§ 1 OVERENSKOMSTOMRÅDE 4

§ 2 TJENESTETID M.V. 5
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

§ 3 LØN 11
3.1. Lønskalaer 11
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. 13
3.4.1. Inden for samme joblønklasse: 13
3.4.2. Nyt job i lavere lønklasse end tidligere job: 13
3.4.3. Nyt job i højere lønklasse end tidligere job: 14
3.4.5. Løndispositionsdato 14
3.5. Barsel 15
3.6. Barns sygdom, hospitalsindlæggelse og børne- og børnebørns-omsorgsdage 17
3.7. Førtidspension 18
3.8. Ekstraordinær fratrædelsesgodtgørelse 19
3.9. Pension 19
3.10. Særlig opsparing 18
3.11. 120 dages reglen 19

§ 4 OVERARBEJDE 19
4.1. Generelt 19
4.2. Overarbejde i forlængelse af tjeneste 19

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 23
4.7. Undervisningshonorar....24
4.8. Kompensation i forbindelse med møder....24

§ 5 SKIFTEHOLDSTILLÆG 25
5.1. Til personale med skiftetjeneste udbetales følgende tillæg: 25
5.2. Vedrørende fast skifteholdstillæg 26
5.3. Skiftkonverteringstillæg....26
5.3.1. Kriterier for at oppebære konverteringstillæg:....26

§ 6 ANCIENNITETSBEREGNING....27
6.1 Ansættelsesanciennitet....27
6.2. Lønanciennitet....27
6.3. Lønanciennitet ved genansættelse....27

§ 7 FERIE 28
7.4.1. Overførsel af ferie 28
7.4.2. Ferie under 1 dag 29
7.4.3. Optjening og afholdelse af ferie i timer 29
7.4.4. Skifteholdstillæg under ferie....29
7.5. Ferie på forskud og varsling af ferie 28
7.6. Feriefridage……..……...29

§ 8 KONSTITUTION 30

§ 9 REGLER FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER....30
9.1. Valg af tillidsrepræsentanter....30
9.2. Tillidsrepræsentantens opgaver 31
9.3. Afskedigelse af tillidsrepræsentanter....32
9.4. Opslag m.m. 33

§ 10 UDDANNELSESFONDEN OG UDDANNELSESPULJEN 34
10.1. Uddannelsesfond....34
10.2. Uddannelsespulje 34
10.3. Uddannelsesrepræsentant....345

§ 11 ARBEJDSMILJØ 366

§ 12 SAMARBEJDE, MILJØ OG ORGANISATION....37
12.1. Ændringer i det fysiske arbejdsmiljø eller organisationen 377
12.2. Personalereduktioner....37
12.3. Vægring mod at udføre arbejdsopgaver, der er forbundet med funktionærens eller passagerernes sikkerhed....37

12.4. Information om overenskomster 37
12.5. Tillidsrepræsentanters adgang til at deltage i informationsmder om overenskomstfornyelse 38
12.6. Stempelure og lignende kontrolforanstaltninger 38
12.6.1. Efter- og videreuddannelse 38
12.6.2. Tiltag til forbedring af opsagte medarbejderes eksterne jobmuligheder 38
12.6.3. Parkering 38

§ 13 SENIORORDNING 399

§ 14 FAGRETLIGE REGLER 40

§ 15 OVERENSKOMSTENS GYLDIGHED 41

BILAG TIL OVERENSKOMSTEN 42

Bilag 1 Vedr. deltidsansatte 42

Bilag 2 Oversigt over kompensationsregler for vagtændringer, vagtforskydninger og overarbejde for fuldtidsmedarbejdere på skiftende tjenestetid. 49

Bilag 3 Oversigt over kompensationsregler for vagtændringer, vagtforskydninger og overarbejde for deltidsmedarbejdere på reduceret skiftende tjenestetid. 50

Bilag 4 Kørselstilskud på Danske provinsstationer – Udgået 49

Bilag 5 HK LUFTFART - SAS lønsystem 51

Bilag 6 Tilkaldeassistance 544

Bilag 7 Udgået 54

Bilag 8 Procedure for udvælgelse af medarbejdere til opsigelse i forbindelse med SAS opsigelser grundet selskabets forhold. 55

Bilag 9 Tiltag til forbedringer af opsagte medarbejderes eksterne jobmuligheder 57

Bilag 10 Oversigt over genetillæg 58

Bilag 11 Aftale for at modgå - Social dumping 59

Bilag 12 Gældende for Scandinavian Ground Handling 61

Bilag 13 Gældende for SAS Cargo Group A/S, Trust Forwarding A/S og Spirit Air Cargo Handling Denmark A/S 66

Bilag 14 Databeskyttelse 68

§ 1 OVERENSKOMSTOMRÅDE

Overenskomsten omfatter de i SAS Konsortiet i Danmark, SAS Ground Handling DK A/S og SAS Cargo Group A/S (herefter '**SAS**'), ansatte elever og funktionærer, som ikke har ledelses-/personaleansvar.

