



Husaftale for DeltagerDanmark

Pr. 1. april 2020

Gældende til 1. april 2023

Indhold

[1. Aftalens område](#)

[2. Stillingskategorier og arbejdstid](#)

[3. Aflønning](#)

[4. Tjenesterejser](#)

[5. Tidsbegrænset ansatte](#)

[6. Sygdom](#)

[7. Børns sygdom](#)

[8. Forsikringsdækning](#)

[9. Firmabetalt pension](#)

[10. Ferie](#)

[12. Feriefridage](#)

[13. Fri- og helligdage samt mærkedage](#)

[§ 14. Fravær i forbindelse med graviditet og barsel](#)

[15. Kompetenceudvikling](#)

[17. Orlov](#)

[18. Afskedigelse](#)

[19. Tillidsrepræsentanter](#)

1. Aftalens område

Aftalen omfatter alle ansatte medarbejdere i DeltagerDanmark, herunder mellemledere, tidsbegrænset ansatte og deltidsansatte. Direktører undtaget.

Studentermehjælpere er også omfattet af aftalen med undtagelse fra punkterne: 2 (Aflønning), 3 (arbejdstid), 6 (Sygdom) 7 (Børns sygdom), 14 (Barsel og adoption) hvor der henvises til funktionærlovens almene bestemmelser.

Undtaget fra aftalen er:

- Timelønnede ansatte uden fast skema, som f.eks. undervisere, rådgivere, klinikpersonale m.fl.
- Kontoransatte under HK-overenskomst
- Eksterne Konsulenter (afgrænset ansættelse til konkret opgave).

2. Stillingskategorier og arbejdstid

Som arbejdsplads søger vi at fremme en ramme, hvor den enkelte medarbejder har den maksimale selvforvaltning af arbejdstiden i forhold til de konkrete arbejdsopgaver. Men målet er også, at alle holder arbejdet inden for den normsatte arbejdstid (dvs. 37 timer ved fuldtidsansættelse). Det er i denne ånd, nedenstående regler om arbejdstid, overarbejde m.v. er skrevet.

To stillingskategorier

- A. Øvre arbejdstid

En konsulent med 37 timers ugentlig arbejdstid, eksklusiv ½ times daglig frokost, med ret til at afspadsere overarbejdet i forholdet 1:1.

Afspadsering skal aftales og planlægges med nærmeste leder, under hensyntagen til konsulentens opgavevaretagelse for DeltagerDanmark.

- B. Uden øvre arbejdstid.

En konsulent uden øvre arbejdstid.

Det tilstræbes at konsulenten, som med alle medarbejdere, har en tilfredsstillende balance mellem arbejds- og privatliv.

Det er fuldt offentligt, om en medarbejder er ansat i enten stillingskategori A eller B, af hensyn til kollegers viden om arbejdstid.

Har en medarbejder weekendarbejde, skal det sikres, at reglerne om et ugentligt fridøgn i lov om arbejdsmiljø overholdes.

Den enkelte medarbejder har indflydelse på egne arbejdsopgaver og planlægger i høj grad selv sin arbejdstid. Det skal sikres, at hver enkelt medarbejder har en tilfredsstillende balance mellem arbejdsliv og privatliv.

3. Aflønning

Nye medarbejdere indplaceres i udgangspunktet på trin 1 i lønsystemet, men kan forhandle om placering på et højere løntrin.

	Fra 1. april 2020	Fra 1. april 2021	Fra 1. april 2022
Trin 1 (etårigt)	kr 28.613,04	kr 29.042,24	kr 29.477,87
Trin 2 (etårigt)	kr 30.001,26	kr 30.451,28	kr 30.908,05
Trin 3 (etårigt)	kr 31.389,48	kr 31.860,32	kr 32.338,23
Trin 4 (etårigt)	kr 32.777,70	kr 33.269,37	kr 33.768,41
Trin 5 (etårigt)	kr 34.165,92	kr 34.678,41	kr 35.198,58
Trin 6 (etårigt)	kr 35.554,14	kr 36.087,45	kr 36.628,76
Trin 7 (endeligt)	kr 36.943,38	kr 37.497,53	kr 38.059,99
Uden øvre arbejdstid (fra løntrin 5 og op)	kr 39.270,00	kr 39.859,05	kr 40.456,94

Man stiger således til løntrin 2 efter 1 års ansættelse og løntrin 5 efter 5 års ansættelse.

