

## Værktøj for akkordholdere



Akkordholder?

Akkordaftaleseddel

Kopisemmel?

Rørprislisten

Fjernvarmepreislisten

**En vejledning for både nybegyndere, mindre rutinerede og garvede**



## 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**

## 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-Rørprislisen". Men denne pjece er derimod en tiltrængt udbygning af den tidligere pjece. Og 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 kredskontoret og i afdelingen, hvor du lige kan få dig en lille snak om pjecen, ligesom opmålerne selvfølgelig vil 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 allervigtigste råd overhovedet, når det drejer sig om akkord. Og det lyder sådan her: 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, som 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 pjecen bliver til gavn.

## Oversigt over opmålere:

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

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

Opmåler—Syddjylland-Fyn  
Mette Jørgensen  
Mobil: 51 53 31 97  
E-mail: and05@blikroer.dk

Opmåler—Syddjylland-Fyn  
Jim Lorentzen  
Mobil: 51 53 31 57  
E-mail: nib06@blikroer.dk

Metalopmåler—Østjylland:  
Finn Sørensen  
Mobil: 40 28 82 67  
E-mail: fis@blikroer.dk

Opmåler—Sjælland-Bornholm  
Rasmus D. Andersen  
Mobil: 51 53 31 88  
E-mail: rda@blikroer.dk

Opmåler—Sjælland-Bornholm  
Esben Malling  
Mobil: 26 66 09 07  
E-mail: esm@blikroer.dk

Opmåler—København:  
Henrik Roos  
Mobil: 26 88 20 73  
E-mail: her@blikroer.dk

Opmåler—Sjælland-Bornholm  
Henrik Baltzer  
Mobil: 51 53 31 84  
E-mail: hba@blikroer.dk

Opmåler—København:  
Jørgen Hansen  
Mobil: 26 88 20 71  
E-mail: joh@blikroer.dk

Opmåler—København:  
Karsten Pedersen  
Mobil: 26 88 20 79  
E-mail: kap@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	36.161,00	36.161,00
2. Kopi seddel nr. 122282-83-84-85-87-88	4.200,00	40.361,00
3. Rekvision af materialer 3,00%	1.210,83	41.571,83
4. Nyt andet byggeri 20,00%	8.314,37	49.886,20
5. Kopi seddel nr. 122292-93 8,00 timer á kr. 160,00	1.280,00	51.166,20
6. Rengøring af skur 1,50%	767,49	51.933,69

7.	I alt udbetalt (237 timer á 160,00)	37.920,00
8.	Overskud (51.933,69 minus 37.920,00)	14.013,69

### Fordelingslisten:

Navn	Timer	á kr.	For-skud	Udbetalt	Overskud	Gebyr
Rørhane, Jens Hansen, Keld	120,00	160,00	0,00	19.200,00	7.095,54	920,00
	117,00	160,00	0,00	18.720,00	6.918,15	897,00
Fordelingsto- taler	237,00		0,00	37.920,00	14.013,69	1.817,00

9. Til udbetaling

219,13 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 står over for at være akkordholder de første gange, synes vi, at du bør overveje nogle af de ting, som vi tager op her. Vores egen erfaring siger os, at sådanne overvejelser kun gør én mere robust til at være akkordholder.

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

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 overenskomst og prislisterne. Vil du afsætte tid til det?

Som ved alle andre nye ting, du går ind til, skal du selvfølgelig også lige overveje, om du har ressourcer til at magte jobbet og hvor meget tid du vil bruge og hvornår. Og her indgår også en snak med familien. Du skal selvfølgelig 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. Måske har de en anden løsning eller bare et hjælpende råd. Husk akkordarbejde er et teamwork.

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

### Umiddelbart før underskrivelse af akkordaftalesedlen er det en god ide at overveje:

- Tillid er en nødvendighed fra begge parter. Omvendt hvis du føler tilliden ikke er der, skal du måske 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?
- Etableres der gode arbejdsforhold. F.eks. Overdækninger imellem containere, er der containere nok, velfærdsfaciliteter, rørvogne, rørreoler, trækvogne, rulleborde, afkortesave osv.
- Grundig gennemgang af tegninger, tidsplan og evt. byggepladsen. (Se Rørprislisten side 19, stk. 24)
- Drøfte bemanningen med virksomheden og sikre sig en aftale, der sikrer at sjakket ikke lider økonomisk tab, hvis bygherrer eller virksomheden vil forcere projektet. (Brug tidsplanen)
- Tjekke 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. (Betal )

### Regnskab

På modstående side er der 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 akkorden skal rengøre skur, det giver et tillæg på 1,5%. Udbetalingen er aftalt til kr. 160,00. Kopitimer til kr. 160,00. Ekstraarbejder 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. 160,00. 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. 160,00 pr. time. Dette aftales på akkordaftalesedlen
8. Overskud er det man har til gode
9. Akkorden gav kr. 219,18 pr. time. For at finde timelønnen, tager man summen 51.933,69 og dividerer den med timeantallet 237

**Rørudvalgsmøde**

Rørudvalgsmødet foregår på virksomhedens organisations 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 her at opnå enighed. Opnås enighed ikke, videreføres sagen til faglig voldgift.

