO-KBH .....	25
§ 8c LITO .....	26
§ 8d BOGB .....	26
§ 8e KART .....	27
§ 9 Søn- og helligdagsarbejde .....	28
§ 9a TYPO-PRO .....	28
§ 9b TYPO-KBH .....	29
§ 9c LITO .....	31
§ 9d BOGB .....	32
§ 9e KART .....	33
§ 10 Deltidsbeskæftigelse .....	35
§ 10A Lokalaftaler om arbejdstid .....	36
§ 10B Lønudbetaling ved udvidet arbejdstid .....	36
<b>Afsnit 3 Ansættelse og opsigelse</b>	
§ 11 Opsigelsesvarsler .....	37
§ 11A Fratrædelsesgodtgørelse .....	38
§ 12 Ansættelsesbevis .....	39

§ 13	Generhvervelse af anciennitet .....	39
§ 14	Erstatning for manglende opsigelsesvarsler .....	39
§ 15	Midlertidig ansættelse .....	40
§ 16	Lønafregning ved fratræden .....	40
§ 17	Afspadseringstimer .....	40
§ 18	Øvrige bestemmelser om ansættelse og opsigelse .....	40
§ 18a	TYPO-PRO .....	40
§ 18b	TYPO-KBH .....	41
§ 18c	LITO .....	41
§ 18d	BOGB .....	41
§ 18e	KART .....	42

#### **Afsnit 4 Fravær**

§ 19	Barns sygdom .....	43
§ 20	Særlige fridage .....	43
§ 21	Fridage .....	44
§ 22	Feriefridage .....	44
§ 23	1. maj .....	44

#### **Afsnit 5 Sygeløn**

§ 24	Sygeløn .....	45
§ 25	Ansættelses- og beskæftigelseskrav .....	45
§ 26	Sygelønnens størrelse .....	45
§ 27	Udbetaling af sygeløn .....	46
§ 28	Sygelønnens udstrækning .....	46
§ 29	Ophør af sygeløn .....	46
§ 30	Uberettiget modtaget sygeløn .....	47
§ 31	Sygemelding .....	47
§ 32	Dokumentation af sygdom .....	47
§ 33	Sygeløn under opsigelse .....	48
§ 34	BOGB og KART supplerende sygehjælp .....	48
§ 35	Ulykke .....	49
§ 36	Deltidsarbejde efter sygdom og ambulat behandling .....	49
§ 37	Sygeløn ved svangerskab, fødsel og adoption .....	50
§ 38	Arbejdsskader m.m. ....	51
§ 38a+b	TYPO-PRO + TYPO-KBH .....	51
§ 38c	LITO .....	51
§ 38d	BOGB .....	52
§ 38e	KART .....	52

<b>Afsnit 6 Ferie</b>		
§ 39	Feriebestemmelser .....	53
§ 40	Feriens placering .....	53
§ 41	Ferieplan .....	53
§ 42	Feriegodtgørelse .....	53
§ 43	Feriegodtgørelse under sygdom .....	53
§ 44	Feriekort .....	54
§ 45	Anciennitetsferie .....	55
§ 45a	TYPO-PRO .....	55
§ 45b	TYPO-KBH .....	56
§ 45d	BOGB. ....	56
§ 45e	KART .....	57
 <b>Afsnit 7 Løn</b>		
§ 46	Mindsteløn .....	58
§ 47	Personlige tillæg .....	58
§ 48	Påtaleret .....	58
§ 49	Udbetaling af arbejdsløn .....	59
§ 50	Fritvalgslønkonto .....	59
 <b>Afsnit 8 Elever</b>		
§ 51	Bestemmelser for elever .....	61
§ 52	Indgåelse af uddannelsesaftale .....	61
§ 53	Udannelse .....	61
§ 54	Arbejdsforhold .....	62
§ 55	Ferie .....	63
§ 56	Feriegodtgørelse ved uddannelsesforholdets udløb eller ophør .....	64
§ 57	Lønninger .....	64
§ 57A	Forsikringsydelse til elever .....	65
§ 58	Befordringsgodtgørelse under obligatoriske skoleophold ...	65
§ 59	Befordringsgodtgørelse til eleven .....	65
§ 60	Befordringstilskud til virksomheden .....	66
§ 61	Forudsætning .....	66
 <b>Afsnit 9 Efteruddannelse</b>		
§ 62	Ret til efteruddannelse .....	67

<b>Afsnit 10 Mæglingregler og voldgift</b>	
§ 63	Lokale forhandlinger ..... 69
§ 64	Mæglingssmøde ..... 69
§ 65	Organisationsmøde. .... 69
§ 66	Faglig voldgift. .... 69
§ 67	Konfliktløsningsmøder ..... 70
<b>Afsnit 11 Pension</b>	
§ 68	Pension ..... 71
<b>Afsnit 12 DA/LO Udviklingsfonden</b>	
§ 69	DA/LO Udviklingsfonden ..... 74
<b>Afsnit 13 Overenskomstens varighed</b>	
§ 70	Overenskomstens ikrafttrædelse og udløb ..... 75
<b>Protokollater</b>	
	Protokollat 1 Sociale Fonde ..... 76
	Protokollat 2 Afvikling af aldershjælp mv. i Grafisk Socialfond ..... 85
	Protokollat 3 Øvrige forhold vedrørende løn. .... 87
	Protokollat 4 Supplerende sygehjælp til BOGB og KART. .... 95
	Protokollat 5 Organisationsaftale om Kompetenceudviklingsfond ..... 96
	Protokollat 6 Ferieoverførsel ..... 102
	Protokollat 7 Ikrafttrædelsesdatoer ..... 104
	Protokollat 8 Arbejdstidsdirektivet ..... 105
	Protokollat 9 Helbreds kontrol ..... 107
	Protokollat 10 Elektroniske dokumenter ..... 108
	Protokollat 11 Seniorordning ..... 109
	Protokollat 12 Uddannelsesarbejdet i virksomhederne ..... 110
	 Stikordsregister ..... 111
	 Oversigtskalender 2014 ..... 116
	Oversigtskalender 2015 ..... 117
	Oversigtskalender 2016 ..... 118
	Oversigtskalender 2017 ..... 119



## Præambel

Den grafiske overenskomsts faglige gyldighedsområde er ikke ændret ved overenskomstfornyelserne i marts 2004, marts 2007, marts 2010, marts 2012 og marts 2014.

I denne overenskomst er alle bestemmelser om fagområder og faggrænser udeladt, men bestemmelserne er fortsat gældende og kan påberåbes ved fagretlig behandling og for retsinstanser.

Forhandlingsresultatet i marts 2000 om de sociale fonde („fondspakken“) herunder etablering af en socialfond for TYPO og LITO og en socialfond for BOGB og KART er ikke medtaget i denne overenskomst, men er fortsat gældende i enhver henseende. Konsekvenserne af fondspakken er delvist indarbejdet i denne overenskomst.

De udeladte og ikke medtagne bestemmelser findes i den grafiske overenskomst 1991/1998 tillagt forhandlingsresultatet i marts 2000.

# Afsnit 1 Regler for tillidsrepræsentanter

## § 1 TILLIDSREPRÆSENTANTER

### Valg

- 1 I det faglige samarbejde virksomheden og medarbejderne imellem repræsenteres virksomheden af ledelsen eller dennes repræsentant og medarbejderne af en inden for deres midte valgt tillidsrepræsentant.
- 2 Beskæftiges i virksomheden flere end 5 grafiske medarbejdere, kan der vælges 1 tillidsrepræsentant.
- 3 Beskæftiges i virksomheden flere end 25 grafiske medarbejdere, kan der vælges yderligere 1 tillidsrepræsentant.
- 4 Beskæftiges der inden for de enkelte produktionsområder, formfremstilling, tryk, bogbind og kartonnage, mere end 10 medarbejdere, kan der yderligere vælges 1 tillidsrepræsentant for hvert produktionsområde. Den tillidsrepræsentant, der er valgt i henhold til bestemmelsen i stk. 2, er dog samtidig tillidsrepræsentant for sit eget produktionsområde.
- 5 Hvis virksomheden er opdelt i geografisk adskilte enheder, kan der vælges 1 tillidsrepræsentant for hver enhed blandt de der beskæftigede grafiske medarbejdere, såfremt de under stk. 2 og stk. 8 nævnte betingelser er opfyldt.
- 6 Elever medregnes ikke.
- 7 Er en tillidsrepræsentant valgt under en periode med et større antal medarbejdere end 5 eller 25 i alt, jf. stk. 2 og 3, eller 10 inden for det enkelte produktionsområde, jf. stk. 4, og antallet af medarbejdere har været gennemsnitligt henholdsvis 5, 25, 10 eller derunder i 3 kalendermåneder, ophører funktionen og rettighederne som tillidsrepræsentant med udløbet af de 3 måneder, såfremt arbejdsgiveren skriftligt meddeler tillidsrepræsentanten dette.
- 8 Tillidsrepræsentanten vælges blandt de anerkendt dygtige medarbejdere, der har været beskæftiget i virksomheden i mindst 1 år i sam-

menhæng. I undtagelsestilfælde kan der ses bort fra kravet om 1 års anciennitet, men virksomheden skal i så tilfælde godkende valget.

- 9 Valget af tillidsrepræsentanten er gyldigt, når virksomheden skriftligt har modtaget underretningen herom.
- 10 I tilfælde af protest fra arbejdsgiverside mod den valgte tillidsrepræsentant skal denne ske inden 14 dage fra meddelelsesdagen, og der optages derefter forhandling mellem organisationerne.
- 11 HK/Privat og 3F giver tilsagn om, at medarbejdere, der vælges til tillidsrepræsentanter, snarest muligt efter valget har fundet sted, gennemgår en relevant tillidsrepræsentantuddannelse af op til 6 ugers varighed. Fra DMA og GA giver man tilsagn om at medvirke til, at den nyvalgte tillidsrepræsentant får den fornødne frihed til at deltage i en sådan uddannelse. Efter aftale med arbejdsgiveren kan der gives tillidsrepræsentanter den nødvendige frihed til at deltage i relevante kurser for tillidsrepræsentanter.

### **Stedfortræder**

- 12 Hvor en tillidsrepræsentant er fraværende på grund af sygdom, kurser, orlov og ferie kan der efter aftale med arbejdsgiveren udpeges en stedfortræder for tillidsrepræsentanten. En således udpeget stedfortræder har i den periode, hvori vedkommende fungerer, den samme beskyttelse som den valgte tillidsrepræsentant, såfremt vedkommende opfylder betingelserne for at kunne vælges til tillidsrepræsentant.

### **Talsrepræsentant**

- 13 På virksomheder, hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, kan medarbejderne ved afgivelse af fuldmagt bemyndige en kollega (talsrepræsentant) til i konkrete anliggender at indgå og opsige lokalaftaler med ledelsen. Talsrepræsentanten skal være medlem af HK/Privat eller 3F og have modtaget fuldmagt fra over halvdelen af de medarbejdere, der udgør valggrundlaget. Hvor der ikke er valgt en talsrepræsentant, kan lokalaftaler dog indgås eller opsiges, således som det hidtil har været praktiseret mellem virksomheden og medarbejderne.

## Opgaver

- 14 Tillidsrepræsentanten har pligt til at medvirke til et roligt og godt samarbejde på virksomheden, herunder sikre uforstyrrede produktionsforhold også i forbindelse med løsning af lokale uoverensstemmelser.
- 15 Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, vedkommende er valgt blandt, og kan som sådan over for virksomheden, når vedkommende efter stedfunden undersøgelse finder det be rettiget, forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne. Tillidsrepræsentanten kan kræve generelle løn- og ansættelsesvilkår for medarbejdere forhandlet med virksomhedens ledelse. Såfremt medarbejderen begærer det, kan tillidsrepræsentanten varetage den pågældendes individuelle løn- og ansættelsesvilkår. Tillidsrepræsentanten orienteres bedst muligt om enhver tiltrædelse og om forestående afskedigelser af medarbejdere omfattet af overenskomsten.

For møder i henhold til Samarbejdsaftalen og møder indkaldt af ledelsen, samt når ledelsen i øvrigt lægger beslag på tillidsrepræsentanten i spørgsmål, der angår virksomheden og medarbejderne, betales der fuld løn samt overtidsbetaling for den tid, der måtte ligge ud over den pågældendes daglige arbejdstid.

Tillidsrepræsentanten og virksomheden aftaler den tid, der er nødvendig til hvervets forsvarlige udførelse, når hensyn tages til såvel virksomhedens drift som tillidsrepræsentantopgavernes omfang. Såfremt tillidsrepræsentanten må forlade sit arbejde for at udføre sit hverv, skal dette ske med forudgående underretning til ledelsen eller dennes repræsentant.

Ved brug af vikarer fra vikarbureauer skal rekvirentvirksomheden på anmodning fra tillidsrepræsentanten informere denne om, hvilke lokalaftaler og kutymer virksomheden har oplyst til vikarbureauet.

- 16 Såfremt der er it og internetadgang i virksomheden, skal tillidsrepræsentanten til udførelsen af sit hverv have den nødvendige adgang hertil.
- 17 Tillidsrepræsentanten repræsenterer de medarbejdere, der udgør valggrundlaget. Ved lokale forhandlinger skal såvel tillidsrepræsentanten som ledelsen være bemyndiget til at indgå bindende aftaler for samt-

lige medarbejdere. Tillidsrepræsentanten forelægger dog alene forslag, henstillinger og klager fra medlemmer af HK/Privat eller 3F.

### **Afskedigelse**

- 18 En tillidsrepræsentant kan ikke afskediges, hvis ikke tvingende grunde taler derfor, og arbejdsforholdet kan ikke afbrydes, før pågældendes organisation har haft lejlighed til at prøve afskedigelsens berettigelse ved fagretlig behandling.
- 19 Hvis en arbejdsgiver finder, at der foreligger tvingende grunde til at op-sige en tillidsrepræsentant, der er valgt efter reglerne i denne paragraf, skal vedkommende forinden opsigelsen rette henvendelse til GA/DMA, der herefter skal rejse spørgsmålet i henhold til reglerne for fagretlig behandling, jf. § 64, stk. 2. Dette gælder dog ikke i tilfælde, hvor arbejdsgiveren foretager en berettiget bortvisning.
- 20 Organisationsforhandling skal for at have opsættende virkning påbegyndes inden for den i § 64, stk. 2, fastsatte frist.
- 21 Såfremt der ikke opnås enighed på mæglingmødet, og ønsket om afskedigelse fastholdes, eller der på mødet opnås enighed om afskedigelsen, skal der på mødet afleveres en formel opsigelse til tillidsrepræsentanten. Opsigelsesvarslet regnes fra datoen for mæglingmødets afholdelse. Såfremt tillidsrepræsentanten har virket som tillidsrepræsentant i 1 år på opsigelsestidspunktet, har vedkommende krav på 6 ugers opsigelsesvarsel ud over varslet i § 11.
- 22 Organisationerne er enige om, at fagretlig behandling af afskedigelse af tillidsrepræsentanten skal fremskyndes mest muligt, således at den fagretlige behandling så vidt muligt afsluttes inden opsigelsesvarslets udløb.
- 23 Retsmødet i den faglige voldgift skal afholdes senest 3 uger efter, at forbundet har tilkendegivet krav om behandling ved faglig voldgift.
- 24 En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i mindst 1 år og som fortsat beskæftiges på virksomheden, har inden for 1 år efter fratræden som tillidsrepræsentant ved afskedigelse fra virksomheden krav på 4 ugers opsigelsesvarsel ud over varslet i § 11.

# Afsnit 2 Arbejdstid

## § 2 ARBEJ DSTID

### Den ugentlige arbejdstid

- 1 Den normale ugentlige effektive arbejdstid er 37 timer.

### Den daglige arbejdstid

- 2 Den normale arbejdstid lægges mellem kl. 06.00 og kl. 18.00.

### Arbejdstidens fordeling

- 3 Arbejdstiden fordeles på ugens 5 dage.  
For medlemmer af DMA gælder, at den normale ugentlige arbejdstid kan fordeles på 6 af ugens dage. Ingen normal arbejdsdag kan være over 9 timer.

### 4- eller 6-dages uge

- 4 Arbejdstiden kan efter lokal enighed fordeles på 4 eller 6 dage, således at ingen normal arbejdsdag kan være over 10 henholdsvis 9 timer.

### Arbejdstidens lægning

- 5 Bestemmelserne om arbejdstidens og spisetidens lægning kan i øvrigt træffes på hvert enkelt sted ved forhandling mellem parterne på den pågældende virksomhed.

## § 3 HOLDDRIFT OG FORLÆGNING

### Den ugentlige arbejdstid

- 1 Arbejdstiden er 37 timer ugentligt, når de normale arbejdstimer falder inden for tiden kl. 06.00 til kl. 18.00.

### Den ugentlige arbejdstid ved holddrift/forlægning (aften- og natarbejde)

- 2 Ved holddrift/forlægning (aften- og natarbejde) er arbejdstiden enten 37 timer pr. uge med opsparing af 3 timers betalt frihed for hver 37 timer, der arbejdes, der gives som hele fridage i det kommende ferieår, eller 34 timer pr. uge uden opsparing af frihed.

### **Opsparing og afvikling af fritid**

- 3 Ved arbejde på holddrift/forlægning i dele af en uge opspares forholds-  
mæssig frihed/nedsættes arbejdstiden forholds­mæssigt.  
Fridagene lægges efter aftale med virksomheden og medarbejderen  
samtidig med aftale om ferielægning.  
En opspar­et fridag/-time betales med samme beløb som en feriedag/-  
time, der holdes i samme ferieår.  
For opspar­ede fritimer, der ikke udgør en hel dag, udbetales beløbet  
sammen med feriegodtgørelsen.  
Ved fratræden beregnes på tilsvarende måde det opspar­ede antal  
fridage/-timer i den forløbne del af kalenderåret, og antallet af fritimer  
påføres holddriftskortet sammen med det til rådighed værende beløb.

### **Varsling**

- 4 Ønsker virksomheden etablering eller ændring af holddrift/forlægning,  
skal der gives et varsel på mindst 3 x 24 timer. Såfremt varslet ikke over-  
holdes, betales et tillæg på kr. 177,66. Pr 1. marts 2015 kr. 180,50. Pr.  
1. marts 2016 kr. 183,57.

### **Aftenarbejde**

- 5 Aftenarbejde er beliggende i tidsrummet kl. 18.00 til kl. 24.00.

### **Natarbejde**

- 6 Natarbejde er beliggende i tidsrummet kl. 24.00 til kl. 06.00.

### **Betaling**

- 7 Betaling for holddrift/forlægning ydes som tillæg til vedkommende  
medarbejders ordinære løn og betales pr. dag eller uge således, jf. dog  
stk. 9 (mindstebetaling):

Når arbejdstiden slutter senest kl. 24.00, betales der:

	pr. time	pr. dag ved 5-dages uge	pr. dag ved 6-dages uge	pr. uge
01.03.2014	21,72 kr.	160,74 kr.	133,95 kr.	803,68 kr.
01.03.2015	22,07 kr.	163,31 kr.	136,09 kr.	816,54 kr.
01.03.2016	22,44 kr.	166,08 kr.	138,40 kr.	830,42 kr.

Når arbejdstiden slutter senest kl. 06.00, betales der:

	pr. time	pr. dag ved 5-dages uge	pr. dag ved 6-dages uge	pr. uge
01.03.2014	29,38 kr.	217,44 kr.	181,20 kr.	1.087,22 kr.
01.03.2015	29,85 kr.	220,92 kr.	184,10 kr.	1.104,61 kr.
01.03.2016	30,36 kr.	224,68 kr.	187,23 kr.	1.123,39 kr.

Ovennævnte timesatser anvendes ved beregning af overarbejdsbetaling.

For **TYPO-KBH, LITO, BOGB og KART** betales der for arbejde, der påbegyndes i tiden kl. 05.00-06.00, som for arbejde, hvor arbejdstiden slutter senest kl. 24.00.

For **TYPO-PRO** betales arbejde, der påbegyndes kl. 05.00 med pr. uge:

01.03.2014	402,74 kr.
01.03.2015	409,19 kr.
01.03.2016	416,14 kr.

For arbejde ud over kl. 24.00 natten efter søn- og helligdage betales yderligere tillæg af 100 %, som indgår i beregningsgrundlaget vedrørende betalingen for søn- og helligdagsarbejde, jf. § 9a, afsnit TYPO-PRO, om overarbejde på søndage. Endvidere betales i mødepenge:

01.03.2014	145,63 kr.
01.03.2015	147,96 kr.
01.03.2016	150,48 kr.

### Beregning af betaling

- 8 Betaling ved holddrift/forlægning af arbejdstiden beregnes for en løn- eller kalenderuge ad gangen, jf. § 49. (Deltager vedkommende medarbejder i holddrift, og holdene drejer om søndagen, følges kalenderugen).

### Mindste betaling

- 9 Ved opstart af holddrift/forlægning betales der følgende mindste betaling:

**TYPO-PRO:** Al forlægning af arbejdstiden, som kræves af virksomheden, betales for en kalenderuge. Hvor en virksomhed og dens medarbejder



bejdere enes derom, kan holddrift/forlægning ske for en enkelt dag, og betalingen andrager 1/3 ugetillæg.

**TYPO-KBH:** Holddrift/forlægning for 1-3 dage betales som for 3 dage, derudover for det antal dage holddriften/forlægningen varer. Bortset fra holddrift/forlægning for 1 eller 2 dage skal der således ikke for samme dag betales mere end 1 gang holddrift/forlægning og ikke ud over 6 dages holddrift/forlægning i 1 uge. Holddrifts-/forlægningsgodtgørelse i tilfælde af etablering af en 5-dages arbejdsuge udgør pr. dag:

	Aften		Nat	
	pr. dag	dog mindst	pr. dag	dog mindst
01.03.2014	160,74 kr.	401,84 kr.	217,44 kr.	543,61 kr.
01.03.2015	163,31 kr.	408,27 kr.	220,92 kr.	552,31 kr.
01.03.2016	166,08 kr.	415,21 kr.	224,68 kr.	561,70 kr.

**LITO, BOGB og KART:** Holddrift/forlægning for 1-3 sammenhængende dage betales som for 3 dage, uanset om de 3 dage ligger på samme side eller på begge sider af en lønningsdag. Er der en søndag mellem holddrifts-/forlægningsdagene, regnes disse ikke som sammenhængende. Ud over 3 dage betales holddrift/forlægning for det antal dage, holddriften/forlægningen varer. Bortset fra holddrift/forlægning af arbejdstiden for 1 eller 2 dage skal der således ikke for samme dag betales mere end 1 gang holddrift/forlægning og ikke ud over 6 dages holddrift/forlægning i 1 uge.

Forekommer der i en uge forskellige arbejdstider, for hvilke der er fastsat holddrifts-/forlægningsgodtgørelse, betales den højeste af de forekommende holddrifts-/forlægningssatser i ugen.

For holddrift/forlægning derudover gælder for alle bortset fra TYPO-PRO, at der kun betales for det antal dage, der har været arbejdet på holddrift/forlægning.

#### **Remplacering ved sygdom**

- 10 Er holddrift/forlægning forårsaget af, at pågældende medarbejder skal remplacere på grund af sygdom, ydes tillægget kun for det antal dage,

den nye arbejdstid varer, og med det for pågældende arbejdstid fastsatte holddrifts-/forlægningstillæg.

#### **Konvertering af forlægningstillæg til ekstra fridage**

- 11 Under forudsætning af lokal enighed kan der træffes aftale om, at forlægningstillæg i henhold til stk. 7 helt eller delvist kan indsættes på medarbejderens fritvalgslønkonto og anvendes som løn i forbindelse med ekstra fridage.

#### **§ 4 VARIERENDE UGENTLIG ARBEJ DSTID**

- 1 Under forudsætning af lokal enighed kan arbejdstiden for samtlige medarbejdere eller grupper af medarbejdere lægges med varierende ugentlige arbejdstider.
- 2 Det forudsættes, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 37 timer respektive 34 timer. Arbejdstiden i den enkelte uge må dog ikke overstige 45 timer og skal fastlægges for indtil 12 måneder ad gangen.
- 3 Aftalen om varierende ugentlig arbejdstid danner ikke grundlag for kompensation.

#### **§ 5 WEEKENDARBEJDE**

- 1 Med det formål at skabe mulighed for en udvidelse af den ugentlige arbejdstid/driftstid og til gavn for beskæftigelsen kan der gennem lokal enighed etableres en aftale om weekendarbejde efter nedenstående regler:
- 2 Det forudsættes, at arbejdstiden tilrettelægges forud for arbejdets påbegyndelse ved indgåelse af en lokal aftale.
- 3 Medarbejdere, der er ansat til weekendarbejde, kan kun undtagelsesvis arbejde på ugens fem første dage og kun efter godkendelse i organisationerne.
- 4 Medarbejdere, der ansættes til weekendarbejde, må ikke samtidig have anden lønnet beskæftigelse. Overtrædelse heraf betragtes som misligholdelse af ansættelsesforholdet, der medfører øjeblikkelig fratræden fra virksomheden.