Der indføres også en kategori uden øvre arbejdstid for konsulenter på løntrin 5 og op, men under hensyn til trivsel og familieliv. En konsulent uden øvre arbejdstid får 39.270 kr i løn. Der kan ved særlig dispensation aftales, at konsulenter på trin 1-4 arbejder uden øvre arbejdstid, hvorved de får et løntillæg på 3.000 kr. Dette sker efter gensidig aftale mellem medarbejder og leder, det kan hverken pålægges eller kræves.

Pr. 1. april 2021 stiger lønnen yderligere 1.5% og pr. 1. april 2022 yderligere 1.5%.

Fri telefon

Der indføres en frivillig ordning for fuldtidsmedarbejdere med fri telefon. Ledelsen vælger hvilken telefon man kan få (i 2021 er dette en iPhone SE 128GB). Så længe det er inden for rammerne af skattereglerne kan medarbejdere vælge at prioritere at bruge flere af egne penge på at købe en dyrere telefon.

Individuelle tillæg

Det er muligt at få tildelt eller forhandle sig til funktionstillæg, kvalifikationstillæg og rådighedstillæg. Dette gør sig gældende for alle stillingskategorier.

Kvalifikationstillæg kan blive givet for særlige kvalifikationer, erfaringer og lign.

Funktionstillæg kan typisk blive givet for særlige opgaver og eller ansvar, såsom fast weekendarbejde, ledelsesopgaver eller andre særlige, faste eller midlertidige ekstra-opgaver.

Årlig lønsamtale

Medarbejdere har ret til en årlig lønsamtale, som finder sted i fjerde kvartal.

Resultatløn

Der kan ikke aftales resultatløn i lønforhandlinger.

Kollektiv bonus

I de kommende tre år er det hensigten, at virksomhedens overskud - efter opsparing til egenkapital - deles mellem medarbejdere. Der indføres derfor en aftale om kollektiv bonus, som udregnes som fast %-sats af månedslønnen baseret på, om det forventede årsresultat realiseres. Direktionen sætter dette mål (både overskudsgrad og samlet resultat) og melder det ud ved vedtagelse af årets budget med bestyrelsen.

Generelle bemærkninger

Der er fuld åbenhed og gennemsigtighed om aflønningsmodellen for ansatte i DeltagerDanmark. Det er op til den enkelte medarbejder at beslutte, hvorvidt han eller hun ønsker at oplyse sin endelige indplacering på løntrinnene samt tildelingen af både funktions- og kvalifikationstillæg. Tillidsrepræsentanten skal dog altid modtage oplysninger om den samlede løn for alle medarbejdere omfattet af husaftalen. Tillidsrepræsentanten modtager en lønstatistik én gang årligt ultimo januar. Det påhviler arbejdsgiver at underrette tillidsrepræsentanten om ny ansattes lønindplacering.

4. Tjenesterejser

Tjenesterejse foreligger, hvis arbejdet skal udføres på et andet sted end det faste arbejdssted. Alle udgifter og udlæg i forbindelse med denne dækkes af DeltagerDanmark. Der dækkes udgifter til mad, drikke og anden forplejning ved tjenesterejser uden for København.

5. Tidsbegrænset ansatte

Det er DeltagerDanmarks hensigt, at brugen af tidsbegrænset ansatte sker på en sådan vis, at det tidsbegrænsede ansættelsesforhold strækker sig over en periode på minimum 1 år.

Tidsbegrænset ansatte optjener anciennitet på lige fod med fastansatte.

For at sikre tidsbegrænset ansatte bedst muligt i forhold til eventuel videre jobsøgning, indkalder DeltagerDanmark den tidsbegrænsede ansatte til et møde hvor det drøftes, om DeltagerDanmark har interesse/mulighed for at forlænge ansættelsen eller fastansætte. Samtalen foregår senest 3 måneder inden ophøret af ansættelsesforholdet.

6. Sygdom

Medarbejderen har ret til fuld løn under sygdom. Fravær skal meddeles til sekretariatet så tidligt som muligt. Ved mere end 3 dages sygdom bedes forventet tilbagekomst meddelt sekretariatet på 3. dagen.

I tilfælde af længerevarende sygdom kan DeltagerDanmark fra 3. dagen bede om en friattest, mulighedserklæring og/eller en varighedserklæring med henblik på sygedagpengerefusion fra det offentlige. Udgifterne til disse erklæringer afholdes af DeltagerDanmark.

