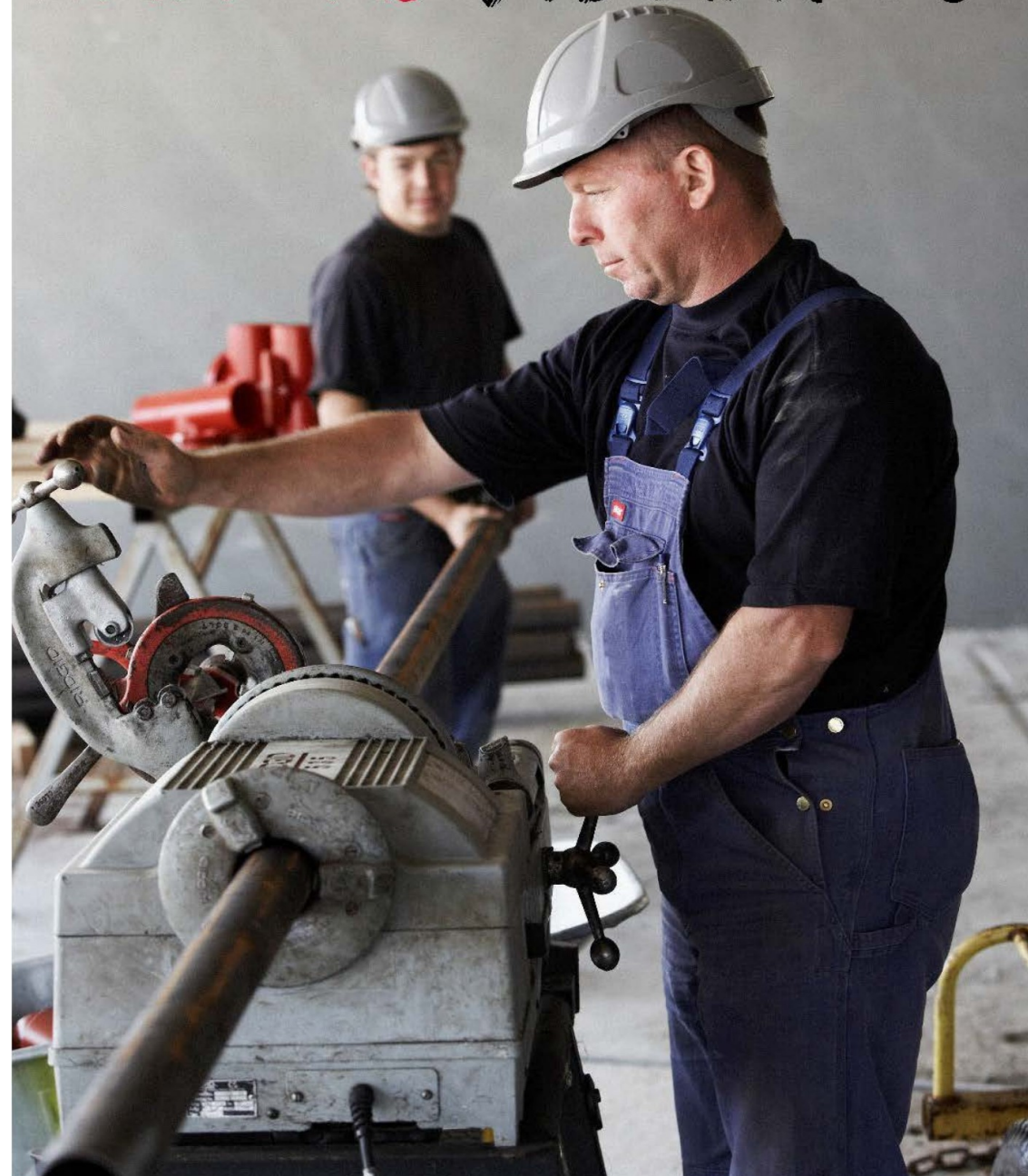


AKKORDVÆRKTØJ



Indholdsfortegnelse

Forord	4
Inden du begynder som ny akkordholder	5
Umiddelbart før underskrivelse af akkordaftale skal du have drøftet	6
Akkordaftaleseddel	8
Forklaringer til akkordaftaleseddel	9
Supplerende aftaler/kopisedler	12
Fagretlig behandling	22
Eksempel på regnskab	23
Oversigt over opmålere	24

Henvend dig jævnligt i fagforeningen og få oplysninger om eventuelle priser på nye materialer, derudover hører vi gerne fra dig om dine erfaringer med nye materialer.

Forord

Med denne pjece ønsker Blik- og Rørarbejderforbundet og Dansk Metal at give alle akkordholdere et værktøj, som de kan bruge både før, under og ved afslutningen af akkorden.