- 5 Den enkelte virksomheds ledelse forbeholder sig ret til at lade de ansatte overgå til normalt holddriftsarbejde eller daghold, såfremt der opstår mandskabsmangel, ordremangel, kapacitetstilpasningsproblemer mv.
- 6 Såfremt en weekendmedarbejder måtte ønske at overgå til anden overenskomstmæssig arbejdstid (daghold eller anden skifteholdsform), skal virksomheden, såfremt der er mulighed herfor, tilbyde den pågældende en af de nævnte driftsformer.
- 7 Der arbejdes normalt i to hold a indtil 24 timer på lørdage og søndage. Begyndelses- og sluttidspunktet for weekendarbejde aftales lokalt på den enkelte virksomhed.
- 8 For weekendarbejde ydes der normal dagtursugeløn samt lille forlægningsstillæg.
- 9 Såfremt der er fastlagt arbejdsfri dage, udbetales for disse dage et beløb svarende til den enkeltes gennemsnitstimefortjeneste for det antal timer, der skulle have været arbejdet de pågældende dage.
- 10 ATP-bidrag beregnes med fuldt bidrag.
- 11 Sygeløn betales efter reglerne i afsnit 5, således at 24 timers præsteret weekendarbejde svarer til fuld normal arbejdsuge.
- 12 Ferie og feriegodtgørelse ydes i henhold til ferieloven, herunder overenskomstens bestemmelser. Hvor intet andet er nævnt, er overenskomstens bestemmelser gældende.

### **Anmærkning**

Allerede indgåede aftaler opretholdes efter gældende regler.

## **§ 6 OVERARBEJDE**

### **§ 6a TYPO-PRO Overarbejde**

- 1 Ved udførelse af overarbejde gives så vidt muligt 1 dags varsel.

### **Betalingssatser**

- 2 Overarbejde godtgøres før kl. 22 med 50 % og efter kl. 22 til den for den pågældende medarbejder fastsatte ordinære arbejdstids begyndelse med 100 %.

Forlanges arbejdet påbegyndt før den ordinære arbejdstid, godtgøres det med 100 % indtil kl. 7 og med 50 % fra kl. 7 til ordinær arbejdstids begyndelse.

Hvor der udføres overarbejde på weekendfridage, godtgøres det med 100 %.

Overarbejde på lørdage eller dagen før skæve helligdage i forbindelse med fremstilling af eftermiddagsbladets søn- og helligdagsudgave betales med et tillæg af 100 %.

### **3 timer a 50 %**

- 3 Der kan ikke udføres mere end 3 timers overarbejde pr. døgn med 50 % godtgørelse.

### **Mødepenge**

- 4 Forlanges tilfældigt overarbejde, som ikke kan udføres i sammenhæng med den ordinære arbejdstid, betales i mødepenge:

01.03.2014 79,28 kr.

01.03.2015 80,55 kr.

01.03.2016 81,92 kr.

- 5 Mødepenge skal kun betales, når virksomheden ikke kan anvise overarbejdet til udførelse i umiddelbar forbindelse med den ordinære arbejdstid.
- 6 Overarbejdsbetalingen beregnes af den samlede løn (mindsteløn, eventuelt personligt tillæg, forlægningstillæg, smudstillæg, maskintillæg, sprøjtetillæg og smeltetillæg). Der kan ikke betales for mindre end 1/2 time. Over 1/2 time skal betales med 1 time.

### **Betalt hviletid**

- 7 Når overarbejde finder sted ud over 2 timer i umiddelbar forbindelse

med den ordinære arbejdstid, skal der uden afkortning i betalingen tilstås medarbejderne 1/2 times hviletid.

## **§ 6b TYPO-KBH**

### **Beregning af betaling for overarbejde**

- 1 For overarbejde betales ordinær timeløn + overarbejdstillæg. Ordinær timeløn udgør den pågældende medarbejders mindsteløn + personligt tillæg + eventuelt forlægningstillæg, smudstillæg, maskintillæg og smeltetillæg divideret med den til enhver tid gældende arbejdstid for daghold, jf. § 3, stk. 1, hvilket vil sige:

### **Daghold**

- a Mindsteløn + personligt tillæg + eventuelt smudstillæg, maskintillæg og smeltetillæg divideret med den til enhver tid gældende arbejdstid for daghold, når de ordinære arbejdstimer falder inden for tiden fra kl. 7 til kl. 18.

### **Morgen- og eftermiddagshold**

- b Mindsteløn + personligt tillæg + forlægningstillæg + eventuelt smudstillæg, maskintillæg og smeltetillæg divideret med den til enhver tid gældende arbejdstid for daghold, når de ordinære arbejdstimer begynder i tiden fra og med kl. 5 til kl. 7 eller slutter i tiden efter kl. 18 til og med kl. 19.

### **Aften- og nathold**

- c Mindsteløn + personligt tillæg + forlægningstillæg + eventuelt smudstillæg, maskintillæg og smeltetillæg divideret med den til enhver tid gældende arbejdstid for aften- og nathold, når de ordinære arbejdstimer falder helt eller delvis inden for tiden fra kl. 19 til kl. 5.

### **Arbejdstidens beliggenhed i døgnet**

- 2 I en uge, hvor arbejdstidens beliggenhed i døgnet ikke er den samme på samtlige ugens dage, udregnes den ordinære timeløn på grundlag af arbejdstidens beliggenhed i døgnet den dag, hvor overarbejdet finder sted.

### **Mere end 2 ugers overarbejdsperiode**

- 3 Strækker overarbejde før den ordinære arbejdstid sig over mere end 2 uger i en overarbejdsperiode, ændres begyndelsestidspunktet derefter for den ordinære arbejdstid til det klokkeslæt, hvor arbejdet påbegyndes.

### **Tillæg for overarbejde og procentsatserne**

- 4 Overarbejdstillæg udgør 50 % eller 100 % af den ordinære timeløn.
  - a For overarbejde betales for de første 2 klokkeslættimer før eller efter vedkommende medarbejders ordinære arbejdstimer et overarbejdstillæg på 50 % og for de følgende timer 100 %, jf. dog efterfølgende pkt. b-e.
  - b For overarbejde før den ordinære arbejdstids begyndelse betales et overarbejdstillæg på 100 % i timerne fra og med kl. 23 til og med kl. 7.
  - c For overarbejde efter den ordinære arbejdstids ophør betales et overarbejdstillæg på 100 % i timerne fra og med kl. 23 til og med kl. 11.
  - d For overarbejde efter den ordinære arbejdstids ophør om lørdagen eller på lørdage under 5-dages arbejdsuge samt på lønede fridage jf. § 21 (grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag) betales et overarbejdstillæg på 100 % fra kl. 6.
  - e Der kan ikke udføres mere end 2 timers overarbejde pr. døgn med 50 % tillæg. Overarbejdstimer regnes i halve timer, indtil 1/2 time = 1/2 time, over 1/2 time = 1/1 time osv.

### **Overarbejde uden sammenhæng med ordinær arbejdstid**

- 5 Forlanges overarbejde, som ikke kan udføres i sammenhæng med den ordinære arbejdstid, men således, at der hengår mere end 2 timer mellem den ordinære arbejdstids ophør og overarbejdets påbegyndelse, har medarbejderen ikke krav på at få de mellemliggende timer betalt, men er garanteret en mindstebetaling på:

01.03.2014 336,73 kr.

01.03.2015 342,11 kr.

01.03.2016 347,93 kr.

### **Overarbejde ud over 2 timer**

- 6 Ved overarbejde ud over 2 timer i fortsættelse af den ordinære arbejdstid betales som godtgørelse for spisning ekstra 1/2 times overarbejde a 50 %, på lørdage dog 100 %.

## § 6c LITO

### Overarbejde

- 1 Overarbejdsbetaling kan først ydes, efter at den normale ugentlige arbejdstid er præsteret, herfra dog undtaget forsømmelser på grund af sygdom eller på grund af en af medarbejderen utilregnelig årsag, der godkendes af virksomheden.
- 2 For overarbejde betales ordinær timeløn + overarbejdstillæg.

### Ordinær timeløn udgør

- 3 Minimalløn + personligt tillæg + smudstillæg + eventuelt forlægningstillæg divideret med den til enhver tid gældende arbejdstid for daghold henholdsvis aften- og nathold. I en uge, hvor arbejdstidens beliggenhed i døgnet ikke er den samme på samtlige ugens dage, udregnes den ordinære timeløn på grundlag af arbejdstidens beliggenhed i døgnet den dag, hvor overarbejdet finder sted.

### Overarbejdstillægget udgør

- 4 50 % af den ordinære timeløn for de første 2 klokkeslættimer før eller efter den ordinære arbejdstid og 100 % for de følgende timer, jf. dog efterfølgende stk. 5-7.
- 5 100 % for overarbejde før ordinær arbejdstid i tiden kl. 23 til kl. 7.
- 6 100 % for overarbejde efter ordinær arbejdstid i tiden kl. 23 til kl. 11.
- 7 100 % for overarbejde om lørdagen.
- 8 Arbejdes der normalt ikke om lørdagen, betales 100 % for samtlige timer ved lørdagsarbejde.
- 9 Der kan ikke udføres mere end 2 timers overarbejde pr. døgn med 50 % overarbejdstillæg. Overarbejdstimer regnes i halve timer, indtil 1/2 time = 1/2 time, over 1/2 time = 1/1 time osv.

- 10 Hengår der 2 timer eller mere mellem ophøret af vedkommende medarbejders normale arbejdstid og overarbejds begyndelse, betales ikke for de mellemliggende timer eller for spisepause, men en mindstebetaling på:
- |            |            |
|------------|------------|
| 01.03.2014 | 295,93 kr. |
| 01.03.2015 | 300,67 kr. |
| 01.03.2016 | 305,78 kr. |

### **Spisetider**

- 11 Udføres overarbejde i mere end 2 timer i fortsættelse af normal arbejdstid, har medarbejderen krav på 1/2 times spise- eller hviletid, der betales med ordinær timeløn plus 50 %, om lørdagen dog plus 100 %. Er arbejds-giver og medarbejder ikke enige om fastlæggelsen af spise- og hvilepau-sen, skal den lægges i umiddelbar fortsættelse af den pågældende med-arbejders normale arbejdstid. Udføres overarbejde i mere end 2 timer før normal arbejdstid, skal spisepausen lægges i umiddelbar forbindelse med påbegyndelse af den normale arbejdstid og betales som ovenfor.

## **§ 6d BOGB**

### **Overarbejde**

- 1 Overarbejde beregnes først efter fuld uges arbejde, beregnet efter vedkommende virksomheds arbejdstid, dog således at lovbefalede helligdage, sygdom eller særlige årsager, som har forhindret medarbejderen i fuld arbejdstid, ikke må medføre indskrænkninger i overarbejdsbetalingen.
- 2 For overarbejde indtil 3 timer efter normal arbejdstids ophør betales et tillæg på 50 % af medarbejderens timeløn.
- 3 Når overarbejde udføres, kan en time af 50 % timerne lægges 1 time før arbejdstidens begyndelse.
- 4 For arbejde ud over denne tid og ved overarbejde på lørdage samt søn- og helligdage beregnes et tillæg af 100 % af medarbejderens timeløn.
- 5 Ved overarbejde på 2. og 3. hold betales der ud over holddriftstillægget 100 % til timelønnen. Der betales ikke overarbejdsprocenter af holddriftstillægget.



- 6 Ved overarbejde på akkord beregnes de ovenfor fastslåede tillæg af timelønnen.
- 7 Ved overarbejde på 2 timer og derover i fortsættelse af normal arbejdstids ophør, skal medarbejderen have 1/4 times betalt spise- eller hvilepause.
- 8 Aftaler om overarbejde må træffes med 1 dags varsel. For uvarslet overarbejde af mere end 1 times varighed betales ud over den gældende overarbejdsbetaling et beløb pr. dag på:

01.03.2014	45,33 kr.
01.03.2015	46,06 kr.
01.03.2016	46,84 kr.

Varslet overarbejde, som aflyses samme dag, hvor det skulle have været udført, godtgøres medarbejderen med et beløb på:

01.03.2014	45,33 kr.
01.03.2015	46,06 kr.
01.03.2016	46,84 kr.
- 9 Overarbejdstillægget udbetales i forbindelse med overarbejdet.
- 10 Parterne er enige om, at overarbejde bør begrænses mest muligt. Overarbejde skal dog udføres i det omfang, virksomhedens tarv kræver det.
- 11 Indgriben i retten til overarbejde kan kun ske efter forhandling mellem organisationerne.

#### **§ 6e KART**

##### **Overarbejde**

- 1 For overarbejde indtil 3 timer efter normal arbejdstids ophør betales et tillæg på 50 % af medarbejderens timeløn.
- 2 For arbejde ud over denne tid og ved overarbejde på lørdage samt søn- og helligdage beregnes et tillæg af 100 % af medarbejderens timeløn.
- 3 For overarbejde på akkord beregnes de ovenfor fastslåede tillæg af timelønnen.

- 4 Ved overarbejde på 2 timer og derover i fortsættelse af normal arbejdstids ophør, skal medarbejderen have 1/4 times betalt spise- eller hvilepause.
- 5 Aftaler om overarbejde må træffes med 1 dags varsel. For uvarslet overarbejde af mere end 1 times varighed betales ud over den gældende overarbejdsbetaling et beløb pr. dag på:

01.03.2014	45,33 kr.
01.03.2015	46,06 kr.
01.03.2016	46,84 kr.

Varslet overarbejde, som aflyses samme dag, hvor det skulle have været udført, godtgøres medarbejderen med et beløb på:

01.03.2014	45,33 kr.
01.03.2015	46,06 kr.
01.03.2016	46,84 kr.

- 6 I tilfælde af overarbejde 1 time umiddelbart før den normale arbejdstids begyndelse vil arbejdsgiveren være berettiget til at forlange dette arbejde udført til samme overarbejdstakst, som er gældende for den første time efter normal arbejdstids ophør for den pågældende dag.
- 7 Overarbejde beregnes dog først efter fuld uges arbejde, beregnet efter vedkommende virksomheds normale arbejdstid, såfremt ikke lovbestemte helligdage eller sygdom har forhindret fuld arbejdstid. Forsømt tid af den normale ugentlige arbejdstid fradrages overarbejdstiden, medmindre forsømmelsen skyldes en medarbejder utilregnelig grund, som rettidigt er anmeldt til arbejdsgiveren og godkendt af denne. Tvivlstilfælde afgøres af organisationerne.
- 8 Parterne er enige om, at overarbejde bør begrænses mest muligt, men det skal dog udføres i det omfang, virksomhedens tarv kræver det.
- 9 Indgriben i retten til overarbejde kan kun ske efter forudgående forhandling mellem organisationerne.

### **Holddrift**

- 10 For overarbejde på 2. og 3. hold betales et tillæg på 100 % af medarbejderens timeløn.

Der betales ikke overarbejdstillæg af holddriftstillæggene.

## **§ 7 FORSØMT TID**

### **Opgørelse af overarbejde**

Når forsømt tid hidrører fra en overenskomststridig arbejdsnedlæggelse, ydes ikke overtidsbetaling for nogen timer, før de forsømte timer er præsteret af medarbejderen ud over dennes normale arbejdstid. Udførelse af de manglende timer kan varsles af arbejdsgiveren efter reglerne om varsling af overarbejde til udførelse inden for 14 dage efter, at arbejdet er genoptaget efter den overenskomststridige arbejdsnedlæggelse.

## **§ 8 AFSPADSERING AF OVERARBEJDE**

### **§8a+b TYPO-PRO OG TYPO-KBH**

- 1 Formålet er at give medarbejderne fritid som kompensation for overarbejde og at sikre virksomhederne overarbejde i det omfang, der er behov derfor for derved at bidrage til en harmonisering af arbejdskraft og arbejdsomfang.
- 2 Der er principiel enighed om, at alt overarbejde afspadseres.
- 3 For hver arbejdet overarbejdstime afspadseres 1 time, uanset på hvilket hold arbejdet er udført eller afspadseres.
- 4 Overarbejdstillægget og eventuelle mødepenge udbetales løbende.
- 5 En afspadseringstime betales med normal timeløn uden tillæg på tidspunktet for afspadseringen.
- 6 Formen for afspadseringsafvikling aftales mellem virksomheden og medarbejderen (tillidsrepræsentanten) med fornøden hensyntagen til virksomhedens produktion og medarbejdernes ønsker.

- 7 Beskæftiges i en virksomhed kun 1 medarbejder inden for en branche, omfattes denne ikke af afspadseringsordningen og får sine overtimer betalt på sædvanlig overenskomstmæssig måde, medmindre andet aftales.
- 8 Afspadseringstilgodehavender skal være afviklet senest 6 måneder efter optjeningen.
- 9 Overenskomstparterne er enige om, at man ikke med nærværende bestemmelses indførelse har haft til hensigt overenskomstmæssigt set at gribe ind i eventuelle lokale aftaler om afspadsering af overarbejde.

#### **§ 8c LITO**

- 1 I virksomheder, der beskæftiger 5 reprottekniske medarbejdere og derover, skal den enkelte medarbejders overarbejdstimer afspadseres.
- 2 Afspadsering bortfalder, såfremt der ikke kan anvises ledig kvalificeret arbejdskraft.
- 3 Tidspunktet for afspadsering aftales mellem virksomhed og medarbejder og ud fra produktionsmæssige hensyn og skal finde sted senest i det efterfølgende kvartal.
- 4 Overarbejdstillægget udbetales i forbindelse med overarbejdet.
- 5 Virksomheden og medarbejderen kan dog i det konkrete tilfælde aftale, at afspadsering undlades.
- 6 Afspadseringstilgodehavender skal være afviklet senest 6 måneder efter optjeningen.
- 7 Overenskomstparterne er enige om, at man ikke med nærværende bestemmelses indførelse har haft til hensigt overenskomstmæssigt set at gribe ind i eventuelle lokale aftaler om afspadsering af overarbejde.

#### **§ 8d BOGB**

- 1 I virksomheder, der beskæftiger 5 af overenskomsten omfattede medarbejdere og derover, skal den enkelte medarbejders overarbejdstimer ud over 5 timer pr. kalenderuge afspadseres.

- 2 Tidspunktet for afspadsering aftales mellem virksomhed og medarbejderen og ud fra produktionsmæssige hensyn og skal finde sted senest i det efterfølgende kvartal. Virksomheden og medarbejderen kan dog i det konkrete tilfælde aftale, at afspadsering undlades.
- 3 Afspadseringstilgodehavender skal være afviklet senest 6 måneder efter optjeningen.
- 4 Overenskomstparterne er enige om, at man ikke med nærværende bestemmelses indførelse har haft til hensigt overenskomstmæssigt set at gribe ind i eventuelle lokale aftaler om afspadsering af overarbejde.

#### **§ 8e KART**

- 1 I virksomheder, der beskæftiger 5 af overenskomsten omfattede medarbejdere og derover, skal den enkelte medarbejders overarbejdstimer ud over 5 timer pr. kalenderuge afspadseres.
- 2 Tidspunktet for afspadsering aftales mellem virksomhed og medarbejderen og ud fra et produktionsmæssigt hensyn og skal finde sted senest i det efterfølgende kvartal.
- 3 Overarbejdstillægget udbetales i forbindelse med overarbejdet.
- 4 Virksomheden og medarbejderen kan dog i det konkrete tilfælde aftale, at afspadsering undlades.
- 5 Afspadseringstilgodehavender skal være afviklet senest 6 måneder efter optjeningen.
- 6 Overenskomstparterne er enige om, at man ikke med nærværende bestemmelses indførelse har haft til hensigt overenskomstmæssigt set at gribe ind i eventuelle lokale aftaler om afspadsering af overarbejde.

## § 9 SØN- OG HELLIGDAGSARBEJDE

### § 9a TYPO-PRO

#### Overarbejde om søndagen

- 1 Søn- og helligdagsarbejde godtgøres med et tillæg af 100 %, for så vidt det udføres i et tidsrum svarende til den enkelte medarbejders ordinære arbejdstid på hverdage.
- 2 Finder arbejdet sted uden for den enkelte medarbejders ordinære arbejdstid på hverdage, betales det yderligere med de i overenskomsten fastsatte tillæg jf. § 6a afsnit TYPO-PRO om overarbejde. En 50 %-time udgør herefter 2 1/2 ordinær timelønning og for en 100 %-time 3 ordinære timelønninger.

#### Holdskifte

- 3 Deltager en medarbejder i holdskift, og holdene skifter om søndagen, er timelønnen den, vedkommende medarbejder oppebærer i kalenderugen efter den pågældende søndag.

#### Mødepenge

- 4 For søn- og helligdagsarbejde betales altid mødepenge:

01.03.2014	143,92 kr.
01.03.2015	146,22 kr.
01.03.2016	148,71 kr.
- 5 Søn- og helligdage regnes at begynde kl. 6 morgen og slutte næste dag kl. 6.
- 6 Divisor ved beregningen af timelønsfaktoren er det overenskomstmæssigt fastsatte timetal på daghold respektive 2. og 3. hold, jf. § 2, stk.1, og § 3, stk. 2.

#### Dagblade

- 7 Vedrørende arbejde på søn- og helligdage er der mellem DMA og HK/Privat truffet følgende aftale:

#### Ekstra fritimer

- 8 For timerne mellem kl. 18-21 gives der 1,5 times betalt frihed for hver arbejdet time, og for timerne mellem kl. 21-6 en times betalt frihed for

hver arbejdet time. De her opnåede fritimer skal gives de pågældende medarbejdere som samlet fritid ved bortfald af tilsvarende arbejdstimer inden for den normale arbejdstid på hverdage. Endvidere bemærkes, at overenskomstens bestemmelser for helligdagsbetaling og mødepenge fremdeles er gældende uden ændring.

## **§ 9b TYPO-KBH**

### **Beregning af betaling for søn- og helligdagsarbejde**

- 1 For søn- og helligdagsarbejde samt arbejde på de ved lov hjemlede fridage betales ordinær timeløn + helligdagstillæg. Ordinær timeløn udgør den pågældende medarbejders minimalløn + personligt tillæg + eventuelt forlægningstillæg, smudstillæg, maskintillæg og smeltetillæg divideret med den til enhver tid gældende arbejdstid for daghold, jf. § 3, stk. 1, hvilket vil sige:

#### **a. Daghold**

Mindsteløn + personligt tillæg + eventuelt smudstillæg og maskintillæg divideret med den til enhver tid gældende arbejdstid for daghold, når de ordinære arbejdstimer i pågældende lønningsuge falder inden for tiden fra kl. 7 til kl. 18.

#### **b. Morgen- og eftermiddagshold**

Mindsteløn + personligt tillæg + forlægningstillæg + eventuelt smudstillæg og maskintillæg divideret med den til enhver tid gældende arbejdstid for daghold, når de ordinære arbejdstimer i pågældende lønningsuge begynder i tiden fra og med kl. 5 til kl. 7 eller slutter i tiden efter kl. 18 til og med kl. 19.

#### **c. Aften- og nathold**

Mindsteløn + personligt tillæg + forlægningstillæg + eventuelt smudstillæg og maskintillæg divideret med den til enhver tid gældende arbejdstid for aften- og nathold, når de ordinære arbejdstimer i pågældende lønningsuge falder helt eller delvis inden for tiden fra kl. 19 til kl. 5.

#### **Holddrejning om søndagen**

- 2 Deltager vedkommende medarbejder i holddrift, og holdene drejer om søndagen, er den ordinære timeløn dog den, vedkommende medarbejder oppebærer i kalenderugen efter pågældende søndag.

### **Tillæg for søn- og helligdagsarbejde og procentsats**

- 3 Helligdagstillægget udgør 100 % af den ordinære timeløn, dog mindst pr. time:

01.03.2014	143,92 kr.
01.03.2015	146,22 kr.
01.03.2016	148,71 kr.
  
- 4 Der garanteres mindst 3 timers helligdagsbetaling.
  
- 5 Helligdagstimer regnes i halve timer, indtil 1/2 time = 1/2 time, over 1/2 time = 1/1 time osv.
  
- 6 Arbejde søndag morgen og mandag morgen i forbindelse med den pågældende medarbejders normale arbejdstid betragtes som overarbejde og betales med 100 % tillæg.
  
- 7 Fortsættes arbejdet ud over kl. 8 søndag morgen, eller påbegyndes arbejdet før kl. 4 mandag morgen, betragtes dog alt arbejde inden for tiden fra kl. 6 søndag morgen til kl. 6 mandag morgen som søn- og helligdagsarbejde og betales som sådant.

### **Dagblade**

- 8 Arbejde i dagbladene før kl. 22 betales med et ekstra tillæg i mødepenge på:

01.03.2014	155,44 kr.
01.03.2015	157,92 kr.
01.03.2016	160,61 kr.

og i tiden mellem kl. 18 og kl. 21 med yderligere et tillæg på:

01.03.2014	64,82 kr.
01.03.2015	65,85 kr.
01.03.2016	66,97 kr.

samt et tillæg på halvdelen af den ordinære timeløn for den faktiske arbejdstid.

### **Spisetider**

- 9 Spisetider betales ikke.



### **Lønnede helligdage**

- 10 For almindelige helligdage kan der ikke afkortes i den faste ugeløn, herfra dog undtaget helligdage der falder umiddelbart mellem to forsømmelsesdage.

### **Søn- og helligdage regnes fra kl. 6 til kl. 6**

- 11 Søn- og helligdage regnes fra kl. 6 morgen til kl. 6 næste morgen.