Medarbejderen indkaldes til en personlig samtale senest 4 uger efter den første sygedag. Giver sygdommen eller andre praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, afholdes samtalen så vidt muligt telefonisk (I henhold til Lov om styrket beskæftigelsesindsats over for sygemeldte m.v. 12. juni 2009). Ved længerevarende sygdom skal medarbejderen løbende holde DeltagerDanmark orienteret om udviklingen og den forventede tilbagekomst.

7. Børns sygdom

Medarbejdere har ret til 2 dages frihed med fuld normal løn ved barns sygdomsperiode, når barnet er hjemmeboende og under 18 år. De 2 dages frihed er fleksible i den forstand, at de frit kan benyttes ved enten barnets første eller fjerde sygedag.

8. Forsikringsdækning

DeltagerDanmarks forsikringspartner er ALKA. Under arbejde i Danmark er alle medarbejderne og frivillige dækket i arbejdstiden af Den lovpligtige arbejdsskadeforsikring, som er en del af policen.

9. Firmabetalt pension

Alle medarbejdere har ret til Arbejdsmarkedets tillægspension, ATP. ATP beregnes på basis af det antal timer, medarbejderen arbejder pr. måned. ATP-satsen er normal A-sats.

DeltagerDanmark indbetaler et pensionsbidrag på 15 % til et pensionselskab, som medarbejderen selv vælger. Medarbejderen kan frit vælge at indbetale et højere pensionsbidrag.

10. Ferie

DeltagerDanmarks medarbejdere optjener og afholder ferie i henhold til Ferieloven.

I hvert kalenderår optjenes 2,08 feriedag pr. måned, i alt 25 dage. Ferien skal afholdes i ferieåret, som starter 1. maj og slutter 30. april det efterfølgende år.

Ifølge Ferieloven skal mindst tre uger af ferien gives i sammenhæng i tiden mellem den 2. maj og den 30. september. Den øvrige ferie kan frit placeres inden for ferieåret efter aftale.

Alle opsparede feriedage skal være afholdt inden ferieårets afslutning, med mindre der på grund af særlige omstændigheder opnås tilladelse til overførsel til nyt ferieår.

Sammen med lønnen for maj måned, udbetales en særlig feriegodtgørelse på 1,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret.

12. Feriefridage

DeltagerDanmarks medarbejdere tildeles 5 feriefridage ved ferieårets begyndelse (første gang 1. maj 2015). Feriefridagene skal ikke optjenes. Feriefridagene skal afholdes inden for ferieåret og placeres efter samme regler som restferie jf. Ferieloven.

Ved tiltrædelse senere end ferieårets begyndelse (senere end 1. maj) tildeles feriefridagene forholdsmæssigt med 0,42 dag pr. måned der er tilbage af ferieåret (tilbageværende måneder indtil 30. april).

Ved fratrædelse udbetales feriefridagene, såfremt de ikke er afholdt forinden.

Der indføres desuden 2 omsorgsdage, som alle fuldtidsmedarbejdere har ret til for at tage omsorg for familie eller lignende.

13. Fri- og helligdage samt mærkedage

Følgende dage er fri- og helligdage med fuld normal løn for alle medarbejdere:

- Alle officielle danske helligdage
- 1. maj
- Juleaftensdag
- Nytårsaftensdag
- Egen flytning: 1 dag
- Eget bryllup: 2 dage
- Ved runde fødselsdage, 30, 40, 50 og 60: 1 dag
- Halv fridag grundlovsdag

Det dog er en forudsætning, at man tager fri direkte i forbindelse med den pågældende begivenhed.

Stk. 2. Alvorlig sygdom, dødsfald og begravelse i nærmeste familie (dvs. ægtefælle/samlever, børn, børnebørn, forældre, svigerforældre, bedsteforældre, svigerbørn og søskende): 1 fridag med løn eller efter aftale.

Stk. 3. Hvis der er eksamen i forbindelse med afslutning af et kursus, der er relevant for arbejdspladsen, gives der fri med løn på selve eksamensdagen.

§ 14. Fravær i forbindelse med graviditet og barsel

Retten til fravær med løn

Før fødsel (graviditetsorlov)

Den gravide medarbejder har ret til orlov med løn fra 4 uger før termin.

