

<b>§ 1 OVERENSKOMSTOMRÅDE .....</b>	<b>4</b>
<b>§ 2 TJENESTETID M. V. ....</b>	<b>5</b>
2.1. Fast tjenestetid .....	5
2.1.1. Tjenestetid .....	5
2.1.2. Placering af tjenestetid .....	5
2.2. Skiftende tjenestetid.....	5
2.2.1. Tjenestetid .....	5
2.2.1.3. Udarbejdelse og bekendtgørelse af skift .....	6
2.2.1.4. Placering af tjenestetid .....	6
2.2.1.5. Spisepauser .....	7
2.2.1.6. Hviletid mellem to vagter .....	7
2.2.2. Skift- og vagtændringer .....	7
2.2.2.1. Skiftændringer .....	7
2.2.2.2. Vagtændringer .....	8
2.2.2.3. Disponible afløsere .....	8
2.2.2.4. Indendørs/udendørs tjeneste.....	9
2.2.3.1. Fridage .....	9
2.2.3.3. Indlæggelse af enkelte fridage.....	10
2.3. Generelt (gælder både medarbejdere på fast- og skiftende tjenestetid) .....	11
2.3.1. Pauser for medarbejdere ved kundeekspedition .....	11
2.3.2. Pauser for medarbejdere med kontinuerligt indtastningsarbejde.....	11
2.3.3. Elever på handelsskole.....	11
<b>§ 3 LØN.....</b>	<b>12</b>
3.1. Lønskalaer .....	12
3.2. Løn/prøvetid .....	13
3.3. Vikarer.....	13
3.4. Lønforhold ved jobskifte inden for overenskomstområdet og inden for et SAS ejet selskab i Danmark hvor SAS har 50 % eller over 50 % af aktierne. ....	14
3.4.1. Inden for samme joblønklasse:.....	14
3.4.2. Nyt job i lavere lønklasse end tidligere job:.....	14
3.4.3. Nyt job i højere lønklasse end tidligere job: .....	15
3.4.5. Løndispositionsdato .....	15
3.5. Gravditets-, barsels-, forældre- og fædreorlov.....	15
3.6. Barns sygdom/Hospitalsindlæggelse/Børneomsorgsdage .....	17
3.7. Førtidspension .....	17
3.8. Ekstraordinær fratrædelsesgodtgørelse.....	18
3.9. Pension.....	18
3.10. Særlig opsparing .....	20
3.11. 120 dages reglen .....	21
<b>§ 4 OVERARBEJDE.....</b>	<b>22</b>

4.1.	Generelt .....	22
4.2.	Overarbejde i forlængelse af tjeneste .....	22
4.4.	Kompensation for overarbejde og afspadsering af overarbejde.....	22
4.5.	Overtidskompensation i forbindelse med faglige kurser .....	23
4.6.	Overtidskompensation i forbindelse med tjenesterejser .....	24
4.7.	Undervisningshonorar .....	24
4.8.	Kompensation i forbindelse med møder .....	25
<b>§ 5 SKIFTEHOLDSTILLÆG .....</b>		<b>27</b>
5.1.	Til personale med skiftetjeneste udbetales følgende tillæg: .....	27
5.2.	Vedrørende fast skifteholdstillæg.....	27
5.3.	Skiftkonverteringstillæg.....	27
5.3.1.	Kriterier for at oppebære konverteringstillæg: .....	28
<b>§ 6 ANCIENNITETSBEREGNING .....</b>		<b>29</b>
6.1	Ansættelsesanciennitet .....	29
6.2.	Lønanciennitet .....	29
6.3.	Lønanciennitet ved genansættelse.....	29
<b>§ 7 FERIE.....</b>		<b>31</b>
7.4.1.	Overførsel af ferie .....	31
7.4.2.	Ferie under 1 dag .....	31
7.4.3.	Optjening og afholdelse af ferie i timer .....	32
7.4.4.	Skifteholdstillæg under ferie.....	32
7.5.	Feriefridage .....	32
<b>§ 8 KONSTITUTION .....</b>		<b>33</b>
<b>§ 9 REGLER FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER .....</b>		<b>34</b>
9.1.	Valg af tillidsrepræsentanter .....	34
9.2.	Tillidsrepræsentantens opgaver .....	34
9.3.	Afskedigelse af tillidsrepræsentanter .....	35
9.4.	Opslag m.m. ....	36
<b>§ 10 UDDANNELSESFONDEN OG UDDANNELSESPULJEN .....</b>		<b>38</b>
10.1.	Uddannelsesfond .....	38
10.2.	Uddannelsespulje.....	38
<b>§ 11 ARBEJDSMILJØ.....</b>		<b>40</b>
<b>§12 SAMARBEJDE, MILJØ OG ORGANISATION .....</b>		<b>41</b>
12.1.	Ændringer i det fysiske arbejdsmiljø eller organisationen .....	41
12.2.	Personalereduktioner .....	41

12.3. Vægning mod at udføre arbejdsopgaver, der er forbundet med funktionærens eller passagerernes sikkerhed.....	41
12.4. Information om overenskomster.....	41
12.5. Stempelure og lignende kontrolforanstaltninger .....	41
12.6.1. Efter- og videreuddannelse .....	42
12.6.2. Tiltag til forbedring af opsagte medarbejderes eksterne jobmuligheder .....	42
12.6.3. Parkering.....	42
<b>§ 13 SENIORORDNING .....</b>	<b>43</b>
<b>§ 14 FAGRETLIGE REGLER.....</b>	<b>45</b>
<b>§ 15 OVERENSKOMSTENS GYLDIGHED .....</b>	<b>46</b>
<b>BILAG TIL OVERENSKOMSTEN .....</b>	<b>47</b>
<b>Bilag 1 Vedr. deltidansatte .....</b>	<b>47</b>
<b>Bilag 2 Oversigt over kompensationsregler for vagtændringer, vagtforskydninger og overarbejde for fuldtidsmedarbejdere på skiftende tjenestetid. ....</b>	<b>55</b>
<b>Bilag 3 Oversigt over kompensationsregler for vagtændringer, vagtforskydninger og overarbejde for deltidmedarbejdere på reduceret skiftende tjenestetid. ....</b>	<b>56</b>
<b>Bilag 4 – Kørselstilskud på Danske provinsstationer – Udgået.....</b>	<b>57</b>
<b>Bilag 5 HK LUFTFART - SAS lønsystem .....</b>	<b>58</b>
<b>Bilag 6 Tilkaldeassistance.....</b>	<b>61</b>
<b>Bilag 7 Frihed med løn til faglige aktiviteter.....</b>	<b>62</b>
<b>Bilag 8 Procedure for udvælgelse af medarbejdere til opsigelse i forbindelse med SAS opsigelser grundet selskabets forhold. ....</b>	<b>64</b>
<b>Bilag 9 Tiltag til forbedringer af opsagte medarbejderes eksterne jobmuligheder.....</b>	<b>66</b>
<b>Bilag 10 Oversigt over genetillæg .....</b>	<b>67</b>
<b>Bilag 11 Aftale for at modgå - Social dumping .....</b>	<b>68</b>
<b>Bilag 12 Gældende for Scandinavian Ground Handling.....</b>	<b>70</b>
<b>Bilag 13 Gældende for SAS Cargo Group A/S, Trust Forwarding A/S og Spirit Air Cargo Handling Denmark A/S .....</b>	<b>76</b>



## § 1 OVERENSKOMSTOMRÅDE

Overenskomsten omfatter de i SAS Konsortiet i Danmark, SAS Ground Handling DK A/S, SAS Cargo Group A/S og Trust Forwarding A/S, (herefter SAS), ansatte elever og funktionærer, som ikke har ledelses-/personaleansvar og/eller er SAS' tillidsmænd jvf. hovedaftalens § 5.

## § 2 Tjenestetid m. v.

### 2.1. Fast tjenestetid

#### 2.1.1. Tjenestetid

Den effektive arbejdstid er på ugens 5 første hverdage 7 timer og 25 minutter ekskl. en frokostpause på 35 minutter. Lørdag er tjenestefri. For funktionærer, der arbejder i nær tilknytning til timelønnet personale, er den effektive arbejdstid 37 timer pr. uge, og spisepausen er den samme som for de timelønnede, der arbejdes sammen med.

#### 2.1.2. Placering af tjenestetid

Tjenestetiden skal på ugens 5 første hverdage ligge inden for tidsrummet kl. 06.00 og 18.00. Den daglige arbejdstid må ikke overstige 8 timer og 25 minutter ekskl. spisepause.

#### 2.1.3.

Såfremt en funktionær er interesseret i at anvende en anden tjenestetid end SAS' normale kontortid, kan der, efter aftale mellem den ansatte og dennes afdelingschef, etableres såkaldt forskudt tjenestetid inden for tidsrummet kl. 07.00 - 17.00. Det er dog en forudsætning herfor, at afdelingens arbejde ikke berøres heraf i negativ retning, at den samlede ugentlige arbejdstid udgør de under pkt. 2.1.1. nævnte timer, samt at tjenestetiden for de enkelte ugedage aftales for mindst 1. måned ad gangen.

#### 2.1.4.

Der ydes ikke skifteholdstillæg i forbindelse med den under pkt. 2.1.3. nævnte tjenestetid, og SAS forbeholder sig ret til at ændre denne til normal kontortid med en måneds varsel, såfremt det af arbejdsmæssige eller andre årsager anses for nødvendigt.

### 2.2. Skiftende tjenestetid

#### 2.2.1. Tjenestetid

Den ugentlige nettoarbejdstid udgør for morgenshift 37 timer, for aftenshift 34 timer og for natskift 34 timer.

I afdelinger med skiftende tjenestetid må bruttotjenestetiden inklusiv spisepauser på 35 minutter ikke overstige 160 timer på en vilkårlig 4 ugers periode.

Arbejdstiden er eksklusiv spisepauser på 35 minutter gennemsnitlig for en 4 ugers periode på to-skift 142 timer og 20 minutter og på tre-skift 140 timer svarende til en brutto-tjenestetid på to-skift 154 timer og på tre-skift 152 timer for en 4 ugers periode inklusive en spisepause på 35 minutter.

Den ugentlige gennemsnitlige bruttotjenestetid for medarbejdere på to-skift 38,5 time og for medarbejdere på 3 tre-skift 38 timer inklusive spisepauser på 35 minutter, svarende til en gennemsnitlig ugentlig effektiv arbejdstid på to-skift på 35,5 time og på tre-skift på 35 timer.

**2.2.1.2.** Tjenestetiden på den enkelte dag skal være samlet.

**2.2.1.3. Udarbejdelse og bekendtgørelse af skift**

Skiftene bekendtgøres senest 4 uger før deres ikrafttræden og gælder for 3 mdr. ad gangen. Perioderne er JAN – MAR, APR – JUN, JUL – SEP og OKT – DEC.

Medarbejdere skiftlægges for et halvt år ad gangen APR – SEP og OKT – MAR, således at medarbejderne stadig kender mønster for fri weekend og fridage for hvert trafikprogram's periode. Dette betyder at der udarbejdes 4 skift pr. år og medarbejderne kender deres frihedsmønster for 6 mdr. ad gangen.

De halvårslige skift, samt skiftændringer som omfatter over 20 % af medarbejderne i afdelingen, udarbejdes i samarbejde med det berørte personale og skal fremsendes til HK Luftfart - SAS, inden skiftene træder i kraft.

**2.2.1.4. Placering af tjenestetid**

Den daglige skiftlagte tjenestetid for skiftgående må ikke være mindre end 6 timer og ikke overstige 9 timer.

I forbindelse med tjenestetid regnes døgnet fra kl. 00.00 – 24.00. Døgnet starter kl. 00.00 og slutter kl. 24.00.

En arbejdsperiode må ikke overstige 5 arbejdsdage. Afvigelse herfra kan dog ske efter aftale med den enkelte medarbejder. For hver afvigelse tilgodeskrives en fridag. Hvis medarbejderen ønsker det, kan perioden dog brydes med en fridag, således at en periode på 5 arbejdsdage ikke overskrides. En samlet natjeneste regnes i denne forbindelse som 1 arbejdsdag.

Frivillige vagtbytninger og overarbejde på fridage må ikke give anledning til urimeligt lange sammenhængende arbejdsperioder.

Vagter kan ikke påbegyndes i perioden kl. 00.30 og før kl. 04.00

Der kan max skiftlægges 4 vagter med start kl. 04.00 på en 4 ugers periode og max 2 vagter i træk. af max længde på 8 timer pr. vagt

Vagter kan ikke afsluttes i perioden efter kl. 00.30 og før kl. 05.30. Der kan i forlængelse af vagter kun varsles overarbejde, som går ind i nævnte periode på grund af uforudsete hændelser.

Efter en nattevagts afslutning kan næste vagt i samme døgn alene være en nattevagt.

En nattevagt kan ikke overstige 8 timers tjenestetid. Det tilstræbes, at efter en nattevagt følger en aftenvagte eller fridag. Der kan kun startes én vagt i hvert døgn.

Angående overarbejde henvises i øvrigt til § 4 i overenskomsten.

Vagterne skal påbegyndes og afsluttes på hele, halve og kvarte timer.

Ovenstående kan kun afviges efter forudgående aftale mellem SAS og HK I SAS.

#### **Vagt efter afholdelse af ferie**

Efter afslutning af ferie på en søndag må der ikke skiftlægges en vagt natten mellem søndag og mandag.

#### **2.2.1.5. Spisepauser**

Spisepauser skal afvikles mellem kl. 11.00 og kl. 14.00 samt kl. 17.00 og kl. 20.00.

Når en vagt påbegyndes kl. 11.00 eller tidligere og afsluttes senere end kl. 18.00 gives der 2 spisepauser.

Forskydes spisepausen efter anmodning mere end ½ time ud over nævnte tidspunkter betales et tillæg. Se bilag 10.

Såfremt spisepauser undtagelsesvis ikke kan afvikles ydes et tillæg. Se bilag 10.

Ved mindst 2 timers overarbejde i forbindelse med en vagt skal der, såfremt den samlede tjenestetid udgør 10 timer eller mere, gives 2 spisepauser.

#### **2.2.1.6. Hviletid mellem to vagter**

Den samlede hviletid mellem 2 vagter skal være på mindst 11 timer. Hviletiden beregnes fra vaggens ophør (=skiftlagt vagt + evt. overtid). I tilfælde af vagt den følgende dag, påbegyndes denne vagt det nødvendige antal timer senere for at kunne tilgodese reglen om 11 timers samlet hviletid mellem 2 vagter.

#### **2.2.2. Skift- og vagtændringer**

##### **2.2.2.1. Skiftændringer**

En skiftændring er en ændring af tårnlisten for et tidsrum af mindst 1 uges varighed eller en ændring af vagter i tjenestelisten (nøgleskift).

Skiftændringer skal gives med et varsel på mindst 2 uger, og der kan foretages 3 skiftændringer pr. skiftperiode. 2 skiftændringer kan foretages vederlagsfrit og for den 3. ydes der et vederlag se bilag 10.

Hvis der er behov for skiftændringer ud over de ovenfor nævnte, vil efterfølgende ændringer blive betragtet som vagtændringer (jvf. pkt. 2.2.2.2.).

### **2.2.2.2. Vagtændringer**

Vagtændringer, der er andre ændringer end de under pkt. 2.2.2.1. nævnte, skal gives med mindst 3 x 24 timers varsel, og for hver ændring ydes der et vederlag. Se bilag 10. En overskridelse af den oprindelige planlagte tjenestetid betragtes som overarbejde.

Parterne er enige om, at SAS' overenskomstmæssige mulighed for at pålægge medarbejderne vagtændringer tilsigter at imødekomme behovet for, på baggrund af aktuelle produktionsmæssige forhold, at opretholde den nødvendige bemanning.

SAS bekræfter, at det er selskabets personalepolitik, at der ved vagtændringer skal tages størst mulig hensyn til de berørte medarbejderes personlige forhold, således at sådanne vagtændringer, så vidt det er muligt, skal gennemføres på frivilligt grundlag.

Ledelsen vælger fremgangsmåden ved opfyldelse af de nævnte personalepolitiske tilkendegivelser.

Anmodes medarbejderen om at forskyde sin(e) fridag(e) ydes et tillæg. Se bilag 10.

Anmodes en funktionær om at forskyde sin tjeneste med mindre varsel end 3 x 24 timer regnet fra oprindelig vagts begyndelse ydes et tillæg. Se bilag 10.

Forlænges vagten ydes overtidskompensation.

Vedrørende kompensationsregler for vagtændring, vagtforskydning og overarbejde henvises i øvrigt til skemaet i bilag 2 til overenskomsten.

### **2.2.2.3. Disponible afløsere**

Disponible afløsere er ikke omfattet af ovennævnte regler for skift- og vagtændringer.

Der kan maksimalt gives 4 disponible vagter i en 4-ugers periode.

Såfremt disponible afløsere med kortere varsel end 3 x 24 timer tildeles tjeneste i anden periode end den i tårnlisten anførte, udbetales der den pågældende en godtgørelse. Se bilag 10.