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

**Seksmandsmøde**

Seksmandsmøde foregår på virksomhedens organisations 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 her at opnå enighed. Opnås enighed ikke, 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/ Seksmandsmøde.

Du får selv mulighed overfor dommeren at komme med forklaringer til sagen, 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.**

*Der er følgende kurser i opmåling: Rørprislistekurser. Se Fællessekretariatets hjemmeside eller ring til din kreds/afdeling.*

- Vær opmærksom på om firmaet måske vil have fradrag for arbejdsbesparende maskiner. Se Rørprislisten side 20, stk. 27. Hvis det er tilfældet så kontakt din kreds / afdeling
- Hvem leverer hvad-hvornår-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 jobbet. Nogle fra virksomheden, fagforeningen eller nogle som du selv finder.
- Gennemgå tingene med de kolleger der skal med på jobbet eller din tillidsmand eller opmålermand
- Kvalitetssikring udover 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 18, stk.*

**Vær opmærksom på om firmaet måske vil have fradrag for arbejdsbesparende maskiner. Se Rørprislistens side 20, stk. 27. Hvis du er i tvivl, så kontakt din kreds/afdeling for vejledning.**

## Akkordaftaleseddel

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



1.	Firma:			
2.	Akkordholder:			
3.	Arbejdsstedets adresse:			
4.	Arbejdets omfang:			
5.	Arbejdet påbegyndes ca. den			
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 timer	Ja ___	Nej ___	
9.	Eller efter medgåede timer	Kr.	/time	
10.	Medhjælp i akkord i h.t. Punkt 01, s 15.16, udbetales med:			
	Arbejdsmand	Kr.	/time	
	Lærling/elev aflønnes m/fagets minimum	Kr.	/time	
	Lærling/elev aflønnes med 0,3-0,4-0,5-0,7 % i henhold til s.15 stk. 17 og 18			
11.	Er arbejdet nyt boligbyggeri i henhold til 30-.01 ___ el. øvr. nybyggeri i h.t. 30-.02 ___ Er arbejdet blandet byggeri i henhold til 31-.03 ___ el. i henhold til 32-.04 ___			
12.	Skal arbejdet udføres i gammel bygning i henhold til 33.06	Ja ___	Nej ___	
13.	Procentsats gældende for arbejdet i gl. bygning 06a/25 % ___ 06b/40 % ___ 06c/aftalt ___ %			
14.	Skal akkordholderen udskrive og rekvirere materialer i henhold til 37-.18 (Fjv. se 209.04)	Ja ___	Nej ___	
15.	Skal akkordholderen udføre rengøring af skur i henhold til 47.02	Ja ___	Nej ___	
16.	Skal der foretages rengøring efter hul og rille i henhold til 87.09	Ja ___	Nej ___	
17.	Skal der udføres kvalitetssikring ud over kravene i Rørprisen s21, stk. 30 Hvis ja – skal omfanget foreligge skriftligt, og kravet om betaling fremsættes i forb. m. akkordaftalens indgåelse og betales i henhold til 10.07.	Ja ___	Nej ___	
18.	Udearbejde/rejsearbejde uden overnatning betales i h.t. overenskomstbestemmelserne.	Km		
19.	Eventuelle supplerende aftaler: _____ _____			
		Den	/	20
		Akkordholder		Arbejdsgiver
20.	Udfyldes ved akkordens afslutning: Parterne er enige om, at akkorden er afsluttet den / 20 Akkordregnskabet skal senest være indleveret den / 20 20 arbejdsdage herefter, senest i h.t. 12-.13			
21.		Den	/	20
		Akkordholder		Arbejdsgiver

GENBESTILLINGSNR. V0618 Servicenummer 43 43 60 00

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.

Er enighed ikke opnået ved lokalforhandling, skal du inden 8 arbejdsdage efter lokalforhandlingen skriftligt meddele arbejdsgiveren om du ønsker den omtalte kopiseddel/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 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.