§ 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 morgenskift 37 timer, for aftenskift 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 bruttotjenestetid 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.

Skifteholdsarbejde betragtes som fuldtidsarbejde, således at den normale arbejdstid ved arbejde på skift, der normalt er reduceret ved arbejde på aften- og nathold, svarer til den normale overenskomstmæssige arbejdstid ved dagarbejde, jf. § 2.2.1.

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 trafikprograms periode. Dette betyder at der udarbejdes 4 skift pr. år og medarbejderne kender deres frihedsmønster for 6 mdr. ad gangen.

De halvårlige 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 nattjeneste 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 aftenvagt 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 vagtens 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 tørnlisten 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 bemanding.

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 maximalt 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 tørnlisten 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 nattehvile, dvs. et tidsrum på mindst 30 timer. Ved nattehvile forstås frihed på seks timer mellem kl. 22.00 og kl. 08.00.

Såfremt det i forbindelse med trafikuregelmæssigheder og lignende ikke er muligt at yde 30 timers frihed og/eller defineret nattehvile 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 søgnehelligdage forhøjes antallet af årlige fridage tilsvarende.

Ved beregning af søgnehelligdage 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 søgnehelligdage 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 søgnehelligdage, 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 bemanding 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 pr. 1. marts 2025

Trin	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5
1	26.703	28.009	28.997	31.602	33.982
2	27.352	28.702	29.953	32.413	34.872
3	28.021	29.416	30.768	33.250	35.792
4	28.714	30.154	31.584	34.115	36.741
5	29.429	30.917	32.394	35.010	37.722
6	29.839	31.354	32.870	35.627	38.171
7	30.137	31.681	33.236	36.019	38.620
8	30.435	32.007	33.600	36.413	39.069
9	30.732	32.331	33.966	36.806	39.518
10	31.030	32.658	34.330	37.198	39.967
11	31.327	32.983	34.695	37.592	40.416
12	31.625	33.308	35.061	37.985	40.866

Gældende pr. 1. marts 2026

Trin	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5
1	27.464	28.771	29.759	32.364	34.743
2	28.113	29.463	30.714	33.175	35.633

3	28.783	30.177	31.530	34.012	36.553
4	29.475	30.916	32.345	34.877	37.502
5	30.191	31.679	33.155	35.771	38.484
6	30.601	32.116	33.632	36.388	38.933
7	30.899	32.443	33.997	36.781	39.382
8	31.197	32.768	34.361	37.175	39.831
9	31.494	33.092	34.728	37.568	40.280
10	31.792	33.419	35.092	37.959	40.729
11	32.088	33.745	35.457	38.353	41.178
12	32.386	34.070	35.822	38.746	41.627

Gældende pr. 1. marts 2027

Trin	**Klasse 1**	**Klasse 2**	**Klasse 3**	**Klasse 4**	**Klasse 5**
1	28.186	29.492	30.480	33.085	35.465
2	28.835	30.185	31.436	33.896	36.355
3	29.504	30.899	32.251	34.733	37.275
4	30.197	31.637	33.067	35.598	38.224
5	30.912	32.401	33.877	36.493	39.205
6	31.323	32.837	34.354	37.110	39.654
7	31.620	33.164	34.719	37.503	40.103
8	31.918	33.490	35.083	37.896	40.552
9	32.215	33.814	35.449	38.289	41.001
10	32.513	34.141	35.813	38.681	41.450
11	32.810	34.466	36.178	39.075	41.899
12	33.108	34.792	36.544	39.468	42.349

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).

Elever

Gældende pr. 1. marts 2025		**pr. 1. marts 2026**		**pr. 1. marts 2027**	
1. år	17.594	1. år	18.210	1. år	18.847
2. år	18.835	2. år	19.494	2. år	20.177
3. år	19.775	3. år	20.467	3. år	21.183

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 retningslinjer:

3.3.1. Vikarer som ansættes i en bestemt stilling med henblik på vikariat af minimum 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 joblønklasse:

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,-

Eksempel:

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:

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. <u>Nyt job i højere lønklasse end tidligere job:</u>

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 skalløn 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 bortflader kun ved jobskifte til en højere lønklasse.

Personligt tillæg har samme status som den individuelle løndel havde.