Første 14 uger efter fødsel (barselorlov og fædreorlov)

Barnets mor har ret til orlov med løn i indtil 14 uger efter fødsel (barselorlov). Moderen har pligt til at holde minimum 2 ugers orlov.

Den anden forælder har ret til 2 ugers orlov med løn inden for de første 14 uger fra barnets fødsel (fædreorlov). Orloven skal holdes i en samlet periode.

Fra 15. uge efter barnets fødsel (forældreorlov)

Hver af forældrene har ret til 12 ugers orlov med løn.

Under orlovsperioder uden lønret indbetaler DeltagerDanmark ikke pensionsbidrag til medarbejderens pensionsordning. Herudover optjener medarbejderen heller ikke ret til fuld ferie med løn samt ferietillæg så længe medarbejderen ikke har lønret.

Medmødre og medfædre har ret til samme fravær som mandlige medarbejdere.

Retten til fravær

Moderen har ret til fravær i 4 uger før termin (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødsel (barselorlov). Moderen har yderligere 32 ugers fraværsret efter de første 14 uger fra fødslen (forældreorlov). Fraværsretten kan forlænges med 8 eller 14 uger.

Den anden forælder har ret til fravær i 2 uger i forbindelse med barnets fødsel (fædreorlov). De 2 uger kan placeres inden for de første 14 uger efter fødslen. Medarbejderen har yderligere 32 ugers fraværsret, der helt eller delvist kan placeres i forlængelse af fædreorloven. Fraværsretten kan forlænges med 8 eller 14 uger.

Uanset at hver af forældrene har 32 ugers fraværsret i forældreorlovsperioden, henstår der alene 32 ugers dagpenge til deling mellem forældrene i forældreorlovsperioden.

Forældre har efter barselloven ret til at udstrække de 32 ugers forældreorlov med fulde dagpenge til 40 eller 46 ugers orlov med forholdsmæssigt nedsatte dagpenge. Hvis dagpengene nedsættes, bortfalder lønretten. Det er derfor vigtigt, at udstrækningen af dagpengene først får virkning efter det tidspunkt, hvor den lønede orlov er afholdt.

Stk. 2

Frister for varsling til arbejdsgiver

Den gravide medarbejder skal give DeltagerDanmark meddelelse om graviditeten senest 3 måneder før den forventede fødsel.

Den anden forælder skal med 4 ugers varsel give DeltagerDanmark besked om - og i givet fald hvornår denne forventer at holde orlov (2 uger) i forbindelse med fødslen eller barnets modtagelse i hjemmet. Efter aftale med arbejdsgiveren kan de 2 uger placeres på et andet tidspunkt inden for de første 14 uger efter fødslen.

Inden 8 uger efter fødslen skal begge forældre give besked om, hvor lang orlov de ønsker at afholde, og hvornår arbejdet genoptages.

Stk. 3

Ret til udskydelse af forældreorlov

Den ene af forældrene har ret til at udskyde mindst 8 og højst 13 ugers forældreorlov til samlet afholdelse på et senere tidspunkt frem til barnet er fyldt 9 år. Ved udskydelse af forældreorlov skal der gives besked til DeltagerDanmark inden 8 uger efter fødslen. Det er kun den ene af forældrene, der kan benytte muligheden for udskydelse af orloven.

Ved afholdelse af udskudt forældreorlov skal DeltagerDanmark have besked 16 uger, før fraværet påbegyndes.

Stk. 4

Øvrigt aftalt udskydelse af forældreorlov

Det er i henhold til barselslovgivningen muligt at aftale med arbejdsgiveren at udskyde op til 32 uger af forældreorloven. De udskudte uger kan holdes drypvis, indtil barnet fylder 9 år.

Hvis medarbejderen skifter job, skal der indgås ny aftale med den nye arbejdsgiver.

Udskydelse af forældreorlov ud over de 13 uger eller delvis genoptagelse af arbejdet under orloven kræver særskilt aftale.

Stk. 5

Fravær i forbindelse med graviditetsundersøgelser.

Forebyggende graviditetsundersøgelser skal så vidt muligt placeres uden for arbejdstiden. Den gravide medarbejder har dog ret til fravær med løn i forbindelse med forebyggende graviditetsundersøgelser, når disse skal finde sted i arbejdstiden. Den anden forælder har ret til at deltage i moderens graviditetsundersøgelse med løn.