Vejledningen retter sig specielt til de nye akkordholdere og de mindre rutinerede, men måske kan de garvede akkordholdere også bruge nogle af de mange råd.

Pjecen her erstatter ikke "Vejledning i akkord-Rørprislister". Men er derimod en tiltrængt udbygning af den tidligere pjece. Tillige ser den også på nogle ting, som du bør overveje, inden du går i gang som akkordholder.

Ikke alene spørgsmålene, men også flere af de mange råd lægger op til dialog. Pjecen kan fås på kreds-kontoret og i afdelingen, hvor du kan få dig en lille snak om pjecen. Opmålerne vil selvfølgelig også have eksemplarer med sig, når de er på opsøgende arbejde. Derudover vil den blive brugt direkte i undervisningen på forbundenes opmålerkurser.

Inden vi springer ud i det, vil vi lige gøre opmærksom på et af de vigtigste råd, når det drejer sig om akkord: *Det er vigtigt at få klarlagt så meget som muligt på sin akkordaftaleseddel inden akkordens start.* Det kan nemlig være med til at gøre det lettere at løse mange af de problemer, der senere kan opstå.

Blik- og Rørarbejderforbundet og Dansk Metal ønsker at takke de to akkordholdere fra henholdsvis Kreds Østjylland og Rørklubben i Metal Århus, der har stået bag projektet med at få udarbejdet en ny værktøjskasse for akkordholderne.

Vi håber, at pjecen bliver til gavn.

Oversigt over opmålere

Nord-Midtjylland:
Gert Zacho Andersen
Mobil: 23 48 34 67
E-mail: gza@blikroer.dk

Nord-Midtjylland:
Jan G. Henriksen
Mobil: 21 70 30 38
E-mail: jgh@blikroer.dk

Nord-Midtjylland:
Carsten Iwersen
Mobil: 20 24 16 77
E-mail: ciw@blikroer.dk

Sjælland-Bornholm:
Esben Malling
Mobil: 21 70 30 38
E-mail: esm@blikroer.dk

Syddjylland-Fyn:
Mette Jørgensen
Mobil: 51 53 31 97
E-mail: mej@blikroer.dk

Syddjylland-Fyn:
Thomas Kolster Eriksen
Mobil: 51 53 31 55
E-mail: tke@blikroer.dk

Metal Aarhus
Jan Andersen
Mobil: 22 61 29 16
E-mail: jan@blikroer.dk

København:
Jacob Bjørnkjær Carlsen
Mobil: 26 88 20 70
E-mail: jbc@blikroer.dk

Endvidere må akkordholderen henvende sig om bistand i kreds/opmålerkontor/afdeling, hvis der er uoverensstemmelser, du ikke selv kan klare

Eksempel på regnskab:

Navn	Beløb	Total
1. Transport	48.581,10	48.581,10
2. Kopisæddel nr. 122282-83-84-85-87-88	5.000,00	53.581,10
3. Nyt andet byggeri 20,00 %	10.716,22	64.297,32
4. Rekvission af materialer 3,00 %	1.928,92	66.226,24
5. Kopi sæddel nr. 122292-93 8,00 timer á kr. 190,00	1.520,00	67.746,24
6. Rengøring af skur 1,50 %	1.016,19	68.762,43

7.	I alt udbetalt (237 timer á 190,00)	45.030,00
8.	Overskud(68.762,43 minus 45.030,00)	23.732,43

Fordelingslisten:

Navn	Timer	á kr.	For-skud	Udbetalt	Overskud	Gebyr
Rørhane, Jens	120,00	190,00	0,00	22.800,00	12.016,42	1.218,57
Hansen, Keld	117,00	190,00	0,00	22.230,00	11.716,01	1.188,11
Fordelingstotaler	237,00		0,00	45.030,00	23.732,43	2.406,69

9. Til udbetaling 290,14 pr. time til udbetaling

I forbindelse med eventuel kritik af det fremsendte regnskab, skal firmaet altid udbetale op til tvivl/kritik

Inden du begynder som akkordholder

Når du skal ud og være akkordholder, bør du overveje nogle af de ting, som vi nævner i denne pjece. Vores egen erfaring siger os, at sådanne overvejelser kun gør os mere robuste som akkordholdere.

En af de ting du bør overveje er, hvorfor skal du være akkordholder? Er det dig selv, kollegerne eller virksomheden, der ønsker det?

Med fagforeningens og opmålerens hjælp kan nye akkordholdere sagtens klare sig igennem de første job, men hvis du vil fortsætte, kræver det kurser inden for overenskomsterne og prislisterne. Vil og kan du afsætte tid til det?