3.4.5. <u>Løndispositionsdato</u>

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

3.5. Barsel

a. SAS betaler løn under fravær på grund af graviditet i op til 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov). Endvidere betales til samme medarbejder løn under fravær i indtil 10 uger efter fødslen (barselsorlov).

   Til adoptanter udbetales løn under orlov i op til 10 uger fra barnets modtagelse.

b. SAS betaler løn til den anden forælder i op til 2 uger i forbindelse med fødslen.

c. SAS yder endvidere fuld løn under orlov i indtil 17 uger til den forælder, der afholder graviditetsorlov. Orloven skal afholdes i en sammenhængende periode, med mindre andet aftales mellem SAS og medarbejderen.

d. SAS yder endvidere fuld løn under orlov i indtil 16 uger til den anden forælder. Holdes orloven, der er reserveret til den anden forælder ikke, bortfalder betalingen. Orloven skal afholdes i en sammenhængende periode, med mindre andet aftales mellem SAS og medarbejderen.

e. SAS yder yderligere fuld løn i yderligere 2 uger (for børn født/modtaget 1. juni 2025 eller senere: 4 uger) til fri fordeling mellem forældrene.

f. For børn født eller modtaget den 1. juni 2025 eller senere gælder følgende:

   Til en social forælder, der har fået overdraget orlov fra den ene forælder og/eller den anden forælder efter reglerne i barselslovens § 23 b, betaler SAS fuld løn efter reglerne i litra a til e afhængig af, hvilke uger man som social forælder har overtaget.

   Til et nærtstående familiemedlem, der har fået overdraget orlov fra den ene forælder og/eller den anden forælder efterreglerne i barselslovens § 23 c, betaler SAS fuld løn efter reglerne i litra c til e afhængig af, hvilke uger man som nærtstående familiemedlem har overtaget.

   Orloven afholdes under samme betingelser som orlov efter overenskomstens § 3.5 litra c og d, og det er en forudsætning for retten til fuld løn, at den sociale forælder eller nærtstående familiemedlem har fået overdraget retten til barselsdagpenge og opfylder betingelserne i overenskomstens § 3.5.

Hvis begge forældre er ansat i SAS under denne overenskomst ydes dog kun fuld løn under orlov i sammenlagt 42 uger til fordeling mellem forældrene, hvoraf 5 uger er øremærket til den forælder, der ikke afholder graviditetsorlov og 2 uger er øremærket til den forælder, der afholder graviditetsorlov.

Betalt orlov skal afholdes inden for 52 uger efter fødslen.

Det er en forudsætning for betaling under orlov, at SAS er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betaling til medarbejderen tilsvarende.

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 52 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.

Ovenstående regler kan vises på følgende måde:

Fravær med fuld løn	**Den ene forælder**	**Den anden forælder**	**Den sociale forælder**	**Nærtstående familiemedlemmer**
Fravær før forventet fødselstidspunkt:	4 uger	0 uger	0 uger	0 uger
Fravær efter fødsel: Første 10 uger efter fødsel	10 uger	2 uger	8 uger	0 uger
Fravær efter fødsel: Resterende uger som skal bruges inden 52 uger	17 uger*	16 uger*	10 uger	10 uger
Til fri fordeling: Skal bruges inden 52 uger efter fødsel	2 uger (pr. 1. juni 2025: 4 dele-uger)(deles med den anden forælder)	2 uger (pr. 1. juni 2025: 4 dele-uger)(deles med den anden forælder)	2 uger (pr. 1. juni 2025: 4 dele-uger)(deles med den anden forælder)	2 uger (pr. 1. juni 2025: 4 dele-uger)(deles med soloforælderen)
Samlet set:	4 uger før forventet fødsel og op til 29 uger (pr. 1. juni 2025 31 uger) efter fødsel**	Op til 20 uger (pr. 1. juni 2025 22 uger) efter fødsel**	Op til 20 uger (pr. 1. juni 2025 22 uger) efter fødsel	Op til 12 uger (pr. 1. juni 2025 14 uger) efter fødsel

*Kan også afholdes indenfor de første 10 uger.

**Såfremt begge forældre er ansat i SAS under denne overenskomst ydes dog kun fuld løn under orlov i sammenlagt 42 uger.

Efter barnets modtagelse har adoptanter ret til samme fravær med fuld løn som den ene forælder/den anden forælder. Der er ikke ret til løn før modtagelsen.

3.6. Barns sygdom, hospitalsindlæggelse og børne- og børnebørns-omsorgsdage

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.

Såfremt barnet fortsat er sygt efter første hele sygedag, har medarbejderen ret til yderligere 2 fridage i forlængelse heraf (barns 2. og 3. sygedag). Disse fridage afholdes uden løn, men medarbejderen kan få udbetalt et beløb fra særlig opsparing.