Disponible vagter kan lægges før eller efter fridage/feriedage. Den skiftlagte hviletid må ikke reduceres ved en ændring.

Meddelelse om ændring af vagter skal gives senest kl. 16.15 dagen før. Hvis varslet gives senere end dette tidspunkt, betragtes vagten ikke længere som disponibel vagt.

Meddelelser om ændring af disponibel vagt efter en eller flere fridage/feriedage skal være medarbejderen i hænde inden arbejdstids ophør på seneste vagtdag før den disponible vagt.



Ved ændring af disponible vagter placeret før eller efter en eller flere fridage/feriedage kan den skiftlagte hviletid nedsættes med 2 timer.

#### **2.2.2.4. Indendørs/udendørs tjeneste**

I de tilfælde, hvor en medarbejder får ændret en skiftlagt indendørs tjeneste til udendørs tjeneste eller omvendt, skal besked så vidt muligt gives den pågældende senest dagen før.

#### **2.2.3.1. Fridage**

Der skal i hver uge ydes 2 sammenhængende fridage af minimum 56 timers varighed. Der kan dog af skiftmæssige årsager afviges fra denne regel, minimum 54 timer. Eventuelle afvigelser kompenseres med et beløb. Se bilag 10. Det skal tilstræbes, at der kun afviges fra 56-timers reglen til minimum 54 timer en gang pr. 3 ugers periode.

Ved en enkelt fridag forstås en tjenestefri dag med forudgående og efterfølgende nattehvil, dvs. et tidsrum på mindst 30 timer. Ved nattehvil forstås frihed på seks timer mellem kl. 22.00 og kl. 08.00.

Såfremt det ifm. trafikuregelmæssigheder og lignende ikke er muligt at yde 30 timers frihed og/eller defineret nattehvil udbetales et beløb pr. time i tillæg til præsteret overarbejde. Se bilag 10.

Efter en enkelt fridag kan vagten tidligst påbegyndes kl. 05.00.

Ved en sammenhængende lørdag/søndags frihed forstås frihed fra fredag kl. 17.00 til mandag kl. 07.00.

Sammenhængende lørdag/søndags frihed kan af produktionsmæssige grunde forskydes indtil 1/2 time.

Der skal i hver vilkårlig 3-ugers skiftperiode gives mindst een sammenhængende lørdag/søndags frihed.

I det omfang der forekommer søgnehellidage forhøjes antallet af årlige fridage tilsvarende.

Ved beregning af søgnehellidage medtages følgende dage, når disse falder på mandag - fredag således:

Grundlovsdag	1 dag
24 december	1 -
25 december	1 -
26 december	1 -
31 december	1 -
01 januar	1 -

Såfremt de nævnte dage falder på en lørdag eller søndag gives ingen kompensation.

- 2.2.3.2.** Såfremt afvikling af de fridage, der kompenserer søgnehellidage på grund af tjenstlige forhold ikke har været muligt, tilkommer der de pågældende kompensation for de manglende dage. Denne kompensation kan afspadseres time til time, hvis dette er muligt, eller kompensationen kan afvikles som hele dage i indeværende eller efterfølgende skiftperiode.

Dersom afvikling ikke har fundet sted inden nævnte frist, udbetales timebetaling senest med udgangen af 3. skiftperiodes 1. måned.

En fridag regnes til 8 timer.

En afspadseringsdag beregnes med den aktuelle vagts længde.

Under hensyntagen til den aktuelle produktion og det deraf konstaterede bemandingsbehov kan SAS tildele tvungen afspadsering i forbindelse med:

Juleperioden, 24., 25. og 26. december.

Nytåret, 31. december og 01. januar.

Påskeperioden fra skærtorsdag til 2. påskedag.

Denne afspadsering skal tildeles med minimum 2 ugers varsel.

**2.2.3.3. Indlæggelse af enkelte fridage**

Hensigten med overenskomstens bestemmelser er, at kunne imødekomme den enkelte medarbejders ønske om afvikling af optjente fridage.

Samtidig er der enighed om, at trafikken og tjenesteopgaverne under alle forhold skal kunne afvikles forsvarligt.

Opsparet frihed for præsteret overarbejde, kompensation for søgnehellidage, der udgør hele dage, kan efter funktionærens ønske indlægges med minimum 4 ugers varsel. Hvis fridagene udgør hele uger, kan disse indtegnes på ferieønskelister i prioritet efter ferievalg.

Der kan ikke indlægges enkelt fridag på nattevagter.

Hvis der ved indlæggelse af enkelte fridage skulle vise sig væsentlige problemer med den praktiske gennemførelse af bestemmelsen, kan spørgsmålet til enhver tid tages op til nærmere drøftelse mellem SAS og HK I SAS.

Såfremt det, på grund af for mange fridagsønsker, ikke er muligt at afvikle trafikken og arbejdsopgaverne forsvarligt, kan SAS regulere omfanget af frihed, således at tilstrækkelig bemanning opnås. SAS skal blandt andet tilbyde ekstravagter til kollegerne for at

imødekomme funktionærers ønske om afspadseringsfridage forinden der bliver givet afslag på en anmodning om at få afspadsering.

Sådanne tilfælde forelægges HK LUFTFART - SAS inden igangsættelsen. Hvis frihed ikke kan gives, skal den enkelte medarbejder have dette meddelt senest 3 uger før datoen for den ønskede fridag.

Hvis en medarbejder har fået ok for en afspadseringsdag og hvis medarbejderen senere – frivilligt påtager sig en vagt samme dag – betales den pågældende dag/vagt med normal løn (som allerede er indeholdt i den sædvanlige månedsløn), og medarbejderens afspadseringskonto nedskrives ikke.

## **2.3. Generelt (gælder både medarbejdere på fast- og skiftende tjenestetid)**

### **2.3.1. Pauser for medarbejdere ved kundeekspedition**

Det påhviler afdelingslederne gennem disponering af arbejdet at tilsi­kre pauser i fornødent omfang, såfremt det af arbejdsmæssige årsager kan være vanskeligt for personalet at opnå naturlige pauser i arbejdet.

Ved vagter af en varighed på 8 timer og derover skal der gives 2 pauser ud over spisepausen. Der kan ikke i noget tilfælde gives mere end 3 pauser inkl. spisepausen.

### **2.3.2. Pauser for medarbejdere med kontinuerligt indtastningsarbejde**

I afdelinger med kontinuerligt indtastningsarbejde skal der tilsi­kres passende tid til afspænding.

### **2.3.3. Elever på handelsskole**

Elever, der går på handelsskole, er fritaget for tjeneste på skoledage med mindst 4 timers (lektioners) undervisning.

## § 3 Løn

### 3.1. Lønskalaer

#### Gældende 01. marts 2017

Trin	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5
1	21.684	22.991	23.979	26.583	28.963
2	22.333	23.683	24.934	27.394	29.853
3	23.003	24.397	25.750	28.231	30.773
4	23.695	25.135	26.565	29.097	31.722
5	24.410	25.899	27.375	29.991	32.703
6	24.821	26.336	27.852	30.608	33.152
7	25.119	26.662	28.217	31.001	33.601
8	25.417	26.988	28.581	31.395	34.051
9	25.713	27.312	28.947	31.788	34.500
10	26.011	27.639	29.312	32.179	34.949
11	26.308	27.964	29.677	32.573	35.398
12	26.606	28.290	30.042	32.966	35.847

#### Gældende 01. marts 2018

Trin	Klasse 1	klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	klasse 5
1	22.085	23.392	24.380	26.984	29.364
2	22.734	24.084	25.335	27.795	30.254
3	23.404	24.798	26.151	28.632	31.174
4	24.096	25.536	26.966	29.498	32.123
5	24.811	26.300	27.776	30.392	33.104
6	25.222	26.737	28.253	31.009	33.553
7	25.520	27.063	28.618	31.402	34.002
8	25.818	27.389	28.982	31.796	34.452
9	26.114	27.713	29.348	32.189	34.901
10	26.412	28.040	29.713	32.580	35.350
11	26.709	28.365	30.078	32.974	35.799
12	27.007	28.691	30.443	33.367	36.248

#### Gældende 01. marts 2019

Trin	Klasse 1	klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	klasse 5
1	22.486	23.793	24.781	27.385	29.765
2	23.135	24.485	25.736	28.196	30.655
3	23.805	25.199	26.552	29.033	31.575
4	24.497	25.937	27.367	29.899	32.524
5	25.212	26.701	28.177	30.793	33.505
6	25.623	27.138	28.654	31.410	33.954
7	25.921	27.464	29.019	31.803	34.403
8	26.219	27.790	29.383	32.197	34.853
9	26.515	28.114	29.749	32.590	35.302
10	26.813	28.441	30.114	32.981	35.751
11	27.110	28.766	30.479	33.375	36.200

12      27.408      29.092      30.844      33.768      36.649

Medarbejderen oprykker til et nyt løntrin efter et år.

Medarbejdere indplaceres på baggrund af stillingsvurdering på ovennævnte lønskalaer i henhold til aftale om lønsystemet (bilag 5).

<b>Elever</b>	<b>1. år</b>	<b>2. år</b>	<b>3. år</b>
01. marts 2017	14.377	15.391	16.159
01. marts 2018	14.622	15.653	16.434
01. marts 2019	14.870	15.919	16.713

Elever med 2. års elevtid starter på 2. år. Elever med f. eks 2 år og 6 måneders elevtid starter på 1. år og rykker op på 2. år efter 6 måneders elevtid.

### **3.2. Løn/prøvetid**

Udlærte funktionærer ansættes med en prøvetid på 5 måneder og i prøvetiden aflønnes de ansatte i henhold til overenskomsten.

Prøvetidens længde påvirker ikke Funktionærlovens bestemmelser angående opsigelsesvarsel.

Såfremt det nuværende uddannelsesforløb ændres, skal spørgsmålet om prøvetiden drøftes med HK LUFTFART - SAS.

For jobskifte inden for overenskomstområdet se § 3.4.

Øvrige bestemmelser i overenskomsten er gældende.

### **3.3. Vikarer**

Vikarer indplaceres efter følgende retningslinier:

**3.3.1.** Vikarer som ansættes i en bestemt stilling med henblik på vikariat af min. 6 måneder indplaceres på trin 1 i den joblønklasse stillingen tilhører.

**3.3.2.** Øvrige vikarer (internt vikarbureau) indplaceres i joblønklasse 1, trin 1.

### 3.4. Lønforhold ved jobskifte inden for overenskomstområdet og inden for et SAS ejet selskab i Danmark hvor SAS har 50 % eller over 50 % af aktierne.

#### 3.4.1. Inden for samme lønklasse:

Jobløn: Uændret  
 Løntrin: Uændret  
 Personligt tillæg: Uændret

#### 3.4.2. Nyt job i lavere lønklasse end tidligere job:

##### a. Medarbejdere der havde udligningstillæg inden 28. februar 2009:

Jobløn: Indplacering på sidste trin i den lavere lønklasse.  
 Løntrin: Som ovenfor nævnt = sidste trin.  
 Personligt tillæg: Uændret

Generelt: Difference mellem tidligere jobløn og ny jobløn gives som udligningstillæg.

Funktionærer, der oppebærer udligningstillæg, skal ved fremtidige lønstigninger have 50 % af lønforhøjelsen på skalalønnen modregnet i udligningstillægget indtil dette er bortfaldet – det vil sige kr. 0,-

##### Eks.

Løn	kr. 20.000,-	Lønforhøjelse kr. 800,-	Ny løn	kr. 20.800,-
Udligningstillæg	kr. 1.500,-		Udligningstillæg	kr. 1.100,-
total	kr. 21.500,-		Ny løn	kr. 21.900,-

Funktionærer, der oppebærer udligningstillæg på baggrund af en revurdering af deres stilling til lavere lønklasse, vil ved fremtidige lønstigninger få hele lønstigningen, indtil funktionæren forlader stillingen.

I alle andre tilfælde vil ingen modregning finde sted.

##### b. Medarbejdere der oppebærer nyt udligningstillæg efter 28. februar 2009:

c. Jobløn: Indplacering på sidste trin i den lavere lønklasse.  
 Løntrin: Som ovenfor nævnt = sidste trin.  
 Personligt tillæg: Uændret

Generelt: Difference mellem tidligere jobløn og ny jobløn aftrappes over 30 måneder med 1/31 pr. måned til 0.- Kr.

Funktionærer, der oppebærer udligningstillæg, på baggrund af en revurdering af deres stilling til lavere lønklasse, aftrappes ikke over 30 måneder og beholder oprindelig løn, indtil funktionæren forlader stillingen.

I alle andre tilfælde vil ingen modregning finde sted og udligningstillæg nedtrappes ikke.

### **3.4.3. Nyt job i højere lønklasse end tidligere job:**

Jobløn/ løntrin:	Indplacering på nærmest højere løntrin i forhold til summen af skalaløn og personligt tillæg.
Personligt tillæg:	Ved indplacering i højere lønklasse indplaceres på nærmeste højere løntrin i forhold til summen af skalaløn og personligt tillæg. Derefter bortfalder det personlige tillæg.

### **3.4.4. Udligningstillæg er såvel pensions- som overarbejdsgivende.**

Personligt tillæg er såvel pensions- som overarbejdsgivende.

Personligt tillæg bortfalder kun ved jobskifte til en højere lønklasse.

Personligt tillæg har samme status som den individuelle løndel havde.

### **3.4.5. Løndispositionsdato**

Lønnen vil være til disposition på funktionærens lønkonto senest den sidste bankdag i måneden.

## **3.5. Graviditets-, barsels-, forældre- og fædreorlov**

### **Moderen**

I forbindelse med barsel ydes fuld løn i indtil 31 uger, der vil være fordelt på følgende måde:

- Graviditetsorlov påbegyndes tidligst 4 uger før forventet fødsel
- Barselorlov i indtil 14 uger efter fødsel
- Forældreorlov i en sammenhængende periode i indtil 13 uger. Hvis begge forældre er ansat i SAS så har begge forældre ret til en ekstra uge, men ugen kan ikke overføres mellem forældrene.

Lønudbetalingen forudsætter, at SAS oppebærer fuld dagpengerefusion for medarbejderen, se dog nedenfor.

Moderen kan vælge at konvertere løn under 13 ugers forældreorlov til 2 ugers forældreorlov med løn, hvor SAS ikke oppebærer dagpengerefusion og 2 ugers forældreorlov med løn, hvor SAS oppebærer fuld dagpengerefusion.

Placering af forældreorlov med fuld løn skal påbegyndes i uge 15 efter fødslen.

Efter aftale mellem SAS og medarbejderen kan forældreorloven med løn dog afholdes på et senere tidspunkt og i flere perioder, men den skal senest være afsluttet 60 uger efter fødslen.

### **Faderen**

I forbindelse med forældreorlov ydes fuld løn i en sammenhængende periode i indtil til 13 uger. Hvis begge forældre er ansat i SAS så har begge forældre ret til en ekstra uge, men ugen kan ikke overføres mellem forældrene.

Faderen kan vælge at forældreorloven konverteres til 2 ugers fædreorlov og 11 ugers forældreorlov.

Lønudbetalingen forudsætter, at SAS oppebærer fuld dagpengerefusion for medarbejderen.

Faderen kan vælge at konvertere løn under 11 ugers forældreorlov til 2 ugers forældreorlov med løn, hvor SAS ikke oppebærer dagpengerefusion.

Forældreorlov med løn skal afholdes i sammenhæng og kan påbegyndes i perioden fra barnets fødsel til og med 25 uger efter fødslen.

Efter aftale mellem SAS og medarbejderen kan forældreorloven med løn dog afholdes på et senere tidspunkt og i flere perioder, men den skal senest være afsluttet 60 uger efter fødslen.

### **Moderen og faderen**

I tilfælde af at forældreorloven er forlænget til 40 eller 46 uger, hvor dagpengene ned sættes forholdsmæssigt, vil lønnen under orloven blive reduceret med tilsvarende beløb.

Efter aftale mellem SAS og medarbejderen kan arbejdet delvis genoptages i den lønnede orlovsperiode.

Løn og periode reguleres forholdsmæssigt. Forældreorlov med løn skal dog være afsluttet senest 60 uger efter fødslen.



Ved fuld dagpengerefusion forstås for deltidsansatte den maksimale dagpengerefusion i forhold til arbejdstid/indkomst.

Rettigheder til frihed, varsling m.m. og de dermed forbundne muligheder for dagpenge følger lovgivningen og de hermed løbende fortolkninger.