Stk. 6

Adoption

Ved adoption gælder der samme bestemmelser som for biologiske forældre. Barnets modtagelse anses i denne henseende som barnets fødselstidspunkt.

15. Kompetenceudvikling

DeltagerDanmark afholder medarbejderudviklingssamtaler en gang årligt i andet halvår. Samtalen finder sted mellem medarbejderen samt evt. en af DeltagerDanmarks direktører. Samtalen har til formål at sikre, at den ansattes faglige og personlige kvalifikationer anvendes og udvikles bedst muligt. Samtale om medarbejderens kompetenceudvikling det kommende år er et fast punkt i medarbejderudviklingssamtalen.

Stk. 2. DeltagerDanmark afsætter hvert år penge til kompetenceudvikling af medarbejderne. Ledelsen har i samarbejde med tillidsrepræsentanten et ansvar som igangsætter og koordinerer samt forpligtelse til at sikre dynamik på dette felt – både generelt og i forhold til den enkelte medarbejder. Medarbejderne har et ansvar for at indgå i egen kompetenceudvikling.

Stk. 3. Medarbejdernes kompetenceudvikling drøftes samlet i AC-klubben med henblik på løbende at sikre alle medarbejders mulighed for kompetenceudvikling samt gennemsigtighed i tildeling af midler til denne.

Stk. 4. Tillidsrepræsentanten modtager hvert år information fra direktøren om, hvor stort et beløb der er afsat til kompetenceudvikling samt, hvordan beløbet fordeles blandt de enkelte medarbejdere.

16. Ansættelser

Det er naturligt at der tales om forventninger til løn ved samtaler. Men det indebærer *ikke aftaler*. Endelige lønforhandling skal foregå separat fra den/de egentlige ansættelsessamtaler.

Ved nyansættelser, skal tillidsrepræsentanten kontakte og informere kandidaten om sammensætningen af stillingskategorier, løntrin og mulige individuelle tillæg, inden lønforhandling pågår. Ligeledes skal husaftalen udleveres til kandidaten. Ledelsen skal sikre at tillidsrepræsentanten har mulighed herfor.

Tillidsrepræsentanten har pligt til at indføre alle nye kandidater i sammensætningen af stillingskategorier, løntrin og mulige individuelle tillæg.

17. Orlov

Efter aftale kan der ydes orlov uden løn i indtil 12 måneder ad gangen. Der optjenes anciennitet under orloven.

Stk. 2. Det tilstræbes, at der ydes orlov til uddannelse samt for udstationering til opgaver, der har særlig relevans for arbejdet i DeltagerDanmark.

Stk. 3. I tilfælde af alvorlig sygdom hos nærtstående kan der gives orlov til pasning af den pågældende. Medarbejderen oppebærer ikke løn under orloven, men der kan ydes tilskud fra det offentlige, jf. Lov om social service.

18. Afskedigelse

Afskedigelse fra DeltagerDanmark kan være begrundet i ændringer i organisationens forhold eller i den ansattes personlige forhold.

Stk. 2. I forbindelse med afsked på grund af væsentlige ændringer i DeltagerDanmark f.eks. i form af bortfald af bevillinger, arbejdsopgaver eller faldende indtægter i øvrigt, hvor organisationen kommer i en situation, hvor afskedigelser vil være nødvendige, skal direktøren på et så tidligt tidspunkt som muligt forelægge sagen for medarbejderne.

Inden endelig beslutning om afskedigelse tages, skal følgende forhold være undersøgt:

- budgetgennemgang for at afprøve mulige besparelser eller forbedringer
- personaletilpasning søges realiseret via den naturlige afgang af personale
- nyansættelser søges undgået gennem tilpasning af eksisterende personale til eventuelle nye arbejdskrav

Stk. 3. I prøvetiden kan afskedigelse ske med 14 dages varsel på grundlag af en samlet vurdering af arbejdsindsats, samarbejdsevne, sygedage m.v.