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. Medarbejdere med 9 måneders anciennitet har ret til 2 børnebørns-omsorgsdage pr. ferieår. Reglen vedrører børnebørn under 14 år.

Medarbejderen kan højst afholde 2 børnebørns-omsorgsdage pr. ferieår, uanset hvor mange børnebørn medarbejderen har.

Dagene placeres efter aftale mellem SAS og medarbejderen under hensyn til SAS' drift.

Dagene afholdes uden løn, men medarbejderen kan få udbetalt et beløb fra særlig opsparing.

3.6.5. Der ydes indtil 1 uges orlov med fuld løn pr. ansættelsesår til medarbejdere med alvorligt sygt hjemmeboende barn under 14 år, jf. lov om dagpenge ved sygdom eller fødsler, § 19 a. Lønudbetaling forudsætter, at SAS oppebærer dagpengerefusion.

3.6.6. Medarbejdere med mindst 9 måneders anciennitet har ret til 2 dages frihed pr. ferieår til at ledsage nærtstående ved akutte nødstilfælde og til planlagte helbredskonsultationer, behandlinger og møder med offentlig myndighed. Retten til frihed gælder, såfremt medarbejderens deltagelse er påkrævet. Medarbejderen kan højst afholde 2 dages frihed pr. ferieår, uanset hvor mange nærtstående medarbejderen har.

I forbindelse med kritisk sygdom eller udredning herfor har medarbejderen udover ovenstående ret til frihed til at ledsage nærtstående i op til 5 dage pr. ferieår. Yderligere fravær kan efter omstændighederne aftales mellem medarbejderen og SAS.

Medmindre der er tale om et akut nødstilfælde, placeres friheden efter aftale mellem SAS og medarbejderen under hensyntagen til SAS's tarv.

Nærtstående omfatter i denne bestemmelse forældre og ægtefælle/samlever.

Når medarbejderen er blevet bekendt med, at ledsagelse af en nærtstående er påkrævet, skal medarbejderen straks meddele SAS dette skriftligt. Friheden afholdes uden løn, men medarbejderen kan få udbetalt et beløb fra særlig opsparing

3.7. **Førtidspension**

Pr. 1. marts 1989 indføres et engangsvederlag til medarbejdere, der går på førtidspension stort kr. 1.800,- pr. måned i maksimum 60 måneder. Vederlaget beregnes i forhold til arbejdstidsprocenten og udbetales ved fratræden.

SAS´ pensionsaftale med Danica er sammensat således, at medarbejdere, der får invalidepension 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,- pr. måned til 65 år. Dette er gældende så længe den ovenfornævnte 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 opsigelses-anciennitet 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 § 2 a og må ikke medregnes eller tages i betragtning i sager om usaglig opsigelse i henhold til funktionærlovens § 2 b.

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 18 år og har 3 måneders anciennitet.

Pensionsbidraget fra 18 år til og med 24 år er på 10 % virksomhedsandel og 2 % medarbejderandel. Pr. 1. maj 2025 udgør virksomhedsandelen 11 % .

Pensionsbidrag fra 25 år er på 12 % virksomhedsandel og 3 % medarbejderandel. Pr. 1. maj 2025 udgør virksomhedsandelen 13 %.

Elever, der påbegynder uddannelsen efter det fyldte 18. år, er omfattet af pensionsordningen efter 3 måneders anciennitet.

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

Bidraget udgør:

Ordning	SAS	Medarbejderen	I alt
´91-ordning (den ordinære ordning)	12 % (10 % u. 25 år)	3 % (2 % u. 25år)	15 %
Pr. 1. maj 2025	13 % (11 % u. 25 år)	3 % (2 % u. 25 år)	16 %
´95-ordning (den konverterede ordning)	13 % + individuel X %	2 %	15 % + X %

Pr. 1. maj 2025	14 % + individuel X %	2 %	16 % + 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

Pension af mertimer
Der beregnes pension af grundløn i forhold til aktuel arbejdstidsprocent op til 100 %. For deltidsmedarbejdere betales pension af merarbejdstimer udover aktuel arbejdstidsprocent og op til arbejdstid svarende til 100 %.

3.10. Særlig opsparing

Særlig opsparing udgør pr.:

1. marts 2024 – 9 % (pr. 1. marts 2026: 10 % og 1. marts 2027: 11 %)

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 1. 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 henholdsvis

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 varslingstillæg. 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 varslingstillægget.

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. **<u>Kompensation for overarbejde og afspadsering af overarbejde</u>**
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. Afspadsering af overarbejde skal være af samme varighed som det præsterede overarbejde + 50 % tillæg afrundet opad til hele timer. Denne afspadsering kan afvikles i indeværende eller efterfølgende skiftperiode.