### **§ 9c LITO**

- 1 Lovbefalede helligdage betales med fuld løn, herfra dog undtaget helligdage der falder mellem to forsømmelsesdage, og helligdage der falder mellem en arbejdsdag og en forsømmelsesdag, når forsømmelsen ikke skyldes gyldig grund, eller forsømmelsen med gyldig grund ikke er meddelt til virksomheden snarest muligt.
- 2 For arbejde på søn- og helligdage samt på de ved lov hjemlede fridage, juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag betales ordinær timeløn (jf. § 6C LITO) + helligdagstillæg.
- 3 Helligdagstillægget udgør 100 % af den ordinære timeløn, dog mindst pr. time:

01.03.2014	143,92 kr.
01.03.2015	146,22 kr.
01.03.2016	148,71 kr.
- 4 Der ydes mindst 3 timers helligdagsbetaling.
- 5 Arbejdet ved fremstilling af dagblade før kl. 22 betales med et ekstra tillæg i mødepenge på:

01.03.2014	207,02 kr.
01.03.2015	210,33 kr.
01.03.2016	213,91 kr.

samt et tillæg på halvdelen af den ordinære timeløn for den faktiske arbejdstid indtil dette tidspunkt.
- 6 Arbejde søndag morgen og mandag morgen i forbindelse med den pågældende medarbejders normale arbejdstid betragtes som overarbejde og betales som sådan, jf. § 6C LITO.

- 7 I øvrigt regnes søn- og helligdagsdøgnet fra kl. 6 morgen til kl. 6 næste morgen.

#### **§ 9d BOGB**

- 1 Følgende dage er søgnehelligdage: Nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, store bededag, Kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag for hvilke medarbejderne straks ved antagelsen er berettiget til søgnehelligdagsbetaling i henhold til nedenstående regler, når disse falder på en for den pågældende virksomhed sædvanlig arbejdsdag.
- 2 Retten til søgnehelligdagsbetaling er betinget af, at den pågældende har været på arbejde dagen før søgnehelligdagen. Fravær, som skyldes en medarbejderen utilregnelig årsag samt et af arbejdsgiveren godkendt fravær, regnes ikke som arbejdsafbrydelse.
- 3 Søgnehelligdagsbetaling skal for den enkelte medarbejder beregnes efter det antal timer, der ville have været den pågældende dag, såfremt denne havde været en normal arbejdsdag.
- 4 For timelønsmedarbejdere udgør søgnehelligdagsbetalingen den enkelte medarbejders aktuelle timefortjeneste (ekskl. overtidstillæg, holddriftstillæg og smudstillæg).
- 5 For medarbejdere, der helt eller delvis arbejder på akkord, præmie eller bonus, udgør søgnehelligdagsbetalingen den enkelte medarbejders gennemsnitlige timefortjeneste (ekskl. overtidstillæg, holddriftstillæg og smudstillæg).
- 6 For forårets helligdage beregnes den gennemsnitlige timefortjeneste på basis af de sidste 4 lønudbetalinger før den uge, hvori skærtorsdag falder. For jul og nytår beregnes den gennemsnitlige timefortjeneste på basis af de sidste 4 lønudbetalinger før julen.
- 7 Akkord- og bonuslønnede, som ikke har været ansat så længe, at der har fundet 4 lønudbetalinger sted, godtgøres med timeløn, indtil der har fundet 4 lønudbetalinger sted før en søgnehelligdag. Herefter benyttes denne gennemsnitsfortjeneste ved de efterfølgende søgnehelligdage i halvåret.

- 8 Bestemmelserne i stk. 4, 5, 6 og 7 er ikke til hinder for, at parterne i en virksomhed kan træffe aftale om andre betalingsordninger, der giver samme økonomiske resultat for den enkelte medarbejder.
- 9 Hvis der i en sygeperiode forekommer søgnehelligidag(e), dvs. at der forekommer sygedage både før og efter helligdagen(e), betales ikke søgnehelligidagsbetaling, men sygeløn.
- 10 Udbetaling af ovennævnte beløb finder sted samtidig med lønnen for den lønningsuge, hvori søgnehelligidagen(e) falder. I tilfælde hvor ferie eller lukning forhindrer udbetaling på dette tidspunkt, træffes en lokal aftale, der forhindrer en udskydelse af udbetalingen ud over den derefter følgende normale lønningsdag.
- 11 I tilfælde af afskedigelse af medarbejdere forud for en søgnehelligidag har HK/Privat påtaleret, hvis det har formodning om, at afskedigelsen er foretaget for at undgå søgnehelligidagsbetaling.
- 12 Dersom der arbejdes på søgnehelligidage, har medarbejderen foruden overenskomstmæssig betaling for arbejde på søgnehelligidage krav på den betaling, der er fastsat i henhold til ovennævnte ordning.

#### **§ 9e KART**

- 1 Medarbejderne er straks ved antagelsen berettiget til søgnehelligidagsbetaling i henhold til nedenstående regler.
- 2 Der ydes søgnehelligidagsbetaling for følgende dage: Skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, st. bededag, Kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag, 2. juledag og nytårsdag når disse falder på en for den pågældende virksomhed sædvanlig arbejdsdag.
- 3 Søgnehelligidagsbetaling skal for den enkelte medarbejder beregnes efter det antal timer, der ville have været den pågældende dag, såfremt denne havde været en normal arbejdsdag.
- 4 For timelønsmedarbejdere udgør søgnehelligidagsbetalingen den enkelte medarbejders aktuelle timefortjeneste ekskl. overtidstillæg, holddriftstillæg, smudstillæg og feriepenge.

- 5 For medarbejdere, der helt eller delvis arbejder på akkord, præmie eller bonus, udgør søgnehelligdagsbetalingen den enkelte medarbejders gennemsnitlige timefortjeneste ekskl. overtidstillæg, holddriftstillæg, smudstillæg og feriepenge.
- 6 For forårets helligdage beregnes den gennemsnitlige timefortjeneste på basis af de sidste 4 ugers lønudbetalinger før den uge, hvori skærtorsdag falder. For jul og nytår beregnes den gennemsnitlige timefortjeneste på basis af de sidste 4 ugers lønudbetalinger før julen.
- 7 Akkord- og bonuslønnede, som ikke har været ansat så længe, at der har fundet 4 ugers lønudbetalinger sted, godtgøres med timeløn, indtil der har fundet 4 ugers lønudbetalinger sted før en søgnehelligdag. Herefter benyttes denne gennemsnitsfortjeneste ved de efterfølgende søgnehelligdage i halvåret.
- 8 Bestemmelserne i stk. 4, 5, 6 og 7 er ikke til hinder for, at parterne i en virksomhed kan træffe aftale om andre betalingsordninger, der giver samme økonomiske resultat for den enkelte medarbejder.
- 9 Betingelsen for at få betaling for søgnehelligdagen(e) er, at den pågældende medarbejder er i arbejde sidste arbejdsdag før og – for så vidt arbejdsgiveren er villig til at beskæftige vedkommende – første arbejdsdag efter helligdagen(e) og eventuelt tilstødende ferie- og lukkedage. Fravær, som skyldes en medarbejderen utilregnelig grund samt et af arbejdsgiveren godkendt forfald, betragtes ikke som arbejdsforsømmelse.
- 10 Hvis der i en sygeperiode forekommer søgnehelligdag(e), dvs. at der forekommer sygedage både før og efter helligdagen(e), betales ikke søgnehelligdagsbetaling, men sygeløn.
- 11 Udbetaling af ovennævnte beløb finder sted samtidig med lønnen for den lønningsuge, hvori søgnehelligdagen(e) falder. I tilfælde hvor ferie eller lukning forhindrer udbetaling på dette tidspunkt, træffes en lokal aftale, der forhindrer en udskydelse af udbetalingen ud over den derefter følgende normale lønningsdag.

- 12 I tilfælde af afskedigelse af medarbejdere forud for en søgnehelligdag har forbundet påtaleret, hvis det har formodning om, at afskedigelsen er foretaget for at undgå søgnehelligdagsbetaling.
- 13 Dersom der arbejdes på søgnehellidage, har medarbejderen foruden overenskomstmæssig betaling for arbejde på søgnehellidage krav på den betaling, der er fastsat i henhold til ovennævnte ordning.

## **§ 10 DELTIDSBESKÆFTIGELSE**

- 1 Virksomheder og medarbejdere, der måtte være interesseret heri, kan træffe aftale om deltidbeskæftigelse.
- 2 Den ugentlige arbejdstid for deltidbeskæftigede skal udgøre mindst 8 timer. For personer, hvor deltidarbejdet er underordnet den pågældendes hovedaktivitet, fx personer på efterløn og lignende, er der ingen nedre grænse for den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. Parterne er enige om, at virksomhedens spisepause skal respekteres.
- 3 Arbejdstiden for deltidbeskæftigede skal placeres inden for virksomhedens normale arbejdstid.
- 4 Parterne er enige om, at overarbejde kun undtagelsesvist kan finde sted.
- 5 Medarbejdere, som arbejder på deltidarbejde, må ikke samtidig have anden beskæftigelse inden for overenskomstens område.
- 6 Aflønning sker i henhold til overenskomstens bestemmelser, og således at der ikke ydes de deltidbeskæftigede lønmæssig kompensation på grund af den kortere arbejdstid. Der er enighed om, at for deltidbeskæftigede skal den lønpolitik, der er gældende for virksomhedens fuldtidsbeskæftigede, følges. Akkordfastsættelse kan alene ske på basis af fuldtidsbeskæftigede.
- 7 Deltidbeskæftigede kan deltage i skifteholdsarbejde. Angives tillægsbetalingen på anden måde end pr. time, foretages forholdsmæssig beregning.
- 8 I virksomheder med deltidarbejde har de nuværende fuldtidsbeskæftigede fortrinsret før nyantagelser til at ændre deres arbejdsforhold til deltid.

- 9 Virksomheden må ikke reducere antallet af fuldtidsbeskæftigede medarbejdere i forbindelse med nyansættelse af deltidsbeskæftigede, for så vidt der er tale om medarbejdere med samme kvalifikationer.
- 10 Antallet af deltidsbeskæftigede kan ikke overstige antallet af fuldtidsbeskæftigede.
- 11 Parterne er i øvrigt enige om det naturlige i, at deltidsbeskæftigede er medlemmer af samme organisation som øvrige medarbejdere.

#### **§ 10A LOKALFTALER OM ARBEJ DSTID**

- 1 Der er adgang til ved lokal enighed at supplere og fravige bestemmelserne i overenskomstens afsnit 2 om arbejdstid.
- 2 Lokalaftaler efter stk. 1 skal være skriftlige og kan alene indgås med en tillidsrepræsentant, der er valgt efter overenskomstens regler.
- 3 Lokalaftaler efter stk. 1 kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel, medmindre andet er aftalt, og skal sendes til organisationernes orientering.

#### **§ 10B LØNUDBETALING VED UDVIDET ARBEJ DSTID**

- 1 Det kan i forbindelse med aftaler om udvidet arbejdstid efter § 10A endvidere aftales, at pensionsopsparing, jf. § 68, bidrag til fritvalgslønkontoen, jf. § 50, samt feriegodtgørelse, jf. ferielovens §§ 26 og 27, stk. 2, kan konverteres til et tillæg til lønnen for den enkelte medarbejder, for så vidt angår de timer, der ligger ud over den i §§ 2-3 nævnte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. Varierende ugentlig arbejdstid efter § 4 eller overarbejde efter § 6 betragtes ikke som udvidet arbejdstid i denne sammenhæng.
- 2 Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden.

## Afsnit 3 Ansættelse og opsigelse

### § 11 OPSIGELSESVARSLER

- 1 Antagelse finder sted uden opsigelsesfrist.
- 2 Efter følgende beskæftigelsesperioder gælder nedennævnte opsigelsesvarsler:

Beskæftigelse	Arbejdsgivere	Arbejdstagere
Efter 4 uger	1 uge	1 uge
Efter 9 måneder	2 uger	2 uger
Efter 2 år	4 uger	3 uger
Efter 5 år	7 uger	4 uger
Efter 10 år	12 uger	4 uger
Efter 15 år	14 uger	4 uger
Efter 20 år	16 uger	4 uger
Efter 25 år	18 uger	4 uger

- 3 Ancienniteten på opsigelsestidspunktet afgør opsigelsesvarslets længde.
- 4 Når ret til opsigelsesvarsel er opnået, sker fratræden ved arbejdstidsophør en fredag.
- 5 Opsigelse meddeles skriftligt senest ved ophøret af medarbejderens arbejdstid en fredag.
- 6 Som afbrydelse af beskæftigelsen regnes ikke dokumenteret sygdom, aftjening af værnepligt, når arbejdet genoptages i samme virksomhed umiddelbart efter hjemsendelsen eller barselsorlov i henhold til lov om barselsorlov.
- 7 Ved opsigelse fra medarbejderens side fortabes den opnåede anciennitet. Dog beholder kvinder, der efter en fødsel er afskåret fra at deltage i arbejdet, den opnåede anciennitet indtil barnets fyldte 3. år.
- 8 Medarbejdere, der har været uafbrudt ansat i virksomheden i mindst 6 måneder, og som afskediges på grund af omstruktureringer, nedskæ-

ringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, har ret til frihed med løn i op til 2 timer til at søge vejledning i a-kassen/fagforeningen. Friheden placeres hurtigst muligt efter afskedigelsen under fornødent hensyn til virksomhedens produktionsforhold. Bestemmelsen træder i kraft 1. maj 2014.

- 9 Medarbejdere, der har været ubrudt ansat i virksomheden i mindst tre år, og som afskediges af de i stk. 8 nævnte grunde, er berettiget til at deltage i et relevant kursus. Kursets varighed kan højst andrage 2 uger, og udgifterne ved kursusdeltagelse og eventuelt løntab i kursusperioden dækkes af arbejdsgiveren i det omfang, udgifterne ikke dækkes af det offentlige eller fra anden side. Såfremt kursusdeltagelsen ikke kan finde sted i opsigelsesperioden, er den pågældende på tilsvarende vilkår berettiget til kursusdeltagelse inden for 56 dage efter fratrædelse, hvis den pågældende fortsat er arbejdssøgende. Disse regler finder dog ikke anvendelse over for medarbejdere, der ved tidligere fratræden fra samme virksomhed har været omfattet af denne bestemmelse, er berettiget til efterløn eller pension fra arbejdsgiveren eller fra det offentlige.
- 10 Herudover har medarbejdere, som afskediges af de i stk. 8 nævnte grunde, og som har mindst 6 måneders anciennitet i virksomheden, ret til yderligere en uges frihed i opsigelsesperioden med tilskud efter reglerne i § 62, stk. 5 og 8. Medarbejderen har endvidere ret til efter § 62, stk. 5, at benytte ikke-forbrugt frihed med støtte fra kompetenceudviklingsfonden i op til 2 uger. Bestemmelsen træder i kraft 1. maj 2014.

## **§ 11A FRATRÆDELSESGODTGØRELSE**

- 1 Såfremt en medarbejder, der har været uafbrudt beskæftiget i samme virksomhed 3, 6 eller 8 år, uden egen skyld bliver opsagt, skal arbejdsgiveren ved medarbejderens fratræden betale henholdsvis 1, 2 eller 3 gange en særlig fratrædelsesgodtgørelse, der udgør kr. 5.000.
- 2 Bestemmelsen i stk. 1 finder ikke anvendelse, såfremt medarbejderen ved fratrædelsen har opnået anden ansættelse, oppebærer pension eller

---

### **Note til § 11A**

Overenskomstens parter er enige om, at bestemmelsen ikke finder anvendelse i forbindelse med hjemsendelse. Dette gælder, uanset hvilken terminologi der konkret anvendes, så længe der er tale om en afbrydelse af ansættelsesforholdet, der efter sin karakter er midlertidig. Såfremt en afbrydelse, der først var midlertidig, senere måtte vise sig at være permanent, aktualiseres arbejdsgiverens forpligtelse efter bestemmelsen.



af andre årsager ikke oppebærer dagpenge. Endelig udbetales godtgørelsen ikke, hvis medarbejderen er omfattet af en funktionæroverenskomst, er funktionærlignende ansat eller i forvejen har krav på fratrædelsesgodtgørelse, forlænget opsigelsesvarsel eller lignende vilkår, der giver en bedre ret end overenskomstens almindelige opsigelsesregler.

- 3 Medarbejdere, der oppebærer godtgørelse i henhold til stk. 1, og som i forbindelse med genansættelse indtræder i deres optjente anciennitet opnår først på ny ret til godtgørelse i henhold til denne bestemmelse, når betingelserne i stk. 1 er opfyldt i relation til den nye ansættelse.
- 4 Såfremt medarbejderen er på deltid opgøres godtgørelsen forholds- mæssigt.

## **§ 12 ANSÆTTelsesBEVIS**

- 1 Ansættelsesforholdet skal bekræftes ved ansættelsesbevis, jf. lov nr. 385 af 1. juli 1993 med senere ændringer.
- 2 Ansættelsesbeviset skal indeholde alle væsentlige vilkår og mindst de oplysninger, der fremgår af § 2, stk. 2, nr. 1-10 i lov om ansættelsesbeviser.
- 3 Hvis en arbejdsgiver ikke overholder reglerne i henhold til lov om an- sættelsesbeviser, og forholdet ikke er rettet inden 5 arbejdsdage fra, at medarbejderen har rettet skriftlig påklage til arbejdsgiveren, eller GA/ DMA har modtaget skriftlig påklage fra HK/Privat/3F, kan arbejdsgive- ren pålægges at udrede en godtgørelse.
- 4 Sager om arbejdsgiverens manglende overholdelse af oplysningspligten behandles efter de fagretlige regler og afgøres ved faglig voldgift.

## **§ 13 GENERHVERVELSE AF ANCIENNITET**

- 1 Genantages en opsagt medarbejder inden for 1 år, og arbejdsforholdet fortsætter i mindst 4 uger, medregnes hidtidig beskæftigelse ved fast- sættelse af opsigelsesfrist.

## **§ 14 ERSTATNING FOR MANGLENDE OPSIGELSESVARSLER**

- 1 En virksomhed, der op siger en medarbejder uden korrekt varsel, betaler

gennem sin organisation til medarbejderen et beløb svarende til medarbejderens personlige løn for det manglende varsel.

- 2 En medarbejder, der fratræder sit ansættelsesforhold uden korrekt varsel, betaler, medmindre modregning kan foretages, gennem sin organisation til virksomheden et beløb svarende til medarbejderens personlige løn for det manglende varsel dog maksimalt et beløb, der svarer til 1 uges løn. Efter 5 års beskæftigelse dog 2 ugers løn.

#### **§ 15 MIDLERTIDIG ANSÆTTELSE**

- 1 En afløser er en medarbejder, som ansættes på grund af andre medarbejders midlertidige fravær ved sygdom, graviditet og barsel, ferie, afspadsering og lignende.
- 2 En afløser skal ved ansættelsen have meddelelse om, at ansættelsen er midlertidig.
- 3 Når den fraværende genoptager arbejdet, fratræder afløseren uden at have krav på almindeligt opsigelsesvarsel.
- 4 Opsiger virksomheden en afløser til fratræden tidligere eller senere end det tidspunkt, hvor den fraværende genoptager arbejdet, gælder de almindelige opsigelsesvarsler.

#### **§ 16 LØNAFREGNING VED FRATRÆDEN**

- 1 Om lønafregning ved fratræden henvises til § 49.

#### **§ 17 AFSPADSERINGSTIMER**

- 1 Ved fratræden udbetales eventuelle henstående afspadseringstimer sammen med endelig lønafregning.

#### **§ 18 ØVRIGE BESTEMMELSER OM ANSÆTTELSE OG OPSIGELSE**

##### **§ 18a TYPO-PRO**

###### **Afskedigelse pga. ny teknologi**

- 1 Medarbejdere, der afskediges på grund af indførelse af ny teknologi, skal have tilbudt deltagelse i 5 ugers efteruddannelse eller omskolingskursus i henhold til de mellem organisationerne fastlagte kursusplaner.

- 2 Deltagelse i kurset kan finde sted helt eller delvist i den overenskomst-mæssige opsigelsesperiode eller snarest efter fratrædelsen.
- 3 Under deltagelse i uddannelseskurset udbetaler virksomheden kursusgodtgørelse, der svarer til den løn, som medarbejderen ville have oppebåret ved arbejde i virksomheden på fuld dagtur de pågældende kursusdage. Der ydes feriegodtgørelse af kursusgodtgørelsen.

#### **§ 18b TYPO-KBH**

##### **Afskedigelse pga. ny teknologi**

- 1 Medarbejdere, der afskediges på grund af indførelse af ny teknologi, skal have tilbudt deltagelse i 5 ugers efteruddannelse eller omskolingskursus i henhold til de mellem organisationerne fastlagte kursusplaner.
- 2 Deltagelse i kurset kan finde sted helt eller delvist i den overenskomst-mæssige opsigelsesperiode eller snarest efter fratrædelsen.
- 3 Under deltagelse i uddannelseskurset udbetaler virksomheden kursusgodtgørelse, der svarer til den løn, som medarbejderen ville have oppebåret ved arbejde i virksomheden de pågældende kursusdage. Der ydes feriegodtgørelse af kursusgodtgørelsen.

#### **§ 18c LITO**

##### **Bemanding ved sygdom**

- 1 Ved offsetmaskiner med aftalte bemandingsregler, hvor bemandingen kortvarigt ikke kan opretholdes som følge af sygdom eller fravær, fortsætter produktionen i det omfang, det er muligt, med reduceret mandskab, under forudsætning af at der hurtigst muligt søges anvist midlertidig afløser, og at arbejdet kan ske, uden at sikkerheden for medarbejderne mindskes.

#### **§ 18d BOGB**

##### **Hjemmearbejde**

- 1 Det under denne overenskomst henhørende arbejde må ikke udføres som hjemmearbejde ej heller på steder, der ikke har tiltrådt denne overenskomst eller er underkastet Arbejdstilsynet (fængsler, institutioner og lignende).

- 2 For enkelte arbejder, der sædvanemæssigt er udført som hjemmearbejde gennem flere år, kan forlanges dispensation, for så vidt som egnet arbejdskraft ikke kan skaffes, eller de pågældende medarbejdere på grund af alder og svagelighed ikke kan arbejde på værksted eller fabrik.

## **§ 18e KART**

### **Nyantagelser**

- 1 Ved nyantagelser inden for branchen skal den ledige kvalificerede arbejdskraft fortrinsvis tages i betragtning.
- 2 Såfremt der ikke findes ledig kvalificeret arbejdskraft inden for branchen, er arbejdsgiveren frit stillet ved antagelse af anden egnet arbejdskraft.

### **Hjemmearbejde**

- 3 Arbejde, der omfattes af denne overenskomst, må ikke udføres som hjemmearbejde, ej heller på steder der ikke har tiltrådt denne overenskomst og er godkendt af Arbejdstilsynet.
- 4 For enkelte arbejder, der sædvanemæssigt er udført som hjemmearbejde gennem flere år, kan forlanges dispensation, der skal godkendes af begge organisationer, for så vidt som egnet arbejdskraft ikke kan skaffes, eller de pågældende medarbejdere på grund af alder og svagelighed ikke kan arbejde på fabrik.

### **Fængselsarbejde**

- 5 Det under denne overenskomst henhørende arbejde må ikke udføres i fængsler eller lignende institutioner, medmindre prisen forud for arbejdets udførelse er godkendt af et nævn, hvis medlemmer er valgt af begge organisationer.
- 6 Dersom en arbejdsgiver ønsker at lade arbejde udføre under de i stk. 5 nævnte forhold, skal medlemmer af undertegnede arbejdsgiverforening til foreningen indsende en beskrivelse af arbejdets art og mængde, vedlagt prøver i 2 eksemplarer. Det ene eksemplar videresendes til forbundet.
- 7 Tilsvarende skal andre underskrivere af denne overenskomst på samme måde indsende en beskrivelse med prøver i 2 eksemplarer til forbundet, hvoraf det ene eksemplar tilsendes undertegnede arbejdsgiverforening.

## Afsnit 4 Fravær

### § 19 BARNES SYGDOM

#### Barns 1. sygedag

- 1 En medarbejder med mindst 9 måneders anciennitet indrømmes frihed, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af medarbejderens syge, hjemmenværende barn/børn under 14 år. Frihed gives kun til den ene af barnets forældre og kan højst omfatte barnets 1. sygedag.
- 2 Der ydes betaling som ved egen sygdom. Anmeldelse og dokumentation som ved egen sygdom.

#### Barns hospitalsindlæggelse

- 3 Til medarbejdere og ansatte under uddannelse med mindst 6 måneders anciennitet indrømmes der frihed, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med barnet. Reglen vedrører børn under 14 år. Kun ophold på hospitalet, der medfører overnatning, betragtes som indlæggelse og derved omfattet af bestemmelsen.
- 4 Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden over barnet, og der er maksimalt ret til frihed i sammenlagt 1 uge pr. barn inden for en 12 måneders periode.
- 5 Der ydes betaling som ved egen sygdom. Anmeldelse og dokumentation som ved egen sygdom. Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen. Eventuel kommunal refusion tilfalder virksomheden.

### § 20 SÆRLIGE FRIDAGE

- 1 Falder en arbejdsdag mellem to helligdage eller mellem en søndag og en helligdag, er virksomhederne berettiget til med en uges varsel at holde lukket den pågældende arbejdsdag og kræve halvdelen af dagens arbejdstimer arbejdet af forud eller senest to uger efter uden overarbejdsbetaling.

---

#### Note til § 19 stk. 3

Ved ordet "nødvendig": Et brev fra hospitalet om, at hospitalet anbefaler eller henstiller, at én af barnets forældre indlægges eller opholder sig sammen med barnet på hospitalet, er tilstrækkelig til at dokumentere nødvendigheden. En egentlig lægeerklæring er ikke påkrævet.