Stk. 4. Efter prøvetiden kan afskedigelse ske, hvis de minimumskrav, der stilles til den enkelte medarbejder, ikke opfyldes. Afskedigelse sker inden for de rammer, der er fastsat ved kollektive aftaler, funktionærlov m.v. og kan finde sted af følgende grunde:

1. Tilsidesættelse af pligter som udtrykkeligt eller efter forholdets natur påhviler medarbejderen i relation til ansættelsesforholdet i DeltagerDanmark.
2. Arbejdsindsatsen er mængde- og eller kvalitetsmæssigt klart utilfredsstillende, uden at dette kan tilskrives tildeling af arbejdsopgaver, der er urimelige under hensyn til den pågældendes erfaring og uddannelse.
3. Der er opstået alvorlige samarbejdsvanskeligheder, som i det væsentligste skyldes den pågældendes indstilling eller handlinger.
4. Antallet af sygedage/sygeperioder er uforeneligt med rimelig arbejdsindsats, og der ikke er udsigt til bedring af dette forhold foreløbigt.
5. Der er begået sådanne handlinger, at der i henhold til gældende love og overenskomster er adgang til opsigelse uden varsel.

Afskedigelse i henhold til punkterne 2, 3 eller 4 forudsætter, at den pågældende i forvejen skriftligt af ledelsen er blevet gjort opmærksom på det utilfredsstillende forhold og har haft mulighed for at udtale sig herom samt for punkterne 2 og 3 også en rimelig frist (specificeret mellem 3-6 måneder afhængigt af situationen) til at ændre disse forhold.

Stk. 5. Opsigelse fra DeltagerDanmarks side kan ske med 1 måneds varsel til fratrædelsen ved en måneds udgang inden for de første 6 måneders ansættelse. Efter denne periode udvides

opsigelsesvarslet til 3 måneder. Når medarbejderen har været ansat i 3 år, 6 år eller 9 år er opsigelsesvarslene henholdsvis 4, 5 eller 6 måneder, som er maksimum.

Stk. 6. Medarbejderens opsigelsesvarsel er, medmindre andet er aftalt, altid 1 måned til ophør ved en måneds udgang.

19. Tillidsrepræsentanter

"Aftale om tillidsrepræsentanter for ansatte på overenskomstvilkår i Staten, Folkekirken m.v." er gældende.

Stk. 2. Der kan vælges 1 tillidsrepræsentant og 1 tillidsrepræsentantsuppleant fra alle medarbejdere dækket af Husaftalen.

Stk. 3. Medarbejdere, der er valgt som tillidsrepræsentant og dennes suppleant, skal have den fornødne tid til varetagelse af deres hverv. Dette sættes til minimum 4 timer om måneden.

Stk. 4. Tillidsrepræsentanten og dennes suppleant vælges blandt medarbejderne. Ledere kan ikke vælges.

Stk. 5. Tillidsrepræsentanten og dennes suppleant har følgende funktioner, opgaver og rettigheder:

- Sørger for rolige og gode arbejdsforhold
- Er talsmand for alle medarbejdere i DeltagerDanmark
- Kommer med forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne
- Forhandler om lokale spørgsmål – for eksempel lønforhandlinger, lønpolitik, flekstidsaftaler og andre personalepolitiske tiltag
- Sørger for at have medarbejdernes og ledelsens tillid
- Skaber et samarbejde og en konstruktiv dialog på arbejdspladsen
- Har krav på særlig information fra ledelsen. Der er tale om en vidtgående informationsadgang, hvor der kan bedes om oplysninger om næsten alle forhold på arbejdspladsen
- Ledelsen skal informere om forestående afskedigelser
- Ledelsen skal holde tillidsrepræsentanten og suppleanten orienteret om ansættelser og andre forhold
- Ledelsen skal holde tillidsrepræsentanten og suppleanten orienteret om relevante oplysninger om løn- og ansættelsesforhold og give lønstatistisk materiale i forbindelse med jeres lokale lønforhandlinger
- Ledelsen skal orienteres om synspunkter og forhold hos medarbejderne, der har betydning for samarbejdet

Stk. 6. Tillidsrepræsentanten er berettiget til et funktionstillæg på 250 kroner månedligt. Tillægget er pensionsgivende.

Stk. 7. Hvis ikke andet aftales, vil det være gennem tillidsrepræsentanten og suppleanten for tillidsrepræsentanten, at husaftalen drøftes og eventuelle tvistigheder om den eksisterende aftale

drøftes. Da ledelsen er omfattet af husaftalen, vil det være direktøren, som tillidsrepræsentanten og suppleanten for tillidsrepræsentanten drøfter husaftalen og eventuelle tvistigheder med.

København d.

Ruth Gøjsen
Tillidsrepræsentant

Bjørn Hansen
Direktør