### **3.6. Barns sygdom/Hospitalsindlæggelse/Børneomsorgsdage**

- 3.6.1.** Ved hjemmeværende barns (under 14 år) sygdom, hvor pasning er nødvendig, gives én af forældrene frihed med løn på barnets første sygedag. Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til fri med løn de resterende arbejdstimer den pågældende dag.
- 3.6.2.** Ved barns (under 14 år) akutte sygdom og alvorlige sygdom, der medfører hospitalsindlæggelse, herunder når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet og som på baggrund af lægeligt skøn kræver forældrenes tilstedeværelse, ydes indtil 8 dages tjenestefri med fuld løn.
- 3.6.3** Medarbejdere, der har ret til at holde barns første sygedag har ret til 2 børneomsorgsdage pr. ferieår. Medarbejderen kan højst afholde 2 børneomsorgsdage pr. ferieår, uanset hvor mange børn medarbejderen har. Reglen vedrører børn under 14 år. Dagene placeres efter aftale mellem virksomheden og medarbejderen under hensyntagen til virksomhedens produktion. Børneomsorgsdagene afholdes uden løn, men medarbejderen kan få udbetalt et beløb fra sin særlig opsparingskonto.
- 3.6.4.** Der ydes indtil 1 uges orlov med fuld løn pr. ansættelses år til medarbejdere med alvorligt sygt hjemmeboende barn under 14 år, jvf. Lov om dagpenge ved sygdom eller fødsler, § 19.a. Lønudbetaling forudsætter, at SAS oppebærer dagpengerefusion

### **3.7. Førtidspension**

Pr. 1. marts 1989 indføres et engangsvederlag til medarbejdere, der går på førtidspension stort kr. 1800,- pr. måned i maksimum 60 måneder. Vederlaget beregnes i forhold til arbejdstidsprocenten og udbetales ved fratræden.

SAS's pensionsaftale med Danica er sammensat således, at medarbejdere, der får invalidpension fra Danica, får vedligeholdt pensionsindbetalinger både eget- og virksomhedsbidraget frem til ordinær pensionsalder.

Dette sker via en forsikringsordning i pensionsaftalen, der sikrer vedligeholdelse af pensionsbidraget. For medarbejderen betyder endvidere, at der sker en præmiefritagelse for indbetaling af eget bidrag.

Medarbejdere der tilkendes og får udbetalt invalidepension fra Danica, og som på fratrædelsestidspunktet er fyldt 60 år, **ikke** er berettiget til at få udbetalt førtidspensionsbeløbet på kr. 1.800,00 pr. måned til 65 år. Dette er gældende så længe den ovenfor nævnte pensionsvedligeholdelse frem til ordinær alderspension fortsat sker. I tilfælde af pensionsvedligeholdelsen bortfalder vil der ske udbetaling af kr. 1.800 pr. måned.

I **alle** andre tilfælde end det ovenfor nævnte udbetales kr. 1.800, når fratræden sker efter det fyldte 60. år.

### **3.8. Ekstraordinær fratrædelsesgodtgørelse**

Til medarbejdere, der opsiges på grund af arbejdsmangel og som har opsigelsesanciennitet på mindst 25 år ved fratræden, og som på fratrædelsestidspunktet ikke er fyldt 65 år, udbetales en ekstraordinær fratrædelsesgodtgørelse ved fratræden i.h.t. nedenstående.

- Opsigelsesanciennitet 25 år           1 måneds grundløn
- Opsigelsesanciennitet 30 år           2 måneders grundløn
- Opsigelsesanciennitet 35 år           3 måneders grundløn

Denne ekstraordinære fratrædelsesgodtgørelse supplerer funktionærlovens § 2a og må ikke medregnes eller tages i betragtning i sager om usaglig opsigelse iht. funktionærlovens § 2b.

### **3.9. Pension**

#### **3.9.1.** Der er etableret en obligatorisk kollektiv pensionsordning for de af overenskomsten omfattede medarbejdere.

Optagelse i pensionsordningen finder sted når medarbejderen er fyldt 20 år og har 3 måneders anciennitet.

Pensionsbidraget fra 20 år til og med 24 år er på 8% virksomhedsandel og 4% medarbejderandel.

Pensionsbidrag fra 25 år er på 10 % virksomhedsandel og 5% medarbejderandel.

Ved fortsat ansættelse efter 65 år, bortfalder såvel virksomhedens som medarbejderens

pensionsbidrag. Medarbejderen modtager et løntillæg på 10% af den pensionsgivende løn, som frit kan anvendes til pension eller udbetales som løn.

Et fåtal af fortsat ansatte kvindelige medarbejdere har for år tilbage kunne vælge 62 år som pensionsalder.

Disse få kvindelige medarbejdere vil ved fortsat ansættelse efter 62 år, hvor såvel virksomhedens som medarbejderens pensionsbidrag bortfalder, modtage et løntillæg på 10% af den pensionsgivende løn, som frit kan anvendes til pension eller udbetales som løn.

Elever, der påbegynder uddannelsen efter det fyldte 20. år, er omfattet af pensionsordningen efter 3 måneders anciennitet.

Kapitalpensionsordning for kvinder og medarbejdere der pr. 1. marts 2004 er uden pensionsordning fortsætter med uændrede vilkår.

### 3.9.2 Bidraget til pensionsordning(erne) beregnes af den pensionsberettigede løn.

Bidraget udgør:

Ordning	SAS	Medarbejderen	I alt
'91-ordning (den ordinære ordning)	10% (8% u. 25 år)	5% (4% u. 25 år)	15%
'95-ordning (den konverterede ordning)	11% + individuel X%	4%	15% + X%

Den konverterede ordning med den individuelle X%, forvaltes i henhold til: "Aftale om konvertering af tilsagnsordning for funktionærer i SAS til en præmiebaseret ordning" af 23. oktober 1996 tiltrådt af HK LUFTFART - SAS og LFF-A den 11. december 2003.

Følgende lønarter indgår i den pensionsberettigede løn:

Lønart

0001	Grundløn
0026	Udligningstillæg
0032	Udligningstillæg § 3.4.2
0035	Personligt tillæg (før individuel løndel)
0145	Aftrapning faste løndele
0158	Individuelt tillæg (A)
0197	Frihed uden løn – timer

0198	Frihed uden løn – dage
0252	Feriebetaling
0927	Revalideringsydelse
0928	Udligning af mgl refusion
1985	Lån af hjemme pc

### 3.10. Særlig opsparing

Særlig opsparing udgør pr.:

01. marts 2017 – 2,7%  
01. marts 2018 – 3,4%  
01. marts 2019 - 4,0%  
beregnet af den pensionsgivende løn.

I beløbet er der indeholdt feriegodtgørelse og ferietillæg.

Beløbet udbetales til medarbejderen sammen med lønnen for november måned, medmindre medarbejderen inden 1. oktober har anmodet om, at beløbet indbetales på den pågældendes pensionskonto.

Ved fratræden udbetales saldoen sammen med den sidste løn.

#### **Skiftgående medarbejdere.**

Særlig opsparing kan benyttes til at købe fridage i perioden 01. oktober til 31 marts. Senest 1 måned inden skiftet fremsendes, meddeles skiftadministrationen såfremt der ønskes at benytte særlig opsparing til køb af fridage. Disse fridage fratrækkes i skiftet af skiftadministrationen hvor det produktionsmæssigt er muligt. Såfremt det ikke er muligt at efterkomme ønsket om fridage, skal dette meddeles medarbejderen inden skiftet fremsendes.

Hver fridag udgør 8 timer brutto og betales med 0,5% af den årlig ferieberettigede løn pr. fridag af den særlige opsparing.

#### **Fasttidsgående medarbejdere:**

For fasttidsgående medarbejdere der ønsker at købe fridage med særlig opsparing aftales dette individuelt med nærmeste leder.

Hver fridag udgør 8 timer brutto og betales med 0,5% af den årlig ferieberettigede løn pr. fridag af den særlige opsparing.

### 3.11. 120 dages reglen

Medarbejdere, der opsiges med forkortet opsigelsesvarsel jf. Funktionærlovens § 5 (120 dages reglen) vil få forlænget det forkortede opsigelsesvarsel med 1 måned efter hhv.

6 års opsigelsesanciennitet	1 md + 1 md	i alt 2 måneder
9 års opsigelsesanciennitet	1 md + 2 mdr	i alt 3 måneder
12 års opsigelsesanciennitet	1 md + 3 mdr	i alt 4 måneder
15 års opsigelsesanciennitet	1 md + 4 mdr	i alt 5 måneder
18 års opsigelsesanciennitet	1 md + 5 mdr	i alt 6 måneder

## § 4 Overarbejde

### 4.1. Generelt

Overarbejde bør principielt undgås, men i de tilfælde, hvor overarbejde er absolut nødvendigt, gælder følgende regler:

### 4.2. Overarbejde i forlængelse af tjeneste

Overarbejde i forlængelse af tjeneste skal varsles senest 2 timer før tjenestens afslutning. Såfremt varslet ikke overholdes ydes et tillæg. Se bilag 10.

Hvis varslet overarbejde annulleres samme dag, som overarbejdet skulle have været udført, ydes der et tillæg. Se bilag 10.

#### a. Overarbejde ikke i tilslutning til vagten

Hvis en funktionær anmodes om at møde til ekstra tjeneste i sin fritid (ikke i tilslutning til vagten) skal der for tjenesten ydes overtidskompensation for mindst 3 timer.

Der ydes et varslingsstillæg. Se bilag 10.

Udføres tjenesten på en fridag, ydes der et tillæg i tillæg til ovenstående. Se bilag 10.

b. Hvis en funktionær senest dagen før anmodes om at møde til tjeneste på en fridag, er forholdet som pkt. a, dog bortfalder varslingsstillægget.

c. Hvis varslet overarbejde på en fridag annulleres med mindre end 3 x 24 timers varsel, ydes et tillæg. Se bilag 10.

4.3. Overarbejde beregnes for den enkelte dag, og for funktionærer med skiftetjeneste regnes overarbejdet som det uden for de i skiftet fastsatte tjenestetider udførte arbejde.

Der ydes overtidskompensation pr. påbegyndt halve time; dog ydes der for overarbejde (uforudset) den enkelte dag på 10 minutter eller derunder ingen kompensation.

### 4.4. Kompensation for overarbejde og afspadsering af overarbejde

Overarbejde kan kompenseres ved udbetaling af overtidsgodtgørelse eller ved afspadsering efter aftale mellem den ansatte og SAS.

Såfremt det aftales, at der skal udbetales overtidsgodtgørelse, kan beløbet udbetales sammen med gagen i den efterfølgende måned.

- 4.4.1.** Afspadsring af overarbejde skal være af samme varighed som det præsterede overarbejde + 50% tillæg afrundet opad til hele timer. Denne afspadsring kan afvikles i indeværende eller efterfølgende skiftperiode.

Dersom afspadsring ikke har fundet sted inden nævnte frist udbetales kompensation ved udgangen af 3. skiftperiodes 1. måned.

- 4.4.2.** Overtidsgodtgørelsen udgør 0,9 % af den pågældendes månedsløn.

Beregning af overtidsbetaling sker på basis af grundløn plus faste tillæg, dog undtaget akklimatiseringstillæg, boligtillæg, rådighedstillæg, Grønlandstillæg, kørselstillæg og undervisningstillæg.

Til funktionærer med fast tjenestetid ydes der ud over de nævnte 0,9% af lønnen følgende særlige tillæg. Se bilag 10.

På hverdage mellem kl.19.00 og 22.00:

På hverdage mellem kl.22.00 og 07.00:

På lørdage mellem kl.07.00 og 13.00:

På lørdage mellem kl.13.00 og 24.00 dog:

På søn- og helligdage mellem kl.00.00 og 24.00:

Til funktionærer med skiftende tjenestetid ydes skifteholdstillæg efter gældende regler i forbindelse med overarbejde.

#### **4.5. Overtidskompensation i forbindelse med faglige kurser**

- 4.5.1.** Såfremt en medarbejder deltager i et af SAS arrangeret obligatorisk kursus, følges normer for tjenestetid og fridage.

Såfremt der opstår tvivl om et kursus kategoriseres som obligatorisk/ikke obligatorisk skal spørgsmålet forelægges personaleafdelingen.

- 4.5.2.** Kurser skal indlægges i skiftene. I tilfælde af afvigelse herfra skal der gives et varsel på 2 uger før kursets begyndelse. I forbindelse med manglende varsel betragtes forholdet som for vagtændringer.

- 4.5.3.** I tilfælde af annullering af kurser kan der med minimum 2 ugers varsel gives ændring til oprindelig skift. I forbindelse med manglende varsel betragtes forholdet som vagtændringer.

- 4.5.4. Ugekurser placeres med fri søndag før kurset, kursusugen afsluttes med fri lørdag og søndag. I tilfælde af fravigelse fra denne regel tilskrives en erstatningsfridag for hver mistet fridag.
- 4.5.5. Rejsetid og ophold før og efter et kursus berettiger ikke til nogen kompensation, men såfremt ud- eller hjemrejse foretages på en fridag gives erstatningsfridag.
- 4.5.6. Ved deltagelse i internatkurser kan reglerne om tjenestetiden fraviges.
- 4.5.7. I forbindelse med deltagelse i SAS-kurser inden for Skandinavien ydes S1S-billetter.
- 4.5.8. Såfremt en medarbejder i sin fritid deltager i et af SAS arrangeret seminar eller lignende aktivitet, ydes kompensation for de aktuelt præsterede arbejdstimer. Max. 8 timer pr. fridag. Kompensation ydes som erstatningstimer svarende til præsterede arbejdstimer og afvikles på time til time basis.
- 4.6. **Overtidskompensation i forbindelse med tjenesterejser**
- 4.6.1. Såfremt en funktionærs endagsrejser i gentagne tilfælde medfører et fravær fra det normale tjenestested, der væsentligt overstiger den normale tjenestetid, kompenseres der herfor med frihed i rimeligt omfang efter nærmere aftale.
- 4.6.2. Under ferieafløsningstjeneste i Danmark, uden for det normale tjenestested, følges normale skift- og overtidregler.
- 4.6.3. Ved udstationering uden for landets grænser af under 3 måneders varighed skal de lokale arbejdstidsbestemmelser for den pågældende funktion være gældende. Dog skal der efter endt udstationering ydes erstatningsfridage i det omfang, det aktuelle arbejde på udstationen har medført et færre antal fridage end gennemsnitlig 2 fridage pr. fulde uge under hele udstationeringen. Kan erstatningsfridagene ikke gives senest i efterfølgende halvårsperiode, udbetales kontant erstatning.
- 4.6.4. Såfremt den pågældende under sin udstationering har haft ekstraordinært meget overarbejde (herunder mistede fridage), ydes der efter hjemkomsten en rimelig kompensation herfor i form af afspadsring eller overtidbetaling.
- 4.6.5. Skifteholdstillæg ydes i henhold til overenskomsten.
- 4.6.6. Endvidere ydes der godtgørelse i henhold til rejseregulativet.
- 4.7. **Undervisningshonorar**
- a. Som kompensation for det forberedelsesarbejde ad hoc undervisning medfører, og dels for det ekstraarbejde ad hoc undervisning forårsager i den pågældendes normale arbejde,



udbetales der funktionærerne undervisningshonorar i henhold til nedenstående. Hvis undervisningen og det dermed forbundne forberedelsesarbejde indgår som et led i tjenesten, udbetales der dog ikke honorar.

- b. En undervisningstime defineres som en klasserumslektion af 50 minutters varighed.

Undervisning, der falder inden for tjenestetiden honoreres med ½% af den pågældendes månedlige grundløn pr. undervisningstime, dog max. 2% pr. undervisningsdag og max. 6% pr. uge.

- c. For undervisning, der falder uden for tjenestetiden, udbetales pr. undervisningstime de i pkt. b nævnte satser samt normal overtidsgodtgørelse efter gældende regler.

Til funktionærer, som ikke får overtidsbetaling, ydes totalt pr. undervisningstime 1% af den pågældendes månedsløn.

- d. Udarbejdelse af eksamensopgaver og retning af disse honoreres kun særskilt, når den samlede tid hertil overstiger 10 % af den samlede undervisningstid. Den tid, der overstiger 10 %, honoreres som anført under pkt. a og b.

- e. Eksamination og censorvirksomhed honoreres som undervisning.

- f. Undervisningsvirksomhed, der ikke er omfattet af ovenstående, honoreres efter forudgående aftale med personaleafdelingen.

#### **4.8. Kompensation i forbindelse med møder**

For deltagelse i møder inden for arbejdstiden ydes ingen kompensation ud over den overenskomstmæssige løn.

For deltagelse i møder der helt eller delvis falder uden for arbejdstiden ydes følgende kompensation.

##### **4.8.1. Møder og projektgrupper der kan henføres til samarbejdsaftalen, f.eks. SU- møder, BST-møder, A/U, RDG o. s. v.**

For den del af mødet - uanset længde - der falder uden for arbejdstiden betales SU-honorar. Se bilag 10.

Der ydes ikke kompensation for møder på fridage.

##### **4.8.2. Forhandlingsmøder**

Der ydes ingen kompensation for møder, der falder uden for arbejdstiden.

##### **4.8.3. Miljømøder**

For den del af mødet - uanset længde - der falder uden for arbejdstiden ydes kompensation i henhold til Arbejds miljølovens §10 stk. 1, hvilket p.t. vil sige overtidsgodtgørelse.