Som ved alle andre nye ting, skal du også lige overveje, om du har ressourcerne til at magte jobbet, og hvor meget tid du vil bruge og hvornår. Her indgår der også en snak med familien. Du skal også kigge på, hvilken arbejdsopgave du skal være akkordholder på. Er det noget arbejde, som du kender til? Eller er det nyt for dig?

Under et stykke arbejde vil der mange gange være uenigheder, som skal løses, så de ikke går i hårdknude. Er du til bål og brand, eller er du god til at tale dig til rette?

Der bliver altid sat nogle forventninger til en ny akkordholder. Måske skulle du inden opgaven tage en snak med dine kolleger?

Opfatter du råd fra kolleger som kritik? Det er ikke smart. Brug i stedet dine kolleger som sparringspartnere. Informér dem hele tiden. De har måske en anden løsning eller bare et hjælpende råd. *Husk akkordarbejde er et teamwork.*

Der er flere ting, som du godt kunne overveje. Men lad dette være nok til en begyndelse. Så fylder vi lidt mere på, når du kommer på opmålerkursus.

Umiddelbart før underskrivelse af akkordaftale-sedlen er det en god idé at overveje:

Tillid er en nødvendighed fra begge parter. Omvendt, hvis du føler, tilliden ikke er der, skal du overveje ikke at skrive under på akkordaftalesedlen. Det er vigtigt at tage bestik af forholdene ude på den nye arbejdsplads, og ikke mindst af virksomheden og dennes repræsentant, der skal styre arbejdspladsen.

- Forklar virksomheden, hvordan du gerne vil have tingene skal foregå
- Hvem er overmontør?
- Hvordan skal opstarten af pladsen betales?
- Etabler gode arbejdsforhold. F.eks. overdækninger imellem containere, er der containere nok, velfærdsfaciliteter, rørvogne, rørreoler, trækvogne, rulleborde, afkortesave osv.
- Lav en grundig gennemgang af tegninger, tidsplan og evt. byggepladsen. (Se Rørprislisten side 22, stk. 24)
- Drøft bemanningen med virksomheden og lav en aftale, der sikrer, at sjakket ikke lider økonomisk tab, hvis bygherrer eller virksomheden vil forcere projektet. (Brug tidsplanen)
- Tjek, om der skal udføres ting, der ikke er prissat i prislisterne, og vær opmærksom på, at disse ting skal akkorderes løbende, f.eks. store rør, rustfri svejsning, tilrigning/afrigning ved hulboring med vandboremaskine, afdækning, ekstra trykprøvninger, op/nedmanding osv. **Husk ved opstart af ny mand, skal der ligge en skriftlig aftale** om, hvem der tager sig af det. (Betaler)

Regnskab

På modstående side ses et regnskab, der er opmålt. Det er et nyt andet byggeri, som giver et tillæg i henhold til Rørprislisten på 20 %. Der er aftalt, at akkordholderen skal bestille materialer, det giver 3 % i tillæg.

Ligeledes er det aftalt, at akkordholderen skal rengøre skur, det giver et tillæg på 1,5 %. Udbetalingen er aftalt til kr. 190,00. Kopitimer til kr. 190,00. Ekstraarbejde akkorderes med summer.

1. Transport er den opmålte sum
2. Det er ekstraarbejde, der er udført på summer, som altid skal tillægges de procenter, der er aftalt på akkordaftalesedlen
3. Rekvisition af materialer er et tillæg for bestilling af materialer. Dette skal aftales på akkordaftalesedlen
4. Nyt andet byggeri er et tillæg, man får i forhold til, hvilket byggeri man har med at gøre
5. Kopitimer betales med kr. 190,00. Dette skal aftales på akkordaftalesedlen
6. Rengøring af skur får man 1,5 % for. Dette aftales på akkordaftalesedlen
7. Er det forskud/lønudbetaling, man har fået. I dette tilfælde kr. 190,00 pr. time. Dette aftales på akkordaftalesedlen
8. Overskud er det, man har til gode
9. Akkorden gav kr. 290,14 pr. time. For at finde timelønnen tager man summen 68.762,43 og dividerer den med timeantallet 237

Rørudvalgsmøde

Rørudvalgsmødet foregår på virksomhedens eller organisationens adresse.

Der er de samme deltagere som på mæglingssmødet + repræsentanter fra begge organisationer. Her diskuterer hver part hver for sig, og herefter mødes en repræsentant fra hver organisation og forsøger at opnå enighed. Opnås der ikke enighed, videreføres sagen til faglig voldgift.

Du får betaling for tabt arbejdsfortjeneste af din fagforening eller forbund.

Seksmandsmøde

Seksmandsmødet foregår på virksomhedens eller organisationens adresse.

