

2025-2028

Overenskomst for Tivolis samaritervagt

Overenskomst indgået mellem

Tivoli A/S og
Dansk Sygeplejeråd

DI-nr. 100004



Dansk
Industri



TIVOLI A/S - SAMARITERVAGT OVERENSKOMST 2025-28

mellem

Tivoli A/S

og

Dansk Sygeplejeråd

for

Samaritervagt

INDHOLD

§ 1 Overenskomstområde	2
§ 2 Ansvars- og arbejdsområde	2
§ 3 Ansættelsesforhold.....	3
§ 4 Opsigelse.....	3
§ 5 Arbejdsforhold.....	4
§ 6 Frihed ved børns sygdom.....	5
§ 7 Uddannelsesforhold	6
§ 8 Løn.....	7
§ 9 Pension.....	8
§ 10 Hviletidsforhold.....	9
§ 11 Befordringsgodtgørelse	9
§ 12 Ferie.....	10
§ 13 Løn under barsel.....	10
§ 14 Fortolkningstvivi	10
§ 15 Elektroniske dokumenter.....	11
§ 16 Vikarer.....	11
§ 17 Ikrafttræden og opsigelse	12
Bilag 1	
Protokollat om arbejdsmiljørepræsentant	14

§ 1 Overenskomstområde

Overenskomsten dækker sygeplejersker ansat i Tivoli til samariter-vagt, jf. i øvrigt § 2.

§ 2 Ansvars- og arbejdsområde

Stk. 1

Medarbejderens ansvars- og funktionsområde skal være i overensstemmelse med det i Lovbekendtgørelse om sygeplejersker nr. 759 af 14. november 1990 med eventuelle senere ændringer fastlagte.

Stk. 2

Medarbejderen har ansvar for vurderinger, prioritering og nødvendig behandling af tilskadekomne og ulykkestilfælde, herunder afgørelse af om videre behandling skal foregå på skadestue.

Stk. 3

Medarbejdernes arbejdsområde omfatter såvel havens gæster som medarbejdere i Tivoli. Medarbejderne er endvidere ansvarlig for at føre journal over arbejdsstedets funktioner, samt sikre en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af arbejdet, herunder varetagelse af indkøb i relation til funktionsområdet.

Stk. 4

De af sygeplejerskerne angivne anvisninger skal følges af de til sygeplejevagten knyttede medarbejdere.

Stk. 5

Medarbejderens ansættelses-, ansvars- og arbejdsområde skal være i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bekendtgørelser om bedriftssundhedstjeneste med de lovlige fravigelser, der måtte blive aftalt mellem parterne.

Stk. 6

Sygeplejersken er, ligesom bedriftssundhedstjenestens øvrige medarbejder, ansvarlig for varetagelsen af bedriftssundhedstjenestens arbejdsopgaver, således som de er udformet i de til enhver tid gældende bekendtgørelser og lokalt på den enkelte virksomhed.

Hvor ændringer i medarbejderens arbejdsopgaver og/eller i Tivolis organisationsstruktur vil få indflydelse på medarbejderens daglige virke, skal disse forudgående drøftes med medarbejderen.

Medarbejderen har under henvisning til den til enhver tid gældende lov om sygeplejersker, ansvaret for det arbejde, han/hun udfører i samarbejde med ansattes egen læge/Tivolis korpslæge.

Medarbejderen kan ikke pålægges opgaver i strid med denne overenskomst eller opgaver, som må anses for stridende mod sygeplejefaglig etik.

§ 3 Ansættelsesforhold

Hvor intet andet er bestemt i nærværende overenskomst, gælder funktionærlovens regler.

Funktionærlovens regler om løn under sygdom og barsel og opsigelsesbestemmelser, gælder for deltidsansatte uanset om deres ugentlige arbejdstid er kortere, end det til enhver tid gældende timekrav i funktionærloven.

§ 4 Opsigelse

Stk. 1

Ved afskedigelse er Dansk Sygeplejeråd på medarbejderens vegne berettiget til at rejse krav om forhandling vedrørende spørgsmålet om afskedigelse, jf. funktionærlovens § 2b.

Stk. 2

Sager rejst på baggrund af stk. 1 forhandles mellem Dansk Sygeplejeråd og Tivoli.

I øvrigt finder proceduren i overenskomstens § 14, stk. 2 og 3, anvendelse i de her omtalte forhold.