**4.8.4. Informationsmøder**

For informationsmøder og lignende af maksimum 3 timers varighed, som efter indbydelse af SAS afholdes uden for arbejdstiden, ydes ikke kompensation med mindre det af indbydelsen direkte fremgår, at der er mødepligt. I sådanne tilfælde ydes overarbejdsbetaling og ved møder på fridage yderligere. Se bilag 10.

**4.8.5. Arbejdsgrupper**

For møder uden for arbejdstiden i arbejdsgrupper initieret af SAS betales overarbejdsbetaling.

Afholdes møderne på medarbejderens fridag ydes yderligere ved møder der varer indtil 4 timer og for møder ud over 4 timer. Se bilag 10.

## § 5 Skifteholdstillæg

### 5.1. Til personale med skiftetjeneste udbetales følgende tillæg:

Se bilag 10.

- 5.1.1. For tjeneste på hverdage, der falder i tidsrummet kl. 21.00 - 04.00.
- 5.1.2. For tjeneste på alle dage, der falder i tidsrummet kl. 04.00 - 06.00.
- 5.1.3. For tjeneste på lørdage fra kl. 13.00 - 24.00.
- 5.1.4. For tjeneste på søn og helligdage kl. 00.00-24.00 bortset fra tidsrummet kl. 04.00-06.00.
- 5.1.5 Skifteholdstillægget beregnes for det fulde antal timer pr. dag. Eventuel overskydende tid på under 1/2 time medregnes ikke, medens tjenestetid på 1/2 time og derover regnes som en hel time.
- 5.1.6 Ved overarbejde i forbindelse med skiftetjeneste ydes tillige sædvanligt skifteholdstillæg.
- 5.1.7 Såfremt en funktionær med skiftende tjenestetid på en fridag må overtage en anden funktionærs tjeneste, udbetales – ud over evt. overarbejdsbetaling - skifteholdstillæg efter normalt gældende regler.
- 5.1.8 Ved beregning af skifteholdstillæg regnes Grundlovsdag som helligdag fra kl. 00.00. Den 24. og 31. december regnes som helligdag fra kl. 13.00.

### 5.2. Vedrørende fast skifteholdstillæg

Såfremt der i afdelinger med fast skifttjeneste er enighed om det ønskelige i at udbetale skifteholdstillæg som et fast månedligt beløb på basis af fastlagt skift, kan der lokalt udarbejdes aftale om prøveordning.

Aftalen skal forinden iværksættelse, forelægges HK LUFTFART - SAS's hovedbestyrelse og CPHIZ for godkendelse.

- 5.2.1 Funktionærer med skiftetjeneste, der følger de timelønnedes arbejdstid, får udbetalt samme skifteholdstillæg, som er gældende for værkstedsfunktionærer.

### 5.3. Skiftkonverteringstillæg

Der ydes til skiftgående medarbejdere inden for HK LUFTFART - SAS-overenskomstområde et ikke pensionsgivende konverteringstillæg pr. måned. Se bilag 10.

Konverteringstillægget bortfalder førstkommande måned efter medarbejderens eventuelle overgang til fast tid.

Medarbejdere, der ansættes på skift pr. 01. april 2017 og derefter, oppebærer ikke skiftkonverteringstillæg.

**5.3.1. Kriterier for at oppebære konverteringstillæg:**

**A.** Tildeling af konverteringstillæg.

Medarbejdere der pr. 01 april 2017 oppebærer konverteringstillæg og har en arbejdstid, der helt eller delvis ligger uden for tidsrummet kl. 06:00 –19:00 (mandag til fredag).

## § 6 Anciennitetsberegning

### 6.1 Ansættelsesanciennitet

Ansættelsesanciennitet (eks. ID-billet og jubilæum) regnes som udgangspunkt fra ansættelsesdatoen i et majoritetsejet selskab i SAS Koncernen i Danmark.

Lovpligtig ordinær og ekstraordinær militærtjeneste, herunder lovpligtig civilforsvarstjeneste og civil værnepligt, medregnes i funktionærens anciennitet, for så vidt den pågældende inden indkaldelsen har opnået ret til aflønning som udlært funktionær.

Sygdomsperioder medregnes i ancienniteten.

Såfremt der ydes en funktionær orlov uden løn, og orlovsperioden ikke overstiger 6 måneder pr. kalenderår, foretages der ikke fradrag i ancienniteten. Hvis orlovsperioden udgør mere end 6 måneder i et kalenderår, fradrages hele fraværsperioden ved anciennitetsberegningen.

Barselorlov inden for de i funktionærloven fastsatte rammer medfører ikke fradrag i den ansattes anciennitet. Hvis der i tilknytning hertil gives orlov uden løn, gælder ovennævnte regler.

### 6.2. Lønanciennitet

Ancienniteten som udlært funktionær regnes fra udgangen af den måned, i hvilken funktionæren har fuldført sin elevuddannelse i SAS, dog tidligst fra vedkommendes fyldte 18. år.

For så vidt den dag, fra hvilken ancienniteten beregnes, ikke falder sammen med den 1. i en måned, regnes ancienniteten fra den 1. i den pågældende måned.

### 6.3. Lønanciennitet ved genansættelse

Ved genansættelse indplaceres funktionæren i jobbets lønklasse. Trinindplaceringen foretages efter nedenstående:

#### 6.3.1 Genansættelse i samme jobprofil

Fravær fra SAS

0 til 1 år indplaceres 1 løntrin lavere end ved fratrædelsen.

1 til 2 år indplaceres 2 løntrin lavere end ved fratrædelsen.

2 til 3 år indplaceres 4 løntrin lavere end ved fratrædelsen.

I alle tilfælde gælder det dog, at indplacering aldrig kan ske lavere end trin 1.

#### 6.3.2 Genansættelse i anden jobprofil inden for overenskomstområdet

Ved genansættelse inden for 3 år, indplaceres funktionæren på trin 2 i det nye jobs lønklasse.

### **6.3.3 Genansættelse i samme eller anden jobprofil efter mere end 3 år**

Ved genansættelse efter mere end 3 års fravær fra SAS indplaceres funktionæren på trin 1 i det pågældende jobs lønklasse.

### **6.3.4 Indplacering ved jobskifte til SAS fra et andet skandinavisk land**

Lønindplacering ved jobskifte inden til SAS fra et andet skandinavisk land, vil ske i henhold til stillingsvurdering for det aktuelle job.

Medarbejdere, der i et andet skandinavisk land var i en stilling, der er identisk med den stilling, som pågældende skal tiltræde i SAS indplaceres på et anciennitetstrin, der svare til ancienniteten i den tidligere stilling. Med identisk forstås, at medarbejderen kan bestride stillingen umiddelbart med max. 3 dages uddannelse.

Øvrige indplaceres på trin 1.

## § 7 Ferie

7.1. Der ydes funktionærerne ferie med løn i henhold til de i ferieloven anførte regler.

Forbliver en elev i SAS efter elevtiden, ydes der ferie med løn som for øvrige medarbejdere.

7.2. Funktionærer, der er fyldt 60 år, samt funktionærer, der har mindst 25 års anciennitet, har årlig ret til ekstra 3 dages ferie. De nævnte betingelser for ekstra ferie skal være opfyldt senest 01. juli i det pågældende ferieafholdelses år.

7.3. Ferietillæg udbetales med 1,5% af gagen med april måneds lønudbetaling. Til elever udbetales dog mindst kr. 500,- år pr. ferie år

### 7.4.1. Overførsel af ferie

På frivillig basis kan medarbejderen og SAS aftale, at optjente og ikke afviklede feriedage ud over 20 dage kan overføres til det følgende ferie år.

Der kan maksimalt overføres sammenlagt 10 feriedage, og senest i 2. ferie år efter, at ferie overføres, skal al ferie afholdes.

Medarbejderen og SAS skal skriftligt indgå en aftale inden ferieårets udløb.

Hvis en medarbejder på grund af egen sygdom, aftjening af værnepligt, barselsorlov, orlov til adoption mv. jf. bekendtgørelse om ferie, er forhindret i at holde ferie inden ferieperiodens udløb, får medarbejderen udbetalt ferien.

I stedet for udbetaling kan ferien ved aftale mellem medarbejderen og SAS overføres til det følgende ferie år. Aftalen skal indgås skriftligt inden ferieårets udløb.

Hvis en medarbejder, der har overført ferie, fratræder inden al ferie er afviklet, udbetales feriegodtgørelse for feriedage ud over 25 i forbindelse med fratræden af SAS.

Ved overførsel af ferie for medarbejdere med feriekort fra anden arbejdsgiver, skal SAS inden ferieårets udløb skriftligt meddele den arbejdsgiver, der skal udbetale feriegodtgørelsen, at ferien overføres.

### 7.4.2. Ferie under 1 dag

Hvor ferien udgør en halv dag eller mere, gives en hel dags frihed, dog kun med den indtjente feriebetaling. Hvor ferien udgør mindre end en halv dag, bortfalder selve friheden, medens pengene udbetales.

#### **7.4.3. Optjening og afholdelse af ferie i timer**

Ferien optjenes og afholdes i dage, dog kan der lokalt aftales med HK LUFTFART - SAS, at optjeningen og afholdelsen sker i timer.

#### **7.4.4. Skifteholdstillæg under ferie**

Vedrørende skifteholdstillæg under ferie følges ferielovens bestemmelser, der p.t. indebærer, at funktionærer, der arbejder på skift og holder ferie med løn, skal have udbetalt det skifteholdstillæg, de er berettiget til, såfremt de ikke havde haft ferie.

#### **7.5. Feriefridage**

Alle medarbejdere har ret til 5 feriefridage i perioden fra den 1. maj til den 30. april. Der er dog krav om 6 måneders anciennitet for de 3 dage og 9 måneders anciennitet for de 2 dage.

Feriefridagene placeres efter aftale mellem SAS og den enkelte medarbejder. Medarbejderens ønske bør imødekommes, med mindre hensynet til virksomhedens drift hindrer dette.

Er feriefridagene ikke afholdt inden 1. maj, betales der kompensation herfor med et beløb svarende til den enkeltes løn (jobløns + anciennitetstillæg + personligt tillæg) / månedsnorm (for tiden 160,33) x 7,4 time. For deltidsansatte reduceres timetallet i forhold til arbejdstidsprocenten.

Der ydes fuld løn inklusiv skifteholdstillæg for feriefridagene.

Såfremt der senere tilkommer medarbejderen yderligere frihed i form af feriefridage, børnefridage og lignende, i henhold til andre bestemmelser hvorved antallet af dage samlet udgør mere end 5 dage – vil medarbejderne alene yderligere være berettiget til de dage, der overstiger 5 dage.

Feriefridage kan ikke varsles afholdt i opsigelsesperioden, når opsigelse sker fra virksomhedens side.



## § 8 Konstitution

Ved overgang til ny stilling/udnævnelse kan der etableres konstitution i indtil 6 måneder. I konstitutionsperioden bibeholder medarbejderen sin oprindelige charge og løn, men tildeles et tillæg udgørende forskellen mellem oprindelig løn og fremtidig løn.

Såfremt endelig udnævnelse ikke foretages, bortfalder tillægget, og medarbejderen beholder oprindelig løn og charge.

## § 9 Regler for tillidsrepræsentanter

### 9.1. Valg af tillidsrepræsentanter

9.1.1. Medarbejdere i SAS, der er omfattet af en kollektiv overenskomst, kan blandt de organiserede medarbejdere vælge en medarbejder til at være deres tillidsrepræsentant over for SAS' lokale ledelse.

Dette gælder også medarbejdergrupper i særskilt beliggende afdelinger eller filialer, der enten selvstændigt eller sammen med hovedfirmaet er omfattet af en kollektiv overenskomst.

9.1.2. Tillidsrepræsentanten, der kan være deltidsbeskæftiget, såfremt særlige forhold taler derfor, vælges blandt de organiserede, anerkendt dygtige medarbejdere, der har været ansat mindst et år i SAS. Hvor sådanne ikke findes i et antal af mindst 5, suppleres dette tal med de organiserede medarbejdere, der har arbejdet længst. Elever og trafikspiranter kan ikke være tillidsrepræsentanter.

9.1.3. Valget er ikke gyldigt, før det er godkendt af den lokale faglige forenings hovedorganisation og meddelt Dansk Arbejdsgiverforening.

Denne meddelelse skal ske hurtigst muligt og senest 14 dage efter valget.

9.1.4. Eventuel indsigelse fra arbejdsgiverens side mod det foretagne valg skal være HK Service Hovedstaden i hænde senest 14 dage efter modtagelsen af meddelelsen om valget.

9.1.5. Organisationerne er enige om det ønskelige i, at flest mulige stemmeberettigede deltager i valg af tillidsrepræsentant.

9.1.6. Ved sin godkendelse garanterer hovedorganisationen, at alle stemmeberettigede har været sikret mulighed for at deltage i valget.

9.1.7. Foruden de valgte tillidsrepræsentanter anses forenings bestyrelse, som de ansattes tillidsrepræsentanter over for SAS' ledelse.

### 9.2. Tillidsrepræsentantens opgaver

9.2.1. Det er tillidsrepræsentantens pligt, såvel over for sine kolleger og sin organisation som over for arbejdsgiveren, at gøre sit bedste for at jævne ethvert opstået stridsspørgsmål og vedligeholde et godt og roligt samarbejde på arbejdsstedet.

9.2.2. I anliggender vedrørende løn- og arbejdsforhold kan tillidsrepræsentanten, når det ønskes og tillidsrepræsentanten efter en foretagen undersøgelse finder det berettiget, forelægge klager eller henstillinger for SAS' ledelse, dog kun såfremt sagen ikke bliver ordnet tilfredsstillende ved dennes stedfortræder på arbejdsstedet.

- 9.2.3.** Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med ledelsens afgørelse, kan tillidsrepræsentanten frit anmode sin organisation om at tage sig af sagen, men det er tillidsrepræsentantens og kollegernes pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af organisationens ledelse.
- 9.2.4.** Tillidsrepræsentanten skal udføre de ham påhvilende hverv, således at det medfører mindst mulig forstyrrelse i hans daglige arbejde, og han må i øvrigt kun anvende den tid, der er nødvendig til tillidsmandsarbejdets forsvarlige udførelse, når hensyn tages til arbejdspladsens størrelse og eventuelle lokale forhold.
- Når tillidsrepræsentanten, for at opfylde sine forpligtelser, må forlade sit arbejde, må dette kun ske efter forudgående aftale med afdelingens chef eller dennes stedfortræder.
- 9.2.5.** Efter aftale med arbejdsgiveren eller dennes stedfortræder skal der, i den udstrækning arbejdets art og omfang tillader det, gives tillidsrepræsentanten den nødvendige frihed til at deltage i instruktionskurser og samarbejdskurser for tillidsrepræsentanter.
- 9.2.6.** I det omfang, arbejdet tillader det, kan SAS efter anmodning give tilladelse til fornøden frihed for medlemmer af foreningens bestyrelse til at deltage i instruktionskurser og samarbejdskurser for tillidsrepræsentanter.
- 9.2.7** Ved møder uden for arbejdstiden på arbejdsgivers foranledning, betales som for overarbejde for den tid der måtte ligge ud over den pågældendes daglige arbejdstid. Gælder ikke i forbindelse med overenskomstforhandlinger. For rejsetid ud over den daglige arbejdstid, betales der alene for mertid i form af time til time kompensation.

### **9.3. Afskedigelse af tillidsrepræsentanter**

- 9.3.1.** En tillidsrepræsentants afskedigelse skal begrundes i tvingende årsager. Det er en selvfølge, at den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant, aldrig må give anledning til, at den pågældende afskediges, eller at den pågældendes stilling forringes.
- 9.3.2.** Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan ikke afbrydes inden for opsigelsesperioden, og inden den pågældendes hovedorganisation har haft mulighed for at få afskedigelsens berettigelse gjort til genstand for fagretlig behandling, med mindre der på lokalt plan er enighed herom. Det bør tilstræbes, at sagens fagretlige behandling fremmes mest muligt, således at afgørelsen foreligger inden opsigelsesperiodens udløb.

Disse regler gælder dog ikke, dersom arbejdsgiveren foretager en berettiget bortvisning af tillidsrepræsentanten i medfør af funktionærlovens § 4.

- 9.3.3.** Fastholder SAS sin afskedigelse af tillidsrepræsentanten, efter at afskedigelsen er kendt uberettiget ved den fagretlige behandling, er SAS, ud over lønnen i opsigelsesperioden, pligtig at betale en godtgørelse, hvis størrelse skal være afhængig af sagens omstændigheder. Denne godtgørelse er endelig, således at der ikke tillige kan kræves godtgørelse efter regler om urimelig afskedigelse.
- 9.3.4.** Spørgsmålet om berettigelsen af en tillidsrepræsentants afskedigelse og størrelsen af den tillidsrepræsentants eventuelt tilkommende godtgørelse afgøres endeligt ved faglig voldgift.
- 9.3.5.** Foreligger der i sagen sådanne særlige forhold, som klart giver udtryk for, at der har foreligget organisationsforfølgelse, kan dette spørgsmål indbringes for Arbejdsretten.
- 9.3.6.** En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i mindst 1 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har krav på 6 ugers opsigelsesvarsel ud over medarbejderens individuelle varsel, hvis medarbejderen opsiges inden for 1 år efter ophøret af tillidsrepræsentanthvervet.