Der er de samme deltagere som på mæglingssmødet + repræsentanter fra begge organisationer. (Mindst to repræsentanter fra hver af parterne, hvoraf den ene leder forhandlingerne for sin organisation). Her diskuterer hver part hver for sig, og herefter mødes en repræsentant fra hver organisation og forsøger at opnå enighed. Opnås der ikke enighed, videreføres sagen til faglig voldgift.

Du får betaling for tabt arbejdsfortjeneste af din fagforening eller forbund.

Faglig voldgift

Her mødes de samme som på rørudvalgsmødet og Seksmandsmødet.

Du får selv mulighed at komme med forklaringer til sagen over for dommeren. Det er dog ikke dig, der procederer sagen. Det gør organisationsrepræsentanterne.

Herefter vil dommeren komme med sin afgørelse inden for nogle uger.

Du får betaling for tabt arbejdsfortjeneste af din fagforening eller forbund.

Kurser

Kursus i opmåling: Rørprislistekursus.

Se Fællessekretariatets hjemmeside eller ring til din kreds/afdeling.

- Hvem leverer hvad, hvornår og hvordan?
Materiale typer/-ændringer. Materialeleverancer, hvilke konsekvenser er der, hvis leverancerne ikke holder? Ved f.eks. en renovering i beboet ejendom, hvor tidsplanen er stram, kan du være meget afhængig af, at materialerne bliver leveret på et bestemt tidspunkt
- Hvilke kolleger skal med på akkorden? Skal det være nogle fra virksomheden, fagforeningen, eller nogle du selv finder?
- Gennemgå tingene med de kolleger, der skal med på akkorden, eller din tillidsmand eller opmålermand
- Kvalitetssikring ud over kravene i Rørprislisten skal foreligge skriftligt, og betalingen aftales inden opstart i henhold til 10.07.
- Værktøj, tidssvarende – hvad er det? Ved tyveri, kommer der så nyt? *Se Rørprislistens side 21, stk. 21*
- Gør det helt klart over for virksomheden med hensyn til en værktøjspolitik, f.eks. hvilke-hvornår-hvor meget værktøj der skal bruges

Akkordaftaleseddel

For arbejde, som udføres efter Rørprislisen, er følgende aftalt mellem firma og akkordholder:

1. Firma:			
2. Akkordholder:			
3. Arbejdsstedets adresse:			
4. Arbejdets omfang:			
5. Arbejdet påbegyndes ca.	den	/	20
6. Akkordtimer udbetales med	i alt kr.	/time	
7. Dagløstimer betales med	i alt kr.	/time	
8. Skal ekstraarbejder i henhold til 10-07 og 10-08 betales med akkorderede priser	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	
9. Eller efter medgåede timer	Kr.	/time	
10. Medhjælp i akkord i h.t. Punkt 01 stk. 17 og 18, udbetales med: Arbejdsmand Lærling/elev aflønnes m/fagets minimalen Lærling/elev aflønnes med 0,3-0,4-0,5-0,7 i henhold til punkt 01 stk. 17 og 18	Kr.	/time	
11. Er arbejdet nyt boligbyggeri iht. pkt. 02 stk. 01 <input type="checkbox"/> el. øvr. byggeri pkt. 02 stk. 02 <input type="checkbox"/> Er arbejdet blandet byggeri iht. pkt. 02 stk. 03 <input type="checkbox"/> el. i henhold til pkt. 02 stk. 04 <input type="checkbox"/>			
12. Skal arbejdet udføres i gammel bygning i henhold til punkt 02 stk. 06	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	
13. Procentsats gældende for arbejdet i gl. bygning <input type="checkbox"/> 06a/25 % <input type="checkbox"/> 06b/40 % <input type="checkbox"/> 06c/altalt %			
14. Skal akkordholderen udskrive og rekvirere materialer i henhold til punkt 02 stk. 18 (f.eks. se punkt 03 stk. 04)	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	
15. Skal akkordholderen udføre rengøring af skur i henhold til punkt 04 stk. 02	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	
16. Skal der foretages rengøring efter hul og rille i henhold til punkt 15 stk. 09	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	
17. Skal der udføres kvalitets sikring ud over kravene i Rørprislisen punkt 01 stk. 30 Hvis ja – skal omfanget forelægges skriftligt, og kravet om betaling fremsættes i forb. m. akkordaftalens indgåelse, jf. punkt 01 stk. 31, og betales i henhold til 10-07.	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	
18. Udarbejde/rejsearbejde uden overnatning betales i h.t. overenskomstbestemmelserne.		Km	
19. Eventuelle supplerende aftaler:	Ja <input type="checkbox"/>	Se bilag 1	
Den / 20 Akkordholder Arbejdsgiver			
20. Udfyldes ved akkordens afslutning: Parterne er enige om, at akkorden er afsluttet	den	/	20
Akkordregnskabet skal senest være indleveret 20 arbejdsdage herefter, senest iht. punkt 01 stk. 12. den	/	/	20
Den / 20 Akkordholder Arbejdsgiver			



Akkordaftalesedlen kan downloades fra Fællessekretariatets hjemmeside.