Stk. 3

Medarbejdere, som afskediges på grund af omstruktureringer, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, har ret til frihed med løn i op til to timer – placeret

hurtigst muligt efter afskedigelsen, under fornødent hensyn til virksomhedens produktionsforhold – til at søge vejledning i a-kassen/fagforeningen.

§ 5 Arbejdsforhold

Stk. 1

Arbejdstidens tilrettelæggelse drøftes direkte mellem medarbejderne og Tivoli. Perioden, hvorover den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid skal beregnes, kan ved aftale mellem Tivoli og medarbejderne udvides til op til 56 uger.

Stk. 2

Såfremt der arbejdes ud over gennemsnitligt 37 timer pr. uge, jf. stk. 1, honoreres eller afspadseres de overskydende timer. Honoreringen sker med månedsløn divideret med $160,33 \times 1,5$ pr. time, hvad angår de første 3 timer pr. dag. For timer herudover er faktoren 2. Afspadsering sker således, at overskydende timer afspadseres med $1 \frac{1}{2}$ time.

Overarbejdsbegrebet administreres således, at overarbejde er tjeneste ud over de arbejdstider, der fremgår af vagtplanen, og som er pålagt af Tivoli.

Stk. 3

Overarbejde beregnes ud fra en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer – beregnet for sommersæson, halloween, julemarkedet og vinter i Tivoli.

Der er således ikke tale om overarbejde, hvis en uges arbejdstid efter vagtplanen overstiger arbejdstidsnormen, medmindre den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 37 timer for sommersæsonen henholdsvis halloween, julemarkedet og vinter i Tivoli. Eventuelt overarbejde som følge af forskellig ugentlig arbejdstid beregnes først, når sommersæsonen henholdsvis halloween, julemarkedets og vinter i Tivolis samlede timetal er opgjort.

Overarbejde på søn- og helligdage administreres også i forhold til de gennemsnitlige 37 timer over hele sæsonen.

Stk. 4

Det er muligt at etablere deltidsarbejde, såfremt der er enighed herom mellem den enkelte medarbejder og Tivoli.

Ved ansættelse af deltidsbeskæftigede aftales i hvert enkelt tilfælde normalarbejdstidens længde.

Stk. 5

Arbejder den deltidsbeskæftigede ud over den aftalte arbejdstid, aflønnes sådanne ekstratimer med vedkommendes beregnede normale timeløn. Arbejdes ud over 37 timer i en uge, aflønnes sådanne timer med den normale timebetaling x 1,5 hvad angår de første 3 timer pr. dag. For timer herudover er faktoren 2.

Merarbejdet er tjeneste ud over den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i henhold til ansættelseskontrakten. Merarbejde er ekstra tjeneste op til 37 timer opgjort for sommersæson henholdsvis halloween, julemarkedet og vinter i Tivoli. Eventuelt merarbejde som følge af forskellig ugentlig arbejdstid beregnes først, når sommersæsonen henholdsvis halloween, julemarkedets og Vinter i Tivolis samlede timetal er opgjort.

Stk. 6

Der kan ved lønfastsættelsen indgås aftale om funktionsløn. Ved en sådan aftale kan det bestemmes, at lønnen også omfatter betaling for overarbejde, arbejde på søn- og helligdage samt betaling for eventuelle andre ulemper med den virkning, at der ikke ydes overarbejdsbetaling eller betaling for sådanne ulemper i medfør af stk. 2, 3 og 5.

§ 6 Frihed ved børns sygdom

Stk. 1

Til sygeplejersker med mindst 3 måneders anciennitet i virksomheden ydes frihed med løn, når dette er nødvendigt af hensyn tilpasning af syge hjemmeværende børn under 14 år.

Friheden omfatter kun den ene af barnets forældre og barnets første hele sygedag. Såfremt barnet bliver sygt i løbet af medarbejderens arbejdsdag, og medarbejderen må forlade arbejdet som følge heraf, er der endvidere ret til frihed de resterende arbejdstimer den pågældende dag. Ønsker arbejdsgiveren en særlig dokumentation, skal denne forelægges.

Såfremt barnet fortsat er sygt efter 1. hele sygedag har medarbejderen ret til yderligere 1 fridag. Denne fridag afholdes uden løn.

Stk. 2

Der indrømmes frihed, når det er nødvendigt, at medarbejderen indlægges på hospital sammen med barnet, når barnet er under 14 år. Dette gælder også, når indlæggelsen sker helt eller delvist i hjemmet.