Can der ikke opnås enighed, føres sagen videre til rørudvalget. 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 kopiseddél/Regnskab

Efter virksomheden har modtaget en kopiseddél 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 kopiseddelen 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. xxxxx. 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.

## Akkordaftaleseddelen

- Skal altid oprettes før 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 akkordaftaleseddelen SKAL være skriftlige
- **Pkt. 1.** Firmaets navn
- **Pkt. 2.** Akkordholderens navn. På enkelte meget store pladser er der set eksempler på 2 akkordholdernavne
- **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 du skal lave, eller du måske også laver sprinkler og afløb ved siden af VVS'en. Få beskrevet de typer arbejde du skal lave. 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 ? Timer i akkorden tælles 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, eller lav en aftale om at lønnen kan trækkes op evt. hver 4. uge (ofte er man på større job 1/3 inde i opgaven, før du kan sende et delregnskab der ser nogenlunde ud)
- **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 akkordaftaleseddelen**

- **Pkt. 8.** Ekstraarbejder 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 ekstraarbejder. Dvs. at du kun har muligheden for at skrive forbrugt tid på kopisedlen til den aftalte timepris
- **Pkt. 9.** Eller efter medgåede timer. Hvis du får et kryds i nej i Pkt. 8. 10.07 og 08, bliver ekstraarbejde betalt efter dette punkt, så det er med 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 30-01-02, side 31-03 og side 32-04*
- **Pkt. 12 og 13.** Beskriver hvilken type af gammel bygning, der skal arbejdes i., f.eks. 40% - tillæg ved arbejde i gammel beboet ejendom *Se Rørprislistens side 33-06*
- **Pkt. 14.** Rekvirering af materialer. Hvis du skal bestille materialer krydses 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 37, stk. 18*
- **Pkt. 15.** Rengøring af skur. Hvis det bliver et ja skal du rengøre skuret, og du skal udføre det ordentlig. Ligeledes skal du forlange det bliver gjort ordentlig af virksomheden, hvis det bliver et nej. Den procentsats man får ifølge overenskomsten (1,5 %) er en meget gammel aftale, tænk over dette især 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 gipsoplagering
- 55 Gene ved kanaloplagering
- 56 Gene pga. dårlige tegninger.. *(Se Rørprislisten side 19, 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. [www.blikroer.dk](http://www.blikroer.dk) eller [www.danskmatal.dk](http://www.danskmatal.dk)

- 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 Opretning 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 - brusebad - 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 87, stk. 09*
- **Pkt. 17.** Kvalitetssikring udover kravene i Rørprislisten. *Husk at aftale betalingen for dette*
- **Pkt. 18.** Tillæg til rejsearbejde er en betaling 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 43, 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 afstands-beregning også findes.
- Hvor overnatning finder sted. *Se Rørprislistens side 44.*
- **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 daglønspcent. Se side 12 i folderen.
- **Pkt. 20. og 21.** Afslutning af akkorden. Det er vigtigt at både arbejdsgiver og akkordholder skriver under på at akkorden er slut med dato, enten på akkordaftalesedlen eller kopibog. *Se Rørprislistens side 12, 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 Ræprislistens priser og bestemmelser

Som bilæg til akkorden kan der aftales en fast samlet procentstørrelse 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 daglønspcent" er afkrydset "Ja", skriftligt angives, hvad daglønspcenten dækker, uanset nogle af de underliggende punkter indgår.

Pkt.	Ja	Nøj
1. Der aftales skriftligt mellem parterne en fast daglønspcent. Aftalen skal angive, hvad daglønspcenten 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 forandsmøder	<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 Ræprislisten indregnede. Det forudsættes, at akkordholder fra starten er fuldt bekendt med omfanget af kvalitetssikringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Styling af indløjet material: lift/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. Levende påfåre udførte rettelser på de udliveredede tegninger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Samlet procentstørrelse for samtlige "Ja"-afkrydsede felter \_\_\_\_\_ %

Eventuelle supplerende aftaler: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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. fejlleveret 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 dårligt projekt

## 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 Rørprisen. Du må i hvert enkelt tilfælde til hver enkelt akkord lave en vurdering af hvert enkelt punkt i den enkelte akkord.

<b>Dansk VVS</b> 	<b>A</b> 657851
Lokal forslag / aftale af / 20	til ordre nr. / timer / kr.
Beskrivelse af arbejdets art og omfang:	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Forslag modtaget den / 20	af:
Forslag godkendt den / 20	af:
Ikke godkendt den / 20	af:
I stedet tilbydes kopiseddel nr:	den / 20 af:
Underskift:	

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