## **§ 21 FRIDAGE**

- 1 Juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag er lønnede fridage, når de falder på almindelige arbejdsdage.

## **§ 22 FERIEFRIDAGE**

- 1 Medarbejderne har ret til 5 feriefridage.
- 2 For feriefridagene gælder følgende:
  - a Berettiget er alle, der har været beskæftiget i virksomheden uafbrudt i 9 måneder.
  - b Feriefridagene omregnes til og afvikles som timer inden for ferieåret.
  - c Feriefridagene betales som ved sygdom.
  - d Feriefridagene placeres efter samme regler som restferie, jf. ferielovens bestemmelser. Feriefridage kan ikke varsles til afholdelse i en opsigelsesperiode, når opsigelse sker fra virksomhedens side.
  - e Holdes feriefridagene ikke inden ferieårets udløb, kan medarbejderen inden 3 uger rejse krav om kompensation, svarende til løn under sygdom pr. ubrugt feriefridag, hvorefter kompensation udbetales i forbindelse med den næstfølgende lønudbetaling. Kompensationen indgår i den ferieberettigende indkomst. Der beregnes ikke pension af kompensationen.
  - f Der kan uanset jobskifte kun holdes 5 feriefridage i hvert ferieår.

## **§ 23 1. MAJ**

- 1 1. maj er ulønnet fridag fra kl. 12.00 til kl. 18.00, når flertallet af medarbejdere er enige herom, og når dette meddeles virksomheden senest 8 dage (for dagblade 14 dage) forinden.

# Afsnit 5 Sygeløn

## § 24 SYGELØN

- 1 Idet dagpengeloven i øvrigt er gældende, gælder nedenstående regler for sygeløn.
- 2 Sygeløn ydes som erstatning for tab af indtægt ved uarbejdsdygtighed på grund af sygdom, herunder tilskadekomst eller fødsel.

## § 25 ANSÆTTELSES- OG BESKÆFTIGELSESKRAV

- 1 Det er en betingelse for at modtage sygeløn fra arbejdsgiveren, at medarbejderen har været ansat hos arbejdsgiveren i de sidste 13 uger før sygefraværet, og at medarbejderen i denne periode har været beskæftiget i mindst 120 timer hos arbejdsgiveren.
- 2 Hvis medarbejderen tidligere har været ansat hos den samme arbejdsgiver inden for de sidste 3 måneder, og medarbejderens samlede beskæftigelse hos denne arbejdsgiver udgør mindst 120 timer inden for de sidste 13 uger, er arbejdsgiveren forpligtet til at betale sygeløn til medarbejderen, selvom medarbejderen ikke har været uafbrudt ansat i de sidste 13 uger.

## § 26 SYGELØNNENS STØRRELSE

- 1 Sygelønnen udgør sygemeldtes personlige løn på dagtur ved sygdommens indtræden.
- 2 For medarbejdere, der helt eller delvis arbejder på akkord eller bonus, udgør sygelønnen den enkelte medarbejders gennemsnitlige timefortjeneste på basis af de sidste 4 ugers lønudbetaling før sygdommens indtræden.
- 3 Tillæg for forskudt tid, holddrift, overarbejdstillæg og andre overenskomstmæssige tillæg erstattes ikke.
- 4 Sygelønnen følger overenskomstmæssige ændringer.

## **§ 27 UDBETALING AF SYGELØN**

- 1 Sygelønnen udbetales af virksomheden mod kvittering på refusionsblanketter og i øvrigt efter samme retningslinjer, som gælder for virksomhedens lønudbetaling.

## **§ 28 SYGELØNNENS UDSTRÆKNING**

- 1 Virksomheden udbetaler sygeløn til sygemeldte fra 1. hele fraværsdag.
- 2 Sygelønnen betales for hverdage og søgnehellidage.
- 3 I arbejdsgiverperioden udbetales sygelønnen for det faktiske timetal på fraværsdagen.
- 4 Uden for arbejdsgiverperioden udbetales sygelønnen for det antal sygetimer, der svarer til overenskomstens normale ugentlige arbejdstid på dagtur.
- 5 Møder en medarbejder ved normal arbejdstids begyndelse, og der derefter indtræffer uarbejdsdygtighed på grund af sygdom eller tilskadekomst, således at medarbejderen forsømmer en del af dagen, betaler virksomheden – uden afkorting – lønnen for denne dag.

## **§ 29 OPHØR AF SYGELØN**

- 1 Udbetaling af sygeløn ophører, når der er udbetalt sygeløn (sygedagpenge) for mere end 52 uger i de 18 forudgående kalendermåneder.
- 2 Ved beregning af sygelønsperioder efter stk. 1 medregnes ikke udbetalt sygeløn i arbejdsgiverperioden og/eller under graviditets- og barselsorlov.
- 3 Hvis retten til sygeløn (sygedagpenge) er opbrugt under en sammenhængende sygeperiode på 52 uger, er det en betingelse for fornyet udbetaling, at medarbejderen godtgør arbejdsdygtighed i mindst 13 uger efter sygelønsrettens ophør.
- 4 Udbetaling af sygeløn ophører i øvrigt senest, når dagpengeretten ophører.



- 5 Udbetaling af sygeløn bortfalder, hvis den sygemeldte mod lægens opfordring hertil nægter at lade sig indlægge på sygehus eller at modtage nødvendig lægebehandling eller at deltage i hensigtsmæssig optræning for at generhverve arbejdsevnen, eller hvis den sygemeldte ved sin adfærd forhæler helbredelsen.
- 6 Udbetaling af sygeløn bortfalder under strejke eller lockout.
- 7 Udbetaling af sygeløn bortfalder, hvis medarbejderen har pådraget sig sygdommen ved forsæt eller grov uagtsomhed, eller medarbejderen har fortiet helbredsoplysninger af væsentlig betydning for ansættelsesforholdet herunder for virksomhedens mulighed for at indgå aftale iht. lov om sygedagpenge § 56.

### **§ 30 UBERETTIGET MODTAGET SYGELØN**

- 1 Har sygemeldte mod bedre vidende uberettiget modtaget sygeløn, skal det beløb, der med urette er modtaget, tilbagebetales. Har virksomheden ikke mulighed for at foretage modregning, inddrives beløbet evt. med forbundets bistand.

### **§ 31 SYGEMELDING**

- 1 Anmeldelse af sygdom skal ske hurtigst muligt og senest 2 timer efter medarbejderens normale mødetid. Hvis der i den enkelte virksomhed er fastsat regler for, hvilken måde og inden for hvilken tidsfrist anmeldelsen kan godkendes, må disse regler overholdes.
- 2 Anmeldes sygdomstilfældet for sent, bortfalder sygelønnen til og med anmeldelsesdagen. Virksomheden udbetaler sygeløn fra anmeldelsesdagen, hvis der er anmeldt inden for fristen og ellers fra 1. hele fraværsdag derefter. Når virksomheden på grund af for sen eller ukorrekt anmeldelse ikke mener at være forpligtet til at udbetale sygeløn, skal medarbejderen underrettes hurtigst muligt.

### **§ 32 DOKUMENTATION AF SYGDOM**

- 1 Virksomheden kan forlange, at medarbejderen inden en rimelig frist dokumenterer, at fraværet skyldes sygdom. Forlanges lægeerklæring som dokumentation, afholdes udgiften af virksomheden. Opfylder medarbejderen ikke rettidigt kravet om dokumentation, bortfalder retten til

sygeløn fra virksomheden til og med den dag, hvor dokumentationen kommer virksomheden i hænde.

- 2 Under sygdom af mere end 2 ugers varighed kan virksomheden kræve, at medarbejderen fra sin egen læge eller fra en specialist, som er valgt af medarbejderen, fremskaffer nærmere oplysninger om sygdommens varighed. Udgifterne afholdes af virksomheden. Opfylder medarbejderen ikke denne pligt, uden at der foreligger fyldestgørende begrundelse herfor, bortfalder retten til sygeløn fra virksomheden.
- 3 Det er en betingelse for sygelønnens bortfald, at virksomheden hurtigst muligt og senest 2. arbejdsdag efter den dag, hvor dokumentationen skulle have været virksomheden i hænde, gør sin indsigelse vedrørende dokumentationens form, forsinkelse eller udeblivelse gældende over for medarbejderen.

### **§ 33 SYGELØN UNDER OPSIGELSE**

- 1 Afgives opsigelse efter en sygeperiodes indtræden, betaler virksomheden sygeløn til og med sygeperiodens ophør.
- 2 Afgives opsigelse før en sygeperiodes indtræden, betaler virksomheden sygeløn til og med sygeperiodens ophør og længst til opsigelsesfristens udløb.

### **§ 34 BOGB OG KART SUPPLERENDE SYGEHJÆLP**

**For BOGB og KART gælder endvidere:**

**Supplerende sygehjælp**

- 1 Retten til supplerende sygehjælp opnås efter 13 ugers aktivt medlemskab af HK/Privat eller 3F.
- 2 Medarbejderen må over for sin arbejdsgiver forevise gyldig dokumentation for sit aktive medlemskab af forbundet.
- 3 Er disse betingelser opfyldt, udbetales supplerende sygehjælp af arbejdsgiveren.
- 4 Medarbejdere i offentlige virksomheder med videregående sygeunderstøttelsesordninger er ikke omfattet af stk. 1-3.

- 5 Misbrug af supplerende sygehjælp kan af medlemmerne eller organisationerne påtales. Sådanne sager behandles af organisationerne, der kan fratage vedkommende fremtidig supplerende sygehjælp i indtil 1 år og forlange den uretmæssigt hævede supplerende sygehjælp tilbagebetalt.
- 6 Oppebåret supplerende sygehjælp kan kræves tilbagebetalt, når medarbejderen ad anden vej får erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.

### **§ 35 ULYKKE**

- 1 Sygefravær forårsaget af ulykke skal af sygemeldte oplyses som sådan.
- 2 Såfremt 3. part kan drages til ansvar, har sygemeldte pligt til at anmelde ulykkestilfælde over for 3. parts forsikringsselskab med krav om erstatning svarende til mindst den sygeløn inkl. feriegodtgørelse, der kommer til udbetaling.
- 3 Såfremt sygemeldte ved ikke at anmelde en ulykke (på eller uden for arbejdspladsen) har forårsaget, at virksomheden unddrages erstatning, er sygemeldte pligtig til at holde virksomheden skadesløs.
- 4 Erstatning, der måtte blive udbetalt til sygemeldte eller forbundet, skal indbetales til virksomheden. Erstatning ud over den udbetalte sygeløn inkl. feriegodtgørelse tilfalder den skadelidte.

### **§ 36 DELTIDSARBEJDE EFTER SYGDOM OG AMBULANT BEHANDLING**

- 1 En medarbejder, der efter en fraværperiode på grund af sygdom efter lægens råd og med virksomhedens godkendelse delvis genoptager arbejdet, kan mod lægeerklæring få supplement fra virksomheden op til fuld dagtursløn, dog ikke ud over 3 måneder. En sådan ordning kan dog – efter fornyet anbefaling fra læge og virksomhed – eventuelt fortsættes efter aftale organisationerne imellem i det enkelte tilfælde.
- 2 Sygeløn ydes tillige, når to eller flere behandlinger, der er foreskrevet af en læge eller en tandlæge, på grund af sygdom medfører delvis fravær fra arbejdet, dog kun når den delvise uarbejdsdygtighed medfører fravær fra arbejdet i mindst 4 timer pr. uge.

### **§ 37 SYGELØN VED SVANGERSKAB, FØDSEL OG ADOPTION**

- 1 Kvinder har ret til sygeløn i 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødslen. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale barseldagpengesats.
- 2 Mænd har ret til sygeløn i 2 uger under fædreorlov. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale barseldagpengesats.
- 3 I forlængelse af de 14 ugers barselsorlov ydes sygeløn under fravær i indtil 10 uger. Denne betaling kan ydes til såvel den ene som den anden forælder. Disse uger kan afvikles inden for 52 uger efter fødslen. Under forudsætning af enighed mellem medarbejderen og virksomheden kan fædreorloven opdeles i flere perioder. Medmindre andet aftales, skal medarbejderen give meddelelse herom senest 3 uger i forvejen, når medarbejderen ønsker at holde orlov med løn. Der sker ingen ændring af varslingsreglerne om placering af fædreorloven i barselsloven.
- 4 Der kan maksimalt ydes sygeløn til moderen i 28 uger (4+14+10) og til faderen i 12 uger (2+10).
- 5 Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale barseldagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til medarbejderen tilsvarende.
- 6 Ved adoption ydes under fædreorlov, barselsorlov og forældreorlov sygeløn efter tilsvarende principper som ovenfor.
- 7 Arbejdsgiverens pligt til at yde sygeløn ved adoption, er ligeledes betinget af, at medarbejderen efter lov om barseldagpenge er berettiget til fulde barseldagpenge, som refunderes til arbejdsgiveren.

---

#### **Note til § 37 stk. 1**

Under de 14 ugers barselsorlov ydes forhøjet pensionsbidrag, jf. § 68, stk. 3.

## § 38 ARBEJDSSKADER M.M.

### § 38a+b TYPO-PRO + TYPO-KBH

#### **Erhvervssygdomme på grund af arbejde med organiske opløsningsmidler**

- 1 Hvis en medarbejder, der efter lov om arbejdsskadeforsikring har pådraget sig en anerkendt erhvervssygdom på grund af arbejde med organiske opløsningsmidler i virksomheden, og som følge deraf efter en lægelig bedømmelse ikke er i stand til at udføre sit hidtidige arbejde i virksomheden, undersøger denne i samarbejde med organisationerne alle relevante muligheder for omplacering til andet arbejde i virksomheden.
- 2 Når der foreligger begrundet anmodning herom, skal medarbejderen forud for andre tilbydes deltagelse i 5 ugers efteruddannelses-, tillærings-, eller omskolingskursus i henhold til de mellem organisationerne fastlagte kursusplaner.

#### **Arbejdsskade**

- 3 Såfremt et lægeligt skøn fører til, at en eller flere ansatte medarbejdere skal deltage i undersøgelse på Arbejdsmedicinsk Klinik eller gennemgår anden relevant helbredsundersøgelse, betaler virksomheden løn for den tid, der medgår hertil, og dækker de nødvendige transportomkostninger.

### § 38c LITO

#### **Ældre og svagelige medarbejdere**

- 1 Efter godkendelse af organisationerne kan bestemmelsen i nærværende overenskomst om arbejdstid og løn fraviges for medarbejdere, der på grund af alder, svagelighed eller legemsfejl ikke er fuldt arbejdsdygtige – eller som organisationerne i andre særlige tilfælde giver dispensation.
- 2 Organisationerne søger at finde passende beskæftigelse for medarbejdere, som grundet handicap har vanskeligt ved at opnå beskæftigelse inden for faget.

#### **Arbejdsskade**

- 3 Hvis en medarbejder, der rammes af en arbejdsskade, jf. lov om arbejdsskadeforsikring, og som følge heraf ikke er i stand til at udføre sit hidtidige arbejde, undersøger virksomheden relevante muligheder for omplacering til andet arbejde inden for virksomheden.

- 4 Den arbejdsskadedes økonomiske forhold under eventuel omskoling kan i hvert enkelt tilfælde drøftes mellem de forhandlingsberettigede organisationer.
- 5 Såfremt et lægeligt skøn fører til, at en eller flere ansatte skal deltage i undersøgelser på Arbejdsmedicinsk Klinik eller gennemgå relevant helbredsundersøgelse, betaler virksomheden løn for den tid, der medgår hertil, og dækker nødvendige udgifter i den forbindelse.

#### **§ 38d BOGB**

##### **Arbejdsskade**

- 1 Såfremt et lægeligt skøn fører til, at en eller flere ansatte skal deltage i undersøgelse på Arbejdsmedicinsk Klinik eller gennemgå anden relevant helbredsundersøgelse, betaler virksomheden løn for den tid, der medgår hertil, og dækker nødvendige udgifter i den forbindelse.

#### **§ 38e KART**

##### **Arbejdsskade**

- 1 Såfremt et lægeligt skøn fører til, at en eller flere ansatte skal deltage i undersøgelse på Arbejdsmedicinsk Klinik eller gennemgå anden relevant helbredsundersøgelse, betaler virksomheden løn for den normale arbejdstid, der medgår hertil, og dækker nødvendige transportudgifter i den forbindelse.

# Afsnit 6 Ferie

## § 39 FERIESTEMMELSER

- 1 Ferielovens bestemmelser er gældende jf. nedenfor.
- 2 Ved beregning af feriens længde sidestilles med beskæftigelse ferie efter disse bestemmelser og fravær på grund af sygdom eller tilskadekomst, hvorunder der ydes feriegodtgørelse.

## § 40 FERIENS PLACERING

- 1 Dersom medarbejderen ønsker det, og virksomheden godkender det, kan den ferie, der skal gives i sammenhæng i ferieperioden, gives i sammenhæng uden for ferieperioden. Den kan under samme betingelser deles således, at mindst 10 dage gives i sammenhæng i eller uden for ferieperioden, og de resterende dage ligeledes gives i sammenhæng i eller uden for ferieperioden.

## § 41 FERIAPLAN

- 1 Uden medarbejderens samtykke kan den ferie, der skal gives i sammenhæng i ferieperioden, dog ikke ligge i tiden mellem en af virksomheden meddelt opsigelse og fratrædelsestidspunktet, uden at opsigelsesvarslet forlænges med antallet af feriedage.

## § 42 FERICODTGØRELSE

- 1 Optjeningsåret går fra udløbet af sidste hele lønningsuge i december måned til udløbet af sidste hele lønningsuge i december måned det følgende år.

## § 43 FERICODTGØRELSE UNDER SYGDOM

- 1 Virksomheden yder tillige feriegodtgørelse under medarbejderens fravær på grund af sygdom.
- 2 Feriegodtgørelsen under sygdom beregnes af sygelønnen.

---

### Note til § 39 stk. 1

Der henvises til protokollat nr. 6 om ferieoverførsel.

- 3 Feriegodtgørelse ydes sammenlagt højst 6 måneder inden for 1 optjeningsår og for højst 6 måneder på grund af samme sygdom.
- 4 Ved arbejdsulykke i virksomheden, der ikke kan tilregnes medarbejderen, ydes feriegodtgørelse indtil ophør af udbetaling af sygeløn.
- 5 Der ydes feriegodtgørelse ved fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption.

#### **§ 44 FERIEKORT**

- 1 Virksomhederne er undtaget fra bestemmelserne om at anvende Feriekonto.
- 2 Til en medarbejder, der fratræder i årets løb, udleverer virksomheden et feriekort for det løbende optjeningsår og et feriekort for den del af det/ de tidligere optjeningsår, for hvilken medarbejderen ved sin fratræden endnu ikke har afholdt ferie.
- 3 Feriekortet indeholder følgende oplysninger: Optjeningsår, udbetalingsperiode, medarbejderens stilling, cpr-nr., navn, adresse, ansættelsesperiode, feriegodtgørelse brutto, oplysninger om kildeskat, optjente feriedage, feriegodtgørelse netto, afholdte feriedage, udbetalt feriegodtgørelse, restferiegodtgørelse pr. dag netto samt navn og adresse på den virksomhed, der har udstedt feriekortet.
- 4 En medarbejder, der har fået udleveret feriekort, får – når feriedage afholdes – den til feriedagene svarende feriegodtgørelse udbetalt af den tidligere virksomhed. I god tid før feriens begyndelse fremsender medarbejderen feriekortet til den tidligere virksomhed. Bevis for, at medarbejderen skal have ferie, sker ved attestation af feriekortet, eventuelt elektronisk. Attestationen sker til enhver tid efter samme regler som ferielovens regler for attestation af feriekontobeviser
- 5 Medarbejderen attesterer feriekortet med anførelse af feriedage samt dato for feriens begyndelse. Såfremt medarbejderen modtager ydelser fra en a-kasse eller en kommune, skal a-kassen eller kommunen attestere kortet, når medarbejderen holder ferie.



- 6 Feriegodtgørelse udbetales 4 uger forud for datoen for feriens påbegyndelse. Ved deling af ferien udbetales den til feriedagene svarende feriegodtgørelse.
- 7 Feriekortet tilbagesendes til medarbejderen med oplysninger om restferiedage og restferiegodtgørelse.
- 8 I stedet for at udlevere feriekort i forbindelse med endelig lønudbetaling til en fratrådt medarbejder, kan virksomheden dog vælge at foretage indbetaling til FerieKonto af feriegodtgørelsen efter de i lovgivningen herom fastsatte regler.
- 9 Feriekortet fortaber sin gyldighed ved ferieårets udløb.
- 10 Feriegodtgørelsen er en del af medarbejderens løn og kan derfor på samme måde som arbejds løn gøres til genstand for retsforfølgelse over for den pågældende virksomhed.
- 11 Arbejdsgiverorganisationerne garanterer for feriegodtgørelsen.
- 12 Feriegodtgørelse, der ikke er hævet af lønmodtageren inden udløbet af det ferieår, inden for hvilket ferien skulle have været holdt, indbetales til feriefondene.

#### **§ 45 ANCIENNITETSFERIE**

##### **§ 45a TYPO-PRO**

- 1 Når en medarbejder har haft 10 års beskæftigelse i samme virksomhed, gives der medarbejderen 3 dages ekstra ferie, som lægges i forbindelse med anden ferie.
- 2 Vedrørende betalingen for disse 3 feriedage gælder, at vedkommende oppebærer sin sædvanlige ugeløn inklusive alle tillæg.
- 3 Retten til ekstraferien indtræder i det ferieår (1. maj – 30. april), ancienniteten opnås, uanset om 10-års-dagen er nået ved feriens afvikling.

- 4 Ved beregning af ansættelsestiden medregnes tidligere ansættelser i samme virksomhed samt ferieperioder og eventuelle sygeperioder i ansættelsestiden. Læretiden medregnes ikke.

#### **§ 45b TYPO-KBH**

- 1 Når en medarbejder har haft 10 års beskæftigelse i samme virksomhed, gives der medarbejderen 3 dages ekstra ferie, som lægges i forbindelse med anden ferie.
- 2 Vedrørende betalingen for disse 3 feriedage gælder, at vedkommende oppebærer sin sædvanlige ugeløn inklusive alle tillæg.
- 3 Retten til ekstraferien indtræder i det ferieår (1. maj – 30. april), ancienniteten opnås, uanset om 10-års-dagen er nået ved feriens afvikling.
- 4 Ved beregning af ansættelsestiden medregnes tidligere ansættelser i samme virksomhed samt ferieperioder og eventuelle sygeperioder i ansættelsestiden. Læretiden medregnes ikke.
- 5 Fratræder en medarbejder virksomheden efter at have opnået 10 års ansættelse, ydes de 3 dages ferie sidste gang i pågældende ferieår.

#### **§ 45d BOGB**

- 1 Når en medarbejder har haft 25 års beskæftigelse i samme virksomhed, gives der medarbejderen 3 dages ekstra ferie.
- 2 De 3 dages ferie kan ikke forlanges placeret i forbindelse med hovedferien.
- 3 Ved beregning af ansættelsestiden medregnes tidligere ansættelser i samme virksomhed samt ferieperioder og eventuelle sygeperioder i ansættelsestiden. Læretiden medregnes ikke.
- 4 Vedrørende lønudbetalingen for de 3 feriedage gælder for timelønnede medarbejdere, at disse oppebærer deres sædvanlige ugeløn, og for akkordmedarbejdere, at den sidst udbetalte helligdagsgodtgørelse lægges til grund for betalingen.

- 5 Yder virksomheden i forvejen ekstra ferie med løn til medarbejdere med 25 års ansættelse, indgår de ekstra overenskomstmæssige 3 dages ferie som en del heraf. Eventuelle feriegratialer berøres ikke af nærværende ordnings ikrafttræden.
- 6 I tilfælde hvor medarbejderen efter at have opnået 25 års anciennitet fratræder virksomheden og ikke i det pågældende ferieår har holdt de 3 dages ekstra ferie, udbetaler arbejdsgiveren kontant 2 timers timeløn (søgnehelligdagsgodtgørelse) pr. hel beskæftiget måned fra 1. maj og til arbejdsforholdets ophør.

#### **§ 45e KART**

- 1 Når en medarbejder har haft 25 års beskæftigelse i samme virksomhed, gives der medarbejderen 3 dages ekstra ferie. Denne ferie kan lægges over hele ferieåret og betales som søgnehelligdagsbetaling.
- 2 Såfremt en medarbejder i et ferieår (1. maj – 30. april) opnår 25 års ansættelse i virksomheden, ydes de 3 dages ferie første gang i dette ferieår. Fratræder en medarbejder virksomheden efter at have opnået 25 års ansættelse, ydes de 3 dages ferie sidste gang i det pågældende ferieår.
- 3 Yder virksomheden i forvejen ekstra ferie med løn til medarbejdere med 25 års ansættelse, indgår de ekstra overenskomstmæssige dage som en del heraf.
- 4 Ved beregning af ansættelsestiden henvises til bestemmelserne i overenskomstens afsnit 3.

## Afsnit 7 Løn

### § 46 MINDSTELØN

- 1 Mindstelønnen for faglærte og ufaglærte arbejdere udgør:

Arbejdere over 18 år	Ugeløn	Timeløn
1. marts 2014	4.077,40 kr.	110,20 kr.
1. marts 2015	4.138,45 kr.	111,85 kr.
1. marts 2016	4.205,05 kr.	113,65 kr.