Denne regel gælder alene for ophørte tillidsrepræsentanter.

Parterne er enige om, at man med det forlængede opsigelsesvarsel fraviger Funktionærlovens § 2 om, at funktionæren fratræder ved en måneds udgang, og at dette er til gunst for funktionæren.

- 9.3.7.** En medarbejder, der ophører med at være tillidsrepræsentant efter at have virket som sådan i en sammenhængende periode på mindst 3 år, og som fortsat er beskæftiget på virksomheden, har ret til en drøftelse med virksomheden om medarbejderens behov for faglig opdatering. Drøftelsen afholdes senest inden for en måned fra ophøret af tillidsrepræsentanthvervet og på medarbejderens foranledning. Som led i drøftelsen afklares det, om der foreligger et behov for faglig opdatering, og hvordan denne opdatering skal finde sted.

Såfremt der ikke kan opnås enighed, har medarbejderen ret til 3 ugers faglig opdatering. Efter 6 års sammenhængende tillidsrepræsentanthverv har medarbejderen ret til 6 ugers faglig opdatering.

Medarbejderen deltager i den faglige opdatering uden fradrag i lønnen. Det er en forudsætning, at der kan ydes lovbestemt løntabsgodtgørelse til uddannelsen. Løntabsgodtgørelse tilfalder virksomheden.

Ved faglig opdatering kan der ydes støtte fra IKUF/Uddannelsesfond.

#### **9.4. Opslag m.m.**

- 9.4.1.** På et dertil anvist for medarbejderne tilgængeligt sted er det foreningen tilladt at opslå faglige foreningsbekendtgørelser til medlemmer.
- 9.4.2.** Et eksemplar af sådanne opslag afleveres samtidig til SAS´ personaleafdeling.
- 9.4.3.** Hvor der er mulighed herfor, stiller SAS lokaler til rådighed for foreningens mødevirk-somhed.

## § 10 Uddannelsesfonden og uddannelsespuljen

### 10.1. Uddannelsesfond

SAS yder til HK LUFTFART - SAS's uddannelsesfond pr. 01. marts 2017 60 øre, pr. 01. marts 2018 65 øre pr. time pr. medarbejder. Midlerne indsættes på en af HK LUFTFART - SAS til dette formål særlig oprettet konto. (Beregning og fordeling af beløbet pr. time pr. medarbejder er beskrevet i parternes aftale af 02. september 1994).

En gang årligt, senest den 01. december, fremsender HK LUFTFART – SAS på anmodning et regnskab til SAS i underskrevet stand, over anvendelsen af midlerne i uddannelsesfonden.

### 10.2. Uddannelsespulje

#### **Formål**

At sikre virksomhedernes konkurrenceevne ved kontinuerlig udvikling af medarbejdernes kompetencer samt sikre og styrke medarbejdernes beskæftigelsesmuligheder og "markedsværdi".

Som en yderligere styrkelse af indsatsen på dette felt etableres en uddannelses –kompetencepulje i SAS, som har til formål at yde tilskud til medarbejdernes selvvalgte kompetenceudvikling.

#### **Hvem**

Puljen etableres som en samlet pulje for medarbejdere i SAS selskaber omfattet af overenskomstområderne.

#### **Hvordan**

##### Frihed

2 ugers frihed årligt, til selvvalgt uddannelse som er relevant inden for overenskomstens og Selskabets dækningsområde.

Der kan i løbet af en 3 års periode akkumuleres op til samlet set 6 ugers selvvalgt uddannelse. Ønsker om uddannelse på mellem mere end 2 og op til 6 uger kan imødekommes under hensyn til produktionen.

Medarbejderen skal have minimum 9 mdr's anciennitet.

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

##### Økonomisk tilskud

Virksomheden betaler årligt 520 kr. pr. medarbejder inden for overenskomstområdet.

### **Anvendelse**

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, transportudgifter m.v.)
- Tilskud til dækning af medarbejdernes løntab ved uddannelsen, dog højst et beløb, som med tillæg af evt. offentlig løntabsgodtgørelse udgør 85% af lønnen.
- Tilskud til outplacement for opsagte medarbejdere aftales parterne i mellem i uddannelsesudvalget. Outplacement forløb skal være påbegyndt inden endelig fratræden

Ansøgninger sendes til virksomhedens uddannelsesudvalg.

### **Administration**

Puljen forvaltes af et uddannelsesudvalg bestående af ledelses- og faglige repræsentanter.

Virksomhedens uddannelsesansvarlige vurderer om ansøgningen ligger inden for de af uddannelsesudvalget fastlagte kriterier og rammer og tildeler på det grundlag tilskud.

### **Lokale rammer**

Uddannelsesudvalget skal fastlægge de overordnede rammer og prioriteringer for anvendelsen af midlerne i uddannelsespuljen. Tillige skal kriterierne for tildeling af midlerne fastlægges i dette regi.

### **Regnskab**

Der fremlægges regnskab for midlernes anvendelse hvert halve år.  
Uforbrugte midler akkumuleres til næste års pulje.

### **Grundbetingelser for ordningen**

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 og der optages forhandlinger om anvendelse af puljens midler.

Som uddannelses "sekretær" fungerer én af HR medarbejderne fra et af områderne.

## § 11 Arbejdsmiljø

- 11.1. Der henvises til bestemmelserne i Arbejdsmiljøloven.
- 11.2. Ved stadigt tastearbejde skal der med jævne intervaller gives passende tid til afslapning af belastede muskler.
- 11.3. Henstillinger og klager vedrørende arbejdsmiljø skal på forlangende behandles i sikkerhedsorganisationen.
- 11.4. Organisationerne er i øvrigt enige om, at sager vedrørende Arbejdsmiljøloven og arbejdsmiljølovgivningen bør indbringes til behandling mellem organisationerne, hvis der ikke lokalt er opnået enighed.
- 11.5. Medarbejdere skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder beskæftigelse som natarbejder.  
Parterne er endvidere enige om, at medarbejdere, der bliver klassificeret som natarbejdere, skal tilbydes helbreds kontrol inden for regelmæssige tidsrum på højst 2 år.



## §12 Samarbejde, miljø og organisation

### 12.1. Ændringer i det fysiske arbejdsmiljø eller organisationen

Såfremt der i en afdeling foretages væsentlige ændringer i det fysiske arbejdsmiljø, eller hvis der foretages ændringer i organisationen, der indebærer væsentlige forandringer i personalets arbejdsopgaver eller arbejdsforhold, skal repræsentanter fra de berørte personalegrupper deltage i det planlæggende arbejde vedrørende disse ændringer. SAS skal kontakte HK LUFTFART - SAS, for at få udpeget repræsentanter fra det berørte personale.

### 12.2. Personalereduktioner

Såfremt organisationsændringer eller andre forhold nødvendiggør personalereduktioner, vil SAS med de berørte organisationer drøfte den praktiske gennemførelse heraf, og der skal i denne forbindelse tages størst mulige menneskelige hensyn, således at man i første række søger spørgsmålet løst ved forflytninger, naturlig afgang og lignende.

Såfremt der opnås enighed om en samarbejdsaftale om mobilitet og tryghed udgår punktet.

Hvad angår procedure ved større afskedigelser grundet selskabets forhold se Bilag 8.

### 12.3. Vægning mod at udføre arbejdsopgaver, der er forbundet med funktionærens eller passagerernes sikkerhed

En funktionær kan ikke pålægges en arbejdsopgave, der er forbundet med risiko for funktionærens liv og lemmer.

### 12.4. Information om overenskomster

Efter afslutningen af forhandlingerne vedrørende denne overenskomst samt andre aftaler i øvrigt, foretages en fælles briefing i HK LUFTFART - SAS og SAS-regi, af administrationspersonale for at tilsikre korrekt benyttelse af overenskomsten/aftalen:

Rundskrivelser fra SAS vedrørende overenskomsten og teksten forelægges for HK LUFTFART - SAS's bestyrelse før udsendelsen.

Som bilag 2 og 3 vedlægges til overenskomsten en oversigt over kompensationsregler for vagtændring, vagtforskydning og overarbejde for såvel heltidsansatte som deltidsansatte på skiftende tjenestetid.

### 12.5. Stempelure og lignende kontrolforanstaltninger

#### 12.5.1. Indførelse af stempelure eller lignende kontrolforanstaltninger kan kun ske efter forudgående enighed mellem HK LUFTFART - SAS og SAS i områder, hvor HK LUFTFART - SAS's medlemmer er beskæftiget.

**12.5.2.** Der skal være enighed mellem SAS og HK LUFTFART - SAS, såfremt elektroniske, mekaniske eller tilsvarende tekniske hjælpemidler ønskes anvendt til registrering, kontrol eller analyser af den enkelte medarbejders arbejdsmæssige præstationer.

**12.5.3.** Der kræves også enighed mellem parterne, hvis der ønskes indført elektroniske, mekaniske eller andre tekniske hjælpemidler, der som direkte formål har at registrere, kontrollere og/eller analysere den enkelte medarbejders arbejdsmæssige præstationer.

**12.6.1. Efter- og videreuddannelse**

Den enkelte medarbejder har efter 9 måneders beskæftigelse ret til mindst 2 ugers frihed om året uden løn til relevant faglig efter- og videreuddannelse.

**12.6.2. Tiltag til forbedring af opsagte medarbejderes eksterne jobmuligheder**

For medarbejdere, der afskediges på grund af arbejdsmangel og som har mindst 4 henholdsvis 15 års opsigelsesanciennitet, som ikke går på efterløn eller pension betaler SAS for efteruddannelse kr. 16.000.-, henholdsvis kr. 20.000.- incl. moms. og ekskl. løn. Efteruddannelsen administreres i henhold til bilag 9.

**12.6.3. Parkering**

Medarbejdere, der har et parkeringskort betaler den omkostningsbestemte pris for kortet, dog maximalt kr. 200.- pr. måned via løntræk.

## § 13 Seniorordning

**Seniorordningen er lavet med henblik på at fastholde ældre medarbejdere på arbejdsmarkedet, hvorfor det er et tilbud til alle medarbejdere fra det fyldte 60 år.**

### **Seniordage.**

Medarbejdere, der er fyldt 60 år har årligt ret til 2 seniordage. Betingelsen for tildeling af seniordage skal være opfyldt senest 01. juli i det pågældende ferieafholdelsesår. Seniordagene kan ikke udbetales.

### **Seniorsamtale.**

Medarbejderen kan efter at være fyldt 58 år anmode om en seniorsamtale. Seniorsamtalen tager udgangspunkt i medarbejderens behov. Der kan laves en individuel aftale som tager hensyn til den enkelte medarbejder. SAS vil være åben over for at drøfte den enkelte seniormedarbejders ønske og behov for kompetence, jobindhold, erhvervs erfaring, fysik, udholdenhed, arbejdstider, skiftehold, mødetider, overgang til dagtjeneste, nedsættelse af arbejdstid, medarbejderens helbred, mv.

Seniormedarbejderen tilbydes et seniorkursus af 2 dages varighed.

### **Senioraftale.**

Seniormedarbejdere kan fra det fyldte 59. år indgå en individuel aftale med virksomheden på et af nedenstående vilkår. Aftaler i henhold til pkt. 1 træder i kraft senest med 6 måneders varsel, efter medarbejderen skriftligt har anmodet om at blive omfattet af bestemmelsen. Aftalen træder dog tidligst i kraft den 1. i måneden efter medarbejderen er fyldt 60 år. Aftale i henhold til pkt. 2 kræver udtrykkelig aftale mellem medarbejderen og virksomheden, og kan kun indgås hvis hensynet til produktionen tillader det:

1. Nedsættelse af arbejdstiden til 80 %.

Arbejdstidsnedsættelsen i henhold til dette punkt er uden lønkomensation, dog med fuld pensionsindbetaling af lønnen i forhold til tidligere arbejdstidsprocent inden arbejdstidsnedsættelsen. Medarbejderen modtager løn, tillæg m.v. i forhold til den aktuelle arbejdstid.

2. Nedsættelse af arbejdstiden til en anden ansættelsesprocent end 80%, skal fastsættes efter nærmere aftale og er ligeledes uden lønkomensation jf. ovenfor. Denne bestemmelse forudsætter enighed mellem medarbejderen og virksomheden.

3. Gældende for medarbejdere der går ned i tid i f. m. seniorordningen.

Hvis medarbejderen opsiges inden for opsigelsesperioden regnet fra tidspunktet for arbejdstidsnedsættelsen sættes medarbejderen tilbage til den arbejdstid, som den pågældende medarbejder havde før nedsættelse af arbejdstiden. Alle økonomiske beregninger regnes i.h.t. arbejdstidsprocent før nedsættelse af arbejdstiden. Dette gælder for alle arbejdstidsprocenter, der er aftalt i henhold til denne §.

**Eks.** En medarbejder med 10 års anciennitet går fra 100 % arbejdstid til 80 % arbejdstid pr. 1. februar. Medarbejderen opsiges i juni. Medarbejderen går tilbage til 100 % løn igen i opsigelsesperioden.

## § 14 Fagretlige regler

Ved behandling af uoverensstemmelser mellem parterne vedrørende nærværende overenskomsts forståelse henvises til "Norm for regler for behandling af faglig strid" samt til Hovedaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark af 31. oktober 1973 med senere ændringer.

## § 15 Overenskomstens gyldighed

Overenskomsten træder i kraft pr. 1. marts 2017 og kan tidligst opsiges til ophør pr. 1. marts 2020. Opsigelsesfristen er 3 måneder, med mindre andet er aftalt mellem hovedorganisationerne. Selvom overenskomsten er opsagt eller udløbet, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med reglerne i Hovedaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark af 31. oktober 1973 med senere ændringer.

København, den 01/03-2017

For  
SAS i Danmark

For  
HK Luftfart, SAS

Klaus Jørgensen

## Bilag til overenskomsten

### Bilag 1 Vedr. deltidsansatte

#### **Generelt**

Hvis SAS ønsker at ændre længden af en deltidsmedarbejders arbejdstid eller ønsker en omlægning af tjenestetiden, og dette ikke kan opnås gennem enighed mellem afdelingen og den enkelte medarbejder, kan ændring kun finde sted efter afgivelse af varsel, der svarer til funktionærlovens bestemmelser om opsigelse.

#### **Ad § 2.1. FAST TJENESTETID**

1.

Til funktionærer med halvdagstjeneste, hverandendagstjeneste eller anden form for reduceret tjenestetid, ydes der normal timeløn for overarbejde, indtil den totale effektive arbejdstid eksklusiv spisepause, den enkelte dag udgør 7 timer og 25 minutter. Derefter ydes normal overtidsbetaling.

2.

Overarbejde på lørdage, søndage og helligdage honoreres med overtidsbetaling i henhold til reglerne i overenskomsten § 4.2 og § 4.3.

3.

Arbejdstiden - eksklusiv spisepauser - beregnes i forhold til heltidsansatte på 4 ugers basis.

4.

Det beregnede forhold i arbejdstiden, tiden udtrykt i procent, anvendes ved beregning af månedsløn, idet månedslønnen beregnes procentvis i forhold til månedsløn for heltidsansatte.

#### **Ad § 2.2. SKIFTENDE TJENESTETID**

##### **GENERELT**

Overenskomsten giver som udgangspunkt ikke mulighed for at tilrettelægge arbejdet for skiftgående deltidsmedarbejdere som "deltid på dagen". Hvis medarbejderen er ansat efter 01. januar 1996 som skiftgående deltidsmedarbejder, og hvis det aftales ved ansættelsen, kan arbejdstiden dog tilrettelægges som "deltid på dagen" for den pågældende.

Medarbejdere, som ikke er ansat som "deltid på dagen" kan, uanset ansættelsesprocent, således ikke pålægges "deltid på dagen", men får arbejdet tilrettelagt på fuldtidsskift med opsparring af friuger/fridage.

### Medarbejdere ansat før 01. januar 1996.

Medarbejdere uanset ansættelsesprocent ansat før 01. januar 1996, kan ikke varsles til "deltid på dagen". Deltidsmedarbejdere ansat før den 01. januar 1996 får således udelukkende arbejdet tilrettelagt på fuldtidsskift med opsparring af fridage/friuger.

Medarbejdere med en ansættelsesprocent på 87 og derunder får deltiden udmøntet ved opsparring af friuger. Det vil sige, at de som hidtil følger samme regler vedrørende skiftprofil som fuldtidsansatte og den aktuelle overskydende arbejdstid udlægges som friuger.