Dersom afspadsering 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 overtidsregler.

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 udestationen 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 afspadsering eller overtidsbetaling.

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 0,5 % 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 osv.**
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 Arbejdsmiljølovens §10 stk. 1, hvilket pt. 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 overarbejds-betaling.

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' 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 førstkommende måned efter medarbejderens eventuelle overgang til fast tid.

Medarbejdere, der ansættes på skift pr. 1. april 2017 og derefter, oppebærer ikke skiftkonverteringstillæg.

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

a. Tildeling af konverteringstillæg.

Medarbejdere der pr. 1 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.

Barselsorlov 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 1. november i det pågældende ferieår.

7.3. Ferietillæg udbetales med 1,5 % af lønnen to gange årligt. Ferietillæg for perioden 1. september til 31. maj udbetales med maj måneds lønudbetaling. Ferietillæg for perioden 1. juni til 31. august udbetales med august måneds lønudbetaling.

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 den efterfølgende ferieafholdelsesperiode.

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

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

Hvis en medarbejder på grund af egen sygdom, aftjening af værnepligt, barselsorlov, orlov til adoption mv. jf. bekendtgørelse om feriehindringer, 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 den efterfølgende ferieafholdelsesperiode. Aftalen skal indgås skriftligt inden ferieårets udløb.

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. Ferie på forskud

Der er adgang til ved lokalaftale at fravige ferielovens § 7 om ferie på forskud samt princippet i ferielovens § 15 om varsling af ferie, der ikke er optjent på afholdelsestidspunktet. En sådan lokalaftale skal være skriftlig og kan alene indgås med en tillidsrepræsentant, der er valgt efter de i overenskomsten gældende regler.

Med en tillidsrepræsentant kan der lokalt indgås skriftlig aftale om ferie på forskud på følgende vilkår:

Medarbejderne tildeles op til 5 ugers ferie ved ferieårets start den 1. september. Medarbejdere, der tiltræder i løbet af ferieåret tildeles antal feriedage forholdsmæssigt.

SAS kan varsle ferie til afholdelse på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent (varsle "ferie på forskud"). SAS kan ikke varsle mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden ferieårets udløb.

Fratræder en medarbejder i løbet af ferieåret, og har medarbejderen på fratrædelsestidspunktet brugt mere ferie end optjent, kan SAS modregne i medarbejderens krav på løn og feriepenge.

Hvor fratrædelsen skyldes SAS' opsigelse, kan SAS ikke modregne for mere ferie, end medarbejderen kan nå at optjene inden dennes fratræden, medmindre opsigelsen skyldes medarbejderens væsentlige misligholdelse.

Hvor medarbejderen ophæver eller opsiger sit ansættelsesforhold på grund af SAS' væsentlige misligholdelse, kan der ikke ske modregning.

SAS skal opgøre og efterbetale feriegodtgørelse til medarbejderen, hvis medarbejderen har fået udbetalt mindre feriegodtgørelse, end medarbejderen ville have fået, hvis medarbejderen ikke havde holdt 'ferie på forskud".

For medarbejdere, der har ferie med løn, laves der feriedifferenceberegning, jf. ferielovens § 17, stk. 2, såfremt en ændring af arbejdstiden medfører, at den enkelte medarbejder har fået for lidt i løn under sin ferie på forskud.

7.6. **Feriefridage**

Alle medarbejdere har ret til 5 feriefridage i perioden fra den 1. september til den 31. august. 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. september, betales der kompensation herfor med et beløb svarende til den enkeltes løn (jobløn + 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 trafikaspiranter 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.

9.1.8. Valg af tillidsrepræsentant foregår i arbejdstiden. Rammerne herfor aftales lokalt.

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.

9.2.8. Tillidsrepræsentanten gives mulighed for i arbejdstiden, at mødes med nyansatte medarbejdere. Formålet med mødet er, at orientere om tillidsrepræsentantens samarbejde med virksomheden og muligheden for medlemskab af den overenskomstbærende organisation.

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 tillidsrepræsentantens 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 mødevirksomhed.

§ 10 Uddannelsesfonden og uddannelsespuljen

10.1. Uddannelsesfond

SAS yder til HK LUFTFART - SAS' uddannelsesfond pr. 1. marts 2025 80 øre pr. time pr. medarbejder (pr. 1. marts 2026: 85 øre og pr. 1. marts 2027: 90 øre). 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 2. september 1994).

En gang årligt, senest den 1. 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 måneders 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 kr. 520,- 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 højest et beløb, som med tillæg af evt. offentlig løntabsgodtgørelse udgør 85 % af lønnen. Tilskuddet forhøjes til 100 % af lønnen pr. 1. september 2023
- 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.
Ubrugte 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.