Arbejdere under 18 år	Ugeløn	Timeløn
1. marts 2014	2.347,65 kr.	63,45 kr.
1. marts 2015	2.382,80 kr.	64,40 kr.
1. marts 2016	2.421,65 kr.	65,45 kr.

- 2 Lønnen for den enkelte medarbejder aftales i hvert enkelt tilfælde mellem virksomheden eller dennes repræsentant og medarbejderen uden indblanding fra organisationernes side.
- 3 I alle lønforhøjelser efter denne paragraf modregnes i personlige tillæg, der måtte være givet den enkelte medarbejder ud over de hidtil gældende mindstelønssatser. Der skal således ikke ske regulering af den enkelte medarbejders løn, hvis denne ligger over den til enhver tid for vedkommende gældende mindsteløn.

### § 47 PERSONLIGE TILLÆG

- 1 Det er en forudsætning, at virksomheden yder personlige tillæg til medarbejdere, hvis kvalifikationer berettiger dem dertil.
- 2 Forhandlinger om lønændring kan højst finde sted 1 gang i hvert overenskomstår.

### § 48 PÅTALERET

- 1 Parterne er enige om, at i tilfælde hvor et misforhold på dette område som helhed taget skønnes at være til stede, har begge organisationer påtaleret over for hinanden i overensstemmelse med de fagretlige regler.

#### **§ 49 UDBETALING AF ARBEJDSLØN**

- 1 Lønningsugen regnes fra søndag morgen til søndag morgen.
- 2 Lønningsperioden er 2 lønningsuger, medmindre andet aftales lokalt.
- 3 Virksomheden kan udbetale lønnen ved indsættelse i pengeinstitut eller ved kontant udbetaling.
- 4 Lønnen skal være til medarbejderens rådighed torsdag i ugen efter lønningsperiodens udløb.
- 5 Er lønuddbetalingsdagen en søgnehelligdag eller en af de i overenskomsten nævnte fridage, skal lønnen være til rådighed 2 hverdage før.
- 6 Ved et arbejdsforholds ophør er lønnen og feriekort til rådighed for medarbejderen efter samme regler og på samme tidspunkt, som det ville have været, såfremt arbejdsforholdet ikke var ophørt.
- 7 Skattekortet udleveres tidligst muligt til medarbejderen, der fratræder.

#### **§ 50 FRITVALGSLØNKONTO**

- 1 Pr. 1. marts 2014 indbetaler virksomheden på medarbejderens fritvalgslønkonto 1,3 % af den ferieberettigende løn, som stilles til rådighed for medarbejderens frie valg.

Pr. 1. marts 2015 forhøjes satsen fra 1,3 % til 1,7 %.

Pr. 1. marts 2016 forhøjes satsen fra 1,7 % til 2,0 %.

Fritvalgslønkontobidraget under sygdom beregnes af medarbejderens sygeløn, jf. dog § 43, stk. 3.

- 2 På virksomheder, hvor der for medarbejdere omfattet af overenskomstens pensionsordning er aftalt et højere pensionsbidrag end 12 %, kan virksomheden og medarbejderen aftale at indbetale det ekstra beløb til fritvalgslønkontoen i stedet for til pensionsordningen.
- 3 Medarbejderen kan vælge mellem følgende:
  - a Løn i forbindelse med fritid:  
Alle medarbejdere kan vælge dette element.

Når medarbejderen holder fri i forbindelse med ferie, feriefridage, overenskomstmæssige fridage i henhold til § 21 samt orlov i henhold til § 37, kan medarbejderen vælge at få udbetalt et beløb fra sin konto.

Medarbejderen vælger selv, hvor stor udbetalingen skal være, idet der dog aldrig kan udbetales større beløb, end der til enhver tid indestår på den pågældende medarbejders opsparingskonto.

Virksomheden fastsætter passende procedurer og frister for administrationen.

**b Pension**

For at kunne vælge pensionselementet skal medarbejderen i forvejen være omfattet af en arbejdsmarkedspension i henhold til overenskomsten.

Medarbejderen skal senest den 1. april hvert år oplyse om, hvor stor en andel af opsparingen til fritvalgslønkontoen der ønskes afsat til pension igennem det kommende ferieår.

Når der vælges pension, indbetales den aftalte andel til pensions-selskabet og dermed ikke til fritvalgslønkontoen. Indbetaling af pension udløser ikke arbejdsgiverbidrag.

**Restopsparing på fritvalgslønkontoen**

- 4 Det ved udløbet af ferieåret indestående udbetales senest ved udgangen af juni måned.
- 5 Ved fratrædelse opgøres fritvalgslønkontoen, og evt. overskud udbetales sammen med sidste lønudbetaling fra virksomheden.
- 6 Opsparingen til fritvalgslønkontoen indeholder feriegodtgørelse samt ferietillæg af opsparingen.

**Særlige regler om udbetaling**

- 7 Under forudsætning af lokal enighed kan der træffes aftale om særlige regler om udbetaling fra fritvalgslønkontoen. Der kan dog ikke indgås lokalaftale om løbende udbetalinger sammen med den øvrige løn.

## Afsnit 8 Elever

### § 51 BESTEMMELSER FOR ELEVER

- 1 Bestemmelserne omfatter uddannelsesforhold oprettet i henhold til gældende lovbestemmelser.
- 2 Elever er ikke omfattet af overenskomstens bestemmelser dog jf. nedenfor.

### § 52 INDGÅELSE AF UDDANNELSESAFТАLE

- 1 Berettiget til at indgå uddannelsesaftale er virksomheder, der af Grafisk Uddannelsesudvalg er godkendt som praktiksted. Uddannelsesaftale skal indgås i overensstemmelse med den af Grafisk Uddannelsesudvalg til praktikstedet meddelte godkendelse.

### § 53 UDDANNELSE

- 1 Uddannelse skal for såvel praktikuddannelsen som skoleundervisningen gennemføres i overensstemmelse med den for uddannelsen gældende uddannelsesbekendtgørelse.
- 2 Praktikstedet er pligtig til at lade eleven deltage i den fastsatte undervisning på en erhvervsskole, ligesom eleven er pligtig til at deltage i skoleundervisning.
- 3 Praktikvirksomhed og elev skal som led i uddannelsesforløbet meddele nærmere oplysninger om uddannelsen i overensstemmelse med retningslinjer, der er fastlagt af Grafisk Uddannelsesudvalg
- 4 Hvis en elev, der ved uddannelsesperiodens afslutning skal gennemføre en eksamen, ikke består denne eksamen, skal eleven i perioden, indtil en ny eksamen etableres, beskæftiges på praktikstedet og lønnes med sidste uddannelsesårs elevløn. Retningslinjer herfor fastsættes af Grafisk Uddannelsesudvalg.
- 5 Der er mellem overenskomstparterne enighed om løbende ajourføring af uddannelsernes indhold, så uddannelserne svarer til den teknologiske udvikling på uddannelsesområdet.

## § 54 ARBEJDSFORHOLD

- 1 For elever arbejdsforhold finder bestemmelserne i overenskomstens afsnit 2, tilsvarende anvendelse (arbejdstid, forskudttid/holddrift/forlægning, søn- og helligdagsbetaling/arbejde, overarbejde og fravær ved barns 1. sygedag, særlige fridage og fridage).
- 2 Efter arbejdsmiljøloven gælder følgende: Elever under 18 år må kun undtagelsesvis udføre overarbejde, og den samlede arbejdstid inklusive overarbejdstid må for elever under 18 år ikke udgøre mere end i alt 10 timer pr. dag.
- 3 Elever under 18 år kan kun undtagelsesvis beskæftiges på forskudt arbejdstid/holddrift/forlægning, såfremt den ordinære arbejdstid på forskudt arbejdstid/holddrift/forlægning slutter senere end kl. 20.00 eller begynder tidligere end kl. 06.00.
- 4 Nyudlærte ledige modtager for den del af den første måned efter læretidens udløb, hvori de ikke har haft beskæftigelse, et beløb pr. uge, der svarer til dagpengesatsen for ledige, der ikke har haft 13 ugers beskæftigelse. Godtgørelsen udbetales af HK/ Privat.
- 5 Virksomheden refunderer, mod behørig dokumentation, den af HK/Privat udbetalte godtgørelse.
- 6 Elever får ud over mindstelønnen et sæt arbejdstøj ved begyndelsen af hvert læreår.
- 7 For elever betaler virksomheden hele bidraget til ATP.
- 8 Nyudlærte, der efter endt læretid ansættes i virksomheden og derefter indkaldes til aftjening af værnepligt, skal tilbydes ansættelse umiddelbart efter hjemsendelse på det tidligere lærested.
- 9 Elever har efter 6 måneders beskæftigelse i samme virksomhed (inkl. eventuelle skoleophold) ret til at søge om støtte fra kompetenceudviklingsfonden. Støtten ydes til deltagelse i fritidsuddannelse i samme omfang og på samme vilkår som øvrige medarbejdere under overenskomsten. Eleven betragtes ikke som opsagt, selv om uddannelsesaftalen er tidsbegrænset. Bestemmelsen træder i kraft 1. maj 2014.



- 10 Virksomheden skal betale udgiften til ophold på skolehjem, som fastlægges i de årlige finanslove:
  - a. Hvor eleven beordres til skoleophold i henhold til gældende regler om frit skolevalg.
  - b. Hvor elevens deltagelse i uddannelse alene kan finde sted på en skole, som berettiger til optagelse på skolehjem med betaling efter den takst (2014-niveau: 490 kr./uge), som er fastsat i de årlige finanslove.

Nødvendigt forskud til afholdelse af disse udgifter udbetales til eleven forud for skoleopholdets påbegyndelse, og eleven foretager afregning umiddelbart efter hjemkomsten til virksomheden.

## **§ 55 FERIAE**

- 1 For elever gælder ferielovens bestemmelser.
- 2 Elever har ret til ferie i 25 dage i det første og andet hele ferieår efter, at uddannelsesforholdet er påbegyndt.
- 3 Har en elev ikke optjent feriegøtgørelse for alle feriedagene, betaler virksomheden eleven løn i de resterende dage. For feriedage, hvortil der af eleven er optjent feriegøtgørelse, der udgør et mindre beløb end elevlønnen, supplerer virksomheden op til elevløn for disse dage.
- 4 Er uddannelsesforholdet påbegyndt inden 1. juli i et ferieår, gælder det samme for dette ferieår.
- 5 Endvidere ydes et ferietillæg på 1 % af den ferieberettigende løn, der af eleven er indtjent i praktikvirksomheden i det foregående optjeningsår.
- 6 Holdes en virksomhed lukket under ferie i tiden mellem 1. oktober og 30. april, giver virksomheden eleven, hvis uddannelsesforholdet er påbegyndt 1. juli eller senere i samme ferieår, løn for de feriedage, for hvilke der ikke er optjent feriegøtgørelse, dog højst for 1 uge.

## § 56 FRIEGODTGØRELSE VED UDDANNELSESFORHOLDETS UDLØB ELLER OPHØR

- 1 Ved uddannelsesforholdets udløb eller ophør skal arbejdsgiveren som for andre lønmodtagere beregne feriegodtgørelse for ikke afholdte feriedage i det løbende ferieår samt for optjent ferie til afholdelse i det efterfølgende ferieår. Såfremt eleven fratræder virksomheden, udstedes feriekort på tilgodehavende feriegodtgørelse.

## § 57 LØNNINGER

- 1 Følgende mindstelønninger i kroner er gældende pr. uge:

	1. marts 2014	1. marts 2015	1. marts 2016
1. år	2.823,40	2.877,05	2.931,70
2. år	3.076,60	3.135,05	3.194,60
3. år	3.574,60	3.642,50	3.711,70
4. år	4.070,65	4.148,00	4.226,80

Er en uddannelsesaftale afsluttet på mindre end uddannelsens fastsatte varighed i henhold til den for uddannelsen gældende bekendtgørelse, afkortes antallet af lønsatser tilsvarende, således at de sidste satser er gældende.

- 2 I alle lønforhøjelser efter stk. 1 modregnes i personlige tillæg, der måtte være givet den enkelte elev ud over de hidtil gældende mindstelønsatser. Der skal således ikke ske regulering af den enkelte elevs løn, hvis denne ligger over den til enhver tid for vedkommende gældende mindsteløn.
- 3 Forhøjelse af mindstelønnen ved overgang til næste uddannelsesår sker med virkning fra begyndelsen af den første lønningssuge efter overgang til følgende uddannelsesår.
- 4 For elever gælder, at påbegyndes den praktiske uddannelse efter det fyldte 25. år, aftales lønnen i hvert enkelt tilfælde på baggrund af den pågældendes hidtidige beskæftigelse og uddannelse. Hvis en af parterne ønsker det, kan lønforholdet aftales under organisationernes medvirken.

### **§ 57A FORSIKRINGSYDELSER TIL ELEVER**

- 1 Elever, der ikke allerede er omfattet af arbejdsgiverbetalt pensions- eller forsikringsordning, har krav på følgende forsikringsydelser:
  - a. Invalidepension
  - b. Invalidesum
  - c. Forsikring ved kritisk sygdom
  - d. Dødsfaldssum
- 2 Ordningen placeres i det pensions- eller forsikrings-selskab, der fremgår af overenskomsten, medmindre overenskomstens parter aftaler andet.
- 3 Omkostninger ved ordningen afholdes af virksomheden.
- 4 Såfremt medarbejderen overgår til at være omfattet af en anden arbejdsgiverbetalt pensionsordning, ophører virksomhedens forpligtelse efter denne bestemmelse.
- 5 Forsikringssummerne andrager følgende beløb:  
Invalidepension: kr. 60.000 årligt  
Invalidesum: kr. 100.000  
Forsikring ved kritisk sygdom: kr. 100.000  
Dødsfaldssum: kr. 300.000

### **§ 58 BEFORDRINGSGODTGØRELSE UNDER OBLIGATORISKE SKOLEOPHOLD**

- 1 Idet reglerne for befodringsstilskud fastsat af Arbejdsgivernes Elevrefusion i øvrigt er gældende, gælder nedenstående regler.
- 2 Enhver virksomhed godtgør elever inden for overenskomstens faglige område befodringsudgifter under obligatoriske skoleophold.

### **§ 59 BEFORDRINGSGODTGØRELSE TIL ELEVEN**

- 1 Virksomheden godtgør elevens udgifter ved befodrning, når den samlede skolevej er 24 km eller derover pr. dag. Den samlede skolevej er den nærmeste vej fra bopæl/indkvarteringssted eller praktiksted til skole og tilbage til enten bopæl/indkvarteringssted eller praktiksted.

- 2 Virksomheden betaler de ved transporten til skoleophold forbundne omkostninger i de tilfælde, hvor virksomheden iht. § 54, stk. 10, skal betale for skolehjem.
- 3 Der skal i videst muligt omfang benyttes kollektive transportmidler. Hvis benyttelsen af sådanne transportmidler vil medføre urimeligt store ulemper for den pågældende elev, kan eget transportmiddel anvendes efter virksomhedens godkendelse.
- 4 Ved kollektiv 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 abonnementskort, klippekort eller lignende.
- 5 Anvendes eget transportmiddel, jf. stk. 3, ydes en befordringsgodtgørelse, jf. Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1254 af 29. december 2003, pr. kørt km, når den samlede skolevej er 24 km eller derover.
- 6 Til indkvarterede elever ydes befordringsgodtgørelse for rejse til og fra indkvarteringssted og rejse mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend samt påske- og juleferie, såfremt afstandsbetingelsen i stk. 1 er opfyldt.
- 7 Er befordring mellem flere undervisningsafdelinger af en skole nødvendig inden for samme dag, ydes der godtgørelse uanset betingelsen om afstand i stk. 1.

## **§ 60 BEFORDRINGSTILSKUD TIL VIRKSOMHEDEN**

- 1 Virksomheden modtager tilskud fra Arbejdsgivernes Elevrefusion efter de til enhver tid gældende regler herom.

## **§ 61 FORUDSÆTNING**

- 1 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 9 Efteruddannelse

## § 62 RET TIL EFTERUDDANNELSE

- 1 Medarbejdere med 9 måneders anciennitet i virksomheden har ret til 2 ugers virksomhedsrelevant intern/ekstern efteruddannelse pr. år, afpasset efter forholdene i virksomheden. Virksomheden betaler under denne efteruddannelse dagtursløn uden tillæg for de pågældende kursusdage. Eventuel løntabsgodtgørelse tilfalder virksomheden.
- 2 I organisationernes drøftelser er indgået det forhold, at der efter den hidtidige kvoteaftale for de i 1999 beskæftigede 7.694 arbejdere er stillet 1.980 eksterne kursusdage til rådighed svarende til 0,23 kursusdage pr. beskæftiget medarbejder.
- 3 Overenskomstparterne er enige om, at det med den nu aftalte overenskomstbestemmelse ikke er hensigten at påvirke omfanget af den samlede efteruddannelsesaktivitet såvel generelt som i forhold til den enkelte virksomhed.
- 4 Med henblik på at modvirke utilsigtet brug af bestemmelsen vil overenskomstparterne nøje følge udviklingen af efteruddannelsesaktiviteten i overenskomstperioden. I den forbindelse vil en justering af adgangen til efteruddannelse kunne finde sted.

### **Kompetenceudvikling - selvvalgt uddannelse**

- 5 Den enkelte medarbejder har efter 9 måneders (6 måneder med virkning fra 1. maj 2014) beskæftigelse ret til 2 ugers frihed om året – placeret under fornødent hensyn til virksomhedens produktionsforhold – til efter- eller videreuddannelse, der er relevant for beskæftigelse under dækningsområdet for de mellem organisationerne værende overenskomster, forudsat at der efter stk. 7-8 er meddelt tilsagn om tilskud til uddannelsen.
- 6 Medarbejdere har ret til at afvikle ikke forbrugt uddannelse, jf. stk. 5, fra de forudgående to kalenderår. De ældste uger forbruges først. Det gælder

---

#### **Note til § 62, stk. 5-9**

Der henvises til protokollat nr. 5 om organisationsaftale om Kompetenceudviklingsfond.

dog ikke, hvis medarbejderen er i opsagt stilling, medmindre virksomhed og medarbejder før opsigelsen har aftalt perioden for uddannelsen.

- 7 Virksomheden betaler årligt kr. 520 pr. medarbejder omfattet af overenskomsten efter nærmere retningslinjer i ”Organisationsaftale om Kompetenceudviklingsfond.
- 8 Medarbejderen kan ansøge Kompetenceudviklingsfonden om støtte til uddannelse omfattet af stk. 5. Der kan således ikke ydes støtte til uddannelse, hvorunder medarbejderen helt eller delvis modtager løn.
- 9 Virksomheder, som
  - a har uddannelsesudvalg og
  - b har mere end 100 ansatte omfattet af den grafiske overenskomst, kan etablere en kompetenceudviklingsfond i virksomheden efter de nærmere retningslinjer i ”Organisationsaftale om Kompetenceudviklingsfond”.

## Afsnit 10 Mæglingsregler og voldgift

### § 63 LOKALE FORHANDLINGER

- 1 Uoverensstemmelser af faglig karakter søges løst ved lokal forhandling på virksomheden.

### § 64 MÆGLINGSMØDE

- 1 Fører en sådan forhandling ikke til enighed, kan enhver af parterne begære mæglingsmøde afholdt med deltagelse af de respektive organisationer. Tidspunktet for mæglingsmødets afholdelse skal være aftalt inden 14 kalenderdage efter modtagelsen af mæglingsmødebegæringen, og mødet skal finde sted senest en måned herefter.
- 2 Findes sagen undtagelsesvis af hastende karakter, skal det angives i begæringen, og mæglingsmødet skal da afholdes senest på 7. kalenderdag efter begæringens modtagelse. En sådan begæring skal i givet fald fremsættes af organisationernes centrale niveau.

### § 65 ORGANISATIONSMØDE

- 1 Såfremt der på mæglingsmødet ikke opnås enighed, og en af parterne ønsker det, skal der afholdes et organisationsmøde med deltagelse fra organisationerne. Dette møde skal være aftalt inden 14 kalenderdage efter modtagelsen af organisationsmødebegæringen, og mødet skal findes sted senest en måned herefter.
- 2 Over alle ovennævnte møder mellem organisationerne udarbejdes protokollat, der indeholder en kort gengivelse af de af parterne angivne standpunkter, og som underskrives af begge parter.

### § 66 FAGLIG VOLDGIFT

- 1 Opnås der ikke ved mæglingsmødet/organisationsmødet en løsning af uoverensstemmelsen, kan sagen kræves afgjort ved en i det enkelte tilfælde nedsat voldgiftsret bestående af 4 medlemmer, udpeget med 2 fra hver side, samt en formand og opmand, som er valgt af parterne i fællesskab eller i tilfælde af uenighed herom udpeget af Arbejdsretten. Begæring om voldgift skal fremsættes inden en måned efter mæglingsmødet/organisationsmødet.

- 2 Det skal tilstræbes, at der aftales opmand således, at sagen kan berammes senest 1 måned efter, at begæringen er fremsendt. Samtidig med at sagen berammes, aftales frister for udveksling af sagens skrifter. Klageskrift skal foreligge hos modparten og opmanden senest 21 kalenderdage og svarskrift senest 10 kalenderdage før retsmødet.

#### **§ 67 KONFLIKTLØSNINGSMØDER**

- 1 Såfremt en virksomhed eller medarbejderne vurderer, at der er risiko for arbejdsuro, skal der på begæring af DMA henholdsvis GA eller HK/Privat henholdsvis 3F/Industri omgående optages drøftelser (konfliktløsningsmøder) mellem overenskomstparterne og de lokale parter. Drøftelserne har til formål at vurdere baggrunden for uoverensstemmelsen. En sådan begæring skal fremsættes af organisationernes centrale niveau.
- 2 Hvis DMA henholdsvis GA eller HK/Privat henholdsvis 3F/Industri anser det for formålstjenligt, skal organisationerne på begæring hurtigst muligt og senest inden for 5 arbejdsdage træde sammen (opfølgingsmøder) – så vidt muligt på virksomheden.
- 3 Nærværende bestemmelse ændrer ikke på de almindelige regler vedrørende behandling af overenskomststridige konflikter, jf. hovedaftalens bestemmelser herom.



# Afsnit 11 Pension

## § 68 PENSION

- 1 Medarbejdere omfattes af Grafisk Pension, når følgende betingelser er opfyldt:
  - a Medarbejderen skal være fyldt 18 år.
  - b Aftalen omfatter elever.
  - c Medarbejderen skal i mindst 2 måneder have været omfattet af den grafiske overenskomst hos en eller flere arbejdsgivere.
  - d En medarbejder vil være berettiget til optagelse i Grafisk Pension straks ved ansættelsen, hvis medarbejderen allerede er optaget i Grafisk Pension eller tilsvarende arbejdsmarkedspension.

### Regulering af pensionsbidrag

- 2 Det samlede pensionsbidrag udgør pr.

	Arbejdsgiver	Arbejdstager	Samlet
1. juli 2009	8,0 %	4,0 %	12,0 %

### Forhøjet pensionsbidrag under barselsorlov

- 3 Under de 14 ugers barselsorlov, jf. § 37, stk. 1, indbetales et ekstra pensionsbidrag til medarbejdere med 9 måneders anciennitet på det forventede fødselstidspunkt.

Pensionsbidraget udgør:

Fra 1. juli 2012: 10,50 kr. pr. time.

Fra 1. juli 2014: 12,75 kr. pr. time.

Arbejdsgiveren betaler 2/3 og arbejdstageren betaler 1/3.

### Fravigelse

- 4 Virksomheden og den enkelte medarbejder kan aftale, at virksomheden i stedet for at foretage løbende pensionsindbetalinger kan udbetale et

særskilt lønbeløb svarende til virksomhedens andel af pensionsbidraget. En sådan aftale kan alene indgås med medarbejdere, der oppebærer løbende alderspensionsudbetalinger.

### **Optrapningsordning**

- 5 Nyoptagne medlemmer af GA/DMA, der forinden indmeldelsen ikke har etableret en til Grafisk Pension svarende pensionsordning for medarbejdere omfattet af dækningsområdet for nærværende overenskomst, eller som for disse medarbejdere har en pensionsordning med lavere pensionsbidrag, kan kræve, at pensionsbidraget til Grafisk Pension fastsættes således:
- 6 Senest fra tidspunktet for GA/DMA's meddelelse til overenskomstparterne skal arbejdsgiverbidraget henholdsvis lønmodtagerbidraget udgøre mindst 20 % af de overenskomstmæssige bidrag.
- 7 Senest 1 år efter skal bidragene udgøre mindst 40 % af de overenskomstmæssige bidrag.
- 8 Senest 2 år efter skal bidragene udgøre mindst 60 % af de overenskomstmæssige bidrag.
- 9 Senest 3 år efter skal bidragene udgøre mindst 80 % af de overenskomstmæssige bidrag.
- 10 Senest 4 år efter skal bidragene udgøre mindst fuldt overenskomstmæssigt bidrag.
- 11 Såfremt de overenskomstmæssige bidrag forhøjes inden for perioden, skal virksomhedens bidrag forhøjes forholdsmæssigt, således at andelen af de overenskomstmæssige bidrag til enhver tid indbetales til pension.
- 12 Ordningen skal snarest efter indmeldelsen efter begæring fra GA/DMA protokolleres mellem organisationerne.