Dette indebærer at:

50% medarbejdere arbejder 1 uge og har 1 uge fri

74% medarbejdere arbejder 3 uger og har 1 uge fri

87% medarbejdere arbejder 7 uger og har 1 uge fri

Medarbejdere med en ansættelsesprocent på 88 og derover f.eks. 88% - 92% - 96% af den normale arbejdstid følger som hidtil samme regler vedrørende skiftprofil som fuldtidsansatte og arbejder således på fuldtidsskift med opsparring af hele fridage. Den aktuelle overskydende arbejdstid udlægges efter aftale mellem ledelsen og den enkelte medarbejder som hele fridage i skiftet som hidtil. Såfremt enighed herom ikke kan opnås, indlægges fridagene af ledelsen på ferielisterne som samlede hele uger i prioritet efter ferievalg.

Dette indebærer at:

88% medarbejdere arbejder på fuldtidsskift og opsparer 3 dage pr. måned.

92% medarbejdere arbejder på fuldtidsskift og opsparer 2 dage pr. måned.

96% medarbejdere arbejder på fuldtidsskift og opsparer 1 dag pr. måned.

Deltidsmedarbejdere med andre deltidsprocenter end de ovenfor nævnte, fortsætter hidtidig praksis for udmøntningen af den nedsatte arbejdstid.

Medarbejdere der efter 28FEB09 skifter til en ansættelsesprocent på tidligere: 88 %, 92 % og 96 % arbejdstid vil få deres arbejdstid beregnet matematisk. Dette betyder at fra nuværende arbejdstid:

"Dette indebærer at:

88 % medarbejdere arbejder på fuldtidsskift og opsparer 3 dage pr. måned.

92 % medarbejdere arbejder på fuldtidsskift og opsparer 2 dage pr. måned.

96 % medarbejdere arbejder på fuldtidsskift og opsparer 1 dag pr. måned."

ændres som nedenstående:

"88 % ændres til: 86,15 %.

92 % ændres til: 90,77 %

96 % ændres til: 95,38 %"

(Dvs. en matematisk beregning med opsparring af hele dage.)





Medarbejdere der d. 28. februar 2009 allerede arbejder på 88 %, 92 % og 96 % bibeholder opsparingen forsat iht. overenskomsten.

## Deltidsmedarbejdere ansat efter den 01. januar 1996.

1.

Skiftgående deltidsmedarbejdere som ansættes efter den 01. januar 1996 kan få udmøntet deres nedsatte arbejdstid som en af nedenstående former:

- A. deltid på dagen,
- B. en kombination af deltid på dagen og fuldtidsvagter
- C. fuldtidsvagter med fridage.

2.

For deltidsmedarbejdere ansat efter den 01. januar 1996 gælder overenskomstens bestemmelser i øvrigt med følgende undtagelser:

- bestemmelserne nævnt under ovenstående punkt 1
- at fuldtidsmedarbejders skiftprofil ikke nødvendigvis skal følges
- vagtændringer kan kun gives på anmodning ud over disponible vagter
- for medarbejdere med en arbejdstidsprocent under 55 skal vagten minimum være 4 timer pr. dag med ret til 35 minutters spisepause jvf. Overenskomsten
- for medarbejdere med en deltidsprocent større end 55% skal vagterne være minimum 5 timer pr. dag med ret til 35 minutters spisepause jvf. overenskomsten.

3.

Ledelsen kan opslå deltidsstillinger, hvor det er en betingelse, at medarbejderen får arbejdstiden udmøntet som deltid på dagen. Såfremt der opslås mere end 1 stilling ledig under samme jobprofil kan stillingerne maksimalt betinges med deltid på dagen for halvdelen af stillingernes vedkommende. Såfremt der opslås stillinger under samme jobprofil af flere gange inden for en 3 måneders periode, skal dette betragtes som samme opslag i henhold til ovenstående.

Medarbejdere, der var ansat på lokalaftalen om deltid på dagen forud for 01. januar 1996 behandles på samme vilkår, som medarbejdere ansat efter den 01. januar 1996 til deltid på dagen.

Medarbejdere ansat efter den 01. januar 1996 til deltid på dagen, og som efterfølgende har været ansat på 100%, kan ikke varsles til deltid på dagen.

Alle medarbejdere kan på frivillig basis søge deltid på dagen eller deltidsstillinger, hvor arbejdstiden tilrettelægges med deltid på dagen.

**KVOTE FOR SKIFTGÅENDE DELTIDSANSATTE (Generelt)**
**Tabel A**

Område	1. Maksimum antal funktionærer, som kan få "deltid på dagen"	2. Funktionærer med 74% "deltid på dagen" og derover	3. Funktionærer på 50% - fri hver anden uge	4. Funktionærer på 74% - fri hver fjerde uge
Station København	100	30	40	40
Indenrigs (KI)	20	5	3	3
Cargo	15	3	0	0
Marketing & Sales	15	0	0	0
Øvrige områder	20*	0	0	0

Kvoterne i tabel A er gældende pr. område. Uudnyttede kvoter fra et område kan ikke overføres til et andet.

\*Ingen enkelt områder inden for "Øvrige områder" kan anvende mere end 25% af kvoten.

Kolonne 1: deltid på dagen

Kolonnen udtrykker det maksimale antal deltidsmedarbejdere, der kan have deres arbejdstid tilrettelagt som nævnt under punkt 1A og 1B.

Kolonne 2: 74% og derover som deltid på dagen

Kolonnen udtrykker det antal deltidsmedarbejdere, der til enhver tid har deres arbejdstid tilrettelagt som deltid på dagen med en ansættelsesprocent på 74 eller derover. Garantien forudsætter, at der er medarbejdere, der ønsker denne form for arbejdstidstilrettelæggelse.

Kolonne 2 er en delmængde af kolonne 1.

Kolonne 3: 50% med friuger

Kolonnen udtrykker en garanti for det antal deltidsmedarbejdere på 50%, hvor medarbejderen har fri hver anden uge. Garantien forudsætter, at der er medarbejdere, der ønsker arbejdstidstilrettelæggelse med hver anden uge fri.

Kolonne 4: 74% med friuger

Kolonnen udtrykker en garanti for det antal deltidsmedarbejdere på 74%, hvor medarbejderen har fri hver fjerde uge. Garantien forudsætter, at der er medarbejdere, der ønsker arbejdstidstilrettelæggelse med hver fjerde uge fri. Garantien forudsætter ligeledes, at potentielle medarbejdere forud for skiftet har en arbejdstidsprocent på 74 eller højere.

SAS fremsender til HK LUFTFART - SAS en opdateret tabel A før hver skiftperiodes start.



De aftalte kvoter må på intet tidspunkt overskrides, uden dette forudgående skriftligt er aftalt mellem HK LUFTFART - SAS og SAS. Ved større organisationsændringer er parterne enige om i fællesskab at tilpasse kvoterne med uændret niveau.

## FÆLLES BESTEMMELSER FOR SKIFTGÅENDE DELTIDSMEDARBEJDERE

Dette bilags bestemmelser omfatter skiftgående medarbejdere ansat på alle deltidspcenter.

Ved eventuel opsigelse på grund af arbejdsmangel må det ikke være et opsigelseskriterium, at medarbejderen ikke har sin arbejdstid tilrettelagt som deltid på dagen.

1. Til funktionærer med skiftetjeneste, der har reduceret tjenestetid, ydes normal overtidbetaling for overarbejde for det antal timer, der på den enkelte dag med skiftlagt tjeneste ligger ud over 7 timer, samt for det antal timer, der ligger ud over en samlet tjenestetid på 160 timer over en 4 ugers periode.

Ellers ydes for overarbejde normal timebetaling.

2. For overarbejde på fridag ydes erstatningsfridag.

For overarbejde på arbejdsfri dage ydes erstatningsfridag først, når fuld 4 ugers norm er opfyldt. Arbejdsfri dage er dage, hvor der ikke ydes tjeneste pga. reduceret tjenestetid. I arbejdsfri uge forefindes 2 sammenhængende fridage.

3. Endvidere gælder de samme regler om varsling af overarbejde som for funktionærer på heldagstjeneste.

4. Tjenestetiden - inkl. spisepauser - beregnes i forhold til heltidsansatte på vilkårlig 4 ugers basis efter følgende formel:

Fuldtidsbruttotjenestetid (jvf. overenskomstens § 2.2.1.1.) x deltidspcent.

5. Det beregnede forhold i arbejdstiden, tiden udtrykt i procent, anvendes ved beregning af månedsløn, idet månedslønnen beregnes procentvis i forhold til månedsløn for heltidsansatte.

### ad 2.2. Skiftprofil

Deltidsansatte følger samme regler vedrørende skiftprofil som heltidsansatte.

Vedrørende kompensationsregler for vagtændring, vagtforskydning og overarbejde henvises i øvrigt til skemaet i bilag 3 til overenskomsten.

#### ad 2.2.2. Skift- og vagtændringer

Deltidsansatte følger samme regler vedrørende skift- og vagtændringer som for heltidsansatte.

### **ad 3 Udviklingsmuligheder**

Der tilstræbes samme udviklingsmuligheder som for heltidsansatte.

### **ad 7 Ferie**

1. Deltidsansatte har samme antal feriedage med reduceret løn (som heltidsansatte).

Skiftgående deltidsmedarbejdere med en beskæftigelsesprocent på 92 og derover har krav på samme antal feriedage med løn som fuldtidsansatte.

2. For funktionærer, der overføres til reduceret tjenestetid eller omvendt, skal finde en afregning af feriegodtgørelse sted, når ansættelsesforholdet ændres. Ved tidsbegrænset ændring af ansættelsesforholdet, vil ferieafregning dog først finde sted, når den normale arbejdstidsprocent er genoptaget.

Medarbejdere der efter d. 28. februar 2009 skifter til en ansættelsesprocent på 92 % og derover af den normale arbejdstid, får beregnet ferie i henhold til ferieloven.

#### **A. Reduktion af arbejdstid**

Feriekontoen gøres økonomisk op, og forskellen mellem feriepenge for gammelt og nyt ansættelsesforhold udbetales med lønnen i ansættelsesmåneden.

Dette gælder både forskellen for indeværende og næste ferieår.

Feriekortet ændres kun for beskæftigelsesprocenten - antallet af feriedage er uændret.

#### **B. Forøgelse af arbejdstid**

Feriekortet gøres økonomisk op, og forskellen mellem feriepenge for nyt og gammelt ansættelsesforhold trækkes i medarbejderens løn over 3 måneder.

Feriekortet ændres kun for beskæftigelsesprocenten - antallet af feriedage er uændret.

## **Bilag 2 Oversigt over kompensationsregler for vagtændringer, vagtforskydninger og overarbejde for fuldtidsmedarbejdere på skiftende tjenestetid.**

Kompensationsregler for vagtændring, vagtforskydning og overarbejde for fuldtids medarbejdere på skiftende tjenestetid					
		Tidspunkt for ændring af tjeneste			
		3x24 timer eller mere før oprindelig tjenestes begyndelse.	Mindre end 3x24 timer før oprindelig tjenestes begyndelse.	Overarbejde samme dag (er mødt på tjeneste) eller tilkaldelse på selve fridagen	
				Senest 2 timer før tjenestens afslutning	Senere end 2 timer før tjenestens afslutning
Tjeneste iflg. skift	Vagt	<u>Vagtændringstillæg. Se bilag 10.</u> En overskridelse af den oprindelige tjenestetid betragtes som overarbejde Note 2	<u>Vagtforskydning. Se bilag 10.</u> En overskridelse af den oprindelige tjenestetid betragtes som overarbejde Note 1 og 2	En overskridelse af den oprindelige tjenestetid betragtes som overarbejde Note 4	En overskridelse af den oprindelige tjeneste betragtes som overarbejde. Note 4
	Disponibel vagt (ophører 16.15 dagen før)	<u>Intet vagtændringstillæg.</u> En overskridelse af den oprindelige tjenestetid betragtes som overarbejde Note 2	<u>Vagtændringstillæg. Se bilag 10.</u> En overskridelse af den oprindelige tjenestetid betragtes som overarbejde Note 2		I tillæg ydes for manglende varsel. Se bilag 10.
		Udføres tjenesten på en fridag ydes et tillæg. Se bilag 10.		Udføres tjenesten på en fridag ydes et tillæg. Se bilag 10.	
	Fridag	Forholdet betragtes iøvrigt som overarbejde, og der beregnes min. 3 timers overarbejde. Note 1 og 3		Forholdet betragtes iøvrigt som overarbejde. Der beregnes min. 3 timers overarbejde. Note 1 og 3	
		Fridag/Fridage forskydning. Se bilag 10. Note 1		I tillæg ydes der for manglende varsel. Se bilag 10.	
Note1	Ændringer kan kun foretages efter anmodning				
Note2	En overskridelse kan kun foretages efter anmodning				
Note3	Reglen om 2 sammenhængende fridage og 5-dags-reglen bortfalder				
Note4	Ved mindst 2 timers overarbejde i f. m. en vagt skal der såfremt den samlede tjenestetid udgør 10 timer eller mere ydes 2 spisepauser,				

### **Bilag 3 Oversigt over kompensationsregler for vagtændringer, vagtforskydninger og overarbejde for deltidsmedarbejdere på reduceret skiftende tjenestetid.**

Kompensationsregler for vagtændring, vagtforskydning og overarbejde på reduceret, skiftende tjenestetid					
		Tidspunkt for ændring af tjeneste			
		3x24 timer eller mere før oprindelig tjenestes begyndelse.	Mindre end 3x24 timer før oprindelig tjenestes begyndelse.	Overarbejde samme dag (er mødt på tjeneste) eller tilkaldelse på selve fridagen	
				Senest 2 timer før tjenestens afslutning	Senere end 2 timer før tjenestens afslutning
Tjeneste iflg. skift	Vagt	<u>Vagtændringstillæg. Se bilag 10.</u> x) En overskridelse af den oprindelige vagt betragtes som overarbejde og kompenseres med normal overtidskompensation for det antal timer, der ligger ud over 7 timer, ellers time betaling. Note 2	<u>Vagtforskydning</u> Tillæg. Se bilag 10. Samt x) iflg. foregående stk.	En overskridelse af den oprindelige vagt betragtes som overarbejde og kompenseres med normal overtidskompensation for det antal timer, der ligger ud over 7 timer, ellers time betaling. Note 4.	En overskridelse af den oprindelige vagt betragtes som overarbejde og kompenseres med normal overtidskompensation for det antal timer, der ligger ud over 7 timer, ellers time betaling. Note 4. I tillæg ydes for manglende varsel. Se bilag 10.
	Disponibel vagt (ophører 16.15 dagen før)	<u>Intet vagtændringstillæg.</u> Samt x) se ovenfor	<u>Vagtændringstillæg. Se bilag 10.</u> Samt x) iflg. foregående stk.		
		<u>Erstatningsfridag</u>		Udføres tjenesten på en fridag ydes et tillæg. Se bilag 10.	
	Fridag	Der ydes timebetaling for aktuel tjeneste, dog for mindst 3 timer - Note 1 og 3		Forholdet betragtes iverigt som overarbejde til timebetaling. Der beregnes min. 3 timers overarbejde - note 1 og 3	
		xx) Overskrides den samlede tjenestetid for 4 ugers perioden, ydes normal overtidskompensation for det antal timer, overskridelsen udgør.		I tillæg ydes der for manglende varsel. Se bilag 10.	
	Arbejdsfri dag	Der ydes timebetaling for aktuel tjeneste, dog for mindst 3 timer - Note 1. Samt xx) se ovenfor.		Der ydes timebetaling for aktuel tjeneste dog for mindst 3 timer samt tillæg for manglende varsel. Se bilag 10. note 1. Samt xx) se ovenfor.	
Note1	Ændringer kan kun foretages efter anmodning				
Note2	En overskridelse kan kun foretages efter anmodning				
Note3	Reglen om 2 sammenhængende fridage og 5-dags-reglen bortfalder				
Note4	Ved min 2 timers overarbejde i f. m. en vagt skal der i den samlede tjenestetid ydes 2 spisepauser				





## **Bilag 4 – Kørselstilskud på Danske provinsstationer – Udgået**

## -Bilag 5 HK LUFTFART - SAS lønsystem

Med udgangspunkt i overenskomstforlængelsen 1987 er der opnået enighed om nedenstående lønsystem:

### **Struktur**

1. Med virkning fra 1. marts 1987 indføres nyt lønsystem for HK LUFTFART - SAS's overenskomstområde med udgangspunkt i SAS/PA's stillingsvurderingssystem og de i perioden efteråret 1986 - foråret 1987 foretagne stillingsvurderinger.

Lønsystemets økonomiske rammer udfyldes etapevis ud fra nuværende og evt. fremtidige aftalte overenskomstreguleringer.

2. Lønsystemet bygges strukturmæssigt op med nedenstående 2 løndele, hvis indbyrdes forhold i relation til den samlede lønmasse er angivet i parentes.