10.3. Uddannelsesrepræsentant

Ved lokal enighed mellem ledelse og tillidsrepræsentanten(-erne) kan tillidsrepræsentanten(-erne) udpege en fælles uddannelsesrepræsentant i SAS.

Uddannelsesrepræsentanten kan bistå SAS og medarbejdere med uddannelse efter overenskomsternes bestemmelse, og herunder være sparringspartner for SAS og

medarbejderne. Herudover kan uddannelsesrepræsentanten bistå SAS i at skabe overblik over, hvor der kan uddannes lærlinge og elever til at dække SAS's kompetencebehov.

Uddannelsesrepræsentanten er ikke dækket af regler for TR opsigelsesbeskyttelse.

§ 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 helbredskontrol, inden de begynder beskæftigelse som natarbejder.

Parterne er endvidere enige om, at medarbejdere, der bliver klassificeret som natarbejdere, skal tilbydes helbredskontrol inden for regelmæssige tidsrum på højest 2 år.

11.6. Arbejdsmiljørepræsentanter kan efter aftale med SAS gives den nødvendige frihed til deltagelse i forbundenes relevante arbejdsmiljøkurser. Adgangen til deltagelse i forbundenes arbejdsmiljøkurser påvirker hverken rettigheder eller pligter i forhold til den i lovgivning fastsatte arbejdsmiljøuddannelse.

Parterne er enige om, at deltagelse i forbundenes frivillige arbejdsmiljøkurser ikke udløser betaling efter arbejdsmiljølovens§ 10, stk. 1.

Arbejdsmiljørepræsentanter skal til udførelse af sit hverv have adgang til it-faciliteter.

11.7. **<u>Vederlag til organiserede arbejdsmiljørepræsentanter</u>**
Arbejdsmiljørepræsentanter, der er medlem af HK, modtager et årligt vederlag på 9.000 kr., som udbetales bagud, ved udgangen af 4. kvartal.

Beløbet reduceres forholdsmæssigt, hvis arbejdsmiljørepræsentanten fratræder sit hverv i løbet af året. Beløbet er fast uanset størrelsen på det område, som arbejdsmiljørepræsentanten dækker. HK påser, at arbejdsmiljørepræsentanten er medlem.

Vederlaget for 2025 udbetales forholdsmæssigt fra 1. marts 2025, og beløbet kommer til udbetaling ved udgangen af 4. kvartal 2025.
Ved bortfald af arbejdsmiljørepræsentanthvervet bortfalder vederlaget.

Ved udgangen af 4. kvartal orienterer HK Luftfart SAS SAS om antallet af arbejdsmiljørepræsentanter, der er medlem af HK. Herefter overfører SAS 9.000 kr. pr. arbejdsmiljørepræsentant til HK Luftfart SAS, som sørger for udbetaling, herunder indeholdelse af skat, AM-bidrag mv., til arbejdsmiljørepræsentanterne.

§ 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 forflyttelser, 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. **Vægring 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' 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. **Tillidsrepræsentanters adgang til at deltage i informationsmøder om overenskomstfornyelse**

SAS og HK ønsker at støtte op om udbredelsen af information om de nye elementer i overenskomsten.

Valgte tillidsrepræsentanter har derfor ret til frihed med løn til at deltage i et informationsmøde om overenskomstfornyelsen (i forhold til transporttid), hvor HK er repræsenteret, efter et aftaleresultat måtte foreligge. Denne ret til fravær med løn gælder frem til urafstemningens igangsættelse.

Tillidsrepræsentanten har pligt til hurtigst muligt efter indkaldelsen til informationsmødet er modtaget at underrette arbejdsgiveren om, hvornår og hvor informationsmødet afholdes samt varigheden af mødet.
Transportudgiften dækkes af HK.

12.6. **Stempelure og lignende kontrolforanstaltninger**

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

12.6.2. 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.

12.6.3. 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.

12.7.1. **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.

12.7.2. **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.- inkl. moms. og ekskl. løn. Efteruddannelsen administreres i henhold til bilag 9.

12.7.3. **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. Tildeling sker hvert år 1. september. Betingelsen for tildeling af seniordage skal være opfyldt senest 1. november i det pågældende ferieår. 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, erhvervserfaring, 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 lønkompensation, 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 lønkompensation jf. ovenfor. Denne bestemmelse forudsætter enighed mellem medarbejderen og virksomheden.

3. Gældende for medarbejdere der går ned i tid i forbindelse med 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 henhold til arbejdstidsprocent før nedsættelse af arbejdstiden. Dette gælder for alle arbejdstidsprocenter, der er aftalt i henhold til denne bestemmelse.