### **Nyoptagne virksomheder med firmapension**

- 13 Nyoptagne medlemmer af GA/DMA, der forinden indmeldelsen for medarbejdere inden for dækningsområdet for Grafisk Pension har

etableret en firmapensionsordning, kan kræve, at den eksisterende firmapensionsordning for de på indmeldelsestidspunktet ansatte medarbejdere træder i stedet for indbetaling til Grafisk Pension. Firmapensionsordningens videreførelse skal snarest efter indmeldelsen protokolleres mellem organisationerne efter begæring fra GA/DMA, eventuelt i forbindelse med tilpasningsforhandlinger.

- 14 Bidraget til firmapensionsordningen skal til enhver tid mindst svare til de overenskomstmæssige bidrag til Grafisk Pension.
- 15 Firmapensionsordningen kan ikke udstrækkes til medarbejdere, der ansættes efter virksomhedens indmeldelse i GA/DMA. For disse medarbejdere foretages indbetaling af de overenskomstmæssige pensionsbidrag til Grafisk Pension.
- 16 Ydelsessammensætningen i firmapensionsordningen skal inden 12 måneder tilpasses således, at den opfylder forudsætningerne i pensionsaftalen om Grafisk Pension.
- 17 Det er en forudsætning for videreførelse af en firmapensionsordning, at den har eksisteret i 3 år forud for GA/DMA's meddelelse til HK/Privat/3F/Industri om virksomhedens optagelse i GA/DMA.

## Afsnit 12 DA/LO Udviklingsfonden

### § 69 DA/LO UDVIKLINGSFONDEN

- 1 Til DA/LO Udviklingsfonden ydes fra arbejdsgiverside det mellem hovedorganisationerne aftalte bidrag p.t. 40 øre pr. arbejdstime. Med virkning fra den første lønningsperiode efter 1. januar 2015 udgør bidraget 42 øre pr. arbejdstime.

## Afsnit 13 Overenskomstens varighed

### § 70 OVERENSKOMSTENS IKRAFTTRÆDELSE OG UDLØB

- 1 Denne overenskomst, der træder i kraft 1. marts 2014, er bindende for organisationerne, indtil den af en af parterne i henhold til de til enhver tid gældende regler opsiges til ophør 1. marts, dog tidligst 1. marts 2017.

# Protokollat 1 Sociale Fonde

## § 1 GRAFISK SOCIALFOND TYPO + LITO

### Bestemmelser for fonden

- 1 Grafisk Socialfond er stiftet 1. januar 2001 til afløsning af tidligere socialfonde i Bogtrykfaget og Reprofaget.
- 2 Fra 1. januar 2003 er fondens formål alene at afvikle aldershjælpsforpligtigelserne.
- 3 Der er mellem parterne enighed om løbende i fondens styrelse at drøfte en hel eller delvis afdækning af forpligtigelserne.

### Arbejdsgiverbidrag

- 4 Samtlige bogtryk- og reprofagets arbejdsgivere betaler bidrag for hvert i virksomheden helt eller delvis beskæftiget medlem af HK/Privat, der er omfattet af overenskomsten.

### Fastsættelse af bidrag

- 5 Bidraget fastsættes af arbejdsgiverorganisationernes repræsentanter i fondens styrelse som et ugebidrag pr. ansættelsesuge.

### Kvartalsvise indbetalinger

- 6 Bidraget opkræves af fondens administration medio marts, juli, september og december. (Opkrævningen i marts vedrører 4. kvartal, opkrævningen i juli vedrører 1. kvartal osv.).

### Rettidig indbetaling

- 7 Forfaldsdatoen er en måned efter datoen for opkrævningens udsendelse.

### Rentetillæg

- 8 Restancer pålignes et rentetillæg på 1,5 % pr. påbegyndt måned med virkning fra forfaldsdatoen.

### Manglende indbetaling

- 9 Manglende indbetaling fra en virksomhed anses for manglende lønudbetaling, der medfører medarbejdernes omgående fratrædelse, med-

mindre virksomheden forud for indbetalingsfristens udløb – af fondens administration – er indrømmet en nærmere fastsat henstand med beløbs betaling.

#### **Bidrag fra virksomheder med medlemskab under Dansk Arbejdsgiverforening**

- 10 Bidraget fastsættes som et ugebidrag pr. ansættelsesuge. Antal ansættelsesuger indberettes til fondens administration af de respektive virksomheder omfattet af overenskomsten i henhold til det etablerede registreringssystem, så det er entydigt, hvem der fremover bliver berettiget til at modtage aldershjælp.

#### **Bidrag fra virksomheder som ikke er omfattet af medlemskab under Dansk Arbejdsgiverforening**

- 11 Bidraget fastsættes som et ugebidrag pr. ansættelsesuge. Antal ansættelsesuger indberettes til fondens administration af de respektive virksomheder omfattet af overenskomsten i henhold til det etablerede registreringssystem, så det er entydigt, hvem der fremover bliver berettiget til at modtage aldershjælp. HK/Privat meddeler fondens administration om til- og afgang af virksomheder med tiltrædelsesoverenskomst.

#### **Administration af faglige og sociale opgaver**

- 12 Virksomheder, som ikke er medlem af grafiske arbejdsgiverorganisationer under Dansk Arbejdsgiverforening, betaler ud over de i overenskomsten fastsatte bidrag til sociale og faglige fonde yderligere et bidrag pr. medarbejder pr. uge. Dette bidrag tilfalder GA/DMA og HK/Privat i forholdet 9-1 til dækning af administration af sociale og faglige opgaver. Fra 1. januar 2003 udgør bidraget 25 kr. pr. ansættelsesuge. Bidraget opkræves sammen med bidraget til Grafisk Socialfond.

#### **Styrelsesmøder**

- 13 Fondsstyrelsen holder møde mindst en gang årligt, hvor årsrapporter fremlægges til godkendelse. Endvidere behandles aktuelle forhold.

#### **Ledelse**

- 14 Fondens styrelse består af 4 repræsentanter fra HK/Privat samt 2 repræsentanter fra GA og 2 repræsentanter fra DMA.

### **Administration**

- 15 Fonden administreres af Grafisk Socialfond, Helgavej 26, 5230 Odense M, telefon 63127000, under ansvar over for fondens styrelse. Fondens direktør kan underskrive på fondsstyrelsens vegne.

## **§ 2 ALDERSHJÆLP**

### **§ 2a+b TYPO-PRO OG TYPO-KBH**

#### **Erhvervelse af ret til aldershjælp**

- 1 Grafisk Socialfond yder aldershjælp til medarbejdere, som på grund af alder eller svagelighed er fratrådt bogtrykfaget. Berettiget til aldershjælp er dog kun medarbejdere, som er fyldt 60 år og i tilknytning til fratrædelsen har haft 12 års beskæftigelse i bogtryk- og reprofaget til sammen. Hjælpen kan på samme betingelser ydes til medarbejdere før det fyldte 60. år ved opnåelse af fuld invalidepension.

#### **Erhvervelse af ret til hjælp for enker/enkemænd**

- 2 Grafisk Socialfond yder hjælp til enker/enkemænd efter medarbejdere, som ved deres død var berettiget til at oppebære aldershjælp efter bestemmelserne i stk. 1. Berettiget til hjælp er i øvrigt kun enker/enkemænd efter medarbejdere, som ved deres død var fyldt 55 år, og som opfyldte bestemmelserne i stk. 1. Enken/enkemanden må endvidere være fyldt 50 år, og ægteskabet indgået før ægtefællens fyldte 60. år. Hjælpen ydes først fra det fyldte 55. år og bortfalder ved indgåelse af nyt ægteskab.
- 3 Der er stoppet for tilgang af modtagere af hjælp til enker/enkemænd pr. 1. januar 2001.

#### **Størrelse af aldershjælpen og hjælp til enker/enkemænd**

- 4 Aldershjælpen udgør max. kr. 414,00 pr. måned. (Se i øvrigt protokollat 1 § 5).
- 5 Hjælpen til enker/enkemænd udgør max. kr. 253,00 pr. måned. (Se i øvrigt protokollat 1 § 5).

#### **Nedsættelse af aldershjælp og hjælp til enker/enkemænd**

- 6 I tilfælde hvor aldershjælpen eller hjælpen til enker/enkemænd medfører en nedsættelse eller bortfald af folkepensionen eller tillæg hertil, nedsættes de ovenfor nævnte beløb.



- 7 Under ophold på alderdomshjem o.lign. er den pågældende kun berettiget til at oppebære det beløb, som den pågældende selv har rådighed over.

### **Udbetaling**

- 8 Aldershjælpen og hjælpen til enker/enkemænd fremsendes af Grafisk Socialfond månedsvis medio den pågældende måned.
- 9 Indtræffer dødsfald inden udbetalingen, bortfalder udbetalingen for den pågældende måned.
- 10 Under arbejdsstandsninger bevares retten til aldershjælp og hjælp til enker/enkemænd, indtil fondens midler er opbrugt.
- 11 Misbrug af adgangen til at oppebære aldershjælp og hjælp til enker/enkemænd afgøres af fondsstyrelsen.
- 12 Ingen medarbejder, der modtager efterløn iht. lov om arbejdsformidling og arbejdsløshedsforsikring mv., kan samtidig modtage aldershjælp fra Grafisk Socialfond.

### **UGO**

- 13 De berettigede forbundsmedlemmer, der er beskæftiget i virksomheder, der ikke er omfattet af overenskomst (UGO) registreres, og der kan ikke tilgå nye berettigede efter 1. januar 2001.

## **§ 3 ALDERSHJÆLP**

### **§ 3c LITO**

#### **Erhvervelse af ret til aldershjælp**

- 1 Fonden yder invalide- og aldershjælp til medarbejdere, som på grund af svagelighed eller alder er fratrukket reprofaget. Berettiget til aldershjælp er dog kun medarbejdere, som i de sidste 12 år før fratrædelsen har haft beskæftigelse i repro- og bogtrykfaget tilsammen, og som oppebærer folkepension. Der udbetales ikke aldershjælp til medarbejdere, der modtager efterløn i henhold til lovgivningen om efterløn, men disse medarbejdere vil efter overgang til folkepension kunne modtage aldershjælp, hvis de før overgang til efterløn i de sidste 12 år har været beskæftiget i reprofaget og bogtrykfaget tilsammen.

### **Erhvervelse af ret til hjælp for enker/enkemænd**

- 2 Fonden yder hjælp til enker efter medarbejdere, som ved deres død var berettiget til at oppebære aldershjælp efter bestemmelserne i stk. 1. Berettiget til aldershjælp er dog kun enker, som ved ægtefællens død var fyldt 55 år, og som har indgået ægteskabet før ægtefællens fyldte 60. år. Hjælpen ydes dog kun til enker, som oppebærer folkepension i henhold til lov om invalide- og folkepension og bortfalder ved indgåelse af nyt ægteskab.
- 3 Der er stoppet for tilgang af modtagere af hjælp til enker/enkemænd pr. 1. januar 2001.

### **Størrelse af aldershjælpen og hjælp til enker/enkemænd**

- 4 Aldershjælpen udgør max. kr. 338,00 pr. måned. (Se i øvrigt protokollat 1 § 5).
- 5 Hjælpen til enker/enkemænd udgør max. kr. 190,00 pr. måned. (Se i øvrigt protokollat 1 § 5).
- 6 For medarbejdere og funktionærer, som ikke modtager ATP, udgør aldershjælpen kr. 414,00 og for enker/enkemænd kr. 235,00 pr. måned.

### **Nedsættelse af aldershjælp og hjælp til enker/enkemænd**

- 7 Hjælpen fra fonden må ikke tilsammen men en anden aldershjælp, pension, arbejdsindtægt mv. overstige 1) den egenindtægt, som den pågældende kan oppebære uden fradrag i folkepensionen eller 2) under ophold på alderdomshjem det beløb, som den pågældende selv har rådighed over. Sager herom behandles og afgøres af fondens styrelse. Misbrug af adgangen til at oppebære hjælp fra fonden medfører, at uretmæssigt oppebårne beløb tilbagebetales af vedkommende, og at hjælpen kan fratages vedkommende et år fra den dag at regne, da sagen rejses. Sådanne sager behandles og afgøres af fondens styrelse.

### **Udbetaling**

- 8 Aldershjælpen og hjælpen til enker/enkemænd fremsendes af Grafisk Socialfond månedsvis medio den pågældende måned.
- 9 Indtræffer dødsfald inden udbetalingen, bortfalder udbetalingen for den pågældende måned.

- 10 Under arbejdsstandsninger bevares retten til aldershjælp og hjælp til enker/enkemænd, indtil fondens midler er opbrugt.
- 11 Misbrug af adgangen til at oppebære aldershjælp og hjælp til enker/enkemænd afgøres af fondsstyrelsen.
- 12 Ingen medarbejder, der modtager efterløn iht. lov om arbejdsformidling og arbejdsløshedsforsikring mv., kan samtidig modtage aldershjælp fra Grafisk Socialfond.

#### **§ 4d+e BK-FONDEN BOGB + KART**

##### **Bestemmelser for fonden**

- 1 BK-fonden er stiftet 1. januar 2000 i forbindelse med en deling af Bogbinder-, Kartonnage- og Papirvarebranchens Sociale Fond.
- 2 Fra 1. januar 2003 er fondens formål alene at afvikle alders- og ferieføremål.
- 3 Der er mellem parterne enighed om løbende i fondens styrelse at drøfte en hel eller delvis afdækning af forpligtigelserne.

##### **Arbejdsgiverbidrag**

- 4 De af denne overenskomst omfattede virksomheder betaler bidrag til BK-fonden.

##### **Fastsættelse af bidrag**

- 5 Bidraget fastsættes i fondens styrelse som et ugebidrag pr. ansættelsesuge.

##### **Kvartalsvise indbetalinger**

- 6 Bidraget opkræves af fondens administration medio marts, juli, september og december. (Opkrævningen i marts vedrører 4. kvartal, opkrævningen i juli vedrører 1. kvartal osv.).

##### **Rettidig indbetaling**

- 7 Forfaldsdatoen er en måned efter datoen for opkrævningens udsendelse.

### **Rentetillæg**

- 8 Restancer pålignes et rentetillæg på 1,5 % pr. påbegyndt måned med virkning fra forfaldsdatoen.

### **Manglende indbetaling**

- 9 Manglende indbetaling fra en virksomhed anses for manglende lønudbetaling, der medfører medarbejdernes omgående fratrædelse, med mindre virksomheden forud for indbetalingsfristens udløb – af fondens administration – er indrømmet en nærmere fastsat henstand med beløbs betaling.

### **Bidrag fra virksomheder med medlemskab under Dansk Arbejdsgiverforening**

- 10 Bidraget fastsættes som et ugebidrag pr. ansættelsesuge. Antal ansættelsesuger indberettes til fondens administration af de respektive virksomheder omfattet af overenskomsten i henhold til det etablerede registreringssystem, så det er entydigt, hvem der fremover bliver berettiget til at modtage aldershjælp.

### **Bidrag fra virksomheder som ikke er omfattet af medlemskab under Dansk Arbejdsgiverforening**

- 11 Bidraget fastsættes som et ugebidrag pr. ansættelsesuge. Antal ansættelsesuger indberettes til fondens administration af de respektive virksomheder omfattet af overenskomsten i henhold til det etablerede registreringssystem, så det er entydigt, hvem der fremover bliver berettiget til at modtage aldershjælp. HK/Privat meddeler fondens administration om til- og afgang af virksomheder med tiltrædelsesoverenskomst. Offentlige virksomheder med videregående ordninger kan holdes uden for ovenstående indbetalinger til fonden.

### **Administration af faglige og sociale opgaver**

- 12 Virksomheder, som ikke er medlem af grafiske arbejdsgiverorganisationer under Dansk Arbejdsgiverforening, betaler ud over de i overenskomsten fastsatte bidrag til sociale og faglige fonde yderligere et bidrag pr. medarbejder pr. uge. Bidraget fastsættes af fondens styrelse. Bidraget opkræves sammen med bidraget til BK-fonden.

- 13 De arbejdsgiverorganisationer, hvis medlemmer betaler bidrag til BK-fonden, garanterer for, at de nødvendige midler til opfyldelse af fondens formål til enhver tid er til stede.

#### **Styrelsesmøder**

- 14 Fondsstyrelsen holder møde mindst en gang årligt, hvor årsrapporter fremlægges til godkendelse. Endvidere behandles aktuelle forhold.

#### **Ledelse**

- 15 Fondens styrelse består af 1 repræsentant fra HK/Privat, 1 repræsentant fra 3F/Industri samt 2 repræsentanter fra GA. HK/Privat og 3F/Industri udpeger op til 4 tilforordnede repræsentanter, som deltager i styrelsens møder.

#### **Administration**

- 16 Fonden administreres af BK-fonden, Helgavej 26, 5230 Odense M, telefon 63 12 70 00, under ansvar over for fondens styrelse. Fondens direktør kan underskrive på fondsstyrelsens vegne.

#### **Alders- og ferieformål**

- 17 Til forbundets ældre medlemmer, som ifølge forbundets love oppebærer aldershjælp efter de gældende bestemmelser, udbetales der årligt et beløb på max. kr. 1.790,00 pr. medlem. (Se i øvrigt protokollat 1 § 5).
- 18 Denne udbetaling finder sted i 2 beløb a kr. 895,00 ultimo maj og ultimo november.
- 19 Til vedligeholdelse og fornyelse af forbundets feriebyer udbetales årligt til forbundet kr. 135.000 i 10 år. Beløbet betales hvert år i 1. kvartal og første gang for regnskabsåret 2006 med betaling i 2007 og sidste gang for regnskabsåret 2015 med betaling i 2016.
- 20 Forbundsmedlemmer, der har været beskæftiget i offentlige virksomheder, som er holdt uden for alle indbetalinger til fonden og har sikret sig en tillægspension, der er videregående end denne fonds, kan ikke oppebære aldershjælp fra BK-fonden.

- 21 Når regnskaberne for forbundets feriebyer er afsluttet, sendes kopi heraf til arbejdsgiverorganisationerne.
- 22 Fonden afholder udgifterne til den tegnede gruppefritidsulykkesforsikring.
- 23 Ændringer i disse forsikringer, der måtte have indvirkning på præmier eller bonus, skal godkendes af fondens styrelse, forinden de kan træde i kraft.

## § 5 **GRAFISK PENSION OG MODREGNING I ALDERSHJÆLPEN**

1 Ved etableringen af Grafisk Pension pr. 1. juli 1993 blev aftalt følgende:

- De gældende aldershjælpsydelse og vilkårene for at oppebære disse fortsætter med de i overenskomsten gældende beløb, der ikke kan forhøjes.
- To tredjedele – svarende til arbejdsgiverandelen af pensionsbidraget – af ydelserne fra Grafisk Pension modregnes løbende i aldershjælpsydelsen.
- Aldershjælpsydelsen bortfalder, når ydelserne fra Grafisk Pension er samme størrelse som aldershjælpsydelsen.
- Medmindre andet aftales, er der mellem parterne enighed om, at det til Grafisk Pension indbetalte bidrag skal anvendes til løbende ydelse, indtil forpligtelserne i henhold til eksisterende aldershjælpsordninger er afviklet.

---

### **Note til Protokollat 1, § 5**

I øvrigt henvises til stiftelsesdokumentet af 10. februar 1993 for etablering af Grafisk Pension med tilhørende bilag.

# Protokollat 2 Afvikling af aldershjælp mv. i Grafisk Socialfond

Med virkning fra 1. januar 2014 ændres bestemmelserne i den grafiske overenskomsts protokollat 1 om sociale fonde om Grafisk Socialfond (Fonden) på følgende punkter:

## **Personkreds**

Forbundet kan indtil udgangen af februar 2014 indstille op til 40 personer til ydelser fra Fonden ved skriftlig henvendelse til fondsadministrationen. Disse 40 personer omfatter bl.a. - men ikke udelukkende - de på aftaletidspunktet af fondsadministrationen afviste ansøgere, jf. vedlagte navneliste (udarbejdes af forbundet). Disse personer oppebærer ydelser fra Fonden med virkning fra modtagelsen af ansøgningen i fondsadministrationen, dog tidligst fra tidspunktet for den offentlige pensionsbevilling.

Fra 1. marts 2014 kan der ikke optages nye ydelsesmodtagere i Fonden. Parterne er enige om, at de på samme tidspunkt eksisterende ydelsesmodtagere oppebærer ydelser efter de hidtil oppebårne satser og hidtidigt grundlag, jf. dog nedenfor om varighed.

## **Arbejdsgiverbidrag**

Med virkning fra 1. januar 2014 indstilles GA's og DMA's medlemsvirksomheders forpligtigelse til at indbetale til Fonden.

Øvrige overenskomstomfattede arbejdsgivere indbetaler som hidtil arbejds giverbidrag, jf. protokollat 1.

Forbundet påser ved indgåelse af nye overenskomster med eksisterende medlemmer af GA og DMA inden for overenskomstens virkeområde (TYPO + LITO), at der sker indbetaling til Fonden.

Forbundet meddeler fondsadministrationen, GA og DMA om til- og afgang af virksomheder med tiltrædelsesoverenskomst.

## Finansiering

Fonden tilføres pr. 31. december 2013:

- 5 mio. kr. fra Grafisk Uddannelsesfond
- 1,556 mio. kr. til dækning af administrationsomkostninger (it, revisionsomkostninger, gebyrer mv.) indbetalt at GA og DMA
- Herudover indbetaler GA og DMA et beløb af en sådan størrelse, at Fondens formue pr. 31. december 2013 inklusive de to ovenfor anførte indbetalinger udgør 51,5 mio. kr.

Der tilføres herefter ikke yderligere beløb hverken fra medlemsvirksomhederne i GA og DMA eller disse to organisationer.

## Varighed

Medmindre overenskomstparterne bliver enige om andet, så udbetales der ydelser, så længe Fonden har midler hertil. Den løbende udbetaling samt eventuelt arbejdsgiverbidrag fra andre end GA's og DMA's medlemsvirksomheder ophører dog senest den 31. december 2019.

En eventuel tilbageværende formue fratrukket omkostninger til ophørsudbetalinger udbetales pr. 1. januar 2020 til de tilbageværende aldershjælpsmodtagere efter en aktuarmæssig beregning, der tager hensyn til aldershjælpsmodtagernes forventede restlevealder, hvorefter Fonden ophører, og protokollat 1 og nærværende protokollat udgår af overenskomsten.

## Administration

GA varetager fondsadministrationen som hidtil og oppebærer, så længe der sker udbetalinger, en årlig administrationsgodtgørelse stor 375.000 kr. eksklusiv moms herfor.

Fondsadministrationen vil til brug for førstkommende fondsstyrelsesmøde undersøge konsekvenserne ved at omlægge udbetalingerne til to gange årligt.

Med forbehold for godkendelse i kompetente organer.

København, 8. oktober 2013

For  
HK/P  
Simon Tøgersn

For  
GA  
Lars Bram

For  
DMA  
Thomas Rønnow



# Protokollat 3 Øvrige forhold vedrørende løn

## § 1a TYPO-PRO

### Sprøjtetillæg, smudstillæg, bonzering og nye maskintyper Mindstelønnen

- 1 Samtlige trykkere har ud over mindstelønnen krav på et tillæg til afløsning af sprøjtetillæg på kr.:

01.03.2014	20,60
01.03.2015	20,93
01.03.2016	21,29

- 2 Alle rotationstrykkere og hjælpere ved rotationsmaskiner har ud over mindstelønnen krav på et smudstillæg pr. uge på kr.:

01.03.2014	35,89
01.03.2015	36,46
01.03.2016	37,08

- 3 Trykkeriarbejdere, der er beskæftiget hos tidligere medlemmer af Reprolauget i Danmark nu GA, har krav på et smudstillæg ud over mindstelønnen på kr.:

01.03.2014	39,25
01.03.2015	39,88
01.03.2016	40,56

### Talkumering/bronzerings

- 4 For talkumering og afstøvning, for håndbronzerings og afstøvning samt for rensning af og arbejde ved bronzeringsmaskiner betales et tillæg pr. time på kr.:

01.03.2014	16,34
01.03.2015	16,60
01.03.2016	16,89

dog i alle tilfælde mindst pr. dag på kr.:

01.03.2014	64,82
01.03.2015	65,85
01.03.2016	66,97

## Nye maskintyper

### Løn- og arbejdsforhold ved nye maskiner

- 5 Ved indførelse af andre maskintyper end de i overenskomsten nævnte skal der efter 3 måneders forudgående prøvetid i driftsmæssig gang ved forhandling mellem organisationerne træffes overenskomst om løn- og arbejdsforhold ved disse maskiner.

## § 2b TYPO-KBH

### Bronzeringsstillæg, smudstillæg og arbejdstøj

#### Bronzeringsstillæg trykkere

- 1 For arbejde ved bronzeringsmaskiner betales et tillæg pr. time på kr.:

01.03.2014	16,34
01.03.2015	16,60
01.03.2016	16,89

dog i alle tilfælde mindst pr. dag på kr.:

01.03.2014	64,82
01.03.2015	65,85
01.03.2016	66,97

herfra dog undtaget arbejde, der kun består i igangsætning og tilsyn ved maskiner, der ikke direkte er tilkøbet trykmaskiner, eller som er opstillet i særlige afskilrede rum. Ved eventuel rensning af bronzeringsmaskiner, se protokollat 2 § 2b, stk. 7. Trykkere, som udfører håndbronzerings af overføringsark, erholder et tillæg ugentligt på kr.:

01.03.2014	244,28
01.03.2015	248,19
01.03.2016	252,41

#### Smudstillæg

- 2 Til rotationstrykkere og trykkeriarbejdere, der beskæftiges ved rotationsmaskiner, ydes et smudstillæg ugentligt på kr.:

01.03.2014	35,89
01.03.2015	36,46
01.03.2016	37,08

Til andre trykkeriarbejdere ydes et smudstillæg ugentligt på kr.:

01.03.2014	30,75
01.03.2015	31,25
01.03.2016	31,78

Til alle øvrige medarbejdere et smudstillæg ugentligt på kr.:

01.03.2014	22,31
01.03.2015	22,67
01.03.2016	23,05

### **Arbejdstøj**

- 3 Efter 1 års ansættelse i en virksomhed udleverer virksomheden til vedkommende medarbejder et sæt arbejdstøj eller en kittel, som derefter tilhører medarbejderen. For hvert følgende års ansættelse udleverer virksomheden et sæt arbejdstøj eller en kittel.