Hvis du er i tvivl om udfyldning af akkordaftalesedlen, så kontakt din kreds/opmålerkontor/afdeling.

Selve forhandlingen

Her forsøger man at komme til enighed. Måske en uddybning og forklaring af tvisten kan skabe enighed.

Uanset om man bliver enige eller ej, skal tvisten beskrives i et lokalforhandlingsreferat, som virksomheden normalt har. (Du kan også rekvirere et i din fagforening). Referatet skal underskrives af begge parter.

Deltagerne i et lokalforhandlingsmøde er dig som akkordholder, tillidsmanden og typisk overmontøren + evt. hans overordnede.

Hvis der ikke opnås enighed ved lokalforhandlingen, skal du inden 8 arbejdsdage, efter lokalforhandlingen, skriftligt meddele arbejdsgiveren, at du ønsker den omtalte kopisæd-del/regnskab fagretlig behandlet, ellers betragtes kritikken som godkendt.

Du eller tillidsmanden kontakter fagforeningen med referatet, og de sørger for det videre forløb.

Mæglingssmøde

Mæglingssmødet foregår normalt samme sted som lokalforhandlingsmødet og med de samme deltagere + en mæglingssmand fra hver af organisationerne.

På mødet fremlægger begge parter deres argumentation. Herefter går begge parter hver for sig. Man diskuterer modpartens argumenter i forhold til vores. Herefter forhandler de 2 mæglingssmænd.

Kan der ikke opnås enighed, føres sagen videre til rørudvalget. Dette gælder for virksomheder, der er medlem Dansk VVS. For virksomheder, der er medlemmer af DS håndværk & Industri, føres sagen videre til seksmandsmøde.

Også her laves der et referat af resultatet. Du får betaling for tabt arbejdsfortjeneste af din fagforening.

Procedure ved fagretlig behandling

Kritik af kopisedel/Regnskab

Efter virksomheden har modtaget en kopisedel med sin repræsentants underskrift for modtagelse samt datering, har virksomheden **8 arbejdsdage** til at komme med en skriftlig motiveret kritik. Hvis virksomheden **ikke** reagerer **inden for 8 arbejdsdage**, er kopiseden godkendt.

Det samme gør sig gældende ved indlevering af regnskab/delregnskab, dog har virksomheden **11 arbejdsdage** til at komme med en skriftlig motiveret kritik. **Husk virksomheden skal altid udbetale op til tvivl/kritik.**

Hvis du modtager en kritik fra virksomheden, og du ikke er enig, så skriver du: "Kritikken af kopi nr. X. xxxx. eller regnskab, kan ikke godkendes og ønskes lokalforhandlet hurtigst muligt" (skal afholdes inden 11 arbejdsdage — tilbyd evt. en dato for afholdelse af lokalforhandlingen).

Herefter retter du henvendelse til tillidsmanden, som oftest sørger for det videre forløb. Såfremt der ikke er en tillidsmand, skal du selv sørge for det videre forløb. (Er du i tvivl, så kontakt din kreds eller afdeling).

Lokalforhandling

Lokalforhandlingen foregår oftest på virksomhedens adresse, men kan også foregå på byggepladsen.

Referat kan findes på Fællessekretariatets hjemmeside under værktøjskasse.

Referat til Lokalforhandling kan findes på Fællessekretariatets hjemmeside under værktøjskasse.

Akkordaftalesedlen

- Skal altid oprettes inden et akkordarbejde på mere end 5 arbejdsdages varighed påbegyndes. Arbejdsgiveren skal komme med et oplæg. **Husk efter modtagelse af oplæg skal du senest 8 arbejdsdage efter modtagelsen underskrive aftalen.** Hvis du ikke er enig i oplægget, skal du skriftlig gøre opmærksom på dette inden for fristen. Uenigheder skal forhandles i h.t. Rørprislistens bestemmelser.
- Alle supplerende aftaler til akkordaftalesedlen SKAL være skriftlige
- **Pkt. 1.** Firmaets navn
- **Pkt. 2.** Akkordholderens navn.
- **Pkt. 3.** Arbejdspladsens adresse
- **Pkt. 4.** Arbejdets omfang. Beskriv tydeligt, hvad arbejdet omhandler. Vær opmærksom på, at VVS betyder varme, ventilation og sanitet. Hvad nu, hvis det kun er sprinkler, som du skal lave, eller du måske også laver sprinkler og afløb ved siden af VVS'en. Få beskrevet de typer arbejde du skal lave og antal af lejligheder. Husk: Eftermontage af sprinkler efter rørene er oplagt. Prisen forudsætter, at der i akkordaftalen indgår en tydelig tilkendegivelse af, at sprinklerne monteres i anlægget på et senere tidspunkt
- **Pkt. 5.** Jobbet begyndes den (dato). Timer i akkorden tæles herfra
- **Pkt. 6.** Akkord udbetales med kr. ? Det er den á conto løn du får udbetalt hver 14. dag. Få udbetalingen så højt op som muligt og lav en aftale om, at der kan afleveres delregnskab hver 4. uge.
- **Pkt. 7.** Daglønstimer i akkorden betales med kr. ? Det er de timer, du evt. skriver i kopibogen. Timerne bliver indført i regnskabet, som opmålermanden fra opmålerkontoret laver. **Daglønstimer bliver ikke tillagt de procenter, der hviler på jobbet som f.eks. 40 % for beboet ejendom. Men skal altid tillægges 1 1/2 % for rengøring af skur, hvis det er aftalt på akkordaftalesedlen**