Eksempel: 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 2025 og kan tidligst opsiges til ophør pr. 1. marts 2028. 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 18. december 2025

For
SAS i Danmark

Klaus Jørgensen

For
HK Luftfart, SAS

Henrik Meiner

Sheila Carina Rankilde

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, hver anden dagstjeneste 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 1. 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 opsparing af friuger/fridage.

Medarbejdere ansat før 1. januar 1996

Medarbejdere uanset ansættelsesprocent ansat før 1. januar 1996, kan ikke varsles til "deltid på dagen". Deltidsmedarbejdere ansat før den 1. januar 1996 får således udelukkende arbejdet tilrettelagt på fuldtidsskift med opsparing af fridage/friuger. Medarbejdere med en ansættelsesprocent på 87 og derunder får deltiden udmøntet ved opsparing 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 opsparing 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 28. februar 2009 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 opsparing 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 1. januar 1996

1.
Skiftgående deltidsmedarbejdere som ansættes efter den 1. 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 1. januar 1996 gælder overenskomstens bestemmelser i øvrigt med følgende undtagelser:

- bestemmelserne nævnt under ovenstående punkt 1
- at fuldtidsmedarbejderes 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 jf. overenskomsten
- for medarbejdere med en deltidsprocent større end 55 % skal vagterne være minimum 5 timer pr. dag med ret til 35 minutters spisepause jf. 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 1. januar 1996 behandles på samme vilkår, som medarbejdere ansat efter den 1. januar 1996 til deltid på dagen.

Medarbejdere ansat efter den 1. 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 deltidsprocenter.

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 overtidsbetaling 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 (jf. overenskomstens § 2.2.1.1.) x deltidsprocent.

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	Vagtændringstillæg. Se bilag 10 En overskridelse af den oprindelige tjenestetid betragtes som overarbejde Note 2	Vagtforskydning. Se bilag 10 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)	Intet vagtændringstillæg. En overskridelse af den oprindelige tjenestetid betragtes som overarbejde Note 2	Vagtændringstillæg. Se bilag 10 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 Fridag/Fridage forskydning. Se bilag 10. Note 1		Forholdet betragtes iøvrigt som overarbejde. Der beregnes min. 3 timers overarbejde. Note 1 og 3 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	Vagtændringstillæg Se bilag 10. 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	Vagtforskydning 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)	Intet vagtændringstillæg. Samt x) se ovenfor	Vagtændringstillæg. Se bilag 10. Samt x) iflg. foregående stk.		
		Erstatningsfridag		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 iøvrigt som overarbejde til	
		xx) Overskrides den samlede tjenestetid for 4 ugers		timebetaling. Der beregnes min. 3 timers overarbejde	
		perioden, ydes normal overtidskompensation for det		- note 1 og 3	
		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		Der ydes timebetaling for aktuel tjeneste dog for mindst	
		3 timer - Note 1. Samt xx) se ovenfor.		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 – 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' 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.

0	-	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 stillingsvurderings-system 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/revur-derede jobprofils ikrafttræden.

I tilfælde, hvor forestående stillingsvurderinger vil omfatte 25 % eller derover af medar-bejderne 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 Udgået

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 opsige 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 bevilliges, vil nedenstående være gældende:

Beskrivelse af fratrædelsesvilkår i henhold til funktionærlov og overenskomst.

Hvis medarbejderen fritstilles i opsigelsesperioden. Overarbejde, feriefridage og tilgodehavende afspadsering 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 overtallighed 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. Uddannelsestyper/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 imellem, 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

Genetillæg forhøjes med 3,5% pr. 1. marts 2025, 3,5% pr. 1. marts 2026 og 3,5% pr. 1. marts 2027.
Overtidstillæg forhøjes med 3% pr. 1. marts 2025. 3,0% pr. 1. marts 2026 og 3,0% pr. 1. marts 2027.
For god ordens skyld, gøres opmærksom på, at satserne er matematisk afrundet.