**A:** Jobløn (89%)

**B:** Anciennitetstillæg (11%)

De enkelte løndele og deres forvaltning er nærmere beskrevet herunder:

### **Ad. A Jobløn**

Jobløn fastsættes ud fra jobprofil/stillingsvurdering efter SAS/PA stillingsvurderingssystem.

Den enkelte medarbejder indplaceres i lønklasse ud fra stillingsvurderingen. Stillingsvurderingens resultat i point er afgørende for indplacering i jobklassesystemet.

-	-	250 point:	Joblønklasse 1
251	-	321 point:	Joblønklasse 2
322	-	396 point:	Joblønklasse 3
397	-	460 point:	Joblønklasse 4
461	-	point:	Joblønklasse 5

Revurdering af en stilling kan kun give lønklasseændring, hvis ny vurdering divergerer minimum 25 point fra tidligere vurdering.

3. Stillingsvurderingen foretages efter reglerne i stillingsvurderingssystemet, samt i henhold til "Procedure i forbindelse med stillingsvurdering".

## Procedurer i forbindelse med stillingsvurdering.

Efter forhandling er der fra 1. november 1993 opnået enighed om følgende procedurer i forbindelse med stillingsvurdering af stillinger omfattet af den mellem parterne gældende overenskomst.

Stillingsvurdering skal foretages på grundlag af det eksisterende stillingsvurderingsystem jvf. gældende overenskomst.

Nye jobprofiler initieres af etablering af nye jobs og ændring af eksisterende jobs.

På ovennævnte grundlag foretager SAS' ledelse stillingsvurderingen.

Ledelsen er forpligtet til umiddelbart efter at have foretaget stillingsvurdering at meddele HK LUFTFART - SAS stillingsvurderingens resultat. I forbindelse hermed fremsendes relevant materiale til HK LUFTFART - SAS, herunder jobprofiler, organisationsplaner, faktorskema samt pointsum.

HK LUFTFART - SAS kan inden 2 uger fra modtagelse af ovennævnte meddelelse/materiale, såfremt de er uenige i den foretagne vurdering, stille krav om en forhandling med ledelsen, som på anmodning skal afholdes senest 2 uger efter, at ønske om forhandling er fremsat.

Først efter afslutning af eventuel forhandling orienteres de berørte medarbejdere.

Såfremt der ved forhandlingen ikke kan opnås enighed om stillingsvurderingen forholdes i henhold til overenskomstens bestemmelser om faglig strid.

Fagretlig behandling af sager om stillingsvurderinger har ikke opsættende virkning for vurderingen.

Hvis den fagretlige behandling fører til et nyt resultat reguleres tilbage fra den nye/revurderede jobprofils ikrafttræden.

I tilfælde, hvor forestående stillingsvurderinger vil omfatte 25 % eller derover af medarbejderne inden for et hovedfunktionsområde, hvad enten en enkelt jobprofil eller flere jobprofiler omfatter nævnte antal medarbejdere, er ledelsen forpligtet til at forelægge alt relevant materiale, herunder jobprofiler, organisationsplaner for HK LUFTFART - SAS, og derefter gennemføre stillingsvurderingen i samarbejde med HK LUFTFART - SAS.

Stillingsvurdering efter 25% reglen skal foretages, hvis andet ikke aftales, af en paritetisk sammensat gruppe bestående af 4 - 6 personer.

Såfremt der ikke herved opnås enighed om stillingsvurderingen forholdes i henhold til overenskomstens bestemmelser om faglig strid.



Således nedlægges den eksisterende stillingsvurderingsgruppe og styrekomité, og de dertil knyttede procedurer er bortfaldet og afløst af nærværende procedurer.

## Bilag 6 Tilkaldeassistance

HK LUFTFART – SAS Nedenstående erstatter Bilag 6. (SAS Cargo Bilag 5)

SAS kan indgå aftale med maksimalt 21(heraf 12 i SAS Cargo Group) tilkaldeassistancer (TA), der kan tilbydes arbejde inden for overenskomstområdet på følgende vilkår:

Timelønnen beregnes således:  $\frac{\text{Lønklasse X trin Y}}{160,33} = \text{Timeløn}$

TA aflønnes i den lønklasse hvor vikaren udfører arbejde (X).  
TA oppebærer løn anciennitet (Y).

TA aflønnes for minimum 40 timer pr. måned

Arbejdstiden, der på den enkelte dag skal være samlet, skal minimum udgøre 4 timer pr. arbejdsdag og kan maksimalt udgøre 9 timer pr. arbejdsdag.

Bortset fra minimum 4 timers arbejde følger tilkaldeassistance overenskomsten i alle henseender på samme vilkår som fastansatte medarbejdere.

Områder der anvender TA skal hver måned tilsende HK Luftfart en liste med antal tilkaldeassistancer.

TA er ikke og må ikke erstatte normeringer.

## Bilag 7 Frihed med løn til faglige aktiviteter.

**Vedr. Frihed med løn til varetagelse af faglige aktiviteter, samt antal af tillidsrepræsentanter, selskabsbestemte lokalaftaler m.m.**

### **Orientering.**

Nedenstående aftale er indgået med henblik på at fremme en positiv og konstruktiv dialog mellem SAS selskaber og HK Luftfart-SAS

### **Aftalens ordlyd:**

Til delvis dækning af HK's behov til foreningsarbejde samt normale kontakter med og aktiviteter i relation til SAS, stilles følgende frihed uden løntræk til rådighed:

Formand og næstformand tildeles 1/1 - tid.

Frihed uden løntræk for tillidsrepræsentanterne til 11 heldagsmøder for daglig ledelse og 11 heldags Hovedbestyrelsesmøder om året.

Navne på tillidsrepræsentanterne samt mødedatoer meddeles SAS selskaber, så tidligt som muligt.

Antallet af tillidsrepræsentanter er fastsat ud fra HK Luftfart-SAS's nuværende bestyrelsesstruktur, som er 14 tillidsrepræsentanter. Antallet af tillidsrepræsentanter reduceres med 1 ved reduktion af 200 ansatte under overenskomstområdet.

Det er aftalt, at de valgte tillidsrepræsentanter kan tegne HK Luftfart over for den lokale ledelse, herunder indgå lokalaftale i emner, som ikke er af generel karakter og som ikke er overenskomstafvigelser.

Tillidsrepræsentanterne har deres ansættelsesforhold i respektive selskaber.

SAS stiller passende kontorfaciliteter til rådighed.  
(Separat fortolknings bilag – se mødereferat)

SAS betaler for 3 "SAS" telefoner, samt 2 "SAS" PC med opkobling til SAS nettet.

Administrative forhold.

Dato for daglig ledelses- og hovedbestyrelsesmøder fastlægges om muligt for et år ad gangen.

Den faglige frihed kan for tillidsrepræsentanter ikke give anledning til overarbejde, erstatningsfrihed eller anden form for omkostningsforøgende betaling for SAS.

Tjenestefrihed med løn kan i særlige tilfælde aftales med det enkelte selskab.

I tilfælde, hvor det aftales med det enkelte selskab, at der gives frihed uden løn ud over den fastlagte ramme til tillidsrepræsentanten, betaler selskabet tillidsrepræsentanten normal løn, inkl. pension, feriepenge m.v. og HK betaler kr. 1.800,- til selskabet til fuld og endelig dækning for en arbejdsdag svarende til 8 timer. For vagter på mere eller mindre end 8 timer betales forholdsvis for antallet af timer ud over de 8 timer eller mindre end 8 timer. Der er enighed om, at satsen på kr. 1.800,- reguleres i forbindelse med overenskomstforhandlingerne.

### **Selskabsbestemte lokalaftaler**

Den valgte tillidsrepræsentant kan indgå selskabsbestemte lokalaftaler om emner, som ikke er af generel karakter, og som ikke er overenskomstafvigelser.

Lokalaftaler kan opsiges af begge parter med 2 måneders varsel til udgangen af en måned.

I tilfælde af opsigelse er det den opsigende parts pligt at foranledige lokale forhandlinger. Lokalforhandlingerne skal finde sted inden udløbet af den opsagte selskabsbestemte lokalaftale.

Har forhandlingerne ikke fundet sted inden udløbsdatoen bortfalder den opsagte selskabsbestemte lokalaftale automatisk og uden yderligere ved opsigelsesdatoens udløb.

### **Ikrafttræden og opsigelse**

Aftalen træder i kraft den 01. marts 2017 og er en del af overenskomsten.

Følgende er dog gældende særskilt for denne aftale:

Ovenstående er baseret på et antal ansatte under overenskomstområdet på 750 medarbejdere. Reduceres dette til under 600 genforhandles aftalen, hvis der ikke opnås enighed om en ny aftale, bortfalder aftalen (Bilag 7).

## **Bilag 8 Procedure for udvælgelse af medarbejdere til opsigelse i forbindelse med SAS opsigelser grundet selskabets forhold.**

Nedenstående procedure er gældende ved opsigelser fra SAS grundet selskabets forhold, hvor bruttoovertalligheden overstiger 10% og området er på minimum 20 medarbejdere.

Som grundlæggende princip skal opsigelser i SAS være funderet på medarbejdernes faglige og personlige kompetencer samt særlige hensyn.

### **Tiltag for at minimere opsigelser.**

For at minimere opsigelser foretages der diverse tiltag, som har til formål at minimere antallet af opsigelser. Følgende kan nævnes:

- Frivillig orlov
- Frivillig opsigelse
- Frivillig deltid
- Naturlig kendte fratrædelser
- Omplaceringsmuligheder

### **Udvælgelse.**

I det omfang at ovennævnte tiltag ikke er tilstrækkelige, vil det blive aktuelt at opsiges medarbejdere.

Dette sker efter følgende model:

Overtalligheden tages der, hvor den opstår.

Det aftales med ledelsen lokalt i enhederne, hvordan afgrænsningen af område/afdelinger skal være.

Ved uenighed kan der ankes til direktøren i selskabet.

### **Særlige hensyn.**

Der tages særlige sociale hensyn, hvor medarbejderne har personlige forhold af ekstraordinær karakter.

**Eksempel** på indhold i information til medarbejdere i forbindelse med større afskedigelser.

### **Frivillig opsigelse.**



Du kan melde dig til en "frivillig" opsigelse" som vil blive effektueret pr. dd.mm.-åååå. Ønsker du dette, vil muligheden blive vurderet og behandlet individuelt. Nærmeste leder beslutter i samråd med HR om dette kan imødekommes. Såfremt dette beviliges, vil nedenstående være gældende:

Beskrivelse af fratrædelsesvilkår i henhold til Funktionærlov og overenskomst.

Hvis medarbejderen fritstilles i opsigelsesperioden. Overarbejde, feriefridage og tilgodehavende afspadsring udbetales ved fratrædelsen. I fritstillingsperioden kan der ikke tages arbejde i konkurrerende virksomhed.

Karrierestøtte tilbydes til medarbejdere med minimum 4 års SAS-anciennitet.

Medarbejderen tildeles ID-billetmuligheder i henhold til Selskabets policy

### **Orlov.**

I forbindelse med overtalighed kan der søges om orlov, muligheden blive vurderet og behandlet individuelt.

### **Deltid.**

Der kan søges om deltid. Ønskes du dette, vil muligheden blive vurderet og behandlet individuelt.

### **Ufrivillig opsigelse.**

For medarbejdere der opsiges ufrivilligt, vil dette ske i henhold til love og overenskomster samt selskabets policies.

## Bilag 9 Tiltag til forbedringer af opsagte medarbejderes eksterne jobmuligheder.

(Administration af overenskomstens §12.6.2)

**a. Hvem er omfattet:** Medarbejdere med mere end 4 års anciennitet er berettiget til et tilskud på kr. 16.000 inkl. moms og ekskl. løn. Medarbejdere med 15 års anciennitet er berettiget til et tilskud på kr. 20.000.- inkl. moms og ekskl. løn.

**b. Tidspunkt for uddannelse:** Uddannelsen skal være startet i opsigelsesperioden men ikke nødvendigvis afsluttet i opsigelsesperioden.

**c. Uddannelses art:** Medarbejdere kan vælge den/de uddannelser de ønsker, men uddannelsen skal være reel uddannelse.

**d. Uddannelses typer/forløb:** Kan f.eks. være Kørekort, Sprog, PC-uddannelse, Zoneterapeutuddannelse, Coachuddannelse, Akademiuddannelse, enkeltfag på Handelsskole, Erhvervsuddannelser. Tilskuddet kan ikke anvendes til evt. ophold forbundet med uddannelsen.

**e. Hvordan:** Medarbejderne skal sende kursusnavn og kursusindhold, samt navn på udbyder til Human Resources og HK Luftfart - SAS før tilmelding til kurset. Medarbejderen får fra Human Resources besked om kurset er godkendt. Er der uenighed SAS og HK Luftfart - SAS i mellem, om der er tale om reel uddannelse, kan medarbejderen ikke deltage i kurset og får mulighed for at vælge et andet kursus.

**f. Betaling:** Original faktura (regningen) afleveres/sendes til Human Resources. SAS overfører pengene til medarbejderens bankkonto senest 5 bankdage efter at SAS har modtaget original faktura. Dog skal betalingen finde sted inden opsigelsesperiodens udløb.

Såfremt medarbejderen framelder uddannelsen eller får penge tilbage fra uddannelsesudbyderen er medarbejderen forpligtet til at tilbagebetale beløbet til SAS.

## Bilag 10 Oversigt over genetillæg

### HK genetillæg

Bilag 10.

OK genetillæg forhøjes med 1,6% hhv. pr. 01. marts 2017 -18 -19

Lønart 411-420-415-412 justeres ikke pr. 01. marts 2017

For god ordens skyld, gøres opmærksom på, at satserne er matematisk afrundet.

Paragraf	Lønart	Lønartstekst	1. marts 2016	1. marts 2017	1. marts 2018	1. marts 2019
Lokalaftale	171	Funktionstillæg	kr 98	kr 100	kr 101	kr 103
Lokalaftale	164	Funktionstillæg	kr 115	kr 117	kr 119	kr 120
2.2.1.2.	175	Delte vagter	kr 253	kr 258	kr 262	kr 266
2.2.1.4. 5. Afsnit	148	Vagt m start kl. 04.30	kr 171	kr 173	kr 176	kr 179
2.2.1.5. 3. Afsnit	172	Forskudt spisepause	kr 171	kr 173	kr 176	kr 179
2.2.1.5. 4. Afsnit	173	Manglende spisepause	kr 336	kr 342	kr 347	kr 353
2.2.2.1. 2. Afsnit	178	3. Skiftændring	kr 1.682	kr 1.709	kr 1.736	kr 1.764
2.2.2.2. 1. Afsnit	165	Vagtændring	kr 208	kr 212	kr 215	kr 219
2.2.2.2. 5. Afsnit	179	Flytning af fridage	kr 935	kr 950	kr 965	kr 981
2.2.2.2. 6. Afsnit	163	Vagtforskydning	kr 506	kr 514	kr 522	kr 530
2.2.2.3. 3. Afsnit	192	Disp. Vagt s90	kr 208	kr 212	kr 215	kr 219
2.2.3.1. 1. Afsnit	193	Komp. Tillæg 56t	kr 171	kr 173	kr 176	kr 179
2.2.3.1. 3. Afsnit	442	Komp. Tillæg 30t	kr 171	kr 173	kr 176	kr 179
4.2. 1. Afsnit	443	O.arb. Mangl. Varsel	kr 253	kr 258	kr 262	kr 266
4.2. 2. Afsnit	444	Annul. Af varsl. O.arb.	kr 336	kr 342	kr 347	kr 353
4.2.a 2. Afsnit	445	Varsl. O.arb. på dagen	kr 171	kr 173	kr 176	kr 179
4.2.a. 2. Afsnit	440	Komp. mistet fridag	kr 935	kr 950	kr 965	kr 981
4.2.c	441	Annull. O.arb. På fridag	kr 935	kr 950	kr 965	kr 981
4.4.2. 4. Afsnit	411	O.tid godtg. Hv:19-22	kr 21	kr 22	kr 22	kr 22
4.4.2. 4. Afsnit	420	O.tid godtg. Hv:22-07	kr 26	kr 26	kr 27	kr 27
4.4.2. 4. Afsnit	417	O.tid till lø 7-13	kr 26	kr 26	kr 27	kr 27
4.4.2. 4. Afsnit	415	O.tid godtg. lø 13 - sø	kr 47	kr 48	kr 49	kr 50
4.8.1. 1. Afsnit	617	SU-honorar	kr 226	kr 230	kr 234	kr 237
4.8.4	448	Infomøde fridg. SAS init	kr 675	kr 686	kr 697	kr 708
4.8.5 2. Afsnit	446	Møde på fridag	kr 842	kr 856	kr 869	kr 883
4.8.5 2. Afsnit	447	Møde på fridag ov 4t	kr 935	kr 950	kr 965	kr 981
5.1.1.	411	Skift: hv.d. 21-04	kr 40	kr 40	kr 41	kr 41
5.1.2.	420	Skift: alle d. 04-06	kr 90	kr 90	kr 91	kr 93
5.1.3.	415	Skift: lø 13-24	kr 50	kr 50	kr 51	kr 52
5.1.4.	412	Skift: s/h dog ej kl. 04-06	kr 50	kr 50	kr 51	kr 52
5.3	245	Skiftkonvert.tillæg	kr 738	kr 750	kr 762	kr 774
Lokalaftale	168	Oplæringshonorar	kr 100	kr 150	kr 150	kr 150

## **Bilag 11 Aftale for at modgå - Social dumping**

Denne aftale vedrører behandling af uoverensstemmelser om udenlandske medarbejderes løn- og arbejdsforhold ved udførelse af arbejde i Danmark. Aftalen bidrager fsva. de ikke overenskomstdækkede virksomheder til at skabe bedre muligheder for at undgå arbejdsstandsninger med henblik på opnåelse af overenskomst og fsva. de overenskomstdækkede virksomheder til at sikre arbejdsroen og overholdelsen af overenskomstmæssige vilkår for den udenlandske arbejdskraft.