Denne frihed gælder alene den ene indehaver af forældremyndigheden, og der er maksimalt ret til frihed i sammenlagt en uge pr. barn inden for en 12 måneders periode.

Medarbejderen skal på opfordring fremlægge dokumentation for hospitalsindlæggelsen.

Der ydes betaling med samme sats som ved barns første sygedag.

Stk. 3

Medarbejdere og ansatte under uddannelse med mindst 9 måneder anciennitet, der har ret til at holde barns første sygedag, har ret til frihed i forbindelse med lægebesøg sammen med barnet. Friheden afholdes uden løn.

Medarbejder, der ønsker at holde fri til lægebesøg, skal give virksomheden meddelelse herom så tidligt som muligt.

§ 7 Uddannelsesforhold

Stk. 1 Obligatorisk og aftalt uddannelse

Medarbejderne har – afpasset efter forholdene i Tivoli, efter aftale med lederen og uden udgift for den ansatte – ret og pligt til at erhverve sig den uddannelse, der stilles krav om i de til enhver tid gældende bekendtgørelser om bedriftssundhedstjeneste.

Deltagelse i anden uddannelse - herunder møder, kurser og konferencer, som er relevante for arbejdet - aftales i hvert enkelt tilfælde mellem medarbejderen og Tivoli.

Deltagelse i sådan uddannelse skal ske uden udgift for den ansatte.

Stk. 2 Faglig relevant uddannelse

Den enkelte medarbejder har efter 9 måneders beskæftigelse ret til 2 ugers frihed om året - placeret under fornødent hensyn til virksomhedens produktionsforhold - til efter- eller videreuddannelse, der er relevant for beskæftigelse under overenskomstens dækningsområde, forudsat at der efter stk. 3 er meddelt tilsagn om tilskud til uddannelsen, eller for virksomheden.

Den ovennævnte anciennitet på 9 måneder kan optjenes over flere fortløbende sæsoner.

Stk. 3 Industriens Kompetenceudviklingsfond**3.1**

Virksomheden betaler årligt 520 kr. pr. medarbejder omfattet af overenskomsten efter nærmere retningslinjer i den til enhver tid gældende "Organisationsaftale om Industriens Kompetenceudviklingsfond".

3.2

Medarbejderen kan ansøge Industriens Kompetenceudviklingsfond om støtte til uddannelse omfattet af stk. 2. Der kan således ikke ydes støtte til uddannelse, hvorunder medarbejderen helt eller delvis modtager løn.

3.3

Virksomheden kan etablere en udviklingsfond i virksomheden efter de nærmere retningslinjer i "Organisationsaftale om Industriens Kompetenceudviklingsfond". Såfremt Tivoli A/S beslutter at etablere en egen udviklingsfond, vil medarbejdere omfattet af nærværende overenskomst blive repræsenteret i uddannelsesudvalget.

§ 8 Løn

Stk. 1

Lønnen bliver betalt efter det faktiske antal arbejdstimer.

Stk. 2

Timelønnen udgør for en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer:

	Timeløn	Månedsløn
1.4.2025	222,31	35.642,66
1.3.2026	228,98	36.711,94
1.3.2027	235,62	37.776,59

Stk. 3

Udover lønnen i stk. 2 oppebærer medarbejderen et fast ulempetil-læg pr. time for arbejde aften, weekender og helligdage, der fastsæt-tes som følger:

1.4 2025 udgør ulempetillægget	kr. 40,53 pr. time
1.3 2026 udgør ulempetillægget	kr. 41,75 pr. time
1.3.2027 udgør ulempetillægget	kr. 42,96 pr. time

Ulempetillægget tillægges alle arbejdstimer og udbetales månedsvis bagud med lønnen.

Stk. 4

For eventuelt forekommende arbejde uden for sommersæson, halloween, julemarked og vinter i Tivoli betales timeløn i henhold til stk. 2.

§ 9 Pension

Stk. 1

Medarbejderne er omfattet af en pensionsordning. Det samlede pensionsbidrag udgør 12 pct.

Med virkning fra den 1. maj 2025 udgør Tivolis bidrag 11 pct. og medarbejderens bidrag udgør 2 pct., i alt 13 pct. Indtil da bidrager Tivoli med 10 pct. af pensionsbidraget, mens medarbejderen bidrager med 2 pct. af pensionsbidraget.

Det kan mellem medarbejderen og Tivoli aftales, at der fratrækkes et højere pensionsbidrag.