Paragraf	Lønart	Lønartstekst	1. marts 2025	1. marts 2026	1. marts 2027
Lokalaftale	171	Funktionstillæg	kr. 106	kr. 106	kr. 106
Lokalaftale	164	Funktionstillæg	kr. 124	kr. 124	kr. 124
2.2.1.5. 3. afsnit	172	Forskudt spisepause	kr. 207	kr. 214	kr. 221
2.2.1.5. 4. afsnit	173	Manglende spisepause	kr. 350	kr. 362	kr. 375
2.2.2.1. 2. afsnit	178	3. Skiftændring	kr. 2.038	kr. 2.110	kr. 2.183
2.2.2.2. 1. afsnit	165	Vagtændring	kr. 253	kr. 261	kr. 271
2.2.2.2. 5. afsnit	179	Flytning af fridage	kr. 1.133	kr. 1.173	kr. 1.214
2.2.2.2. 6. afsnit	163	Vagtforskydning	kr. 613	kr. 634	kr. 657
2.2.2.3. 3. afsnit	192	Disp. Vagt s90	kr. 253	kr. 261	kr. 271
2.2.3.1. 1. afsnit	193	Komp. Tillæg 56t	kr. 207	kr. 214	kr. 221
2.2.3.1. 3. afsnit	442	Komp. Tillæg 30t	kr. 207	kr. 214	kr. 221
4.2. 1. afsnit	443	O.arb. Mangl. Varsel	kr. 307	kr. 318	kr. 329
4.2. 2. afsnit	444	Annul. af varsl. O.arb.	kr. 408	kr. 422	kr. 437
4.2.a 2. afsnit	445	Varsl. O.arb. på dagen	kr. 207	kr. 214	kr. 221
4.2.a. 2. afsnit	440	Komp. mistet fridag	kr. 1.064	kr. 1.101	kr. 1.140
4.2.c	441	Annull. O.arb. på fridag	kr. 1.133	kr. 1.173	kr. 1.214
4.4.2. 4. afsnit	411	O.tid godtg. Hv: 19-22	kr. 25	kr. 26	kr. 27
4.4.2. 4. afsnit	420	O.tid godtg. Hv: 22-07	kr. 31	kr. 32	kr. 33
4.4.2. 4. afsnit	417	O.tid till lø 7-13	kr. 31	kr. 32	kr. 33
4.4.2. 4. afsnit	415	O.tid godtg. lø 13-sø	kr. 56	kr. 58	kr. 60
4.8.1. 1. afsnit	617	SU-honorar	kr. 245	kr. 245	kr. 245
4.8.4	448	Infomøde fridg. SAS init	kr. 818	kr. 847	kr. 876
4.8.5 2. afsnit	446	Møde på fridag	kr. 1.021	kr. 1.056	kr. 1.093
4.8.5 2. afsnit	447	Møde på fridag ov 4t	kr. 1.133	kr. 1.173	kr. 1.214
5.1.1.	411	Skift: hv.d. 21-04	kr. 48	kr. 49	kr. 51
5.1.2.	420	Skift: alle d. 04-06	kr. 107	kr. 111	kr. 115
5.1.3.	415	Skift: lø 13-24	kr. 60	kr. 62	kr. 64
5.1.4.	412	Skift: s/h dog ej kl. 04-06	kr. 60	kr. 62	kr. 64
5.3	245	Skiftkonvert.tillæg	kr. 809	kr. 837	kr. 866
Lokalaftale	168	Oplæringshonorar	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 for så vidt angår de ikke overenskomstdækkede virksomheder til at skabe bedre muligheder for at undgå arbejdsstandsninger med henblik på opnåelse af overenskomst og for så vidt angår 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 overenskomstparterne. 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 entreprise for en medlemsvirksomhed, og hvor den pågældende virksomhed ikke er overenskomstdækket, tilstræber overenskomstparterne 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 på begyndes i den første time efter indmøde.

Morgenmadspausen - vagt starter kl. 06.00 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, det vil sige 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 overtidskompensation.

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 overtidskompensation.

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 maximalt 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, Søgnehelligdags 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 x 8 timer i Q1, 2 x 8 timer i Q2, 2 x 8 timer i Q3, 1 x 8 timer i Q4.

3. Alle på 100 % skift og alle på skift med friuger tilbydes at gå på 96 % (mix) skift. Det vil sige 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 aftenvagt 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 (ekskl. 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, Vinkevagt, div. Kørselsopgaver, samt lignende lavpraktiske opgaver.

5. Ovenstående vikarer indplaceres administrativt i lønklasse 1.

Bilag 13 Gældende for SAS Cargo Group A/S, og Spirit Air Cargo Handling 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 1. marts 2001 eller medarbejdere der har valgt 4.2 i integrationsaftalen af 5. marts 2001, 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 henhold til nedenstående.

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

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

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.

Bilag 14 – Databeskyttelse

Parterne er enige om, at Databeskyttelsesforordningen ikke skal lægge unødige hindringer i vejen for varetagelsen af tillidsrepræsentanthvervet således, at den nuværende praksis for indsamling, opbevaring, behandling og udlevering af personoplysninger i henhold til de ansættelses- og arbejdsretlige forpligtelser kan fortsætte inden for Databeskyttelsesforordningen.