Forbundet retter omgående henvendelse til den overenskomstbærende arbejdsgiverforening, såfremt man bliver bekendt med forhold, der kan forudses at medføre problemer eller uoverensstemmelser. Tilsvarende retter arbejdsgiverforeningen omgående henvendelse til forbundet.

Sådanne henvendelser skal resultere i et omgående møde mellem overenskomtparterne. Repræsentanter for de involverede parter – herunder fra forbundene – kan deltage.

Alle relevante baggrundsoplysninger forelægges eller fremskaffes hurtigst muligt.

Medlemsvirksomheder, der beskæftiger udenlandsk arbejdskraft, skal indpasse denne i virksomhedens lønniveau, ligesom øvrige overenskomstmæssige vilkår skal overholdes. Med hensyn til indlejede vikarer finder bestemmelsen dog kun anvendelse, såfremt der efter overenskomsten allerede gælder forpligtelser i relation til aflønningen af indlejede vikarer.

Hvor en udenlandsk virksomhed er involveret i entrepris for en medlemsvirksomhed, og hvor den pågældende virksomhed ikke er overenskomstdækket, tilstræber overenskomtparterne ligeledes en forhandlingsløsning.

Hvis en ikke-overenskomstdækket virksomhed, der arbejder som underleverandør for en overenskomstbærende virksomhed / medlemsvirksomhed, er ramt af en lovligt varslet konflikt til støtte for et krav om en kollektiv overenskomst, og der er varslet en lovlig sympatikonflikt mod den overenskomstbærende virksomhed / medlemsvirksomhed af en organisation under DA, kan det konfliktende forbund rette henvendelse til virksomheden / virksomhedens organisation med en anmodning om et møde til drøftelse af sagen. På mødet kan blandt andet drøftes de sympati-konfliktramte arbejdsopgaver. Tilsvarende kan den sympatikonfliktramtes organisation rette henvendelse til forbundet. Alle relevante baggrundsoplysninger fremlægges på mødet eller tilsendes den modstående organisation så hurtigt som muligt.

Parterne er enige om i sådanne situationer, at virksomheden kan optages i arbejdsgiverforeningen eller i en anden under DA hørende medlemsorganisation, selv om konflikt er

bebudet eller varslet. Såfremt konflikten er etableret, gælder Hovedaftalens § 2, stk. 6.

Forbundet forpligter sig til at afgive konfliktvarsel med mindst 14 kalenderdage.

Kopi tilstilles arbejdsgiverforeningen.

Såfremt den udenlandske virksomhed under forhandlingerne eller efterfølgende optages som medlem af arbejdsgiverforeningen, skal lønniveauet tilpasses, eventuelt under organisationernes medvirken.

Overstående bestemmelser finder ikke anvendelse for overenskomstforhold vedrørende skibe registreret i Dansk Internationalt Skibsregister (DIS).

Ovenstående regler bortfalder ved udløbet af overenskomstperioden.

## **Bilag 12 Gældende for Scandinavian Ground Handling** **(Tidligere SAS Ground Services DK A/S)**

Nedenstående erstatter eller er tillæg til teksten i overenskomsten, og er gældende for ansatte i ovennævnte funktion/selskab.

### **Ad. § 2 Tjenestetid.**

#### **Erstatter § 2.2.1.2. Tjenestetiden på den enkelte dag skal være samlet.**

Tjenestetiden på den enkelte dag skal være samlet.  
på danske provinsstationer med undtagelse af AAR/KRP/AAL og BLL, hvor behov opstår,  
kan den daglige tjeneste deles.

Når der etableres delt tjeneste, må tjenestetiden ikke falde i mere end 2 dele inden for samme dag. Der skal være minimum 3 timer mellem de to dele af tjenestetiden inden for samme dag.

Enhver af parterne er berettiget til at kræve forhandling om den praktiske gennemførelse.

For delte vagter betales en godtgørelse på kr. 235,-

### **Ad. § 2 Tjenestetid.**

#### **Erstatter § 2.2.1.5 Vedrørende spisepauser**

Spisepausen skal påbegyndes tidligst 3 timer og senest 5 timer fra vagt start.

#### **Tillæg til § 2.2.1. skal læses efter § 2.2.1.5**

Pauser i KE, der skal tilsikres 2 pauser af 20 minutters varighed i løbet af den skiftlagte vagt.

Man kan max sidde i en pult 2 timer og 30 minutter før der skal gives en pause.

Pauser kan ikke påbegyndes i den første time efter indmøde.

Morgenmadspausen – Vagt starter kl. 6 eller tidligere -	- 25 minutter
Kaffepause	- 20 minutter
Spisepause	- 35 minutter

Til alle pauser tillægges fornøden gangtid, der defineres som følger:

Spisepause: Fra stedet hvor opgaven slutter, til spisested – og fra spisestedet til hvor næste opgave starter.

Øvrige pauser: fra stedet hvor opgaven slutter, til pauserum – og fra pauserum til hvor næste opgave starter.

#### **Erstatter § 2.2.2.2 Vagtændringer**

Alle vagtændringer eksklusiv disponible D vagter, kan kun gennemføres på anmodning, d.v.s. på frivillig basis-

For vagtændringer, der efter anmodning ændres med mindst 3 x 24 timers varsel, ydes der et vederlag for hver ændring. Se bilag 10. En overskridelse af den oprindelige planlagte tjenestetid betragtes som overarbejde.

Anmodes medarbejderen om at forskyde sin(e) fridag(e) ydes et tillæg. Se bilag 10

Anmodes en funktionær om at forskyde sin tjeneste med mindre varsel end 3 x 24 timer regnet fra oprindelig vagts begyndelse ydes et tillæg. Se bilag 10

Forlænges vagten ydes overtidkompensation.

Vedrørende kompensationsregler for vagtændring, vagtforskydning og overarbejde henvises i øvrigt til skemaet i bilag 2 til overenskomsten.

#### **Erstatter § 2.2.2.3. Disponible afløsere.**

Alle vagtændringer eksklusiv disponible D-vagter, kan kun gennemføres på anmodning, dvs. på frivillig basis.

For vagtændringer, der efter anmodning ændres med mindst 3 x 24 timers varsel, ydes der et vederlag for hver ændring. Se Bilag 10.

En overskridelse af den oprindelige planlagte tjenestetid betragtes som overarbejde.

Anmodes medarbejderen om at forskyde sin(e) fridag(e) ydes et tillæg. Se Bilag 10.

Anmodes en funktionær om at forskyde sin tjeneste med mindre varsel end 3 x 24 timer regnet fra oprindelig vagts begyndelse ydes et tillæg. Se Bilag 10.

Forlænges vagten ydes overtidkompensation.

Vedrørende kompensationsregler for vagtændring, vagtforskydning og overarbejde henvises i øvrigt til skemaet i bilag 2 til overenskomsten.

Disponible afløsere er ikke omfattet af ovennævnte regler for skift- og vagtændringer.

Såfremt disponible afløsere (D- vagter) med kortere varsel end 3x24 timer tildeles tjeneste i anden periode end den i skiftet anførte, udbetales der den pågældende en godtgørelse på kr. 193.-per tilfælde. Hvis den skiftlagte hviletid reduceres efter anmodning udbetales en godtgørelse på yderligere kr. 469.-per tilfælde.

Der kan maksimalt gives 4 disponible vagter i en 4-ugers periode og maks. 2 disponible vagter i en uge.

Disponible vagter kan lægges før eller efter fridage/feriedage.

Meddelelse om ændring af vagter skal gives senest kl. 16.15 dagen før. Hvis varslet gives senere end dette tidspunkt, betragtes vagten ikke længere som disponibel vagt.

#### **Erstatter § 2.2.3.1. Fridage 1. afsnit 1. linje**

Der skal i hver uge ydes 2 sammenhængende fridage af minimum 56 timers varighed, med undtagelse af de uger hvor der indlægges ekstra fremmøder.

SGH indlægger 6 ekstra fremmøder pr. år som fordeles med et ekstra fremmøde hver 8 uge. Dette fremmøde må ikke ligge i weekenden.”

Uddybning af metode for indlæggelse af de 6 ekstra fremmøder:

Ovenstående forslag bygger på, at de 6 ekstra fremmøder lægges i skiftrullet hver 8 uge. Dette vil medføre at de 6 ekstra fremmøder pr år vil være et gennemsnit, således at den enkelte medarbejder vil kunne opleve 7 fremmøder det ene år, hvorefter der vil ligge 5 det efterfølgende år eller omvendt. Dette vil afhænge hvor i skiftrullet medarbejderen starter.

Medarbejdere kan vælge blandt følgende muligheder for at eliminere 6 dages ugen:

1. For alle 100% skift og skift med friuger fratrækkes 6 x 8 timer = 48 timer pr. år fra ugenormen.

Disse 48 timer betales som udgangspunkt af medarbejderen med træk fra medarbejderens timebanker (Feriefridage, Søgnehellidags timer, time til time, overtid eller særlig opsparing) FEF og/eller ASH. Hvis medarbejderen ikke meddeler KE-S hvilke timebanker der skal benyttes senest 1 måned før skiftperioden frigives, trækkes dette i ovennævnte rækkefølge.



2. Såfremt kollegaen ikke ønsker fratræk i FEF/ASH meddeles dette KE-S 1 måned før ny kvartalsmæssig skiftperiode frigives. I så fald lægges timerne som 8 timers vagter i en friweekend. Disse vagter fordeles som følger med 1 x8 timer i Q1, 2 x 8 timer i Q2, 2 x 8 timer i Q3, 1 x8 timer i Q4.

3. Alle på 100% skift og alle på skift med friuger tilbydes at gå på 96% (mix) skift. Dvs. skift hvor den reducerede arbejdstid indlægges som arbejdsfri dage i skiftrullet. (Matematisk beregnet)

Hver 8 uge kan der om fredagen op til weekend fri skiftlægges aftenvagte med senest slut kl. 22.00

Lørdag/søndags frihed forstået som 62 timer hvile efter vagt slut fredag.

#### **Erstatter § 2.2.3.1. Fridage 7. afsnit**

Der skal i hver vilkårlig 2-ugers skiftperiode gives mindst en sammenhængende lørdag/søndags frihed.

#### **Ad. § 13 Seniorordning**

##### **Tillæg til § 13 Seniorordning.**

De ældste 10% skiftgående medarbejdere kan vælge at blive fritaget for at møde tidligere end kl. 06:00. Dette skal meddeles skiftadministrationen skriftligt senest 3 måneder før den 1/2 årlige skifts udgivelse. Ledelsen og HK Luftfart gennemgår disse ønsker fra medarbejdere, hvorefter endelig accept gives.

#### **Ad. Bilag 6 Tilkaldeassistance**

##### **Erstatter bilag 6 Tilkaldeassistance.**

##### **Tilkaldeassistance og vikarer.**

##### **Tilkaldeassistance.**

SGS kan ansætte tilkaldeassistancer (TA), svarende til 20% af de skiftgående medarbejdere i SGS. Eks. Der er 500 skiftgående medarbejdere (eksl. TA'er) i SGS og antallet af TA kan maksimalt udgøre 100 medarbejdere, i alt 600 medarbejdere.

Tilkaldeassistancerne tilbydes arbejde inden for overenskomstområdet på nedenstående vilkår:

Timelønnen beregnes således: 
$$\frac{\text{Lønklasse X trin Y}}{160,33} = \text{Timeløn}$$

TA aflønnes i den lønklasse, hvor vikaren udfører arbejde ( X).  
TA oppebærer lønanciennitet (Y).

Eks. TA arbejder i lønklasse 3 stilling med 2 års anciennitet:  
X = 3 og Y = 2.

a. Tilkaldeassistancer aflønnes for minimum 40 timer pr. måned

b. Arbejdstiden, der på den enkelte dag skal være samlet, skal minimum udgøre 4 timer pr. arbejdsdag og kan maksimalt udgøre 9 timer pr. arbejdsdag.

c. Vedrørende spisepauser (2.2.1.4 til og med 2.2.1.7) gælder for tilkaldeassistance:

Vagter på 4 timer: spisepauser påbegyndes ikke nødvendigvis mellem 3 og 5 time, men placeres i forhold til produktionen – dog således at pausereglerne er uændret.

d. Afsnit i 2.2.1.4 begrænsningen på maks. 1 vagt kl. 04:30 pr. 4 ugers periode gælder ikke.

e. Tilkaldeassistance modtager ikke skift, som under overenskomstens § 2.2.1.3.

Bortset fra afvigelserne fra b – e følger tilkaldeassistance overenskomsten i alle henseender på samme vilkår som fastansatte medarbejdere.

SGS skal hver måned sende HK Luftfart en liste med hhv. antal ansatte skiftgående medarbejdere og tilkaldeassistancer.

HK Luftfart og SGS udpeger hver især en kontaktperson som varetager dialogen om denne liste.

TA er ikke og må ikke erstatte normeringer.

### **Interne/eksterne vikarer ( gældende fra 1. oktober 2010)**

1. For arbejdsmæssigt at kunne dække variationer i trafikken, kan der anvendes maksimum 40 daglige vikarer, gennem interne eller eksterne vikarer.
2. Vikarerne følger overenskomsten mellem SAS og HK Luftfart aftale vedr. Tilkaldeassistance.
3. HK Luftfart skal have tilsendt en standard kontrakt for disse vikarer.
4. Vikarerne kan udføre følgende arbejdsopgaver:  
Fast Track (nummer 2), Bag. Drop, Snake, Automater, Floor Walker i LE, Sporvognen, ID-Check, Vinkevag, div. Kørselsopgaver, samt lignende lavpraktiske opgaver.
5. Ovenstående vikarer indplaceres administrativt i lønklasse 1.



Tillæg      Protokollat vedr. Flight Clerk Tjeneste - Udgået

## **Bilag 13 Gældende for SAS Cargo Group A/S, Trust Forwarding A/S og Spirit Air Cargo Handling Denmark A/S**

**( Trust Forwarding A/S tidligere: SAS Cargo Denmark A/S)**

Nedenstående erstatter eller er tillæg til teksten i overenskomsten, og er gældende for ansatte i ovennævnte selskaber.

### **Ad. § 2 Tjenestetid.**

#### **Erstatter 2.2.1.2.**

Tjenestetiden på den enkelte dag skal være samlet.

På danske provinsstationer med undtagelse af AAR/KRP/AAL og BLL, hvor behov opstår, kan den daglige tjeneste deles.

Når der etableres delt tjeneste, må tjenestetiden ikke falde i mere end 2 dele inden for samme dag. Der skal være minimum 3 timer mellem de to dele af tjenestetiden inden for samme dag.

Enhver af parterne er berettiget til at kræve forhandling om den praktiske gennemførelse.

For delte vagter betales en godtgørelse. Se Bilag 10.

### **Ad § 3 Løn**

#### **Erstatter § 3.8 Ekstraordinær fratrædelsesgodtgørelse**

#### **3.8. Ekstraordinær fratrædelsesgodtgørelse**

Til medarbejdere ansat efter den 01Mar01 eller medarbejdere der har valgt 4.2 i integrationsaftalen af 05MAR01, der opsiges på grund af arbejdsmangel og som på opsigelsestidspunktet er fyldt 50 år og som på fratrædelsestidspunktet ikke er fyldt 65 år, udbetales en ekstraordinær fratrædelsesgodtgørelse ved fratræden i.h.t. nedenstående.

- Opsigelsesanciennitet 15 år                      1 måneds løn
- Opsigelsesanciennitet 20 år                      2 måneders løn
- Opsigelsesanciennitet 25 år                      3 måneders løn



Denne ekstraordinære fratrædelsesgodtgørelse supplerer funktionærlovens § 2a, og må ikke medregnes eller tages i betragtning i sager om usaglig opsigelse iht. funktionærlovens § 2b.

## **Modregning i tilfælde af fritstilling**

For medarbejdere, der opsiges på grund af arbejdsmangel og fritstilles vil tilgodehavende afspadseringstimer komme til udbetaling, og ikke blive betragtet som afviklet i fritstillingsperioden.