Pensionsbidraget beregnes ud fra den samlede løn inklusiv tillæg. Ferietillæg jf. ferielovens § 16, stk. 1 indgår i beregningsgrundlaget for pension.

Beløbet indbetales hver måned til "Pensionskassen for Sygeplejersker". Valget af pensionsinstitut kan efter særlig drøftelse fraviges for allerede ansatte sygeplejersker (før 9/12-1980), der er omfattet af en anden pensionsordning.

Stk. 2

Medarbejdere, der er gået på efterløn eller er berettiget til folkepension kan vælge ikke at være omfattet af pensionsindbetalingen i stk. 1. I så fald udbetales arbejdsgiverbidraget som løn.

§ 10 Hviletidsforhold

Hviletiden mellem to døgns hovedarbejder udgør mindst 11 timer. Hviletiden kan en gang ugentligt nedsættes til 8 timer - dog ikke i tilslutning til fridøgn.

Ved vagtplanlægningen bestræber virksomheden sig på, at der indenfor hver 7 døgns periode er et hviledøgn, der placeres i umiddelbar tilknytning til en hvileperiode. Dog kan der undtagelsesvis af hensyn til tilrettelæggelsen af driften planlægges med op til 10 døgn mellem 2 fridøgn.

§ 11 Befordringsgodtgørelse

Stk. 1

I tilfælde af tjenstlig benyttelse af eget befordringsmiddel, herunder befordringen mellem flere virksomheder/afdelinger, ydes godtgørelse efter statens regler om godtgørelse af tjenstemænds benyttelse af egen bil. Med anden befordring end eget befordringsmiddel fastsættes godtgørelsen i det enkelte ansættelsesforhold.

Stk. 2

Ved tjensterejser m.v. dækkes udgifter i overensstemmelse med den praksis, der gælder i Tivoli.

§ 12 Ferie

Stk. 1

Ferieloven er gældende.

Stk. 2

Der kan lokalt træffes skriftlig aftale om, at ferie afholdes i timer.

Det skal i den forbindelse sikres, at ferien ikke holdes i færre timer end det planlagte antal arbejdstimer den pågældende dag, og at den samlede ferie ikke bliver på mindre end 5 uger regnet i 25 hele dage, hvor arbejdsfri dage, der ikke er erstatningsfridage, og arbejdsdage, indgår forholdsmæssigt. Ferien skal så vidt muligt afholdes i hele uger.

Ferien skal afspejle arbejdsugen og må ikke udelukkende placeres på korte eller lange arbejdsdage.

§ 13 Løn under barsel

Frihed og betaling ved barsel og forældreorlov følger reglerne i Industriens Funktionæroverenskomst § 12, stk. 20.

§ 14 Fortolkningstvivil

Stk. 1

Uoverensstemmelser vedrørende fortolkningen af nærværende overenskomst skal søges løst ved lokal forhandling i Tivoli.

Stk. 2

Opnås der ikke ved denne forhandling enighed, afholdes snarest og senest 14 dage efter indkaldelsen herom fornyet forhandling under medvirken af overenskomstens parter.

Stk. 3

Opnås der ikke ved denne forhandling enighed, kan sagen af hver af parterne henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af 2 medlemmer udpeget af Dansk Arbejdsgiverforening, 2 medlemmer udpeget af Dansk Sygeplejeråd samt en opmand, der udpeges af

voldgiftsrettens medlemmer. Parternes udpegning af voldgiftsmænd skal ske senest inden 14 dage efter modtagelse af voldgiftsbegæringen. Valg af opmand skal ske senest inden 14 dage efter udpegningen af voldgiftsmændene. Såfremt der ikke opnås enighed om valg af opmand, anmodes Arbejdsrettens formand om at udpege denne.

§ 15 Elektroniske dokumenter

Stk. 1

Virksomheden kan med frigørende virkning aflevere feriekort og lønsedler og eventuelle andre dokumenter, der skal udveksles under eller efter det løbende ansættelsesforhold via de elektroniske postløsninger, som måtte være til rådighed, f.eks e-boks eller via e-mail.

Stk. 2

Medarbejdere, som ikke har mulighed for at anvende den elektroniske løsning, kan få udleveret de pågældende dokumenter ved henvendelse til virksomheden.