- **Pkt. 8. Ekstraarbejde** i henhold til 10.07 og 10.08. Det anbefales at krydse af i "Ja". Du kan blive låst med et nej, så du derved ikke har muligheden for selv at bestemme en pris på ekstraarbejdet. Dvs. at du kun har muligheden for at skrive forbrugt tid på kopisedlen til den aftalte timepris
- **Pkt. 9. Medgåede timer.** Hvis du får et kryds i "nej" i Pkt. 8. 10.07 og 08, bliver ekstraarbejdet betalt efter dette punkt, så gælder om at få prisen så høj som mulig pr. time. Eller skriv "betales med akkordens gennemsnit". Bedre og mere reelt er det med et "ja" i Pkt. 8
- **Pkt. 10. Medhjælp i akkord.** Her aftales, hvad hjælp skal betales med af akkorden. Få præciseret prisen på en arbejdsmand, samt hvad du skal aflønne en evt. voksen-lærling med. Når lærlinge, der aflønnes med fagets minimalløn (voksenlærling), benyttes i svendens akkord, skal der forud for akkordens begyndelse træffes aftale om svendens betaling for lærlingen. Kontakt din kreds/afdeling
- **Pkt. 11.** Beskriver, hvilken *procentsats* der skal tillægges det arbejde, du skal udføre. *Se Rørprislistens side 31-01-02, side 32-03 og side 32-04*
- **Pkt. 12 og 13.** Beskriver *hvilken type* af gammel bygning der skal arbejdes i, f.eks. 40% i tillæg ved arbejde i gammel, beboet ejendom *Se Rørprislistens side 33-06*
- **Pkt. 14. Rekvirering af materialer.** Hvis du skal bestille materialer, krydses der af i "ja", og akkorden tillægges 3 % for dette arbejde. Krydses der af i "nej", er det arbejdsgiveren, der udskriver og rekvirerer materialer. *Se Rørprislistens side 38, stk. 18*
- **Pkt. 15. Rengøring af skur.** Hvis det bliver et "ja", skal du rengøre skuret, og du skal udføre det ordentligt. Ligeledes skal du forlange, at det bliver gjort ordentligt af virksomheden, hvis det bliver et "nej". Den *procentsats*, man får ifølge overenskomsten (1,5 %), er en meget gammel aftale, tænk især over dette, hvis det skur, du skal rengøre, er et af de nye store moderne. Måske er satsen for lille i forhold til kvadratmeter

- 53 Gene ved andre installationer
- 54 Gene ved gipsoplaging
- 55 Gene ved kanaloplaging
- 56 Gene pga. dårlige tegninger.. (*Se Rørprislisten side 22, stk. 24*)
Husk at meddele firmaet det skriftligt ved opstart.
- 57 Gene pga. dårlige adgangsveje
- 58 Gene ved ikke kontinuerlig arbejdsgang (brug teksten i 10.07)
- 59 Gene ved utilsigtet arbejdsgang
- 60 Ekstra tidsforbrug for udførsel af arbejde. pga. uryddelig arbejdsplads
- 61 Bæringer udover Rørprislistens bestemmelser
- 62 Tilbagegang for montering af rosetter/bøsninger
- 63 Gennemgang af arbejdet med byggeleder
- 64 Montagekontrol (materialer) udover kravene i Rørprislisten
- 65 Sikkerhedsmøder/sikkerheds-gennemgang
- 66 Udførelse af sikkerhedsarbejde
- 67 Tidsforbrug ved udførelse af arbejde ang. Sikkerhed
- 68 Udførelse af vinterforanstaltninger

Der er flere eksempler på Fællessekretariatets hjemmeside, som du finder, når du besøger Blik- og Rørarbejderforbundets eller Dansk Metals hjemmeside.