### **Ufaglærte trykkeriarbejdere**

- 4 Trykkeriarbejdere er pligtige til at udføre alt forefaldende arbejde, som ikke er forbeholdt de teknisk uddannede medarbejdere.
- 5 Mod en ekstrabetaling ugentligt på kr.:

01.03.2014	240,91
01.03.2015	244,76
01.03.2016	248,93

er en trykkeriarbejder på daghold pligtig til at udvide sin spisepause med indtil en time. Falder arbejdstiden uden for tiden fra kl. 7 til 18, betales også forlægningstillæg.
- 6 Virksomheder, hvis arbejdsomfang ikke tillader beskæftigelse af trykkeriarbejdere (virksomheder med 2 trykkere og derunder), er berettiget til at lade medhjælp, der ikke omfattes af overenskomsten, udføre arbejder, der ikke er forbeholdt de faglærte medarbejdere, dog ikke afvaskning af valser.
- 7 For talkumering og afstøvning af oplag over 100, for håndbronzerings og afstøvning samt for rensning af og arbejde ved bronzeringsmaskiner og for efterafstøvning i bronzeringsmaskiner og luftning af oplag efter bronzerings betales et tillæg pr. time på kr.:

01.03.2014	16,34
01.03.2015	16,60
01.03.2016	16,89

dog i alle tilfælde mindst pr. dag på kr.:

01.03.2014	64,82
01.03.2015	65,85
01.03.2016	66,97

For rensning af bronzeringsmaskiner betales et tillæg for hver rensning på kr.:

01.03.2014	247,48
01.03.2015	251,44
01.03.2016	255,71

Rensning enkeltvis eller samlet af bronzeværk, bronzevalserne, viskerne (aberne), afstøvningsbåndlerne og siderørene betales pr. time med kr.:

01.03.2014	16,34
01.03.2015	16,60
01.03.2016	16,89

dog pr. dag mindst kr.:

01.03.2014	64,82
01.03.2015	65,85
01.03.2016	66,97

medens rensning enkeltvis eller samlet af de øvrige dele af bronzeringsmaskinen, eventuelt samtidig med rensning af de nævnte dele, betales pr. gang med kr.:

01.03.2014	247,48
01.03.2015	251,44
01.03.2016	255,71

- 8 Organisationerne er enige i, at de af overenskomsten omfattede virksomheder som regel bør forsøge at rekvirere ufaglært arbejdskraft blandt forbundets medlemmer, forinden de søger arbejdskraft andetsteds fra.

### §3c LITO

#### Bronzeringsarbejde og smudstillæg

##### Bronzeringsarbejde

- 1 For rensning af og arbejde med bronzeringsmaskiner (heraf undtaget igangsætning, tilsyn eller lignende arbejder ved maskiner, der ikke direkte tilkobles trykmaskiner, eller som er opstillet i afskilrede rum) og for efterafstøvning af bronzeringsmaskiner og luftning af oplag efter bronzering betales et tillæg pr. time på kr.:

01.03.2014 17,82

01.03.2015 18,11

01.03.2016 18,42

dog i alle tilfælde mindst pr. dag på kr.:

01.03.2014 65,11

01.03.2015 66,15

01.03.2016 67,28

For rensning af bronzeringsmaskiner betales et tillæg for hver rensning på kr.:

01.03.2014 247,48

01.03.2015 251,44

01.03.2016 255,71

Rensning, enkeltvis eller samlet, af bronzevalserne, viskerne (aberne), afstøvningsbåndlerne og siderørerne betales pr. time med kr.:

01.03.2014 17,82

01.03.2015 18,11

01.03.2016 18,42

dog pr. dag mindst kr.:

01.03.2014 65,11

01.03.2015 66,15

01.03.2016 67,28

medens rensning, enkeltvis eller samlet af de øvrige dele, betales pr. gang med kr.:

01.03.2014 247,48

01.03.2015 251,44

01.03.2016 255,71

### **Smudstillæg**

- 2 Der ydes et ugentligt smudstillæg til faglærte på kr.:

01.03.2014 6,97

01.03.2015 7,08

01.03.2016 7,21

og til ikke-faglærte på kr.:

01.03.2014 23,02

01.03.2015 23,39

01.03.2016 23,79

### **§4d BOGB**

#### **Smudstillæg**

- 1 Ved udførelse af arbejde, fx med bronzeret eller pulverbehandlet materiale, carbon og andet stærkt afsmittende eller støvudviklende arbejde, som forurener personen eller dennes tøj af særlig karakter, skal der på den enkelte arbejdsplads optages forhandling om smudstillæg.
- 2 I forhandlingerne skal der tages et rimeligt hensyn til de foranstaltninger, der er truffet for at modvirke tilsmudsning, samt om der ydes arbejdstøj eller andet, der begrænser genen for den enkelte. Parterne kan, såfremt de ønsker det, kræve assistance fra de respektive organisationer.

#### **Personlige goder**

- 3 Der må ikke foretages nogen nedsættelse af personlige lønninger, herunder goder i form af helligdagsbetaling og ferie, som følge af denne overenskomsts ikrafttræden, så længe vedkommende arbejder på samme arbejdsplads ved samme art arbejde.
- 4 Forhøjet timeløn betragtes ikke som personlig løn før efter 3 måneders uafbrudt betaling.

#### **Ventetid**

- 5 Medarbejderne skal forinden overgang til andet arbejde i god tid (1/2 time) gøre opmærksom på, at de skal have nyt arbejde for at kunne opnå godtgørelse med timeløn.

- 6 Den tid, der uundgåeligt og uden medarbejdernes skyld forspildes ved, at de af dem rettidigt rekvirerede materialer udebliver, godtgøres med timeløn, hvis de ikke sættes til andet arbejde. Der godtgøres mindst 1/4 time.

#### **Protokollat - Delte arbejdspladser**

- 7 Hvor virksomheden har filialer eller samarbejder med andre virksomheder beliggende i anden bydel, og dette afstedkommer, at arbejdskraften i kortere perioder skal beskæftiges i den anden virksomhed, kan der mellem parterne i virksomhederne aftales godtgørelse for eventuelle ulemper herved.
- 8 Såfremt enighed ikke kan opnås, kan spørgsmålet drøftes organisationerne imellem.

### **§ 5e KART**

#### **Særlige lønforhold**

- 1 Fra overenskomstens lønskala skal der kunne gøres afvigelser, når medarbejdere af en eller anden grund ikke kan gøre fyldest for timelønnen.
- 2 Den lavere løn skal da for at være gældende godkendes af begge organisationer forinden påbegyndelse af arbejdet.

#### **Smudstillæg**

- 3 Ved udførelse af arbejde, der i særlig grad forurener personen, eller dennes beklædning, fx bronzeafstøvning, bronzering, talkumering, velourisering, paraffinering, voksbehandling, blanding af anilinfarvepulver og betjening af anilinvalsemaskiner, skal der lokalt optages forhandling om ydelse af kompensation herfor. I forhandlingerne skal der tages et rimeligt hensyn til de foranstaltninger, der er truffet for at modvirke tilsmudsning, samt om der ydes arbejdstøj eller andet, der begrænser genen for den enkelte.
- 4 Parterne kan, såfremt de ønsker det, kræve assistance fra de respektive organisationer.

### **Løn/aflønning**

- 5 Der må ikke foretages nogen nedsættelse af personlige lønninger og goder som følge af denne overenskomsts ikrafttræden, så længe vedkommende arbejder på samme arbejdsplads ved samme art arbejde.

### **Ventetid**

- 6 Medarbejderne skal forinden overgang til andet arbejde i god tid gøre opmærksom på, at de skal have nyt arbejde.
- 7 Den tid, der uundgåeligt og uden medarbejderens skyld forspildes ved, at de af dem rettidigt rekvirerede materialer udebliver, eller anden medarbejderen uforskyldt ventetid, godtgøres med timeløn.

### **Aflønningsformer**

- 8 De akkorder og bonusaftaler, der er sluttet i den enkelte virksomhed, kan, såfremt der ikke lokalt er truffet andre aftaler, opsiges med 3 måneders skriftligt varsel.
- 9 Såfremt parterne i virksomheden ikke lokalt opnår enighed om de opsagte aftaler inden for 1 måned efter opsigelsesdatoen, kan spørgsmålet indbringes for organisationerne, der på forlangende har pligt til at optage forhandlinger inden udløbet af 3 måneder.
- 10 I forhandlingsperioden skal enighed søges opnået, men sker dette ikke, er den mellem parterne værende overenskomst gældende, og den hidtidige akkord/bonusaftale er bortfaldet.
- 11 For de lokale aftaler, der oprettes i henhold til denne paragraf, forpligter arbejdsgiveren sig til at føre en aftalebog, hvori priserne og beskrivelserne af det arbejde, de omfatter, indføres samtidig med, de aftales. Enhver ny aftale underskrives af såvel tillidsmanden som en repræsentant for virksomheden. Aftalebogen skal på forlangende være tilgængelig for medarbejderne.
- 12 Timelønnen skal være garanteret.



# Protokollat 4 Supplerende sygehjælp til BOGB og KART

**Fondspakkens bilag M (7. februar 2000)**

**Protokollat om Bogbinderbranchens Uddannelsesfond og Bogbinder- og Kartonnagebranchens sociale Fond (BK-fonden)**

Der er mellem parterne enighed om, at Bogbinderbranchens Uddannelsesfond og Bogbinder- og Kartonnagebranchens sociale Fond (BK-fonden) undergår de samme ændringer efter samme principper og på samme tidspunkt som den aftalte fondsløsning i bogtryk- og reprofaget.

I den forbindelse er der mellem parterne enighed om at fastslå, at medarbejdernes overenskomstmæssige rettigheder, fx for så vidt angår sygeløn, sygeløn ved svangerskab og fødsel samt ved adoption og løn under efteruddannelse, fortsat består. Medarbejdernes rettigheder i forhold til nuværende Speciel del IV og V § 23 stk. 1 og 4 er indeholdt i ovenstående.

# Protokollat 5 Organisationsaftale om Kompetenceudviklingsfond

## 1 Formål

Kompetenceudviklingsfonden har til formål at sikre udvikling af medarbejdernes kompetencer med henblik på at bevare og styrke virksomhedernes konkurrencekraft i en globaliseret økonomi. Det er ligeledes fondens formål at understøtte udvikling af medarbejdernes kompetencer for at bevare og styrke disses beskæftigelsesmuligheder.

Med henblik på en yderligere styrkelse af indsatsen på dette felt etableres en Kompetenceudviklingsfond, som har til formål at yde tilskud til medarbejdernes deltagelse i selvvalgt kompetenceudvikling.

Parterne ønsker med denne aftale at skabe et dynamisk grundlag for anvendelse og administration af midler, som parterne aftaler at afsætte. Det er målet, at midlerne anvendes til gavn for medarbejdernes beskæftigelsesmuligheder, såvel på kortere som på længere sigt. Samtidig skal branchens konkurrenceevne bedst muligt tilgodeses.

## 2 Frihed til uddannelse

Overenskomstens nuværende rettigheder til frihed til uddannelse udbygges, så der gives ret til frihed til selvvalgt uddannelse, som er relevant for beskæftigelse inden for de mellem organisationerne værende overenskomsters dækningsområde. Der er mulighed for at uddanne sig inden for disse overenskomsters område, uanset hvilken overenskomst medarbejderen er omfattet af. Det er en betingelse for at have ret til frihed til uddannelse, som ikke af virksomheden vurderes som relevant for virksomheden, at medarbejderen kan opnå tilskud til denne uddannelse efter nedenstående regler om kompetenceudviklingsstøtte.

Medarbejdere med minimum 9 måneders (6 måneder med virkning fra 1. maj 2014) anciennitet gives årligt ret til op til 2 ugers frihed til selvvalgt uddannelse, der er relevant i forhold til beskæftigelse inden for overenskomsternes dækningsområde.

Friheden kan eksempelvis bruges til uddannelse på såvel grundlæggende som videregående niveau, almen såvel som faglig efter- og videreuddannelse samt til deltagelse i realkompetencevurdering i offentligt regi og relevante private tilbud.

Elever har efter 6 måneders beskæftigelse i samme virksomhed (inkl. eventuelle skoleophold) ret til at søge om støtte fra Kompetenceudviklingsfonden. Støtten ydes til deltagelse i fritidsuddannelse i samme omfang og på samme vilkår som øvrige medarbejdere under overenskomsten. Eleven betragtes ikke som opsagt, selv om uddannelsesaftalen er tidsbegrænset. Bestemmelsen træder i kraft 1. maj 2014.

### **3 Økonomisk tilskud**

- a. Virksomheden betaler årligt 260 kr. pr. medarbejder omfattet af overenskomsten med virkning fra 1. april 2008. Beløbet reguleres pr. 1. april 2009 til 520 kr.
- b. Beregningsgrundlag. Bidraget beregnes på baggrund af det antal medarbejdere, der er omfattet af overenskomsten.
- c. Medarbejdere under overenskomsten kan ansøge om tilskud efter nedenstående regler. Midler kan tidligst uddeles fra 1. januar 2009.

### **4 Kompetenceudviklingsfond**

- a. Overenskomstens parter etablerer et sameje, som administrerer de efter pkt. 3 opgjorte bidrag. De nærmere retningslinjer herfor fastlægges i vedtægter, som parterne udarbejder i fællesskab inden den 1.10.2007. Parterne repræsenteres ligeligt i fondens bestyrelse.
- b. Fondens bestyrelse træffer nærmere beslutning om:
  - administration og opkrævning af bidrag
  - retningslinjer for uddeling, jf. pkt. d)
  - regnskab mv., idet fondens regnskaber skal underkastes revision
  - fastlæggelse og opkrævning af VEU-bidrag, i det omfang denne opgave overdrages til arbejdsmarkedets parter

Fondens bestyrelse kan yderligere fastlægge retningslinjer for afrapportering fra kompetenceudviklingsstøtte administreret i virksomheden, som supplerer reglerne i pkt. 5.

- c. Ansøgninger. Fondens midler kan søges af medarbejdere, som er ansat på en virksomhed under den grafiske overenskomst, hvis virksomheden ikke har etableret egen kompetenceudviklingskonto mv., jf. pkt. 5. Ansøgninger fremsendes gennem virksomheden, som attesterer, at ansættelsen er omfattet af overenskomsten og oplyser samtidig, hvad medarbejderens løn udgør.
- d. Anvendelse. Kompetenceudviklingsfonden kan inden for fondens økonomiske muligheder yde tilskud til medarbejderes uddannelsesaktiviteter, som er omhandlet i den grafiske overenskomsts § 62, stk. 5. Det er en betingelse for at være tilskudsberettiget, at virksomheden ikke helt eller delvist betaler løn under uddannelsen. Midlerne kan anvendes til:
- tilskud til eksterne udgifter ved uddannelse (kursusgebyr, kursusmaterialer, evt. transportudgifter mv.)
  - tilskud til delvis dækning af medarbejdernes løntab ved uddannelsen, dog højst et beløb som med tillæg af evt. offentlig løntabsgodtgørelse udgør 85 % af lønnen beregnet som normal dagtursløn
  - Medarbejdere på skiftehold efter § 3 modtager desuden et tillæg på 85 % af tillæggene efter § 3, stk. 7, pr. fraværsdag med skifteholdstillæg efter nærmere retningslinjer, som fastlægges af bestyrelsen. For TYPO gælder, at der ydes den aftalte procentdel af ugetillægget i det omfang medarbejderen ikke i forvejen er berettiget til fuldt ugetillæg. Bestemmelsen træder i kraft 1. januar 2015.

Der skal ved tildelingen af støtte tilstræbes en rimelig balance mellem de forskellige faggrupper under overenskomsten i forhold til indbetalingerne for disse.

### **5 Kompetenceudviklingsstøtte administreret i virksomheden**

- a. Medlemsvirksomheder, som selv ønsker at administrere uddannelsesmidlerne, kan administrere og udbetale midlerne i pkt. 3 a) og b). Det er en forudsætning, at virksomheden
- har etableret uddannelsesudvalg og
  - har mindst 100 medarbejdere opgjort efter pkt. 3 b)
- b. Er en af forudsætningerne i pkt. a) ikke længere opfyldt, omfattes virksomheden med virkning fra førstkommande kalenderår af

pkt. 4. En eventuel restsaldo fra virksomhedens kompetenceudviklingskonto overføres til Kompetenceudviklingsfonden.

- c. Lokale rammer og planer. Virksomheden skal tage initiativ til, at der i samarbejde med medarbejderne fastlægges overordnede rammer og prioriteringer for anvendelsen af midlerne på kompetenceudviklingskontoen. Det er virksomhedens uddannelsesudvalg, der fastlægger kriterier for tildeling af tilskud. Tilskud kan kun ydes efter reglerne i pkt. 4 d). Der kan således ikke ydes tilskud til uddannelse, som efter virksomhedens beslutning iværksættes efter den grafiske overenskomsts § 62, stk. 1.

Der skal ved planlægningen tages hensyn til, at der skal kunne ydes tilskud til både kompetenceudvikling, som retter sig mod kvalificering af medarbejdere til andre funktioner i virksomheden, og til kompetenceudvikling, der styrker den enkelte medarbejders kvalifikationer og mulighed for beskæftigelse inden for de mellem organisationerne værende overenskomsters dækningsområder.

Hvis der er lokal enighed, kan kompetenceudviklingskontoen benyttes til anden uddannelse i forbindelse med fratrædelse, jf. den grafiske overenskomst, § 11, stk. 8, fx fordi det varer mere end 2 uger.

- d. Tildeling. Inden for rammerne i pkt. c) kan medarbejderne ansøge om tilskud. Uddannelsesudvalget bærer det overordnede ansvar for kriterierne for fordeling af midlerne, jf. pkt. c. Det er en forudsætning for, at der kan tildeles tilskud, at der er midler til rådighed på kompetenceudviklingskontoen. Uddannelsesudvalget kan beslutte, at der opsamles midler på kontoen til brug ved fremtidige uddannelsesaktiviteter. Medmindre andet aftales, overføres ubrugte midler, der overstiger 1 års indbetalinger til den i pkt. 4 nævnte Kompetenceudviklingsfond. Virksomhedens uddannelsesansvarlige vurderer, om ansøgningen ligger inden for de af uddannelsesudvalget fastlagte kriterier og rammer, og tildeler på det grundlag tilskud. Hvis der gives afslag, har medarbejderen ret til at få en skriftlig begrundelse, og tillidsrepræsentanten kan – efter at afslaget har været til høring i uddannelsesudvalget – kræve sagen fagretligt behandlet. Sagen kan dog ikke videreføres til faglig voldgift.

- e. Administration. Virksomheden sørger for løbende at opgøre virksomhedens kompetenceudviklingskonto. Virksomhedens revision attesterer i forbindelse med årsrapporten, at der er hensat og anvendt eller overført midler i overensstemmelse med disse regler. Virksomhedens overholdelse af sin pligt til at beregne, orientere og afregne kursuskonti håndhæves alene efter reglerne i den grafiske overenskomsts afsnit 10 (mæglingsregler og voldgift).

## **6 Andre overenskomstområder**

- a. DMA og GA kan beslutte at lade andre overenskomstområder eller virksomheder indgå i den under pkt. 3 etablerede ordning. Disse adskilles regnskabsmæssigt, så midler fra ét område ikke bruges på et andet.
- b. Virksomheder, der følger bestemmelserne i den grafiske overenskomst uden at være medlem af DMA/GA, fx ved tiltrædelsesoverenskomster, skal indbetale til Kompetenceudviklingsfonden. Fondens bestyrelse kan pålægge disse virksomheder et omkostningsbestemt administrationsgebyr for behandling af ansøgninger fra disse virksomheders ansatte. Fondens bestyrelse sikrer, at ind- og udbetalinger af midler fra disse virksomheder og til deres medarbejdere regnskabsmæssigt holdes adskilt fra DMA/GA-virksomhedernes midler.

## **7 Overenskomstbestemmelser**

I den grafiske overenskomsts § 62 er tilføjet bestemmelser om selvvalgt uddannelse og Kompetenceudviklingsfonden. Er der en uoverensstemmelse mellem indholdet af overenskomsten og organisationsaftalen, er det sidstnævnte, der gælder.

## **8 Grundbetingelser for ordningen**

- a. Vedtægterne godkendes af stifterne efter afslutning af de planlagte 3-partsdrøftelser om VEU. Endelig stillingtagen til udformningen af bestemmelserne vedrørende Kompetenceudviklingsfonden og yderligere rettigheder til frihed til uddannelse afventer afslutningen af og opfølgningen på ovennævnte drøftelser.
- b. Hvis Folketinget i overenskomstperioden vedtager regler, der på efteruddannelsesområdet fastsætter yderligere betalingsforpligtelser

eller forpligtelser i øvrigt for overenskomstparterne, medlemsvirksomhederne og/eller medarbejderne, bortfalder nærværende aftale.

### **9 Uddannelses- og samarbejdsformål**

- a. Fra 1. marts 2014 varetager kompetenceudviklingsfonden endvidere uddannelses- og samarbejdsformål.
- b. Til finansiering heraf indbetaler arbejdsgiver pr. 1. marts 2014 et bidrag stort kr. 82,50 pr. fuldtidsansat medarbejder pr. år til fonden. Bidraget udgør pr. 1. marts 2015 kr. 165,00 og fra 1. marts 2016 kr. 247,50.
- c. De indgåede bidrag efter fradrag af administrationsomkostninger deles mellem overenskomstparterne, således at lønmodtager- og arbejdsgiverside hver får 50 %.
- d. Tillægget til retningslinjer til Vedtægter for Den Grafiske Kompetenceudviklingsfond er ligeledes gældende.

## Protokollat 6 Ferieoverførsel

Organisationerne er enige om at indgå følgende forsøgsaftale om mulighed for overførsel af ferie, jf. ferielovens § 19 og § 40.

Medarbejder og arbejdsgiver kan aftale, at optjente og ikke-afviklede feriedage ud over 20 dage i et ferieår kan overføres til det følgende ferieår på følgende vilkår:

Der kan maksimalt overføres 10 feriedage fra et ferieår, og senest i det 2. ferieår, efter at ferie overføres, skal al ferie afholdes. Aftalen mellem medarbejder og arbejdsgiver skal indgås skriftligt inden den 30. september efter ferieårets udløb. Er der ikke indgået aftale om den overførte feries afvikling, placeres den som restferie. Aftalen kan kun ændres ved en ny skriftlig aftale. Organisationerne anbefaler, at omstående standardaftale anvendes.

Hvis en medarbejder pga. af egen sygdom, barselsorlov eller orlov til adoption er forhindret i at holde ferie inden ferieårets udløb, kan medarbejderen og arbejdsgiveren desuden træffe aftale om, at ferien overføres til det efterfølgende ferieår. Overførsel af sådan ferie kan aftales uanset antallet af overførte feriedage i øvrigt. Aftalen indgås efter de samme regler som anden overførsel af ferie.

Ved fratræden udbetales feriegodtgørelse af arbejdsgiveren for overført ikke-afholdt ferie.

Ved overførsel af ferie skal arbejdsgiveren inden den 30. september efter ferieårets udløb skriftligt meddele den, der skal udbetale feriegodtgørelsen, at ferien overføres.

Ferie i et omfang svarende til overført ferie kan ikke pålægges afviklet i et opsigelsesvarsel, medmindre ferien i medfør af aftale, jf. ovenfor, er placeret til afholdelse inden for varslingsperioden.

Nærværende organisationsaftale træder i kraft 1. maj 2007, hvorefter overførsel af ferie kan aftales.

Nærværende organisationsaftale kan opsiges med 5 måneders varsel til udløbet af et ferieår, dog tidligst til den 30. april 2010.



## Aftale om ferieoverførsel i henhold til den grafiske overenskomst

Undertegnede arbejdsgiver (navn):	CVR-nr.:
Adresse:	Tlf.nr.:
Postnr./by:	

Medarbejderens fulde navn:	CPR-nr.:
Adresse:	Tlf.nr.:
Postnr./by:	

### 1. Overført ferie

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at \_\_\_\_\_ feriedage overføres til næste ferieår. Der kan maksimalt overføres 10 feriedage, og senest i 2. ferieår efter, at ferie overføres, skal al ferie afholdes.

Parterne har i overensstemmelse med nedenstående regler aftalt, at \_\_\_\_\_ feriedage, som medarbejderen er forhindret i at afvikle på grund af egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption eller andet fravær på grund af orlov, kan overføres til næste ferieår (ikke omfattet af 10-dages begrænsningen).