§ 16 Vikarer

Stk. 1

Hvor en fagretlig sag om vikarbureauvikarer er indledt imod et vikarbureau, skal brugervirksomheden, som vikarerne har været udsendt til, på anmodning fra en af overenskomstparterne informere om, hvilke lokalaftaler og kutymmer virksomheden har meddelt vikarbureauet skal overholdes, for de arbejdsfunktioner vikarerne udfører på virksomheden.

Bestemmelsen ændrer ikke på, at alene vikarbureauet er ansvarlig for vikarernes ansættelsesforhold.

Stk. 2

Afklaring af om en udefra kommende virksomhed udfører vikararbejde. Med henblik på hurtig afklaring af, om der i konkrete tilfælde er tale om vikararbejde, kan tillidsrepræsentanten anmode om at få oplysninger fra Tivoli om udefrakommende virksomheder, der udfører arbejde i Tivoli, som ellers naturligt kunne udføres af allerede ansatte medarbejdere.

Anmodningen skal ske i tilknytning til en eller flere udefrakommende virksomheders arbejde for Tivoli.

Hvis der efter den lokale informationsudveksling og drøftelse fortsat er uenighed om, hvorvidt der er tale om vikararbejde, kan DSR begære et afklarende møde overfor DI. Referat af de lokale drøftelser fremsendes sammen med mødebegæringen. DSR kan ligeledes begære et afklarende møde overfor DI i de tilfælde, hvor der ikke har kunnet ske en lokal drøftelse af en udefrakommende virksomheds arbejde for Tivoli, fordi der ikke er valgt tillidsrepræsentant på brugervirksomheden.

Et afklarende møde skal afholdes hurtigst muligt og senest 7 arbejdsdage efter modtagelse af begæringen hos DI. Mødet afholdes på hos Tivoli, medmindre andet aftales imellem parterne. På mødet skal der som minimum oplyses følgende:

- Den udefrakommende virksomheds navn og CVR-nummer (P-nummer) eller RUT-nummer
- Navnet på Tivolis kontaktperson hos den udefra kommende virksomhed.
- Beskrivelse af den udefra kommende virksomheds opgaver i Tivoli og den forventede tidsplan for deres løsning.

Stk. 3 Underleverandør

På anmodning fra tillidsrepræsentanten eller DSR skal Tivoli oplyse, hvilke underleverandører, der udfører opgaver indenfor overenskomstens faglige gyldighedsområde. I oplysningerne skal indgå virksomhedsnavnet og adressen, som underleverandøren har oplyst til Tivoli. Ingen af de udleverede oplysninger om underleverandører kan videregives eller gøres til genstand for nogen form for offentliggørelse.

§ 17 Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Overenskomsten er gældende, indtil den af en af parterne opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af februar måned - tidligst februar 2028.

Selv om overenskomsten er opsagt, er parterne dog forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet, eller arbejdsstandsning er iværksat i overensstemmelse med stk. 2.

Stk. 2

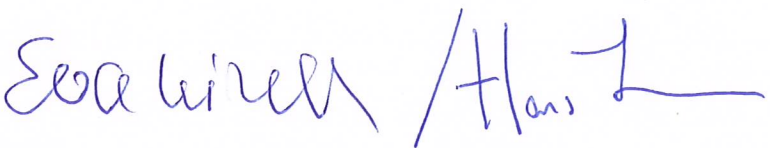
Beslutning om at iværksætte arbejdsstandsning (strejke, blokade, lockout eller boykot) tilkendes gives den anden organisations forretningsudvalg ved særlig og anbefalet skrivelse mindst 1 måned før den iværksættes. Skrivelsen skal angive arbejdsstandsningens karakter og omfang.

Arbejdsstandsning kan kun iværksættes fra den 1. i en måned.

København, den

For Tivoli A/S:

For Dansk Sygeplejeråd:



For DI overenskomst I v/DI:

BILAG 1

Protokollat om arbejdsmiljørepræsentant

Parterne er enige om, at såfremt der måtte blive valgt en arbejdsmiljørepræsentant i Tivoli omfattet af nærværende overenskomst, optager parterne drøftelser om vedkommendes rettigheder og pligter med udgangspunkt i Industriens Funktionæroverenskomst.

2025-2028

Tivoli A/S - Samaritervagt

100004

DI – Dansk Industri
H. C. Andersens Boulevard 18
1553 København V
Tlf. 3377 3377
di.dk

Dansk Sygeplejeråd
Sankt Annæ Plads 30
1250 København K
Tlf. 3315 1555
Dsr.dk