- 35 Afrigning fra område pga. anden entreprenør beslag lægger områder.
- 36 Transport af materialer/værktøj ved uforskyldt omlagt arbejde.
- 37 Transport af materialer/værktøj ved fejlplacering på pladsen.
- 38 Ventetid art: _____
- 39 Byggevand/afløb. Tilslutning af skur/isolering af do.
- 40 Telefontid for projekt afklaringer/byggeledelse/rådgiver
- 41 Byggemøder/formandsmøder/koordineringsmøder.
- 42 Transport/opstilling af VVB over 400 liter
- 43 Tillæg for særlig vanskelig svejsearbejde (under 200 mm plads)
- 44 Prøveopsætninger for bygherre/arkitekt/ingeniør
- 45 Tidsforbrug for ændring af allerede udført arbejde.
- 46 Ekstra aftap/påfyldning vand på anlæg samt udluftninger.
- 47 Oprettning af skæve studse på beholder og lignende
- 48 Vanskelige adgangsforhold til arbejdssted med deraf ekstra tidsforbrug
- 49 Udførsel af midlertidigt vand/varme mm
- 50 Ekstra trykprøvning
- 51 Afsætning af koter for udførsel af arbejdet
- 52 Omlægning af arbejdet pga. projekt fejl/ændringer i projektet

- En voldgift har beskrevet, hvordan firmaet/svende skal rengøre skuret. Der skal rengøres borde, toiletter og brusebad samt fejes og tømmes skraldespande hver dag. Vask af gulve efter behov, dog en gang om ugen. Hvis du har en mandskabsvogn og en toiletvogn, som du skal rengøre, kan procenten være større.
- **Pkt. 16.** Rengøring efter huller og riller. Hvor arbejdsgiveren forlanger rengøring efter udførelse af huller eller rillefræsning, ydes et tillæg til prisen for huller eller riller på 17 %. *Rørprislistens pkt.15, side 82, stk. 09*
- **Pkt. 17.** Kvalitetssikring ud over kravene i Rørprislisten. *Husk at aftale betalingen for dette*
- **Pkt. 18.** Tillæg til rejsearbejde er en betaling, som du får for at køre til og fra arbejdspladsen uden for normal arbejdstid. Du er enten ansat på virksomhedens eller din egen adresse. Afstanden måles i lige luftlinje, og der skal først betales rejsepenge, når man er ude over en afstand over 7 km. Når arbejdsgiverne stiller bil til rådighed, betales 50 % af rejsepengene. *Se Rørprislistens side 42, stk. 10 og 11.* Få foretaget en måling af afstanden i fagforening ved tvivlstilfælde, eller brug Fællessekretariatets hjemmeside, som du finder, når du besøger enten Blik- og Rørarbejderforbundets hjemmeside eller Dansk Metals hjemmeside, hvor afstandsberregning også findes.
- Hvor overnatning finder sted. *Se Rørprislistens side 43.*
- **Pkt. 19.** Supplerende aftaler. Du skal beskrive, hvad en pris eller en procentsats til akkorden dækker. Der må ALDRIG beskrives, hvad der ikke dækkes eller ikke er indeholdt. Supplerende aftaler kan evt. nedfældes på et bilag som et supplement til akkordaftalesedlen. Husk underskrifter på bilag, eller man kan bruge bilag 1. til akkordaftaleseddel, som omhandler fast daglønspromcent. Se side 12 i folderen.
- **Pkt. 20. og 21.** Afslutning af akkorden. Det er vigtigt, at arbejdsgiver og akkordholder begge skriver under på, at akkorden er slut med dato, enten på akkordaftalesedlen eller kopibog. *Se Rørprislistens side 14, stk. 11.* Du kan ellers risikere at komme til at honorere timer til f.eks. en servicemand, der har været tilkaldt umiddelbart efter jobbet er slut, til f.eks. en stoppet perlator

Bilag 1 til akkordaftalesedlen

Supplerende aftaler

Supplerende aftaler omfatter de nedenfor nævnte enkeltstående ydelser, der ikke er indeholdt i Rørprislistens priser og bestemmelser

Som tillæg til akkorden kan der aftales en fast samlet procentsats for de under "Ja" afkrydsede ydelser, eller der kan laves skriftlige aftaler for hvert enkelt punkt.

Der skal i alle tilfælde, hvor der under punkt 1 "fast daglensprocent" er afkrydset "Ja", skriftligt angives, hvad daglensprocenten dækker, uanset nogle af de underliggende punkter indgår.