### 2. Aftaler om afvikling

For den overførte ferie er følgende i øvrigt aftalt (sæt 1 kryds):

2.1  Det er aftalt, at ferien skal afholdes i forbindelse med hovedferien i ferieåret 20 \_\_\_\_

2.2  Det er aftalt, at ferien skal afholdes i følgende periode:

Fra og med den \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ til og med den \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

2.3  Anden eller supplerende aftale:

### 3. Øvrige bestemmelser

3.1 Aftaler om ferieoverførsel skal indgås inden den 30. september efter ferieårets udløb.

3.2 Er eller bliver der ikke senere indgået aftale om feriens afholdelse, placeres ferien som restferie.

3.3 Er der indgået en aftale om afvikling af den overførte ferie, kan en sådan aftale kun ændres ved en ny aftale.

3.4 Arbejdsgiveren har pligt til inden den 30. september efter ferieårets udløb at underrette den, der skal udbetale feriegodtgørelse for den overførte ferie, om, at ferien er overført. Dette kan evt. ske ved fremsendelse af kopi af denne aftale.

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

\_\_\_\_\_  
Virksomhedens underskrift

\_\_\_\_\_  
Medarbejderens underskrift

## Protokollat 7 Ikrafttrædelsesdatoer

Ikrafttræden af ændringer i satser har virkning for den lønperiode, hvori den aftalte startdato indgår.

# Protokollat 8 Arbejdstidsdirektivet

Protokollat om implementering af Rådets direktiv nr. 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden

Mellem DDFF/GA og Grafisk Forbund er der efter gennemgang af gældende arbejdsmiljølovgivning og ferielovgivning samt den mellem parterne indgåede overenskomst opnået enighed om, at ovennævnte direktiv anses som implementeret i relation til de medarbejdere, der er omfattet af overenskomsten med undtagelse af nedenstående punkter, hvorom der er aftalt følgende:

- a. Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdages periode inkl. overarbejde kan inden for en 6 måneders periode ikke overstige 48 timer.
- b. Såfremt den daglige arbejdstid overstiger 6 timer, kan hver af de lokale parter kræve, at der på normale arbejdsdage holdes en pause. Pausen lægges efter de normale regler for lægning af arbejdstiden.
- c. Natperioden aftales på den enkelte virksomhed.

Natperioden er på 7 timer og skal omfatte tidsrummet fra kl. 00.00 til 05.00. Træffes der ikke aftale herom, er natperioden fra kl. 23.00 til kl. 06.00.

Som natarbejder anses en arbejdstager, der normalt udfører mindst 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden eller mindst 300 timer af sin årlige arbejdstid i natperioden.

Den normale gennemsnitlige arbejdstid for natarbejde kan ikke overstige 8 timer pr. periode på 24 timer beregnet over en 6 måneders periode.

Arbejdstagerne skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder beskæftigelse som natarbejdere og derefter med regelmæssige

mellemrum, omhandlede gratis helbreds kontrol skal være omfattet af lægens tavshedspligt.

Natarbejdere, der lider af helbredsproblemer, som påviseligt skyldes, at de udfører natarbejde, overføres, når det er muligt, til dagarbejde, som passer til dem.

Uoverensstemmelser vedrørende nærværende protokollat skal afgøres endeligt ved faglig voldgift, idet reglerne om afgørelse af tvistigheder i den mellem parterne indgåede overenskomst i øvrigt finder anvendelse.

Nærværende protokollat er gældende med virkning fra den 23. november 1996.

Protokollatet kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til en 1. juni. Ønsker en af organisationerne ændringer i protokollatet, skal den 6 måneder forud for opsigelsen underrette den anden aftalepart herom, hvorefter der uden konfliktadgang optages forhandling med det formål at opnå enighed og derved undgå opsigelse af protokollatet. Selv om protokollatet er opsagt, er parterne dog forpligtet til at overholde dets bestemmelser, indtil et andet protokollat træder i stedet, eller direktivet ændres.

København, den 12. februar 1996

For  
Danske Dagblades Forenings  
Forhandlingsorganisation  
Sign. Henrik Marstrand Dahl

For  
Grafisk Forbund  
Sign. Jørgen Hansen  
Sign. Preben Aabo Karlsen

For  
Grafisk Arbejdsgiverforening  
Sign. Erik Kjær Poulsen

# Protokollat 9 Helbreds kontrol

Overenskomstens parter er enige om, at medarbejdere, der bliver klassificeret som natarbejdere, skal tilbydes helbreds kontrol inden for regelmæssige tidsrum på højst 2 år.

København, marts 2010

## Protokollat 10 Elektroniske dokumenter

Parterne er enige om, at der i overenskomsten indføres mulighed for, at virksomhederne med frigørende virkning kan aflevere feriekort, lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, fx e-Boks eller e-mail.

Såfremt virksomhederne vil benytte sig af denne mulighed, skal medarbejderne varsles herom 3 måneder før, medmindre andet aftales. Efter udløb af varslet kan medarbejdere, som ingen mulighed har for at anvende den elektroniske løsning, få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til virksomheden.

København, marts 2012

# Protokollat 11 Seniorordning

De lokale parter kan ved skriftlig lokalaftale åbne for, at virksomheden og den enkelte medarbejder kan aftale en seniorordning efter følgende retningslinjer:

- a. Medarbejderen og virksomheden kan aftale reduceret arbejdstid. Parterne fastlægger selv med udgangspunkt i den enkeltes ønsker og virksomhedens driftsmæssige behov den konkrete udformning af arbejdstidsreduktionen i form af fx længere sammenhængende arbejdsfri perioder, fast reduktion i den ugentlige arbejdstid eller andet.
- b. Seniorordninger kan etableres for medarbejderen fra 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.
- c. Medarbejderen kan i forbindelse med en sådan arbejdstidsreduktion vælge at konvertere løbende pensionsopsparing, jf. § 68, til et tillæg til lønnen. Der kan maksimalt konverteres så stor en andel af pensionsbidraget, at forsikringsordningen og administrationsomkostningerne fortsat dækkes. De frigjorte midler skal – eventuelt sammen med øvrige indbetalinger på fritvalgslønkontoen – anvendes til finansiering af lønnedgang som følge af arbejdstidsreduktionen. Konverteringen ændrer ikke på bestående overenskomstsmæssige beregningsgrundlag og er således omkostningsneutral for virksomheden.

Parterne er endvidere enige om, at medarbejderen og virksomheden kan aftale, at medarbejderen fra 5 år før, seniorordningen kan iværksættes, kan opspare værdien af ikke-afholdte feriefriidage, jf. § 22, og akkumulere denne. Værdien heraf kan – eventuelt sammen med øvrige indbetalinger på fritvalgslønkontoen – komme til udbetaling i forbindelse med en seniorordning. Denne ordning kan indsættes i overenskomsten, forudsat de opsparede midler kan sikres i tilfælde af konkurs. Såfremt der er sikkerhed for, at LG dækker de akkumulerede midler, vil GA/DMA kunne dække tilgodehavendet via feriepengegarantien.

Protokollatet træder i kraft den 1. oktober 2012.

København, marts 2012

# Protokollat 12 Uddannelsesarbejdet i virksomhederne

Parterne ønsker at styrke forudsætningerne for et samlet kompetenceløft og forbedring af virksomhedernes konkurrenceevne og den enkeltes beskæftigelsesmuligheder.

Parterne er enige om at søge at styrke uddannelsesarbejdet i virksomhederne. Dette kan ske ved at bruge overenskomstens muligheder og gøre uddannelsesarbejdet mere tilgængeligt for ledelse og medarbejdere, bl.a. gennem et større fokus på uddannelsesplanlægning.

Parterne vil i et af bestyrelsen for kompetenceudviklingsfonden nedsat udvalg etablere mulighed for, at virksomhederne efter lokal enighed kan søge tilskud i kompetenceudviklingsfonden til uddannelsesplanlægning og kompetenceafklaring. Der kan ikke ydes tilskud til konkrete kurser.

Uddannelsesplanlægningen skal have fokus på såvel virksomhedsrelevant uddannelse som medarbejderens egne ønsker om selvvalgt uddannelse.

Parterne er enige om, at fondens midler i første række anvendes til støtte af selvvalgt uddannelse.

Bestyrelsen for kompetenceudviklingsfonden fastlægger de nærmere retningslinjer og principper.

København, marts 2012



# Stikordsregister

A	Afbrydelse, beskæftigelse .....	37
	Anciennitet, generhvervelse .....	39
	Anciennitet, kvinder fødsel .....	37
	Anciennitetsferie .....	55
	Ansættelsesbevis .....	39
	Antagelse .....	37
	Arbejdsnedlæggelse .....	25
	Arbejdstid .....	12
	- dage, 4 eller 6 .....	12
	- daglig .....	12
	- effektiv .....	12
	- fordeling .....	12
	- lokalaftaler .....	36
	- lægning .....	12
	- normal ugentlig .....	12
	- udvidet .....	36
	- varierende ugentlig .....	16
	Arbejdstidsdirektivet .....	105
	Arbejdstidsreduktion .....	109
	Arbejdstøj, elever .....	62
B	Barns 1. sygedag .....	43
	Barns hospitalsindlæggelse .....	43
	Barsel, forhøjet pensionsbidrag under .....	71
D	DA/LO Udviklingsfonden .....	74
	Deltidsbeskæftigelse .....	35
E	E-Boks .....	108
	Efteruddannelse .....	67
	Elever .....	61
	- arbejdsforhold .....	62
	- arbejdstøj .....	62
	- ATP .....	62
	- beforderingsgodtgørelse .....	65

- befordringsgodtgørelse, skoleophold .....	65
- befordringstilskud, forudsætning .....	66
- befordringstilskud, virksomheden .....	66
- ferie .....	63
- feriegodtgørelse, udløb/ophør .....	64
- forsikringsydelse .....	65
- holddrift og forlægning .....	62
- lønninger, mindste .....	64
- overarbejde .....	62
- støtte til nyudlærte ledige .....	62
- uddannelse .....	61
- uddannelsesaftale, indgåelse .....	61
E-mail .....	108
Erstatning, manglende opsigelsesvarsler .....	39
F	
Faglig voldgift .....	69
Ferie .....	53
- anciennitet .....	55
- arbejdsulykke .....	54
- bestemmelser .....	53
- elever .....	63
- fratræden .....	54
- godtgørelse .....	53
- godtgørelse under sygdom .....	53
- kort .....	54
- overførsel .....	102
- placering .....	53
- plan .....	53
- uhævet feriegodtgørelse .....	55
Feriefridage .....	44
Ferieoverførsel .....	102
Forsikringsydelse .....	65
Forsømt tid .....	25
Fratrædelsesgodtgørelse .....	38
Fridage .....	44
- særlige .....	43
Fritvalgslønkonto .....	59
Fædreorlov .....	50

G	Generhvervelse af anciennitet .....	39
	Grafisk Socialfond .....	76
	Grafisk Uddannelsesudvalg .....	61
	Grundlovsdag .....	44
H	Helbreds kontrol .....	107
	Holddrift og forlægning .....	12
	- aftenarbejde .....	13
	- beregning af betaling .....	14
	- betaling .....	13
	- konvertering .....	16
	- mindste betaling .....	14
	- natarbejde .....	13
	- opsparing og afvikling af fritid .....	13
	- sygdom, remplacering .....	15
	- ugentlig arbejdstid .....	12
	- varierende ugentlig arbejdstid .....	16
	- varsling .....	13
I	Ikrafttrædelse og udløb, overenskomsten .....	75
J	Juleaftensdag .....	44
K	Kompetenceafklaring .....	110
	Kompetenceløft .....	110
	Kompetenceudvikling .....	96
	- organisationsaftale .....	96
	- selvvalgt uddannelse .....	67
	Konfliktløsningsmøde .....	70
	Konvertering .....	16
L	Lokale forhandlinger .....	69
	Lønforhandling .....	58
	Lønningsuge/-periode .....	59
	Lønudbetaling .....	59
M	Maj, 1. ....	44
	Midlertidig ansættelse .....	40

	Mindsteløn .....	58
	Modregning, løn .....	40
	Mæglingsregler og voldgift .....	69
	- faglig voldgift .....	69
	- lokale forhandlinger .....	69
	- mæglingsmøde .....	69
	- organisationsmøde .....	69
N	Norm for behandling af faglig strid .....	70
	Nytårsaftensdag .....	44
O	Opfølgningsmøde .....	70
	Opsigelse .....	37
	- afspadseringstimer .....	40
	- anciennitet .....	37
	- fratræden .....	37
	- manglende varsler, erstatning .....	39
	- midlertidig ansættelse .....	40
	- skriftligt .....	37
	- tillidsrepræsentanter .....	8
	- varsler .....	37
	Organisationsmøde .....	69
	Overarbejde .....	17
	Overenskomstens varighed .....	75
P	Pension .....	71
	Personlige tillæg .....	58
	Påtaleret .....	58
S	Samarbejdsaftalen .....	10
	Seniorordning .....	109
	Sygeløn .....	45
	- ambulante behandling .....	49
	- ansættelses- og beskæftigelseskrav .....	45
	- barns 1. sygedag .....	43
	- barsel .....	50
	- bortfald .....	47
	- deltidsarbejde .....	49

	- dokumentation .....	47
	- forældreorlov .....	50
	- graviditetsorlov .....	50
	- lægeerklæring .....	47
	- ophør .....	46
	- størrelse .....	45
	- svangerskab og fødsel .....	50
	- sygemelding .....	47
	- uberettiget modtaget .....	47
	- udbetaling .....	46
	- udstrækning .....	46
	- ulykke .....	49
	- under opsigelse .....	48
	Særlige fridage, afarbejdning .....	43
	Søn- og helligdage .....	28
T	Talsrepræsentant .....	9
	Tillidsrepræsentanter	
	- afskedigelse .....	11
	- it og internetadgang .....	10
	- kurser .....	9
	- meddelelse om valg .....	9
	- opgaver .....	10
	- protest mod valg .....	9
	- stedfortræder .....	9
	- uddannelse .....	9
	- valg .....	8
U	Udbetaling af arbejds løn .....	59
	Uddannelsesplanlægning .....	110
	Ulønnet fridag .....	44
V	Valg af tillidsrepræsentant .....	8
	Varierende ugentlig arbejdstid .....	16
	Varsling, holddrift og forlægning .....	13
W	Weekendarbejde .....	16

# Øversigtskalender 2014

Januar						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
1		1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11
3	13	14	15	16	17	18
4	20	21	22	23	24	25
5	27	28	29	30	31	

Februar						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
5					1	2
6	3	4	5	6	7	8
7	10	11	12	13	14	15
8	17	18	19	20	21	22
9	24	25	26	27	28	

Marts						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
9					1	2
10	3	4	5	6	7	8
11	10	11	12	13	14	15
12	17	18	19	20	21	22
13	24	25	26	27	28	29
14	31					

April						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
14	1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12
16	14	15	16	17	18	19
17	21	22	23	24	25	26
18	28	29	30			

Maj						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
18			1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10
20	12	13	14	15	16	17
21	19	20	21	22	23	24
22	26	27	28	29	30	31

Juni						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
22						1
23	2	3	4	5	6	7
24	9	10	11	12	13	14
25	16	17	18	19	20	21
26	23	24	25	26	27	28
27	30					

Juli						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
27	1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12
29	14	15	16	17	18	19
30	21	22	23	24	25	26
31	28	29	30	31		

August						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
31				1	2	3
32	4	5	6	7	8	9
33	11	12	13	14	15	16
34	18	19	20	21	22	23
35	25	26	27	28	29	30

September						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
36	1	2	3	4	5	6
37	8	9	10	11	12	13
38	15	16	17	18	19	20
39	22	23	24	25	26	27
40	29	30				

Oktober						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
40			1	2	3	4
41	6	7	8	9	10	11
42	13	14	15	16	17	18
43	20	21	22	23	24	25
44	27	28	29	30	31	

November						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
44					1	2
45	3	4	5	6	7	8
46	10	11	12	13	14	15
47	17	18	19	20	21	22
48	24	25	26	27	28	29

December						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
49	1	2	3	4	5	6
50	8	9	10	11	12	13
51	15	16	17	18	19	20
52	22	23	24	25	26	27
1	29	30	31			

1. januar Nytårsdag  
 30. marts Sommerdøg  
 13. april Palmesøndag  
 17. april Skærtorsdag  
 18. april Langfredag  
 20. april Påskedag

21. april 2. Påskedag  
 16. maj Store Bededag  
 29. maj Kristi Himmelfart  
 5. juni Grundlovsdag  
 8. juni Pinsedag  
 9. juni 2. Pinsedag

26. oktober Vintertid  
 24. december Juleaften  
 25. december Juledag  
 26. december 2. juledag  
 31. december Nytårsaften

# Overigtskalender 2015

Januar						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
1			1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10 11
3	12	13	14	15	16	17 18
4	19	20	21	22	23	24 25
5	26	27	28	29	30	31

Februar						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
5						1
6	2	3	4	5	6	7 8
7	9	10	11	12	13	14 15
8	16	17	18	19	20	21 22
9	23	24	25	26	27	28

Marts						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
9						1
10	2	3	4	5	6	7 8
11	9	10	11	12	13	14 15
12	16	17	18	19	20	21 22
13	23	24	25	26	27	28 29
14	30	31				

April						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
14			1	2	3	4 5
15	6	7	8	9	10	11 12
16	13	14	15	16	17	18 19
17	20	21	22	23	24	25 26
18	27	28	29	30		

Maj						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
18				1	2	3
19	4	5	6	7	8	9 10
20	11	12	13	14	15	16 17
21	18	19	20	21	22	23 24
22	25	26	27	28	29	30 31

Juni						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
23	1	2	3	4	5	6 7
24	8	9	10	11	12	13 14
25	15	16	17	18	19	20 21
26	22	23	24	25	26	27 28
27	29	30				

Juli						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
27			1	2	3	4 5
28	6	7	8	9	10	11 12
29	13	14	15	16	17	18 19
30	20	21	22	23	24	25 26
31	27	28	29	30	31	

August						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
31						1 2
32	3	4	5	6	7	8 9
33	10	11	12	13	14	15 16
34	17	18	19	20	21	22 23
35	24	25	26	27	28	29 30
36	31					

September						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
36	1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12 13
38	14	15	16	17	18	19 20
39	21	22	23	24	25	26 27
40	28	29	30			

Oktober						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
40			1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10 11
42	12	13	14	15	16	17 18
43	19	20	21	22	23	24 25
44	26	27	28	29	30	31

November						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
44						1
45	2	3	4	5	6	7 8
46	9	10	11	12	13	14 15
47	16	17	18	19	20	21 22
48	23	24	25	26	27	28 29
49	30					

December						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lor	Son
49			1	2	3	4 5 6
50	7	8	9	10	11	12 13
51	14	15	16	17	18	19 20
52	21	22	23	24	25	26 27
53	28	29	30	31		

- 1. januar Nytårsdag
- 29. marts Palmesøndag
- 29. marts Sommertid
- 2. april Skærtorsdag
- 3. april Langfredag
- 5. april Påskedag

- 6. april 2. Påskedag
- 1. maj Store Bededag
- 14. maj Kristi Himmelfart
- 24. maj Pinsedag
- 25. maj 2. Pinsedag
- 5. juni Grundlovsdag

- 25. oktober Vintertid
- 24. december juleaften
- 25. december Juledag
- 26. december 2. juledag
- 31. december Nytårsaften

April						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
13				1	2	3
14	4	5	6	7	8	9
15	11	12	13	14	15	16
16	18	19	20	21	22	23
17	25	26	27	28	29	30

August						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
31	1	2	3	4	5	6
32	8	9	10	11	12	13
33	15	16	17	18	19	20
34	22	23	24	25	26	27
35	29	30	31			

December						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
48			1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10
50	12	13	14	15	16	17
51	19	20	21	22	23	24
52	26	27	28	29	30	31

Marts						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
9	1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12
11	14	15	16	17	18	19
12	21	22	23	24	25	26
13	28	29	30	31		

Juli						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
26				1	2	3
27	4	5	6	7	8	9
28	11	12	13	14	15	16
29	18	19	20	21	22	23
30	25	26	27	28	29	30
	31					

November						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
44	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12
46	14	15	16	17	18	19
47	21	22	23	24	25	26
48	28	29	30			

Februar						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
5	1	2	3	4	5	6
6	8	9	10	11	12	13
7	15	16	17	18	19	20
8	22	23	24	25	26	27
9	29					

Juni						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
22		1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11
24	13	14	15	16	17	18
25	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Oktober						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
39					1	2
40	3	4	5	6	7	8
41	10	11	12	13	14	15
42	17	18	19	20	21	22
43	24	25	26	27	28	29
44	31					

Januar						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
53				1	2	3
1	4	5	6	7	8	9
2	11	12	13	14	15	16
3	18	19	20	21	22	23
4	25	26	27	28	29	30
	31					

Maj						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
17					1	
18	2	3	4	5	6	7
19	9	10	11	12	13	14
20	16	17	18	19	20	21
21	23	24	25	26	27	28
22	30	31				

September						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
35		1	2	3	4	
36	5	6	7	8	9	10
37	12	13	14	15	16	17
38	19	20	21	22	23	24
39	26	27	28	29	30	

- 30. oktober Vintertid
- 24. december Juleaften
- 25. december Juledag
- 26. december 2. juledag
- 31. december Nytårsaften

- 28. marts 2. Påskedag
- 22. april Store Bededag
- 5. maj Kristi Himmelfart
- 15. maj Pinsedag
- 16. maj 2. Pinsedag
- 5. juni Grundlovsdag

- 1. januar Nytårsdag
- 20. marts Palmesøndag
- 24. marts Skærtorsdag
- 25. marts Langfredag
- 27. marts Påskedag
- 27. marts Sommertid



# Översigtskalender 2017

Januar						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
52					1	
1	2	3	4	5	6	7 8
2	9	10	11	12	13	14 15
3	16	17	18	19	20	21 22
4	23	24	25	26	27	28 29
5	30	31				

Februari						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
5		1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10	11 12
7	13	14	15	16	17	18 19
8	20	21	22	23	24	25 26
9	27	28				

Marts						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
9		1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11 12
11	13	14	15	16	17	18 19
12	20	21	22	23	24	25 26
13	27	28	29	30	31	

April						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
13					1	2
14	3	4	5	6	7	8 9
15	10	11	12	13	14	15 16
16	17	18	19	20	21	22 23
17	24	25	26	27	28	29 30

Maj						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
18	1	2	3	4	5	6 7
19	8	9	10	11	12	13 14
20	15	16	17	18	19	20 21
21	22	23	24	25	26	27 28
22	29	30	31			

Juni						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
22			1	2	3	4
23	5	6	7	8	9	10 11
24	12	13	14	15	16	17 18
25	19	20	21	22	23	24 25
26	26	27	28	29	30	

Juli						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
26					1	2
27	3	4	5	6	7	8 9
28	10	11	12	13	14	15 16
29	17	18	19	20	21	22 23
30	24	25	26	27	28	29 30
31	31					

August						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
31	1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12 13
33	14	15	16	17	18	19 20
34	21	22	23	24	25	26 27
35	28	29	30	31		

September						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
35			1	2	3	
36	4	5	6	7	8	9 10
37	11	12	13	14	15	16 17
38	18	19	20	21	22	23 24
39	25	26	27	28	29	30

Oktober						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
39						1
40	2	3	4	5	6	7 8
41	9	10	11	12	13	14 15
42	16	17	18	19	20	21 22
43	23	24	25	26	27	28 29
44	30	31				

November						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
44			1	2	3	4 5
45	6	7	8	9	10	11 12
46	13	14	15	16	17	18 19
47	20	21	22	23	24	25 26
48	27	28	29	30		

December						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
48					1	2 3
49	4	5	6	7	8	9 10
50	11	12	13	14	15	16 17
51	18	19	20	21	22	23 24
52	25	26	27	28	29	30 31

- 1. januar Nyårsdag
- 26. mars Sommertid
- 9. april Palmesondag
- 13. april Skärtorsdag
- 14. april Langfredag
- 16. april Påskedag

- 17. april 2. Påskedag
- 12. maj Store Bededag
- 25. maj Kristi Himmelfart
- 4. juni Pinsedag
- 5. juni 2. Pinsedag
- 5. juni Grundlovsdag

- 30. oktober Vintertid
- 24. december Juleaften
- 25. december Juledag
- 26. december 2. juledag
- 31. december Nyårsaften

## DEN GRAFISKE OVERENSKOMST

Grafisk Arbejdsgiverforening  
Helgavej 26  
5230 Odense M  
Tlf.: 63 12 70 00  
Fax: 63 12 70 80  
E-mail: [ga@ga.dk](mailto:ga@ga.dk)  
Webadresse: [www.ga.dk](http://www.ga.dk)

Danske Mediers  
Arbejdsgiverforening  
Pressens Hus  
Skindergade 7  
1159 København K  
Tlf.: 33 97 40 00  
Fax: 33 14 23 25  
E-mail: [dma@mediearbejdsgiverne.dk](mailto:dma@mediearbejdsgiverne.dk)  
Webadresse: [www.mediearbejdsgiverne.dk](http://www.mediearbejdsgiverne.dk)

HK/Privat  
Weidekampsgade 8  
Postboks 470  
0900 København C  
Tlf.: 70 11 45 45  
Fax: 33 30 44 99  
E-mail: [hkprivat@hk.dk](mailto:hkprivat@hk.dk)  
Webadresse: [www.hkprivat.dk](http://www.hkprivat.dk)

3F/Industri (Emballage)  
Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Tlf.: 70 300 300  
Fax: 70 300 301  
E-mail: [industrigruppen@3f.dk](mailto:industrigruppen@3f.dk)  
Web-adresse: [www.3f.dk](http://www.3f.dk)

2014 – 2017