Pkt.	Ja	Nej
1. Der aftales skriftligt mellem parterne en fast daglensprocent. Aftalen skal angive, hvad daglensprocenten dækker.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Deltage i opstart og projektmøder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Deltage i byggemøder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Deltage i formandsmøder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Deltage i koordinering af underentreprenører	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Deltage i koordinering af arbejdet med rådgiver, byggeledelse og andre håndværksgrupper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Udføre kvalitetssikring udover den i Rørprislisten indregnede. Det forudsættes, at akkordholder fra starten er fuldt bekendt med omfanget af kvalitetssikringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Styring af indlejet materiel: lifte/stilladser mm. til og afmelding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Opbygning og nedtagning af stilladser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Daglig ledelse af byggeplads som virksomhedens repræsentant med udvidede beføjelser, som dog skal foreligge skriftligt ved arbejdets opstart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Løbende påføre udførte rettelser på de udleverede tegninger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Samlet procentsats for samtlige "Ja"-afkrydsede teller _____ %

Eventuelle supplerende aftaler: _____

Virksomhed _____ Dato _____ Akkordholder _____



Supplerende aftaler

- 17 Ventetid pga. defekt hejs
- 18 Til- og afrigning for trykprøvning
- 19 Rep. af værktøj (art. _____)
- 20 Strømsvigt (tidspunkt _____)
- 21 Tilrigning af strøm til alm. El-værktøj (over 30 m.)
- 22 Etablering af strømtavle i rum. For udførsel af arbejdet
- 23 Uforskyldt arbejdsstop pga. manglende materialer
Dokumenteret
- 24 Uforskyldt arbejdsstop pga. fejlliveret materialer fra grossist. *Dokumenteret*
- 25 Opstart af ny mand på akkorden samt aftrædelse.
(Skriftlig aftale med firmaet om hvem, der står for opstart og afgang af folk)
- 26 Den daglige til/afrigning af el-værktøj /lamper/stiger
(Større ting)
- 27 Reparation/service af skæremaskine
- 28 Daglig transport af skæremaskine. Af/tilrigning af skæremaskine
- 29 Manglende skæremaskine (pga. defekt skæremaskine).
- 30 Af/tilrigning af punktudsugning for loddearbejde
- 31 Støvsugning af arbejdsområder
- 32 Flytning af anden entreprenørs materialer for kørsel med lift/stillads
- 33 Oprydning efter anden entreprenør.
(Aftale med firma inden oprydning)
- 34 Flytning af anden entreprenørs materialer for udførsel af arbejdet. *(Aftale med firma inden flytning)*

Punkter der eventuelt kan indgå i supplerende aftaler eller kopisedler


Det anbefales, at der kun rejses et krav pr. kopiseddel

- 1 Opstart af plads/tilrigning af skurer/container/oprydning m.m.
- 2 Rengøring af skæremaskine
- 3 Indretning af materialeplads /flytning af materiale plads
- 4 Til/afrigning af hejse/løftegrej. For udførsel af arbejdet
- 5 Op/nedtagning af stilladser/flytning af stilladser
- 6 Af/tilrigning af lift/flytning af lift til andet område
- 7 Modtagelse/afsendelse af lift
- 8 Afdækning af bygningsdele for udførsel af arbejdet
- 9 Vandlænsning for udførsel af arbejdet. Af/tilrigning af hjælpeværktøj
- 10 Afbrydelse af arbejdet med deraf følgende ekstra af/tilrigning
- 11 Oprydning i forbindelse med arbejdets afslutning (Afrigning af plads)
- 12 Fremskaffelse af nøgler samt manglende adgang til arbejdsområde
- 13 Optælling af materialer/værktøjer efter tyveri
- 14 Flytning af materialer/værktøj efter ordre
- 15 Afdækning af materialer/værktøj
- 16 Ekstra transport/flytning af materialer, som skyldes

Supplerende aftaler/kopisedler

Husk altid underskrifter.

Supplerende aftalers formål er at imødekomme måske kommende problemstillinger – ikke prissatte ting/komponenter, at få aftalt en eller anden form for betaling på forhånd. Det kan være et beløb eller en procentsats, der tillægges akkorden. Det vil oftest være ting, som ikke er prissat i Rørprislisten. Du må i hvert enkelt tilfælde til hver enkelt akkord lave en vurdering af hvert enkelt punkt i den enkelte akkord.

Dansk VVS  **A** 667851

Lokal forslag / aftale af / 20 til ordre nr. / timer / kr.

Beskrivelse af arbejdets art og omfang:

Forslag modtaget den / 20 af:

Forslag godkendt den / 20 af:

Ikke godkendt den / 20 af:

I stedet tilbydes kopiseddel nr: den / 20 af:

Underskrift

Det anbefales, at der kun rejses et krav pr. kopiseddel. Husk at aflevere kopisedlerne hver uge. Kopibøger udleveres af virksomheden